

Modèle 1

Courriel administratif pour préparer le départ

Sujet du courriel : Préparation de ton départ prochain de *(nom de l'entreprise)*

Bonjour *(prénom de l'employé)*,

Voici un rappel des tâches à effectuer en prévision de ton départ de *(nom de l'entreprise)* :

- Restitution du matériel professionnel le dernier jour *(si retour postal, mentionner l'adresse de retour + la démarche à suivre)* *(liste du matériel à restituer)*
- Lister les tâches qui doivent être terminées après ton départ *(le cas échéant, mentionner le nom et les coordonnées de l'employé qui reprendra ces tâches)*
- Remplir le questionnaire de départ des employés *(fournir un lien vers le questionnaire)* en préparation de l'entretien de départ.
- Annoncer ton départ aux clients et aux contacts *(le cas échéant)*.

Merci de ta coopération, et n'hésite pas à me contacter si tu as des questions.

En te souhaitant une excellente journée,

(nom de l'expéditeur)

(signature)

Modèle 2

Courriel pour départ volontaire

Sujet du courriel : Rencontre suite à ta décision de quitter
(nom de l'entreprise)

Bonjour *(nom de l'employé)*,

Nous te remercions de nous avoir informés de ta décision de quitter *(nom de l'entreprise)*. Nous sommes tristes de te voir partir, mais nous avons hâte de te voir t'épanouir dans tes prochains projets.

Nous aimerions discuter plus en profondeur de la date de ton départ et de certains détails importants à régler au préalable. Est-ce que le *(date)* à *(heure)* te conviendrait? L'entretien peut avoir lieu à distance ou en personne, et nous t'enverrons un questionnaire de départ à remplir avant notre rencontre.

Une fois encore, nous te remercions pour tout ce que tu as fait pour *(nom de l'entreprise)*. Dans l'attente de discuter avec toi très bientôt,

(nom de l'expéditeur)

(signature)

Modèle 3

Courriel pour employé licencié

Sujet du courriel : Informations concernant ton départ prochain de *(nom de l'entreprise)*

Bonjour *(nom de l'employé)*,

Je t'écris ce courriel suite à notre discussion sur la fin de ton contrat de travail chez *(nom de l'entreprise)*.

Cette décision n'a pas été facile à prendre, et nous comprenons que la situation puisse être difficile pour toi à l'heure actuelle. Cependant, nous tenons à souligner que nous sommes reconnaissants pour tout ce que tu as fait tout au long de ton parcours chez *(nom de l'entreprise)*, et que nous avons été heureux de travailler avec toi.

Nous te contacterons bientôt pour te fournir de plus amples informations. En attendant, nous tenons à te remercier encore une fois pour ton travail, et nous espérons pouvoir te parler bientôt,

Sincèrement,

(nom de l'expéditeur)

(signature)

Modèle 4

Courriel informatif aux collaborateurs

Sujet du courriel : Informations sur un départ prochain dans l'entreprise

Chers collaborateurs,

Je vous écris ce courriel pour vous informer que (*nom de l'employé*) quittera l'entreprise le (*date de départ*).

(*Nom de l'employé*) quitte l'entreprise parce que (*raison du départ si vous et l'employé sortant êtes d'accord pour partager cette information*).

Nous sommes déjà à la recherche d'un remplaçant pour le poste de (*nom de l'employé*), mais en attendant, si vous avez besoin d'aide ou d'informations, veuillez vous adresser à (*nom de l'employé qui recevra les messages redirigés*). Avant que (*nom de l'employé*) ne quitte l'entreprise, n'hésitez pas à lui envoyer des messages d'adieu et à souligner ses réussites et ses bons moments au sein de l'organisation.

Nous prévoyons également un événement de départ le (*date*) à (*heure*), à (*lieu*). Nous serions heureux de votre présence, car nous souhaitons exprimer notre gratitude à (*nom de l'employé*) pendant cet événement.

Une fois encore, nous adressons nos meilleurs vœux à (*nom de l'employé*) pour ses prochains projets et le remercions pour son parcours au sein de l'entreprise.

Merci de votre attention et bonne journée,

(*nom de l'expéditeur*)

(*signature*)

Modèle 5

Courriel de reconnaissance

Sujet du courriel : Merci pour ton travail chez (*nom de l'entreprise*)

Bonjour (*nom de l'employé*),

Je voudrais profiter de ce courriel pour te remercier pour tout ce que tu as fait pour l'entreprise tout au long de ton parcours chez (*nom de l'entreprise*).

Ton (*liste de quelques qualités professionnelles et personnelles*) va beaucoup nous manquer.

Nous avons prévu un événement de départ pour souligner ton passage à (*nom de l'entreprise*), le (*date*) à (*heure*) à (*lieu*). Ce sera l'occasion de souligner ton expérience professionnelle et personnelle à nos côtés !

Nous te souhaitons le meilleur dans tes projets futurs et nous nous réjouissons de te voir à l'événement de départ,

Sincèrement,

(*nom de l'expéditeur*)

(*signature*)