« 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/courriel/ courrier simple »

À « lieu », le « date »

Objet: Réclamation des documents de fin de contrat

« Madame / Monsieur »,

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

Or, à ce jour, je n’ai pas encore reçu les documents de fin de contrat :

* « Certificat de travail » ;
* « Attestation Pôle Emploi » ;
* « Reçu pour solde de tout compte ».

Par la présente, je vous mets donc en demeure de me faire parvenir ces documents dans un délai de 8 jours à compter de la date d’envoi 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 et nom du salarié »

« Signature »