

Modèle de lettre de mise en demeure de payer des arriérés de salaire
--

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l'employeur)

(Lieu et date)

Lettre recommandée

Concerne : Mise en demeure de payer le montant de _____ € à titre d'arriérés de salaire.

Madame / Monsieur,

Par la présente, je vous mets en demeure de me verser le montant de _____ € à titre d'arriérés de salaire pour le(s) mois de _____. En effet, conformément à l'article L.221-1 du Code du travail, le salaire stipulé en numéraire est payé chaque mois et ce au plus tard le dernier jour du mois de calendrier afférent.

A défaut de paiement endéans un délai de [huit (8) jours / quinze jours (15) jours]), je serai dans l'obligation de procéder au recouvrement par la voie judiciaire et je n'hésiterai pas à demander des intérêts de retards ainsi que des dommages et intérêts.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

(Signature du salarié)