Voici le modèle d’une lettre de recommandation. Ce type de courrier peut être remis à un ancien employé ou à un employé sur le départ pour soutenir sa candidature dans le cadre de ses recherches d’emploi. Modifiez la partie du texte en gris en fonction des forces réelles de l’employé.

Date, lieu

Nom

Adresse

**Objet : Lettre de recommandation de (*nom de l’employé*)**

Madame,

Monsieur,

Nous confirmons que (nom de l'employé) a occupé durant la période du (date d’embauche : jj-mm-aaaa) au (date de départ : jj-mm-aaaa) le poste de (titre du poste) au sein de notre entreprise, (nom de l'entreprise).

Dans le cadre de ses fonctions, (M./Mme nom de l'employé) a notamment :

- (Nommer quelques accomplissements ou tâches en utilisant des verbes à l’infinitif)

-

-

 (M./Mme nom de l’employé),dans l’exercice de ses fonctions, a fait preuve de ponctualité, d’honnêteté, de dévouement et d’efficacité. Son sens du jugement en fait une personne fiable en qui il est possible d’avoir confiance. (M./Mme nom de l’employé) s’intègre bien dans les groupes de travail et performe autant dans les tâches individuelles que collectives. Sa présence dynamique auprès de nos clients et de ses collègues a toujours été appréciée.

Nous vous recommandons donc sans réserve la candidature de (M./Mme nom de l’employé).

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

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

(Signature manuscrite de la personne responsable des ressources humaines ou d’une autre personne désignée)

(Nom dactylographié)

(Fonction)