[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 14/11/2026

Lettre de recommandation pour [Prénom et Nom du salarié]

Madame, Monsieur,

J'ai eu le plaisir de travailler avec [Prénom et Nom du salarié], recruté[e] au poste de [poste occupé] au sein de [Nom de l'entreprise], du [date de début] au [date de fin]. À sa demande, et avec mon plein accord, je rédige ce courrier pour appuyer sa candidature et témoigner de la qualité du travail accompli à mes côtés.

Tout au long de cette collaboration, [il / elle] a fait preuve de réelles qualités professionnelles et relationnelles. [Il / Elle] s'est rapidement approprié[e] les responsabilités du poste et a su gagner la confiance de l'équipe comme celle de ses interlocuteurs, par son sérieux et sa constance.

Je peux notamment témoigner de [son implication sur tel projet / sa fiabilité dans telle mission], qui a permis [résultat obtenu, par exemple un gain de temps, la satisfaction des clients ou une meilleure organisation du service]. Sur ce point précis, son apport a été déterminant pour notre service.

Au-delà de ses compétences techniques, [il / elle] sait faire face aux imprévus, prendre des initiatives mesurées et rendre compte de son travail avec clarté. Autant de qualités qui font, à mon sens, la différence dans la durée.

Au regard de tout ce qu'[il / elle] a apporté à notre équipe, c'est en toute confiance que je recommande [Prénom et Nom du salarié] pour [le poste visé / la formation envisagée]. Je suis convaincu[e] qu'[il / elle] saura répondre à vos attentes et s'investir avec la même rigueur.

Je me tiens à votre disposition pour vous apporter tout renseignement complémentaire sur son parcours au sein de notre société, par téléphone au [numéro] ou par courriel à l'adresse [adresse e-mail].

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

[Prénom][NOM]

Signature