|  |  |
| --- | --- |
| Mission 05 – Organiser un évènement | Capture d’écran |
| Durée : 2 h | Homme avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Au mois de mai la Micro-brasserie fêtera son anniversaire. Á cette occasion Monsieur Solliet souhaite offrir à ses salariés une journée de détente dans la nature en Ardèche.

En tant que collaborateur de gestion, vous êtes chargé de mettre en place cette journée de loisirs et d’en informer vos collaborateurs pour qu’ils puissent prendre leurs dispositions afin d’être présents et équipés en conséquence (chaussures de sport, vêtements souples pour être à l’aise, vêtement de pluie si le temps change).

L’entreprise prend à sa charge l’activité d’Accrobranche et le repas de midi de tous les employés ainsi qu’un dédommagement des frais kilométriques pour ceux qui prendront leur voiture.

Vous devez préciser que le covoiturage est de rigueur pour limiter les frais mais aussi par conviction écologique.

Monsieur Solliet souhaite également inviter à cette journée le plus gros client étranger qui est installé à Londres et qui sera présent dans nos locaux à cette période pour discuter des contrats en cours (Monsieur Brian Albert, 3 fletcher street, E18GN LONDON, England).

**Travail à faire**

1. Recherchez sur Internet, des activités d’accrobranches proches de Privas, relevez les tarifs proposés et faites un retour à votre manager le 15 avril. Utilisez le document qui vous semble le plus adapté, pour qu’il puisse valider son engagement.
2. Vous préviendrez vos collègues par courrier le 20 avril de l’organisation de cette journée, de cohésion pour laquelle leur présence est obligatoire. Concevez un document professionnel et attractif car il s’agit d’une journée de loisir.

L’activité se déroulera le 3e vendredi du mois de mai, prévoyez 3 heures d’Accrobranche, coupés par un repas à midi d’une durée de 2 h. L’après-midi se terminera par un concours de pétanque. Une surprise sera annoncée à midi à l’ensemble du personnel (ce sera la présentation de l’importateur anglais qui vient de signer un très important contrat avec la société).

Prévoyez un coupon réponse sur votre document afin de pouvoir comptabiliser les personnes qui viendront avec leur voiture et celles qui rechercheront une voiture. Il est à renvoyer sous une semaine au collaborateur de gestion.

1. 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.
2. Sauvegardez vos travaux dans le dossier **Solliet** sous des noms significatifs.