



ATTESTATION D'ANNULATION DE RENDEZ-VOUS PROFESSIONNEL

Je soussigné(e), _____

Agissant en qualité d'employeur de Mme – Melle – Mr (1) : _____

Employé(e) au sein de l'entreprise : _____
depuis le : _____

Atteste par la présente : _____

Avoir pris rendez-vous avec M., Mme., Melle., : _____

Date du rendez-vous : _ / _ / _

Date de la prise de rendez-vous : _ / _ / _

Lieu de rendez-vous : _____

Nature du rendez-vous : _____

Date de l'annulation : _____

Motif de l'annulation : _____

Informations certifiées sincères et véritables.

Nom, Prénom, Qualité :

Signature

Cachet de l'entreprise

(1) *Rayer les mentions inutiles*