***(Avant d’envoyer la communication, vous devez vérifier la langue écrite préférée du candidat et vous assurer que la communication est dans cette langue. Sinon, vous pouvez envoyer la communication dans les deux langues officielles.)***

(Insérer la date)

(Insérer le prénom et le nom de famille de l’employé)

(Division)

**OBJET : Numéro du processus de nomination :**

**Titre du poste :**

**Groupe et niveau :**

**Exigences linguistiques : (**p. ex. poste bilingue impératif à la nomination CBC/CBC)

**Lieu de travail :** (ville et province)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bonjour,

Le présent courriel fait suite à votre candidature au processus de nomination susmentionné et a pour but de confirmer que votre candidature dans le bassin susmentionné a été recommandée en vue d’un examen plus approfondi. Si votre situation a changé ou si cette possibilité d’emploi (en totalité ou en partie) ne vous intéresse plus (insérer s’il y a lieu : p. ex. des lieux en particulier dans l’annonce, l’emplacement de certains bureaux, nomination pour une période indéterminée, possibilités de nomination pour une période déterminée, possibilités de nomination pour une période déterminée de moins de six mois, travail par quarts, possibilités à temps partiel, emploi occasionnel, affectations, détachements) veuillez nous le confirmer en répondant au présent courriel au plus tard le (insérer la date).

Si vous souhaitez obtenir des renseignements supplémentaires, n’hésitez pas à communiquer avec (insérer le nom), au (insérer le numéro de téléphone) ou par courriel à l’adresse (insérer l’adresse électronique).

Cordialement,

(Signature)

(Insérer le nom au complet et le titre)