

LETTRE DE LICENCIEMENT POUR INAPTITUDE

AMBULANCES XXX L

4 chemin de l'établissement

XX XXX PARIS

Monsieur ou Madame J Ambolancier

6 avenue du patient

XX XXX PARIS

Lieu, Date

Lettre recommandée avec AR n°

Objet : licenciement pour inaptitude

..... (Madame/Monsieur),

Si le salarié s'est présenté à l'entretien préalable, indiquer :

Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... *(date à compléter)*, nous vous informons de notre décision de vous licencier, en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le ... *(date à compléter)* par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser.
»

[04]

Si le salarié ne s'est pas présenté à l'entretien préalable, indiquer :

« Nous vous avons convoqué à un entretien préalable en date du ... auquel vous ne vous êtes pas présenté. Nous vous informons, par la présente, de notre décision de vous licencier en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le ... *(date à compléter)* par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser. »

Puis expliciter dans les deux cas :

Dans le cas où un reclassement a eu lieu :

« En effet, les recherches qui ont été menées en vue de votre reclassement, après consultation du comité social et économique (*s'il existe*), tenant compte des conclusions du médecin du travail ainsi que de nos échanges, n'ont pas permis de trouver un autre emploi approprié à vos capacités, parmi les emplois disponibles. » (*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 ...*)

Dans le cas où le médecin du travail a mentionné expressément dans son avis que tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé ou que l'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans un emploi, remplacer l'énoncé ci-dessus par :

« Suite à notre entretien qui s'est tenu le ... (*date à compléter*), nous vous informons de notre décision de vous licencier en raison de votre inaptitude à occuper votre emploi, constatée le ... (*date à compléter*) par le médecin du travail et en raison de l'impossibilité de vous reclasser, compte tenu de la mention expresse dans l'avis du médecin du travail que votre maintien dans un emploi serait gravement préjudiciable à votre santé (ou que votre état de santé fait obstacle à tout reclassement dans un emploi). »

Si le salarié est un salarié protégé, ajouter :

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

Pour l'ensemble des cas :

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

Si l'inaptitude a une origine professionnelle :

« 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 » (cette indemnité est égale au double de l'indemnité légale de licenciement, sauf dispositions conventionnelles plus favorables).

Pour l'ensemble des cas :

« 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.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, dans les quinze 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 quinze 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 quinze jours suivant la notification du licenciement. »

Veuillez agréer, (Madame/Monsieur), l'expression de notre considération distinguée.

Signature
Fonction occupée par le signataire

Pour information :

- (nom du supérieur hiérarchique du salarié) ;
- (nom du responsable du service du personnel).