**MODÈLE D’INVITATION À
UNE RÉUNION D’ÉQUIPE**

**Objet :** Prochaine réunion de [nom de l’équipe] le [date]

Bonjour [nom de l’équipe],

Je vous écris pour vous inviter à notre prochaine réunion qui aura lieu le [date] à [heure]. Cette réunion aura lieu à [lieu] pendant environ [nombre] heures. Nous discuterons de [sujet de la réunion, éléments d’action et résultats]. L’ordre du jour de la réunion est joint à ce message. À bientôt.

Merci.

[Signature]

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |