Nom de l’entreprise  
Adresse  
CP – Ville  
Téléphone

1. mail

Destinataire

Adresse destinataire

Code postal - Ville

A .…(ville).…, le .…..(date).…..

Objet : impossibilité d’honorer notre rendez-vous du …(date)…

Madame/Monsieur ………………,

Je vous informe que je ne pourrai malheureusement pas vous recevoir le ….(date)… à ...(heure)… comme nous l’avions convenu.

En effet, je viens d'apprendre que je dois me rendre à un séminaire organisé à …(ville)… du ...(date)... au ...(date).…

Ma secrétaire vous recontactera dès mon retour afin de fixer une nouvelle date de rendez-vous.

Comptant sur votre compréhension, je vous prie de croire, Madame/Monsieur ………………, en l’assurance de ma parfaite considération.

                                                                             Signature : ..........................................