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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 02/11/2026

Modèles d'e-mails pour confirmer un rendez-vous professionnel

Objet : Confirmation de notre rendez-vous du [date] à [heure]. Madame, Monsieur, je vous confirme notre rendez-vous fixé le [date] à [heure]. La rencontre se tiendra à [lieu] et portera sur [objet du rendez-vous]. Afin de rendre notre échange le plus utile possible, n'hésitez pas à me signaler en amont les points que vous souhaitez aborder ou les documents que vous jugez nécessaires. Vous pouvez me joindre au [numéro de téléphone] ou à [adresse e-mail] pour toute précision. Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Cordialement, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise].

Objet : Confirmation rendez-vous [date] et ordre du jour. Bonjour [Nom], je vous confirme avec plaisir notre rencontre du [date] à [heure], à [lieu]. Pour gagner du temps, voici les sujets que je propose d'aborder : [point 1], [point 2] et [point 3]. Si vous souhaitez ajouter ou modifier un point, faites-le-moi savoir avant le rendez-vous. Je reste également disponible pour toute question logistique ou organisationnelle. Au plaisir d'échanger avec vous, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise], [numéro de téléphone].

Objet : Confirmation visioconférence du [date] à [heure]. Bonjour [Nom], je vous confirme notre point en visioconférence le [date] à [heure]. Nous nous connecterons via [outil de visioconférence] ; voici le lien de la réunion : [lien de connexion]. Je vous conseille de tester votre micro et votre caméra quelques minutes avant, afin que nous puissions démarrer à l'heure. En cas de difficulté technique, joignez-moi au [numéro de téléphone]. À très vite, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise].

Objet : Confirmation de votre entretien le [date] à [heure]. Bonjour [Prénom Nom], j'ai le plaisir de vous confirmer votre entretien pour le poste de [intitulé du poste], le [date] à [heure], dans nos locaux situés [adresse]. Vous serez reçu(e) par [Prénom Nom du recruteur], [fonction]. Merci de vous présenter à l'accueil une dizaine de minutes avant l'horaire prévu et de vous munir d'une pièce d'identité. Si un imprévu vous empêchait de venir, prévenez-nous au [numéro de téléphone]. Nous nous réjouissons de faire votre connaissance. Cordialement, [Prénom Nom], service [nom du service], [Nom de l'entreprise].

Objet : Petit rappel, notre rendez-vous demain à [heure]. Bonjour [Nom], un mot rapide pour vous rappeler notre rendez-vous prévu demain [date] à [heure], à [lieu]. Tout reste-t-il bon de votre côté ? Si vous deviez décaler, dites-le-moi dès que possible afin que nous trouvions un autre créneau sans difficulté. Je vous remercie et vous dis à demain. Bien à vous, [Prénom Nom], [Poste], [Nom de l'entreprise], [numéro de téléphone].

Adaptez l'objet, le ton et le niveau de formalité à votre destinataire avant l'envoi.

[Prénom][NOM]

Signature