[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 12/11/2026

Lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de recommander Madame / Monsieur [Prénom NOM du stagiaire], qui a effectué un stage au sein de [Nom de l'entreprise] du [date de début] au [date de fin], soit une durée de [nombre de semaines / mois]. En qualité de [votre fonction] et tuteur direct, j'ai suivi son travail au quotidien et je peux témoigner de la qualité de son investissement.

Au cours de ce stage, [il / elle] s'est vu confier [décrivez les principales missions : par exemple la gestion de [tâche], le suivi de [dossier] ou la participation au projet [nom]]. [Il / Elle] a mené ces missions avec sérieux et autonomie, en s'adaptant rapidement à nos méthodes et à nos outils.

Sur le plan des résultats, [il / elle] a notamment [citez un résultat concret : par exemple traité [nombre] dossiers, contribué à [réalisation] ou obtenu [résultat chiffré]]. Cette contribution a été appréciée de l'ensemble de l'équipe, avec laquelle [il / elle] a entretenu des relations cordiales et professionnelles.

J'ai particulièrement remarqué sa rigueur, son sens de l'organisation et sa capacité à prendre des initiatives utiles. [Il / Elle] sait écouter, poser les bonnes questions et tenir les délais qui lui sont fixés. Ces qualités font de [lui / elle] un profil sur lequel une équipe peut compter.

C'est donc en toute confiance que je recommande [sa] candidature à tout employeur ou établissement qui souhaiterait l'accueillir. Je reste à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire et confirmer, si vous le souhaitez, l'appréciation portée dans cette lettre, au [votre numéro de téléphone] ou à [votre adresse électronique].

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

[Prénom][NOM]

Signature