Lettre de démission

Expéditeur

Nom et prénom

Adresse complète

Téléphone

Adresse e-mail

Destinataire

Nom du destinataire ou du service

Adresse du destinataire

Fait à (lieu)

Date

Objet : démission

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de ma décision de démissionner du poste que j'occupe au sein de votre entreprise, tel qu'il est indiqué ci-dessous.

Poste et préavis

Poste occupé (intitulé)

Date du contrat de travail

Durée du préavis applicable (selon votre contrat ou la loi)

Date de fin de contrat souhaitée

- [ ] Je souhaite être dispensé(e) d'effectuer tout ou partie du préavis, si vous en êtes d'accord

Documents de fin de contrat

Je vous demande de bien vouloir me remettre, à mon départ, les documents de fin de contrat suivants :

- [ ] Certificat de travail
- [ ] Dernier bulletin de paie et solde de tout compte
- [ ] Attestation de fin de contrat (pour mes démarches auprès des organismes sociaux)

Précisions complémentaires

Je vous prie de bien vouloir me confirmer par écrit la réception de cette lettre ainsi que la date de fin de mon contrat.

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

Pièces jointes

Signature

Nom en toutes lettres

Mode d'envoi

- [ ] Lettre recommandée avec accusé de réception (ou équivalent)
- [ ] Remise en main propre contre décharge
- [ ] Autre mode