

Modèle 1: Lettre de Démission Standard

[Adresse de l'Expéditeur] [Ville, Code Postal] [Téléphone de l'Expéditeur]
[Adresse Email de l'Expéditeur] [Date]

[Nom de l'Employeur] [Titre de l'Employeur (le cas échéant)] [Nom de
l'Entreprise] [Adresse de l'Entreprise] [Ville, Code Postal]

Objet: Lettre de Démission

Madame/Monsieur [Nom de l'Employeur],

Je vous informe par la présente de ma décision de démissionner de mon poste de [Votre Poste] au sein de [Nom de l'Entreprise]. Ma dernière journée de travail sera le [Date].

Je tiens à vous exprimer ma gratitude pour l'opportunité que vous m'avez offerte de travailler au sein de votre entreprise. J'ai grandement apprécié mon temps passé ici et je suis reconnaissant(e) pour les expériences enrichissantes que j'ai acquises.

Je reste à votre disposition pour faciliter une transition en douceur. Je suis prêt(e) à collaborer avec mon remplaçant et à terminer toutes les tâches en cours avant mon départ.

Je vous remercie encore une fois pour votre soutien et votre compréhension.

Cordialement,

[Votre Nom]

Modèle 2: Lettre de Démission avec Préavis

[Adresse de l'Expéditeur] [Ville, Code Postal] [Téléphone de l'Expéditeur]
[Adresse Email de l'Expéditeur] [Date]

[Nom de l'Employeur] [Titre de l'Employeur (le cas échéant)] [Nom de
l'Entreprise] [Adresse de l'Entreprise] [Ville, Code Postal]

Objet: Préavis de Démission

Madame/Monsieur [Nom de l'Employeur],

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [Votre Poste] au sein de [Nom de l'Entreprise]. Conformément à mon contrat de travail, je respecterai un préavis de [Nombre de Semaines/Mois] semaines/mois, prenant effet à partir d'aujourd'hui, [Date de la Lettre].

Je tiens à vous remercier pour les opportunités que vous m'avez offertes au cours de mon séjour au sein de votre entreprise. J'ai beaucoup appris et je suis reconnaissant(e) pour tout ce que j'ai pu accomplir ici.

Je suis prêt(e) à travailler en étroite collaboration avec mon successeur et à assurer une transition en douceur pendant la période de préavis.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur [Nom de l'Employeur], l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Votre Nom]

Modèle 3: Lettre de Démission Courte et Formelle

[

Adresse de l'Expéditeur] [Ville, Code Postal] [Téléphone de l'Expéditeur]
[Adresse Email de l'Expéditeur] [Date]

[Nom de l'Employeur] [Nom de l'Entreprise] [Adresse de l'Entreprise] [Ville,
Code Postal]

Objet: Démission

Madame/Monsieur [Nom de l'Employeur],

Par la présente, je vous informe de ma démission de mon poste de [Votre Poste] au sein de [Nom de l'Entreprise]. Ma dernière journée de travail sera le [Date].

Je vous remercie pour l'opportunité que vous m'avez offerte de travailler dans votre entreprise.

Cordialement,

[Votre Nom]