

Attestation de fin de mission

[À imprimer sur papier à en-tête de l'entreprise]

[Lieu], le [date]

À l'attention de :

[Nom et prénom du prestataire]

[Adresse complète]

Objet : Attestation de fin de mission

Nous attestons par la présente que :

Nom du prestataire : [Nom, prénom]

Statut : [Freelance / Travailleur temporaire / Indépendant]

Raison sociale (le cas échéant) : [Nom de l'entreprise individuelle ou société]

a collaboré avec notre société [Nom de l'entreprise], sise à [adresse], dans le cadre d'une mission de [description brève : ex. support administratif, développement informatique, gestion de projet, etc.], du [date de début] au [date de fin].

Les prestations ont été fournies sur la base d'un contrat de [mandat / entreprise / travail temporaire], selon les termes convenus, avec professionnalisme et dans le respect des délais.

Nous confirmons que la mission s'est achevée en date du [date], conformément aux objectifs fixés contractuellement.

La présente attestation est remise à la demande de l'intéressé(e), pour faire valoir ce que de droit.

Avec nos salutations distinguées,

[Nom et fonction du signataire autorisé]

[Signature]

[Nom de l'entreprise]