

Exemples de messages modifiables

Annonce de la réunion / l'atelier

Mesdames, Messieurs,

J'ai le plaisir de vous convier à la réunion / l'atelier portant sur *[thématique]*. Elle se déroulera le *[date]* de *[heure]* à *[heure]* dans nos locaux de *[adresse de l'école ou de l'établissement]*. L'objectif sera de *[XXX]*. Je suis à votre écoute si vous souhaitez aborder des sujets spécifiques à l'occasion de cette rencontre.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions merci confirmer votre présence par téléphone ou retour de courriel.

Cordialement.

[Signature et coordonnées]

Rappel / relance

Mesdames, Messieurs,

La réunion / l'atelier portant sur *[thématique]*. Elle se déroulera le *[date]* de *[heure]* heures à *[heure]* heures dans nos locaux de *[adresse de l'école ou de l'établissement]*. J'aurai le plaisir de vous accueillir dans la salle XXX.

Merci à ceux qui ont répondu à mon premier courriel.

Espérant vous voir nombreux.

Cordialement.

[Signature et coordonnées]

Remerciements

Mesdames, Messieurs,

Suite la réunion / l'atelier du *[date]* portant sur le *[thématique]*, vous trouverez ci-joint un compte rendu synthétique. Je tiens à vous remercier à nouveau pour votre présence et la grande qualité de nos échanges.

Cordialement.

[Signature et coordonnées]