

## Informer l'employeur

***Ce document doit être :***

- adressé par courrier recommandé avec accusé de réception***
- accompagné d'une copie de l'acte de décès***

*La lettre type est annexée en page2*

A ....., le .....

Madame, Monsieur,

Suite au décès de Monsieur (Madame ou Mademoiselle) .....,  
(lien de parenté à préciser), survenu le ....., je procède aux démarches et  
formalités qui m'incombent.

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

Tout d'abord, je vous prie de trouver ci-joint une copie de l'acte de décès et je vous demande  
de bien vouloir me transmettre par courrier à l'adresse indiqué en fin de ce courrier :

- 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.

D'autre part, je vous remercie de me préciser si votre société octroie des aides ou des  
prestations lors d'un décès.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

SIGNATURE

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