

Courrier de mise en demeure de délivrer le reçu pour solde de tout compte

A adresser à l'employeur par lettre recommandée avec demande d'acté de réception

Nom, Prénom

Adresse

A, le

Objet : mise en demeure de délivrer le reçu pour solde de tout compte
Copie à l'inspection du travail

Monsieur ou Madame,

Suite à la rupture de mon contrat de travail en date du (préciser la date de fin de contrat), et malgré mes nombreuses relances, vous ne m'avez toujours pas délivré mon reçu pour solde de tout compte, ainsi que le prévoient les articles L. 1234-20 et D. 1234-7 du Code du travail.

Je vous informe que je me présenterai donc à vos bureaux le(préciser le jour), à (préciser l'heure) afin de récupérer ce document. A défaut de mise à disposition effective de ce dernier, je me verrais dans l'obligation de vous assigner devant le Conseil de Prud'hommes.

Je vous prie d'agréer, Monsieur (*ou Madame*), l'expression de mes sentiments distingués.

Signature