De: [simon.meyer@entreprise.com](mailto:simon.meyer@entreprise.com)

À: [machin.bidule@client.fr](mailto:machin.bidule@client.fr)

Date: 12/12/2017

Objet: Réunion du 19/12/2017 à 15h

Pièces jointes: infos-reunion.docx

Madame Bidule,

Comme convenu lors de notre dernier entretien, j’ai organisé une réunion le mardi 19 décembre 2017 à 15h dans nos locaux pour discuter de vos objectifs. Toute l’équipe liée à votre projet sera présente pour que tout puisse se dérouler au mieux. Vous trouverez ci-joint toutes les informations complémentaires sur la réunion.

Je vous prie de recevoir, madame Bidule, l’expression de mes sentiments les plus distingués,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Simon MEYER

Responsable de la relation client

Entreprise

simon.meyer@entreprise.com