

« Société »  
« Prénom Nom du représentant »  
« Fonction (DRH, etc.) »  
« Adresse »  
« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »  
« Adresse »  
« Code postal + Ville »

Lettre recommandée avec accusé de réception n° « 1A XXX XXX XXX X »

A « lieu », le « date »

Objet : Notification du licenciement pour inaptitude

« Madame / Monsieur » ,

[ Option entretien préalable 1 : le salarié s'est présenté à l'entretien préalable ]

Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du « date », auquel vous vous êtes présenté.

[ Option entretien préalable 2 : le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable ]

Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du « date », auquel vous ne vous êtes pas présenté.

[ Option reclassement 1 : recherche de reclassement ]

Nous vous informons de notre décision de vous licencier suite à votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le « date » par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser. En effet, nous avons mené des recherches pour votre reclassement, « après consultation du comité social et économique (s'il existe) », en tenant compte des conclusions du médecin du travail ainsi que de nos échanges, « préciser, le cas échéant, les recherches effectuées et le contenu des échanges avec le salarié et le médecin du travail. Si l'entreprise appartient à un groupe de sociétés, préciser quelles ont été les recherches effectuées dans les autres entreprises du groupe, situées sur le territoire national : sociétés contactées, dates, réponses, etc. ». Ces recherches n'ont pas permis de trouver un emploi correspondant à vos capacités, parmi les emplois disponibles. Votre reclassement étant donc impossible, nous sommes contraints de vous licencier.

[ Option reclassement 2 : recherche de reclassement et refus de tous les postes ]

Nous vous informons de notre décision de vous licencier suite à votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le « date » par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser. En effet, nous avons mené des recherches pour votre reclassement, « après consultation du comité social et économique (s'il existe) », en tenant compte des conclusions du médecin du travail ainsi que de nos échanges, « préciser, le cas échéant, les recherches effectuées et le contenu des échanges avec le salarié et le médecin du travail. Si l'entreprise appartient à un groupe de sociétés, préciser quelles ont été les recherches effectuées dans les autres entreprises du groupe, situées sur le territoire national : sociétés contactées, dates, réponses, etc. ». Les postes disponibles correspondants aux critères vous ont été proposés. Après un délai de réflexion, vous avez décidé de tous les refuser. Votre reclassement étant donc impossible, nous sommes contraints de vous licencier.

[ Option reclassement 3 : dispense de recherche de reclassement ]

Nous vous informons de notre décision de vous licencier suite à votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le « date » par le médecin du travail et de l'impossibilité de vous reclasser. En effet, dans son avis, le médecin du travail a expressément mentionné que « votre maintien dans un emploi serait gravement préjudiciable à votre santé (ou) votre état de santé fait obstacle à tout reclassement dans un emploi ».

[ Option : si le salarié est un salarié protégé ]

Votre licenciement a fait l'objet d'une autorisation de l'inspecteur du travail (ou du ministre du travail) en date du « date ».

[ Option origine de l'inaptitude 1 : si l'inaptitude n'a pas une origine professionnelle ]

Votre contrat de travail prend fin à la date de notification de cette lettre, soit le ... « date ». Vous n'effectuerez donc pas de préavis. (Le préavis n'est ni exécuté, ni payé.)

[ Option origine de l'inaptitude 2 : si l'inaptitude a une origine professionnelle ]

Votre contrat de travail prend fin à la date de notification de cette lettre, soit le ... « date ». Vous percevrez une indemnité égale à l'indemnité compensatrice de préavis (le préavis n'est pas exécuté mais payé) et une indemnité spéciale de licenciement, qui, sauf stipulations conventionnelles plus favorables, est égale au double de l'indemnité légale de licenciement.

À la fin de votre contrat de travail, « nous tiendrons à votre disposition (ou) nous vous remettrons (ou) nous vous adresserons par courrier » votre certificat de travail, votre reçu pour solde de tout compte et votre attestation Pôle emploi.

Enfin, vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé" (cf. article R. 1232-13 du code du travail), dans

les 15 jours suivant sa notification. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de 15 jours après réception de votre demande. Nous pouvons également prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de 15 jours suivant la notification du licenciement.

Veillez agréer, « Madame / Monsieur » l'expression de ma considération distinguée.

« Prénom Nom du représentant »

Signature