

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 28/06/2026

Objet : confirmation de notre rendez-vous du [date et heure]

Madame, Monsieur,

Je fais suite à notre [entretien / conversation téléphonique / échange de courriels] du [date du précédent contact], au cours duquel nous avons convenu d'une rencontre afin d'évoquer [indiquez le motif du rendez-vous].

Par la présente, je vous confirme ma présence à ce rendez-vous, qui se tiendra le [date], à [heure], au [indiquez précisément l'adresse, l'étage ou le numéro de bureau]. Je vous remercie de bien vouloir noter cette date dans votre agenda.

Cette rencontre aura pour objet de [précisez l'objet exact de la réunion ou de l'entretien]. Afin que notre échange soit le plus utile possible, je me permets de préciser que je viendrai muni(e) de [indiquez les documents ou éléments que vous apporterez], et je vous serais reconnaissant(e) de vous munir de votre côté de [indiquez les pièces ou justificatifs attendus]. Je prévois pour cet entretien une durée d'environ [indiquez la durée estimée], que nous pourrions bien sûr ajuster selon vos contraintes.

Si un imprévu venait à modifier cet horaire ou si vous souhaitiez convenir d'une autre date, je vous remercie de bien vouloir m'en informer dans les meilleurs délais, afin que nous puissions arrêter ensemble un nouveau créneau.

Je reste à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et vous invite à me joindre, au besoin, au [numéro de téléphone] ou par courriel à l'adresse [adresse électronique].

Je vous remercie par avance de bien vouloir me confirmer la bonne réception de ce courrier. Sauf indication contraire de votre part, je considérerai ce rendez-vous comme maintenu et me réjouis de notre prochaine rencontre.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom][NOM]

Signature