

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 19/06/2026

Exemple 1 : Confirmation formelle et professionnelle

Objet : Confirmation de rendez-vous professionnel – [date] à [heure]

Madame/Monsieur [Nom],

Par la présente, je vous confirme notre rendez-vous fixé pour le [date] à [heure]. La rencontre se tiendra à [lieu], et portera principalement sur [sujet du rendez-vous].

Afin de garantir l'efficacité de notre échange, je vous invite à me signaler tout point que vous souhaiteriez aborder ou tout document pertinent à transmettre en amont. Vous pouvez me joindre directement par téléphone au [numéro de téléphone] ou par email à [adresse email].

Je vous remercie pour l'attention accordée à cette réunion et reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Dans l'attente de notre échange, veuillez agréer, Madame/Monsieur [Nom], mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

Exemple 2 : Confirmation professionnelle avec anticipation des besoins

Objet : Confirmation de rendez-vous – [date] à [heure]

Madame/Monsieur [Nom],

Je vous adresse cette confirmation officielle pour notre rendez-vous prévu le [date] à [heure].

Celui-ci se déroulera à [lieu/adresse complète] ou, si prévu, via [lien pour réunion virtuelle].

Afin de maximiser l'efficacité de notre rencontre, je vous propose l'ordre du jour suivant :

- [Point 1]

- [Point 2]

- [Point 3].

Si d'autres points méritent d'être ajoutés ou ajustés, je reste à votre disposition pour en discuter.

Par ailleurs, je suis à votre écoute pour tout besoin logistique ou toute information complémentaire concernant ce rendez-vous.

Je vous remercie pour votre temps et votre collaboration et me tiens à disposition pour tout complément d'information.

Dans l'attente de cette rencontre, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur [Nom], l'expression de mes salutations respectueuses.

Bien cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

[Prénom][NOM]

Signature