« 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 ».
Les documents ne m'ont toujours pas été remis :

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

Par la présente, je vous mets donc en demeure de tenir à ma disposition ces documents et de m'indiquer les modalités de cette mise à disposition, ou de me les faire parvenir si vous le préférez, 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, à qui je sollicite, par ailleurs l'intervention dans ce dossier.

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

« Prénom et nom du salarié »
« Signature »