

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 11/05/2026

Exemple 1 : Demande de références dans le cadre d'un recrutement

Objet : Demande de références pour [Nom du candidat]

Bonjour [Nom du contact],

Je me permets de vous contacter dans le cadre du processus de recrutement de [Nom du candidat] pour le poste de [intitulé du poste] au sein de [nom de l'entreprise]. [Nom du candidat] a mentionné votre nom comme référence professionnelle, et je souhaiterais échanger avec vous à ce sujet.

Seriez-vous disponible pour répondre à quelques questions concernant [Nom du candidat], notamment sur [préciser, ex. ses compétences techniques, sa capacité à travailler en équipe, son professionnalisme] ? Cet échange ne devrait pas prendre plus de [durée estimée].

Vous pouvez me contacter par email à [adresse email] ou par téléphone au [numéro de téléphone]. Si cela vous convient, nous pouvons également convenir d'un moment pour discuter.

Merci d'avance pour votre temps et votre précieuse collaboration. N'hésitez pas à me faire savoir si vous avez besoin de plus d'informations.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

Exemple 2 : Demande de références dans le cadre d'une collaboration

Objet : Demande de références pour une future collaboration

Bonjour [Nom du contact],

Je vous écris dans le cadre d'une possible collaboration avec [Nom de la personne ou de l'entreprise], qui a mentionné votre nom en tant que référence professionnelle. Afin de mieux évaluer cette opportunité, j'aimerais recueillir votre retour sur votre expérience avec [Nom de la personne ou de l'entreprise].

En particulier, je souhaiterais avoir votre avis sur [préciser, ex. leur professionnalisme, leur gestion de projet, leur respect des délais]. Si vous êtes disponible, je serais ravi(e) d'échanger avec vous par téléphone ou par email à votre convenance.

Vous pouvez me joindre directement au [numéro de téléphone] ou à [adresse email]. Merci de me faire savoir quel moment vous conviendrait le mieux pour cet échange.

Je vous remercie par avance pour votre temps et votre aide. Votre retour sera précieux pour éclairer notre décision.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

[Prénom][NOM]

Signature