[Mme, Mlle, Mr] [*Prénom Nom*]

Bureau de la direction des ressources humaines

*[Nom de l'entreprise]*  
[*Adresse*]  
[*Code Postal*] [*Ville*]

[*Ville*], le [*date*].

[*Adresse postale*]

[*Code Postal*] [*Ville*]

Objet : Préavis de démission pour cause de déménagement

Madame, Monsieur,

Par ce courrier je vous informe de mon intention de démissionner de mon poste de [*intitulé du poste*] après la durée de préavis de [Durée du préavis] spécifiée dans mon contrat de travail.

En effet mon prochain déménagement qui interviendra le [Date du déménagement] ne me permettra plus de continuer à exercer mon métier dans votre entreprise.

Veuillez trouver ci-après mes nouvelles coordonnées postales, valables après la date précédemment citée :

[Mme, Mlle, Mr] [*Prénom Nom*]

[*Nouvelle adresse postale*]

[*Code postal*] [*Ville*]

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur l’expression de mes sentiments les plus respectueux.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Signature]