**Lettre à établir sur le papier à en-tête de la Société**

Choisir : Madame ou Monsieur Indiquez les prénom et nom du salarié

Indiquez l’adresse du salarié

Fait à Mentionnez le lieu d’établissement de la lettre

Le Indiquez la date de la lettre

Choisir : LRAR ou remise en mains propres

**Objet** : Votre demande de précisions sur les motifs de votre licenciement pour faute simple

Choisir : Madame ou Monsieur Indiquez les prénom et nom du salarié,

Par lettre recommandée avec avis de réception en date du Mentionnez la date de la lettre de licenciement, nous vous avons notifié votre licenciement pour faute simple.

En application de l’article R. 1232-13 du Code du travail, vous nous avez fait part, par lettre du Mentionnez la date de la lettre de demande de précision des motifs du licenciement, de votre souhait d’obtenir des précisions sur les motifs sur les motifs énoncés dans la lettre de licenciement.

En réponse à votre demande, nous vous apportons les précisions suivantes :

Indiquez les précisions que vous souhaitez apporter à la lettre de licenciement

Ces précisions font partie intégrante de la lettre de licenciement qui vous a été notifiée le Mentionnez la date de la lettre de licenciement.

***OU (si vous ne souhaitez pas apporter de précision à la lettre de licenciement) :***

En réponse à votre demande, nous vous indiquons que nous n’avons pas de précisions à apporter à la lettre de licenciement qui vous a été notifiée le Mentionnez la date de la lettre de licenciement, celle-ci étant parfaitement motivée.

Nous vous prions de croire, Choisir : Madame ou Monsieur Indiquez les prénom et nom du salarié, à l’assurance de notre considération distinguée.

**Pour la Société**

Indiquez les prénom et nom du signataire

Indiquez le mandat social ou le poste du signataire

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indiquez les prénom et nom du salarié** | **Date** | **Signature** | **Ecrire la mention « *Remise en mains propres contre décharge »*** |
|  |  |  |  |