

Camille Ferrand
14 rue des Tilleuls, 69003 Lyon
06 42 18 77 03 — camille.ferrand@mail.fr

Monsieur Bertrand Ravel
Directeur, Société Novaterre SARL
27 avenue Jean-Jaurès, 69007 Lyon

À Lyon, le 24 septembre 2026

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : démission du poste d'assistante administrative (contrat n° [\[NT-2021-0847\]](#))

Monsieur le Directeur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner du poste d'assistante administrative que j'occupe dans votre société depuis le [\[1er mars 2021\]](#), dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

Conformément à la convention collective de la métallurgie applicable à Novaterre SARL, mon préavis est de [\[deux mois\]](#). Je propose qu'il débute le [\[1er octobre 2026\]](#) pour s'achever le [\[30 novembre 2026\]](#). Si vous préférez une autre date de départ, je suis disponible pour en discuter.

Je m'engage à assurer la transmission de mes dossiers en cours, notamment le suivi des [\[quatre-vingts fournisseurs\]](#) et la préparation des paies de [\[novembre 2026\]](#), à [\[Sabrina Ottavi\]](#), qui reprendra ces missions.

Je vous remercie de me confirmer par écrit la réception de ce courrier et la date retenue pour la fin de mon contrat. Mon solde de tout compte et mon certificat de travail pourront m'être adressés à mon domicile, 14 rue des Tilleuls à Lyon.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[\[Camille Ferrand\]](#)

Pièce jointe : copie du contrat de travail