**Modèle d’e-mail de demande de lettre de recommandation**

**De:** Votre nom ou adresse e-mail.

**À:** Your reference’s name or email address.

**Objet :** Recommandation pour [**votre nom**].

Cher Monsieur/Madame/Prof. [**Nom de famille de la personne de référence**],

*(Si vous écrivez à un collègue, vous pouvez utiliser "Bonjour [Nom]" et le tutoyer)*

Je vous contacte parce que je postule à un nouveau poste de [**type de fonction**] au sein de [**nom de l'entreprise**]. Une partie du processus de candidature consiste à fournir des lettres de recommandation et j'apprécierais beaucoup que vous puissiez écrire une lettre de recommandation pour moi.

J'ai apprécié le temps que nous avons passé ensemble à [**nom de l'entreprise**] et j'ai beaucoup appris de vous lorsque nous avons collaboré sur [**projet**]. C'est pourquoi je pense que vous seriez la personne idéale pour vous porter garant de mes compétences dans [**domaine de compétence clé**].

Je travaille actuellement en tant que [**type de rôle**] et ce nouvel emploi est étroitement lié aux [**compétences clés**] que j'ai développées pendant que je travaillais avec vous, mais il nécessitera également ces compétences.

Je joindrai mon CV actuel et l'offre d'emploi à cet e-mail pour que vous puissiez les consulter. Si vous avez d'autres questions, je me ferai un plaisir d'y répondre. La date limite d'envoi de la lettre est le [**date**].

 Je sais que vous êtes très occupé, donc si c'est trop tôt, je comprends tout à fait. Veuillez me faire savoir dès que possible si vous vous sentez à l'aise pour rédiger une telle lettre pour moi.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées,

[**Votre nom**].