

12 modèles de mail de relance de candidature

Mise à jour du 2 octobre 2026 — lettres-types-gratuites.com

Ce pack regroupe les 12 modèles de relance de candidature publiés sur lettres-types-gratuites.com, auxquels s'ajoutent 10 objets de mail et un script d'appel téléphonique. Remplacez chaque mention entre crochets par vos informations, vérifiez l'objet, puis envoyez un mardi, un mercredi ou un jeudi entre 8 h et 10 h.

À retenir avant d'envoyer

- Attendez 7 jours ouvrés minimum : 3 à 5 jours en intérim, 7 à 10 jours en PME, 15 à 21 jours en grand groupe, 3 à 4 semaines en collectivité.
- Objet du mail : « Suivi de candidature — [Poste] — [Prénom Nom] ». Jamais « Relance » seul, « Re : » ni « Bonjour ».
- Six lignes maximum, 120 mots, une seule question fermée, et un créneau de disponibilité précis.
- Le téléphone en signature : la moitié des retours se font par appel et non par écrit.
- Deux relances au maximum, espacées de trois semaines, la seconde annonçant qu'elle est la dernière.
- Le CV en PDF de moins d'un mégaoctet, nommé CV-Prénom-Nom.pdf : un fichier lourd est bloqué par les filtres.

Sommaire

- 1. Mail de relance classique après une candidature sans réponse
- 2. Mail de relance court et efficace, en trois lignes
- 3. Mail de relance avec un élément nouveau à apporter
- 4. Mail de relance d'une candidature spontanée
- 5. Mail de relance pour une candidature en alternance ou en apprentissage
- 6. Mail de relance pour une demande de stage
- 7. Mail de relance après un entretien d'embauche resté sans réponse
- 8. Deuxième et dernière relance de candidature
- 9. Message de relance d'un recruteur sur LinkedIn
- 10. Mail de relance auprès d'une agence d'intérim ou d'un cabinet de recrutement
- 11. Mail de relance d'une candidature dans la fonction publique territoriale
- 12. Mail après un refus, pour rester dans le vivier et obtenir un retour
- Annexe 1 — 10 objets de mail de relance
- Annexe 2 — Script d'appel pour relancer par téléphone

1. Mail de relance classique après une candidature sans réponse

Objet : Suivi de candidature — [Intitulé du poste] — [Prénom Nom]

Madame, Monsieur,

Je me permets de revenir vers vous au sujet de ma candidature au poste de [intitulé du poste], adressée le [date] [en réponse à votre annonce référence [n°] / via votre site].

Mon expérience de [nombre] ans en [domaine ou compétence principale] correspond à ce que décrit votre annonce, en particulier sur [point précis de l'offre : logiciel, public accueilli, type de chantier, horaires].

Pourriez-vous m'indiquer où en est le processus de sélection ?

Je suis disponible pour un entretien tous les matins ainsi que le [jour] toute la journée, et je peux prendre mon poste à compter du [date].

Je vous remercie de l'attention portée à mon dossier et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

2. Mail de relance court et efficace, en trois lignes

Objet : Suivi de candidature — [Intitulé du poste] — [Prénom Nom]

Bonjour [Madame / Monsieur] [Nom],

J'ai adressé ma candidature au poste de [intitulé du poste] le [date] et je reste très intéressé(e).

Le poste est-il toujours à pourvoir ?

Je suis disponible pour en échanger quand vous le souhaitez, et joignable au [téléphone].

Bien cordialement,

[Prénom Nom]

[Téléphone]

3. Mail de relance avec un élément nouveau à apporter

Objet : Complément à ma candidature du [date] — [Intitulé du poste]

Madame, Monsieur,

J'ai adressé ma candidature au poste de [intitulé du poste] le [date] et souhaite vous transmettre un élément nouveau.

Depuis cet envoi, j'ai obtenu [diplôme, permis, habilitation, certification] / j'ai terminé la formation [intitulé] / je me suis installé(e) à [ville], à [durée] de votre site / ma disponibilité est avancée au [date]].

Ce point répond directement à [l'exigence mentionnée dans votre annonce / au besoin que vous décrivez]. Vous trouverez le justificatif en pièce jointe.

Où en est le recrutement pour ce poste ?

Je reste disponible pour un entretien et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

4. Mail de relance d'une candidature spontanée

Objet : Candidature spontanée — [Métier] — [Prénom Nom]

Madame, Monsieur,

Je vous ai adressé une candidature spontanée le [date] pour un poste de [métier] au sein de [nom de l'entreprise].

Mon intérêt pour votre structure tient à [élément précis : votre activité sur tel secteur, votre développement sur tel site, votre réputation sur tel savoir-faire], et mon expérience en [compétence] s'y rattache directement.

Même si aucun poste n'est ouvert aujourd'hui, seriez-vous disponible pour un échange de quinze minutes, par téléphone ou sur place ? Je peux aussi vous laisser mon dossier pour vos prochains recrutements.

Je reste joignable au [téléphone] et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

5. Mail de relance pour une candidature en alternance ou en apprentissage

Objet : Candidature en alternance — [Diplôme préparé] — rentrée [mois année]

Madame, Monsieur,

Je vous ai adressé le [date] ma candidature pour un contrat [d'apprentissage / de professionnalisation] en vue de préparer [intitulé exact du diplôme] à [nom de l'école ou du CFA].

Le rythme serait de [exemple : 3 semaines en entreprise et 1 semaine en centre de formation], du [mois année] au [mois année]. Mon inscription est [confirmée / en cours] et il me reste à signer un contrat avant le [date limite].

Ma candidature est-elle toujours à l'étude ? Je peux me rendre disponible pour un entretien à tout moment, y compris pendant mes congés scolaires.

Je vous remercie par avance et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

6. Mail de relance pour une demande de stage

Objet : Demande de stage [période] — [Formation suivie] — [Prénom Nom]

Madame, Monsieur,

Je vous ai adressé le [date] une demande de stage dans le cadre de ma formation [intitulé], pour la période du [date de début] au [date de fin].

Ce stage porte sur [missions ou domaine], et je souhaite particulièrement le réaliser chez vous pour [raison précise liée à l'entreprise].

La convention de stage est déjà établie par mon établissement : il ne vous resterait qu'une signature. Un tuteur de l'école assure le suivi, sans démarche supplémentaire de votre part.

Ma demande peut-elle être étudiée ? Je reste disponible pour un échange au [téléphone].

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

7. Mail de relance après un entretien d'embauche resté sans réponse

Objet : Suite à notre entretien du [date] — [Prénom Nom]

Madame [Nom] / Monsieur [Nom],

Nous nous sommes rencontrés le [date] au sujet du poste de [intitulé du poste]. Vous m'aviez indiqué revenir vers moi autour du [date annoncée].

Notre échange a renforcé mon intérêt pour le poste, en particulier sur [point précis évoqué pendant l'entretien : un projet, une organisation, une difficulté que vous rencontrez].

[Facultatif : depuis notre rencontre, j'ai [élément nouveau], ce qui répond au point que vous aviez soulevé sur [sujet].]

Avez-vous pu avancer sur votre décision ? Je reste bien entendu disponible pour tout élément complémentaire.

Je vous remercie pour le temps que vous m'avez accordé et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

8. Deuxième et dernière relance de candidature

Objet : [Intitulé du poste] — dernière prise de contact — [Prénom Nom]

Madame, Monsieur,

J'ai adressé ma candidature au poste de [intitulé du poste] le [date], puis un message de suivi le [date de la première relance].

Je ne souhaite pas vous solliciter davantage : ce message est le dernier. Si le poste a été pourvu ou si mon profil ne correspond pas, une simple ligne de votre part me permettra de clore ce dossier, et je vous en remercie par avance.

Si au contraire ma candidature est encore à l'étude, je reste pleinement disponible et joignable au [téléphone].

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

9. Message de relance d'un recruteur sur LinkedIn

Bonjour [Prénom],

J'ai postulé le [date] au poste de [intitulé] chez [entreprise], via [le site / l'annonce].

Je me permets ce message court pour m'assurer que ma candidature vous est bien parvenue, et vous dire mon intérêt : [une ligne, le point de votre parcours le plus proche du besoin].

Si ce n'est pas le bon moment ou le bon interlocuteur, n'hésitez pas à me le dire, je comprendrai tout à fait.

Bonne journée,

[Prénom Nom] — [Téléphone]

10. Mail de relance auprès d'une agence d'intérim ou d'un cabinet de recrutement

Objet : [Métier] — disponible immédiatement — [Prénom Nom]

Bonjour [Madame / Monsieur] [Nom],

Je vous ai transmis mon dossier le [date] pour des missions de [métier].

Pour vous faciliter le rapprochement : je suis disponible [immédiatement / à partir du [date]], mobile sur [secteur géographique, rayon en kilomètres], véhiculé(e), et titulaire de [CACES, habilitations, permis, diplômes].

J'accepte les horaires [2x8, 3x8, de nuit, de week-end] et les missions courtes.

Avez-vous des postes correspondants en ce moment, ou faut-il que je repasse en agence ? Je suis joignable au [téléphone] à tout moment de la journée.

Merci et bonne journée,

[Prénom Nom]

[Téléphone]

11. Mail de relance d'une candidature dans la fonction publique territoriale

Objet : Candidature [intitulé du poste] — référence [n° de l'offre] — [Prénom Nom]

Madame, Monsieur,

J'ai adressé ma candidature au poste de [intitulé du poste], référence [n° de l'offre], le [date], à l'attention de [Monsieur le Maire / Madame la Présidente / la direction des ressources humaines].

Je suis [titulaire du grade de [grade] / lauréat(e) du concours de [intitulé], inscrit(e) sur liste d'aptitude depuis le [date] / candidat(e) contractuel(le)].

Pourriez-vous m'indiquer si mon dossier a bien été enregistré et à quelle étape se trouve la procédure de recrutement ?

Je reste à votre disposition pour tout document complémentaire, notamment [arrêté de situation administrative, attestation d'inscription sur liste d'aptitude, dernier entretien professionnel].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

12. Mail après un refus, pour rester dans le vivier et obtenir un retour

Objet : [Intitulé du poste] — remerciements et disponibilité pour l'avenir — [Prénom Nom]

Madame [Nom] / Monsieur [Nom],

Je vous remercie de m'avoir informé(e) de votre décision concernant le poste de [intitulé du poste].

Deux demandes, si vous en avez le temps. Pourriez-vous m'indiquer le point qui a fait la différence avec le candidat retenu ? Ce retour me serait très utile pour mes prochaines candidatures. [Si vous avez passé des tests : je souhaiterais également obtenir communication des résultats des tests que j'ai passés le [date].]

Par ailleurs, je reste très intéressé(e) par votre structure : si un poste de [métier ou famille de métiers] s'ouvrait dans les prochains mois, je serais heureux(se) que vous pensiez à mon dossier.

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

[Prénom Nom]

[Téléphone]

[Adresse mail]

Annexe 1 — 10 objets de mail de relance

10 objets de mail de relance de candidature

1. Suivi de candidature — [Poste] — [Prénom Nom]
2. Candidature au poste de [Poste] envoyée le [date]
3. [Prénom Nom] — [Poste] — référence [n° de l'offre]
4. Disponibilité pour un entretien — poste de [Poste]
5. Candidature spontanée — [Métier] — [Prénom Nom]
6. Complément à ma candidature du [date] — [Poste]
7. Suite à notre entretien du [date] — [Prénom Nom]
8. Candidature en alternance — [Diplôme préparé] — rentrée [mois]
9. [Poste] — toujours disponible — [Prénom Nom]
10. [Poste] — [Ville] — candidature du [date]

À éviter : « Relance », « Re : », « Bonjour », « Ma candidature ».

Annexe 2 — Script d'appel pour relancer par téléphone

Script d'appel de relance de candidature

— Bonjour, [Prénom Nom] à l'appareil. Je vous appelle au sujet du poste de [intitulé], pour lequel j'ai envoyé ma candidature le [date]. Serait-il possible de parler à la personne qui suit ce recrutement ?

(Si on vous passe la personne)

— Bonjour [Madame / Monsieur]. [Prénom Nom]. J'ai postulé le [date] pour le poste de [intitulé]. Je me permets de vous appeler simplement pour savoir si le poste est toujours à pourvoir et où en est le recrutement.

(Écouter, puis)

— Je vous remercie. Je suis disponible [à partir du [date] / immédiatement], y compris pour un entretien cette semaine. Souhaitez-vous que je vous renvoie mon CV par mail pour l'avoir sous la main ?

— Je vous remercie du temps que vous m'avez accordé. Bonne journée.

À noter pendant l'appel : le nom exact de votre interlocuteur, son adresse mail, la date annoncée pour la réponse.

