

[Nom du directeur et coordonnées de l'entreprise]

[Nom, prénom et adresse du salarié]

À [Ville], le [Date du jour],

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Réponse à la demande de rupture conventionnelle

Madame, Monsieur,

Suite à votre courrier du [Date de la demande], par lequel vous demandez une rupture conventionnelle de votre contrat de travail, je souhaite vous informer que j'ai décidé de ne pas accepter cette proposition.

Je reste cependant à votre disposition pour discuter avec vous des motivations qui vous ont conduit à cette démarche. Nous pourrions envisager des changements afin de répondre à vos attentes tout en préservant les intérêts de l'entreprise.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Signature]