

Clause de non-concurrence : lettre rappelant au salarié son obligation

Lors de l'embauche de votre salarié, vous aviez inséré une clause de non-concurrence dans son contrat de travail. Cette personne quitte votre entreprise et, même si l'application de la clause de non-concurrence est automatique, vous souhaitez lui rappeler cette obligation pour qu'il la respecte.

Modèle

(sur papier à en-tête de l'entreprise)

Raison sociale

Adresse de l'entreprise

Coordonnées du salarié

Adresse

À (*lieu*), le (*date*)

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Application de votre clause de non-concurrence

M.,

Nous vous rappelons par la présente qu'aux termes de l'article de votre contrat de travail, vous êtes lié à notre entreprise par une interdiction de non-concurrence pendant *mois/années* sur la zone géographique suivante :

L'obligation qui vous incombe a pour contrepartie une indemnité de non-concurrence d'un montant de euros qui vous sera versée de la façon suivante : (*reprendre les conditions de versements décrites dans la clause initiale*).

Nous attirons votre attention sur les conséquences extrêmement graves qu'entraînerait pour vous la violation de cette obligation. Elle vous exposerait au remboursement des indemnités indûment perçues et à la réparation du préjudice subi par notre entreprise, en vertu de la clause pénale contenue dans votre contrat de travail. De plus, nous pourrions intenter contre vous une action devant le conseil de prud'hommes pour obtenir le paiement de dommages et intérêts.

Nous nous réservons par ailleurs le droit de faire cesser toute violation de votre part sous astreinte, sans que ceci ne nous empêche d'engager des actions en justice contre la société qui vous emploierait en violation de cette clause.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions de bien vouloir agréer, M., l'expression de nos salutations distinguées.

Signature de l'employeur

04/8-020

La bonne méthode

La clause de non-concurrence est automatiquement appliquée à compter de la rupture du contrat de travail, quel que soit le motif de la rupture, sauf renonciation expresse de l'employeur.

Ce courrier n'a donc comme objectif que de rappeler quelque chose d'existant pour s'assurer au maximum du respect de la clause.

Il pourra toutefois venir renforcer l'importance de cette clause pour votre entreprise, face à un conseil de prud'hommes, en cas de litige avec votre ancien salarié.

À ce titre, il est conseillé de l'envoyer en recommandé avec accusé de réception pour avoir une preuve de son envoi.

Si, compte tenu de vos relations avec votre ancien salarié, vous craignez que ce dernier ne refuse le recommandé, vous pouvez envoyer le courrier en recommandé et en lettre simple, en précisant ce double envoi en tête de courrier. La lettre simple n'a pas valeur de preuve mais le salarié pourra plus difficilement dire qu'il n'a pas eu connaissance du contenu du courrier et sa bonne foi pourra être remise en cause.

Les erreurs à éviter

Les éléments de la clause de non-concurrence ne sont valables que s'ils sont inscrits dans la clause du contrat de travail. Le courrier ne doit donc faire mention que des éléments figurant dans la clause signée par le salarié, puisque ce sont les seuls applicables.

Les sanctions possibles

S'agissant d'un simple courrier sans valeur légale, aucune sanction n'est applicable.

Notre conseil

Pour que le courrier ait l'impact souhaité, il doit reprendre les éléments de la clause de non-concurrence pour les rappeler au salarié. Le salarié ne doit pas se sentir agressé par ce courrier : ceci pourrait l'inciter à essayer de contourner cette clause.

Ce modèle peut être complété par :

Fiche n° 04/5-020 – Clause d'exclusivité

Fiche n° 04/5-030 – Secret de fabrication

Fiche n° 04/5-040 – Clause de discrétion

Fiche n° 04/8-010 – Clause de non-concurrence

Fiche n° 04/8-030 – Renonciation de l'employeur à appliquer la clause de non-concurrence

Modèles commentés pour la gestion du personnel

Soyez sûr de la fiabilité de vos écrits et évitez ainsi tout litige avec votre personnel.



Vos avantages

- Vos écrits sont **100% fiables** en quelques secondes
- Vous **gagnez du temps** en personnalisant et imprimant directement les modèles proposés
- Vous **évitez les erreurs** grâce aux conseils concrets d'utilisation

Les modèles commentés

Tous les mots justes et les formulations à employer pour rédiger sans se tromper

Vous disposez de plus de 500 modèles personnalisables : contrats de travail, lettres, avenants et autres documents concernant la gestion du personnel. Ils sont accompagnés de notes et commentaires pour que vous suiviez simplement les indications :

- la bonne méthode > pour respecter les procédures et les délais légaux ;
- les erreurs à éviter > pour maîtriser les risques que vous encourez ;
- le conseil Tissot > toutes les astuces pour bien rédiger et utiliser le modèle ;
- les références aux textes officiels > pour se reporter à la source ou la mentionner dans vos écrits si besoin (Jurisprudence + Code du travail).

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. 4 mises à jour par an directement intégrées dans le corps du texte. Récapitulatif du contenu de chaque mise à jour par e-mail. Plus de 500 modèles commentés. Moteur de recherche par mots-clés. Liens hypertextes vers les articles du Code du travail cités dans le modèle.
- Support papier : 1 classeur à feuillets mobiles. 2 mises à jour par an à insérer dans le classeur. Format 18 X 21 cm. Environ 1.100 pages (320 modèles). Index de plus de 3.200 mots-clés.

@ Les chiffres et indicateurs clés actualisés

Consultez en accès illimité : les données sociales (SMIC, plafonds salariaux, cotisations, barèmes...), les aides à l'emploi et le calendrier des obligations sociales.

Le Code du travail en intégralité

Accédez rapidement et simplement à tous les textes officiels (lois, règlements, décrets) qui régissent le droit du travail.

- @ Support Internet : accès illimité pendant 1 an. Mises à jour hebdomadaires directement intégrées. Moteur de recherche par mots-clés et numéros d'articles.

@ L'accès aux e-news Tissot de votre choix

Recevez chaque semaine par e-mail des conseils opérationnels sous forme de brèves d'actualité sociale, de cas de jurisprudence commentés, de modèles de lettres...

@ Support Internet

Support papier

[Voir la fiche produit en ligne](#)



SOMMAIRE DE LA PUBLICATION

(susceptible de modifications)

1. Recruter ses salariés
2. Embaucher sous contrat à durée indéterminée (CDI)
3. Embaucher pour une durée déterminée
4. Prévoir des clauses particulières dans le contrat de travail
5. Modifier le contrat de travail ou les conditions de travail
6. Communiquer dans l'entreprise et assurer la discipline
7. Aménager le temps de travail
8. Gérer les absences et les congés
9. Mettre en place les actions de formation professionnelle
10. Rémunérer les salariés et procéder aux déclarations
11. Gérer la représentation du personnel et les négociations d'entreprise
12. Rompre le contrat de travail et gérer les litiges

Pour 1 an d'abonnement	Offre Duo Papier + Internet	Offre Internet
Les modèles commentés	@	@
Les mises à jour	@	@
Les chiffres et indicateurs clés actualisés	@	@
Le Code du travail	@	@
Les e-news Tissot	@	@
Prix Référence	204,50 € HT FSOE	155,00 € HT FSOW

A l'issue de la première année, le montant du réabonnement annuel sera d'environ 14 € HT/mois.



TISSOT
éditions

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : Modèles commentés pour la gestion du personnel

Cochez votre choix :

	Réf.	Prix € HT	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
<input type="checkbox"/> Offre DUO Papier + Internet L'abonnement d'1 an comprend : les modèles commentés dans un classeur (mises à jour semestrielles), les e-news de votre choix et l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux modèles (mises à jour trimestrielles), au Code du travail et aux chiffres et indicateurs clés.	FS0E	204,50	7,50	35,00	247,00	279,93
<input type="checkbox"/> Offre Internet L'abonnement d'1 an comprend : l'accès illimité sur www.editions-tissot.fr aux modèles commentés (mises à jour trimestrielles), aux e-news de votre choix, au Code du travail et aux chiffres et indicateurs clés.	FS0W	155,00	—	35,00	190,00	227,24

Votre mode de paiement :

- Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des ÉDITIONS TISSOT)
 Virement bancaire (Banque LAYDERNIER - RIB 10228 02648 14746000200 20)

Vos coordonnées :

*Champs obligatoires

Raison sociale* : Civilité* : M. Mme Mlle

Nom* : Prénom* :

E-mail* : Fonction* :

Adresse de facturation* :

Code postal* : Ville* :

Adresse de livraison (si différente) :

Code postal : Ville :

Tél.* : Fax :

Effectif : N° SIRET : Code N.A.F. :

Commentaires :

.....

TVA incluse (5,5 % support papier ; 19,6 % support informatique et services). Tarifs en vigueur jusqu'au 31.12.2010. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant.

**DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée.

Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

Date, cachet et signature obligatoires

**Pour tout renseignement, notre service client
est à votre disposition au :
04 50 64 08 08**

Éditions Tissot - B.P. 109
74941 Annecy-le-Vieux Cedex
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

SAS au capital de 500.000 euros
R.C. Annecy 76 B 129
SIRET 306 589 953 000 42 - NAF 5811Z
TVA intracommunautaire FR 60/306 598 953



www.editions-tissot.fr