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°… (à compléter)

*ou*

Courrier remis en mains propres contre décharge

A (lieu), le … (date)

*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.

*(facultatif)* Je vous informe que copie de ce courrier est transmise à l’Inspection du Travail.

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

Prénom Nom du salarié

Signature

*(en cas de courrier remis en main propre)*

Fait en deux exemplaires

Prénom Nom du représentant de la société

Signature