

Divers employeur

Posté par: lettres types

Publiée le : 13/6/2010 17:09:48

Direction du personnel de la société **Destinataire**

Le (indiquer la date)

Lors d'une convocation à une réunion vous devez préciser le nom du destinataire et les points abordés. **Objet :** 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**

Modèle de lettre pour convocation à une réunion