

Lettre pour l'employeur

Société

Adresse

.....

.....

A, le

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (Madame ou Mademoiselle)

..... (lien de parenté), **survenu le**

je procède aux démarches et formalités qui m'incombent.

Cette personne occupait les fonctions de au sein de votre entreprise.

A) Je vous prie de trouver ci-joint une copie de l'acte de décès et je vous demande 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.**

B) Je vous remercie de me préciser si votre société octroie des aides ou des prestations lors d'un décès.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature

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

.....

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