

[Nom de l'entreprise]

[Adresse]

[CP] [Ville]

[Nom du destinataire]

[Adresse]

[CP] [Ville]

[Ville], le [date du jour]

Objet: Lettre de recommandation

Madame, Monsieur,

[Prénom Nom du stagiaire] a effectué un stage au sein du département [Nom du département] de notre entreprise en tant que [poste occupé], du [date de début] au [date de fin].

À cette occasion, [Prénom du stagiaire] a fait preuve de [détailler les compétences], et l'efficacité de son travail nous a grandement satisfait. Je pense en particulier à [indiquer une ou deux missions pour lesquelles le stagiaire a été particulièrement efficace].

Malgré l'environnement complexe de [Nom de l'entreprise + précisions éventuelles], [Prénom du stagiaire] a su s'adapter rapidement et se faire une place au sein de son équipe.

Pendant toute la durée de son stage, il/elle a toujours été une personne fiable et responsable, tant dans son travail que dans ses rapports avec ses collègues. Nous souhaitons donc le/la remercier de sa curiosité ainsi que son implication dans son travail quotidien.

C'est pourquoi nous vous recommandons vivement les services de [Prénom du stagiaire]. Nous sommes convaincus que ses compétences et expériences constitueront un atout indéniable pour votre entreprise.

Restant à votre disposition pour de plus amples renseignements, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom du maître de stage et poste exercé + signature]