[Prénom et nom de l'expéditeur]

[Date]

**Objet : Demande d'avancement de grade**

Madame/Monsieur [Nom du destinataire],

Je vous écris pour solliciter un avancement de grade au sein de [nom de votre entreprise/organisation]. Actuellement en poste en tant que [votre poste actuel], j'ai accumulé de l'expérience et développé des compétences qui, je le crois, me permettent d'assumer de plus grandes responsabilités.

Je suis passionné(e) par notre entreprise et engagé(e) à contribuer activement à son succès. Je suis convaincu(e) que cet avancement serait bénéfique pour l'entreprise et j'ai hâte de continuer à travailler avec détermination et dévouement.

Je vous remercie de prendre en considération ma demande et je suis à votre disposition pour discuter de cette possibilité.

Cordialement,

[Votre prénom et nom]