

**Mis à jour le 15/12/2022**

Si l'employeur estime qu'il a un [motif](#) suffisant pour licencier un salarié, il doit le convoquer à un entretien préalable afin de lui exposer ce motif et d'écouter ses explications. Il prendra ensuite la décision de procéder ou non au licenciement.

## 1 – Convoquer le salarié à un entretien préalable

La convocation à un entretien préalable est obligatoire quelque soit le motif du licenciement.

### Le courrier de convocation

La convocation à l'entretien préalable doit nécessairement être **écrite**. Elle est envoyée par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en main propre contre récépissé. Si le salarié est absent lors de la présentation de la lettre recommandée ou s'il refuse de la recevoir, la procédure est néanmoins considérée comme régulière et peut donc se poursuivre.

La convocation comporte un certain nombre de mentions obligatoires :

- **Objet de l'entretien** : le courrier doit indiquer de manière non-équivoque qu'un licenciement est **envisagé** (à ce stage, la décision n'est pas censée être prise). Pour les licenciements disciplinaires, l'employeur peut retenir une formulation du type « *projet de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement* ». Il n'est pas obligatoire, ni recommandé, d'indiquer ici le motif du licenciement.
- **Date et heure de l'entretien** : un délai de **5 jours ouvrables** doit être respecté entre la convocation et l'entretien, ce délai court à partir du lendemain de la présentation du courrier, il expire le dernier jour à minuit. L'entretien préalable se déroule en principe durant les heures normales de travail du salarié. A défaut, il est rémunéré comme temps de travail.
- **Lieu de l'entretien** : l'entretien se déroule sur le lieu de travail du salarié ou au siège de l'entreprise.
- **Nom de l'interlocuteur qui réalisera l'entretien.**
- **Possibilité pour le salarié de se faire assister** : La lettre doit indiquer au salarié qu'il peut, au cours de l'entretien, se faire assister :
  - dans tous les cas, soit par une personne de son choix appartenant à la communauté de travail ;
  - soit, si l'établissement n'a pas d'institution représentative du personnel,
    - par un conseiller du salarié de son choix inscrit sur la liste départementale établie à cet effet ;
    - ou,
    - par un délégué mandaté par une organisation syndicale de salariés représentative de la présente convention collective ou y ayant adhéré.Dans ce cas, il doit en avvertir son employeur ou son représentant un jour ouvrable avant la date fixée pour l'entretien ; l'employeur peut alors se faire assister par un représentant de l'organisation patronale signataire et reporter la date de l'entretien jusqu'au troisième jour ouvrable suivant la date initialement prévue.

Les deux modèles proposés reprennent les mentions indiquées dans le [guide pratique](#) de la CC EPNL.

[Modèle de convocation à l'entretien préalable au licenciement – absence de CSE](#) Télécharger

[Modèle de convocation à l'entretien préalable au licenciement – présence d'un CSE](#) Télécharger

### Peut-on convoquer un salarié à un entretien préalable pendant un arrêt de travail ?

Oui, l'employeur peut convoquer le salarié pendant ses congés ou pendant un arrêt maladie. Il doit alors respecter les heures de sorties autorisées par le praticien.

Il existe néanmoins certaines restrictions :

- en cas d'**accident du travail ou de maladie professionnelle** : l'employeur peut convoquer le salarié à un entretien préalable mais il ne peut procéder à son licenciement pendant cet arrêt que pour faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat de travail pour un motif non lié à la maladie professionnelle ou à l'accident du travail ;
- en cas de **congé maternité** : une salariée peut être valablement convoquée à un entretien préalable pendant un congé de maternité, mais son licenciement, quel qu'en soit le motif, ne peut lui être notifié pendant son congé de maternité et ses prolongations, ainsi que pendant la période de dix semaines qui suit ce congé.

Il est conseillé de ne convoquer un salarié pendant un arrêt de travail que lorsqu'il est impossible d'attendre son retour sans que les faits fautifs qui motivent le licenciement ne soient prescrits. En effet, lorsqu'il s'agit d'un **licenciement disciplinaire** (pour faute), l'employeur doit adresser la convocation à l'entretien préalable **dans les deux mois** suivant le jour où il a eu connaissance des faits.

S'il s'agit d'un licenciement pour faute grave, l'entretien préalable doit même avoir lieu dans le délai le plus restreint possible, sous peine de disqualifier ultérieurement la faute grave.

### Que faire si le salarié demande le report de l'entretien ?

Si le salarié affirme ne pas pouvoir se rendre à l'entretien, l'employeur n'a pas l'obligation de reporter la date de l'entretien. Plusieurs options s'offrent à lui :

- poursuivre la procédure : même si le salarié ne vient pas à l'entretien, la procédure est régulière ;
- accéder à la demande du salarié : il l'avise alors par tous moyens des nouvelles date et heure ;
- proposer au salarié de présenter ses observations par écrit dans un délai déterminé.

## 2 – Procéder à l'entretien préalable

### Le déroulement de l'entretien préalable

L'entretien préalable permet de mener un débat contradictoire entre l'employeur et le salarié. Ainsi, l'employeur doit :

- **expliquer les motifs précis du licenciement envisagé** (en revanche il n'est pas tenu de présenter des éléments de preuve),
- **écouter les explications fournies par le salarié.**

Le salarié bénéficie à cette occasion d'une garantie de liberté d'expression. Il ne pourra, sauf abus, être licencié pour les propos tenus lors de cet entretien.

### L'assistant du salarié

L'assistant du salarié peut, lors de l'entretien, donner son avis sur des faits objectifs, compléter les éléments apportés par le salarié, solliciter des explications complémentaires de l'employeur, présenter la défense du salarié. Il peut, en cas de litige devant les prud'hommes, fournir au salarié une attestation sur le contenu de l'entretien, dont la valeur et la portée seront appréciées par les juges.

S'il est salarié de l'entreprise, le conseiller du salarié est rémunéré pour la durée de l'entretien comme du temps de travail effectif.

### L'assistant de l'employeur

L'employeur peut se faire assister par une personne appartenant à l'entreprise : un cadre, le supérieur hiérarchique de l'intéressé, la personne qui a constaté la faute, ou encore le DRH ou le juriste salarié de l'entreprise, ...

### L'employeur peut-il se faire représenter ?

Oui, l'employeur peut se faire remplacer par un salarié de l'entreprise à qui il a donné une délégation permanente pour embaucher et licencier le personnel (c'est le cas du chef d'établissement), mais également par tout autre salarié (chef de service, supérieur hiérarchique, etc.) à qui il souhaite confier la mission de mener l'entretien à sa place.

### Si le salarié ne se rend pas à l'entretien ?

Cela n'a aucune incidence sur le déroulement de la procédure. Cela ne constitue pas non plus une faute, et l'employeur ne peut pas utiliser l'absence du salarié à l'entretien pour justifier le licenciement.

## 3 – Notifier le licenciement

### Le contenu de la lettre de licenciement

Le licenciement doit être notifié par courrier RAR auprès du salarié.

Le courrier en cause mentionne :

- la **procédure mise en œuvre** (date de la convocation, date de l'entretien préalable, assistance ou non du salarié à l'occasion de l'entretien) ;
- la **notification du licenciement, ses motifs** et précisions associées (variables selon les exigences légales propres à chacun des motifs) ;
- la **qualification exacte de la faute** (ou des fautes) s'il s'agit d'un licenciement disciplinaire : faute simple, faute grave, faute lourde ([Les fautes et les sanctions disciplinaires – Infos Isidoor](#)) ;
- l'existence ou non d'un **préavis** ainsi que ses conditions de réalisation ou de dispense ;
- les conditions de mise à disposition des **documents de fin de contrat** ;
- la **possibilité pour le salarié de demander une précision** des motifs du licenciement,
- la **signature manuscrite** de l'employeur ou de la personne qui le représente, dûment mandatée pour procéder au licenciement.

En cas de licenciement pour inaptitude, la lettre doit faire mention de l'inaptitude du salarié et de l'impossibilité pour l'entreprise de le reclasser.

La rédaction de la lettre de licenciement est importante car **ce courrier fixe les limites du litige** : ainsi, en cas de contentieux, l'employeur ne pourra pas invoquer devant le Conseil des Prud'hommes d'autres motifs que ceux mentionnés dans la lettre pour justifier le licenciement.

La lettre de licenciement peut invoquer **plusieurs motifs** (par exemple plusieurs fautes, ou une faute et une insuffisance professionnelle). En revanche, elle ne peut pas invoquer à la fois une cause économique et une cause personnelle.

[Modèle de document : Lettre de licenciement pour motif disciplinaire \(travail.gouv.fr\)](#)

[Modèle de document : Lettre de licenciement pour motif personnel non disciplinaire \(travail.gouv.fr\)](#)

### L'envoi de la lettre de licenciement

Le licenciement est nécessairement notifié par **lettre recommandée avec avis de réception**.

La lettre de licenciement est envoyée **au minimum deux jours ouvrables après l'entretien préalable** (le délai court à partir du lendemain de l'entretien et expire le dernier jour à minuit).

S'il s'agit d'un **licenciement non-disciplinaire** (manque de compétences, absence prolongée, ...), **aucun délai maximum** n'est prévu pour notifier le licenciement. Cependant, il paraît raisonnable de ne pas trop tarder, un délai excessif pouvant remettre en cause le caractère réel et sérieux de la rupture.

En cas de **licenciement disciplinaire** (pour faute), la lettre de licenciement doit impérativement être envoyée **dans le mois suivant** la date de l'entretien préalable.

La date de présentation de la lettre de licenciement constitue le point de départ du **préavis**.

Pour permettre aux salariés exerçant également une activité d'enseignant agent public de participer au mouvement des maîtres, leur licenciement doit être notifié avant le **1er mars** sauf faute grave ou lourde.

### Le salarié peut-il demander des précisions ultérieurement ?

Oui, le salarié a 15 jours pour demander à l'employeur de préciser les motifs de licenciement (circonstances, dates, lieux des faits reprochés, ...).

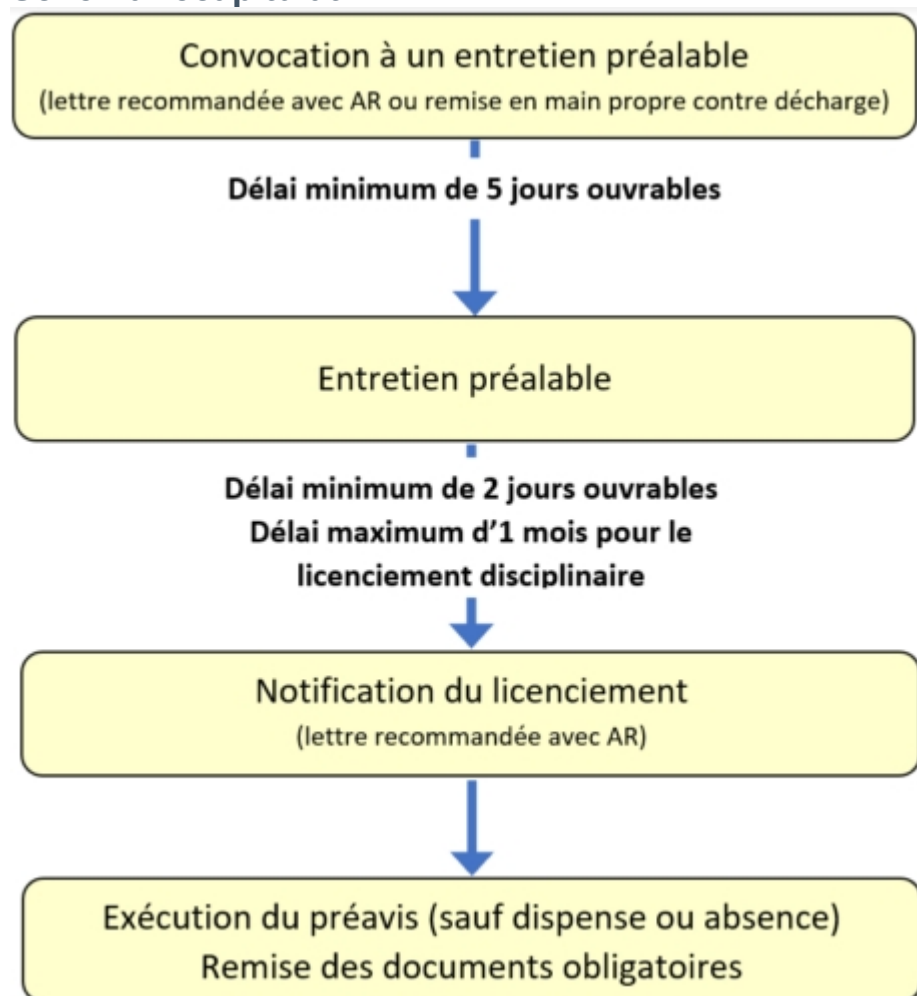
L'employeur a 15 jours pour répondre à cette demande s'il le souhaite, par courrier recommandé avec avis de réception ou par courrier remis contre récépissé. Il ne peut pas faire état de motifs supplémentaires à ceux mentionnés dans la lettre.

Si l'employeur ne répond pas ou de manière insuffisamment précise, le juge pourra priver le licenciement de cause réelle et sérieuse.

## 4 – Remettre les documents obligatoires

Voir la fiche : [Quels documents remettre après la rupture de contrat ?](#)

### Schéma récapitulatif



**Textes de référence** : [C. trav., art. R. 1232-1 à R. 1232-3](#) ; [C. trav., art. L. 1232-2 à L. 1232-5](#) ; [C. trav., art. L. 1232-7 à L. 1232-14](#) ; [C. trav., art. L. 1332-2](#) ; [C. trav., art. L. 1232-6](#) ; [C. trav., art. R. 1232-13](#) ; [Décret n° 2017-1820 du 29 décembre 2017 établissant des modèles types de lettres de notification de licenciement](#)