

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 07/05/2026

Objet : Lettre de recommandation concernant [Monsieur ou Madame] [nom de la personne]

Madame, Monsieur,

Je soussigné [Nom et prénoms], ancien [fonction que vous exerciez au sein de la société qui employait la personne] de la société [raison sociale de la société], atteste par la présente que [Monsieur ou Madame] [nom et prénom de la personne] a travaillé dans notre société du [date de l'entrée de la personne dans la société] au [date de son départ].

Au sein de cette société, [Monsieur ou Madame] [Nom et prénom de la personne] a occupé les postes suivants : [préciser les différents postes occupés par la personne et les principales missions qu'elle a effectuées au sein de chacun d'eux].

Nous avons eu la satisfaction de constater que [Monsieur ou Madame] [Nom et prénom de la personne] a toujours fait preuve de [indiquer les principales qualités professionnelles et humaines que la personne a démontrées].

Il convient également de souligner que [donner des précisions sur ce que la personne a apporté à la société en donnant si possible des éléments chiffrés].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes plus sincères salutations.

[Prénom][NOM]

Signature