« Prénom Nom du salarié »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

« Société »

« Prénom Nom du représentant »

« Fonction (DRH, etc.) »

« Adresse »

« Code postal + Ville »

Lettre recommandée avec accusé de réception n° « 1A XXX XXX XXX X » / Lettre remise en main propre contre décharge.

A « lieu », le « date »

*Objet : Réclamation des documents de fin de contrat.*

« Madame / Monsieur »,

Mon contrat de travail a pris fin le « date ».

Je me suis présenté dans les locaux de l’entreprise le « date » afin de retirer les éléments suivants : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte et attestation Pôle Emploi. Cependant, ces documents ne m’ont pas été remis, ni transmis depuis.

Par la présente, je vous demande de bien vouloir tenir ces documents à ma disposition et de m'indiquer les modalités de cette mise à disposition. Si vous le souhaitez, vous pouvez également me les faire parvenir à l’adresse suivante « adresse de l’expéditeur ».

Veuillez agréer, « Madame / Monsieur »,l’expression de ma considération distinguée.

« Prénom Nom du salarié »

« Signature »