

Guide et Modèle de Demande d'Acompte sur Salaire

Comprendre l'acompte sur salaire

- L'acompte sur salaire correspond au paiement anticipé d'une partie du salaire correspondant à un travail déjà effectué.
- Il ne peut pas dépasser le montant du salaire acquis au moment de la demande.
- L'employeur est dans l'obligation d'accepter votre demande si elle respecte les conditions légales.
- L'acompte est différent du prêt ou de l'avance sur salaire, qui portent sur des périodes de travail non encore réalisées.

Conseils avant de formuler votre demande

- Vérifiez le nombre d'heures travaillées depuis le début du mois en cours.
- Assurez-vous que le montant demandé ne dépasse pas le salaire net déjà acquis.
- Privilégiez un écrit (email ou lettre) pour garder une trace officielle de votre demande.
- Anticipez votre demande suffisamment tôt pour permettre le traitement par le service comptable.

Modèle de lettre de demande

- [Vos Nom et Prénom] - [Votre Poste]
- À l'attention de [Nom du responsable ou service RH]
- 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] euros.
- Je vous remercie par avance de votre compréhension et reste à votre disposition pour toute information complémentaire.
- Cordialement, [Votre Signature]

Points de vigilance après la demande

- Le montant versé sera automatiquement déduit de votre bulletin de paie à la fin du mois.
- Vérifiez bien la ligne 'Acompte' sur votre fiche de paie pour confirmer la déduction correcte.
- Conservez une copie de votre demande et de l'accord écrit de votre employeur.
- N'oubliez pas que l'acompte réduit le montant net à payer que vous recevrez à la fin du mois.