<Prénom(s) et Nom(s) de l'employé(e)>
<Adresse>
<Code postal> <Ville>
Tél : <Téléphone>

|  |  |
| --- | --- |
|   | à : <Mr/Mme> <Prénom et Nom de l'employeur><Adresse><Code postal> <Ville> |

Lettre recommandé avec accusé de réception <indiquez le numéro ici>

**Objet : Retard dans le paiement du salaire**
<de l'enfant (des enfants)> <Prénom(s) et Nom(s) de l'enfant (des enfants)>

<Ville>, le <Date du jour>

Je vous informe qu’à ce jour, je n’ai toujours pas reçu le paiement de mon salaire du mois de <date mois année>.

La date de paiement étant prévue dans le contrat de travail le <date > je constate que vous avez largement dépassé la date et qu’en conséquence vous ne remplissez pas vos obligations d’employeur.

Subissant un préjudice de ce fait, je vous prie de bien vouloir faire le nécessaire dès présentation de ce courrier.

A défaut, je me verrai contrainte de saisir le conseil des prud’hommes afin d’obtenir des intérêts de retard ainsi que des dommages et intérêts.

Veuillez agréer, <Madame (Monsieur)>, l’expression de mes salutations distinguées.

 Assistante maternelle Parent employeur

<Prénom(s) et Nom(s) de l'Assmat> <Prénom(s) et Nom(s) de l'employeur)>

 Signature Signature