



## LA CONTESTATION DU LICENCIEMENT



L

employeur qui souhaite rompre le contrat de travail d'un salarié doit justifier d'un motif de licenciement. Ce motif doit reposer sur une cause réelle et sérieuse. Toutefois, certains motifs sont interdits par la loi. Le salarié peut contester son licenciement en saisissant le conseil de prud'hommes.

Le licenciement pour motif personnel est un licenciement dont le motif repose sur le comportement ou les agissements du salarié. C'est-à-dire :

- soit pour motif disciplinaire (en cas de faute du salarié par exemple),
- soit pour motif non disciplinaire (en cas d'insuffisance de résultats ou d'inaptitude médicale par exemple).

Quel que soit le motif retenu, l'employeur doit respecter la procédure de licenciement.

La cause réelle et sérieuse du motif de licenciement est établie si elle respecte les 3 critères suivants :

- Elle repose sur des **faits réels** (absence du salarié de son entreprise sans justification valable, par exemple)
- Elle est **précise et vérifiable** (absence du salarié de son entreprise du 12 au 25 avril, par exemple)
- Elle est **suffisamment importante** pour justifier la rupture du contrat de travail (perturbation du fonctionnement de l'entreprise, par exemple)

Si le salarié estime que son licenciement est sans cause réelle et sérieuse, il peut le contester en saisissant le conseil de prud'hommes. Le juge peut condamner l'employeur à des sanctions pour licenciement injustifié.

Certains faits ne peuvent en aucun cas constituer des motifs réels et sérieux de licenciement. Dans ce cas, le licenciement pourra être annulé par le juge.

Le licenciement pour motif personnel est annulé dans les cas décrits sur le site suivant : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2835>

Dans les **15 jours** suivant l'information du licenciement, le salarié peut demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre. Le salarié fait sa demande par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise contre récépissé.

L'employeur dispose d'un délai de **15 jours** après la réception de la demande du salarié pour apporter des précisions s'il le souhaite. Il communique ces précisions au salarié par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise contre récépissé.

À son initiative, l'employeur peut préciser les motifs du licenciement dans un délai de **15 jours** suivant la notification de celui-ci par lettre recommandée avec avis de réception (LRAR) ou remise contre récépissé.

Le salarié souhaitant contester le motif de son licenciement peut saisir le conseil de prud'hommes. Dans ce cas, nous vous conseillons vivement de **contacter votre représentant syndical CFDT, ou le cas échéant, le syndicat SNME** afin de vous conseiller et de bien vous orienter si cela est nécessaire.

[Prénom] [Nom du demandeur]  
[Adresse du demandeur]  
[Code postal] [Commune]

À [Ville], le : [date]

[Nom de l'employeur]  
[Adresse]  
[Code postal] [Commune]

[Type de remise de la lettre]

Objet : votre lettre de licenciement du [date]

Madame la Directrice (ou Monsieur le Directeur),

Vous m'avez notifié mon licenciement par courrier recommandé daté du ....

Je suis très surpris/surprise par la motivation que vous invoquez pour tenter d'établir que la rupture de mon contrat de travail serait justifiée par une cause réelle et sérieuse.

Celle-ci apparait en effet particulièrement vague et peu circonstanciée sur de nombreux points.

A titre d'exemples, vous indiquez :

[à développer brièvement, le cas échéant]

Conformément aux dispositions de l'article R. 1232-13 du Code de travail, « *dans les quinze jours suivant la notification du licenciement, le salarié peut, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé, demander à l'employeur des précisions sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement* ».

Aussi, je vous remercie de bien vouloir préciser les motifs de mon licenciement, compte tenu notamment des observations qui précèdent.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice ou Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Prénom + Nom

Signature