« Prénom du salarié  » « Nom du salarié »

« Adresse du salarié »

À l’attention de « Nom de l’entreprise »

« M. /Mme », « Prénom de l’employeur », « Nom de l’employeur »

« Adresse de l’employeur »

*« Lieu », le « Date »*

Lettre Recommandée avec Accusé de Réception

Objet : Demande de paiement de salaire

Madame / Monsieur,

Je soussigné(e), *« Prénom du salarié•e »*, *« nom du salarié•e »*, travaille dans votre société depuis le *« date d’entrée »* en qualité de *« titre du salarié•e »*.

Depuis mon entrée dans l’entreprise, mon salaire m’est versé chaque mois par *« mode de paiement : virement, chèque.. »* le *«  jour du mois »* de chaque mois.

Pourtant, à ce jour, je n’ai toujours pas perçu mon salaire pour « le/les » mois de « liste des mois concernées et années ».

Je vous rappelle que selon l’article L.3242-1 du Code du travail, le salaire doit être versé chaque mois à date fixe et qu’aucune circonstance n’autorise le report de son paiement.

Cette situation me met dans une situation financière difficile.

Je vous demande donc de procéder au versement de « mon/mes » salaire(s) dans les meilleurs délais.

*facultatif: phrase à ajouter en cas de relance*

Si cette situation devait perdurer, je me verrais dans l’obligation de faire valoir mes droits auprès des autorités compétentes.

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

Signature

« Prénom du salarié », « Nom du salarié »