**Rupture de la période d’essai**

[Prénom et nom du Responsable des ressources humaines]

Responsable Ressources Humaines

Fait à [Lieu], le [date]

[Prénom et nom du salarié]

Fonction :

[Adresse du salarié]

Objet : Rupture de votre période d’essai

Madame/Monsieur,

Vous avez rejoint notre entreprise le [date de l'embauche]. Le contrat de travail que vous avez signé prévoit une période d'essai de [durée de la période d'essai].

Celle-ci n’ayant pas malheureusement pas été jugée concluante, nous sommes au regret de devoir mettre fin à votre contrat de travail.

Conformément aux dispositions légales, la présente lettre constitue un préavis pour la cessation de votre contrat de travail qui prendra fin définitivement le [date]. A cette date, vous seront remis votre bulletin de salaire, votre solde de tout compte, ainsi que votre certificat de travail.

Je vous prie Cher /Chère Monsieur/Madame, de bien vouloir croire en l’expression de nos sentiments distingués.

Signature

Responsable des Ressources Humaines