

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 26/04/2026

Exemple 1 : Invitation formelle à un déjeuner d'affaires

Objet : Invitation à un déjeuner d'affaires – [Date proposée]

Bonjour [Nom],

J'espère que vous allez bien. Je me permets de vous contacter pour vous proposer un déjeuner afin d'échanger sur [préciser le sujet ou l'objectif, ex. notre collaboration actuelle, une opportunité de partenariat].

Je serais ravi(e) de vous retrouver autour d'un repas le [date] à [heure], au [nom du restaurant / lieu]. Ce sera l'occasion de discuter en toute convivialité de [thème du déjeuner].

N'hésitez pas à me faire savoir si cette date vous convient ou si vous préférez une autre option.

Au plaisir de partager ce moment avec vous et d'échanger sur [sujet du déjeuner].

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Invitation plus informelle et conviviale

Objet : Déjeuner d'échange – Discutons autour d'un bon repas !

Bonjour [Nom],

J'aimerais beaucoup vous proposer un déjeuner afin d'échanger sur [sujet, ex. nos projets en cours, une future collaboration]. Ce serait une excellente occasion de discuter dans un cadre plus détendu et d'explorer ensemble les opportunités à venir.

Je vous propose de nous retrouver le [date] à [heure] au [nom du restaurant / lieu]. Si cette date ne vous convient pas, n'hésitez pas à me suggérer un autre créneau.

Je serais ravi(e) de partager ce moment avec vous et d'avoir l'opportunité d'échanger plus librement sur nos perspectives communes.

Dans l'attente de votre retour,

Bien cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature