

ATTESTATION DE TRAVAIL
(à remplir par l'employeur)

Le Parent	L'Employeur
Nom :	Entreprise :
Prénom :	Personne de contact :
Adresse :	Adresse :
Tél. :	Tél. :
Mail :	Mail :

Profession : Taux d'activité (en %) :

Type de contrat de travail : CDI CDD (début et fin du contrat :)

En qualité de :

Jours de travail :

LUNDI : de ___ h ___ (au plus tôt) à ___ h ___ (au plus tard)

MARDI : de ___ h ___ (au plus tôt) à ___ h ___ (au plus tard)

MERCREDI : de ___ h ___ (au plus tôt) à ___ h ___ (au plus tard)

JEUDI : de ___ h ___ (au plus tôt) à ___ h ___ (au plus tard)

VENDREDI : de ___ h ___ (au plus tôt) à ___ h ___ (au plus tard)

Remarques éventuelles :

.....

.....

Par sa signature, le parent s'engage à communiquer à la structure tout changement lié à son activité professionnelle.

Par sa signature, l'employeur certifie que les renseignements fournis sont conformes à la réalité.

Date et signature du parent	Date, sceau et signature de l'employeur
Date	Date
Signature	Sceau et signature