

Société G

Monsieur C

le 10 octobre 2013

Lettre recommandée avec AR

Lettre simple

Objet : lettre de licenciement

Monsieur,

Je vous ai convoqué par courrier recommandée avec A.R. le 30 septembre 2013 à un entretien préalable prévu le lundi 7 octobre 2013 à 14 heures, en vue de votre licenciement, entretien auquel vous ne vous êtes pas présenté.

Je vous notifie par la présente votre licenciement pour faute grave.

En effet, vous êtes depuis le 19 septembre 2013 en absence injustifiée. Par courrier recommandée avec A.R. en date du 23 septembre 2013, je vous demandais de justifier votre absence et de réintégrer votre lieu de travail habituel dès réception dudit courrier. Vous n'avez pas répondu à ce courrier. A ce jour, vous n'êtes toujours pas en mesure de justifier votre absence.

Ce comportement rend impossible la poursuite de votre contrat de travail, et constitue une faute grave privative du droit de préavis et de l'indemnité de licenciement.

De ce fait, votre licenciement prendra effet à la date de première présentation de ce courrier.

Je vous informe que votre droit individuel à la formation s'élève à 52 heures que vous pouvez utiliser pour financer un bilan de compétences, une validation des acquis, ou une action de formation, en vous rapprochant du Pôle Emploi.

Les documents relatifs à la rupture de votre contrat de travail seront à votre disposition au siège social de l'entreprise

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Monsieur X
Gérant



Société G

Monsieur C

23 septembre 2013

Lettre recommandée avec AR
Lettre simple
Objet : demande de justificatifs

Monsieur,

Je fais suite à vos absences injustifiées depuis le 19 septembre 2013 pour lesquelles nous n'avons reçu aucun justificatif.

A ce jour, vous êtes donc absent de manière irrégulière et, ce malgré mes différents appels téléphoniques pour avoir vos explications.

Avant même de prendre une décision quant à la suite que je donnerais à cette affaire, je vous prierais de justifier vos absences et de réintégrer votre lieu habituel de travail à vos horaires de travail dès réception de la présente.

Sans nouvelle de votre part au plus tard le 27 septembre 2013, j'en tirerais toutes les conséquences de droit.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Monsieur X
Gérant

