[Nom, Prénom]

[Adresse]

[Numéro Téléphone]

[Email]

[Nom de la société]

Service des ressources humaines

[Adresse]

[Code Postal, Ville]

Fait à [lieu], le [date JJ/MM/AAAA]

**Objet : Notification rupture du CDD.**

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous informer par cette lettre ma volonté de démissionner de mon emploi de [indiquer l'intitulé de votre poste] au sein de [nom de l’entreprise], que j'assure en CDD depuis le [date d’entrée en fonction] et qui devait initialement prendre fin le [date de fin prévue].

[Option 1 : Si un CDI a été trouvé]

J'ai eu la chance d'obtenir une proposition d'emploi à durée indéterminée, qui me permet, conformément à l'article L1243-2 du Code du travail, de rompre de manière anticipée mon contrat en CDD. Vous trouverez joint à cette lettre [la promesse d’embauche/le contrat de travail] attestant de ce nouveau statut.

Dans le respect de la législation en vigueur, je prendrai soin d'accomplir le délai de préavis de [indiquer le délai de préavis prévu]. Par conséquent, ma période de contrat chez vous se clôturera le [calculer la date de fin du CDD].

[Option 2 : Si vous avez une autre raison]

J'ai pris la décision de mettre fin à mon CDD pour [indiquer succinctement le motif]. Je me tiens à votre entière disposition pour discuter des termes de cette résiliation et fixer la date de départ.

Suite à l'arrêt de mon contrat de travail, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me fournir les documents suivants : un certificat de travail, une attestation employeur destinée à France Travail, ainsi qu'un reçu pour solde de tout compte.

Je vous remercie pour votre compréhension dans cette démarche. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire en l'expression de mes sentiments respectueux.

[Nom, Prénom]