

Retour Mails

1. **Projet Accepter :**

Objet du mail : **Projet Accepter**

Message :

Bonjour [Nom],

Nous avons le plaisir de vous informer que votre projet, intitulé **[Titre du projet]**, a été accepté.

Nos équipes vous contacteront prochainement pour discuter des étapes suivantes et organiser la mise en œuvre. Nous restons disponibles pour toute question.

Félicitations encore pour cette belle réussite !

2. **Projet Rejeter :**

Objet du mail : **Décision concernant votre projet**

Message :

Bonjour [Nom],

Après une analyse approfondie, nous regrettons de vous informer que votre projet, intitulé **[Titre du projet]**, n'a pas été retenu.

Cette décision repose sur **[raison spécifique si applicable]**. Nous vous remercions pour votre investissement et restons à votre disposition pour échanger si besoin.

3. **Projet Soumis:**

Objet du mail : **Accusé de réception – Projet soumis**

Message :

Bonjour [Nom],

Nous confirmons la bonne réception de votre projet intitulé **[Titre du projet]**. Celui-ci est désormais en cours de traitement par nos équipes.

Nous vous tiendrons informé de l'évolution de son analyse. Aucune action supplémentaire n'est requise de votre part pour le moment.

Cordialement,

4. Projet Reformuler:

Objet du mail : **Recommandation – Reformulation de votre projet**

Message :

Bonjour [Nom],

Après une première analyse de votre projet, intitulé **[Titre du projet]**, nous constatons qu'il nécessite quelques ajustements avant de pouvoir être pleinement évalué et publié.

Voici nos recommandations pour avancer :

a) Vous rendre au siège afin que nous puissions vous accompagner dans cette démarche.

b) Rédiger votre projet sur support papier et nous le soumettre pour évaluation.

Nous restons disponibles pour toute question ou assistance supplémentaire.

Cordialement,

5. Projet Publier :

Objet du mail : **Votre projet est publié**

Message :

Bonjour [Nom],

Nous sommes heureux de vous informer que votre projet, intitulé **[Titre du projet]**, a été publié avec succès.

Vous pouvez le consulter à cette adresse : **[Lien vers le projet]**.

Nous vous remercions pour votre confiance et votre engagement.

Cordialement,

6. Attente d'Information:

Objet du mail : **Informations complémentaires requises**

Message :

Bonjour [Nom],

Pour finaliser l'analyse de votre projet intitulé **[Titre du projet]**, nous avons besoin d'informations complémentaires.

Nous vous invitons à vous rendre à l'agence principale afin de fournir les éléments nécessaires avant le **[date limite]**. Passé ce délai, nous ne pourrons malheureusement pas donner suite à votre projet.

Nous restons à votre disposition pour toute précision.

Cordialement,