

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 20/06/2026

Objet : Convocation à une réunion le [Date]

Madame, Monsieur,

Nous vous informons de la tenue d'une réunion prévue le [Date] à [Heure], dans nos locaux situés au [Lieu] (ou via le lien de connexion suivant : [Lien de visioconférence]).

Cette réunion portera sur l'ordre du jour suivant : [Liste des points à aborder]. Vous trouverez ci-joint les documents utiles à sa préparation : [Liste des pièces jointes].

Votre présence est importante pour que les sujets prévus puissent être examinés et les décisions prises dans de bonnes conditions.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre participation avant le [Date limite de confirmation], en écrivant à [Adresse e-mail] ou en appelant le secrétariat au [Numéro de téléphone].

En cas d'empêchement, vous pouvez nous en avertir dès que possible afin que nous puissions, le cas échéant, organiser votre remplacement ou recueillir votre pouvoir.

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

[Prénom][NOM]

Signature