**MODÈLE D'E-MAIL D'ANNONCE DE LANCEMENT**

À : [Destinataire(s) de l'e-mail]

DE : [Votre nom]

LIGNE D'OBJET : Réunion de lancement du projet : [Nom du projet]

Chère équipe,

Après notre travail acharné au cours des dernières semaines, nous sommes prêts à aller de l'avant avec la réunion de lancement pour [insérer le nom du projet]. L'objectif du lancement est de [insérer des intentions, telles que l'examen du but, des objectifs et des rôles des membres de l'équipe du projet]. Veuillez consulter l'ordre du jour ci-joint pour passer en revue les points de rencontre spécifiques.

Date et heure de la réunion : [insérer ici]

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

J'apprécie que tout le monde prenne le temps d'assister à cette importante réunion. Mettre tout le monde sur la même longueur d'onde dès le début contribuera à la réussite de ce projet. J'ai hâte de travailler avec vous tous!

Merci

[Votre nom]
[Coordonnées]

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis 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 correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |