TROUVER LES INFORMATIONS ESSENTIELLES – PRISE DE RENDEZ-VOUS

Tu viens d’être engagé chez Renaissance et tu as reçu un courriel t’invitant à une réunion obligatoire. Pour assister à une réunion ou aller à un rendez-vous, tu as besoin d’informations qui t’aideront à connaître le lieu et l’heure de la réunion, à comprendre le but de la réunion, à t’assurer d’arriver à l’heure, savoir qui va y assister et le sujet.



Jeu. 2021-12-01 11:45

Tremblay Sylvie

**Objet : Réunion mensuelle - décembre 2021**

À : Mongrain Sophie; Fiset Julie; Corriveau Alain; Antonacci Sylvio; Saranath Abdel;

Bonjour,

Notre réunion mensuelle aura lieu le 14 décembre à 9h30 à l’entrepôt situé sur la rue Masson. Tous les employés de Renaissance doivent y assister. Des viennoiseries vous seront offertes.

Le sujet de cette réunion : Devons-nous oui ou non embaucher plus de monde pendant le temps des Fêtes ?

Ces réunions mensuelles sont informelles. L’objectif principal est de faire en sorte que les informations stratégiques soient connues de tous les employés afin de développer un esprit d’équipe. Pour ceux qui le désirent, je partirai de l’entrepôt de la rue Jarry à 8h45. Si vous souhaitez embarquer avec moi, cela est possible. Il faut seulement m’aviser en répondant à ce courriel et être à l’entrepôt de Jarry pour 8h30.

Au plaisir de vous y voir,

Sylvie Tremblay

Gérante du Renaissance – Jarry.

1) Où a lieu la réunion ?

|  |
| --- |
|  |

2) À quelle heure a lieu la réunion ?

|  |
| --- |
|  |

3) Qui est invité à la réunion ?

|  |
| --- |
|  |
|  |

4) Quel est le sujet de la réunion ?

|  |
| --- |
|  |
|  |

5) Pour quelle raison organise-t-on des réunions mensuelles ?

|  |
| --- |
|  |
|  |

6) De quelles façons les employés peuvent-ils se rendre à la réunion ?

|  |
| --- |
|  |
|  |

7) Auras-tu besoin de déjeuner avant la réunion ?

|  |
| --- |
|  |
|  |

8) Dois-tu obligatoirement y être ?

|  |
| --- |
|  |
|  |

9) Qui écrit le courriel ?

|  |
| --- |
|  |

Maintenant, c’est à ton tour d’écrire un courriel et d’y mettre les informations essentielles.

Dans ce courriel, tu devras prendre un rendez-vous. Tu peux prendre un rendez-vous avec le médecin, un collègue, une amie ou un fournisseur de services. On doit y retrouver toutes les informations pertinentes (Date, heure, sujet et raison du rendez-vous, destinataire, confirmation, etc.). N’oublie pas d’être concis. Tu devras envoyer ce courriel à l’adresse courriel de ton enseignant.

Voici un guide pour t’aider à écrire ton courriel

À qui ?

Sujet ?

Date et heure ?

Pourquoi ?

Retour de confirmation ?

Salutation et signature

Joins une copie du courriel que tu as envoyé à ton professeur à la fin de ce document. Montre à ton enseignant.e que tu as noté le rendez-vous fictif dans ton calendrier (cellulaire) ou ton agenda.