# Convocation à la réunion

Nom de l’organisme / association / entreprise

À : [Nom du destinataire]

Objet : Convocation à la réunion

Date : [JJ/MM/AAAA]

Lieu : [Salle / Adresse / En ligne]

Heure : [Heure de début]

Madame, Monsieur,

Par la présente, vous êtes convié(e) à la réunion qui se tiendra selon les modalités suivantes :

- Date : [JJ/MM/AAAA]

- Heure : [Heure de début]

- Lieu : [Salle / Adresse / En ligne]

Vous trouverez en pièce jointe l’ordre du jour de cette réunion.

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre présence.

Cordialement,

[Nom et fonction de l’émetteur]