

**DEMANDE D'AVANCE SALARIALE ET DE CHÈQUE MANUEL  
PAR UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE**

Je demande qu'une avance salariale soit effectuée à la personne nommée ci-dessous :

Nom : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Le chèque sera acheminé : \_\_\_\_\_

**MOTIF DE LA DEMANDE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOMBRE D'HEURE À PAYER	EMPLOI

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Unité administrative

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice SRH

**Prière d'acheminer le formulaire par télécopieur ou par courrier interne au Service des ressources humaines.  
Joindre les feuilles de temps, s'il y a lieu.**