

Activité – Organiser une réunion

1. Email de convocation (envoyé par l'organisateur-ric(e))

Objet : Convocation à une réunion – [Date]

Bonjour [Prénom/Nom],

Je vous convie à une réunion le [date] à [heure] en [lieu : salle X/visioconférence].

Ordre du jour :

1. Présentation du projet [Nom du projet].
2. Répartition des tâches.
3. Questions diverses.

Durée : 1h30.

Merci de confirmer votre participation avant le [date limite].

Lien pour la visioconférence : [insérer le lien si nécessaire]

À bientôt,

[Votre prénom/nom]

[Votre poste]

[Vos coordonnées]

2. Réponse de confirmation (envoyé par un-e participant-e)

Objet : RE : Convocation à une réunion – [Date]

Bonjour [Prénom de l'organisateur-ric(e)],

Je vous confirme ma présence à la réunion du [date] à [heure].

Je serai disponible pour discuter des points à l'ordre du jour.

N'hésitez pas à me faire savoir si vous avez besoin d'autres informations de ma part.

Bien cordialement,

[Prénom/Nom du participant-e]

3. Rappel avant la réunion (envoyé par l'organisateur-riche, 24h avant)

Objet : Rappel – Réunion du [Date]

Bonjour à tous,

Je vous rappelle que la réunion aura lieu demain, [date], à [heure] en [lieu].

Nous allons commencer par la présentation du projet, puis **nous allons discuter** de la répartition des tâches.

Voici à nouveau le lien pour la visioconférence : [lien].

Merci d'arriver à l'heure pour que nous puissions commencer sans retard.

À demain,

[Votre prénom/nom]

4. Email de suivi après la réunion (envoyé par l'organisateur-riche)

Objet : Compte-rendu de la réunion – [Date]

Bonjour à tous,

Merci pour votre participation à la réunion d'hier. Voici un **compte-rendu** des points abordés :

1. **Présentation du projet [Nom du projet]** : [résumé en 2-3 lignes].
2. **Répartition des tâches** : [liste des tâches et responsables].
3. **Prochaines étapes** : [actions à venir et échéances].

Nous allons envoyer un document détaillé d'ici la fin de la semaine.

N'hésitez pas à me faire part de vos questions ou commentaires.

Bien Cordialement,

[Votre prénom/nom]