

**À:** lucas.dumondin@edu.esiee-it.fr; rayane.oueslati@edu.esiee-it.fr  
**Objet:** [DSI] Convocation Siège



Bonjour [nom/prénom collaborateur/trice],

Dans le cadre du déploiement d'un nouvel équipement portable à l'ensemble de nos collaborateurs,

Nous vous informons que vous êtes convoqué(e) au siège de l'entreprise le :

**[date] à [heure]**

Si vous n'êtes pas disponible en ce jour, nous vous prions de nous le signaler en réponse à ce mail. Nous vous proposerons d'autres options pour récupérer votre matériel.

Merci pour votre compréhension.



**Support IT ASSURMER Siège**  
DSI