

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 17/06/2026

Objet : Demande d'attestation de travail

Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous adresse ma demande d'attestation de travail. Actuellement salarié(e) au sein de votre entreprise depuis le [date de début du contrat], j'occupe le poste de [intitulé du poste] au sein du service [nom du service, si applicable].

Cette attestation me sera utile dans le cadre de [préciser la raison, par exemple : "une démarche administrative", "une demande de prêt bancaire", etc.].

Je vous remercie de bien vouloir inclure dans ce document les informations suivantes :

- La confirmation de mon emploi au sein de votre entreprise,
- Mon poste et la nature de mon contrat ([CDI/CDD/autre]),
- La date de début de mon contrat, et éventuellement, sa date de fin si applicable.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour convenir d'un mode de transmission de ce document.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature