

[Ville] le [date]

Employé :

[Prénom et Nom]

[Adresse]

[Ville, Province]

[Code Postal]

Employeur :

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[Ville, Province]

[Code Postal]

Objet : Lettre de démission

Madame (ou Monsieur) [Nom de l'employeur]

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [Fonction] que j'occupe depuis le [Date] chez [Nom de l'entreprise]. Ma démission sera effective le [date] au matin.

J'ai du prendre cette décision suite aux changements à mon horaire. Avec toutes les dépenses qui sont encourues, je ne peux me permettre de continuer à travailler seulement 2 demi-journées par semaine. Pour donner suite à ces faits, je me vois dans l'obligation de démissionner. Nous en avons discuté auparavant, et dans l'impossibilité d'améliorer la situation, je me dois de quitter.

Je vous pris d'accepter ma décision et de bien vouloir préparer tous les documents nécessaires. Je vous prie d'agréer, Madame (ou Monsieur) [Nom], l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Votre Signature

[Votre Prénom et Nom]

C.C. à Madame(ou Monsieur) [Nom de la personne].