

**Titre du document : Lettre de recommandation (ton formel)**

---

*Nom de votre entreprise*  
*Adresse*

*Nom et titre de la personne destinataire*  
*Adresse*

*(Ville), le (date)*

*Chère Madame/Cher Monsieur,*

En tant que *(votre statut ou votre lien avec la personne recommandée)*, j'ai été amené(e) à *(travailler avec/connaître/apprécier)* depuis *(annoncer la durée)* : *Madame /Mademoiselle/ Monsieur XXX*, porteur(se) de cette lettre.

Si je me permets de vous *le/la* recommander aujourd'hui, c'est en raison des qualités tant professionnelles qu'humaines qu'*elle/il* a toujours su déployer dans la cadre de son travail *(lister un certain nombre de compétences et qualités)* et dont j'ai l'honneur de me porter garant.

Persuadé que vous trouverez confirmation de celles-ci lors de votre entretien avec *elle/lui*, je vous serais infiniment reconnaissant de toute l'aide que vous pourrez lui apporter dans sa recherche *d'emploi/de stage/...*

J'ose espérer qu'il vous plaira d'examiner sa candidature avec bienveillance et vous prie d'agréer, *chère Madame/cher Monsieur*, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

*Signataire*  
*Nom*  
*Qualité*



**Titre du document : Lettre de recommandation (ton professionnel)**

---

*Nom de votre entreprise*  
*Adresse*

*Nom et titre de la personne destinataire*  
*Adresse*

*(Ville), le (date)*

*Chère Madame/Cher Monsieur,*

*Madame/Mademoiselle/Monsieur XXX, qui vous a contacté de ma part, m'a demandé d'appuyer sa démarche auprès de vous, ce que je fais volontiers.*

*Madame/Mademoiselle/Monsieur XXX a exercé au sein de notre société les fonctions de (fonction). Nous pouvons vous assurer que Madame/Mademoiselle/Monsieur XXX a toujours su montrer un grand intérêt pour son travail et qu'elle/il nous a donné entière satisfaction en s'acquittant de ses tâches avec célérité. Nous avons dû nous séparer d'elle/de lui pour des raisons purement économiques, qui ne remettent en aucun cas ses qualités en cause. C'est, en effet, une personne (qualificatifs) qui maîtrise parfaitement son métier et l'exerce avec (autres qualificatifs).*

*En apprenant que vous étiez à la recherche d'un/d'une collaborateur/collaboratrice efficace, je me suis permis de vous envoyer Madame/Mademoiselle/Monsieur XXX. J'espère que sa candidature pourra être prise en considération et qu'elle répondra à vos attentes. Sachez que je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.*

*En vous remerciant par avance de votre diligence, je vous prie d'accepter, Madame/Monsieur/cher ami, l'expression de ma respectueuse sympathie.*

*Signataire*  
*Nom*  
*Qualité*



**Titre du document : Lettre de recommandation (ton familier)**

---

*Nom de votre entreprise*  
*Adresse*

*Nom et titre de la personne destinataire*  
*Adresse*

*(Ville), le (date)*

*(Prénom),*

J'ai appris que tu étais à la recherche d'un(e) *(profil recherché)*. Je ne saurais que t'engager à prendre en compte la candidature de *(nom et prénom de la personne recommandée)*, porteur(se) de cette lettre.

C'est, en effet, *(la fille/le fils/ou autre lien de quelque nature que ce soit)* de *(mon ami/ou autre lien de quelque nature que ce soit)*. Il/Elle vient *(de terminer ses études/ de terminer un stage de/d'occuper le poste de, chez XXX)* et cherche actuellement du travail.

*La/Le* connaissant depuis *(nombre d'années/ou autre précision de temps, de lien ou de lieu)*, il me semble qu'*elle/il* répond parfaitement au profil de poste que tu cherches. C'est une personne sérieuse et motivée et je pense sincèrement qu'*elle/il* saura te donner satisfaction. Je te remercie de ce que tu pourras faire pour *elle/lui*.

Amicalement à toi

Signataire  
Nom