**M**......................
........................
........................

A ........................, le ........................

**Objet :** **votre démission.**
**Lettre en recommandé avec A.R\***

M........................,

Nous avons pris note de votre entretien de ce jour à ........................ heures avec M........................ votre responsable hiérarchique, entretien au cours duquel vous lui avez présenté votre démission.

Votre préavis d’une durée de ........................ commence donc à partir de ce jour et se terminera le ........................, date à laquelle vous cesserez de faire partie des effectifs.

Cependant, pour que les choses soient très claires, je vous prie de marquer votre accord sur ce qui précède en émargeant la copie de ce courrier.

Nous vous prions de croire, M........................, en nos meilleurs sentiments.

........................

*Mention ‘lu et approuvé’ écrit de la main du salarié + signature.*

*Fait en deux exemplaires dont 1 est remis au salarié.*

*\* ou remise en main propre contre décharge.*