

[Prénom Nom]

24 avenue Jean Jaurès, 75019 Paris

06 12 34 56 78

[adresse e-mail]

Service des ressources humaines

[Nom de l'entreprise]

12 rue du Commerce, 75015 Paris

À Paris, le 24 septembre 2026

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : demande de rupture conventionnelle

Madame, Monsieur,

Salarié(e) au poste de [assistant(e) de gestion] depuis le [2 janvier 2019], je vous adresse une demande de rupture conventionnelle de mon contrat de travail à durée indéterminée, conformément aux articles L1237-11 et suivants du Code du travail.

Je propose que nous fixions un entretien au cours de la semaine du [29 septembre 2026] pour arrêter d'un commun accord la date de fin de contrat et le montant de l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle. Mon ancienneté de [7 ans et 8 mois] ouvre droit à une indemnité au moins égale à [un quart de mois de salaire par année d'ancienneté].

Cette demande ne remet pas en cause la qualité du travail accompli au sein du service [comptable]. Je m'engage à assurer la transmission de l'ensemble de mes dossiers jusqu'à la date de départ retenue.

Je vous remercie de me proposer plusieurs créneaux d'entretien afin que nous puissions engager la procédure dans les meilleurs délais.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

[Prénom Nom]