

Modèle de lettre - Demande de paiement de salaire

Tout salarié doit percevoir son salaire au moins une fois par mois. Ce modèle de lettre de demande de régularisation du salaire permet au salarié de demander le paiement de son salaire en cas de non-paiement. Le salarié doit garder une copie de ce courrier.

« 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 / 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, à qui je sollicite, par ailleurs l'intervention dans ce dossier.

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 »