[Prénom][NOM]
[Adresse]
[Code Postal][Ville]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 04/11/2026

Objet : Convocation à la réunion du [Date]

Madame, Monsieur,

Au nom de [Nom de l'entreprise ou de l'organisation], le secrétariat a le plaisir de vous convier à une réunion qui se tiendra le [Date] à [Heure], dans nos locaux situés au [Adresse complète], en salle [Numéro ou nom de la salle]. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, la rencontre sera également accessible à distance via le lien de connexion suivant : [Lien de visioconférence].

Cette réunion portera sur l'ordre du jour ci-après : [Point 1], [Point 2], [Point 3] et [Point 4]. Nous vous invitons à prendre connaissance de ces sujets à l'avance afin que les échanges restent efficaces. Vous trouverez en pièces jointes les documents utiles à votre préparation : [Liste des pièces jointes, par exemple compte-rendu de la séance précédente et projets de décision].

Votre présence est importante : plusieurs des points inscrits appellent une décision, et il est nécessaire de réunir le nombre de participants requis pour que ces décisions soient prises dans de bonnes conditions. Nous comptons sur votre concours pour que ce rendez-vous soit constructif.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre participation avant le [Date limite de confirmation], en écrivant à [Adresse e-mail du secrétariat] ou en appelant le [Numéro de téléphone]. Cette confirmation nous aidera à organiser la salle, les documents et, le cas échéant, la connexion à distance.

En cas d'empêchement, merci de nous prévenir dès que possible. Si les règles de notre instance le permettent, vous pourrez donner pouvoir à un autre participant pour vous représenter et voter en votre nom ; un modèle de procuration est joint à cet effet.

Dans l'attente de votre réponse et de vous accueillir lors de cette réunion, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature