

10 exemples d'emails de premier contact par situation

Un premier email professionnel doit capter l'attention et susciter l'intérêt. Voici 10 exemples concrets pour différentes situations, avec des conseils de personnalisation. Adaptez-les à votre contexte et à votre interlocuteur.

Ces exemples sont des modèles génériques. Personnalisez toujours le contenu en fonction de votre relation avec le destinataire et de votre objectif.

Mode d'emploi

1. Identifiez l'objectif de votre premier contact (demande d'information, proposition, rendez-vous).
2. Choisissez l'exemple qui correspond le mieux à la situation.
3. Personnalisez l'objet, le corps du texte et la signature.
4. Relisez et testez l'envoi avant d'envoyer à votre interlocuteur.

1. Prise de contact après une recommandation

Objet : Présentation suite à la recommandation de [Nom du recommandant] Bonjour [Prénom], Je me permets de vous contacter sur les conseils de [Nom du recommandant], qui m'a suggéré de vous présenter mes services. Il m'a parlé de votre expertise dans [domaine] et je pense que nous pourrions collaborer sur [sujet]. Seriez-vous disponible pour un échange de 15 minutes la semaine prochaine ? Bien cordialement, [Votre Nom]

2. Proposition de collaboration

Objet : Proposition de collaboration sur [projet] Bonjour [Prénom], Je vous contacte car j'admire votre travail dans [domaine]. Je développe actuellement [projet] et je pense que votre expertise pourrait être précieuse. Nous pourrions envisager une collaboration mutuellement bénéfique. Auriez-vous un moment pour en discuter ? Cordialement, [Votre Nom]

3. Demande de rendez-vous

Objet : Demande de rendez-vous pour discuter de [sujet] Bonjour [Prénom], Je souhaiterais vous rencontrer pour échanger sur [sujet]. Je suis convaincu que nous pourrions trouver des synergies intéressantes. Je suis disponible [jours/heures]. Merci de me faire savoir si cela vous convient. Bien à vous, [Votre Nom]

4. Envoi de CV / candidature spontanée

Objet : Candidature spontanée pour un poste de [poste] Bonjour [Prénom], Je me permets de vous adresser ma candidature pour un poste de [poste] au sein de [entreprise]. Fort de mon expérience en [domaine], je suis convaincu de pouvoir contribuer à vos projets. Vous trouverez mon CV en pièce jointe. Je serais ravi de vous rencontrer pour discuter de ma candidature. Cordialement, [Votre Nom]

5. Demande d'informations

Objet : Demande d'informations sur [produit/service] Bonjour [Prénom], Je me permets de vous contacter pour obtenir des informations sur [produit/service]. J'ai vu sur votre site que vous proposez [description]. Pourriez-vous m'envoyer une documentation détaillée ? Merci d'avance, [Votre Nom]

6. Invitation à un événement

Objet : Invitation à [nom de l'événement] Bonjour [Prénom], Nous organisons [événement] le [date] à [lieu]. En tant que professionnel du secteur, nous serions honorés de vous compter parmi nos invités. Le programme est disponible en pièce jointe. Merci de nous confirmer votre présence avant le [date limite]. Cordialement, [Votre Nom]

7. Relance après un événement

Objet : Suite de notre rencontre à [événement] Bonjour [Prénom], J'ai eu le plaisir de vous rencontrer lors de [événement] et j'ai beaucoup apprécié notre échange sur [sujet]. Comme convenu, je vous envoie les informations complémentaires. Je reste à votre disposition pour toute question. Bien cordialement, [Votre Nom]

8. Prise de contact via LinkedIn

Objet : Connexion LinkedIn et échange Bonjour [Prénom], Je vous contacte suite à votre profil LinkedIn. Je suis impressionné par votre parcours dans [domaine]. J'aimerais échanger avec vous sur [sujet]. N'hésitez pas à me proposer un créneau pour un appel. Cordialement, [Votre Nom]

9. Proposition de partenariat

Objet : Proposition de partenariat entre [votre entreprise] et [son entreprise] Bonjour [Prénom], Je représente [votre entreprise] et je pense qu'un partenariat entre nos structures pourrait être bénéfique. Nous pourrions combiner nos expertises pour développer [opportunité]. Seriez-vous ouvert à une discussion ? Bien à vous, [Votre Nom]

10. Demande de parrainage / mentorat

Objet : Demande de mentorat Bonjour [Prénom], Je suis [votre nom], jeune professionnel dans [domaine]. J'admire votre carrière et j'aimerais bénéficier de vos conseils. Accepteriez-vous de me parrainer ? Je serais honoré de pouvoir échanger avec vous. Cordialement, [Votre Nom]

Modèle prêt à adapter

Objet : [Objet clair et accrocheur] Bonjour [Prénom], [Phrase d'introduction : qui vous êtes, comment vous avez trouvé le contact, ou référence commune] [Corps du message : expliquer l'objectif, proposer une action concrète] [Formule de politesse], [Votre Nom]
[Votre poste] [Votre entreprise] [Vos coordonnées]

Checklist

- ☐ Avez-vous personnalisé l'objet et le corps du message ?
- ☐ Avez-vous vérifié l'orthographe et la grammaire ?
- ☐ Avez-vous inclus une action claire (réponse, rendez-vous) ?
- ☐ Avez-vous respecté la longueur (max 150 mots) ?
- ☐ Avez-vous utilisé une adresse email professionnelle ?
- ☐ Avez-vous relu avant d'envoyer ?

Questions fréquentes

Comment choisir le bon ton pour un premier email ?

Le ton doit être professionnel mais chaleureux. Adaptez-le à la culture de l'entreprise et au contexte. En cas de doute, restez formel et courtois.

Quelle est la longueur idéale d'un email de premier contact ?

Un email de premier contact doit être concis : entre 50 et 150 mots. Allez à l'essentiel, évitez les détails superflus et proposez une action claire.

Que faire si je n'obtiens pas de réponse ?

Attendez 5 à 7 jours ouvrables avant de relancer. Envoyez un email de relance poli en rappelant votre premier message et en réitérant votre demande. Si vous n'avez toujours pas de réponse après deux relances, passez à autre chose.