Prénom, nom : ..............................
Adresse : .......................................

Code postal - Ville : .....................
Téléphone : ...................................
E-mail : .........................................

 Destinataire

 Adresse destinataire

 Code postal - Ville

 A .…(ville).…, le .…..(date).…..

Objet : indisponibilité pour le rendez-vous du …(date)…

Numéro d’identifiant : …(précisez)…

P.J. : copie de la convocation à l’entretien d’embauche

Madame, Monsieur,

Vous m’avez convoqué le …(date)… à ...(heure)… afin de faire le point sur mes recherches d’emploi.

Or, je vous informe que je ne pourrai pas me libérer ce jour, car j’ai réussi à obtenir un entretien d’embauche. Il se déroulera à ...(heure)… au siège de la société ...(précisez)... situé au ...(adresse).… Le poste à pourvoir est celui de ...(précisez).…

A titre de justificatif, veuillez trouver joint à la présente lettre, la photocopie de la convocation émise par l’employeur.

Me tenant à votre disposition pour un nouveau rendez-vous, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

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