**MODÈLE DE LETTRE**

**D’ATTESTATION D’EMPLOI**

**DEMANDÉE PAR UN EMPLOYÉ**

[Votre nom]

[Votre fonction]

[Nom de l’entreprise]

[Adresse]

[Date]

[Nom du destinataire]

[Fonction du destinataire]

[Nom de l’entreprise]

[Adresse]

**RE : Attestation d’emploi personnel**

Cher/Chère [nom du contact],

Il m’a été demandé de fournir une attestation de mon emploi auprès de [nom de l’entreprise] aux fins de [demande de prêt, d’emploi, etc.]. Veuillez confirmer mon emploi par une lettre formelle adressée au contact suivant avant le [date] :

[Nom du contact]

[Fonction du contact]

[Nom de l’entreprise]

[Adresse]

[e-mail/téléphone]

Je vous autorise à fournir les informations suivantes pour répondre à cette demande :

* Dates d’embauche
* Intitulé du poste
* Rôles et responsabilités
* Salaires/Traitements
* Fréquence de paiement
* Statut de l’emploi (temps plein)

Si vous avez d’autres questions concernant cette demande, veuillez me contacter à/au [numéro de téléphone/adresse e-mail].

Cordialement,

[Votre nom]

[Signature]

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |