**[Adresse (*rue, ville, province)*]**

**[Code postal]**

**[Destinataire]**

**[Adresse]**

Le **[Date]**

Objet : Lettre de licenciement

À la suite de l’entretien préalable qui a eu lieu le **[date]**, la présente est pour vous informer de votre licenciement en raison des motifs suivants : **[énoncer clairement de manière précise et objective les raisons du licenciement, inclure les dates, les lieux et le contexte]**.

Par conséquent, ces motifs justifient votre licenciement pour faute grave. Nous nous devons donc de mettre fin à votre emploi le **[date]** à **[heure].**

D’ici à cette date, nous vous demandons de ne pas vous présenter au travail. Les mesures nécessaires seront prises afin que les formulaires vous soient expédiés au plus tard **[nombre de jours]** après la fin de votre emploi.

Si vous désirez obtenir plus de renseignements, n’hésitez pas à communiquer avec **[nom complet et information de la personne-ressource].**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[Signature manuscrite]**

**[Prénom et nom du signataire]**

**[Titre]**

**[Adresse courriel]**

**[Numéro de téléphone]**

[](https://r.agendrix.com/ressources-cta-fr-fr)