[Prénom Nom de l'expéditeur]

[Adresse]

[Code postal, Ville]

[Adresse e-mail]

[Numéro de téléphone]

[Date]

À l'attention de [Nom du destinataire ou "Directeur des Ressources Humaines" si vous ne connaissez pas le nom]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de l'entreprise]

[Code postal, Ville de l'entreprise]

Objet : Lettre de démission

Madame/Monsieur [Nom du destinataire ou "le Directeur" si vous ne connaissez pas le nom],

Je me permets par la présente de vous informer de ma décision de démissionner de mon poste de [intitulé de votre poste], que j'occupe depuis le [date de début de contrat], au sein de [Nom de l'entreprise].

Conformément aux dispositions contractuelles qui nous lient, je suis prêt(e) à respecter la période de préavis de [durée du préavis, par exemple "deux semaines" ou "un mois"], sauf si vous estimez qu'il n'est pas nécessaire.

Cette décision n'a pas été prise à la légère. Après mûre réflexion, j'ai décidé de poursuivre de nouvelles opportunités professionnelles [ou "de prendre une nouvelle orientation dans ma carrière", ou toute autre raison personnelle ou professionnelle que vous souhaitez évoquer].

Je tiens à vous exprimer ma gratitude pour les opportunités et l'expérience que j'ai acquises au sein de [Nom de l'entreprise]. J'ai beaucoup appris et j'ai eu le plaisir de travailler avec une équipe dévouée et talentueuse.

Je m'engage à assurer une transition en douceur de mes responsabilités et à collaborer avec l'équipe pour garantir une passation efficace.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur [Nom du destinataire ou "le Directeur"], l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Signature manuscrite si la lettre est envoyée en format papier]

[Prénom Nom de l'expéditeur]