

[nom salarié]

[Adresse]

A..., le...

Courrier recommandé avec AR

Madame, Monsieur

Après avoir obtenu l'accord de l'autorité administrative par décision datée du ..., autorisation nécessaire en votre qualité [citer tous les mandats du salarié], nous sommes amenés à vous notifier par la présente votre licenciement [qualifier le licenciement : faute grave, cause réelle et sérieuse, inaptitude].

Vous avez été engagée au sein de notre Société le [date], et vous occupez actuellement le poste de [fonction].

[Description des faits et conséquences de l'entreprise : ce doit être la même que celle énoncée dans le courrier de demande d'autorisation à l'inspecteur du travail. Vous pouvez être moins précis, tant que vous mentionnez l'autorisation de l'inspecteur et la date à laquelle elle vous a été adressée].

Compte tenu de ce qui précède, nous vous notifions par la présente votre licenciement.

[mettre les mentions relatives au préavis, au Compte Personnel d'Activité, à la transférabilité de la mutuelle et de la prévoyance et à la possibilité du salarié de demander des explications dans un délai de 15 jours]

Votre certificat de travail, votre attestation Pôle Emploi ainsi que votre reçu pour solde de tout compte vous seront adressés.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom du signataire du courrier]