Lettre de recommandation

Voici quelques conseils préalables.

1. Inclure la date

Inclure la date est crucial car cela établit une validité temporelle pour le candidat recevant cette lettre. Il suffit de spécifier la date correspondant à la signature de la lettre, que le demandeur travaille actuellement dans l'organisation ou non.

2. Inclure les informations sur le récipient final

Si le demandeur de cette lettre connaît le nom, la position et l'entreprise de la personne nécessitant cette lettre, spécifiez-le au début du document. Cependant, il est aussi possible de le champ ouvert avec une formulation générique.

3. Se présenter

Avant de parler des qualités de la personne à laquelle vous faites référence dans cette lettre, commencez par indiquer votre poste au sein de l'entreprise. De cette manière, vous pouvez établir la relation professionnelle que vous entretenez avec le candidat, ce qui validera le contenu de la lettre de référence professionnelle. N'oubliez pas de mentionner la période pendant laquelle le demandeur a travaillé avec vous dans l'entreprise.

4. Décrire la performance de la personne concernée

Utilisez cette section pour parler de la performance du demandeur de la lettre au sein de votre organisation. Vous pouvez également mentionner ses traits, compétences et capacités les plus remarquables à travers des exemples concrets.

5. Fournir ses coordonnées

Enfin, clôturez la lettre en souhaitant bonne chance au candidat pour sa nouvelle étape professionnelle. Plus important encore, fournissez vos coordonnées, car elles seront essentielles pour confirmer les informations fournies dans ce document.

Modèle de lettre de recommandation

[Date et lieu]

[Nom du destinaire]

[Fonction du destinataire]

[Nom de l’entreprise]

Cher Monsieur/Madame,

En qualité de [votre rôle] chez [votre société], c’est avec grand plaisir que je vous fais parvenir cette lettre de recommandation concernant [nom de la personne], qui a occupé le poste de [rôle au sein de votre entreprise].

[Il, elle, iel] a travaillé dans cette entreprise pendant [Durée], et durant cette période j’ai pu confirmer qu’[il, elle, iel] a démontré ses capacités à mener à bien ses missions selon nos standards, tout en portant des valeurs que je considère essentielles en tant que [votre rôle], afin de réussir dans son rôle et aller au-delà en créant des relations professionnelles solides et productives dans son environnement.

Au sein de [votre société], cet(te) employé a démontré un vif intérêt pour ses tâches et a fait preuve d’une grande efficacité, notamment pour [exemples de missions réalisées]. Dans le cadre de notre relation professionnelle, j’ai pu observer [décrire les qualités les plus remarquables] que [prénom de la personne concernée] démontre régulièrement..

C’est pourquoi je recommande vivement [prénom de la personne] à votre entreprise, ayant été témoin de la réponse reçue par ses pairs sur son travail et de l’impact que celui-ci a eu sur notre croissance, tout comme je suis certain(e) qu’[il, elle, iel] sera capable de contribuer positivement au sein de sa future société.

Cette lettre est délivrée à la requête de [personne ayant effectué la requête] aux fins qui lui conviennent le mieux.

Avec mes sincères salutations,

[Votre nom]

[Votre rôle]

[Votre société]

[E-mail et/ou téléphone]

[Logo de votre entreprise]