

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-REMISE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DE FIN DE CONTRAT

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 permet de régler le litige dans les délais mentionnés au courrier.

Ce courrier proposé est à utiliser afin de réclamer les documents obligatoires, à remettre lors de la rupture de contrat de travail.

Texte de référence :

L'article 18 – h de la Convention Collective des Assistants Maternels du Particulier Employeur. Les

articles D 1234-6 à R 1234-12, et R 1238-3 (pour l'amende) du code du travail :

L'employeur doit établir, à l'occasion de toute rupture du contrat de travail, un solde de tout compte, dont le salarié lui donne reçu (d'où l'expression « reçu pour solde de tout compte »). Ce document fait l'inventaire des sommes versées au salarié lors de la rupture du contrat de travail. Le reçu pour solde de tout compte peut être dénoncé dans les 6 mois qui suivent sa signature, délai au-delà duquel il devient libératoire pour l'employeur pour les sommes qui y sont mentionnées. Ce document, qui doit être établi en double exemplaire dont un est remis au salarié (art. D. 1234-7 du Code du travail), est signé par l'employeur et le salarié ; si le salarié souhaite le dénoncer, il doit le faire par lettre recommandée (art. D. 1234-8 du Code du travail).

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-REMISE DES DOCUMENTS OBLIGATOIRES DE FIN DE CONTRAT

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-remise des documents obligatoires de fin de contrat Lettre recommandée avec accusé de réception n°
Copie en envoi simple Ou Remis en main propre

Madame, Monsieur,

Le contrat de travail nous liant depuis (date) a pris fin (date), suite à la rupture du contrat par retrait de l'enfant. Conformément à l'Article 18 de la Convention Collective des Assistants Maternels du Particulier Employeur, vous deviez me fournir à la fin du préavis :

- un certificat de travail
- une attestation Pôle Emploi
- un bulletin de salaire
- mon solde de tout compte comprenant (préciser le montant)

A ce jour, je n'ai toujours pas reçu les documents et mon solde de tout compte.

Aussi, par la présente, je vous mets en demeure de me fournir ces documents cités ci-dessus et de me régler mon salaire au titre du solde de tout compte.

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 saisir de Conseil de Prud'hommes et de demander des dommages et intérêts avec pénalités de retard.

Dans l'attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

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 :