

Votre société
Adresse
Tél. :
Fax :
E-mail :

Nom de la/du salarié(e)
Adresse

Lettre recommandée AR

Lieu, date

Objet : mise à la retraite

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

Lors de notre entretien du .../.../..., nous vous avons informé(e) de notre intention de mettre fin à votre contrat de travail par une mise à la retraite, conformément aux dispositions de l'article L. 122-14-13 du Code du travail.

Comme vous nous l'avez confirmé, vous remplissez les conditions requises pour bénéficier d'une pension de vieillesse à taux plein et votre âge vous ouvre droit à la liquidation de cette pension.

Ainsi, nous vous confirmons par la présente lettre votre mise à la retraite.

Le délai de préavis de ... mois qui doit vous être accordé prendra effet à compter de la réception de la présente lettre.

Vous cesserez en conséquence de faire partie de notre personnel le .../.../... .

Vous percevrez, à cette date, votre indemnité de départ à la retraite.

Veillez agréer, *Madame/Mademoiselle/Monsieur*, l'assurance de nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité