


[Prénom & Nom]

[Titre professionnel]

 Votre adresse physique

 Numéro de téléphone

 Votre adresse e-mail

Nom Employeur/Représentant

Fonction (DG, DRH, Superviseur, etc.)

Nom de l'organisation

Adresse

Objet : Notification de démission

Cher(e) Mme ou M. [Nom de l'employeur ou du représentant],

J'ai le regret de vous informer que je démissionne de mon poste de [titre du poste] que j'occupe au sein de [nom de la société] depuis [date de prise de fonction].

Comme l'exige mon contrat, je vous donne un préavis de [nombre de jours/mois] avant ma date de départ effective prévue, qui est le [date de départ]. À cette date, je vous demanderai de bien vouloir me transmettre un certificat de travail, un reçu pour solde de tout compte [et tout autre document que vous jugerez nécessaire].

Veillez également noter que je suis prêt à aider au recrutement et à la formation de mon remplaçant avant mon départ, et je veillerai à ce que tout mon travail soit terminé et/ou en mesure d'être transféré pour assurer une période de transition en douceur.

J'aimerais profiter de ce moment pour vous remercier de m'avoir donné l'opportunité de travailler pour [nom de l'entreprise] et vous souhaiter le meilleur, à vous et à l'entreprise.

Veillez agréer, Mme ou M. [nom de l'employeur], l'expression de ma considération distinguée.

Fait à [Ville], le [date]

Prénom & Nom

Signature