

lettre recommandée avec accusé de réception

Nom, prénom

Adresse

monsieur le directeur

adresse

A....., le

Monsieur le directeur

Vous ne m'avez pas payé les salaires et indemnités ci après:

(énumérez)

Je vous demande de bien vouloir me les régler sans délai et vous prie de considérer la présente, conformément à la jurisprudence, comme une sommation de payer faisant courir les intérêts légaux.

je vous prie d'agréer, monsieur le directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

signature