À : [Destinataire (nom, fonction ou service)]

Le [date]

Objet : [Objet de l'e-mail (ex. : demande de rendez-vous)]

Madame, Monsieur,

[Contexte : qui vous êtes, pourquoi vous écrivez]

[Votre demande]

Je suis disponible aux créneaux suivants : [Disponibilités proposées (facultatif, ex. : mardi 10 ou jeudi 12 après-midi)]. Dites-moi celui qui vous convient, ou proposez-en un autre.

Pièces jointes : [Pièces jointes (facultatif)].

Vous pouvez aussi me joindre au [Téléphone (facultatif)].

Je vous remercie par avance de l'attention portée à ma demande et reste à votre disposition pour tout complément.

Cordialement,

[Prénom et nom]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/courriel/