« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1A XXX XXX XXX X / Courrier remis en mains propres contre décharge »

A « Lieu », le « date »

Objet : Rupture de la période d’essai

« Madame / Monsieur, »

Nous sommes au regret de vous informer que nous mettons fin à votre période d’essai.

En conséquence, vous cesserez de faire partie de nos effectifs à la date du « XXX » au soir, cette date prenant en compte le délai de prévenance conformément à la législation en vigueur.

Pour information, le délai de prévenance est le suivant, sous réserve de dispositions conventionnelles ou contractuelles plus favorables au salarié :

* Si le salarié est présent depuis moins de 8 jours dans l’entreprise : 24 heures,
* Si le salarié est présent depuis plus de 8 jours : 48 heures,
* Si le salarié est présent depuis un mois dans l’entreprise : 1 semaine,
* Si le salarié est présent depuis trois mois dans l’entreprise : 1 mois.

Nous vous remettrons les documents suivants :

* Votre dernier bulletin de salaire et son règlement ;
* Votre certificat de travail ;
* Votre reçu pour solde de tout compte ;
* L’attestation Pôle Emploi.

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur, » l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom et nom du représentant »

« Fonction »

« Signature »

*(en cas de courrier remis en main propre)*

Fait en deux exemplaires

« Prénom et nom du salarié »