<# prenom #> <# nom #>
<# adresse #>

**Objet : Confirmation d'embauche**

<# IFS(civilite = «M.», «Cher», civilite = «Mme», «Chère») #> <# prenom #> <# nom #>, <## Indiquera la civilité appropriée selon ce qui a été sélectionné dans le formulaire ##>

Nous avons le plaisir de vous informer que votre candidature a été retenue pour le poste <# IF(OR(LEFT(poste,1)=«A», LEFT(poste,1)=«E», LEFT(poste,1)=«I», LEFT(poste,1)= «O», LEFT(poste,1)=«U», LEFT(poste,1)= «H»), “d’”,”de ”) #><## Mettra un «d’» si la première lettre du poste est une voyelle, sinon indiquera «de »##><# poste #>.

Les détails de votre emploi sont les suivants :

**Titre du poste :** <# poste #>
**Catégorie d’emploi :** <# catégorie #><## indiquera la catégorie d’emploi en lettres minuscules ##>
**Date de début :** <# TEXT(date\_debut, «d mmmm yyyy») #><## Indiquera la date en texte (ex.: 3 janvier 2024”) ##> **Salaire :** <# TEXT(salaire\_annuel, «## ### ###!,00») #> $ CA

**Avantages sociaux et bénéfices**

En tant que personnel <# LOWER(catégorie) #>, vous aurez droit aux avantages sociaux et bénéfices suivants :

1. **Programme de formation et de développement :** Nous encourageons le développement professionnel continu et offrons diverses opportunités de formation pour vous aider à progresser dans votre carrière.
2. **Assurance santé et dentaire :** Vous serez couvert par notre régime d'assurance santé et dentaire, qui comprend des prestations pour les consultations médicales, les médicaments sur ordonnance, les soins dentaires, et plus encore.
3. **Plan de retraite :** Vous pourrez participer à notre plan de retraite d'entreprise, avec des contributions correspondantes de la part de l'employeur.
4. **<# @IF(OR(catégorie = «Cadre», catégorie = «Professionnel»)) #>**<## Cette section de détails spécifiques s’affichera si la catégorie d’emploi sélectionnée est « Cadre » ou « Professionnel ». ##>**Congés payés :** Vous aurez droit à <# IF(catégorie= «cadre», «25», «23») #><## Indiquera 25 jours pour un cadre, 23 jours pour un professionnel ##> jours de congé payé par an, ainsi qu'aux jours fériés prévus par la loi.
5. **Congés de maladie :** Vous n’avez pas de banque de journées de maladie. Chaque congé de plus de 3 jours requiert un billet médical.
6. **Horaire flexible :** Dans la mesure du possible, nous offrons des horaires de travail flexibles pour vous aider à équilibrer vos responsabilités professionnelles et personnelles. Veuillez tenir compte que vous devez demeurer disponibles appuyer les membres de votre équipe lorsqu’ils sont au travail.
7. **Télétravail :** Vous aurez la possibilité de travailler à distance jusqu’à 60 % de votre semaine de travail, tout en respectant les directives et politiques à ce sujet.
8. **<# @ELSEIF(catégorie = «Bureau») #>**<## Cette section s’affichera si la catégorie d’emploi sélectionnée est «Bureau» ##>**Congés payés :** Vous aurez droit à 20 jours de congé payé par an, ainsi qu'aux jours fériés prévus par la loi.
9. **Congés de maladie :** Vous bénéficierez de 5 jours de congé de maladie payés par an. Chaque congé de plus de 3 jours requiert un billet médical.
10. **Horaire flexible :** Dans la mesure du possible, nous offrons des horaires de travail flexibles pour vous aider à équilibrer vos responsabilités professionnelles et personnelles.
11. **Télétravail :** Vous aurez la possibilité de travailler à distance jusqu’à 60 % de votre semaine de travail, tout en respectant les directives et politiques à ce sujet.
12. **<# @ELSEIF(catégorie = «Métier») #>**<## Cette section s’affichera si la catégorie d’emploi sélectionnée est «Métier» (ou plutôt, si la catégorie n’est pas « Cadre », « Professionnel », ni « Bureau »). ##>**Congés payés :** Vous aurez droit à 20 jours de congé payé par an, ainsi qu'aux jours fériés prévus par la loi.
13. **Congés de maladie :** Vous bénéficierez de 5 jours de congé de maladie payés par an. Chaque congé de plus de 3 jours requiert un billet médical.
14. **Horaire flexible :** Dans la mesure du possible, nous offrons des horaires de travail flexibles pour vous aider à équilibrer vos responsabilités professionnelles et personnelles.
15. **Journées variables :** Puisque vous n’avez pas accès au télétravail, vous avez la possibilité d’allonger vos journées de travail afin d’avoir un weekend de 3 jours aux deux semaines, soit travailler l’équivalent de 10 jours en 9.
16. **Télétravail :** Nous n’offrons pas la possibilité de faire du télétravail pour votre catégorie d’emploi, puisque votre présence est requise au bureau quotidiennement.<# @ELSE #><# REPORT\_ERROR(«Catégorie manquante : » & catégorie) #><## Rapportera une erreur indiquant «Catégorie manquante», si la catégorie sélectionnée n’a pas d’avantages sociaux (ex. : si une catégorie a été ajoutée dans un 2e temps, mais les avantages sociaux ont été oubliés pour cette dernière) ##> <# @ENDIF #><## Fin de la section sur les spécificités liées aux catégories d’emploi ##>

Nous sommes convaincus que vous apporterez une contribution précieuse à notre équipe et nous nous réjouissons de vous accueillir au sein d’ABC Entreprise de Formation. Veuillez signer et retourner une copie de cette lettre pour confirmer votre acceptation de cette offre.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel à rh@abc.com.

Sincèrement,

Anna Logwatch
Conseillère en dotation
ABC Entreprise de Formation

<## Le texte ci-dessous permet de configurer le formulaire à compléter lors de la préparation et de l’utilisation du document ##>

<# @LANGUAGE(“fr”) #><## Indique la langue du document (nécessaire pour les fonctions déterminant automatiquement le mois et l’année utilisées dans le pied de page) ##>

<# @PICK\_ONE\_QUESTION(civilite, label : «Civilité à utiliser», help\_text: «Ceci est la civilité préférée par l’employé», initial\_value : «M.», choices : [«M.», «Mme», «Autre»]) #><## Crée une liste déroulante permettant de choisir le titre à utiliser l’employé dans le formulaire. Donne d’abord le libellé à afficher (label), puis le texte d’aide en cas de besoin (help\_text), la valeur par défaut (initial\_value), puis les choix de thèmes (choices) ##>

<# @TEXT\_QUESTION(nom, label : «Nom de l’employé», example\_value : «Dubois») #><## Crée un champ texte à compléter par le nom de l’employé. Donne d’abord le libellé à afficher dans le formulaire (label), puis la valeur par défaut lors de la préparation du modèle (example\_value) ##>

<# @TEXT\_QUESTION(prenom, label : «Prénom de l’employé», example\_value : «Justin») #><## Crée un champ texte à compléter par le prénom de l’employé. Donne d’abord le libellé à afficher dans le formulaire (label), puis la valeur par défaut lors de la préparation du modèle (example\_value) ##>

<# @BIG\_TEXT\_QUESTION(adresse, label : «Adresse de l’employé», help\_text : «Écrire l’adresse sur plusieurs lignes») #><## Crée un champ texte à compléter par le nom de l’employé. Donne d’abord le libellé à afficher dans le formulaire (label), puis le texte à afficher pour aide en cas de besoin (help\_text) ##>

<# @TEXT\_QUESTION(poste, label : «Titre du poste», example\_value : «Agent administratif») #><## Crée un champ texte à compléter par le titre du poste. Donne d’abord le libellé à afficher dans le formulaire (label), puis la valeur par défaut lors de la préparation du modèle (example\_value) ##>

<# @DATE\_QUESTION(date\_debut, label : «Date du premier jour d’emploi», example\_value : DATEVALUE("2024-02-01")) #><## Crée un champ « date» à compléter par le premier jour d’emploi. Donne d’abord le libellé à afficher dans le formulaire (label), une valeur à afficher par défaut lors de la préparation du modèle (example\_value). L’utilisation de @DATE\_QUESTION, au lieu de @TEXT\_QUESTION, permet d’utiliser des opérations et de fonctions liées aux dates (ex. : ajouter 6 jours). ##>

<# @PICK\_ONE\_QUESTION(catégorie, label : «Catégorie d’emploi», help\_text: «Choisir la catégorie d’emploi visée par le poste», initial\_value : «Bureau», choices : [«Cadre», «Professionnel», «Bureau», «Métier»]) #><## Crée une liste déroulante permettant de sélectionner la catégorie dans le formulaire. Donne d’abord le libellé à afficher (label), puis le texte d’aide en cas de besoin (help\_text), la valeur par défaut (initial\_value), puis les choix de thèmes (choices) ##>

<# @NUMBER\_QUESTION(salaire\_annuel, label : «Salaire annuel», example\_value : 77000, placeholder: 77000) #><## Crée un champ « nombre » à compléter par le salaire. Donne d’abord le libellé à afficher dans le formulaire (label), une valeur à afficher par défaut lors de la préparation du modèle (example\_value), puis le texte à afficher en grisé dans la zone lorsqu’elle est vide (placeholder). L’utilisation de @NUMBER\_QUESTION, au lieu de @TEXT\_QUESTION, permet d’utiliser ce nombre lors d’opérations et de fonctions liées aux nombres. ##>

<# @FILENAME(CONCAT(«LettreEmb\_»,UPPER(LEFT(SPLIT(nom, « »),4)), LOWER(LEFT(SPLIT(prenom, « »),4)), «\_»,TEXT(date\_debut, "mmmyyyy"))) #>
<## Enregistrera le document sous LettreEmb\_4 PREMIERERES LETTRES DU NOM DE FAMILLE4premières lettres su prénom \_MoisAnnée du la date d’embauche ##>