

Lettre pour l'employeur

A, le

Objet : Décès de - lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception

Madame, Monsieur,

Au nom des héritiers, je suis au regret de vous annoncer le décès de Monsieur ou Madame....., (lien de parenté)....., survenu le, à....., qui travaillait au sein de votre entreprise en tant que, (dont vous trouverez ci-joint une copie de l'acte de décès).

Je procède aux démarches et formalités qui m'incombent et vous prie de bien vouloir me faire parvenir :

- Un certificat de travail.
- Le solde de tout compte.
- L'attestation de présence dans votre entreprise.
- Une attestation de salaire.
- Les trois derniers bulletins de salaire.
- L'éventuelle fiche de revalorisation salariale.

Nous vous serions également très reconnaissant.e.s de bien vouloir nous préciser si votre entreprise propose -aux ayants droit du salarié défunt- des aides, un capital ou une rente liée à ce triste évènement. Dans l'affirmative nous vous prions de bien vouloir nous indiquer les démarches à suivre ainsi que les documents à fournir.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Signature

Mes coordonnées (nom et prénom, adresse, téléphone) :
.....

Pièce jointe : une copie de l'acte de décès.