|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 5 – Organiser un évènement | | | Capture d’écran |
| Durée : 2 h | Homme avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source |

**Contexte professionnel**

Au mois de mai, la Micro-brasserie célébrera son anniversaire. À cette occasion, Monsieur Solliet souhaite offrir à ses salariés une journée conviviale et relaxante en pleine nature, en Ardèche.

En tant que collaborateur de gestion, votre mission consiste à organiser cette journée de détente et à communiquer clairement les informations nécessaires à vos collègues afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions et venir équipés en conséquence : chaussures de sport, vêtements confortables et adaptés, ainsi qu'un vêtement de pluie en cas de météo changeante.

Une image contenant arbre, personne, habits, chaussures

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.L'entreprise prendra en charge l'activité d'accrobranche et le repas de midi pour l'ensemble des employés. Elle remboursera également les frais kilométriques aux collaborateurs qui utiliseront leur véhicule personnel. Toutefois, afin de limiter les coûts et par engagement écologique, le covoiturage est vivement recommandé.

Monsieur Solliet souhaite également convier à cette journée Monsieur Brian Albert, notre plus important client étranger, basé à Londres (3 Fletcher Street, E18GN London, England), qui sera présent dans nos locaux à cette période pour discuter des contrats en cours.

**Travail à faire**

1. Recherchez sur Internet des parcs proposant des activités d'accrobranche à proximité de Privas. Identifiez clairement les tarifs proposés et sélectionnez le document qui vous semble le plus pertinent. Transmettez votre proposition à votre manager avant le 15 avril afin qu'il puisse valider la réservation.
2. Informez vos collègues par courrier, au plus tard le 20 avril, de l'organisation de cette journée de cohésions. La participation à cette activité étant obligatoire, réalisez un document clair, attractif et professionnel, mettant en avant l'aspect ludique et convivial de cette journée.

L'activité se déroulera le troisième vendredi du mois de mai. Au programme : trois heures d'accrobranche entrecoupées par une pause déjeuner conviviale de deux heures. L'après-midi se clôturera par un concours de pétanque. À midi, une surprise spéciale sera dévoilée à l'ensemble du personnel : la présentation de notre importateur anglais, qui vient récemment de signer un contrat majeur avec notre entreprise.

Merci de prévoir un coupon-réponse sur votre document afin de recenser les collaborateurs venant avec leur propre véhicule ainsi que ceux ayant besoin d'une place en covoiturage. Ce coupon est à retourner impérativement sous une semaine au collaborateur de gestion.

**Travail à faire**

Mettez en forme le courrier destiné à M. Brian Albert (en anglais) lui signalant l’organisation de cette journée, à laquelle il est invité pour faire connaissance avec le personnel de la société et, éventuellement, participer aux activités si cela l’intéresse.