

MODÈLE À COMPLÉTER

RÉPONSE À UNE DEMANDE DE MOTIFS DU LICENCIEMENT

Si un travailleur licencié demande par recommandé les motifs de son licenciement, vous répondez par recommandé dans les 2 mois suivant la réception, avec les motifs concrets. Sans réponse, ou avec une réponse tardive ou trop vague, vous payez une amende de 2 semaines de rémunération. Cette lettre présente les motifs sous forme de faits.

COMMENT UTILISER CE MODÈLE

1. Indiquez la date à laquelle vous avez reçu la demande recommandée : les 2 mois courent à partir de là.
2. Écrivez des faits, des dates, des chiffres. Une formule comme « fonctionnement » ou « restructuration » sans explication ne suffit pas.
3. Gardez les motifs cohérents avec ce que vous avez dit et écrit auparavant : dans la lettre de licenciement, sur le formulaire C4, dans les évaluations.
4. Envoyez par recommandé. Une réponse par e-mail ou par courrier ordinaire ne vaut pas réponse.

COMPLÉTER

- Les champs à compléter figurent entre crochets et sont surlignés, comme [nom du travailleur]. Remplacez-les par vos données et supprimez les crochets.
- Si des options sont séparées par une barre oblique, comme [option 1 / option 2], gardez-en une.
- Une valeur précédée de « p. ex. » vient de l'exemple de notre article. Remplacez-la par vos propres données.
- Ce PDF est destiné à la lecture ou à l'impression. Pour compléter sur ordinateur, utilisez la version Word sur www.business-centrum.be/fr/modellen/antwoord-ontslagmotivering/.

LANGUE

La langue dépend du siège d'exploitation. La version française vaut pour la Wallonie et, à Bruxelles, pour un travailleur francophone. En Flandre, le texte doit être en néerlandais, même pour un travailleur francophone.

RÉSERVE

Ce modèle donne une information générale et suit les règles en vigueur au 8 octobre 2026. Ce n'est pas un conseil juridique, et aucun droit ne peut en découler. Votre commission paritaire, votre règlement de travail et les faits de votre dossier peuvent demander un autre texte.

FAITES-LE VÉRIFIER

Votre interlocuteur fixe chez Business Centrum examine votre situation, avec Acerta.

Appelez le 09 395 94 00, les jours ouvrables de 10 h à 12 h et de 14 h à 18 h, le mercredi sur rendez-vous.

Ou demandez à être rappelé : www.business-centrum.be/fr/contact/?terugbellen=1&sonderwerp=Motivation%20du%20licenciemment%20CCT%20109

Toutes les explications figurent sur www.business-centrum.be/fr/blog/ontslagmotivering-ca0-109/

Supprimez cette page avant d'utiliser le document.

Recommandé

[Nom du travailleur], [adresse]

[Lieu], le [date]

Objet : votre demande relative aux motifs de votre licenciement

[Monsieur/Madame] [nom],

Nous avons reçu le [date] votre lettre recommandée par laquelle vous demandez les motifs de votre licenciement.

Nous avons mis fin à votre contrat de travail pour les motifs suivants :

1. [Motif 1, concret. Par exemple : depuis janvier 2026, vous n'avez pas atteint la norme de préparation de commandes convenue pendant six mois sur neuf. Ce point a été discuté avec vous le 12 mars et le 4 juin 2026, chaque fois avec un compte rendu écrit.]
2. [Motif 2, concret. Par exemple : après l'entretien du 4 juin, vous n'avez pas suivi la formation complémentaire du 18 juin, sans prévenir.]

Ces motifs sont liés à [p. ex. votre aptitude à la fonction].

Veuillez agréer, [Monsieur/Madame], nos salutations distinguées.

[Nom, fonction, signature]