

[Prénom Nom]
[Adresse]
[Téléphone]
[Email]

[Nom de l'entreprise]
[Service RH ou Direction]
[Adresse]

À [Ville], le [Date]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Démission

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [assistant administratif], que j'occupe depuis le [1 septembre 2021] au sein de [Nom de l'entreprise].

Conformément à la convention collective [Bureaux d'études techniques (SYNTEC)] et à mon ancienneté de [3 ans et 4 mois], mon préavis de départ est de [1 mois]. Il débutera à la date de première présentation de ce courrier recommandé, soit le [date de première présentation].

Je resterai mobilisé(e) pour finaliser mes missions en cours et assurer la transmission des informations nécessaires à la continuité du service.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]