

ATTESTATION D'EMPLOI
(A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR)

I L'employeur :

1. Dénomination de l'entreprise et n° d'entreprise :
2. Le soussigné, employeur, M (*prénom, nom*)
3. Qualité (*gérant, directeur du personnel, ...*)
4. Atteste que le travailleur, M (*prénom, nom*)
5. Demeurant à
6. Est sous contrat de travail dans l'entreprise depuis le (*date d'entrée*)
7. En qualité de (*fonction*)
8. N° de téléphone direct :

II Appointements/salaire :

1. Le salaire mensuel brut du travailleur s'élève actuellement à (Euros) :
2. Le calcul du salaire et l'établissement des fiches de paies sont réalisés : **compléter soit A soit B**

A : Par l'entreprise ou le comptable :

Dans ce cas, veuillez nous préciser les coordonnées de la personne à contacter pour toutes questions relatives au calcul du salaire et des fiches de paie :

Nom : n° de téléphone :

B : Par le secrétariat social suivant:

Dénomination du secrétariat social :

Nom du gestionnaire du dossier:

N° de téléphone du gestionnaire:

III Saisie, cession ou autre empêchement quelconque :

Le soussigné certifie que les appointements du prénommé n'ont jusqu'à ce jour et à aucun moment, fait l'objet d'aucune saisie, cession ou autre empêchement quelconque.

IV Modifications ou cessation éventuelles du contrat en cours :

Par la signature du présent document, l'employeur certifie qu'à la date de la présente attestation, le travailleur n'est pas licencié ou en situation de préavis et qu'il n'est pas prévu de mettre fin au contrat du travailleur ou de modifier ce contrat.

V Lieu, date et signature de l'attestation :

Fait à le

(Signature et cachet d'entreprise)