Le 2 février 20\_\_

Madame Odile Fontaine

49, chemin de la Montagne

Deauville (Québec) J1N 1A0

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

Madame,

C’est avec plaisir que je vous confirme la présence de Mme Diane Petit qui 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 :

Définir le but de la correspondance.

Déterminer les attentes du destinataire.

Dresser la liste des faits ou des idées qui sont le plus susceptibles d’attirer l’attention du destinataire.

Structurer les idées.

Rédiger.

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

Élise Gagnon

Agente d’information