

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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 07/09/2026

Objet : Suite à notre rendez-vous du [date]

Madame, Monsieur,

Je tiens tout d'abord à vous remercier pour l'accueil que vous m'avez réservé lors de notre rendez-vous du [date] et pour le temps que vous m'avez consacré. Cet entretien m'a permis de mieux cerner vos attentes concernant [sujet abordé] et de vous présenter la façon dont notre entreprise pourrait y répondre.

Nous avons notamment évoqué [point clé abordé], et j'ai bien noté votre besoin de [besoin ou contrainte exprimée]. Il me semble que notre [solution / prestation / produit] correspond précisément à cet objectif, et je serais ravi de vous accompagner dans sa mise en oeuvre.

Afin d'avancer concrètement, je vous propose de vous adresser [une proposition chiffrée / un essai / une documentation détaillée] reprenant les éléments de notre échange, d'ici le [date]. Je reste bien entendu disponible pour un nouveau rendez-vous si vous souhaitez en discuter plus avant.

Je ne souhaite en aucun cas vous presser dans votre réflexion et me tiens à votre disposition au rythme qui vous convient. N'hésitez pas à me joindre directement au [téléphone] ou par courriel à [adresse] pour toute question ou précision.

En vous renouvelant mes remerciements pour la qualité de nos échanges, je me réjouis à l'idée de pouvoir, je l'espère, collaborer prochainement avec vous.

Je suis persuadé que notre collaboration répondrait pleinement à vos attentes et à vos contraintes, et je reste à votre entière disposition pour franchir ensemble, à votre convenance et au rythme qui vous conviendra, cette prochaine étape.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prenom][NOM]

Signature