

[Nom de l'entreprise]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
SIRET : [numéro SIRET]

[Prénom Nom du salarié]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

À [ville], le [date]

Objet : Attestation employeur

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) [Prénom Nom du représentant], agissant en qualité de [fonction] de la société [Nom de l'entreprise], atteste que [Prénom Nom du salarié], né(e) le [date de naissance], a été employé(e) du [date d'entrée] au [date de sortie] en qualité de [poste occupé].

Le présent document est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Le solde de tout compte a été réglé le [date de paiement] et le reçu correspondant est joint à la présente.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom du représentant]

Pièce jointe : Reçu pour solde de tout compte