Nom, prénom

Adresse

Téléphone

Email

Nom de la société

Service des ressources humaines

Adresse

Code Postal et nom de la ville

(Date) Fait à … le XX/XX/20XX

Objet : démission

Document remis en mains propres en deux exemplaires contre décharge le XX/XX/20XX.

Madame, Monsieur,

Par la présente lettre, je vous fais part de mon intention de démissionner de mon poste de XXX que j’occupe depuis le XX/XX/20XX au sein de votre entreprise et dont le contrat arrive à échéance le XX/XX/20XX.

Je souhaite mettre fin au contrat de travail qui nous lie pour le motif suivant : XXXX.

* Je quitterai officiellement mes fonctions le XX/XX/20XX, afin de respecter la période de préavis de XX semaines/jours prévue.

OU

* Malgré le préavis de (*durée du préavis*) prévu par les termes de (*mon contrat de travail/la convention collective/l’accord d’entreprise*), je sollicite auprès de vous la possibilité de ne pas effectuer ce préavis en vertu de la dérogation concernant (*les congés maternité/les congés pour création d’entreprise*).

(*Merci de bien vouloir me confirmer votre accord concernant la dispense de préavis*.)

Lors de mon dernier jour de travail, je vous demanderai de bien vouloir me transmettre un reçu pour solde de tout compte, un certificat de travail ainsi que mon attestation Pôle emploi.

Je vous prie d’agréer, madame, monsieur, mes sincères salutations.