[Prénom] [Nom de l’expéditeur]

[Adresse]

[Code postal] [Commune]

[Nom de l’employeur]

[Adresse du destinataire]

[Code postal] [Commune]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Démission

Madame, Monsieur,

Je tiens, par la présente, à vous informer de ma décision de démissionner de mon poste d'assistant paie et administration au sein de votre entreprise en vue de poursuivre une formation longue dans [domaine de la formation].

Cette opportunité de formation représente pour moi une étape importante pour mon développement professionnel et personnel. Mon préavis débutera le [date de début du préavis] et s'achèvera le [date de fin du préavis].

Au cours de mon emploi au sein de votre entreprise, j'ai eu l'occasion d'apprendre énormément et de développer des compétences précieuses dans la gestion de la paie, le suivi administratif et le soutien aux équipes. Je suis très reconnaissant(e) pour les opportunités qui m'ont été offertes et pour la confiance que vous avez placée en moi.

Je suis pleinement déterminé(e) à assurer une transition harmonieuse et à faciliter le transfert de mes responsabilités à mon successeur durant la période de préavis. N'hésitez pas à me solliciter pour toute question relative à mon départ.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur [Nom du destinataire], l'expression de mes sentiments les plus chaleureux et respectueux.

[Commune], le 28 mars 2023

                                                    [Signez ici]

[Prénom] [Nom de l’expéditeur]