

MODÈLE DE LETTRE DE CONFIRMATION D'EMPLOI



[Date]

[Nom du destinataire]
[Adresse du destinataire]
[Ville, province, code postal]

[Nom de l'entreprise]
[Adresse de l'entreprise]
[Ville, province, code postal]

Objet : Vérification de l'emploi de [nom complet de l'employé]

Cher [Nom du destinataire ou « À qui de droit »],

La présente lettre a pour objet de confirmer que [nom complet de l'employé] est actuellement employé par [nom de l'entreprise] en tant que [titre du poste]. Vous trouverez ci-dessous les informations relatives à son emploi au sein de notre entreprise :

Détails de l'emploi:

- Nom de l'employé : [Nom complet de l'employé]
- Poste : [Intitulé du poste]
- Principales responsabilités et tâches [détail des tâches]
- Statut de l'emploi : [temps plein, temps partiel, contrat]
- Date d'embauche : [date d'entrée en fonction]
- Horaires de travail : [heures travaillées par semaine]
- Salaire annuel ou taux horaire actuel : [le cas échéant et si la divulgation est approuvée]

[Nom de l'employé] a fait preuve de professionnalisme et d'excellentes performances tout au long de son emploi chez nous. N'hésitez pas à nous contacter à [coordonnées] si vous avez besoin d'informations complémentaires ou d'éclaircissements sur l'emploi de [nom de l'employé] au sein de [nom de l'entreprise].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées,

[Votre nom], [Votre titre de poste]
[Nom de l'entreprise], [Coordonnées]