Nom Prénom

Adresse complète

CP - Ville

N° tél. (fixe et/ou portable)

Adresse mail

À l'intention de (Nom du responsable)

Service des ressources humaines ou Service gestion de la paie

Nom de l'entreprise

Adresse complète

CP - Ville

Fait à (Ville), le (Date).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Réclamation d’un salaire impayé [ou] Erreur de salaire sur le bulletin du (Date)

Madame, Monsieur,

Je travaille au sein de votre entreprise depuis le (Date du contrat de travail) en tant que (Fonctions et responsabilités du poste occupé).

[Pour un impayé ou un retard de salaire] D’un montant de (Montant du salaire), le virement du (Mois concerné par la demande) n’a pas été réalisé à la date habituelle, soit le (Date du virement).

[Pour une erreur sur le montant du salaire] Concernant le paiement du (Date du virement), j’ai constaté un montant erroné. En effet, il manque la somme de (Montant manquant) due aux (Nombre d’heures supplémentaires, primes…).

Aussi, je vous remercie de régulariser la situation au plus vite. J’ai également fourni tous les justificatifs nécessaires au service concerné.

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.

Signature