

[Prénom Nom]  
[Adresse]  
[Code postal – Ville]  
[Téléphone]  
[Email]

[Nom de l'entreprise]  
Service des Ressources Humaines  
[Adresse]

À [ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception  
Objet : Démission pour départ à la retraite

Madame, Monsieur,

Titulaire d'un contrat à durée indéterminée depuis le [date d'entrée], je vous informe de ma décision de quitter l'entreprise afin de faire valoir mes droits à la retraite.

Je souhaite que mon contrat prenne fin le [date de départ souhaitée] au soir, après avoir effectué l'intégralité de mon préavis de [X mois] qui débutera à la date de première présentation de ce courrier. Je me tiens naturellement à votre disposition pour faciliter la passation de mes dossiers en cours auprès de [collègue ou service].

Je vous remercie pour les [X années] de collaboration au sein du service [intitulé], et je vous saurais gré de bien vouloir m'établir mon solde de tout compte, mon certificat de travail ainsi que l'attestation destinée à Pôle emploi le dernier jour de mon contrat.

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

[Prénom Nom]

Pièce jointe : Copie de mon estimation de retraite établie le [date].