Fin à échéance : courrier type

Support à utiliser après vérification du contrat et des pouvoirs du signataire. Ne convient pas tel quel à une rupture anticipée pour faute.

À préciser	Informations
Contrat / référence	.....
Client / représentant habilité	.....
Entreprise destinataire	.....
Échéance vérifiée	.....
Préavis et clause	.....
Mode de notification	.....

Texte à adapter

Objet : notification de fin à échéance / non-renouvellement du contrat [référence]

Madame, Monsieur, en ma qualité de [qualité habilitée], je vous notifie la fin à échéance du contrat [référence], concernant [adresse], conformément à [clause vérifiée]. La date retenue est le [date calculée selon le contrat].

Merci de confirmer la prise en compte de cette notification et de convenir des modalités de clôture de la prestation, de restitution des accès et de passation. [Nom, qualité, date et signature].

Points de passation

Confirmer la date du dernier passage et celle du démarrage suivant. Inventorier les clés et badges. Examiner entre entreprises la reprise des salariés lorsqu’elle est applicable. Préparer le planning et l’état des lieux initial.

Conserver les preuves d’envoi et de réception. Le préavis dépend du contrat et du cadre applicable ; ce modèle ne fixe aucun délai universel.

Références : Code civil, articles 1211 et 1212 ; convention collective nationale des entreprises de propreté, article 7. Sources consultées le 26 octobre 2026 sur Légifrance.