

Guide et Modèle de Demande d'Acompte sur Salaire

Comprendre l'acompte sur salaire

- L'acompte correspond au paiement anticipé d'une partie du salaire correspondant à des heures déjà travaillées.
- Il ne s'agit pas d'un prêt, mais d'une avance sur le mois en cours.
- L'employeur est dans l'obligation d'accepter une demande d'acompte si le travail a été effectué.
- Le montant de l'acompte ne peut pas dépasser la moitié du salaire mensuel.

Checklist avant la demande

- Vérifiez le nombre d'heures travaillées depuis le début du mois.
- Assurez-vous que le montant demandé ne dépasse pas 50% de votre salaire mensuel.
- Consultez votre convention collective pour vérifier s'il existe des modalités spécifiques.
- Préparez votre demande par écrit (e-mail ou courrier) pour garder une trace.

Modèle de lettre de demande

- Objet : Demande d'acompte sur salaire pour le mois de [Mois/Année]
- Madame, Monsieur, par la présente, je sollicite le versement d'un acompte sur mon salaire du mois de [Mois] d'un montant de [Montant en euros].
- Ce montant correspond à une partie du travail déjà accompli à ce jour.
- Je vous remercie par avance de votre compréhension et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.
- Cordialement, [Votre Nom et Prénom]

Points de vigilance et conseils

- L'acompte sera automatiquement déduit de votre fiche de paie à la fin du mois.
- Gardez une copie de votre demande et de l'accord écrit de votre employeur.
- Ne confondez pas l'acompte avec un 'prêt' ou une 'avance sur salaire' (qui porte sur des heures non encore travaillées et que l'employeur peut refuser).
- Assurez-vous que la demande est transmise au service des ressources humaines ou à votre responsable hiérarchique suffisamment tôt avant la clôture de la paie.