Il s’agit d’élaborer le courriel d’accueil des nouveaux salariés, en y incluant le planning établi par un collègue.

⇒ Le planning, comme le plan d’accès, peuvent être insérés dans le corps du texte ou en pièces jointes du courriel.

⇒ Pour le plan d’accès, l’élève doit distinguer (*cf.* indications dans le manuel) l’adresse des bureaux de celle du siège social.

Dans le respect des règles de mise en forme, voici le message qui pourra être préparé :

À : [boris.velon@batipro.fr](mailto:boris.velon@batipro.fr) ; [davina.gelek@batipro.fr](mailto:davina.gelek@batipro.fr)

Objet : Journée d’accueil

Bonjour Mme Gelek,

Bonjour M. Velon,

Je vous prie de trouver ci-dessous le programme de votre journée d’accueil qui aura lieu le [2 semaines après date du jour] :

9 h 00 – 10 h 00 : accueil café avec l'ensemble du personnel présent, échanges et réseautage

10h00 – 11h00 : projection de la vidéo de présentation de l'entreprise

11h00 – 12h00 : questions / réponses avec les responsables

12h00 – 13h30 : pause déjeuner au restaurant « Caracole » de Colombes

13h30 – 15h30 : visite des locaux administratifs et du dépôt

15h30 – 17h30 :

• Mme GELEK : présentation du bureau et dotation des matériels nécessaires

• M. VELON : présentation du PL et remise des titres de conduite du véhicule.

Vous trouvez en PJ un plan d’accès à nos locaux situés ZAC des Hautes Pâtures – 2 rue des Peupliers. N’oubliez pas d’apporter un RIB/IBAN pour le versement de vos salaires.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement,

*Prénom NOM*

PJ :

**