<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

 **A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de** <qualification> **que j’occupe depuis**<date>.

**Mon préavis débutera le jour de la première présentation de ce courrier et s’achèvera** <durée du préavis> **au plus tard.**

*OU (en cas de remise en main propre).*

**Mon préavis débute ce jour et s’achèvera le** <date de fin du préavis>.

*(Le cas échéant)*

**Selon mon contrat de travail/la convention collective, je dois respecter un préavis de** <durée du préavis>. **Pourtant je souhaiterais quitter mon emploi dès le** <date>. **Je sollicite donc la dispense/la réduction de ce préavis. Je vous remercie d’avance de me faire part de votre réponse au plus vite.**

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

 <Signature>

<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

 **A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Je vous informe que je démissionne de mon poste de** <qualification> **que j’occupe depuis** <date>.

**Souhaitant me consacrer à l’éduction de mon enfant, je ne reprendrai donc pas mon emploi au terme de mon congé maternité.**

*OU*

**En effet, j’ai le plaisir de vous annoncer que je suis en état de grossesse. Vous trouverez ci-joint un certificat médical en attestant.**

*OU*

**En effet, mon enfant aura bientôt deux mois et je souhaite consacrer mon temps à son éducation. Je quitterai donc l’entreprise le** <date anniversaire des deux mois de l’enfant, ou de son arrivée au foyer>

**Je vous rappelle qu’en application de l’article** <selon les cas L.1225-34 ou L.1225-66 du Code du travail**> je ne suis pas tenu d’effectuer de préavis.**

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

 <Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.**

**Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud’hommes.**