

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 17/06/2026

Exemple 1 : Remerciement pour une lettre de recommandation

Objet : Merci pour votre recommandation

Bonjour [Nom],

Je tiens à vous remercier chaleureusement pour la lettre de recommandation que vous avez rédigée en ma faveur pour [préciser l'objectif, ex. le poste de X]. Je suis extrêmement reconnaissant(e) pour le temps et l'attention que vous avez consacrés à partager vos observations sur mes compétences et mes réalisations.

Votre appui a été précieux dans ce processus, et je suis convaincu(e) que votre recommandation aura un impact positif sur ma candidature. Je ne manquerai pas de vous tenir informé(e) des avancées concernant cette opportunité.

Encore merci pour votre confiance et votre soutien. N'hésitez pas à me faire savoir si je peux vous être d'une quelconque aide à l'avenir.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

Exemple 2 : Remerciement pour une introduction ou recommandation informelle

Objet : Merci pour votre soutien et votre recommandation

Bonjour [Nom],

Je souhaitais vous remercier sincèrement pour m'avoir recommandé auprès de [Nom de la personne ou de l'entreprise]. Grâce à votre introduction, j'ai pu [mentionner le résultat, ex. organiser un entretien, entrer en contact avec une personne clé].

Je suis reconnaissant(e) pour votre confiance et pour avoir pris le temps de me soutenir dans ma démarche. Votre aide me rapproche de mes objectifs professionnels, et je l'apprécie énormément.

Je vous tiendrai informé(e) des prochaines étapes et du déroulement de cette opportunité. Si je peux, à mon tour, vous apporter mon aide ou mon appui, n'hésitez pas à me le faire savoir.

Encore merci pour tout !

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

[Prénom][NOM]

Signature