[Nom ou raison sociale de l'expéditeur]
[Adresse de l'expéditeur]

[Nom ou raison sociale du destinataire]
[Adresse du destinataire]

À [Ville], le [date]

Objet : fin de la mission - [Mission concernée (ex. : tenue comptable et déclarations de TVA)]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de la fin de la mission suivante : [Mission concernée (ex. : tenue comptable et déclarations de TVA)], confiée dans le cadre du contrat ou de la lettre de mission suivant : [Contrat ou lettre de mission (intitulé et date)].

Cette fin de mission prend effet le [Date d'effet de la fin de mission], dans le respect du préavis prévu au contrat : [Préavis prévu au contrat (ex. : trois mois à compter de ce courrier)]

Motif : [Motif (facultatif)]

Travaux en cours : [Travaux en cours à terminer ou à remettre (facultatif)]

Documents à transmettre ou à restituer : [Documents à transmettre ou à restituer]

Je reste à votre disposition pour organiser le passage de relais et la transmission des éléments nécessaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Nom ou raison sociale de l'expéditeur]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/fin-mission/