**Courrier A Plus**

**[Société modèle ]**

[12, avenue Modèle]

[Avenue de l'Échantillon 12]

[1212 Ville modèle]

[Votre nom]| TÉL. +41 xx xxx xx xx| E-MAIL [Adresse e-mail]

Date | jj.mm.aaaa

**Objet : 13e salaire impayé – mise en demeure**

[Titre de civilité ]

Conformément à mon contrat de travail et à la pratique habituelle de notre entreprise, un **13e salaire est versé usuellement à la fin du mois de …** pour l'année XX. Après vérification de mes fiches de paie, je constate que celui-ci **ne** m'a **pas** encore été **versé**, bien que les conditions requises soient remplies et que le paiement soit dû.

Je vous prie donc de bien vouloir me verser la part restante du 13e salaire / le 13ème salaire **sans délai, au plus tard le [date limite – par exemple dans 10 jours]**.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande. Je reste à votre disposition pour toute question complémentaire.

Cordialement

[Nom]

**Remarque importante :**

**Veuillez noter que la lettre doit encore être adaptée individuellement. Cela vaut en particulier pour les passages en jaune. N'oubliez pas de neutraliser les couleurs après votre adaptation et de supprimer de la lettre nos commentaires entre parenthèses en gras ainsi que cette remarque.**