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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 05/11/2026

Objet : Demande de référence professionnelle

Cher(e) [Nom du destinataire],

Je me permets de vous solliciter pour une référence professionnelle, dans le cadre de ma recherche d'un nouveau poste de [intitulé du poste visé]. Durant la période où j'ai exercé les fonctions de [votre poste] au sein de [nom de l'entreprise], j'ai eu le privilège de travailler sous votre responsabilité, et votre regard sur mon travail me serait aujourd'hui particulièrement précieux.

Notre collaboration, entre [mois et année de début] et [mois et année de fin], m'a permis de progresser sur de nombreux aspects de mon métier. Je pense notamment à [projet ou mission marquante], où votre confiance m'a conduit à [résultat obtenu, par exemple « piloter une équipe de X personnes » ou « livrer le projet dans les délais »]. Votre encadrement a réellement compté dans mon parcours, et c'est avec sincérité que je m'adresse à vous.

Si vous l'acceptez, un témoignage de votre part viendrait appuyer ma candidature auprès de [nom de l'entreprise ou du recruteur]. Votre point de vue sur mon engagement, ma manière de travailler et les résultats que nous avons obtenus ensemble apporterait une crédibilité que mon seul curriculum vitae ne peut atteindre. Je sais l'importance de ce que je vous demande et je reste, bien entendu, parfaitement respectueux de votre décision.

Pour vous faciliter la tâche, voici les points qu'il me semblerait utile de mettre en avant : ma capacité à travailler en équipe, ma rigueur, mon sens de l'initiative et mon aptitude à résoudre les difficultés concrètes. Vous pouvez bien sûr évoquer les projets que nous avons menés côte à côte, en citant les contributions qui vous paraissent les plus parlantes. Je vous laisse, naturellement, libre du contenu et du ton de votre témoignage.

Le recruteur est susceptible de vous contacter à partir du [date approximative], par téléphone au [numéro] ou par courriel à [adresse e-mail]. Je joins à ce courrier une copie de mon CV ainsi que [le cas échéant, autre document utile], afin que vous disposiez de tous les éléments nécessaires. N'hésitez pas à me dire si vous préférez que je vous transmette des informations complémentaires sur le poste visé.

Je vous remercie très sincèrement pour le temps que vous voudrez bien consacrer à ma demande, quelle que soit votre réponse. Travailler à vos côtés a été une étape importante de mon parcours, et je serais heureux de vous tenir informé(e) de la suite de mes démarches.

Je vous prie d'agréer, cher(e) [Nom du destinataire], l'expression de ma gratitude et de mes salutations respectueuses.

[Prénom][NOM]

Signature