[Lieu], le [date]

[Titre de civilité, Prénom et Nom]
[Adresse postale]
[Ville (Province) Code postal]

[**Objet : Félicitations**]

[Appel],

C’est avec une grande tristesse que nous avons appris, il y a quelques jours, votre départ de l’entreprise.

 [Corps de la lettre – Paragraphe 2]

[Corps de la lettre – Paragraphe 3]

[Corps de la lettre – Salutations]

[Signature]