

COMMUNICATION

Proposer un atelier à une équipe ou un CSE

À un interlocuteur professionnel dont le rôle correspond à l'organisation d'activités d'équipe.

La méthode, avant le modèle

1. Demandez effectif, objectif, budget, dates et contraintes du lieu.
2. Proposez une prestation chiffrée après vérification de la capacité.
3. Précisez qui réserve et paie, plutôt que supposer une commande individuelle.
4. Présentez l'expérience comme une animation ; ne promettez pas un effet RH mesuré sans preuve.

Votre exercice

Une équipe demande quinze participants et vous disposez de six postes. Proposez des rotations, deux séances ou un autre lieu, puis chiffrer le temps et l'encadrement avant de répondre.

Comment personnaliser

Sur le site, ouvrez ce modèle et remplacez les champs. Modifiez ensuite le texte pour votre activité. Retirez les notes internes avant envoi. Les registres sanitaires restent à adapter au procédé et à compléter lors des opérations réelles.

Ce document est une trame pédagogique : il ne constitue ni une démarche déposée, ni une autorisation, ni un contrat juridiquement validé.

VOTRE DOCUMENT DE TRAVAIL

Proposer un atelier à une équipe ou un CSE

Objet : Proposition d'atelier pâtisserie pour l'équipe de [partenaire]

Bonjour [destinataire],

Je suis [nom], de [activité], à [ville]. Je propose une animation pâtisserie autour de [thème] pour des groupes de [places] personnes, sur un format de [durée].

L'équipe réalise [gestes] et repart avec [réalisation]. Je fournis [inclus]. Le lieu envisagé est [lieu], sous réserve des vérifications et disponibilités.

Pour vous adresser une proposition adaptée, pourriez-vous préciser l'effectif, deux dates possibles, le budget global et les besoins d'accès ou d'organisation ? Je vous transmettrai ensuite un devis détaillant prestation, frais éventuels et conditions.

Seriez-vous disponible pour un échange de quinze minutes ?

[nom] · [activité]

[contact] · [site]

Si cette proposition ne relève pas de votre fonction ou si vous ne souhaitez plus être contacté, une réponse suffit.

AVANT UTILISATION

Relire, vérifier, conserver.

- Le contact est pertinent au regard de sa fonction.
- Le budget global est distingué du prix par personne.
- Le devis et la capacité sont confirmés avant commande.

Mes points à finaliser

Champ / décision		Information confirmée ou vérification à faire	
Action	Responsable	Échéance	Preuve

Sources et documents à obtenir

Le répertoire commenté du site indique où trouver les formulaires officiels, guides d'hygiène, coordonnées, informations de prospection et sites fournisseurs. Utilisez la version actuelle correspondant à votre activité.

<https://atelier-luigi-formation.lululuilu.chatgpt.site/formation/kit#sources>

Ne saisissez pas de résultats de contrôle fictifs dans un registre destiné à votre activité. Les exemples commerciaux ne garantissent pas un nombre de clients.