[Votre Nom et Prénom]
[Votre Titre/Position]
[Votre Université / école ou entreprise]
[Votre Adresse]
[Votre Numéro de Téléphone]
[Votre Adresse E-mail]

[Nom du Destinataire]
[Titre du Destinataire]
[Institution/Organisation du Destinataire]
[Adresse du Destinataire]

[Lieu, Date]

**Objet : Lettre de recommandation pour [Nom de l'étudiant]**

Madame, Monsieur,

C'est avec grand plaisir que je vous écris pour recommander [Nom de l'étudiant] pour [Nom du programme, de la bourse, du poste, etc. pour lequel l'étudiant postule]. J'ai eu le privilège de connaître [Nom de l'étudiant] en tant que [Votre relation avec l'étudiant] à [Nom de votre institution/organisation] pendant [Durée de la relation].

**Paragraphe sur le contexte***Décrivez brièvement comment vous avez connu l'étudiant et dans quel contexte vous l'avez évalué :*

Exemple 1 (Professeur) : "J'ai enseigné à [Nom de l'étudiant] dans mon cours de [Nom du cours] au cours du semestre [Semestre/Année]. Ce cours exigeant couvre [Description brève du contenu du cours] et demande aux étudiants de [Compétences clés développées dans le cours]."

Exemple 2 (Maître de stage) : "[Nom de l'étudiant] a effectué un stage au sein de notre département [Nom du département] de [Mois] à [Mois] [Année]. Durant cette période, [il/elle] a travaillé directement avec moi sur [Description des projets/tâches du stage]."

Exemple 3 (Employeur) : "[Nom de l'étudiant] a travaillé pour [Nom de votre entreprise] comme [Poste occupé par l'étudiant] pendant [durée]. Au cours de cette période [Il/Elle] était sous ma supervision directe."

**Paragraphe sur les qualités et compétences de l'étudiant***Donnez des exemples concrets qui illustrent les qualités de l'étudiant. Exemples de phrases illustrant ces qualités :*

- "Dans mon cours, [Nom de l'étudiant] s'est distingué(e) par sa capacité à [Exemple : analyser des textes complexes et à formuler des arguments originaux et convaincants]. Son travail sur [Nom d'un projet/devoir spécifique] était particulièrement remarquable et démontrait [Qualité spécifique]."

- "Lors de son stage, [Nom de l'étudiant] a fait preuve d'une grande autonomie et d'une initiative remarquable. [Il/Elle] a rapidement maîtrisé [Compétence spécifique] et a contribué de manière significative à [Projet spécifique], notamment en [Contribution spécifique]."

- "[Nom de l'étudiant] a toujours fait preuve d'un grand professionnalisme et d'une éthique de travail exemplaire. [Il/Elle] était toujours ponctuel(le), préparé(e) et prêt(e) à relever de nouveaux défis."

- "J'ai été particulièrement impressionné par [sa] capacité à travailler efficacement en équipe sur le projet [Nom du projet]. [Il/Elle] a su écouter les idées des autres, apporter des contributions constructives et aider à résoudre les conflits de manière positive."

**Paragraphe de conclusion et recommandation***Résumez votre recommandation et exprimez votre confiance en l'étudiant :*

Exemple 1 (Recommandation forte) : "En conclusion, je recommande très fortement [Nom de l'étudiant] pour [Nom du programme/poste]. [Il/Elle] possède les qualités intellectuelles, l'éthique de travail et les compétences interpersonnelles nécessaires pour réussir. Je suis convaincu(e) qu'[il/elle] apportera une contribution significative à votre programme/organisation."

Exemple 2 (Recommandation avec réserve mineure) : "Je recommande [Nom de l'étudiant] pour [Nom du programme/poste]. Bien que [il/elle] ait parfois besoin d'être plus [Qualité à améliorer], ses forces en [Forces principales] compensent largement cette faiblesse. Je pense qu'[il/elle] a le potentiel de s'améliorer dans ce domaine et de réussir dans votre programme." (Soyez très prudent avec les réserves, elles peuvent nuire à la candidature.)

Exemple 3 (Recommandation enthousiaste) : "Je n'hésite pas à recommander [Nom de l'étudiant] avec un réel enthousiasme. [Il/Elle] est l'un(e) des étudiant(e)s les plus talentueux(ses) et motivé(e)s que j'aie eu le plaisir d'enseigner/encadrer."

Je reste à votre disposition pour toute question complémentaire. Vous pouvez me contacter au [Votre Numéro de Téléphone] ou par e-mail à [Votre adresse e-mail].

Cordialement,

[Votre Signature (manuscrite si possible)]

[Votre Nom et Prénom (tapé)]
[Votre Titre/Position]