

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 01/05/2026

Modèle N°1

Objet : Confirmation de rendez-vous et proposition d'ordre du jour

Cher [Nom du supérieur hiérarchique],

Je tenais à vous confirmer notre rendez-vous prévu le [Date] à [Heure] pour discuter de [Sujet du rendez-vous]. Je suis ravi(e) d'avoir l'opportunité de vous rencontrer et de partager mes idées avec vous.

En vue de cette réunion, j'ai élaboré un ordre du jour préliminaire qui inclut les points suivants :

- Introduction et contexte du sujet
- Présentation des informations et des données pertinentes
- Discussion et échange d'idées
- Prise de décision et actions à entreprendre
- Questions et préoccupations supplémentaires

Si vous souhaitez ajouter des points supplémentaires à l'ordre du jour ou discuter d'autres sujets, veuillez m'en informer à l'avance pour que je puisse les inclure.

Je vous remercie encore de votre temps et de votre disponibilité. J'ai hâte de vous rencontrer le [Date] et d'avoir une discussion productive.

Cordialement,

[Votre nom]

Modèle N°2

Objet : Confirmation de rendez-vous et demande de préparation

Cher [Nom du supérieur hiérarchique],

Je souhaitais vous informer que notre rendez-vous est prévu pour le [Date] à [Heure]. Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir confirmer votre disponibilité à cette date et à cette heure.

De plus, afin de maximiser l'efficacité de notre réunion, je vous invite à préparer les sujets spécifiques que vous souhaitez aborder. Si vous avez des documents, des rapports ou toute autre information que vous jugez pertinente pour notre discussion, n'hésitez pas à les partager avec moi à l'avance.

Je suis enthousiaste à l'idée d'échanger avec vous et d'obtenir vos conseils et vos orientations. Si vous avez des questions ou des préoccupations avant notre rencontre, n'hésitez pas à me contacter.

Je vous remercie de votre temps et de votre considération. Au plaisir de vous rencontrer bientôt.

Cordialement,

[Votre nom]

Modèle N°3

Objet : Confirmation de notre rendez-vous et demande de préparation spécifique

Cher [Nom du supérieur hiérarchique],

Je vous écris pour confirmer notre rendez-vous prévu le [Date] à [Heure]. Je suis ravi(e) de pouvoir échanger avec vous sur [Sujet du rendez-vous].

En préparation de notre rencontre, j'aimerais vous demander de réfléchir à certains points spécifiques :

- Vos perspectives et attentes concernant [Sujet du rendez-vous]
- Les défis ou les opportunités que vous avez identifiés dans ce domaine

- Les ressources ou le soutien supplémentaires dont vous pourriez avoir besoin pour progresser

Si vous avez des documents, des rapports ou toute autre information pertinente que vous souhaitez partager, veuillez les transmettre à l'avance pour que je puisse les examiner avant notre réunion.

Je vous remercie de votre temps et de votre considération. J'ai hâte de notre rencontre et de discuter de ces points importants avec vous.

Cordialement,

[Votre nom]

Modèle N°4

Objet : Confirmation de notre rendez-vous et rappel des objectifs

Cher [Nom du supérieur hiérarchique],

Je tenais à vous confirmer notre rendez-vous prévu pour le [Date] à [Heure]. Je suis impatient(e) de discuter de [Sujet du rendez-vous] avec vous.

Comme nous l'avions précédemment discuté, les principaux objectifs de notre réunion sont les suivants :

- Examiner les progrès réalisés dans [Projet/Domaine spécifique]
- Discuter des défis actuels et des mesures à prendre pour les résoudre
- Échanger sur les prochaines étapes et les priorités à venir

Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir confirmer que ces objectifs correspondent à vos attentes. Si vous avez d'autres points ou questions que vous souhaitez aborder lors de notre rencontre, veuillez me le faire savoir.

Je vous remercie de votre temps et de votre soutien continu. J'ai hâte de notre réunion et de travailler ensemble pour atteindre nos objectifs communs.

Cordialement,

[Votre nom]

Modèle N°5

Objet : Confirmation de rendez-vous

Cher [Nom du supérieur hiérarchique],

Je tenais à vous remercier d'avoir accepté de discuter avec moi lors du rendez-vous que nous avons prévu. Cependant, je voudrais confirmer la date, l'heure et le lieu pour m'assurer que nous sommes en accord.

- Date : [Date]

- Heure : [Heure]

- Lieu : [Lieu du rendez-vous]

Si vous avez besoin d'apporter des documents ou d'autres informations spécifiques, veuillez me le faire savoir à l'avance pour que je puisse les préparer.

Je suis impatient(e) de vous rencontrer et de discuter de [Sujet du rendez-vous]. Merci encore de votre disponibilité.

Cordialement,

[Votre nom]

[Prénom][NOM]

Signature