Posté par: lettres types

Publiée le : 24/11/2007 10:20:11

Madame/Monsieur,

Nous faisons suite \tilde{A} votre lettre recommand \tilde{A} © avec accus \tilde{A} © de r \tilde{A} ©ception du (date) et re \tilde{A} §u en nos bureaux en date du (date).

Nous prenons bonne note de votre d \tilde{A} ©mission et vous informons de notre accord, selon votre volont \tilde{A} ©, de vous dispenser de votre pr \tilde{A} ©avis fix \tilde{A} © conventionnellement \tilde{A} (nombre de mois) mois.

Votre contrat prendra donc fin au (date) en fin de journ \tilde{A} ©e, date \tilde{A} laquelle vous cesserez de faire partie de nos effectifs.

Vous souhaitant pleine réussite dans votre avenir professionnel, veuillez agréer, Madame/Monsieur, I'expression de mes salutations distinguées.

Acceptation dé mission dispense de pré avis Â