« 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 : Réclamation de fin de contrat

Madame / Monsieur,

Mon contrat de travail a pris fin le *« date de fin de contrat ».* *« détail des circonstances, le cas échéant »*

Or, à ce jour, je n’ai pas encore reçu :

* mon salaire pour le *(ou les)* mois de *« liste des mois concernés »*,
* le *(ou les)* bulletin de paie correspondant,
* mes documents de fin de contrat (certificat de travail, attestation Pôle Emploi et reçu pour solde de tout compte),
* Mon indemnité de licenciement, soit la somme de *« montant »* Euros,
* Mon indemnité compensatrice de préavis, correspondant à *« montant »* Euros ;

Par la présente, je vous demande donc :

* de me faire parvenir les documents de fin de contrat,
* de me régler la somme de *« montant »* Euros en paiement de mon dû,
* ainsi que « montant » Euros pour me dédommager du retard.

A défaut de règlement à la date du *« date d’échéance »*, je me verrai dans l’obligation de saisir le Conseil des Prud’hommes en procédure de référé pour obtenir régularisation et réparation du préjudice subi par des dommages et intérêts.

*(facultatif)*

Je vous informe que copie de ce courrier est transmise à l’Inspection du Travail, *« adresse de l’inspection du travail »*.

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

Signature

« Prénom du salarié », « Nom du salarié »