

« Prénom Nom du salarié »
« Adresse »
« Code postal + Ville »

« Société »
« Prénom Nom du représentant »
« Fonction (DRH, etc.) »
« Adresse »
« Code postal + Ville »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1A XXX XXX XXX X / Courrier remis en mains propres contre décharge / mail »

A « Lieu », le « date »

Objet : Rupture de la période d'essai

« Madame / Monsieur »,

Je vous informe que je souhaite mettre fin à ma période d'essai.

Conformément à l'article L. 1221-26 du code du travail, je quitterai mes fonctions au terme du délai de prévenance « de 24 heures car je suis présent dans l'entreprise depuis moins de 8 jours / de 48 heures car je suis présent dans l'entreprise depuis plus de 8 jours ».

Je vous demande de bien vouloir préparer les documents de fin de contrat nécessaires à ma sortie :

- Dernier bulletin de salaire et son règlement ;
- Certificat de travail ;
- Reçu pour solde de tout compte ;
- Attestation Pôle Emploi.

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

« Prénom Nom du salarié »
« Signature »

« (en cas de courrier remis en main propre) »
« Fait en deux exemplaires »
« Prénom Nom du représentant de la société »
« Signature »