

NOM
Prénom
adresse personnelle
statut
adresse professionnelle

Lieu, Date

LETTRE RECOMMANDÉE AVEC ACCUSE DE RÉCEPTION
DEMANDE PREALABLE

à

Service gestionnaire (ADRESSE le service qui gère ta paie) (à envoyer en recommandé avec AR pour que la date fasse preuve) (Vous pouvez également écrire une deuxième lettre avec la mention "Sous couvert du chef d'établissement" qui transitera par voie hiérarchique et que vous donnerez à votre chef d'établissement)

Objet : Demande d'acquittement d'une créance échue et non honorée et de paiement des intérêts moratoires.

Madame, Monsieur,

A ce jour, je n'ai pas été payé pour les sommes dues suivantes (ici, il faut détailler très précisément la demande, par exemple salaires, vacances, indemnités ou heures supplémentaires pour telles et telles dates).

je vous demande par la présente le paiement du principal, (il s'agit des sommes dues par l'administration) et le versement d'intérêts moratoire et d'indemnité de retard sur la base du taux de l'intérêt légal, en vertu de la Circulaire du Budget n°140 du 24 octobre 1980.

Je demande également, en vertu de l'article 1153 du code civil, que les frais engagés afin de notifier la présente demande préalable me soient remboursés, sous forme d'intérêts compensatoires. La somme réclamée à ce titre correspond aux frais d'expédition de la présente demande préalable en recommandé avec accusé de réception, service facturé [indiquer ici le prix du recommandé avec accusé de réception] :

Signature