

**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.**