[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 15/11/2026

Objet : Demande d'organisation et de réservation de nos déplacements professionnels

Madame, Monsieur,

La société [Nom de l'entreprise] souhaite confier à votre agence l'organisation de ses déplacements professionnels. Nous organisons régulièrement des voyages pour nos collaborateurs vers [destinations / villes concernées], dans le cadre de [réunions, salons, formations, missions à l'étranger]. Nous cherchons un partenaire capable de gérer ces réservations de bout en bout, avec réactivité et un bon rapport qualité-prix.

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser une proposition détaillée couvrant l'ensemble des prestations dont nous avons besoin : réservation de vols, de trains, d'hébergements et, le cas échéant, de location de véhicules. À titre indicatif, le premier déplacement concerne [nombre] voyageur(s), pour la période du [date de départ] au [date de retour], avec un budget de référence de [montant] par personne.

Nous attachons autant d'importance à la qualité du service qu'à la maîtrise des coûts. Aussi, nous vous serions reconnaissants de préciser vos tarifs, vos frais de service et les conditions d'annulation et de modification applicables. Ce dernier point est décisif pour nous : nos missions évoluent parfois à la dernière minute et nous devons pouvoir ajuster un billet ou une nuit d'hôtel sans pénalité excessive.

Merci également de nous indiquer les modalités de facturation (facture détaillée au nom de l'entreprise, paiement [par carte logée / sur facture mensuelle]) et les justificatifs que vous fournissez pour notre comptabilité et la récupération de la TVA. Pour les destinations à l'étranger, précisez-nous les formalités à anticiper (validité du passeport, visa, documents à fournir) ainsi que la couverture d'assistance incluse.

Si cette première mission nous donne satisfaction, nous serions disposés à envisager un contrat-cadre pour la gestion de l'ensemble de nos déplacements sur l'année. Vous trouverez le détail de nos besoins dans la fiche jointe à ce courrier. Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information au [numéro de téléphone] ou à l'adresse [adresse e-mail], et souhaiterions idéalement recevoir votre proposition avant le [date souhaitée].

Dans l'attente de votre proposition, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature