



Modèle de lettre de démission

(Votre nom)

(Votre adresse)

(Ville et code postal)

(Adresse courriel)

(Numéro de téléphone)

(Date)

(Nom du destinataire)

(Titre du poste du destinataire)

(Nom de l'entreprise)

(Adresse de l'entreprise)

(Nom du destinataire),

Je vous écris pour vous annoncer officiellement ma démission de mon poste de (titre de votre fonction) au sein de (nom de l'entreprise), à compter du (date). Cette décision n'a pas été prise à la légère, mais après mûre réflexion, je pense qu'il s'agit du bon choix pour mon développement personnel et professionnel.

Je ferai de mon mieux pour assurer une transition en douceur pendant ma période de préavis. Je suis disposée à participer à toute formation nécessaire ou à transférer des responsabilités à mon successeur. Veuillez me faire savoir comment je peux vous aider à assurer le meilleur transfert de mes fonctions.

Je m'engage à préserver la confidentialité et l'intégrité de l'entreprise pendant cette période de transition et au-delà. Veuillez m'informer de toute procédure que je dois suivre en ce sens ou de tout document qui requiert mon attention.

J'aimerais profiter de cette occasion pour vous remercier, ainsi que toute l'équipe de (Nom de l'entreprise), pour le soutien et les encouragements qui ont rendu mon expérience ici satisfaisante et gratifiante.

N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées,

(Votre nom)

(Votre signature)