Nom Prénom

Adresse

Code postal / Ville

Nom de l’entreprise

Nom Prénom du destinataire

Adresse

Code postal / Ville

Faite à (Ville), le (Date).

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Demande d’acompte sur salaire

(Madame, Monsieur),

Salarié de votre entreprise depuis le (indiquer la date d’embauche) pour laquelle j’exerce les fonctions de (préciser les fonctions occupées), je me permets de vous solliciter par la présente afin d’obtenir un acompte sur salaire sur mon salaire du mois de (préciser le mois), habituellement versé le (préciser la date de versement du salaire).

En proie à des difficultés financières passagères (préciser les difficultés financières rencontrées, non obligatoire), cet acompte sur salaire m’apparaît comme indispensable pour pouvoir faire face aux dépenses intercalées entre la date de la présente et la date de versement de mon prochain salaire mensuel. Cette demande d’acompte sur salaire s’inscrit dans le cadre légal et se veut conforme aux dispositions prévues par l’article L3242-1 du Code du travail. Par conséquent, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me verser la somme de (préciser le montant) euros comme acompte sur salaire, selon les modalités de versement habituelles.

Sachant pouvoir compter sur votre bienveillance pour apporter une réponse favorable à ma demande,

Je vous prie de croire, (Madame, Monsieur), en l’assurance de mes respectueuses salutations.

Signature