

Objet : Invitation à une réunion de planification - 15 décembre 2024 à 10h00

De : John Doe john.doe@example.com

À : pablo@example.com

Date : 12 décembre 2024

Objet : Invitation à une réunion de planification - 15 décembre 2024 à 10h00

Bonjour Pablo,

Je t'invite à une réunion de planification concernant le projet de développement de l'outil de gestion des tâches. Nous discuterons des prochaines étapes, des deadlines et de l'allocation des ressources pour l'année 2025.

Détails du rendez-vous :

- **Date :** 15 décembre 2024
- **Heure :** 10h00 (heure locale)
- **Lieu :** Salle de conférence A, Bâtiment 2, 123 Avenue des Innovations, Paris, France
- **Participants :** John Doe, Pablo (toi), Alice Dupont, Marc Lefevre

Merci de bien vouloir confirmer ta présence.

Cordialement,

John Doe

Chef de projet

email: john.doe@example.com

téléphone: +33 1 23 45 67 89