



LES CAHIERS JURIDIQUES
DE LA CHAMBRE DES MÉTIERS

DROIT DU TRAVAIL

Fiche 29

LES DIFFÉRENTES PHASES
DE LA PROCÉDURE D'UN
LICENCIEMENT AVEC
PRÉAVIS

Fiche 29 - Les différentes phases de la procédure d'un licenciement avec préavis

1. La lettre de licenciement

Cf. [Modèle 09 - Licenciement avec préavis et ancienneté inférieure à 5 ans](#), [Modèle 10 - Licenciement avec préavis et indemnité de départ](#) & [Modèle 11 - Licenciement avec préavis aggravé](#)

La lettre de licenciement avec préavis :

- doit contenir le délai de préavis applicable [Fiche 32 - Le délai de préavis à respecter en matière de licenciement avec préavis](#)
- ne doit pas contenir les motifs du licenciement.[1]

Cette lettre doit être envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception.

Cependant l'envoi recommandé avec accusé de réception peut être remplacé par la signature apposée par le salarié sur le double de la lettre de licenciement.[2]

À défaut de ne pas respecter ces formalités le licenciement n'est pas nul mais est entaché d'une irrégularité formelle.[3]

Avant d'engager une procédure de licenciement, la question de la protection du salarié doit avoir été clarifiée car le licenciement est une décision irrévocable : une fois le licenciement émis, il échappe à la volonté de l'employeur.

Cf. [Fiche 26 - Les protections spéciales contre le licenciement](#) & [Fiche 27 - La protection du salarié en incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident](#)

2. La demande de motifs par le salarié

2.1. Principes encadrant la demande de motifs

La demande de motif doit être faite par lettre recommandée dans un délai d'un mois à compter de la date de la notification du licenciement.[4]

Le point de départ du délai d'un mois est la date de la réception de la lettre de licenciement et non la date de l'émission.[5]

Si le salarié ne demande pas les motifs du licenciement, il conserve la possibilité d'agir en justice dans les trois mois à compter de la notification du licenciement.

Cependant, dans ce cas, la charge de la preuve d'établir le caractère abusif du licenciement repose sur le salarié.[6]

2.2. Les situations particulières

2.2.1. L'employeur a communiqué spontanément les motifs dans la lettre de licenciement

Il est vivement déconseillé à l'employeur d'indiquer déjà des motifs sommaires dans la lettre de licenciement avec préavis.

En effet, si le salarié agit directement en justice sans demander les motifs, il lui sera facile d'invoquer le caractère imprécis de ces motifs.

Le salarié peut aussi décider de demander les motifs même si les motifs lui ont été spontanément communiqués par l'employeur dans la lettre de licenciement.

L'employeur est alors tenu de répondre, soit en fournissant des précisions supplémentaires, soit, si celles déjà fournies lui paraissent suffisantes, en renvoyant à l'énoncé des motifs antérieurs.

2.2.2. La demande de motifs est hors délai

Si la demande de motifs est hors délai, il est conseillé à l'employeur de répondre en opposant la forclusion de la demande, et de communiquer les motifs à titre subsidiaire pour le cas où le moyen de la forclusion ne serait pas admis.

3. La lettre de motifs de l'employeur

Cf. [Modèle 12 - Lettre de motifs](#)

Dans un délai d'un mois à compter de la demande du salarié, l'employeur est tenu d'énoncer avec un maximum de précision «le ou les motifs du licenciement liés à l'aptitude ou à la conduite du salarié ou fondés sur les nécessité du fonctionnement de l'entreprise, de l'établissement ou du service qui doivent être réels et sérieux.»^[7]

Le délai dans le chef de l'employeur pour fournir la réponse à cette demande commence seulement à courir le jour où il a reçu la lettre de demande de motifs.^[8]

3.1. L'énonciation des motifs

L'énonciation du ou des motifs doit permettre au salarié de connaître exactement le ou les faits qui lui sont reprochés et de juger ainsi, en pleine connaissance de cause, de l'opportunité d'une action en justice de sa part en vue d'obtenir paiement des indemnités prévues par la loi en cas de congédiement abusif.

L'énonciation doit aussi permettre aux tribunaux d'apprécier la gravité de la faute commise et d'examiner si les griefs invoqués devant eux s'identifient avec les motifs notifiés.

3.2. Les motifs doivent être précis, réels et sérieux

La précision	<p>La référence à un motif doit être la plus précise possible et mentionner, par exemple la date, le lieu, le nom des témoins, etc.</p> <p>La précision est le premier critère apprécié par le tribunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> · un motif imprécis sera rejeté, car l'imprécision est analysée en une absence de motif · l'employeur peut apporter en cours d'instance des précisions complémentaires par rapport aux motifs énoncés dans la lettre de licenciement[9] · la possibilité de précision ultérieure n'existe cependant pas en cas d'absence de précision originaire des motifs énoncés[10]
La réalité	<p>La réalité des motifs impose non seulement que les motifs doivent correspondre objectivement à la vérité et être vérifiables, mais aussi que les motifs soient déterminants comme ayant réellement décidé l'employeur à licencier</p> <p>Les motifs doivent être réels le jour où le licenciement est prononcé; des motifs/incidents qui apparaissent après le licenciement ne peuvent pas être invoqués</p>
Le sérieux	<p>Les motifs doivent être de nature à entraîner un licenciement.</p> <p>Deux types de motifs peuvent être invoqués :</p> <ul style="list-style-type: none"> · les motifs personnels qui sont liés à l'aptitude ou la conduite du salarié Cf. Fiche 30 - Les motifs personnels · les motifs économiques qui sont fondés sur les nécessités du fonctionnement de l'entreprise Cf. Fiche 30 - Les motifs personnels. <p>L'employeur est en droit d'invoquer cumulativement des motifs personnels et des motifs économiques[11]</p>

3.3. Le délai de forclusion d'un mois

L'employeur est tenu d'énoncer les motifs par lettre recommandée au plus tard un mois après la notification de la lettre de demande de motifs.

Si l'employeur ne communique pas les motifs à l'expiration du délai d'un mois, il ne peut pas valablement fournir de motifs, et le licenciement sera considéré de plein droit comme abusif.[12]

4. Le délai pour agir en justice de la part du salarié

4.1. Le délai de trois mois

L'action en justice contre un licenciement doit être introduite dans un délai de trois mois sous peine de forclusion à partir de la notification du licenciement ou de sa motivation.^[13]

La date de départ de ce délai est variable suivant les hypothèses :

Hypothèses	Point de départ du délai d'action en justice
Le salarié ne demande pas les motifs endéans le délai imparti	Le délai d'action commence à courir à partir du jour de la réception par le salarié de la lettre de licenciement
Le salarié demande les motifs et l'employeur ne les fournit pas endéans le délai imparti	Le délai d'action commence à partir du jour de l'expiration du délai d'un mois qu'à l'employeur pour fournir les motifs
Le salarié demande les motifs et l'employeur les fournit dans le délai imparti	Le délai d'action commence le jour de la réception de la lettre de motivation

4.2. Le délai d'une année en cas de contestation des motifs

Le salarié, ou son représentant, a la possibilité dans le délai de trois mois de communiquer à l'employeur une réclamation écrite, qui doit clairement marquer la désapprobation du licenciement.

La lettre de réclamation ne peut pas valablement être communiquée avant une lettre de motivation de l'employeur.

La lettre de réclamation a pour effet que le délai de trois mois est interrompu et un nouveau délai d'une année court pour contester le licenciement en justice à partir de la lettre de réclamation ; il s'agit d'un délai « à peine de forclusion » que rien n'arrête ni ne suspend.

Il a été jugé que ce délai court à compter de l'expédition de la lettre de réclamation et non de la réception.

[1] Il est vivement déconseillé à l'employeur d'indiquer déjà des motifs sommaires dans la lettre de licenciement avec préavis. En effet, si le salarié agit directement en justice sans demander les motifs, il lui sera facile d'invoquer le caractère imprécis de ces motifs.

[2] L'envoi par courrier recommandé doit être préféré car le salarié peut refuser de signer la lettre de licenciement, et se déclarer spontanément en incapacité de travailler pour cause de maladie afin d'être protégé contre le licenciement.

[3] Suivant l'article L124-12 (3), l'irrégularité pour vice de forme donne droit au versement d'une indemnité qui ne peut être supérieure à un mois de salaire ; cependant si le licenciement est abusif quant au fond, cette indemnité ne sera pas accordée, l'irrégularité formelle étant absorbée par le caractère abusif du licenciement.

[4] Article L.124-5. du code du travail

[5] Pour invoquer la forclusion du salarié à demander les motifs, il appartient à l'employeur de prouver le jour où la lettre de licenciement a été remise au salarié ou le jour où il a été avisé du recommandé. (règle de jurisprudence).

[6] Article L.124-5 (3). du code du travail

[7] Article L.124-5 (2). du code du travail

[8] Règle de jurisprudence.

[9] Article L.124-11 (3), al.2 du code du travail

[10] Il n'est pas permis à l'employeur de compléter sa lettre de licenciement par des faits qui n'y ont pas été énoncés ou auxquels la lettre renvoie d'une façon ou d'une autre. (Cour 25/11/1993, N° 14361)

[11] Cour d'Appel, 13 juillet 2017, N°40702 du rôle.

[12] Article L.124-5 (2). du code du travail

[13] Article L.124-11 (2). du code du travail