Éléments à inclure dans une lettre d'attestation d'expérience :

1. Nom de l'entreprise
2. Adresse de l'entreprise
3. Nom et prénom de l'employé
4. Poste occupé
5. Type de contrat (ex. : temps plein, temps partiel, etc.)
6. Dates de début et de fin d'emploi
7. Nombre d'heures travaillées par semaine
8. Jours et heures de travail (ex. : du lundi au jeudi – si temps partiel)
9. Responsabilités principales
10. Nom et prénom du signataire
11. Fonction du signataire
12. Ville et date de rédaction

Exemple de lettre d'attestation d'expérience

[Logo de l'entreprise]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[Téléphone / Email]

À [Ville], le [Date]

Objet : Attestation d'expérience professionnelle

Je soussigné(e), [Nom et prénom du responsable], agissant en qualité de [Fonction] au sein de [Nom de l'entreprise], atteste par la présente que :

Monsieur / Madame [Nom et prénom de l'employé], a été employé(e) dans notre entreprise en qualité de [Intitulé du poste] du [Date de début] au [Date de fin], sous contrat [type de contrat].

Il/elle a travaillé à temps partiel, à raison de [nombre] heures par semaine, selon l'horaire suivant : du lundi au jeudi, de [heure de début] à [heure de fin].

Durant cette période, il/elle a exercé les responsabilités suivantes :

- [Responsabilité 1]
- [Responsabilité 2]
- [Responsabilité 3]

Cette attestation est remise à l'employé(e) à sa demande.

Fait à [Ville], le [Date]

[Nom et prénom du signataire]

[Poste]

[Signature]

[Cachet de l'entreprise]