

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 11/05/2026

Objet : Annulation de réunion programmée

Madame, Monsieur,

Je vous contacte aujourd'hui pour vous informer de l'annulation de notre réunion initialement prévue le [date] à [heure]. Suite à un changement imprévu dans mon emploi du temps, il m'est malheureusement impossible d'assister à cette rencontre.

Je vous présente mes excuses pour tout désagrément que cela pourrait causer et je vous suis reconnaissant(e) pour votre compréhension. Je tiens à souligner l'importance de notre collaboration et je suis désireux(se) de reprogrammer cette réunion à une date ultérieure qui conviendrait à chacun.

Je vous propose de convenir ensemble d'une nouvelle date et heure pour notre rencontre. N'hésitez pas à me faire part de vos disponibilités afin que nous puissions organiser cela au plus tôt.

Dans l'attente de votre retour, je reste à votre disposition pour toute question ou information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature