**Lettre recommandée**

[Nom de l’employé]
[Rue] [Numéro]
[Case postale]
[Code postal] [Lieu]

[Lieu], [date]

**Résiliation**

[Madame/Monsieur],

Nous avons par la présente le regret de vous annoncer que nous sommes contraints, [en raison de…; justifier potentiellement la résiliation] de résilier le contrat de travail conclu le [date d’établissement du contrat de travail], cette résiliation prenant effet le [date de la résiliation].

Nous vous remercions de bien vouloir en prendre note.

Veuillez agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées.

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

[Prénom, Nom et signature]