[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 07/11/2026

Modèles d'e-mails pour suivre une candidature interne

Objet : Suivi de ma candidature au poste de [intitulé du poste]. Bonjour [Nom du destinataire], je me permets de revenir vers vous au sujet de ma candidature au poste de [intitulé du poste], pour lequel nous avons échangé lors de l'entretien du [date]. Je tenais à vous redire tout l'intérêt que je porte à cette opportunité de contribuer autrement à [nom de l'entreprise], en m'appuyant sur [mentionner une compétence ou une expérience pertinente]. Auriez-vous des éléments à me communiquer sur les prochaines étapes du processus et le calendrier envisagé ? Je reste bien sûr disponible pour tout complément. Je vous remercie du temps consacré à l'examen de mon dossier. Cordialement, [Prénom Nom], [poste actuel].

Objet : Relance concernant ma candidature au poste de [intitulé du poste]. Bonjour [Nom du destinataire], j'ai déposé ma candidature au poste de [intitulé du poste] le [date] et, n'ayant pas encore eu de retour, je me permets de vous solliciter. Cette mobilité me tient particulièrement à cœur, car je suis convaincu(e) que [mentionner une compétence ou une réalisation clé] répond aux attentes du poste. Pourriez-vous m'indiquer si mon dossier a pu être examiné et où en est la sélection ? Je reste à votre disposition pour un échange à votre convenance. Merci par avance pour votre réponse. Cordialement, [Prénom Nom], [poste actuel], joignable au [numéro de téléphone].

Objet : Disponibilité pour un point sur ma candidature interne. Bonjour [Nom du destinataire], dans la continuité de ma candidature au poste de [intitulé du poste], je souhaitais savoir s'il vous serait possible d'échanger quelques minutes cette semaine. Un court entretien me permettrait de répondre à vos éventuelles questions et de mieux comprendre les attentes liées à ce poste. Je peux me rendre disponible le [jour] en [matinée / après-midi], ou à tout autre créneau qui vous arrangerait. Votre retour me serait précieux pour avancer sereinement dans cette démarche. Je vous remercie d'avance et vous souhaite une bonne journée. Cordialement, [Prénom Nom], [poste actuel].

Objet : Confirmation de mon intérêt pour le poste de [intitulé du poste]. Bonjour [Nom du destinataire], à la suite de notre conversation du [date], je tenais à vous confirmer par écrit ma motivation pour le poste de [intitulé du poste]. Cette mobilité s'inscrit pleinement dans mon projet au sein de [nom de l'entreprise], et je suis prêt(e) à m'investir dès que nécessaire. Si des informations complémentaires sur mon parcours vous étaient utiles pour finaliser votre décision, n'hésitez pas à me les demander : je vous les transmettrai sans délai. Je reste dans l'attente de votre retour et vous remercie de votre attention. Cordialement, [Prénom Nom], [poste actuel].

Objet : Suivi de ma candidature interne, dossier transmis le [date]. Bonjour [Nom du destinataire], ayant adressé ma candidature au service [nom du service] pour le poste de [intitulé du poste] le [date], je me permets ce message de

suivi. Je comprends que le calendrier puisse être chargé et ne souhaite pas vous presser ; je voulais simplement vous redire ma disponibilité et mon engagement. Pourriez-vous m'indiquer si une décision est attendue prochainement ? Cela m'aiderait à m'organiser au mieux. Je vous remercie sincèrement pour votre suivi et reste joignable à [adresse e-mail]. Bien cordialement, [Prénom Nom], [poste actuel].

Objet : Demande de retour sur ma candidature au poste de [intitulé du poste]. Bonjour [Nom du destinataire], le processus de recrutement pour le poste de [intitulé du poste] semblant arriver à son terme, je me permets de solliciter un retour sur ma candidature. Quelle que soit l'issue, un retour, même bref, me serait très utile pour la suite de mon parcours dans l'entreprise. Si ma candidature n'a pas été retenue, je serais reconnaissant(e) de connaître les points à travailler en vue d'une prochaine opportunité. Je vous remercie pour votre temps et votre franchise. Cordialement, [Prénom Nom], [poste actuel], [adresse e-mail].

Adaptez l'objet, le destinataire et le ton à votre situation, et relisez le message avant l'envoi.

[Prénom][NOM]

Signature