***À compléter et à adapter.***

 ***Les commentaires en bleu sont uniquement des exemples, ils doivent être supprimés avant l’enregistrement, ou l’impression.***

***Les commentaires en vert constituent une aide à la rédaction de vos statuts, vous indiquant l’emplacement exact des coordonnées demandées, ils doivent être supprimés avant l’enregistrement, ou l’impression.***

**À RÉDIGER SUR PAPIER À EN-TÊTE**

« Indiquez le prénom et le nom du salarié »

« Indiquez l’adresse du salarié »

Madame (ou Monsieur)

J’accuse réception de votre courrier en date du « Indiquez la date de réception du courrier », dans lequel vous sollicitez un avancement.

Je suis au regret de vous informer ne pouvoir être en mesure de donner une suite favorable à votre demande, pour la (les) raison(s) suivante(s) :

« Indiquez les raisons objectives de votre refus »

Dans le cas d’une demande dont les motifs sont insuffisants à un avancement, ne soyez pas trop direct et préférez la diplomatie

Par exemple : le poste que vous occupé au sein de l’entreprise ne permet pas à ce jour d’envisager un avancement.

Ou bien, nous avons étudié votre demande, mais le poste que vous occupé actuellement, ne permet pas d’effectuer, à ce jour, un avancement sans prendre de risque économique.

La bonne gestion de notre entreprise est une priorité et ce refus en est la démonstration. Cependant soyez assuré que votre demande sera à nouveau étudiée, dès que notre développement le permettra.

Souhaitant que cette réponse soit comprise pour le meilleur fonctionnement de l’entreprise.

Veuillez agréer, Madame (ou Monsieur) « Indiquez le nom du salarié », l’expression de mes sincères salutations.

**Fait le** « Indiquez la date » **à** « Indiquez la ville »

« Indiquez votre fonction et votre nom »

**Cachet et signature**