

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Prénom] [NOM]

[Adresse]

[CP & Ville]

Paris, le 01/04/2025

Objet : Lettre de démission

Cher(e) [Nom du responsable hiérarchique],

Je vous écris aujourd'hui pour vous informer de ma décision de démissionner de mon poste de [Intitulé du poste] au sein de [Nom de l'entreprise].

Conformément aux termes de mon contrat à durée déterminée, je suis tenu(e) de respecter un préavis de [Durée du préavis] à compter de la date de réception de cette lettre. Ainsi, ma démission prendra effet à partir du [Date de fin de préavis], conformément aux dispositions contractuelles.

Je tiens à exprimer ma sincère gratitude envers [Nom de l'entreprise] pour l'opportunité qui m'a été offerte de faire partie de votre équipe. Mon expérience au sein de l'entreprise m'a permis d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances, ainsi que de travailler aux côtés de collègues talentueux et dévoués.

Cependant, après mûre réflexion et évaluation de mes objectifs professionnels, j'ai pris la décision de poursuivre une autre voie. Je souhaite profiter de cette occasion pour vous remercier personnellement pour votre soutien, votre encadrement et votre confiance tout au long de mon contrat.

Je m'engage à effectuer une transition en douceur pendant la période de préavis. Je suis prêt(e) à collaborer avec vous et mon équipe pour faciliter la passation des responsabilités et partager toutes les informations nécessaires pour assurer une continuité optimale des tâches.

Je tiens également à exprimer ma volonté d'apporter toute l'assistance nécessaire pour le recrutement et la formation de mon successeur, le cas échéant.

Je souhaite sincèrement que [Nom de l'entreprise] continue de prospérer et d'atteindre de nouveaux succès à l'avenir. Je garderai de précieux souvenirs de mon passage au sein de l'entreprise et je resterai reconnaissant(e) des opportunités qui m'ont été offertes.

Je vous remercie pour votre compréhension et pour votre attention portée à ma demande de démission. Je suis disponible pour discuter de cette transition ou de toute autre question que vous jugerez nécessaire.

Je vous prie d'agréer, cher(e) [Nom du responsable hiérarchique], l'expression de ma considération distinguée.

Cordialement,

[Votre nom]

[Prénom] [NOM]

Signature