

Demande de démission. (Entreprise privée)

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

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

lettre recommandée avec avis de réception (LRAR)

Objet : demande de démission.

<VILLE>, le <DATE>

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que je suis démissionnaire de mes fonctions de < VOTRE FONCTION> que j'occupe depuis le <DATE DE DEBUT DE CONTRAT> au sein de votre société (*ou établissement ou structure*) .

Pour respecter le délai-congé d'une durée de <NOMBRE DE MOIS> mois comme précisé dans mon contrat de travail (ou ma Convention Collective) je quitterais l'entreprise le <DATE DE DEPART>.

Je reste à votre disposition, afin de convenir d'un rendez-vous .

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur <NOM>, l'assurance de mes sentiments distingués.

Signature (manuscrite)

(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.*