|  |  |
| --- | --- |
| Mission 2 - Rédiger une lettre professionnelle | Une image contenant clipart  Description générée avec un niveau de confiance élevé |
| Durée : 40’  | Homme avec un remplissage uniou Groupe avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit sa lettre au sein du groupe,
* Á l’issue des 30 minutes, le groupe compare et analyse les lettres de chacun et retient celle qui sera soumise au formateur et/ou aux autres groupes.

**Contexte professionnelle**

Mme Berthod envisage l’acquisition du réseau de magasins Saphori, une opération stratégique qui permettrait à l’entreprise de doubler son chiffre d’affaires et d’accroître sa présence dans plusieurs grandes villes de France.

Dans le cadre de cette démarche, une réunion des cadres et des commerciaux s’est tenue le 8 décembre à 9 heures dans les locaux de Lyon (Mission précédente).

À l’issue de cette réunion, les décisions suivantes ont été arrêtées :

* Chaque commercial est chargé de recueillir un maximum d’informations sur la société Saphori et ses magasins, en sollicitant fournisseurs et clients. Ces démarches doivent être menées en toute discrétion et rester strictement confidentielles.
* La direction doit prendre contact avec plusieurs établissements bancaires afin d’examiner les modalités de financement de ce rachat d’entreprise.

Afin de faire un point sur l’avancement de ces actions et de préparer les prochaines étapes, la direction générale souhaite organiser une nouvelle réunion le 5 janvier à 10 heures dans les locaux de Lyon.

**Travail à faire**

Rédigez, sous forme de courrier, la convocation destinée aux participants de la réunion, rappelant les décisions prises et précisant la date, l’heure et le lieu de la prochaine rencontre.