

Votre entreprise
Adresse
CP - Ville

Destinataire
Adresse
CP - Ville

A<...>, le <...>

Objet: Lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

Monsieur / Madame X a été embauché(e) dans notre entreprise en tant que (poste occupé), du (date) au (date).

À cette occasion, il/elle a fait preuve de beaucoup de compétences (si vous le désirez, détaillez les compétences) et l'efficacité de son travail nous a grandement satisfait (vous pouvez également donner un exemple, efficacité pour quel tâche en particulier...).

Il/Elle a toujours été une personne fiable et responsable, tant dans son travail que dans ses rapports avec ses collègues. Nous souhaitons donc la remercier de sa curiosité ainsi que son implication dans son travail journalier.

C'est pourquoi nous vous recommandons fortement les services de (nom de la personne). Nous sommes convaincus qu'il/elle peut être un atout appréciable dans votre entreprise.

Restant à votre disposition pour de plus amples renseignements, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom et signature