

Démission (voir p. 187)

Lettre recommandée avec AR (à adresser à l'employeur dont vous conservez le double)

Nom, prénom Adresse	A ..., le ...
Objet : démission	
Monsieur le Directeur (ou Madame la Directrice),	
Par cette lettre, je vous informe de ma démission du poste de... (préciser l'intitulé du poste), que j'occupe depuis... (indiquer la date d'embauche) au sein de votre entreprise. Comme l'indique la convention collective ¹ ... (préciser l'intitulé, voire l'article), applicable à notre entreprise, je respecterai un préavis de départ d'une durée de... (préciser la durée indiquée dans la convention) ² . La fin de mon contrat sera donc effective le (précisez la date). A cette date, je vous demanderai de bien vouloir me remettre un reçu pour solde de tout compte, un certificat de travail ainsi qu'une attestation Pôle emploi.	
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur (ou Madame la Directrice), l'expression de mes sentiments distingués.	
Signature	

¹ Ou la loi, ou « comme le prévoit l'usage... »

² Si vous souhaitez demander à être dispensé d'effectuer votre préavis ou une partie seulement, indiquez ceci : « Par dérogation aux dispositions prévues par la Convention collective (par la loi ou l'usage), je vous demande bien vouloir m'autoriser à réduire la durée du préavis prévu par ce texte, à hauteur de ... ou bien, ne pas effectuer mon préavis de ... (préciser la durée), afin que je puisse quitter l'entreprise le ... (date de départ). »