Monsieur [Nom]

[Adresse]

A [lieu], le [date]

Par lettre recommandée avec avis de réception

**Objet : Notification de licenciement (nécessité de remplacement d'un salarié absent pour maladie)**

Monsieur,

Nous faisons suite à votre entretien préalable tenu le [date] en présence de [représentant].

En raison de vos absences prolongées et de la désorganisation qui en résulte pour notre société, nous sommes contraints de procéder à votre remplacement définitif et vous notifier votre licenciement.

Nous vous rappelons ci-après les motifs à l’origine de cette mesure, tels que nous les avons évoqués contradictoirement lors de votre entretien.

[Exposez les motifs de manière précise et circonstanciée].

Votre préavis, d’une durée de [durée], débutera à la date de première présentation de cette lettre à votre domicile.

Nous vous prions de nous restituer au terme de votre contrat les biens et documents de la société qui ont été mis à votre disposition exclusivement pour et dans le cadre de l’exécution de votre activité professionnelle, à savoir :

- [à préciser].

Vous conservez l'usage de votre véhicule et de votre logement de fonction jusqu'au terme de votre contrat de travail.

Nous vous rappelons que votre contrat de travail comporte une obligation de non-concurrence que nous entendons appliquer.

Votre attestation Pôle emploi, votre certificat de travail, votre dernier bulletin de salaire et votre solde de tout compte seront tenus à votre disposition dans les locaux de la société au terme de votre contrat de travail.

Vous pouvez faire une demande de précision des motifs du licenciement énoncés dans la présente lettre, contre récépissé, dans les quinze jours suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous avons la faculté d'y donner suite dans un délai de quinze jours après réception de votre demande, par lettre recommandée avec avis de réception ou remise contre récépissé. Nous pouvons également, le cas échéant et dans les mêmes formes, prendre l'initiative d'apporter des précisions à ces motifs dans un délai de quinze jours suivant la notification du licenciement.

Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de nos salutations distinguées.

Monsieur [Prénom] [Nom]

[Qualité]