

MODELE DE LETTRE DESTINEE AUX SALARIES

Remarque : il s'agit d'une proposition de modèle qui doit être adaptée aux besoins et aux spécificités de votre entreprise. Ce document n'a qu'une valeur indicative.

..... (Dénomination sociale)

..... (Siège social/adresse)

.....(Prénom)..... (Nom du salarié)

.....(Adresse)

A..... (Lieu), le (Date)

Lettre recommandée avec avis de réception **OU** lettre remise au salarié en main propre contre récépissé

Objet : Fermeture de l'établissement et congés payés

..... (Madame ou Monsieur),

Nous vous informons de la fermeture de l'entreprise, (nom de l'entreprise), à compter du jusqu'au

A ce titre, vous bénéficierez de jours de congés payés à compter de la fermeture de l'entreprise.

[Le cas échéant]

En outre, et conformément à votre accord écrit en date du (date), vous bénéficierez de jours de congés payés pris sur la période de référence 2020-2021.

Veillez agréer, (Madame ou Monsieur), l'assurance de nos salutations distinguées.

<Nom de l'employeur>

<Qualité>

<Signature de l'employeur>