

Lettre – Information de l'employeur suite à décès (LRAR)

[Prénom et Nom de l'expéditeur]

[Adresse]

[Email]

[Nom de l'entreprise / Service RH]

[Adresse]

À [Ville], le [Date]

Objet : Information suite à décès

Madame, Monsieur,

Monsieur / Madame **[Nom et prénom du défunt]**, né(e) le **[date de naissance]** à **[lieu de naissance]**, demeurant **[adresse du défunt]**, mon / ma **[lien de parenté ou de proximité]**, était salarié(e) de votre entreprise en qualité de **[nature de l'emploi exercé]**.

J'ai le regret de vous informer de son décès survenu le **[date du décès]**. Vous trouverez ci-joint une copie de l'acte de décès.

Je vous remercie de bien vouloir me faire parvenir les documents suivants :

- Certificat de travail ;
- Solde de tout compte ;
- Attestation de présence dans l'entreprise ;
- Attestation de salaire ;
- Les trois derniers bulletins de salaire.

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'indiquer si votre entreprise prévoit le versement d'un capital ou d'une rente aux ayants droit du salarié décédé, et, le cas échéant, les démarches à accomplir.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

Pièce jointe : Copie de l'acte de décès