..... *(OGEC)*
..... *(adresse)*

..... *(lieu)*, le ..... *(date)*

..... *(prénom)* ..... *(nom)*

..... *(adresse)*

..... *(Lettre recommandée avec AR)*

M. .....,

Par lettre du <*date*>, reçue le <*date*>, vous avez pris acte de la rupture du contrat qui nous liait depuis le <*date*>.

A l’appui de cette décision de rompre le contrat, vous alléguez à notre encontre les faits suivants : …….. *(reprendre les éléments de la lettre de prise d’acte)*

*S’il y a eu un entretien à la suite de la notification de prise d’acte* : Les explications recueillies au cours de notre entretien du <*date*> nous semblent insuffisantes pour justifier un manquement suffisamment grave de notre part.

Nous contestons la réalité et le sérieux de tous vos griefs. L’analyse de la situation nous conduit en effet à estimer que : …… (*donner des éléments venant contester ceux avancés par le salarié*)

Nous mettons dès aujourd’hui à votre disposition votre attestation employeur, votre certificat de travail ainsi qu’un reçu pour solde de tout compte.

Veuillez agréer, Monsieur, …..