

MODELES DE LETTRE DE RECOMMANDATION
que vous pouvez suggérer à votre tuteur professionnel.
A adapter sur papier à en-tête de l'organisme

Exemple 1

(Ville), le (Date)

Madame/Monsieur,

Madame/Monsieur (X) a travaillé dans notre entreprise (nom de l'entreprise) du (date d'embauche) au (date de départ de l'entreprise).

Au cours de cette période, elle/il a occupé le poste de (poste) au sein duquel elle/il a accompli les missions de (énumérer les missions).

Au sein de notre entreprise, Monsieur/Madame (X) a ainsi acquis de solides compétences en matière de (mentionner les compétences acquises. Exemples : la pratique d'une langue étrangère, l'utilisation d'un logiciel, les connaissances manuelles, etc.). Elle/Il a exercé ses fonctions avec (indiquer les qualités professionnelles du salarié : rigueur, dynamisme, motivation, efficacité, discernement, précision, discipline...) et était particulièrement apprécié(e) par ses collègues et sa direction pour (qualités humaines).

Me tenant à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire concernant Monsieur/Madame (X), formule de politesse.

Signature et cachet de l'entreprise

Exemple 2

(Ville), le (Date)

Madame / Monsieur - Titre, (Titre si celui-ci est connu, et uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue)

C'est avec grand plaisir que j'ai eu l'occasion de travailler avec (Civilité, prénom, nom), qui a occupé les fonctions de (Fonction) au sein de notre entreprise de (Date de début de contrat) à (Date de fin de contrat).

Durant cette période, celui-ci/celle-ci s'est pleinement investi(e) dans les différentes missions qui lui ont été confiées, ne manquant pas par ailleurs de faire preuve d'initiatives/de détermination/d'un professionnalisme sans faille (A adapter) pour atteindre ses objectifs.

Conscientieux(se), disponible et réactif(ve), (Civilité, prénom, nom) a été un(e) collaborateur(trice) exemplaire ayant apporté satisfaction pleine et entière à l'entreprise, et je suis certain(e) qu'il/elle sera un aussi bon élément pour votre organisation.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, et restant à votre entière disposition pour toute information complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur - Titre, (Titre si celui-ci est connu, et uniquement « Madame » ou « Monsieur » si la civilité du destinataire est connue) l'expression de mes salutations distinguées.

Signature et cachet de l'entreprise