COURRIELS TYPES POUR VOS DIFFÉRENTS ENVOIS

→ Modèles Académiques (Université, Recherche, Études)

1. Demande de rendez-vous ou de suivi (Professeur / Directeur de mémoire)

Idéal pour solliciter un encadrant ou un professeur

- **Objet :** Demande de rendez-vous / Suivi pédagogique – [Votre Nom] [Votre Master/Licence]
- **Corps du message :**
  Madame, Monsieur [Nom du professeur],
  Étudiant(e) en [Nom de votre formation], je me permets de vous contacter afin de faire un point sur [indiquer le sujet : mon projet de mémoire / mes résultats / mes choix d'orientation].
  Serait-il possible de convenir d'un court entretien (en présentiel ou en visioconférence) selon vos disponibilités ? Je suis disponible le [Jour] de [Heure] à [Heure] ainsi que le [Autre jour].

  Je vous remercie par avance pour le temps que vous accorderez à ma demande.

  Cordialement,

  [Votre Prénom] [Votre Nom]
  [Votre Numéro d'étudiant]

2. Relance polie après une absence de réponse (Professeur)

À envoyer 7 à 10 jours après le premier e-mail sans retour.

- **Objet :** Relance : Demande de précisions – [Sujet initial] – [Votre Nom]
- **Corps du message :**
  Madame, Monsieur [Nom du professeur],
  Sauf erreur de ma part, je n'ai pas reçu de retour concernant mon message du [Date du premier mail] au sujet de [Rappeler brièvement le sujet].
  Je me permets de vous relancer car la date limite de [choisir : rendu du projet / choix des options / dépôt de dossier] approche, fixée au [Date]. Je reste à votre entière disposition si vous avez besoin de précisions.

  Je vous remercie pour votre aide et vous souhaite une excellente journée.

  Cordialement,

  [Votre Prénom] [Votre Nom]

→ Modèles Professionnels (Entreprise, Stage, Emploi)

3. Demande de renseignement ou prise de contact (Réseautage / Partenariat)

Pour contacter un professionnel afin d'obtenir des conseils ou des informations sur un secteur

- **Objet :** Prise de contact – Question sur le métier de [Intitulé du poste] – [Votre Nom]
- **Corps du message :**
  Bonjour [Nom du destinataire ou Titre],
  Je suis actuellement [votre situation : étudiant en fin d'études / en reconversion professionnelle] et je m'intéresse de très près au secteur de [Nom du secteur]. Votre parcours chez [Nom de son entreprise] a particulièrement retenu mon attention.

  Je serais ravi(e) de pouvoir échanger avec vous pendant 10 minutes par téléphone afin de bénéficier de vos conseils éclairés sur les réalités de votre métier.

  Je vous remercie par avance pour votre retour et votre disponibilité.

  Cordialement,

  [Votre Prénom] [Votre Nom]
  [Lien vers votre profil LinkedIn]

4. Relance de candidature (Stage / Emploi)

À envoyer environ 10 à 14 jours après le dépôt de votre candidature sans nouvelles.

- **Objet :** Suivi de candidature – Poste : [Intitulé du poste] – [Votre Nom]
- **Corps du message :**
  Bonjour [Nom du recruteur],
  Je me permets de vous contacter afin de faire suite au dépôt de ma candidature le [Date] pour le poste de [Intitulé du poste].
  Toujours très motivé(e) à l'idée de rejoindre [Nom de l'entreprise] et d'apporter mes compétences en [Citer une compétence clé importante pour le poste], je souhaitais savoir si mon profil correspondait à vos attentes et où en était le processus de recrutement.

  Je reste disponible pour toute information complémentaire ou pour fixer un entretien.

  Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, mes salutations distinguées.

  [Votre Prénom] [Votre Nom]
  [Votre Numéro de Téléphone]