 Société

 Monsieur

A , le 

**Objet :** notification de licenciement pour faute 

,

Je fais suite à l’entretien préalable qui s’est tenu le  au , au sujet d’une éventuelle sanction pouvant aller jusqu’au licenciement.

Malgré vos explications recueillies lors de cet entretien, je suis au regret de vous informer que j’ai décidé de vous licencier pour .

Cette décision est motivée par .

Au regard de la gravité des faits énoncés, votre maintien dans l'entreprise est impossible même durant la période de préavis. Votre licenciement prend donc effet immédiatement, sans indemnité de préavis ni de licenciement.

Je tiens à votre disposition les documents suivants :

* Le dernier bulletin de salaire et son règlement ;
* Le certificat de travail ;
* Le reçu pour solde de tout compte ;
* L’attestation pôle emploi.

Je vous rappelle que vous avez la possibilité de faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre. Vous disposez pour cela d’un délai de 15 jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé pour le faire.

J’ai la faculté d’y répondre dans un délai de 15 jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé.

Je vous rappelle aussi que vous disposez d’un CPF (compte personnel à la formation) vous permettant d’acquérir des droits à la formation mobilisables tout au long de votre vie professionnelle. Vous pouvez y avoir accès en vous connectant à l’adresse internet suivante :

[www.moncompteactivite.gouv.fr](http://www.moncompteactivite.gouv.fr) .

Je vous prie d’agréer, , mes respectueuses salutations.

 Monsieur