

Nom de l'entreprise
Adresse
Code postal – Ville
Téléphone / E-mail

Fait à (Ville), le (date)

À l'attention de Madame / Monsieur (nom du salarié)

Objet : proposition de rupture anticipée du CDD

Madame / Monsieur (nom du salarié),

Suite à notre échange du (date de l'entretien), je vous confirme par ce courrier ce dont nous avons discuté.

Comme évoqué, l'entreprise traverse actuellement une baisse d'activité qui nous oblige à revoir l'organisation de nos équipes. Dans ce contexte, nous avons convenu ensemble de mettre fin à votre contrat à durée déterminée, initialement prévu jusqu'au (date de fin), avant son terme.

Cette rupture se fait donc d'un commun accord entre vous et l'entreprise.

Nous nous sommes mis d'accord sur les points suivants :

- Date de fin du contrat : (date)
- (indiquez les modalités particulières convenues)
- (précisez le montant ou le mode de calcul de l'indemnité de fin de contrat)

Lors de votre départ, je vous remettrai votre certificat de travail, votre attestation France Travail ainsi que votre reçu pour solde de tout compte.

Je tiens à vous remercier pour le travail accompli durant cette période et je regrette sincèrement que le contexte économique actuel ne nous permette pas de poursuivre cette collaboration comme prévu initialement.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez la moindre question avant votre départ.

Veillez recevoir, Madame / Monsieur (nom du salarié), mes salutations distinguées.

Signature