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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 07/11/2026

Objet : Annulation de notre rendez-vous du [date]

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire au sujet de notre rendez-vous prévu le [date] à [heure], à [lieu], concernant [objet de la rencontre / référence du dossier]. C'est avec un réel regret que je me vois contraint(e) de devoir l'annuler.

Un [raison : impératif professionnel imprévu / motif personnel sérieux] survenu ces derniers jours m'empêche en effet d'honorer cet engagement à la date convenue. J'ai tenu à vous prévenir sans attendre, dès que cet empêchement s'est confirmé, afin que vous puissiez réorganiser votre emploi du temps dans les meilleures conditions et libérer le créneau qui m'était réservé.

Je mesure le désagrément qu'une telle annulation peut représenter, en particulier si d'autres personnes devaient être présentes, si une salle avait été retenue ou si vous aviez vous-même décalé d'autres obligations pour me recevoir. Je vous prie sincèrement de bien vouloir m'en excuser et de ne voir là aucune marque de désinvolture de ma part ni le moindre manque de considération à votre égard.

Soyez assuré(e) que je tiens tout particulièrement à cet échange et que je reste pleinement disposé(e) à le reprogrammer. Je vous propose, à toutes fins utiles, le [nouvelle date] à [nouvelle heure]. Si ce créneau ne vous convenait pas, je m'adapterai bien volontiers à vos disponibilités : n'hésitez pas à m'indiquer les jours et horaires qui vous arrangeraient le mieux.

Vous pouvez me joindre directement au [numéro de téléphone] ou par courriel à l'adresse [adresse e-mail] pour convenir ensemble d'une nouvelle rencontre ou pour toute précision complémentaire. Je m'engage à vous répondre rapidement et à confirmer par écrit la date que nous aurons retenue, de manière à ce que chacun garde une trace claire de nos échanges.

Je vous renouvelle mes excuses pour ce contretemps indépendant de ma volonté et vous remercie par avance de votre compréhension.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature