

PACK COMPLET

7 Modèles de Lettres de Démission

✓ Conformes à la législation 2025

✓ Prêts à personnaliser

✓ Formats Word & PDF

Par lettres-types-gratuites.com

Mode d'emploi :

1. Choisissez le modèle correspondant à votre situation
2. Remplacez les mentions entre [crochets] par vos informations
3. Personnalisez si nécessaire
4. Imprimez, signez et envoyez en recommandé avec AR

Table des Matières

Modèle 1 : Lettre de démission standard

Pour une démission classique dans de bonnes conditions

Modèle 2 : Démission avec dispense de préavis

Pour demander à ne pas effectuer votre préavis

Modèle 3 : Démission pendant la période d'essai

Pour quitter votre emploi durant la période d'essai

Modèle 4 : Démission pour départ à la retraite

Pour un départ en retraite dans les meilleures conditions

Modèle 5 : Démission pour mobilité interne

Pour un changement de poste au sein du groupe

Modèle 6 : Démission avec remerciements chaleureux

Pour quitter en exprimant votre gratitude

Modèle 7 : Démission pour création d'entreprise

Pour se lancer dans l'entrepreneuriat



MODÈLE 1

Lettre de démission standard

✓ **Idéal pour** : Une démission classique dans de bonnes conditions professionnelles

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission de mon poste de [intitulé exact du poste]

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [intitulé du poste] au sein de votre entreprise.

Conformément aux dispositions de mon contrat de travail et de la convention collective applicable, je m'engage à respecter un préavis de [durée du préavis : 1 semaine / 1 mois / 2 mois / 3 mois]. Mon dernier jour de travail sera donc le [date de fin de préavis].

Je reste à votre disposition durant cette période pour assurer la passation de mes dossiers en cours et faciliter la transition avec mon successeur.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]



Conseils d'utilisation :

- Vérifiez la durée de votre préavis dans votre contrat de travail
- Calculez précisément votre date de fin de contrat
- Envoyez impérativement en recommandé avec accusé de réception
- Conservez une copie et l'accusé de réception pendant 5 ans

MODÈLE 2

Démission avec dispense de préavis

✓ **Idéal pour** : Demander à ne pas effectuer votre préavis (nouvelle opportunité urgente, raisons personnelles)

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission avec demande de dispense de préavis

Madame, Monsieur,

Je vous présente par la présente ma démission du poste de [intitulé du poste] que j'occupe actuellement au sein de votre entreprise.

Mon contrat de travail prévoit un préavis de [durée : 1 mois / 2 mois / 3 mois]. Toutefois, compte tenu de [raison : nouvelle opportunité professionnelle nécessitant une prise de poste rapide le [date] / situation personnelle impérieuse], je sollicite votre bienveillance pour être dispensé(e) de l'effectuer, totalement ou partiellement.

Si vous acceptez cette demande, je pourrais ainsi quitter mes fonctions le [date souhaitée], soit [durée] avant la fin théorique de mon préavis. Dans le cas contraire, je m'engage naturellement à respecter la durée légale du préavis jusqu'au [date de fin normale].

Je reste disponible pour discuter des modalités de mon départ et assurer au mieux la transition de mes responsabilités, y compris en télétravail si nécessaire.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma demande.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]

 **Important à savoir :**

- L'employeur peut refuser votre demande de dispense. Si acceptée, vous ne serez PAS payé pour la période non effectuée
- Si l'employeur vous dispense, vous DEVEZ être payé
- Préparez-vous aux deux scénarios (acceptation ou refus)

MODÈLE 3

Démission pendant la période d'essai

✓ **Idéal pour** : Quitter votre emploi durant la période d'essai (procédure simplifiée)

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission pendant la période d'essai

Madame, Monsieur,

Je vous informe par la présente de ma décision de mettre fin à mon contrat de travail pendant la période d'essai, pour le poste de [intitulé du poste].

Conformément aux dispositions légales et à mon contrat de travail, je respecterai le délai de prévenance de [24 heures si présence inférieure à 8 jours / 48 heures si présence entre 8 jours et 1 mois / 2 semaines si présence entre 1 et 3 mois / 1 mois si présence supérieure à 3 mois]. Mon dernier jour de travail sera donc le [date].

Je vous remercie pour l'opportunité qui m'a été donnée et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]

Délais de prévenance en période d'essai :

- **Moins de 8 jours de présence** : 24 heures
- **8 jours à 1 mois** : 48 heures
- **1 à 3 mois** : 2 semaines
- **Plus de 3 mois** : 1 mois

MODÈLE 4

Démission pour départ à la retraite

✓ **Idéal pour** : Un départ en retraite dans les meilleures conditions après de longues années de service

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission pour départ à la retraite

Madame, Monsieur,

Après [nombre] années passées au sein de votre entreprise, j'ai l'honneur de vous informer de ma décision de faire valoir mes droits à la retraite.

Je souhaite donc vous présenter ma démission du poste de [intitulé du poste] que j'occupe actuellement.

Conformément à mon contrat de travail, je respecterai un préavis de [durée du préavis], ce qui fixe mon dernier jour de travail au [date de départ effectif]. Je reste naturellement à votre disposition pour organiser la transmission de mes connaissances et compétences à mon successeur.

Ces années passées au sein de [nom de l'entreprise] ont été riches en expériences et en apprentissages. Je tiens à vous remercier sincèrement pour la confiance que vous m'avez accordée tout au long de ma carrière dans l'entreprise, ainsi que pour les opportunités de développement professionnel qui m'ont été offertes.

Je garde un excellent souvenir de ma collaboration avec l'ensemble des équipes et vous adresse mes meilleurs vœux pour la poursuite et le développement de vos activités.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus respectueuses.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]

Avantages du départ en retraite :

- Possible indemnité de départ à la retraite selon convention collective
- Conservation des trimestres et points de retraite
- Possibilité de cumul emploi-retraite sous conditions
- Préavis pouvant être réduit selon convention collective

MODÈLE 5

Démission pour mobilité interne

✓ **Idéal pour** : Un changement de poste vers une autre filiale ou entité du même groupe

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission pour mobilité interne au sein du groupe

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que j'ai accepté une opportunité professionnelle au sein de [nom de la nouvelle entité/filiale], appartenant au groupe [nom du groupe].

En conséquence, je vous présente ma démission du poste de [intitulé du poste actuel] que j'occupe actuellement dans votre société.

Mon contrat de travail prévoit un préavis de [durée du préavis]. Toutefois, compte tenu de cette mobilité interne et dans l'intérêt du groupe, je me permets de solliciter votre accord pour une éventuelle dispense de préavis ou une réduction de celui-ci. Dans l'attente de votre retour, je m'engage naturellement à respecter les [durée] de préavis réglementaire, fixant mon dernier jour de travail au [date].

Je tiens à vous remercier pour ces [durée] années passées au sein de [nom de l'entreprise actuelle]. Cette expérience a été extrêmement enrichissante et m'a permis de développer des compétences que je mettrai désormais au service d'une autre entité de notre groupe.

Je reste bien entendu à votre disposition pour assurer une transition optimale de mes responsabilités.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]

✦ Particularités de la mobilité interne :

- Possibilité de négocier une dispense de préavis plus facilement
- Conservation possible de certains avantages (ancienneté, mutuelle)
- Transition souvent plus souple entre les deux entités
- Maintien des liens professionnels au sein du groupe

MODÈLE 6

Démission avec remerciements chaleureux

✓ **Idéal pour** : Quitter en exprimant votre gratitude et votre reconnaissance envers l'entreprise

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission de mon poste de [intitulé du poste]

Madame, Monsieur,

C'est avec des sentiments mêlés que je vous présente aujourd'hui ma démission du poste de [intitulé du poste] que j'occupe au sein de [nom de l'entreprise].

Après mûre réflexion, j'ai décidé de saisir une nouvelle opportunité professionnelle qui s'offre à moi et qui correspond à l'évolution de mon projet de carrière. Conformément aux dispositions de mon contrat de travail, je respecterai un préavis de [durée du préavis], fixant ainsi mon dernier jour de travail au [date].

Je tiens à vous exprimer ma profonde gratitude pour ces [nombre] années passées au sein de votre entreprise. Cette expérience a été extrêmement enrichissante, tant sur le plan professionnel que personnel. J'ai eu la chance de travailler avec des équipes talentueuses et engagées, et j'ai pu développer des compétences qui me seront précieuses pour la suite de ma carrière.

Je souhaite remercier particulièrement [mentionner éventuellement des personnes spécifiques : mon manager, mes collègues, etc.] pour leur soutien, leur confiance et les opportunités de développement qui m'ont été offertes. Les projets sur lesquels j'ai eu l'honneur de travailler, notamment [mentionner 1 ou 2 projets marquants], resteront des moments forts de mon parcours professionnel.

Durant mon préavis, je m'engage à assurer une transition en douceur, à former mon successeur si nécessaire, et à finaliser les dossiers en cours avec le même professionnalisme qui a toujours guidé mon action au sein de l'entreprise.

Je vous adresse tous mes vœux de réussite pour la poursuite et le développement des activités de l'entreprise.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée et de mes remerciements sincères.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]

Pourquoi remercier dans sa lettre :

- Préserve des relations professionnelles positives
- Facilite l'obtention de futures recommandations
- Témoigne de votre professionnalisme et maturité
- Crée une bonne impression durable
- Ouvre la porte à d'éventuelles collaborations futures

MODÈLE 7

Démission pour création d'entreprise

✓ **Idéal pour** : Se lancer dans l'entrepreneuriat et créer sa propre entreprise

[Vos Nom et Prénom]
[Votre adresse complète]
[Code postal et Ville]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse email]

[Nom de l'employeur ou de l'entreprise]
[À l'attention de M./Mme [Nom du responsable RH]]
[Service des Ressources Humaines]
[Adresse de l'entreprise]
[Code postal et Ville]

À [Ville], le [Date complète]

Objet : Démission pour création d'entreprise

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste de [intitulé du poste] afin de me consacrer à la création de ma propre entreprise.

Après [nombre] années au sein de votre société, j'ai mûri un projet entrepreneurial dans le domaine de [secteur d'activité : précisez si ce n'est pas concurrent]. Cette opportunité représente pour moi un nouveau défi professionnel que je souhaite relever en créant [type d'entreprise : auto-entreprise / SARL / SAS].

Conformément aux dispositions de mon contrat de travail, je respecterai un préavis de [durée du préavis], ce qui fixe mon dernier jour de travail au [date]. Je reste naturellement disponible pour faciliter la transition et assurer le transfert de mes dossiers.

Je tiens à vous remercier sincèrement pour la confiance que vous m'avez accordée et pour l'expérience professionnelle enrichissante acquise au sein de [nom de l'entreprise]. Les compétences et connaissances développées durant ces années constitueront des atouts précieux pour mon projet entrepreneurial.

Je m'engage bien entendu à respecter scrupuleusement les clauses de confidentialité et de non-concurrence mentionnées dans mon contrat de travail [si applicable].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature manuscrite]

[Prénom NOM]



Points importants pour la création d'entreprise :

- **Clause de non-concurrence** : Vérifiez votre contrat et respectez-la strictement
- **Droits au chômage** : Possibilité d'ACRE (Aide à la Création d'Entreprise)
- **Démission légitime** : Projet de création peut ouvrir droit aux allocations sous conditions
- **Accompagnement** : Rapprochez-vous de France Travail pour l'ACRE
- **Timing** : Assurez-vous d'avoir finalisé votre business plan avant de démissionner



CHECKLIST FINALE AVANT ENVOI

Avant de rédiger

- Consulter votre contrat de travail
- Vérifier votre convention collective
- Calculer précisément votre préavis
- Vous renseigner sur vos droits au chômage
- Vérifier les clauses de confidentialité et non-concurrence

Dans la lettre

- Coordonnées complètes (vos + employeur)
- Date précise de rédaction
- Objet clair et explicite
- Mention du préavis et date de fin
- Signature manuscrite originale
- Ton professionnel et courtois

Mode d'envoi

- Envoi en recommandé avec accusé de réception (INDISPENSABLE)
- Conserver une copie de la lettre
- Garder l'accusé de réception pendant 5 ans
- Option : Remise en main propre contre décharge signée

Après l'envoi

- Informer oralement votre manager (après envoi)
- Préparer la transition de vos dossiers
- Demander vos documents de fin de contrat
- Récupérer vos affaires personnelles
- Restituer le matériel de l'entreprise

BESOIN D'AIDE ?

En cas de doute sur vos droits ou la procédure à suivre :

-  Service RH de votre entreprise
-  Avocat spécialisé en droit du travail
-  Représentants du personnel / Syndicats
-  Inspection du travail
-  France Travail (Pôle emploi)

Ces modèles vous sont offerts par

lettres-types-gratuites.com

© 2025 - Tous droits réservés

Avertissement légal : Ces modèles sont fournis à titre indicatif. Ils doivent être adaptés à votre situation personnelle. Pour toute question juridique spécifique, consultez un avocat spécialisé en droit du travail.