

Annuler

# Changement planning

À : [mr.dupont@gmail.com](mailto:mr.dupont@gmail.com)

---

Cc/Cci, De :

---

Objet : Changement planning

---

Bonjour M.Dupont,

Un changement a été fait. Vous ne commencez pas à 8h lundi mais à 10h. Le directeur souhaite faire un discours avant que vous ne commencez à travailler sur le projet.

Je vous souhaite une excellente journée.

Cordialement,

Mme Dubuisson