

Mise en demeure de payer un salaire

HelpAG · Modèle à compléter · Version du 6 octobre 2026

Intervenant salarié. À utiliser pour une créance vérifiée. Le délai indiqué est choisi pour cette demande et n'est pas un délai légal universel.

[Identités et adresses des deux parties]

[Ville], le [date]

Envoi recommandé avec avis de réception

Objet : Mise en demeure de régler un salaire impayé

Madame, Monsieur,

Malgré ma demande du [date], le salaire exigible le [date], relatif à [période], reste impayé pour un montant net de [montant] euros.

Le calcul et les pièces justificatives figurent en annexe : [détail].

Je vous mets en demeure de régler cette somme au plus tard le [date raisonnable précise]. Merci de me transmettre la confirmation du règlement.

À défaut de régularisation, je pourrai saisir le conseil de prud'hommes pour faire examiner ma demande. Ce courrier ne constitue pas une démission ni une rupture du contrat.

Cordialement,

[Nom et signature]

Références pour vérifier la démarche

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F142>

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F2360>