

..... : LA LETTRE D'ENGAGEMENT

Lorsqu'un accord est intervenu entre l'entreprise et le postulant à un emploi (soit au cours d'un entretien, soit à la suite d'un échange de lettre,...), il est d'usage que l'employeur confirme cet accord à l'intéressé.

Le plus souvent, la lettre de confirmation est adressée en plusieurs exemplaires au futur employé qui est invité à retourner à l'entreprise le(s) exemplaire(s) en double, après y avoir mentionné son acceptation par une formule sans équivoque « LU ET APPROUVE » ou « BON POUR ACCORD », écrite de sa propre main et complétée par sa signature.

Le contrat de travail est un contrat réglementé par la loi, ses modalités d'application sont, dans la plupart des cas, précisées par la convention collective de la profession à laquelle appartient l'entreprise et que complète le règlement intérieur de cette dernière. C'est pourquoi, la lettre d'engagement peut se contenter de faire connaître l'accord de l'employeur, la qualification professionnelle du nouveau salarié et sa rémunération, la date d'entrée en fonction.

CONTENU

- Elle confirme l'accord intervenu, en rappelle les circonstances (date et lieu de visite du candidat,...) ou exprime sans autre préambule, l'intention de l'employeur d'engager le destinataire aux conditions exposées ci-dessous.
- Elle donne toute précision relative :
 - A l'emploi offert,
 - Au type de contrat quant à sa durée,
 - A la rémunération correspondante.
- Elle renvoie explicitement à la convention collective, au règlement intérieur.
- Elle demande au destinataire de confirmer son accord, comme il a été dit précédemment.