

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

[Nom Destinataire]  
[Adresse Destinataire]  
[Code Postal][VILLE]  
Paris, le 15/06/2026

Exemple 1 : Feedback positif avec proposition d'étape suivante  
Objet : Retour sur votre entretien pour le poste de [intitulé du poste]

Bonjour [Nom],

Nous vous remercions pour le temps que vous avez consacré à l'entretien pour le poste de [intitulé du poste] chez [nom de l'entreprise]. Ce fut un plaisir d'échanger avec vous et d'en apprendre davantage sur vos compétences et vos expériences.

Nous sommes ravis de vous informer que votre profil correspond parfaitement à nos attentes. En conséquence, nous souhaiterions poursuivre avec [ex. une deuxième phase d'entretien, une proposition d'embauche].

Pour avancer, nous vous proposons de [préciser l'étape suivante, ex. planifier un nouvel entretien ou envoyer une offre formelle]. Merci de nous faire savoir vos disponibilités à [date ou heure limite] en répondant à cet email.

Nous restons à votre disposition pour toute question ou clarification. Merci encore pour votre candidature et votre intérêt pour [nom de l'entreprise].

Cordialement,

[Prénom Nom]  
[Poste]  
[Nom de l'entreprise]  
[Adresse email]  
[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Feedback constructif pour un candidat non retenu  
Objet : Retour sur votre candidature pour le poste de [intitulé du poste]

Bonjour [Nom],

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous avez porté à [nom de l'entreprise] et pour votre participation à l'entretien pour le poste de [intitulé du poste].

Après une évaluation attentive de votre candidature, nous avons décidé de poursuivre avec un autre candidat dont le profil correspond davantage aux besoins spécifiques de ce poste. Cette décision ne remet en aucun cas en question vos compétences ou votre potentiel.

Nous souhaitons néanmoins partager avec vous un feedback constructif : [préciser des points forts, ex. votre présentation était très claire, et vos expériences passées sont impressionnantes] et [mentionner une éventuelle amélioration, ex. nous vous recommandons de mettre davantage en avant vos compétences en gestion d'équipe].

Nous espérons que vous continuerez à envisager des opportunités au sein de [nom de l'entreprise] à l'avenir. Nous serions ravis de recevoir une nouvelle candidature de votre part pour d'autres postes. Merci encore pour votre temps et votre intérêt pour [nom de l'entreprise]. Nous vous souhaitons le meilleur dans vos projets futurs.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature