

Lettre de démission

[Nom et Prénom de l'assistant maternel]

[Adresse]

[Code Postal] et [Ville]

A

[Nom et Prénom de l'employeur]

[Adresse]

[Code Postal] et [Ville]

[Ville], [Date du jour]

Objet : Notification de démission de mes fonctions d'assistant maternel

**Lettre remise en main propre contre décharge (en 2 exemplaires)
ou Lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR)**

Madame/ou Monsieur, [Ecrire ici à votre employeur]

Par la présente, je vous informe de ma décision claire et non équivoque de démissionner de mes fonctions d'assistant(e) maternel(le) agréé(e) que j'exerce à votre service pour l'accueil de votre enfant [Prénom de l'enfant].

Cette rupture volontaire de mon contrat de travail est régie par les dispositions de l'article 60 (cadre général de la démission) ainsi que par les articles 120 et 121 du socle spécifique « Assistant maternel » de la Convention collective nationale des particuliers employeurs et de l'emploi à domicile (IDCC 3239).

Conformément à l'article 60 de la convention collective, le point de départ de mon préavis courra à compter du jour de la première présentation de cette lettre (ou de sa remise en main propre).

Compte tenu de mon ancienneté à votre service qui est de [indiquer votre ancienneté], la durée de mon préavis est de [indiquer la durée : 8 jours / 15 jours / 1 mois] calendaires, conformément à l'article 121 du socle spécifique de notre convention collective. Mon contrat de travail prendra donc définitivement fin le [Date exacte théorique de fin de contrat] au soir.

À la date de fin de mon contrat, je vous demanderai de bien vouloir me remettre les documents obligatoires (reçu pour solde de tout compte, certificat de travail et attestation France Travail) ainsi que le paiement de mes salaires et indemnités de congés payés restants dus.

Veuillez agréer, Madame/ou Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature de l'assistant maternel

Si vous remettez la lettre directement à votre parent employeur, recopiez cette mention en bas de votre exemplaire pour qu'il la signe et la date :

Mention à faire écrire par l'employeur :

"Reçu en main propre le [Date du jour de la remise]"

Signature de l'employeur :