Expéditeur :

« *prénom du salarié »*, *« nom du salarié »*

« *Adresse du salarié »*

« *E-mail »*, *« Téléphone »*

A l’attention de « *Madame/Monsieur »*, *« nom responsable des ressources humaines »*

« *Titre du responsable »*

« *Nom de l’entreprise »*

Objet : rupture de période d’essai

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e), « *prénom du salarié »*, *« nom du salarié »*,vous informe que je souhaite mettre fin à ma période d’essai au sein de votre entreprise, l’emploi qui m’est proposé ne correspondant pas à mes attentes.

Conformément à la disposition du Code du travail article L 1221-26, je vous informe que je quitterai mes fonctions au terme du délai de prévenance, soit le  *« date de sortie »*

Je vous prie de bien vouloir préparer les documents nécessaires à ma sortie pour cette date :

* dernier bulletin de salaire et son règlement ;
* certificat de travail ;
* reçu pour solde de tout compte ;
* attestation Pôle Emploi.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées

Fait à « ville », le « date »,

Signature du salarié

« *Prénom »*, *« nom »*,