

Que faire des courriers recommandés revenus non distribués ?

Réponse courte

Les conserver sans les ouvrir. Aucun texte ne l'impose, mais le pli retourné est la seule pièce qui établit à quelle adresse l'envoi a été fait et ce que la poste en a fait : ouvert, il perd l'essentiel de sa force.

L'article **L.124-3** exige la notification du licenciement par lettre recommandée à la poste, et l'article **L.124-3, paragraphe 3** fait courir le préavis selon la date de la notification. C'est donc le **récépissé de dépôt** qui porte la date utile, l'avis de réception venant confirmer — ou non — la remise.

Le pli non distribué se classe avec la copie de la lettre envoyée et le récépissé, et se conserve aussi longtemps que la pièce qu'il accompagne : trois mois portés à un an par réclamation écrite pour un licenciement contesté, trente ans pour ce qui relève des actions personnelles.

Définition

Le **pli non distribué** revient avec une mention postale : non réclamé, refusé, destinataire inconnu à l'adresse. Chacune raconte autre chose.

Le **récépissé de dépôt** atteste la date et le destinataire de l'envoi. Il est indépendant de la remise effective.

Conditions d'exercice

La mention portée sur le pli change ce que l'employeur peut en tirer.

Mention	Ce qu'elle établit	Suite
Non réclamé	Le pli a été présenté, non retiré	Notification régulière ; conserver le pli scellé
Refusé	Le destinataire a refusé la remise	Notification régulière ; conserver le pli scellé
Inconnu à l'adresse	L'adresse utilisée n'est plus la bonne	Vérifier l'adresse déclarée, renouveler l'envoi
Pli avarié ou perdu	Rien sur le destinataire	Conserver le récépissé et renouveler
Absence de mention	Insuffisant	Demander un justificatif de distribution

Modalités pratiques

Le réflexe qui coûte le plus cher est d'ouvrir le pli pour vérifier ce qu'il contenait.

Geste	Marche à suivre
Pli retourné	Le conserver fermé, enveloppe et mentions postales intactes
Classement	Avec la copie de la lettre envoyée et le récépissé de dépôt
Trace	Noter la date de dépôt, la date de retour et la mention
Adresse	La confronter à celle déclarée par le salarié
Second envoi	Le faire sans retirer le premier pli du dossier
Remise en main propre	Faire signer le double : la signature vaut accusé de réception (L.124-3 et L.124-4)

Pratiques et recommandations

Le pli scellé vaut mieux que tous les témoignages. Il porte la date d'envoi, l'adresse utilisée et le sort réservé au courrier ; ouvert, il ne prouve plus que l'employeur détenait une lettre. Une seule exception s'organise : si le contenu doit être établi, faire constater l'ouverture par un huissier plutôt que d'y procéder seul.

Le retour signale souvent une adresse périmée, non un refus. Le salarié en congé de maladie prolongé, hospitalisé ou parti sans mise à jour de ses coordonnées ne reçoit rien : partir de l'idée d'un refus délibéré conduit à des décisions prises sur une prémisse fausse.

La signature du double reste la voie la plus sûre. L'article [L.124-3](#) lui donne expressément la valeur d'un accusé de réception, et elle supprime d'un coup toute la question de la distribution.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article L.124-3 , paragraphe (1) du Code du travail	Notification par lettre recommandée ; signature du double valant accusé de réception
Article L.124-3 , paragraphe (3) du Code du travail	Point de départ du préavis selon la date de la notification
Article L.124-4 du Code du travail	Démission par lettre recommandée ; signature de l'employeur sur le double
Article L.124-11 , paragraphe (2) du Code du travail	Action en trois mois à partir de la notification, portée à un an par réclamation écrite
RGPD, article 17, paragraphe 3, point e)	Conservation nécessaire à la constatation ou à la défense d'un droit en justice
Article 1315 du Code civil	Charge de la preuve pesant sur celui qui invoque la notification

Un pli retourné se conserve **fermé**, avec le récépissé de dépôt et la copie de la lettre : c'est ce qui établit l'adresse utilisée et la date d'envoi. La mention « inconnu à l'adresse » appelle une vérification, pas la conclusion d'un refus.

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.