|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Martina ExempleAdresseLocalité |  | **Recommandé**SociétéÀ l’attention de Monsieur/Madame ExempleRue exemple 0000 Ville exemple |

**Lieu, date**

**Remarque importante:**

**Veuillez noter que le courrier doit être personnalisé, en particulier les passages en vert. N’oubliez pas d’enlever les couleurs après avoir apporté vos modifications et de supprimer nos commentaires en gras entre parenthèses et cette remarque du courrier.**

**Mise en demeure de verser le salaire – Suspension de l’obligation de travailler**

Madame/Monsieur (nom du supérieur hiérarchique ou du responsable RH)

Vous (la société) ne m’avez pas/plusversé mon salaire depuis le jj.mm.aaaa pour rémunérer le travail fourni.

Par la présente, je vous mets en demeure de me verser mon salaire à hauteur de CHF XXXX.XX sous cinq jours et/ou de me présenter une garantie (p. ex. garantie bancaire, compte bloqué auprès une banque, consignation de titres, etc.) pour le salaire dû pour le mois en cours., ceci dans un unique délai échéant au **jour/mois/année** (nb. : fixer un délai de 3 jours)

A défaut d’exécution dans le délai indiqué, je me verrai dans l’obligation de cesser le travail jusqu’à ce que ces créances soient honorées.

J’ai bon espoir de ne pas en arriver à cette extrémité et de ne pas être contraint à engager des poursuites judiciaires.

La présente vaut mise en demeure formelle et je n’hésiterai pas à m’en prévaloir au besoin.

Tous mes droits demeurent réservés en l’état.

Vous remerciant d’avance de la suite favorable que vous donnerez aux présentes, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes meilleures salutations.

Martina Exemple