

[Prénom Nom]

[Adresse personnelle]

[Destinataire]

[Adresse du destinataire]

[Commune] , le [date]

Lettre recommandée + A.R.

Objet : notification de la prise d'acte de la rupture de mon contrat de travail

[Madame] / [Monsieur] ,

Malgré mon précédent courrier resté sans réponse, vous n'avez toujours pas procédé au paiement de mon salaire ce qui me contraint à vous notifier la présente prise d'acte de la rupture de mon contrat de travail.

Cette rupture vous est entièrement imputable puisque les faits précités constituent un grave manquement à vos obligations contractuelles

Cette rupture prendra effet à la date de première présentation du présent recommandé avec AR.

L'effet de la rupture sera immédiat et sera suivi d'une assignation devant le conseil de prud'hommes afin d'obtenir le respect de mes droits et la réparation financière du préjudice subi.

Je vous demanderai de bien vouloir me transmettre un reçu pour solde de tout compte, un certificat de travail ainsi qu'une attestation France Travail.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations distinguées.

Signature