*Prénom, Nom  
Adresse  
Code Postal – Ville*

*Destinataire  
Adresse  
Code Postal – Ville*

A *Ville*, le *Date*

*Nom du responsable des ressources humaines ou dirigeant de l’entreprise*

Objet :Lettre de rupture conventionnelle  
  
  
Etant présent dans votre entreprise en tant que salarié à temps *complet/partiel* depuis le *Date*, en qualité de *Poste exercé*, je souhaite désormais démarrer de nouveaux projets professionnels. Je sollicite donc auprès de vous la mise en place d'une procédure de rupture conventionnelle de mon contrat, conformément aux articles L.1237-11 et suivants du Code du travail et de la *convention collective XXX (si applicable)*.  
  
  
Souhaitant préparer de la meilleure façon possible mon départ et effectuer la meilleure transition jusqu’à mon départ, je suis à votre disposition pour un entretien préalable, pour lequel je me ferai assister de *Représentant du personnel de l'entreprise (si applicable).*  
  
  
Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire et vous prie de croire en l’expression de mes salutations respectueuses.

*Signature*