Le 2 février 20\_\_

Madame Odile Fontaine

49, chemin de la Montagne

Deauville (Québec) J1N 1A0

**Objet : Réponse à votre demande de renseignements**

Madame,

Pour faire suite à votre demande de renseignements, c’est avec plaisir que je vous confirme la présence de Mme Diane Petit au colloque organisé par l’Association des Femmes d’Affaires de l’Estrie qui se tiendra les 23 et 24 mars prochain à l’Auberge des Gouverneurs de Sherbrooke.

MmePetit animera un atelier intitulé « Communications d’entreprise » le 24 mars prochain à compter de 13 h au cours duquel elle abordera les étapes à suivre pour la rédaction de la correspondance d’affaires :

1. Définir le but de la correspondance.
2. Déterminer les attentes du destinataire.
3. Dresser la liste des faits ou des idées qui sont le plus susceptibles d’attirer l’attention du destinataire.
4. Trier les informations
5. Structurer les idées.
6. Rédiger.

Je vous prie d’agréer, Madame, mes sincères salutations.

Élise Gagnon

Agente d’information