

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 25/01/2026

Exemple 1 : Invitation concise et professionnelle

Objet : Invitation à la réunion – [Sujet de la réunion]

Madame/Monsieur [Nom],

J'ai le plaisir de vous inviter à une réunion qui se tiendra le [date] à [heure], à [lieu/lien pour une réunion en ligne]. Cette réunion portera sur [sujet de la réunion], et nous aurons l'occasion d'aborder les points suivants :

- [Point 1]
- [Point 2]
- [Point 3]

Nous estimons une durée de [durée approximative] pour cette réunion. Votre participation est essentielle afin de [mentionner un objectif, ex. prendre des décisions stratégiques, partager des mises à jour].

Je vous invite à confirmer votre disponibilité avant le [date limite] par retour d'email ou en me contactant directement au [numéro de téléphone].

En espérant vous compter parmi les participants, je vous adresse mes salutations respectueuses.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

Exemple 2 : Invitation détaillée et engageante

Objet : Invitation à la réunion du [date] – [Sujet ou objectif de la réunion]

Madame/Monsieur [Nom],

Je vous écris pour vous inviter à participer à une réunion importante qui aura lieu le [date] à [heure], en [préciser lieu physique ou lien pour réunion en ligne]. Cette réunion aura pour thème principal [résumer le sujet] et visera à [expliquer brièvement l'objectif, ex. définir une stratégie, analyser des données, etc.].

Voici les informations essentielles :

- Date : [date]

- Heure : [heure]
- Lieu : [adresse complète ou lien pour la visioconférence]
- Durée prévue : [durée]

Votre participation sera précieuse pour atteindre les objectifs fixés et enrichir nos échanges.

Merci de bien vouloir confirmer votre présence d'ici le [date limite], en répondant à cet email ou en me contactant directement.

Je reste à votre disposition pour toute question ou information complémentaire.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur [Nom], l'expression de mes salutations distinguées.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Numéro de téléphone]

[Adresse email]

[Prénom][NOM]

Signature