PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 26/11/2007 23:03:38

Â Â
Vos nom & prÃ©nomÂ
AdresseÂ
CP - VilleÂ
Â Destinataire
Â Adresse
Â CP - Ville
Â A , le
Â Â
RecommandÃ© avec AR
Â Â
Madame, Monsieur,Â
Â Â
J'ai le regret de vous annoncer que M. , employÃ© dans votre entreprise au poste de , est dÃ©cÃ©dÃ©(e) le date...> Ã lieu...>.
Â
Je vous prie de bien vouloir procÃ©der au versement des sommes restant dues (solde de tout compte) et m'indiquer si je peux Ãªtre bÃ©nÃ©ficiaire d'une aide ou d'un capital-dÃ©cÃ¨s. Merci de m'envoyer Ã©galement les attestations de prÃ©sence et de salaire, les trois derniers bulletins de salaire, le certificat de travail ainsi que tout document pouvant m'Ãªtre utile.
Â
Vous trouverez ci-joint copie de l'acte de dÃ©cÃ¨s.
Â
Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distinguÃ©s.
Â

votre signature

Lettre pour prÃ©venir l'employeur d'un dÃ©cÃ¨s