

[Your Name]
[Your Address]
[City, Postal Code]
[Email Address]
[Phone Number]
[Date]
[Recipient's Name]
[Company's Name]
[Company's Address]
[City, Postal Code]

Objet : Lettre de demission

Madame/Monsieur [Recipient's Last Name],

Par la presente, je vous informe de ma decision de demissionner de mon poste de [Your Position] au sein de [Company's Name], et ce, a compter du [Last Working Day, typically two weeks from the date above].

Je tiens a exprimer ma gratitude pour les opportunités que j'ai eues durant mon temps passe dans l'entreprise. J'ai beaucoup appris et apprecie travailler avec vous et l'equipe.

Je m'engage a assurer une transition fluide de mes responsabilites et je suis dispose(e) a aider durant cette periode.

Je vous remercie encore pour votre soutien et votre comprehension.

Cordialement,

[Your Signature (if sending a hard copy)]

[Your Printed Name]