

# SALARY ADVANCE REQUEST

## DEMANDE D'ACOMPTE

Name

*Nom* \_\_\_\_\_

Amount Requested

*Somme Demandée* \_\_\_\_\_

Date of Request

*Date de la Demande* \_\_\_\_\_

Signature of Employee

*Signature du Salarié* \_\_\_\_\_

Signature of Director of Human Resources

*Signature de la Directrice des Ressources Humaines* \_\_\_\_\_

**UPON RECEIPT OF YOUR ADVANCE CHEQUE, YOU WILL BE ASKED TO COMPLETE  
AND SIGN THE SECOND SECTION OF THIS FORM**  
**A LA RECEPTION DE VOTRE CHEQUE D'ACOMPTE, IL VOUS SERA DEMANDE DE  
COMPLETER ET DE SIGNER LA DEUXIEME PARTIE DE CE FORMULAIRE**

I the undersigned

*Je soussigné* \_\_\_\_\_

Certify that I received, today, from my employer

*Reconnais avoir perçu, ce jour, de mon employeur*

The American University of Paris, 102 rue Saint Dominique, 75007 PARIS

The sum of

*La somme de* \_\_\_\_\_

By cheque number

*Par chèque numéro* \_\_\_\_\_

Drawn on

*Tiré sur* \_\_\_\_\_

This sum has been paid as an advance against my salary, and will therefore be retained in full from my next salary payment

*Cette somme a été versée à titre d'acompte sur salaire et sera donc retenue dans sa totalité, lors du versement de ma prochaine paie.*

Fait à Paris

Le

Signature précédée de la mention  
manuscrite

« Lu et Approuvé – Bon pour Accord »