

**LETTRE DE PRÉAVIS DE DEUX SEMAINES**

Entrez une date

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **De :** |  | **À :** |
|  | [Votre nom] |  | [Nom du responsable] |
|  | [Votre adresse] |  | [Fonction du responsable] |
|  | [Votre téléphone] |  | [Nom de l’entreprise] |
|  | [Votre e-mail] |  | [Adresse de l’entreprise] |

**Cher Monsieur/Madame [insérer le nom]**

Je vous écris cette lettre pour vous informer de ma démission du poste de [insérer le nom du poste]. Mon dernier jour de travail sera le Entrez une date.

Une opportunité d'emploi m'a été présentée, qui me semble beaucoup plus adaptée à mes compétences. Je pense qu'il serait dans mon intérêt de saisir cette opportunité et de relever ce nouveau défi. J'apprécie le niveau de professionnalisme et de considération dont vous avez fait preuve à mon égard tout au long de ces années et je voudrais vous remercier pour l'investissement que vous avez fait dans ma carrière professionnelle.

Si je peux vous aider à trouver un remplaçant adéquat ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à me contacter.

|  |
| --- |
| Bien à vous, |
| [Votre nom] |
|  |
| **Signature** |