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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 12/11/2026

Modèles d'e-mails pour assurer le suivi après une formation

Objet : merci pour votre participation à la formation [nom de la formation]. Bonjour [Prénom], nous vous remercions chaleureusement d'avoir suivi la formation [nom de la formation] qui s'est tenue le [date]. Nous espérons que cette session vous a apporté des repères utiles pour [objectif visé, par exemple mieux gérer vos projets au quotidien]. Pour prolonger ce travail, voici les éléments mis à votre disposition : le support de présentation, l'enregistrement de la session si vous souhaitez revoir un passage, et quelques ressources complémentaires pour aller plus loin. Vous les retrouverez ici : [lien vers l'espace de téléchargement]. Si une question surgit en appliquant ce que nous avons vu ensemble, écrivez-nous à [adresse email] : nous serons ravis de vous répondre. Au plaisir de vous retrouver lors d'une prochaine occasion. Cordialement, [Prénom Nom], [fonction], [nom de l'organisme].

Objet : votre avis sur la formation [nom de la formation]. Bonjour [Prénom], quelques jours après la formation [nom de la formation] du [date], nous aimerions beaucoup connaître votre ressenti. Votre retour nous aide concrètement à ajuster le contenu et le rythme de nos prochaines sessions. Le questionnaire est volontairement bref : il ne vous prendra que deux minutes. Vous pouvez y accéder ici : [lien vers le sondage]. Toutes les réponses comptent, y compris les remarques critiques, qui sont souvent les plus précieuses. Si vous préférez nous écrire directement, n'hésitez pas à répondre à cet email. Merci d'avance pour le temps que vous nous accordez. Bien cordialement, [Prénom Nom], [fonction], [nom de l'organisme].

Objet : votre attestation de formation [nom de la formation]. Bonjour [Prénom], vous trouverez en pièce jointe votre attestation de participation à la formation [nom de la formation], suivie le [date] pour une durée de [nombre] heures. Ce document récapitule les objectifs travaillés et peut être ajouté à votre dossier de compétences ou transmis à votre employeur. Conservez-le précieusement : nous vous invitons à vérifier que votre nom et la date y figurent correctement et à nous signaler toute erreur dans les meilleurs délais. Si vous avez besoin d'un justificatif complémentaire, par exemple une facture ou un programme détaillé, faites-nous signe. Encore bravo pour votre assiduité tout au long de cette session. Cordialement, [Prénom Nom], [fonction], [nom de l'organisme].

Objet : un petit rappel concernant votre retour sur la formation [nom de la formation]. Bonjour [Prénom], nous nous permettons de revenir vers vous : notre questionnaire de satisfaction sur la formation [nom de la formation] est resté sans réponse de votre part, et votre avis nous tient vraiment à cœur. Pas d'inquiétude, rien ne vous engage et le formulaire se remplit en deux minutes : [lien vers le sondage]. Vos impressions, même rapides, orientent directement nos améliorations. Si vous n'avez pas le temps en ce moment, répondre par un mot à cet email nous suffira

amplement. Et si vous souhaitez approfondir certains points abordés, nous restons disponibles pour en échanger. Merci par avance, et belle continuation. Cordialement, [Prénom Nom], [fonction], [nom de l'organisme].

Objet : pour aller plus loin après la formation [nom de la formation]. Bonjour [Prénom], maintenant que la formation [nom de la formation] est derrière vous, nous voulions partager quelques pistes pour entretenir vos acquis. Nous avons rassemblé une sélection de lectures, d'exercices pratiques et de tutoriels en lien direct avec les thèmes abordés : [lien vers les ressources]. Nous proposons également une session de perfectionnement le [date], destinée à ceux qui souhaitent approfondir [sujet précis]. Si cela vous intéresse, il vous suffit de répondre à ce message pour réserver votre place. Continuer à pratiquer dans les semaines qui suivent une formation change tout : c'est là que les nouveaux réflexes s'installent durablement. Nous restons à votre écoute pour toute question. Cordialement, [Prénom Nom], [fonction], [nom de l'organisme].

Adaptez l'objet, le ton et les liens de chaque modèle à votre organisme et à vos participants avant l'envoi.

[Prénom][NOM]

Signature