

*Votre société*  
*Adresse*  
*Tél. :*  
*Fax :*  
*E-mail :*

*Nom et titre de la personne destinataire*  
*Nom de la société*  
*Adresse*

*Lieu, date*

*Madame/Monsieur/Cher(ère)ami(e),*

*Madame/Mademoiselle/Monsieur....., qui vous a contacté de ma part, m'a demandé d'appuyer sa démarche auprès de vous, ce que je fais volontiers.*

*Madame/Mademoiselle/Monsieur ..... a exercé au sein de notre société la fonction de .....*

*Nous pouvons vous assurer que Madame/Mademoiselle/Monsieur ..... a toujours su montrer un grand intérêt pour son travail et qu'elle/il nous a donné entière satisfaction en s'acquittant de ses tâches avec célérité.*

*Nous avons dû nous séparer d'elle/de lui pour des raisons purement économiques, qui ne remettent en aucun cas ses qualités en cause. C'est en effet une personne (*qualificatifs*), qui maîtrise parfaitement son métier et l'exerce avec (*autres qualificatifs*).*

*En apprenant que vous étiez à la recherche d'un/d'une collaborateur/collaboratrice efficace, je me suis permise de vous envoyer Madame/Mademoiselle/Monsieur .....*

*J'espère que sa candidature pourra être prise en considération et qu'elle répondra à vos attentes.*

*Sachez que je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.*

*En vous remerciant par avance de votre diligence, je vous prie d'accepter, Madame/Monsieur/Cher(ère) ami(e), l'expression de ma respectueuse sympathie.*

*Signature*  
*Nom*  
*Qualité*