

# LE MAIL DE RELANCE

Le mail de relance peut être envoyé pour plusieurs raisons :

- suite à un entretien, il s'agit alors d'un **mail de remerciement** à envoyer entre 1 à 5 jours après l'entretien (pas avant 24h).
- suite à un rendez-vous informel, par exemple lors d'un forum entreprise, vous allez (ré-)exprimer votre intérêt et votre motivation, dans ce cas, vous pouvez envoyer un mail de relance ou une candidature par mail, en fonction de l'échange que vous avez pu avoir avec la personne (dont il serait bien que vous ayez conservé le nom).
  - Dans le cas d'un premier échange assez bref (peut-être juste une adresse mail, un nom échangé et/ou un profil rapidement présenté), consultez alors le document « [la candidature par mail](#) » et modifiez votre introduction en précisant que vous vous êtes rencontrés (ou que vous avez rencontré X, de votre entreprise) à l'occasion de ... , le X mois dernier.
  - Si vous avez pu avoir un échange assez construit, sans que ce soit pour autant un réel entretien, avec votre interlocuteur et que vous lui avez déjà fourni votre CV, vous allez envoyer un **mail de « réactivation »** (voir point suivant).
- suite à un premier envoi de candidature par mail ou papier, il s'agit alors d'un **mail de « réactivation »**.

## LE MAIL DE REMERCIEMENT

Avant d'envoyer votre e-mail de remerciement, mentionner la référence de l'annonce (si possible dans l'objet du mail) et la date à laquelle vous avez adressé votre candidature. Même si vos coordonnées sont dans le CV que vous avez déjà envoyé en pièce jointe, rappelez-les dans votre signature.

Il y a trois objectifs à ce mail. Tout d'abord, comme son nom l'indique, il sert à remercier l'interlocuteur des échanges que vous avez eu avec lui. Ensuite, il montre à nouveau votre motivation. Et enfin, il permet de garder le contact avec le recruteur (surtout ceux qui ne veulent pas être contacté par téléphone).

Dans le corps du mail, vous devez reformuler deux-trois idées fortes de l'entretien et rappelez vos points forts. Plus le mail est personnalisé, plus il restera en mémoire et sera efficace auprès du recruteur.

Par ailleurs, ce mail doit être court et efficace. Cinq à six lignes suffisent, le recruteur appréciera ainsi votre faculté d'adaptation et d'assimilation de nouvelles informations. Vous pouvez également poser une question, ce qui permet d'instaurer un dialogue.

Envoyer ce mail à la ou les personnes qui vous ont reçu en entretien, entre 24 et 48 heures après l'entretien, ce qui montre que vous n'êtes pas trop pressé (désespéré ?!) et que vous avez pris un temps de réflexion.

Et n'oubliez pas de conclure avec les formules de politesse habituelles, votre signature et vos coordonnées.

Voici des modèles pour écrire votre mail de remerciement :

*Bonjour Monsieur X,*

*Je vous remercie de notre entretien et de l'intérêt de nos échanges, le 12 janvier dernier dans vos bureaux.*

*J'ai bien noté que votre besoin était, pour réussir votre projet, d'intégrer un ingénieur mécanique à votre équipe, capable de ... . Votre objectif demande à la fois des compétences techniques dans le domaine de ... et ... [qualités]. Aussi mes expériences, ma solide formation et mes qualités personnelles sont tout à fait en accord avec vos attentes/exigences.*

*Fortement motivé(e) pour vous rejoindre, je me permets de vous écrire afin de connaître votre décision concernant ma candidature.*

*Bien cordialement,*

*XXX*

*Bonjour Madame X,*

*Je vous remercie (une nouvelle fois) de l'accueil que vous m'avez réservé et du temps que vous m'avez consacré lors de notre entretien, le 3 février dernier dans vos locaux.*

*Les tâches que vous m'avez décrites correspondent tout à fait à mon profil d'ingénieur ... . Je vous renouvelle toute ma motivation et ma volonté dans l'obtention de ce poste et toute mon implication pour la réussite de cette mission (qui représenterait un formidable tremplin pour ma carrière).*

*Je reste à votre disposition pour un nouveau rendez-vous, espérant une prochaine collaboration.*

*Bien cordialement,*

*XXX*

## **LE MAIL DE « RÉACTIVATION »**

Comme pour le mail de remerciement, avant d'envoyer votre e-mail, mentionner la référence de l'annonce (si possible dans l'objet du mail) et la date à laquelle vous avez adressé votre candidature. Et même si vos coordonnées sont dans le CV que vous avez déjà envoyé en pièce jointe, rappelez-les toujours dans votre signature.

Dans ce mail, il ne faut pas se contenter de demander au recruteur s'il a bien reçu votre candidature, il faut lui prouver que vous êtes un candidat motivé. Il n'est donc pas nécessaire de répéter votre lettre de motivation, il suffit de quelques lignes où vous soulignez que le poste vous intéresse toujours et correspond à vos attentes professionnelles et à vos compétences.

Bien sûr n'oubliez pas de conclure avec les formules de politesse, votre signature et vos coordonnées.

Voici un modèle pour écrire votre mail de « réactivation » :

*Madame, Monsieur,*

*Pour faire suite à ma candidature concernant le poste de ... , je n'ai pas reçu réponse de votre part.*

*J'espère que ma lettre de motivation et mon CV vous sont bien parvenus car je suis particulièrement intéressé par ce stage/travail qui correspond à mes compétences et ambitions professionnelles.*

*Je reste à votre entière disposition pour un rendez-vous, afin de vous faire part de ma motivation et de mes capacités.*

*Bien cordialement,*

*XXX*