

Relance pour le paiement du salaire

HelpAG · Modèle à compléter · Version du 6 octobre 2026

Intervenant salarié. Vérifiez la date de paiement et les règlements reçus avant l'envoi.

[Identités et adresses des deux parties]

[Ville], le [date]

Objet : Salaire restant à régler pour [mois ou période]

Madame, Monsieur,

Sauf erreur de ma part, le salaire correspondant à [période], payable le [date prévue], reste à régler à hauteur de [montant net] euros.

Le montant se décompose ainsi : [heures, taux, sommes déjà versées et solde]. Vous trouverez en pièce jointe [relevé et justificatifs].

Merci de vérifier ces éléments et de me confirmer la date de règlement. Si un paiement a déjà été effectué, merci de m'en préciser la date et la référence.

Je reste disponible pour clarifier toute différence de calcul.

Cordialement,

[Nom et signature]

Références pour vérifier la démarche

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