Prénom Nom du salarié

Adresse

Code postal + Ville

Société

Prénom Nom du représentant

Fonction (DRH, etc.)

Adresse

Code postal + Ville

(Conseillé)Lettre recommandée avec accusé de réception n°1A XXX XXX XXX X/ Lettre remise en main propre contre décharge

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 Nom du salarié

Signature