**Conditions d’utilisation du modèle de lettre d’offre de BDC**

Le modèle de lettre d’offre est offert gratuitement, tel quel et sans garantie, et aucune assistance technique n’est fournie.

BDC fournit l’accès à ce modèle de lettre d’offre aux visiteurs de son site Web pour les aider dans leur processus d’embauche. L’utilisation de ce modèle ne signifie en rien que BDC atteste l’exactitude de votre lettre d’offre. BDC n’assume aucune responsabilité à l’égard d’éventuels dommages-intérêts directs, indirects, consécutifs ou spéciaux, quels qu’ils soient, ayant pour source l’utilisation du modèle.

Toute reproduction ou utilisation non autorisées du modèle est interdite et constitue une violation du droit d’auteur de BDC.

BDC considère que toute personne qui décide de se servir du modèle a lu et compris les dispositions ci-dessus et en a convenu.

**Personnel et confidentiel**

[Date]

Nom du candidat

Adresse

Bonjour,

Nous sommes heureux de vous offrir un emploi chez [à] [nom de votre entreprise] à titre de [nom du poste] à [emplacement du poste]. Vous entrerez en fonctions le [date du début], ou à une autre date déterminée d’un commun accord, et vous relèverez de [nom du superviseur OU moi]. Il s’agit d’un poste [permanent / contractuel / temporaire]. Dans le cadre de nos pratiques d’embauche, nous effectuons des vérifications [des références d’emploi, du dossier de crédit et du dossier criminel] et du dossier de scolarité. Il est entendu que cette offre demeure conditionnelle à l’obtention de résultats positifs lors de ces vérifications et à votre acceptation en matière de cautionnement, de permis et/ou d’assurance.

**Salaire et autre rémunération**

Votre salaire de départ sera de [salaire de départ] et vous sera versé [chaque semaine OU aux deux semaines [OU autre fréquence]]. [Ajouter les détails de toutes les autres formes de rémunération, comme les commissions et les primes, et préciser à quel moment et sous quelles conditions de rendement de l’employé elles seront versées].

**Horaire de travail**

Votre horaire de travail sera [insérer l’horaire de travail et le nombre d’heures travaillées par semaine].

**Période d’essai**

Vous aurez une période d’essai de [nombre de mois] mois.

**Avantages sociaux**

Vous aurez droit à tous les avantages sociaux offerts par l’entreprise, notamment [insérer les différentes protections comme l’assurance vie, l’assurance maladie, l’assurance dentaire et l’assurance invalidité de longue durée], [dès votre entrée en fonctions OU après votre période d’essai, si vous êtes retenu [retenue]]. Des modifications pourraient être apportées aux avantages sociaux de temps à autre si l’entreprise le juge nécessaire.

**Régime de retraite**

Vous serez admissible et vous pourrez participer au régime de retraite de l’entreprise [dès votre entrée en fonctions OU après votre période d’essai, si vous êtes retenu [retenue]].

**Vacances**

Durant votre première année, vous aurez droit à [nombre de jours calculé au prorata sur la base de x jours par mois de service] jours de vacances. Après votre première année complète à notre service, et par la suite, vous aurez droit à [nombre de jours OU de semaines] de vacances chaque année.

**Politiques de l’entreprise**

Vous devrez respecter les politiques en vigueur de l’entreprise qui sont pertinentes à votre poste ainsi que les autres politiques qui pourraient s’ajouter durant votre emploi. Ces politiques sont décrites dans le manuel de l’employé. [Remarque : Il est recommandé d’avoir dans votre entreprise un manuel de l’employé où l’on explique les conditions de travail, les attentes, les politiques et les procédures. Une attestation confirmant qu’il a pris connaissance de ce manuel devrait être signée par l’employé.]

**Diversité et inclusion**

Si vous avez besoin d’une adaptation quelconque du milieu de travail pour vous permettre d’accomplir votre travail efficacement (par exemple, accès au poste de travail ou à l’espace de travail ou modifications physiques, de la technologie ou du matériel), nous vous invitons à nous en informer.

**Confidentialité et propriété intellectuelle**

[Insérer les directives enjoignant à l’employé de respecter et de protéger la confidentialité des renseignements de l’entreprise ainsi que sa propriété intellectuelle.]

Nous espérons que vous trouverez chez [à] [nom de l’entreprise] un défi stimulant et passionnant et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans vos nouvelles fonctions.

Si vous acceptez les conditions ci-dessus, veuillez signer, dater et retourner cette lettre [à nom OU au soussigné [à la soussignée] OU au service des ressources humaines OU à [autre personne]] d’ici le [date].

N’hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions ou si vous avez besoin d’aide avant votre entrée en fonctions.

Cordialement,

[nom et titre]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Reçu et accepté par (nom en caractères d’imprimerie) Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature