**Fiche action – Contacter et inviter les entreprises pour l’évènement.**



**Nom : GGGGGGGGG Prénom : ALYSSA**

**Date de début de réalisation de la mission : 4/10 Date de fin de réalisation de la mission : 5/10**

**Temps global de réalisation : environ 2 heures**

**Mission :**

Vous venez de réaliser votre base de données, qui vous a permis d’identifier, collecter les données et classifier les entreprises selon la spécialité qui vous a été confié.

Si vous jeter un œil à votre diagramme de GANTT, vous constatez qu’il vous faut désormais construire le courrier d’invitation qui sera adressé aux professionnels sollicités pour l’évènement. Votre travail pourra se découper selon les tâches suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Consignes associées** | **Remarques diverses** |
| **Tâches 1 : identifiez les informations qui devront constituer le contenu de votre message :** | Certains points sont incontournables dans la création de votre message, au-delà de la mise en forme.  Votre message doit permettre de répondre aux questions suivantes :   * **Quoi** ? = qu’organisez-vous et pourquoi ? * **Qui** ? = qui organise cet évènement ? pour qui ? * **Où** ? = dans quel lieu est organisé votre évènement ? * **Quand** ? = à quelle(s) date(s) ? quels horaires ? * **Comment** ? = comment peuvent-ils répondre à votre invitation ? comment faire passer le lien vers le coupon réponse de google ? Comment peuvent-ils vous contacter s’ils souhaitent obtenir des informations complémentaires ? |  |
| **Tâches 2 : Construisez la maquette de votre courrier et du coupon réponse** | Vous pouvez désormais construire votre courrier en vous aidant :   * De la fiche notionnelle sur la prise de contact par écrit (cf-PADLET) * De la fiche méthode pour la rédaction d’un courrier professionnel (cf-PADLET) * De vos travaux de seconde (cf-Classeur et dossier sur le réseau) | *Mon dossier informatique de seconde à disparu.* |
| **Tâches 3 : Soumettez la maquette de votre courrier au groupe, pour correction et/ou validation** | Proposez à vos deux collaborateurs(trices) votre projet de courrier afin qu’ils(elles) puissent vous donner leur avis et éventuellement vous apporter des idées supplémentaires ou des conseils de mise en forme  Faites-en de même avec vos deux cheffes de Projet, mesdames BARON et BORIE  Après corrections éventuelles, enregistrer votre travail dans vos documents sous le nom suivant : « courrier type – invitation » | *Mes deux camarades ont validé mon courrier sans aucune remarque, elles l’ont à peine regardé.* |
| **Tâches 4 : Transformez votre courrier type en Publipostage** | 1. Appliquez le tutoriel vidéo pour transformer votre courrier « invitation stage dating » en publipostage. (cf-PADLET) 2. Enregistrer votre travail dans vos documents sous le nom suivant : « **invitation publipostage** - ***votre prénom*** » 3. Transmettez votre travail par mail à vos 2 cheffes de projet, Mesdames BARON et BORIE. |  |
| **Tâches 5 : Faites le point avec l’une de vos deux cheffes de projet** | Prenez RDV avec l’une de vos deux chefs de projet avec laquelle vous complèterez votre fiche bilan | *Rdv pris pour le 5 /10 à 13h40* |