

# Modèle de lettre de rupture amiable d'un contrat de professionnalisation

---

## Informations administratives

- Nom et prénom de l'employeur ou raison sociale de l'entreprise
- Adresse de l'entreprise
- Nom et prénom du salarié
- Adresse du salarié
- Lieu et date de rédaction

## Objet de la lettre

- Objet : Rupture amiable du contrat de professionnalisation
- Référence au contrat initial signé le [Date de début du contrat]
- Déclaration formelle de la volonté commune de mettre fin au contrat

## Modalités de la rupture

- Date de fin effective du contrat : [Date précise]
- Confirmation que cette rupture est décidée d'un commun accord entre les deux parties
- Précision sur l'arrêt de la formation professionnelle associée au contrat

## Engagements et documents de fin de contrat

- Remise du certificat de travail à la date de fin du contrat
- Remise de l'attestation employeur destinée à France Travail (ex-Pôle Emploi)
- Remise du reçu pour solde de tout compte
- Engagement de l'employeur à verser les sommes dues au titre du dernier mois de salaire

## Signature et acceptation

- Mention manuscrite obligatoire : 'Lu et approuvé, bon pour accord de rupture amiable'
- Signature de l'employeur (avec cachet de l'entreprise)
- Signature du salarié

## **Conseils pratiques avant signature**

- Vérifier les dispositions de la convention collective applicable
- Informer l'OPCO (Opérateur de Compétences) de la rupture du contrat
- S'assurer que le salarié a bien compris les conséquences sur ses droits au chômage
- Conserver un exemplaire original signé par les deux parties