Prénom nom
Adresse
Code postal ville
N° de téléphone

1. mail

 Destinataire

 Adresse

Code postal ville

                                                                                               Fait à …(ville)…, le …(date)…

Objet : lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

Agissant en tant que …(intitulé de votre poste)… de la société …(raison sociale)…, j’ai l’honneur de vous recommander Madame/Monsieur …(prénom, nom)… qui a occupé le poste de …(intitulé)… au sein de nos services du …(date)… au …(date)….

Dans le cadre de ses fonctions, elle/il a été amené(e) à réaliser les missions de …(précisez lesquelles)… avec professionnalisme et efficacité. Sa présence a donc apporté une réelle valeur ajoutée à notre entreprise. De plus, comme tous ses collègues, j’ai eu beaucoup de plaisir à travailler avec elle/lui.

Par conséquent, je suis convaincu(e) que vous trouverez en Madame/Monsieur …(prénom, nom)… une collaboratrice/un collaborateur fiable, motivé(e) et consciencieux(se).

Vous pouvez me joindre par e-mail ou par téléphone pour toute question additionnelle la/le concernant.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

                                                                                    Signature …………………………