



Modèle de lettre - Demande de précision des motifs énoncés dans la lettre de licenciement

Le Décret n° 2017-1702 du 15 décembre 2017 a fixé les conditions et les délais dans lesquels les motifs énoncés dans la lettre de licenciement peuvent, après la notification de celle-ci, être précisés soit par l'employeur, soit à la demande du salarié.

La Fédération CGT Santé Action Sociale met à disposition des salariés un modèle de lettre permettant aux salariés de demander des précisions sur les motifs indiqués dans la lettre de notification de son licenciement pour motif personnel ou pour motif économique.

Ces dispositions s'appliquent aux licenciements prononcés après le 17 décembre 2017.

Lien vers Décret n° 2017-1702 du 15 décembre 2017 relatif à la procédure de précision des motifs énoncés dans la lettre de licenciement

<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/12/15/MTRT1731793D/jo/texte>

Pour rappel, la Fédération vous propose un modèle de lettre pour les salariés afin d'exercer son droit d'opposition de l'émission de son bulletin de paie sous forme électronique.

Le secteur LDAJ de la Fédération CGT Santé Action Sociale – Janvier 2018

**A ENVOYER PAR LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSÉ DE RÉCEPTION
DANS LES 15 JOURS SUIVANT LA NOTIFICATION DU LICENCIEMENT**

NOM, Prénom du salarié

Adresse du salarié

Code postal, Ville

NOM de l'employeur

Adresse de l'entreprise

Code postal, Ville

Ville, le _____ (*date à compléter*)

Objet : Demande de motifs de licenciement

Lettre recommandée AR

Madame/Monsieur _____ (*NOM de l'employeur*)

Par la présente, dans le délai de quinze jours suite auquel vous m'avez notifié ma lettre de licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception **OU** remise en mains propres contre récépissé (*indiquer le cas correspondant*) le _____ (*date à compléter*) et ainsi, conformément aux dispositions de l'article L.1235-2 du Code du travail ainsi qu'au décret 2017-1702 du 15 décembre 2017, je m'adresse à vous afin que me soient précisés par écrit les motifs de licenciement inscrits dans la lettre mentionnée plus haut.

Dans l'attente de votre réponse,

Veillez agréer, Madame/Monsieur _____ (*NOM de l'employeur*), mes salutations distinguées.

Signature

NOM, Prénom