**Invitation – Entrevue téléphonique des parties prenantes réalisée  
par le responsable à l’interne ou par le consultant**

**EXEMPLE**

Bonjour……….,

Ce courriel fait suite à l’invitation transmise par haute direction de l’entreprise XYZ pour participer à l’évaluation du niveau d’intégration des pratiques de gestion au sein de l’organisation dans le cadre du projet d’implantation d’une démarche de développement durable.

Comme mentionné, nous sollicitons quelques minutes de votre temps afin de recueillir des renseignements pertinents pour réaliser l’évaluation. Je vous propose une entrevue téléphonique le………………….. S’il vous est impossible d’être au rendez-vous, veuillez me faire parvenir une nouvelle proposition et je me rendrai disponible au moment indiqué.

Nous procèderons à la collecte de renseignements à l’aide d’un questionnaire. Nous vous transmettons ci-joint le questionnaire afin que vous puissiez en prendre connaissance et vous préparer pour l’entrevue.

Veuillez me confirmer votre disponibilité et me transmettre vos coordonnées téléphoniques pour que je puisse vous rejoindre facilement au moment convenu. Au besoin, n’hésitez pas à communiquer avec moi par téléphone au ………..

Nous vous remercions à l’avance pour votre précieuse collaboration.

Salutations distinguées,

Responsable à l’interne ou consultant

p. j. Questionnaire BNQ 21000