

[Prénom Nom]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone] – [E-mail]

[Nom de l'entreprise]
À l'attention de [Madame / Monsieur] [Nom], [fonction]
[Adresse de l'entreprise]

Lettre remise en main propre contre décharge / Lettre recommandée avec accusé de réception

À [Ville], le [date]

Objet : Démission

Madame, Monsieur,

Je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [intitulé du poste], que j'occupe depuis le [date d'embauche].

Conformément à [ma convention collective / mon contrat de travail], j'effectuerai un préavis de [durée], qui débutera à la réception de ce courrier. Mon dernier jour de travail sera donc le [date].

Je vous remercie de me remettre à cette date mon certificat de travail, mon reçu pour solde de tout compte et mon attestation France Travail.

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

[Signature]
[Prénom Nom]

Reçu en main propre le [date] — Signature de l'employeur : _____