



## D.07 - Mise en demeure pour non-versement de salaire

### Détail du modèle

#### Nom du fichier :

D.07 - Mise-en-demeure-pour-non-versement-de-salaire-Le-Reservoir-a-Lettres.docx

#### Nombre de pages : 1

Nombre de mots : 247

Date de version : 05 juillet 2025

**Résumé :** Lettre de mise en demeure adressée à l'employeur pour exiger le paiement d'un salaire non versé à la date prévue. Le courrier mentionne le montant dû, rappelle l'article du Code du travail qui impose un paiement mensuel régulier, et avertit des suites juridiques possibles en cas d'inaction, notamment la saisine du Conseil de prud'hommes et une demande de dommages-intérêts.

#### Champs personnalisables du modèle :

Type de donnée à personnaliser	Informations à renseigner dans le courrier
Identité de l'expéditeur	[VOTRE NOM], [VOTRE ADRESSE], [CP] [VILLE]
Coordonnées de contact	[VOTRE EMAIL], [VOTRE TÉLÉPHONE]
Informations de l'entreprise	[NOM DE L'ENTREPRISE], [ADRESSE DE L'ENTREPRISE], [CP] [VILLE]
Lieu et date	[VOTRE VILLE] / [LA DATE COMPLÈTE]
Identité de l'expéditeur	[VOTRE NOM], [VOTRE ADRESSE], [CP] [VILLE]
Référence du courrier	[INDIQUEZ ICI LE NUMÉRO DE RÉFÉRENCE]
Date prévue du versement	[INDIQUEZ LA DATE À LAQUELLE LE SALAIRE AURAIT DÛ ÊTRE VERSÉ]
Montant dû	[MONTANT EXACT DU SALAIRE NON VERSÉ]
Période concernée	[PRÉCISEZ LA PÉRIODE CONCERNÉE (MOIS/ANNÉE)]
Délai	[DÉLAI À PRÉCISER, EX. : 8 JOURS]
Signature	[VOTRE SIGNATURE]