Divers employeur

Posté par: lettres types Publiée le : 13/6/2010 17:09:48

Le (indiquer la date)

Lors d'une convocation à une réunion vous devez préciser le nom du destinataire et les points abordés. ObjetÂ: Convocation à la réunion de (indiquer l'objet de la réunion) Madame, Monsieur, La réunion de (objet) aura lieu le (date) à (heure) dans la salle (indiquer le lieu).Lors de cette réunion nous aborderons les points suivants:- point numéro 1-point numéro 2- ect... Signature du Directeur

ModÃ"le de lettre pour convocation à une réunion