En tête de l’entreprise  
Adresse  
CP - Ville  
Téléphone  
E-mail

Destinataire

Adresse destinataire

Code postal - Ville

A .…(ville).…, le .…..(date).…..

Objet : lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur …(prénom, nom)…, agissant en qualité …(précisez)…, certifie que Madame/Mademoiselle/Monsieur …(prénom, nom)… a été embauché(e)/a suivi une formation/un stage au sein de notre entreprise/établissement du …(date)... au …(date)… en tant que …(précisez)… et a réalisé avec efficacité et enthousiasme les missions suivantes : …(précisez)….

Faisant preuve de professionnalisme/sérieux/rigueur/responsabilité/d’aptitude à travailler au sein d’une équipe/d’adaptation/d’application, je suis certain qu’il/elle peut être un atout important pour votre société. C’est pourquoi, je vous le/la recommande vivement.

Je reste à votre disposition pour un échange téléphonique ou par e-mail afin de vous donner de plus amples renseignements sur ces appréciations.

Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

                                                                                                                                                                                                                                   Signature : .......................................