

[Nom de l'employeur]

[Adresse]

[Téléphone]

[Email]

À [Commune], le [Date]

Objet : Lettre de recommandation pour [Nom du candidat]

Madame, Monsieur,

En ma qualité de [Poste] chez [Nom de l'entreprise], j'ai eu le plaisir de travailler avec [Nom du candidat] pendant [durée], et je tiens à exprimer ma plus sincère recommandation en sa faveur dans le cadre de sa candidature pour [poste/programme/formation].

Au sein de notre entreprise, [Nom du candidat] a occupé le poste de [poste occupé]. Il/elle s'est rapidement démarqué(e) par sa capacité à [mentionner une compétence clé], et par la qualité constante de son travail. Je pense notamment à [exemple concret d'un projet ou mission réussie], où son implication et son sens de l'initiative ont permis d'obtenir d'excellents résultats.

[Nom du candidat] est également une personne sur qui l'on peut compter humainement. Fiable, à l'écoute, et toujours prêt(e) à collaborer, il/elle a contribué à renforcer la cohésion de notre équipe. Son sens du relationnel, sa capacité à [ex. "gérer les priorités", "communiquer avec clarté", "travailler en groupe"], ainsi que sa posture professionnelle ont toujours été très appréciés.

Je suis convaincu(e) qu'il/elle saura s'intégrer facilement dans une nouvelle structure et qu'il/elle

apportera une réelle valeur ajoutée. C'est pourquoi je recommande [Nom du candidat] sans la moindre réserve pour [poste/programme/formation], et je suis persuadé(e) qu'il/elle y excellera pleinement.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, je reste disponible avec plaisir.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

[Nom de l'employeur]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]