[adresse]

Lettre recommandée

[adresse de l’employé]

Lieu, date

**Résiliation**

Madame [nom],

Monsieur [nom],

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, nos salutations distinguées.

[signature]