

[Prénom Nom]
[Adresse personnelle]
[Code postal Ville]
Tél. [téléphone]
Courriel : [email]

[Nom de l'employeur ou société]
Service des ressources humaines
[Adresse de l'entreprise]

À [Ville], le [date]

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : Démission de mon poste de [intitulé du poste]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [intitulé], que j'occupe depuis le [date d'embauche]. Conformément à la convention collective [nom de la convention] applicable à notre entreprise, je respecterai un préavis de [durée] mois.

Je souhaite que ce préavis débute à compter de la première présentation de ce courrier, soit le [date de première présentation + 1 jour], et prenne fin le [date de fin calculée]. Durant cette période, je reste pleinement mobilisé pour assurer la passation de mes dossiers et, si vous le souhaitez, former mon successeur.

Je tiens à vous remercier pour la confiance que vous m'avez accordée tout au long de ces [nombre d'années] années au sein de l'entreprise. Je garderai un excellent souvenir des projets menés avec les équipes.

Restant à votre disposition pour faciliter cette transition, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]