Nom Prénom
Adresse

Code postal / Ville

Nom de l’employeur

Adresse

Code postal / Ville

Fait à (Ville), le (Date)

Lettre simple

Objet : Demande d’avance sur salaire

(Madame, Monsieur),

Salarié de votre entreprise depuis le (indiquer la date de prise de fonction dans l’entreprise), au sein de laquelle j’occupe le poste de (préciser le poste occupé), je rencontre aujourd’hui quelques difficultés financières personnelles passagères. Par la présente, je vous exprime donc mon souhait de bénéficier d’une avance sur salaire.

En effet, (ajouter quelques éléments sur les raisons de la demande : exemple : « je dois faire face à une dépense imprévue pour la réparation de mon véhicule, indispensable pour pouvoir me rendre au travail dans les meilleures conditions », etc.). C’est la raison pour laquelle j’aimerais pouvoir obtenir une avance sur salaire d’un montant de (préciser le montant de l’avance sur salaire).

Je me tiens à votre disposition pour vous apporter, si nécessaire, plus d’informations sur ma demande et pour vous signer une reconnaissance de dette le cas échéant.

Sachant pouvoir compter sur la bienveillance qui est la vôtre, et dont vous avez pu faire preuve à mon égard à plusieurs reprises tout au long de ces dernières années passées au sein de votre entreprise,

Je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature