

[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 : Demande formelle de réunion de clarification

Objet : Demande de réunion pour clarification du dossier [Nom du dossier]

Bonjour [Nom],

Afin d'assurer une bonne avancée sur [nom du dossier/projet], il me semble important que nous organisions une réunion pour clarifier certains points et aligner nos actions.

Points à aborder :

- [Premier point de clarification] (ex. clarification des responsabilités et livrables attendus).
- [Deuxième point] (ex. mise à jour sur les dernières avancées et contraintes éventuelles).
- [Troisième point] (ex. prise de décision sur [élément spécifique]).

Je vous propose de nous retrouver le [date] à [heure], en présentiel ou en visioconférence. Si ce créneau ne vous convient pas, n'hésitez pas à me proposer une alternative.

Merci d'avance pour votre retour. Cette réunion nous permettra d'aligner nos visions et de garantir une progression fluide sur ce dossier.

Cordialement,

[Prénom Nom]  
[Poste]  
[Nom de l'entreprise]  
[Adresse email]  
[Numéro de téléphone]

Exemple 2 : Demande plus informelle avec flexibilité sur l'organisation

Objet : Échange sur [Nom du dossier] – Proposition de réunion

Bonjour [Nom],

J'aimerais organiser un échange afin de clarifier certains éléments concernant [nom du dossier/projet]. Quelques points nécessitent une discussion pour s'assurer que nous avançons de manière alignée et efficace.

Je vous propose de nous retrouver le [date] à [heure], mais je reste flexible en fonction de vos disponibilités. Cette réunion pourrait être l'occasion d'aborder notamment :

- [Point 1] (ex. précisions sur les échéances et attentes).
- [Point 2] (ex. statut des tâches en cours et blocages éventuels).
- [Point 3] (ex. prochaines étapes et responsabilités).

Faites-moi savoir si ce créneau vous convient ou si vous préférez un autre moment.

Merci d'avance pour votre retour et à très bientôt.

Cordialement,

[Prénom Nom]

[Poste]

[Nom de l'entreprise]

[Adresse email]

[Numéro de téléphone]

[Prénom][NOM]

Signature