Licenciement pour insuffisance professionnelle  
Modèle de lettre de licenciement

Nom du salarié

Adresse

À ……………… (lieu), le …………… (date)

Lettre recommandée avec AR n° ………………………..

Monsieur/Madame,

***Si le salarié était présent lors de l’entretien préalable de licenciement***

A la suite de notre entretien du ………………, nous vous informons que, malgré les informations que vous nous avez fournies, nous avons décidé de vous licencier pour insuffisance professionnelle préjudiciable aux intérêts de l'entreprise.

En effet, …………………. (préciser les faits révélant l'insuffisance professionnelle du salarié).

***Si le salarié n’était pas présent lors de l’entretien préalable de licenciement***

Vous ne vous êtes pas présenté à l’entretien préalable qui devait avoir lieu le …….…..… à ………... avec ……………..

Nous vous informons que nous avons décidé de vous licencier pour insuffisance professionnelle préjudiciable aux intérêts de l'entreprise.

En effet, …………………. (préciser les faits révélant l'insuffisance professionnelle du salarié).

***Si vous ne dispensez pas le salarié d'effectuer son préavis, ajoutez :***

Conformément aux dispositions conventionnelles, votre préavis d'une durée de ……………..., débutera à la date de la présentation de cette lettre.

Nous vous rappelons que pendant cette période vous restez tenu de l'ensemble des obligations stipulées par votre contrat de travail.

***Si vous dispensez le salarié d'effectuer son préavis, ajoutez :***

Votre préavis, que nous vous dispensons d'effectuer, débutera le ……….... et se terminera le ................. , date à laquelle vous cesserez de faire partie de nos effectifs. Pendant cette période, votre rémunération vous sera intégralement payée aux échéances habituelles.

Observation FNH : indiquer comme date de début du préavis la date présumée de présentation de la lettre recommandée RAR au domicile de l'intéressé et préciser la date du dernier jour de préavis.

***Si le salarié bénéficie des heures pour recherche d'emploi, ajouter éventuellement :***

Pendant le préavis et jusqu’au moment où un nouvel emploi a été trouvé, vous êtes autorisé à vous absenter chaque jour ouvré pendant 2 heures (Nb : proratiser pour les salariés à temps partiel) afin de rechercher un nouvel emploi dans les conditions fixées par l’article ……………. < Préciser : 16 pour les employés, 10 pour les agents de maîtrise ou cadre > de la convention collective (IDCC 1483).

Observation FNH : cette clause n'est pas obligatoire et peut être omise.

***Si une clause de non-concurrence est prévue :***

* ***Si l'employeur demande la mise en œuvre de la clause de non-concurrence***

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence que nous vous demandons de respecter. Vous n'êtes donc pas en mesure de travailler pour un concurrent de notre société dans les conditions fixées par ladite clause. En contrepartie, vous bénéficierez pendant la durée d'application de la clause de l'indemnité compensatrice de non-concurrence selon les modalités suivantes : …………......

* ***Si l'employeur renonce à l'application de la clause de non-concurrence***

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une clause de non-concurrence. Cependant, nous vous dispensons de l'application de cette clause. Par conséquent, vous ne bénéficierez pas de l'indemnité compensatrice de non-concurrence.

Observation FNH : l'employeur peut renoncer unilatéralement à la clause de non-concurrence si le contrat de travail l'y autorise expressément. Il doit dans ce cas respecter les formes et les délais de renonciation qui lui sont imposés. En l'absence de contractuelle en la matière, il peut également renoncer à l'application de la clause avec l'accord du salarié.

***Ajouter éventuellement, en adaptant cette mention aux pratiques de l'entreprise :***

Le jour de votre départ de l'entreprise, vous pourrez vous présenter au service du personnel pour retirer votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

***Ajouter éventuellement :***

Vous avez la possibilité de faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les 15 jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de 15 jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement.

Observation FNH : cette mention est facultative. Elle est néanmoins présente dans les modèles types de lettres de licenciement créés par le décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 pris en application de l'ordonnance n° 2017-1387 « Macron » du 22 septembre 2017.

Nous vous prions de bien vouloir agréer, Madame/Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

..... (prénom) ..... (nom)

..... (qualité)

Signature de l'employeur