Le 10 octobre 201\_

Madame Odile Fontaine

49, chemin de la Montagne

Deauville (Québec) J1N 1A0

Madame,

Pour faire suite à votre demande de renseignements, il me fait plaisir de vous confirmer 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 octobre prochain à l’Auberge des Gouverneurs de Sherbrooke.

Mme Petit animera un atelier intitulé « Communications d’affaires » le 24 octobre à compter de 13 heures 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. Structurer les idées.
5. Rédiger.

Veuillez agréer, Madame, l’expression de mes sentiments distingués.

Élise Gagnon

Agente d’information

ÉG/vn