

Demande de report

Objet: Demande de Report de la Formation Prévue

Cher [Nom du Destinataire],

Je vous écris concernant la formation [nom de la formation] prévue pour [date]. En raison de circonstances inattendues, il m'est impossible d'y participer à la date prévue.

Ainsi, je sollicite respectueusement un report de ma participation à une date ultérieure. Je reste à votre disposition pour discuter de dates alternatives qui conviendraient à la fois à votre organisation et à mon emploi du temps.

Je m'excuse pour tout désagrément que cette demande pourrait causer et j'apprécierais grandement votre compréhension et votre flexibilité.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, [Nom du Destinataire], l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Votre Nom]

[Votre Poste]

[Votre Email]

[Votre Numéro de Téléphone]