

Les délais à respecter dans le cadre d'un licenciement

Description

Les délais à respecter dans le cadre d'un [licenciement](#) sont aussi importants que variés. En effet, la loi impose des délais tout au long de [la procédure de licenciement](#), de la convocation jusqu'à l'envoi de la lettre de licenciement. Le non-respect de ces délais peut rendre le licenciement soit nul, soit irrégulier. Faisons le point dans cet article.

[Modèle de lettre de licenciement](#)

[Télécharger notre guide complet sur le licenciement \(gratuit\)](#)

Quels sont les délais à respecter dans le cadre d'un licenciement ?

Comme indiqué précédemment, les délais varient en fonction de l'étape de la procédure de licenciement ainsi que du motif de licenciement.

Les délais à respecter dans le licenciement pour motif personnel

Dans le cadre d'un licenciement pour motif personnel, l'employeur est soumis à plusieurs obligations temporelles. D'abord, il doit respecter un délai minimum de **5 jours ouvrables** entre la remise de la lettre de convocation et la date de l'entretien. Ce délai est conçu pour donner au salarié le temps de se préparer à l'entretien et, si nécessaire, de se faire assister par une personne de son choix.

Ensuite, après l'entretien préalable, l'employeur est tenu d'observer un délai minimum de **2 jours ouvrables** avant d'envoyer la lettre de licenciement. Ce temps permet à l'employeur de réfléchir à sa décision après l'entretien.

Le jour où la lettre de convocation est présentée au salarié pour la première fois n'est pas compté dans ce délai. De plus, **les dimanches et les jours fériés ne sont pas inclus** dans le calcul de ces délais. Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

A noter: Le non-respect de ces délais conduit à l'irrégularité de la procédure, obligeant ainsi l'employeur à verser des dommages et intérêts au salarié.

Enfin, le délai d'envoi de la lettre de licenciement est fixé à **1 mois maximum** après la date de l'entretien préalable lorsqu'il s'agit d'un **licenciement pour motif disciplinaire** (pour faute). En revanche, il n'y a pas de délai à respecter lorsqu'il s'agit d'un **licenciement non disciplinaire** (sans faute).

Attention : Le non-respect du délai d'envoi de la lettre de licenciement rend [le licenciement sans cause réelle et sérieuse](#), ce qui peut conduire à une potentielle réintégration du salarié.

Tableau récapitulatif des délais à respecter dans le cadre d'un licenciement pour motif personnel

Etape de la procédure	Délai à respecter	Sanction en cas de non respect
Convocation à l'entretien	5 jours ouvrables entre la remise de la lettre de convocation et la date de l'entretien	Irrégularité de la procédure conduisant au versement de dommages et intérêts au salarié
Notification du licenciement	2 jours ouvrables minimum après l'entretien préalable	Irrégularité de la procédure conduisant au versement de dommages et intérêts au salarié
Envoi de la lettre de licenciement (pour motif disciplinaire)	1 mois maximum après l'entretien préalable	Licenciement sans cause et réelle pouvant réduire à la réintégration du salarié
Envoi de la lettre de licenciement (pour motif non disciplinaire)	Pas de délai spécifique	Pas de sanction

Les délais à respecter dans le licenciement pour motif économique collectif

Il faut distinguer entre les licenciements touchant :

- Entre 2 et 9 salariés ;
- 10 salariés et plus.

Pour les licenciements économiques touchant entre 2 et 9 salariés

L'entretien préalable doit être au moins 5 jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre.

L'employeur doit envoyer une [lettre de licenciement](#) aux salariés par RAR, après un délai minimum de **7 jours ouvrables**.

Après la notification de licenciement, l'employeur a **15 jours** pour préciser les motifs, à son initiative ou sur demande du salarié.

L'envoi de la convocation au CSE doit être fait 3 jours avant la réunion pour un licenciement économique touchant 2 à 9 salariés.

L'employeur doit informer par écrit la Dreets des licenciements prononcés dans les **8 jours** suivant l'envoi des lettres de licenciement aux salariés concernés.

Pour les licenciements économiques touchant 10 salariés et plus

Le CSE doit organiser deux réunions, avec un intervalle **max de 14 jours**, pour les entreprises de jusqu'à 49 salariés.

L'employeur doit organiser deux réunions, espacées de **15 jours**, pour le PSE dans les entreprises de 50 salariés ou plus.

Dans les deux cas, la convocation à la réunion doit être envoyée au moins **3 jours** avant la date de la réunion.

[L'entretien préalable](#) ne peut pas avoir lieu moins de **5 jours ouvrables**, après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

Le délai pour l'envoi de la lettre de licenciement dépend de la taille de l'entreprise. Cependant, un accord collectif de travail peut prévoir des délais plus favorables pour les salariés.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés, la lettre de licenciement est envoyée **30 jours** après la notification du projet à la Dreets.

Dans les entreprises de 50 salariés ou plus, la lettre de licenciement est envoyée après la validation du PSE par la Dreets, ou après l'expiration des délais de 15 ou 21 jours.

Après notification de la lettre de licenciement au salarié, l'employeur a **15 jours** pour préciser les [motifs du licenciement](#) (par lettre recommandée avec avis de réception) à son initiative ou sur demande du salarié.

L'employeur doit informer la Dreets du licenciement économique dans les 8 jours après l'envoi de la lettre de licenciement.

Comment se déroule la procédure de licenciement en fonction du motif ?

La procédure à suivre pour licencier un salarié peut varier en fonction du type de licenciement, qu'il soit pour motif disciplinaire ou non disciplinaire. Dans ce chapitre, nous allons clarifier ces différences et détailler les étapes spécifiques associées à chaque situation.

Motif non disciplinaire

Le licenciement pour **motif non disciplinaire** n'implique aucune [faute de la part du salarié](#). Il peut par exemple s'agir d'une [insuffisance professionnelle](#) ou d'une [inaptitude physique](#). La procédure part d'une convocation à la possible précision de l'employeur des motifs du licenciement, voyons tout cela étape par étape.

Convocation du salarié à un entretien préalable

Dans le cas d'un licenciement pour [motif personnel](#), **l'employeur doit convoquer le salarié** à un entretien préalable. Le contenu de la convocation à l'entretien préalable varie en fonction de la présence ou non de représentants du personnel dans l'entreprise.

Si pas de représentants du personnel, cette convocation, envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre, doit préciser :

- L'objet de l'entretien , la date, l'heure et le lieu où se déroulera l'entretien ;
- Elle doit également informer le salarié de son droit à être assisté lors de l'entretien par un autre salarié de l'entreprise ou par un conseiller du salarié externe.

Les **coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail**, où le salarié peut obtenir la liste des conseillers, doivent être incluses. L'adresse de la mairie dépend de la localisation du salarié par rapport à l'entreprise.

Dans le cas où l'entreprise dispose de représentants du personnel, la procédure de licenciement pour motif personnel nécessite également **une convocation à un entretien préalable**. Cette convocation, qui peut être envoyée par lettre recommandée ou remise en main propre, doit indiquer :

- L'objet de l'entretien, ainsi que la date, l'heure et le lieu de celui-ci ;
- la possibilité pour le salarié de se faire assister par un autre salarié de l'entreprise, représentant du personnel ou non.

Tenue de l'entretien préalable

Lors de l'entretien préalable, l'employeur (ou son représentant) rencontre le salarié et toute personne qui pourrait l'assister. L'employeur **présente les raisons de la décision envisagée** et écoute les explications du salarié.

A noter: Le salarié n'est pas obligé d'assister à cet entretien, et son absence ne peut pas être utilisée contre lui. En cas d'absence du salarié, l'employeur peut néanmoins poursuivre la procédure de licenciement.

Rédaction de la lettre de licenciement

Lors de la rédaction d'une lettre de licenciement, il est impératif de respecter certaines règles. **Le motif du licenciement doit être clairement indiqué dans la lettre** . L'employeur peut, sans obligation, indiquer au salarié qu'il peut demander des précisions sur le motif. **La lettre doit être signée** par l'employeur ou son représentant **et envoyée à l'adresse du salarié connue de l'employeur**.

Envoi de la lettre de licenciement

L'employeur a la possibilité de notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception (AR), et ce, **au moins 2 jours ouvrables** après la date de l'entretien préalable.

A noter : Il n'y a pas de délai légal maximum pour l'envoi de la lettre de licenciement pour motif personnel.

Précisions possibles du motif de licenciement

Suite à la notification du licenciement, l'employeur ou le salarié peut choisir de préciser le motif du licenciement dans les **15 jours**. Le salarié doit formuler sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception (AR) ou par remise contre récépissé.

Si le salarié fait une telle demande, l'employeur a alors **15 jours après la réception de cette demande pour fournir des précisions**, s'il le souhaite. Ces précisions sont communiquées au salarié par lettre recommandée avec AR ou remise contre récépissé.

Motif disciplinaire

La procédure va de la convention à la précision possible des motifs du licenciement par l'employeur.

Convocation du salarié à un entretien préalable

En cas de comportement fautif d'un salarié, l'employeur peut initier une procédure de licenciement disciplinaire. Il peut également décider d'une mise à pied conservatoire, dont le salarié doit être informé.

Si l'entreprise n'a pas de représentants du personnel, l'employeur doit convoquer le salarié à un entretien préalable. Cette convocation peut être effectuée par lettre recommandée ou remise en main propre.

La lettre de convocation doit préciser :

- L'objet de l'entretien ;
- La date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- Le fait que le salarié peut être assisté par un autre salarié ou un conseiller du salarié.

De plus, la lettre doit fournir les coordonnées de la mairie et de l'inspection du travail. C'est là que le salarié peut trouver la liste des conseillers.

Dans une entreprise avec des représentants du personnel, si un licenciement pour motif personnel est envisagé, l'employeur doit également convoquer le salarié à un entretien préalable par LRAR. Cette convocation,, doit indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle doit également préciser que le salarié a le droit d'être assisté par un autre salarié lors de l'entretien.

Tenue de l'entretien préalable

Lors de l'entretien préalable, l'employeur (ou son représentant) rencontre le salarié et toute personne qui pourrait l'assister. **L'employeur présente les raisons de la décision envisagée** et écoute les explications du salarié.

A noter: le salarié n'est pas obligé d'assister à cet entretien et son absence ne peut pas être utilisée contre lui. En cas d'absence du salarié, l'employeur peut néanmoins continuer la procédure de licenciement.

Rédaction de la lettre de licenciement

Lors de la rédaction d'une lettre de licenciement, il est impératif de respecter certaines règles. **Le motif du licenciement doit être clairement indiqué dans la lettre**. L'employeur peut, sans obligation, indiquer au salarié qu'il peut demander des précisions sur le motif. **La lettre doit être signée** par l'employeur ou son représentant **et envoyée à l'adresse du salarié connue de l'employeur**.

Envoi de la lettre de licenciement

L'employeur a la possibilité de notifier le licenciement au salarié par lettre recommandée avec accusé de réception (AR), et ce, **au moins 2 jours ouvrables après la date de l'entretien préalable**.

A noter : Il n'y a pas de délai légal maximum pour l'envoi de la lettre de licenciement pour motif personnel.

Précisions possibles du motif de licenciement

Suite à la notification du licenciement, l'employeur ou le salarié peut choisir de préciser le motif du licenciement dans les **15 jours**. Le salarié doit formuler sa demande par lettre recommandée avec accusé de réception (AR) ou par remise contre récépissé.

Si le salarié demande, l'employeur a 15 jours pour fournir des précisions par LRAR ou remise en main propre.

Zoom : Rédigez votre [lettre de licenciement](#) avec l'aide de LegalPlace ! Nous vous proposons un modèle de lettre de licenciement à compléter en ligne. Vous pouvez l'adapter en fonction de votre situation. Dans tous les cas, le document généré contiendra toutes les mentions obligatoires nécessaires à sa validité. Vous n'aurez plus qu'à le télécharger, l'imprimer et le signer. Veillez également à respecter les délais d'envoi spécifiques à votre procédure de licenciement.

Quelles sont les obligations de l'employeur en matière de formation et de reclassement préalable ?

L'employeur qui veut licencier pour motif économique doit avant reclasser les salariés touchés, voyons cela dans le détail.

En cas de procédure en cas de licenciement individuel pour motif économique

Un salarié ne peut être [licencié pour motif économique](#) que si toutes les mesures de formation et d'adaptation ont été mises en œuvre et qu'il est impossible de le reclasser sur des postes vacants. Les postes peuvent être n'importe où en France, dans l'entreprise ou le groupe, si l'organisation permet la permutation du personnel.

En cas de procédure de licenciement économique collectif

Un licenciement économique ne peut avoir lieu qu'après avoir épuisé toutes les options de **formation, d'adaptation et de reclassement** du salarié sur des postes disponibles au sein de l'entreprise ou du groupe d'entreprises.

Le **reclassement** doit être sur un poste de même catégorie ou équivalent avec une rémunération équivalente. Si cela n'est pas possible, le reclassement peut se faire sur un poste de catégorie inférieure avec l'accord du salarié.

L'employeur doit adresser des **offres de reclassement personnalisées** à chaque salarié ou diffuser une liste de postes disponibles. Les offres doivent être précises, écrites, incluant titre, description, employeur, type de contrat, localisation, rémunération et classification.

Si une liste est diffusée, elle doit inclure les postes disponibles au niveau national dans l'entreprise et le groupe. La liste doit indiquer les critères de sélection, le délai pour postuler (min. 15 jours, 4 en cas de redressement/liquidation judiciaire).

L'absence de candidature écrite du salarié à l'issue du délai vaut **refus des offres**.

Comment est notifié le licenciement ?

Avant de notifier un licenciement économique, l'employeur doit attendre un délai minimal de 7 jours ouvrables pour un salarié non-cadre et 15 jours pour un cadre après l'entretien. La lettre de licenciement doit indiquer le motif économique, **la priorité de ré-embauchage et la proposition de congé de reclassement**.

Les motifs de licenciement peuvent être précisés par l'employeur ou à la demande du salarié dans les **15 jours suivant la notification**. L'employeur a **15 jours pour répondre** à une telle demande. L'absence de demande du salarié n'invalide pas le licenciement mais peut donner lieu à une indemnité.

Si le délai de **21 jours pour accepter un CSP** n'est pas expiré lors de l'envoi de la lettre de licenciement, l'employeur doit rappeler cette date et **préciser les conséquences d'un refus**.

Comment est informée l'autorité administrative ?

Suite à la notification du licenciement à un salarié, l'employeur a l'obligation d'informer la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (**DREETS**) de son territoire **dans les 8 jours**. Cette information est transmise sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception, qui doit inclure :

- Les détails de l'entreprise : nom, adresse, activité et effectif ;
- Les informations du salarié licencié : nom, prénom, nationalité, date de naissance, sexe, adresse, emploi et qualification ;
- La date de notification du licenciement.

Qu'est-ce qu'un préavis de licenciement ?

En règle générale, lorsqu'un salarié est licencié, il est tenu d'effectuer un préavis. Toutefois, certaines exceptions peuvent s'appliquer. Examinons cela plus en détail.

Est-ce que le préavis de licenciement est obligatoire ?

Le préavis de licenciement est la période qui s'étend entre la notification de la rupture du [contrat de travail](#) et la **date effective de fin du contrat**. En général, un salarié doit effectuer son préavis de licenciement, sauf dispense ou impossibilité. Pendant le préavis, le salarié continue à travailler et **reçoit sa rémunération habituelle**.

Quel est le point de départ du préavis de licenciement ?

Le préavis commence dès la première présentation de la lettre de licenciement, même si le salarié ne l'a pas récupérée.

Quelle est la durée du préavis de licenciement ?

La durée du préavis dépend du statut et/ou de l'ancienneté du salarié, et des règles spécifiques peuvent s'appliquer à certaines catégories de salariés.

En général, **la durée de préavis varie en fonction de l'ancienneté du salarié** et de la classification de l'éventuelle convention collective qui s'applique dans l'entreprise.

Pour un **travailleur handicapé**, la durée du préavis de licenciement correspond au double de celle fixée pour les autres salariés, dans la limite de 3 mois.

Pour un **VRP**, la durée du préavis de licenciement ne peut pas être inférieure à :

- 1 mois durant la 1^{re} année de présence dans l'entreprise ;
- 2 mois durant la 2^e année ;
- 3 mois au-delà.

Dans **les entreprises de journaux et périodiques**, la durée du préavis de licenciement est fixée à :

- 1 mois pour une ancienneté inférieure ou égale à 2 ans ;
- 2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

Est-ce que la suspension du contrat de travail du salarié reporte le préavis de licenciement ?

En principe, la suspension du contrat de travail du salarié ne reporte pas le préavis de licenciement. Le préavis court généralement de date à date, sans interruption ni suspension. Cependant, il existe des **exceptions** qui peuvent suspendre le déroulement du [préavis](#).

Si les congés payés sont fixés avant la notification du licenciement et interviennent pendant le préavis, ils **suspendent le préavis**. Par conséquent, le préavis est prolongé d'une durée équivalente à celle des congés. Le préavis peut être modifié par accord mutuel ou par des dispositions conventionnelles.

Si les congés sont fixés après la notification du licenciement et interviennent pendant le préavis, ils **ne suspendent pas le préavis**. Par conséquent, le préavis n'est pas prolongé d'une durée équivalente à celle des congés. Le préavis peut être modifié par accord mutuel ou par des dispositions conventionnelles.

Enfin, si le licenciement est notifié pendant les congés payés, le préavis **ne commencera qu'après les congés payés**. Le préavis peut être suspendu ou reporté par accord mutuel ou selon des dispositions conventionnelles.

Le salarié peut-il s'absenter pendant le préavis pour rechercher un nouvel emploi ?

L'employeur doit **laisser le salarié licencié chercher un emploi** pendant son préavis.

Il existe [un simulateur](#) qui aide à calculer le nombre d'heures d'absence autorisées pour la recherche d'emploi pendant le préavis de licenciement, en fonction de la convention collective en place dans l'entreprise.

FAQ :

Quel est le délai entre la lettre de licenciement et le solde de tout compte ?

Le solde de tout compte doit être établi et payé au moment de la rupture du contrat de travail. La loi ne prévoit pas de délai supplémentaire après cette rupture. Cependant, un "délai raisonnable" d'environ 15 jours est généralement estimé en fonction de la taille de l'entreprise.

Quel est le délai pour toucher ses indemnités de licenciement ?

Comme son nom l'indique, l'indemnité de licenciement est versée lors d'un licenciement. Le salarié perçoit la somme au moment de son solde de tout compte, soit à la fin du préavis.

Quand est-ce que le licenciement prend effet ?

Le licenciement prend effet à la date où l'employeur a manifesté sa volonté d'y mettre fin, c'est-à-dire au jour de l'envoi de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant la rupture. Cependant, le préavis ne commence qu'à compter de la date de présentation de cette lettre.