[Nom, Prénom]

[Adresse]

[Numéro Téléphone]

[Email]

[Nom de la société]

Service des ressources humaines

[Adresse]

[Code Postal, Ville]

Fait à [lieu], le [date JJ/MM/AAAA]

**Objet : Lettre de démission**

Madame, Monsieur,

Je souhaite vous informe par cette lettre ma volonté de démissionner de mon poste de [indiquer l’intitulé de votre poste] que j'exerce au sein de l’entreprise [nom de l’entreprise] depuis [date d’entrée en fonction].

[Option 1 : Si vous effectuez votre préavis]

Conformément à ce qui est stipulé dans [contrat de travail, convention collective ou accord collectif applicable], mon départ sera officiel une fois le délai de préavis de [indiquer le délai de préavis prévu] respecté. Ainsi, la date de fin de mon contrat de travail sera le [indiquer la date de fin du contrat].

[Option 2 : Si vous souhaitez négocier votre préavis]

Normalement, l'exécution d'un préavis de [indiquer le délai de préavis applicable] est requise avant mon départ. Cependant, je souhaiterais étudier la possibilité d'une date de départ plus tôt que prévu, à savoir le [indiquer la date de départ souhaitée].

Suite à l'arrêt de mon contrat de travail, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me fournir les documents suivants : un certificat de travail, une attestation employeur destinée à France Travail, ainsi qu'un reçu pour solde de tout compte.

Je vous remercie pour votre compréhension dans cette démarche. Veuillez accepter, [Madame/Monsieur], l'expression de mes respectueuses salutations.

[Nom, Prénom]