Ce modèle constitue une aide à la rédaction de votre courrier qu'il conviendra d'adapter aux particularités de votre situation. Vous trouverez entre crochets les renseignements à fournir ou les précisions qu'il sera utile d'apporter.

[Votre Prénom et votre NOM]
[Votre adresse]
Tél :
Mail :

[Nom et Adresse de votre Employeur]

A [ville], le [date]

Lettre Recommandée avec Accusé Réception / Lettre remise en main propre contre décharge.

Objet : Notification de ma démission

Madame, Monsieur,

Employé(e) au sein de [indiquez le nom de l'entreprise] depuis le [date] en qualité de [emploi occupé], je vous informe que par la présente, conformément à l'article L1231-1 du code du travail, ma décision de démissionner de mes fonctions.

J'ai bien noté que les termes de mon contrat de travail/ la convention collective/ l'accord d'entreprise prévoit un préavis de [durée du préavis].

Cas n°1 : vous souhaitez exécuter votre préavis

Ainsi, en vertu de l'article L1237-1 du même code, j'effectuerai mon préavis d'une durée de [nombre de jours ou mois], à compter de la réception de cette lettre.

Cas n°2 : vous ne souhaitez pas exécuter votre préavis

Cependant, par dérogation, je souhaiterais négocier une date de départ anticipé afin de ne pas effectuer ce préavis et par conséquent quitter l'entreprise à la date de réception de ma lettre de démission. Ainsi, je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre accord concernant la dispense de préavis.

Cas n°3 : vous ne souhaitez pas exécuter votre préavis en intégralité

Cependant, par dérogation, je souhaiterais négocier une date de départ anticipé afin de ne pas effectuer ce préavis en intégralité et par conséquent pouvoir quitter l'entreprise à une date convenue d'un commun accord.

Ainsi, je vous remercie de bien vouloir me confirmer votre accord concernant la réduction de préavis.

Je me tiens bien évidemment à votre disposition pour vous fournir tous les renseignements complémentaires que vous jugerez utiles et convenir d'une date de départ effective au regard de ma situation.

A l'expiration de mon contrat de travail, je vous demanderai de bien vouloir rendre accessibles les documents suivants : certificat de travail selon l'article L1234-19, reçu pour solde de tout compte selon l'article L1234-20, attestation Pôle Emploi selon l'article R1234-9 du Code du travail.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Commune], le [date]

[Prénom, Nom]

[Votre signature]

Lettre reçue en main propre le [date de remise] par [Prénom, Nom]

[Votre signature]