[Prénom, Nom de l'expéditeur

Adresse

Code postal Ville

Tél

Mail]

[Nom de la banque]

[Prénom Nom]

[Adresse]

[Code postal Ville]  
[Mail]

A [lieu], le [date]

**Lettre recommandée avec accusé de réception**

**OBJET : Demande de prêt**

Madame, Monsieur,

Salarié(e) au sein de votre entreprise depuis le [date d’entrée dans l’entreprise] , j’ai l’honneur de vous adresser la présente lettre afin de solliciter un prêt à (court terme ou moyen terme) auprès de votre établissement.

En effet, [expliquez brièvement le motif de la demande de prêt : un problème ou un projet en particulier (acquérir un bien situé à [adresse du bien], par l’intermédiaire de [Nom et Prénom du notaire) / réaliser des travaux au sein de mon logement sis [adresse du bien]].]. Ma situation financière actuelle ne me permet pas de [réaliser correctement ce projet qui me tient à cœur] ou [de faire face à ce problème]. Par conséquent, j’aurais besoin d’une aide financière complémentaire.

Concrètement, je sollicite un prêt d’un montant s’élevant à [montant] F CFP pour une durée de [indiquez la durée prévue pour le remboursement] que je rembourserais à partir de mon salaire mensuel. Afin que vous puissiez analyser ma demande, je vous adresse en pièces jointes toutes les pièces justificatives nécessaires à mon dossier. D’ailleurs, je me tiens entièrement à votre disposition pour d’éventuels renseignements ou pièces complémentaires.

Compte tenu de mon ancienneté dans la société, la qualité irréprochable de mes services ainsi que mon intégrité, vous pouvez croire à ma bonne foi. Je m’engage sur l’honneur de respecter tous les termes et conditions relatifs au crédit en question.

En vous remerciant d’avance pour votre compréhension par rapport à ma situation actuelle, je vous prie d’agréer [Monsieur ou Madame le Directeur], l’assurance de mes sentiments les plus sincères.

[Prénom Nom

Signature]

PJ : Lister toutes les pièces jointes au dossier telles que le devis détaillé, copie des bulletins de paie, pièce d’identité ou tout autres documents nécessaires).