[Dénomination sociale de l'entreprise]
[Forme juridique], SIREN [numéro]
[Adresse du siège]
[Code postal, ville]

[Madame / Monsieur] [Prénom, nom du candidat]
[Adresse]
[Code postal, ville]

Lettre recommandée avec accusé de réception n° [numéro] ou remise en main propre contre décharge

À [ville], le [date]

Objet : promesse unilatérale de contrat de travail

[Madame / Monsieur],

À la suite de nos entretiens, nous avons le plaisir de vous confirmer que votre candidature a été retenue. Par la présente, la société [dénomination] s'engage à vous embaucher aux conditions suivantes, dès que vous aurez accepté cette promesse dans le délai indiqué ci-dessous.

Poste	[Intitulé du poste], statut [employé / agent de maîtrise / cadre], niveau [niveau], coefficient [coefficient] de la convention collective [intitulé, IDCC n°].
Contrat	Contrat à durée [indéterminée / déterminée du [date] au [date], motif : [motif du recours au CDD]], à temps [plein / partiel de [nombre] heures par semaine].
Date d'entrée	Le [date d'entrée en fonction].
Lieu de travail	[Adresse du lieu de travail].
Rémunération	[Montant] euros brut par [mois / an], [sur 12 / 13 mois], [à compléter le cas échéant par une partie variable calculée comme suit : [modalités]].
Durée du travail	[35 heures par semaine / forfait de [nombre] jours par an].
Période d'essai	[Durée], [renouvelable une fois pour [durée] si la convention collective le permet / sans renouvellement].
Autres éléments	[Avantages : mutuelle, titres-restaurant, véhicule, télétravail...] [Clause éventuelle de mobilité ou de non-concurrence, qui devra figurer au contrat de travail.]

Cette promesse vous donne le droit d'opter pour la conclusion du contrat de travail décrit ci-dessus, dont seul votre consentement manque à la formation. Vous disposez d'un délai de [nombre] jours, soit jusqu'au [date limite] inclus, pour nous faire connaître votre décision. Pendant ce délai, la société s'interdit de retirer sa promesse.

Pour accepter, retournez-nous un exemplaire de la présente lettre daté et signé, précédé de la mention « Bon pour acceptation », par courrier ou par courriel à [adresse électronique]. À défaut de réponse au terme du délai, la promesse sera caduque.

Le contrat de travail écrit, reprenant ces conditions, vous sera remis au plus tard à votre date d'entrée. [Facultatif : votre embauche reste subordonnée à [condition objective, par exemple l'obtention du diplôme de [intitulé] ou de l'autorisation de travail], dont vous nous fournirez le justificatif avant le [date].]

Nous vous prions d'agréer, [Madame / Monsieur], l'expression de nos salutations distinguées.

Pour la société, [prénom, nom], [fonction]
Signature

Bon pour acceptation, le [date]
[Prénom, nom du candidat]
Signature

Modèle indicatif proposé par centre-affaires-92.fr. Adaptez-le à votre convention collective et à votre situation ; faites-le vérifier par un professionnel en cas de doute.