« Prénom du salarié  » « Nom du salarié »

« Adresse du salarié »

À l’attention de « Nom de l’entreprise »

« M. /Mme », « Prénom de l’employeur », « Nom de l’employeur »

« Adresse de l’employeur »

*« Lieu », le « Date »*

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Demande de rendez-vous en vue d’une rupture conventionnelle

Madame / Monsieur,

*(Si ce courrier fait suite à un premier échange oral entre le salarié et l'employeur) :*

Suite à notre conversation du « date » au cours de laquelle nous avons évoqué l'éventualité de mon départ de l'entreprise, je me permets de solliciter un rendez-vous, à la date et à l'heure qui vous conviendront le mieux, afin que nous puissions en discuter à nouveau et envisager une éventuelle rupture conventionnelle de mon contrat de travail.

*(Si le salarié n'a pas encore évoqué la rupture conventionnelle avec l'employeur) :*

J'envisage de donner une nouvelle orientation à «ma carrière professionnelle/ma vie personnelle,… »

Je souhaiterais ainsi m'entretenir avec vous afin que nous puissions en discuter ensemble et envisager, le cas échéant, une rupture conventionnelle de mon contrat de travail.

Veuillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Signature

« Prénom du salarié », « Nom du salarié »