

Modèle d'Email de Démission : Exemple Prêt à Envoyer

Ce modèle d'email de démission vous fournit une structure claire et un exemple complet pour annoncer votre départ à votre employeur. Il est conçu pour être professionnel, respectueux et conforme aux usages. Téléchargez la version copiable et adaptez-la à votre situation.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Vérifiez les dispositions de votre contrat de travail et la législation en vigueur concernant les préavis et les formalités de démission. Il est recommandé de personnaliser le contenu et de le faire relire si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Renseignez vos informations et celles de votre employeur.
2. Indiquez clairement votre intention de démissionner et la date de votre dernier jour.
3. Exprimez votre gratitude pour les opportunités et l'expérience acquises.
4. Proposez votre aide pour la transition et la passation.
5. Relisez et corrigez avant d'envoyer.
6. Envoyez l'email à votre supérieur hiérarchique et/ou au service RH.

Structure d'un email de démission

Un email de démission doit contenir : un objet clair, une formule de politesse, l'annonce de la démission, la date de départ, une note de remerciement, une offre d'aide pour la transition et une formule de courtoisie. Il est important de rester positif et professionnel.

Exemple d'email de démission

Voici un exemple fictif pour illustrer la structure. Adaptez les noms, dates et détails à votre situation.

Modèle prêt à adapter

Objet : Démission de [Votre Nom] - [Poste] Bonjour [Nom du destinataire], Je vous adresse ce mail pour vous informer de ma décision de démissionner de mon poste de [Poste] au sein de [Nom de l'entreprise]. Conformément à mon préavis de [durée] mois, ma date de départ effective sera le [Date]. Je tiens à vous remercier sincèrement pour l'opportunité qui m'a été offerte de travailler au sein de votre équipe pendant [durée]. J'ai beaucoup appris et j'apprécie la confiance que vous m'avez accordée. Je reste disponible pour assurer une transition en douceur et pour former mon successeur si nécessaire. N'hésitez pas à me solliciter pour toute question. Je vous prie d'agréer, [Nom du destinataire], mes salutations distinguées. [Votre Nom] [Votre Poste] [Votre Email] [Votre Téléphone]

Checklist

- ☐ [] Objet clair et précis
- ☐ [] Formule de politesse initiale
- ☐ [] Annonce explicite de la démission
- ☐ [] Date de départ conforme au préavis
- ☐ [] Remerciements sincères
- ☐ [] Offre d'aide pour la transition
- ☐ [] Coordonnées à jour
- ☐ [] Relecture orthographique et grammaticale

Questions fréquentes

Dois-je envoyer un email ou une lettre de démission ?

L'email est de plus en plus accepté, mais vérifiez votre contrat ou la politique de l'entreprise. Certaines entreprises exigent une lettre

signée. Il est prudent d'envoyer l'email et de fournir une version papier si nécessaire.

Quelle est la durée du préavis ?

La durée du préavis dépend de votre contrat de travail, de la convention collective et de la législation en vigueur. Elle varie généralement de 1 à 3 mois pour les cadres. Consultez votre contrat ou les ressources humaines pour connaître la durée exacte.

Que faire si mon employeur refuse ma démission ?

En général, une démission est un acte unilatéral du salarié et ne peut pas être refusée. Cependant, des conditions de préavis ou des clauses particulières peuvent s'appliquer. Si vous rencontrez des difficultés, consultez un conseiller juridique ou les représentants du personnel.