Quels éléments doivent figurer dans la lettre de licenciement ?

Réponse courte

La lettre de licenciement doit contenir l'**identification complète des parties** (employeur et salarié), la **date de rédaction**, la **mention explicite du licenciement avec préavis** et la **durée du préavis** applicable. Elle doit être **signée par l'employeur** ou son représentant habilité.

Contrairement à une idée répandue, **l'employeur n'est pas obligé d'indiquer les motifs** dans la lettre de licenciement avec préavis. Le salarié peut les demander ultérieurement dans un délai d'un mois. Pour un licenciement sans préavis (faute grave), les motifs doivent obligatoirement être énoncés avec précision dans la lettre.

Définition

La **lettre de licenciement** est l'acte écrit par lequel l'employeur notifie au salarié la rupture du contrat de travail à durée indéterminée à son initiative. Elle constitue une **formalité substantielle** imposée par le Code du travail luxembourgeois, dont le respect conditionne la validité juridique de la procédure.

Cette notification marque le point de départ du préavis et des délais légaux pour contester le licenciement. L'absence de notification écrite ou l'insuffisance de ses éléments constitutifs peut entraîner l'irrégularité de la procédure.

Questions fréquentes

Comment doit être notifiée la lettre de licenciement au Luxembourg ?

La lettre de licenciement doit être notifiée par lettre recommandée selon l'article L.124-3 du Code du travail, ou par remise en main propre avec signature du salarié sur le double. Elle doit être rédigée dans une langue comprise par le salarié et intervenir après l'entretien préalable quand celui-ci est obligatoire (entreprises de plus de 150 salariés).

L'employeur doit-il obligatoirement mentionner les motifs du licenciement dans la lettre ?

Non, pour un licenciement avec préavis, l'employeur n'est pas obligé d'indiquer les motifs dans la lettre. Le salarié peut les demander ultérieurement dans un délai d'un mois. En revanche, pour un licenciement sans préavis (faute grave), les motifs doivent obligatoirement être énoncés avec précision dans la lettre selon l'article L.124-10(3) du Code du travail.

Quelle est la différence entre une lettre de licenciement avec et sans préavis ?

Pour un licenciement avec préavis, aucune motivation n'est requise dans la lettre initiale, l'employeur indique simplement la durée du préavis et ses dates. Pour un licenciement sans préavis (faute grave), la lettre doit obligatoirement contenir une motivation détaillée avec l'énoncé précis des faits reprochés et leurs circonstances.

Quels sont les éléments obligatoires à inclure dans une lettre de licenciement au Luxembourg ?

La lettre de licenciement doit contenir l'identification complète des parties (employeur et salarié), la date de rédaction, la mention explicite du licenciement avec préavis, la durée du préavis applicable selon l'ancienneté (2, 4 ou 6 mois), les dates de début et fin du préavis, et la signature de l'employeur ou de son représentant habilité.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Conditions d’exercice

La lettre de licenciement doit être **notifiée par lettre recommandée** selon l'article L.124-3 du Code du travail, ou par **remise en main propre** avec signature du salarié sur le double. La notification doit intervenir **après l'entretien préalable** quand celui-ci est obligatoire (entreprises de plus de 150 salariés).

La lettre doit être rédigée dans **une langue comprise par le salarié** (français, allemande ou luxembourgeoise généralement). Pour les **licenciements sans préavis** (faute grave), la motivation détaillée est obligatoire dans la lettre selon l'article L.124-10(3).

Modalités pratiques

Éléments obligatoires pour tous les licenciements :	Étape	Détail
Identification de l'employeur	raison sociale, forme juridique, siège social	
Identification du salarié	nom, prénom, adresse de notification	
Date de rédaction	détermine le point de départ de la procédure	
Étape 4	Mention explicite qu'il s'agit d'un licenciement avec préavis	
Étape 5	Durée du préavis selon l'ancienneté (2, 4 ou 6 mois)	
Étape 6	Dates de début et fin du préavis (15 du mois ou 1er du mois suivant)	
Étape 7	Signature de l'employeur ou de son représentant habilité	

Éléments spécifiques selon le type de licenciement :

- **Licenciement avec préavis** : aucune obligation de motiver dans la lettre initiale
- **Licenciement sans préavis** : motivation obligatoire avec énoncé précis des faits reprochés et circonstances
- **Dispense de préavis** : mention expresse si applicable

Pratiques et recommandations

Rédaction de la lettre :

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

- Adopter un **style neutre et professionnel**
- Éviter les formules vagues ou ambiguës
- **Conserver une copie** datée et signée dans le dossier du salarié
- Utiliser un **modèle standard** validé juridiquement

Gestion des motifs :

- Pour un licenciement avec préavis : **ne pas mentionner les motifs** sauf volonté expresse
- Se préparer à fournir des motifs précis en cas de demande ultérieure du salarié
- Pour un licenciement sans préavis : **détailler précisément** les faits et leurs circonstances

Sécurisation juridique :

- Faire réviser les modèles par un juriste spécialisé
- Former les équipes RH aux subtilités de la notification
- Tenir un registre des notifications avec dates et modes d'envoi

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.124-3 du Code du travail luxembourgeois	obligation de notification par lettre recommandée, calcul du préavis et modalités
Article L.124-2	procédure d'entretien préalable obligatoire dans les entreprises de plus de 150 salariés
Article L.124-5	droit du salarié de demander les motifs dans un délai d'un mois après notification
Article L.124-10(3)	obligation de motivation précise pour les licenciements sans préavis (faute grave)

La distinction entre licenciement avec et sans préavis est cruciale : seuls les licenciements sans préavis (faute grave) exigent une motivation obligatoire dans la lettre. Pour les licenciements avec préavis, l'employeur peut choisir de ne pas motiver initialement, le salarié gardant le droit de demander les motifs ultérieurement.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.