**[Logo de votre entreprise]**

**[Adresse]**

**[Destinataire]**

**[Adresse]**

Le **[Date]**

Objet : Recommandation de **Madame/Monsieur [Prénom et Nom]**

Madame/Monsieur,

Par la présente, je désire recommander **Monsieur/Madame [Prénom et Nom]** auprès de votre organisation. **Monsieur/Madame [Prénom et Nom]** a travaillé au sein de **[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 assumé les responsabilités de **[énumérer les responsabilités]**.

Au sein de notre entreprise, **Monsieur/Madame [Prénom et Nom]** a ainsi acquis des compétences remarquables en matière de **[énoncer des compétences acquises]**. **Elle/Il** a rempli ses fonctions avec **[mentionner les qualités professionnelles de l’employé]** et était particulièrement reconnu**(e)** par ses collègues et supérieurs pour **[indiquer ses qualités personnelles]**.

C'est pourquoi je vous recommande fortement les services de **[Prénom et Nom]**. Je suis convaincu**(e)** qu'**il/elle** peut être un atout important dans votre entreprise.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, et demeurant disponible pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez me rejoindre au **[numéro de téléphone]**, poste **[numéro du poste]**.

Je vous prie de recevoir, **Madame/Monsieur**, mes sentiments distingués.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**[Votre Prénom et Nom]**

**[Votre titre au sein de votre entreprise]**

****