

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 06/07/2026

Objet : Lettre de recommandation concernant [Monsieur ou Madame] [Nom et prénom de la personne]

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) [Vos nom et prénom], [fonction que vous exercez] au sein de la société [Raison sociale de la société], atteste que [Monsieur ou Madame] [Nom et prénom de la personne] a travaillé sous ma responsabilité du [date d'entrée dans la société] au [date de départ].

Durant cette période, [il ou elle] a occupé le poste de [intitulé du poste] et y a notamment assuré les missions suivantes : [préciser les principales missions et responsabilités confiées].

Tout au long de notre collaboration, [Monsieur ou Madame] [Nom de la personne] a fait preuve de [qualités professionnelles et humaines constatées, par exemple : rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe], et s'est toujours acquitté(e) de ses fonctions avec sérieux et engagement.

Je tiens à souligner [sa] contribution à [nommer un projet, un résultat ou un apport concret, avec si possible un élément chiffré : objectif atteint, progression, chantier mené à bien]. Son départ, lié à [motif, par exemple : une réorganisation de l'entreprise], n'a tenu à aucun manquement de sa part.

C'est donc en toute confiance que je recommande [Monsieur ou Madame] [Nom de la personne] et reste à votre disposition, au [votre numéro de téléphone] ou par courriel à [votre adresse électronique], pour vous apporter toute précision utile.

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

[Prénom][NOM]

Signature