<Vos Nom et Prénom> <Nom Entreprise>

<Adresse> <Nom de votre interlocuteur>

<Poste occupé > <Adresse>

**Lettre recommandée avec AR**

 **A** <lieu>**, le** <date>

<Nom ou qualité de votre interlocuteur>**,**

**Suite à la rupture de mon contrat de travail le** <date> v**ous m’avez fait signer un reçu pour solde de tout compte le** <date>.

**Après vérification, je vous informe que j’en conteste le montant.**

*(Détaillez ici les sommes que vous contestez ou pour lesquelles vous voulez obtenir une explication. Si vous avez procédé à vos propres calculs retranscrivez les et justifiez les en précisant les textes sur lesquels vous vous basez)*

**Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en me faisant parvenir la somme de** <notez ici la somme si vous avez procédé à votre propre calcul> **accompagnée du bulletin de paie correspondant**.

*OU*

**Je vous demande donc de me rétablir dans mes droits en vous conformant à la réglementation** *(ou contrat de travail ou convention collective selon les cas)* **pour le calcul de** <nature des sommes contestées, ex : congés payés>.

**Sans réponse favorable ou explications nécessaires, je me verrais dans l’obligation de saisir le Conseil de Prud’hommes pour faire valoir mes droits.**

**Je vous prie d’agréer,** <nom ou qualité de votre interlocuteur>**, l’expression de mes salutations distinguées.**

 <Signature>

**Gardez une copie de tous les courriers que vous envoyez à votre employeur.**

**Ils pourront vous servir si vous saisissez le Conseil de Prud’hommes.**