



LETTRÉ DE DÉMISSION

(Prénom) (Nom du salarié)
(Adresse)

(Nom de l'employeur)
(Adresse du destinataire)

À (Ville), le (Date)

Objet : Démission

Lettre simple OU Remise en mains propres OU Lettre recommandée avec Accusé de réception n°X

(Madame/Monsieur),

Je vous informe par la présente de ma décision de démissionner de mes fonctions de (Fonctions) exercées depuis le (date de début du contrat de travail) au sein de l'entreprise.

-Vous souhaitez exécuter votre préavis :

En vertu de (mon contrat de travail) OU la (convention collective applicable) OU (l'accord collectif applicable) OU (l'usage en vigueur dans l'entreprise), ma démission sera effective à l'issue d'un délai de préavis de (X jours/mois).

-Vous ne souhaitez pas exécuter votre préavis :

En vertu de (mon contrat de travail) OU (la convention collective applicable) OU (l'accord collectif applicable) OU (l'usage en vigueur dans l'entreprise), ma démission est soumise au respect d'un délai de préavis de (X jours/mois). Toutefois, je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir me dispenser de l'exécution de ce préavis et ainsi me permettre de quitter l'entreprise dès réception de cette lettre de démission. Je vous remercie de bien vouloir me notifier votre accord quant à la dispense de mon préavis.

Dans le cadre de mon dernier jour de travail, je vous demanderai de tenir à ma disposition ou de me faire parvenir les documents de fin du contrat de travail :

- Certificat de travail (L1234-19 du Code du travail),
- Attestation Pôle Emploi (R1234-9 du Code du travail),
- Reçu pour solde de tout compte (L1234-20 du Code du travail).

Je vous prie d'agréer, (*Madame/Monsieur*), l'assurance de ma sincère considération.

(*Nom Prénom* du salarié)

Signature