

MODELE DE LETTRE DESTINEE AUX SALARIES

Attention, 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.

<Nom de l'entreprise>
<Adresse>

<Prénom et 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 [xxx] 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 [xxx] , vous bénéficierez de [xxx] jours de congés payés pris sur la période de référence [**précisez s'il s'agit de 2019-2020 ou 2020-2021**]

Veuillez agréer, <Monsieur **ou** Madame (nom du salarié)>, l'expression de nos salutations distinguées.

<Nom de l'employeur>

<Qualité>

<Signature de l'employeur>