**M**......................  
........................  
........................

A ........................, le ........................

**Objet :** **votre démission.**  
**Lettre en recommandé avec A.R\***

M........................,

Nous avons pris note de votre entretien de ce jour à ........................ heures avec M........................ votre responsable hiérarchique, entretien au cours duquel vous lui avez présenté votre démission.

Votre préavis d’une durée de ........................ commence donc à partir de ce jour et se terminera le ........................, date à laquelle vous cesserez de faire partie des effectifs.

Pour la bonne forme, nous vous remercions de nous remettre une lettre confirmant votre démission. Nous pourrons alors procéder aux différentes formalités administratives concernant votre départ, conformément à la CCN des CHR du 30 avril 1997.

Nous vous prions de croire, M........................, en nos meilleurs sentiments.

........................

*\* ou remise en main propre contre décharge*