

À l'attention du Secrétariat Social :

.....

Adresse :

.....

LETTRÉ RECOMMANDÉE

Fait à, le

Sujet : Notification de renon au Secrétariat social

N° dossier

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous vous communiquons notre décision de résilier notre contrat auprès de votre secrétariat social à compter du

Vous restez chargé de notre administration des salaires jusqu'à cette date.

Veuillez entreprendre en temps utile les démarches nécessaires en vue d'informer les instances officielles de la cessation à cette date des procurations signées en votre faveur.

En vous remerciant d'accuser bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération.

Signature

Nom, prénom, fonction

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

N° de l'entreprise