**MODÈLE DE LETTRE**

**D’ATTESTATION D’UN EMPLOI PASSÉ**

[Votre nom]

[Votre fonction]

[Nom de l’entreprise]

[Adresse]

[Date]

[Nom du destinataire]

[Fonction du destinataire]

[Nom de l’entreprise]

[Adresse]

**RE : Attestation de l’emploi passé de [nom de l’employé]**

Cher/Chère [nom du destinataire],

L’objectif de la présente lettre est de confirmer que [nom de l’employé] a travaillé pour [nom de l’entreprise] pendant la période du [date d’embauche-date de fin]. Avant de quitter l’entreprise, l’employé occupait la fonction de [fonction/poste de l’employé] et était responsable des missions suivantes :

● [donner des exemples]

● [donner des exemples]

● [donner des exemples]

[Nom de l’employé] est [éligible/non éligible] à une nouvelle embauche au sein de [nom de l’entreprise].

Si vous avez d’autres questions ou remarques, n’hésitez pas à 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. |