(En-tête de la société)
(*Nom, prénom du salarié)*
(*Adresse*)

Lettre recommandée avec accusé de réception.

À (*lieu*), le (*date*).

Objet : notification de votre licenciement

Madame/Monsieur (*nom du salarié*),

Vous êtes l’auteur d’un fait de (*décrire précisément les éléments constituant la faute professionnelle*) qui s’est déroulé le (*date de la faute et le lieu*). Nous vous avons convoqué pour un entretien préalable à un licenciement éventuel, dans nos locaux, le (*date de l’entretien préalable*), afin de vous exposer nos remarques et d’entendre vos explications et votre version des faits.

Suite à cet entretien, nous avons estimé que vos explications n’atténuaient pas notre regard concernant la gravité des faits. Ils constituent à nos yeux un manquement inacceptable à vos fonctions et obligations dans notre société. Nous ne pouvons donc plus vous y maintenir comme salarié.

Par conséquent, nous avons le regret de vous informer de votre licenciement pour faute grave. Il prend effet, sans préavis, à la date de présentation de ce courrier.

Vous ne pourrez pas prétendre à des indemnités de licenciement.

Merci de vous présenter dans nos locaux pour recevoir les documents suivants :

* Certificat de travail
* Bulletin de paie
* Attestation Pole Emploi
* Solde de tout compte qu’il vous faudra signer

Nous vous prions d’agréer, Madame/Monsieur *(nom du salarié)*, l’expression de nos salutations respectueuses.

(*Signature du représentant légal de la société*)