

Demande de démission (Titulaires Fonction publique hospitalière)

Lettre à envoyer en recommandé avec accusé de réception / ou à remettre en main propre en demandant une copie du courrier enregistré par le secrétariat de direction (gratuit) au moins un mois avant la date de démission souhaitée

<Votre Prénom>, <NOM>
<Votre Adresse>
<Code Postal> - <Ville>
<Grade> <Service>

à l'attention de
Monsieur le Directeur / Entreprise <Destinataire >,
<Adresse du Destinataire>
<Code Postal> – <Ville>

Objet : Lettre de Démission

Lettre A/R ou Courrier remis en main propre contre récépissé

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous présenter ma démission de l'emploi de <Grade> que j'occupe au <Service> < Etablissement> (éventuellement : depuis < date>).

En effet, (exposer les motifs)

Compte tenu du délai de préavis d'un mois prévu par la législation, je souhaiterais quitter < Nom de l'institution> en application des articles 32 d) et 38 du statut de la fonction publique.

En espérant que vous comprendrez les motifs de ma décision, et dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes respectueuses salutations

Le <DATE> Signature (manuscrite)

Copie : <NOM service DRH>, <Nom responsable de service >

(Gardez toujours une copie des documents que vous envoyez)

Lorsque vous formulez votre demande, indiquez-y la date à laquelle vous la déposez effectivement, cela évitera les confusions éventuelles.