[Prénom et nom]
[Adresse]
[Code postal et ville]

[Entreprise]
[Destinataire (ex. : Madame la Directrice des ressources hur
[Adresse de l'entreprise]

À [Ville où vous écrivez], le [date]

Objet : lettre de démission - poste : [Poste occupé (ex. : assistante commerciale)]
Lettre recommandée avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner du poste que j'occupe dans votre entreprise (poste : [Poste occupé (ex. : assistante commerciale)] ; date d'entrée : [Date d'entrée dans l'entreprise]).

Je respecterai le préavis prévu par mon contrat de travail ou par la convention collective applicable, d'une durée de : [Durée du préavis (ex. : un mois)]. Ce préavis courra à partir de la remise ou de la présentation de cette lettre.

À la fin de mon contrat, au plus tard le dernier jour de travail, je vous remercie de me remettre mon certificat de travail, mon attestation destinée à France Travail et mon solde de tout compte.

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

[Prénom et nom]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/lettre-de-demission/