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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 10/11/2026

Invitation à une réunion de travail le [date]

Madame, Monsieur, chers membres,

Au nom de l'association [Nom de l'association], j'ai le plaisir de vous convier à notre prochaine réunion de travail, qui se tiendra le [date] à [horaire], à [adresse complète] (ou en visioconférence via le lien [lien de connexion]). Nous prévoyons une durée d'environ [durée prévue], de sorte que chacun puisse organiser sa journée en conséquence.
Cette rencontre sera consacrée à [objet de la réunion]. Nous y examinerons ensemble les actions à mener et les moyens à réunir pour faire avancer notre projet de [préciser le projet], puis nous prendrons les décisions nécessaires à son lancement. Sur ces sujets, votre expérience et vos suggestions nous aideront à trancher.
L'ordre du jour prévu est le suivant : [point 1], [point 2], [point 3]. Vous trouverez ci-joint [documents à examiner], notamment le compte rendu de notre dernière réunion et [budget ou devis concerné], afin que vous puissiez préparer vos remarques en amont. Si vous souhaitez ajouter un point à l'ordre du jour, merci de me le signaler avant le [date limite de propositions].
Votre présence et votre point de vue pèseront sur la réussite de cette démarche. Je vous remercie de bien vouloir confirmer votre participation avant le [date limite], par retour de courriel à [adresse électronique] ou par téléphone au [numéro]. En cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un autre membre en lui donnant pouvoir, dans les conditions prévues par nos statuts.
Un relevé des décisions prises sera adressé à l'ensemble des membres à l'issue de la réunion, qu'ils aient pu y assister ou non, afin que chacun reste informé de l'avancement du projet.
Dans l'attente de vous y retrouver, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, chers membres, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature