|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mission 05 – Organiser une journée de mobilisationCompte rendu de réunion, courrier d’information et planification de réunions | | Capture d’écran |
| Durée : 1 h 10’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Au mois de mai, la Micro-brasserie fêtera son anniversaire, à cette occasion le comité de direction souhaite organiser une journée de détente, pour le personnel.

Une réunion préparatoire a eu lieu, en visio-conférence, sur Zoom, le 12 mars, en présence de M. Long, Mme Japatrais, M. Miradou, M. Brelafin et Mme Rataillon. La réunion a été enregistrée par M. Miradou et les propos échangés ont été transcrits à partir de la captation Zoom en fichier texte. Ce fichier vous est remis (**document 1)**. Pour vous aider à mieux comprendre le rôle respectif de chaque intervenant l'organigramme de la société vous est également remis (**document 2**).

Vous travaillez sous la responsabilité de M. Long, mais votre travail est principalement supervisé par Mme Japatrais qui est directrice administratif et financier (DAF).

**Travail à faire**

1. Rédigez le compte rendu de la réunion à partir de la transcription Zoom (**document 1**).
2. Rédigez le courrier destiné à informer le personnel de l’organisation de cette journée.
3. Planifier la prochaine réunion sur Zoom, Teams ou Outlook *(envoyez l’invitation à 2 de vos collègues de classe).*

**Doc. 1  Transcription de la réunion d’organisation de mobilisation**

**L’enregistrement débute à 9 h**

**M. Long** (PDG) : à l’occasion de l'anniversaire de l'entreprise nous avons décidé avec M. Miradoux et Mme Japatrais d’organiser une journée détente pour le personnel le 15 juin 20xx. Cet événement devrait contribuer à motiver et à souder les équipes.

**M. Miradou** (resp. commerciale) : je vous rappelle également que nous allons lancer la semi-restauration dans les différentes brasseries que nous possédons. Cet événement sera l'occasion de sensibiliser le personnel au développement de l'entreprise et à son dynamisme. L’annonce de ce projet donnera encore plus de poids à cette journée.

**M. Brelafin** (resp. R&D) : est-ce que l'ensemble du personnel devra participer à cet événement ?

**M. Miradou** (resp. commerciale) : non, seulement le personnel qui travaille dans les brasseries ainsi que les commerciaux. L’évènement concernera uniquement les personnes qui sont concernées par le lancement de la semi-restauration, dans la mesure où nous souhaitons que ce projet reste confidentiel avant son lancement officiel.

**M.** **Brelafin** : il me semble qu'il y a un problème. sois-vous considérez que cette journée est une journée de « team building » autour de l'anniversaire de la société auquel cas l'intégralité du personnel doit être invitée. Sois l'objectif est de partager l'annonce du lancement de la semi-restauration et dans ce cas, seul le personnel directement concerné sera convié. Cela signifie que les membres de la production et du service recherche et développement ne sont pas invités. Alors que vous parlez d'une journée destinée à fédérer le personnel… Je redoute, au contraire, que cet événement crée des tensions au sein du personnel si tous ne sont pas invités. « Il y a ceux qui seront dans le secret « des dieux » et ceux qui en seront exclus ». Les membres du personnel qui ne vont pas participer à cette journée vont se sentir exclus.

**M. long** : vous avez raison, Nous ne sommes pas claires. Nous devons faire confiance au personnel et éviter de créer des clans. Nous inviterons l'ensemble du personnel et nous annoncerons à tous le projet qui nous anime. L'événement ayant lieu fin mai il me semble que l’on peut en informer l'ensemble du personnel, tout en leur demandant de tenir l'information confidentielle jusqu’à l'été, ce qui les intégrera dans un cercle de confiance valorisant.

**Mme Rataillon** et Mme **Brelafin** : cela nous semble préférable.

**Mme Rataillon** : Concrètement comment voyez-vous l'organisation de cette journée ?

**M. long** : j’ai pris contact avec un client qui gère le centre Vercors Aventure, à Lans-en-Vercors. Vous en avez peut être entendu parlé, car il a une bonne réputation. Il propose diverses activités à l’extérieur du type accrobranche, VTT, Escalade, Canyoning, etc. Ils disposent de locaux pour organiser des réunions et peuvent assurer des repas. Enfin ils sont à 35 minutes de Grenoble.

**Mme Japatrais** (DAF): concrètement, avez-vous déjà fixé une date ? comment le personnel doit s'y rendre ? et à quelle heure les activités vont-elles commencer ?

**M. Miradou :** la rencontre se déroulera àLans-en-Vercors, le 15 juin. Nous avons déjà retenu la date, car les disponibilités, sur cette période, étaient réduites, mais il faut confirmer la date définitive et préciser le détail de l’organisation et le nombre de participants auprès de Vercors Aventure.

**M. Long** : l’organisation envisagée serait la suivante : on accueille l’ensemble du personnel sur site entre 9 h et 9 h 15 avec du café et des viennoiseries. De 9 h 15 à 10 h nous présentons un bilan des activités de l'entreprise et nous invitons les personnes à participer aux animations proposées. De 10 h à 12 h les personnes pourront participer aux activités « nature » proposées par Vercors Aventure. Un apéritif sera offert à 12 h 15 et le repas suivra. Les activités extérieures reprendront à 13 h 30. À 16 h on regroupe le personnel pour un gouter et pour annoncer les projets de la société. La fin des activités est prévue à 17 h.

**Mme Rataillon** : que se passera-t-il si des personnes ne souhaitent pas participer aux activités proposées ?

**M. Miradou :** toutes les activités seront prises en charge par l'entreprise et si des personnes ne souhaitent pas y participer, mais envisagent simplement de se détendre et profiter d'une journée de loisirs, Vercors aventure propose des salles de détente, une piscine et il est possible de faire de la randonnée ou de la marche autour du centre.

**M. Long** : la présence de tous les salariés sera fortement conseillée et je demande au personnel d'encadrement de participer aux animations avec les autres salariés.

**Mme Rataillon** : je ne me vois absolument pas faire de l'accrobranche où me pendre à une corde en faisant de l'escalade !

**M. Long** : ne vous en faites pas M. Rataillon. Personne ne vous obligera à réaliser une activité à laquelle vous n'avez pas envie de participer. Il faudra cependant être avec le personnel et aux côtés du personnel à l'occasion de cette journée.

**Mme Japatrais** : qui sera chargé dans le détail d'organiser cet événement.

**M. Long :** il me semble que vous pouvez demander à l'attaché(e) de gestion de prendre en charge cette organisation. Je vous laisse superviser son travail.

**M. Miradou :** compte tenu du fait que les personnes devront participer à des activités extérieures et en pleine nature il faudra penser à leur demander de s’équiper en conséquence (chaussures de sport, vêtements souples pour être à l’aise, vêtement de pluie si le temps change).

**M. Long :** l’entreprise prend à sa charge toutes les activités proposées, les encas et le repas de midi de tous les employés. Nous dédommagerons des frais kilométriques les personnes qui prendront leur voiture. Par ailleurs, nous devons inciter les personnes à venir en covoiturage pour limiter les frais d’une part et par conviction écologique d’autre part.

**M. Miradou :** nous devons connaître assez rapidement : le nombre de personnes qui vont participer à cet évènement, le nom des personnes qui peuvent assurer du covoiturage et les noms des personnes transportées. Il serait également intéressant de connaitre les activités auxquelles ils aimeraient trouver. Il faudrait faire parvenir à l'ensemble du personnel un courrier qui présente la journée. peut-être faudrait-il y joindre un coupon de réponse que les personnes devront nous faire parvenir avant la fin du mois de mars.

**Mme Japatrais** : lors de la première rencontre du matin vous souhaitez présenter le bilan des activités. souhaitez-vous le faire oralement uniquement, ou souhaitez-vous avoir des supports de communication pour soutenir votre intervention ?

**M. Long :** vous avez raison, pour ne pas déraper et maîtriser la présentation, il faudrait que l'on dispose d’un diaporama qui présente l'évolution de l'activité depuis la création de l'entreprise : le chiffre d'affaires, l’évolution des gammes de produits, nos labels, la production, l’effectif, le nombre de clients, nos forces…

**M. Long :** je crois que l'on a fait le tour du problème. Je vous propose de lever la réunion. Mme Japatrais, je vous laisse faire le compte rendu de celle-ci. Je vous propose que l'on se revoie dans 2 semaines, le même jour et à la même heure. D'ici là on devrait avoir les premiers retours du personnel et l'on pourra affiner l'organisation en cas de besoin.

**M. Long :** M. Japatrais, je pense à quelque chose,il faudrait vérifier auprès de notre assureur que le personnel sera couvert au cours des activités de la journée.

**L’enregistrement se termine à 9 h 50**

**Doc. 2  Organigramme de la société**

**Comité de direction**

**Réponses**

1. Rédigez le compte rendu de la réunion à partir de la transcription Zoom (**document 1**).
2. Rédigez le courrier destiné à informer le personnel de l’organisation de cette journée.
3. Planifier la prochaine réunion sur Zoom, Teams ou Outlook *(envoyez l’invitation à 2 de vos collègues de classe).*