

« Prénom Nom du salarié »
« Adresse »
« Code postal + Ville »

« Mr/Mme NOM PRENOM »
« Adresse »
« Code postal + Ville »

À « Lieu », le « Date »

« Lettre recommandée avec accusé de réception n° 1A XXX XXX XXX X »
ou « Courrier remis en mains propres contre décharge/ courrier simple ou courriel »

Objet: Demande de paiement de salaire

« Madame / Monsieur »,

Par la présente, je vous signale que je n'ai pas reçu le paiement des salaires pour les mois suivants :

- « Mois : montant du salaire net dû »
- « Mois : montant du salaire net dû »
- « ... »

Ce manquement est une violation manifeste de votre obligation légale de paiement des salaires dans les délais.

Je vous mets donc en demeure de procéder aux versements des salaires qui me sont dus dans un délai de 8 jours à compter de la date du présent courrier.

A défaut, je me verrai dans l'obligation de saisir le Conseil des Prud'hommes pour obtenir régularisation et réparation du préjudice subi.

Veillez agréer, « Madame / Monsieur », l'expression de ma considération distinguée.

« Prénom et Nom du salarié »
« Signature »

[En cas de courrier remis en main propre]

« Fait en deux exemplaires »
« Prénom Nom du particulier employeur »
« Signature »