

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Nom de l'employeur]

[Adresse de l'employeur]

[Date]

Cher Monsieur / Chère Madame [nom du supérieur hiérarchique],

Veuillez accepter cette lettre comme notification formelle de ma démission de [nom de l'entreprise].
Mon préavis de [nombre] semaines débutera le [date].

Vous pouvez compter sur moi pendant la période de préavis pour terminer au mieux mes tâches en cours et faciliter la transition vers mon successeur.

Je tiens à vous remercier pour la collaboration agréable et je vous souhaite, ainsi qu'à l'entreprise, le meilleur pour l'avenir.

Cordialement,

[Signature]

[Prénom Nom]