E-MAIL 1/4 · J-15

Annonce

À : tous les collaborateurs du site

De : RSSI ou direction du site

Joindre : l'affiche principale

Objet : [Cybermois] Conférence « [titre de la conférence] » : inscrivez-vous

Bonjour,

Le [jj mois], dans le cadre du Cybermois, nous vous proposons une conférence, [lieu].

Au programme : « [titre de la conférence] », une heure avec des démonstrations en direct, puis un temps d'échange avec l'intervenant.

Quand : [Jour jj mois], de [hh:mm] à [hh:mm]
Où : [Salle, bâtiment, étage]
Format : 1 heure, démonstrations et questions

- 1 heure, démonstrations en direct
- Un temps de questions-réponses

Les places sont limitées. Je vous invite à réserver la vôtre :

→ **Réserver ma place** : [lien inscription]

[Prénom Nom], [fonction]

E-MAIL 2/4 · J-5

Relance

À : les non-inscrits

De : même expéditeur que l'annonce

Joindre : l'affiche

Objet : Conférence cyber du [jj mois] : il reste [N] places

Bonjour,

La conférence du [jj mois] se remplit : il reste [N] places.

Une heure, des démonstrations concrètes et vos questions : pas besoin de connaissances techniques pour suivre.

Je vous invite à réserver la vôtre :

→ **Réserver ma place** : [lien inscription]

[Prénom Nom], [fonction]

E-MAIL 3/4 · J-1

Rappel

À : les inscrits

De : l'organisateur

Objet : Demain [hh:mm] : la conférence

Bonjour [Prénom],

Vous êtes inscrit à la conférence, demain.

Quand : [Jour jj mois] à [hh:mm]
Où : [Salle, bâtiment, étage]
Durée : 1 heure

- Installez-vous 5 minutes avant le début.
- Un empêchement ? Libérez votre place, un collègue pourra la prendre.

→ **Libérer ma place** : [lien desistement]

À demain,
[Prénom Nom]

E-MAIL 4/4 · J+1

Merci

À : les participants

De : RSSI ou direction du site

Objet : Merci pour votre participation à la conférence

Bonjour,

Vous étiez [N] à participer à la conférence le [jj mois]. Merci.

Merci pour vos questions, nombreuses et concrètes.

Les réflexes à garder :

- [Réflexe clé n°1, à choisir avec l'équipe sécurité]
- [Réflexe clé n°2]
- [Réflexe clé n°3]

Un doute sur un e-mail ou une situation au bureau ? Contactez [contact ou adresse de signalement].

Votre avis nous aide à préparer les prochaines actions :

→ **Donner mon avis (2 min)** : [lien questionnaire]

[Prénom Nom], [fonction]