**MODÈLE D’E-MAIL POUR ANNONCE
DES HYPOTHÈSES DU PROJET**

À : [Destinataire(s) de l’e-mail]

DE : [Votre nom]

OBJET : Réunion sur les hypothèses [nom du projet]

Chère équipe,

Alors que nous nous préparons pour [insérer le nom du projet], la première étape consiste à recueillir et à analyser en détail les hypothèses du projet.
Nous vous invitons à participer à notre réunion sur les hypothèses. L’objectif
est simple : nous voulons mettre à profit vos connaissances sur le projet, passer au crible les hypothèses et nous concentrer sur celles qui, si elles ne sont pas vérifiées, pourraient perturber de manière significative la trajectoire du projet.

Veuillez vous munir d’un stylo et de pense-bêtes pour cette session interactive.
Si vous n’en avez pas, nous vous fournirons tout le matériel nécessaire.

Date et heure de la réunion :
[insérer ici]

Lieu de la réunion (ou lien de la vidéoconférence) :
[insérer ici]

Je remercie chacun d’entre vous de prendre le temps, malgré votre emploi
du temps chargé, d’assister à cette réunion importante. Votre contribution est essentielle à la réussite de ce projet. Je me réjouis de travailler avec vous !

Merci,

[Votre nom]
[Coordonnées]

|  |
| --- |
| **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. |