**De :**

**À :**

**Cc :**

**Expéditeur :**

**Date :**

**Objet** : Discussion sur le MTAA – Ordre du jour et directives

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Insérer une photo ou une image du projet de modernisation de votre organisation, si possible].

Pour vous permettre de participer pleinement à la prochaine séance virtuelle « Discussion sur le MTAA », nous avons préparé un document qui vous renseignera sur :

* l’objectif de la séance
* l’ordre du jour de la séance
* la manière d’utiliser [inscrire la plateforme utilisée, par exemple, WebEx, Zoom, Jabber]
* la manière de participer en utilisant les fonctions de [inscrire la plateforme utilisée, par exemple, WebEx, Zoom, Jabber]

Cette séance sera ouverte à tout le personnel de [insérer le nom de l’organisation]. Vous pourrez y participer depuis le lieu de votre choix. Afin que chacun ait la chance de poser ses questions, nous utiliserons deux fonctions de [inscrire la plateforme utilisée, par exemple, WebEx, Zoom, Jabber] :

1. l’icône « Lever la main» [à modifier au besoin en fonction de la plateforme];
2. la fenêtre de clavardage [à modifier au besoin en fonction de la plateforme].

Vous trouverez dans le document des directives sur la façon d’utiliser ces fonctions.

J’animerai la séance et je m’occuperai de gérer les interventions pendant la période de questions.

La séance sera enregistrée et accessible pour tous ceux qui voudront s’y référer. Pour assurer la qualité de l’enregistrement, vous trouverez aussi dans le document des directives vous expliquant comment activer ou désactiver la mise en sourdine de votre micro afin de ne pas créer par inadvertance des bruits de fond inutiles.

Je vous encourage fortement à lire ce document avant la séance. [Insérer le nom] a généreusement accepté d’assurer le soutien technique pour [inscrire la plateforme utilisée, par exemple, WebEx, Zoom, Jabber] pendant la séance. Si vous avez des questions sur l’utilisation de [inscrire la plateforme utilisée, par exemple, WebEx, Zoom, Jabber] avant la séance ou si vous éprouvez des problèmes en cours de route, n’hésitez pas à lui écrire.

Nos collègues de [insérer le nom de l’organisation] ont très hâte de vous faire part de leur expérience et de répondre aux questions qui vous brûlent les lèvres sur le travail dans un milieu de travail axé sur les activités.

Merci,

[Insérer le bloc signature]