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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 09/11/2026

Modèles d'e-mails pour demander des références professionnelles

Objet : demande de référence concernant [Nom du candidat]. Bonjour [Nom du contact], je me permets de vous écrire dans le cadre du recrutement de [Nom du candidat] pour le poste de [intitulé du poste] au sein de [nom de l'entreprise]. [Nom du candidat] vous a indiqué comme référence professionnelle et j'aimerais recueillir votre avis avant de finaliser notre décision. Pourriez-vous me dire quelques mots sur la période durant laquelle vous avez travaillé ensemble, sur les missions confiées et sur la façon dont [il/elle] s'est intégré(e) à votre équipe ? Un court échange téléphonique de [durée estimée] suffirait, mais une réponse par e-mail me conviendrait tout aussi bien si vous préférez. Vous pouvez me joindre au [numéro de téléphone] ou à [adresse e-mail], à l'horaire qui vous arrange. Je vous remercie sincèrement du temps que vous voudrez bien m'accorder. Cordialement, [Prénom Nom], [poste], [nom de l'entreprise].

Objet : retour d'expérience sur le travail de [Nom du prestataire]. Bonjour [Nom du contact], je prépare une décision de collaboration avec [Nom du prestataire ou de l'entreprise], qui a mentionné votre nom parmi ses références. Avant de m'engager, je souhaiterais m'appuyer sur l'expérience de clients qui ont déjà travaillé avec [lui/elle/eux]. Seriez-vous d'accord pour me dire, en quelques lignes, comment s'est déroulée votre collaboration, notamment sur le respect des délais, la qualité des livrables et la facilité des échanges au quotidien ? Votre retour, même bref, me serait très utile pour avancer en confiance. Vous pouvez répondre directement à cet e-mail ou m'appeler au [numéro de téléphone] quand cela vous convient. Je reste évidemment disponible si vous souhaitez des précisions sur le projet concerné. Merci par avance pour votre aide. Bien cordialement, [Prénom Nom], [nom de l'entreprise].

Objet : votre accord pour transmettre vos coordonnées comme référence. Bonjour [Nom de l'ancien responsable], je suis actuellement candidat(e) au poste de [intitulé du poste] chez [nom de l'entreprise] et le recruteur souhaite contacter d'anciens responsables. Avant de communiquer vos coordonnées, je tenais à recueillir votre accord. Accepteriez-vous d'être cité(e) comme référence et d'échanger avec [Nom du recruteur ou de l'entreprise] sur la période où nous avons travaillé ensemble au sein de [ancienne entreprise] ? Si vous êtes d'accord, indiquez-moi le numéro et l'adresse e-mail que je peux transmettre, ainsi que les créneaux où je peux vous joindre. Je sais combien votre temps est précieux et je veillerai à ce que la sollicitation reste courte et ponctuelle. Je vous remercie pour votre confiance et pour le soutien que vous m'apportez dans cette démarche. Bien à vous, [Prénom Nom].

Objet : quelques questions sur [Nom du candidat] avant embauche. Bonjour [Nom du contact], merci d'avoir accepté de servir de référence pour [Nom du candidat], que nous envisageons de recruter au poste de [intitulé du poste]. Pour préparer notre décision, j'aimerais votre éclairage sur trois points : les responsabilités réellement exercées par [Nom

du candidat], ses points forts dans votre contexte, et un aspect sur lequel [il/elle] gagnerait encore à progresser. Un avis honnête, même nuancé, nous est plus utile qu'un satisfecit de principe. Si vous le pouvez, répondez en quelques lignes à cet e-mail d'ici le [date souhaitée]. Si vous préférez en parler de vive voix, proposez-moi un créneau et je vous rappelle au numéro de votre choix. Je vous remercie vivement pour ce retour, qui restera bien sûr confidentiel. Cordialement, [Prénom Nom], [poste], [nom de l'entreprise], [numéro de téléphone].

Objet : relance, demande de référence pour [Nom]. Bonjour [Nom du contact], je me permets de revenir vers vous au sujet de mon message du [date] concernant [Nom], pour lequel vous figuriez comme référence. Je sais que votre emploi du temps est chargé, aussi je comprendrais tout à fait un délai. Si vous disposez de quelques minutes cette semaine, un mot rapide sur votre expérience de travail avec [Nom] me serait précieux pour conclure le dossier. À défaut de temps pour un appel, deux ou trois phrases par retour d'e-mail feraient parfaitement l'affaire. Et si vous préférez ne pas donner suite, dites-le-moi simplement : je respecterai bien sûr votre choix sans insister davantage. Vous pouvez me joindre au [numéro de téléphone] ou répondre directement ici. Merci encore pour votre disponibilité et bonne continuation. Bien cordialement, [Prénom Nom], [nom de l'entreprise].

Objet : remerciements pour votre référence concernant [Nom]. Bonjour [Nom du contact], je tenais à vous remercier d'avoir pris le temps de répondre à ma demande de référence au sujet de [Nom]. Votre retour, clair et précis, a réellement éclairé notre décision et nous a aidés à avancer sereinement. C'est un appui qui compte, et je mesure le service que vous avez rendu en partageant votre expérience aussi franchement. Sachez que vos commentaires resteront confidentiels et n'ont servi qu'au strict cadre pour lequel je les avais sollicités. Si je peux à mon tour vous être utile, par une recommandation ou un coup de main professionnel, n'hésitez pas à me solliciter. Je serais heureux(se) de vous rendre la pareille. Encore merci pour votre disponibilité et votre confiance. Au plaisir de rester en contact. Bien cordialement, [Prénom Nom], [poste], [nom de l'entreprise], [adresse e-mail].

Adaptez l'objet, la formule d'appel et le ton à votre destinataire, et demandez l'accord du candidat avant de contacter ses références.

[Prénom][NOM]

Signature