

[Votre Nom]

[Votre Adresse]

[Votre Ville, Code Postal]

[Votre Adresse E-mail]

[Votre Numero de Telephone]

[Date]

[Nom du Destinataire]

[Titre ou Position]

[Nom de l'Entreprise/Organisation]

[Adresse de l'Entreprise/Organisation]

[Ville, Code Postal]

Objet : Lettre de recommandation pour [Nom de la personne recommandee]

Madame, Monsieur,

Je suis ravi(e) de vous ecrire cette lettre pour recommander [Nom de la personne recommandee] qui a travaille avec moi en tant que [poste] chez [Nom de l'entreprise/organisation] pendant [duree].

[Paragraphe sur les competences, qualites et contributions de la personne recommandee.]

Je suis convaincu(e) que [Nom de la personne recommandee] apportera une grande valeur a votre equipe en raison de [raisons specifiques liees au poste ou au domaine].

N'hesitez pas a me contacter si vous avez besoin de plus d'informations.

Cordialement,

[Votre Nom]

[Votre Titre/Position]

[Votre Entreprise/Organisation]