{En-tête de la société avec informations de contact (e-mail, adresse, numéro de téléphone

OU Nom du Manager avec ses informations de contact (e-mail, adresse, numéro de téléphone)}

**Objet : LETTRE DE REFERENCE — Expérience de travail chez {Nom de la société}**

{Ville, Date}

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'atteste, en tant que manager direct de {Votre nom}, que ce dernier est embauché par {Nom de la société} depuis le {Date d’embauche} en tant que {Titre du poste}, à {temps plein ou temps partiel} avec une charge de travail de {nombre d’heures de travail/semaine}, et est toujours en poste chez {Nom de la Société} sous ma supervision {ou mettre date de fin d’emploi si vous avez quitté la société, et mettre les verbes au passé}. Son salaire annuel s’élève à {montant en devise locale} et ses avantages consistent en {liste des avantages}.

À ce titre, les fonctions et responsabilités de {Votre nom} au poste de {Titre du poste} sont les suivantes :

* {Fonction 1}
* {Fonction 2}
* {Fonction 3}
* {Fonction 4}
* {Fonction 5}

{Si votre manager refuse de fournir certaines informations requises par IRCC, vous pouvez rajoutez une phrase de ce type : « N’ayant pas les pouvoirs nécessaires, je ne peux attester du salaire de {Votre nom}, ni utiliser l’en-tête de la société pour cette lettre. »}

En espérant être conforme à vos attentes,

**{Titre du poste du Manager}**

{Nom du Manager}