

Comment rédiger une lettre de l'employeur

L'objet d'une lettre de l'employeur est de fournir des renseignements concernant les années et les heures pendant lesquelles un employé a exercé son métier (et dans quel champ de compétence) à votre emploi. La vérification des heures et des années, ainsi que l'attestation des tâches effectuées par votre employé en exerçant son métier sont des éléments essentiels à notre évaluation.

Étape 1

Inscrivez votre nom, adresse, numéro de téléphone, etc. sur du papier à en tête de votre entreprise.

Étape 2

Indiquez les dates exactes de l'emploi.

Dans votre lettre, indiquez les dates de début et de fin d'emploi au cours desquelles votre employé a exercé son métier. Exemple :

"Cette lettre confirme que _____ a travaillé du _____ au _____, pour un total de _____ heures."

Étape 3

Fournissez une liste détaillée des tâches effectuées par votre employé pendant cette période.

Dans votre lettre, dressez une liste détaillée des tâches que votre employé a effectuées dans l'exercice de son métier pendant qu'il était à votre emploi. Exemple :

« Cette lettre confirme que _____ a été à l'emploi de _____, du _____ au _____, pour un total de _____ heures. _____ a effectué les tâches qui suivent pendant son emploi :

-
-
-
-
-
-

Nous pouvons confirmer la compétence de _____ dans l'accomplissement des tâches précitées.

Étape 4

Veillez signer et dater votre lettre et inclure le titre de votre poste.

1-877-978-7233

www.manitoba.ca/tradecareers

rev.09/11

Thompson
118-3 Station Rd.
R8N 0N3
204-677-6346
Fax 204-677-6689

The Pas
305 Fourth St. W
R9A 1M4
204-627-8290
Fax 204-627-8137

Brandon
128, 340-9th St.
R7A 6C2
204-726-6365
Fax 204-726-6912

Winnipeg
1010-401 York Ave.
R3C 0P8
204-945-3337
Fax 204-948-2346