

PROPOSITION DE MODELE DE COURRIER

Attention : veillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir. Il convient de réunir et de garder précieusement tous les moyens de preuve. Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez, ainsi que le récépissé de dépôt de la lettre recommandée avec accusé de réception et l'avis de passage. En cas de conflit sérieux, le Juge tranche en droit, au vu des preuves qui lui sont présentées par les parties, et de la valeur qu'il attribue à ces preuves en cas d'action devant un Tribunal,

MISE EN DEMEURE – NON-PAIEMENT DE SALAIRE

À l'initiative du salarié

Dans quel cas, dois-je rédiger un courrier de « mise en demeure » ?

La « mise en demeure » est un courrier de réclamation à adresser à votre employeur. Elle demande à ce dernier de respecter ses obligations dans un délai précis. La « mise en demeure » est obligatoire, afin de donner suite à toutes actions. Elle est rédigée et envoyée par le salarié.

La mention « mise en demeure » donne au courrier une dimension légale et officielle. Le courrier doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR). La date de réception confirme que le courrier est bien parvenu au destinataire, et lui permet de régler le litige dans les délais mentionnés au courrier.

Le courrier proposé est à adapter en fonction de la situation, retard ou absence de versement du salaire, non-respect des horaires d'accueil, rappel de clauses au contrat non respectées.

Texte de référence :

L'article L.3242-1 du Code du Travail précise que ce paiement doit être effectué une fois par mois. Le salaire doit donc être payé tous les mois à date fixe.

Le retard dans le paiement du salaire ou le non-paiement de celui-ci est considéré comme une faute grave de l'employeur et ce quelles que soient les circonstances, « peu importe que ce manquement soit justifié ou non par des raisons légitimes » (Cass. Soc n° 06-45752 du 27 mars 2008).

Cette faute justifie la rupture du contrat aux torts de l'employeur.

PROPOSITION DE MODELE DE COURRIER

Attention : veuillez à garder un ton neutre. Évitez la polémique. Cela ne peut que vous desservir. Il convient de réunir et de garder précieusement tous les moyens de preuve. Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez, ainsi que le récépissé de dépôt de la lettre recommandée avec accusé de réception et l'avis de passage. En cas de conflit sérieux, le Juge tranche en droit, au vu des preuves qui lui sont présentées par les parties, et de la valeur qu'il attribue à ces preuves en cas d'action devant un Tribunal,

MISE EN DEMEURE – NON-PAIEMENT DE SALAIRE

À l'initiative du salarié

Nom Prénom du salarié(e)
Votre adresse
Ville et code postal Téléphone
Profession : Assistant Maternel Agréé

Nom Prénom de votre employeur Adresse
Ville et code postal

Lieu :

Date :

Objet : Mise en demeure – non-paiement de salaire
Lettre recommandée avec accusé de réception n°
Copie en envoi simple Ou Remis en main propre

Madame, Monsieur,

Nous avons conclu un contrat de travail le *(date)*, pour une embauche en qualité d'Assistant(e) Maternel(le). Nous avons convenu à la signature du contrat (article 10 page 5), que mon salaire serait versé à date fixe. J'exécute en toute bonne foi, le travail pour lequel je dois être rémunéré(e).

- Pourtant, je constate des retards dans le paiement de mon salaire depuis le mois de *(date)* (*Donnez ensuite les dates de versements des mois précédents pour lesquels un retard a été constaté*).

Ou

- Pourtant, à ce jour, je n'ai toujours pas perçu mon salaire pour le mois de *(date)*.

Je vous rappelle que selon l'article L.3242-1 du Code du Travail, le salaire doit être versé chaque mois à date fixe et qu'aucune circonstance n'autorise le report de son paiement. Ce retard me met dans une situation financière difficile (*n'hésitez pas à développer*).

Je vous demande donc de procéder au versement de mon salaire dans les meilleurs délais et dorénavant de me verser mon salaire à la date convenue au contrat de travail.

Faute de réponse de votre part dans un délai de 8 jours et si cette situation devait perdurer, je me verrais dans l'obligation de faire valoir mes droits auprès des autorités compétentes.

Je vous prie d'agréer, (*Madame, Monsieur*), l'expression de mes salutations distinguées.

Signature :

Si vous remettez cette lettre en main propre ne pas oublier d'y inscrire ceci :

Accusé de réception :

Document établi en 2 exemplaires, dont 1 pour accusé de réception et remis en main propre au destinataire : Le /
..... /2020 :

Signature de l'employeur :

Signature du salarié :