

Objet : Lettre de recommandation

Madame/Monsieur,

Madame/Monsieur (*indiquer ici le nom du salarié/stagiaire concerné*) a travaillé dans notre entreprise (*indiquer ici le nom de la société*) du (*date du premier jour du contrat*) au (*date de départ de la société*). Au cours de cette période, elle/il a occupé le poste de (*donner ici l'intitulé du poste*) au sein duquel elle/il a accompli les missions de (*indiquer ici les tâches qui ont été réalisées*).

Au sein de notre société, Monsieur/Madame (*indiquer ici le nom du salarié/stagiaire concerné*) a ainsi acquis de solides compétences en matière de (*indiquer les compétences acquises. Par exemple : prospection commerciale, l'utilisation du Pack Office, les connaissances manuelles en, etc.*).

Elle/Il a exercé ses fonctions avec (*décrire ici les qualités professionnelles du salarié : rigueur, dynamisme, motivation, ponctualité, sérieux, précision, discipline...*) et était particulièrement apprécié(e) par ses collègues et sa direction pour (*indiquer ici ses qualités humaines*).

Je me tiens à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire concernant Monsieur/Madame (*indiquer ici le nom du salarié/stagiaire*) et vous prie de croire en mes salutation respectueuses.

Date et signature