**Mail envoi du sondage**

**Madame, Monsieur,**

**La prochaine réunion d’équipe doit être programmée.**

**Je vous prie de bien vouloir compléter le sondage ci-dessous avant le 20 septembre.**

[**https://framadate.org/lG2PvhXl9AXAIHAg**](https://framadate.org/lG2PvhXl9AXAIHAg)

**Je reste disponible pour toute question,**

**Cordialement,**

**X**

**Mail envoi ordre du jour**

**Madame, Monsieur,**

**La prochaine réunion d’équipe se tiendra le jeudi 5 octobre de 9 h 00 à 12 h 00. Monsieur LOPEZ assurera la permanence.**

**L’ordre du jour est le suivant :**

* **Présentation des chiffres de la fréquentation saison estivale**
* **Préparation des animations pour les vacances de la Toussaint et de Noël**
* **Changement de fournisseur informatique – point sur la situation (cloud, messagerie et sécurisation des données)**
* **Recrutement d’un nouveau conseiller séjour (CDD de 6 mois) en remplacement de Mme RICHEBOURG**
* **Développement commercial de l’activité thermale – point sur les dernières offres**
* **Divers**

**Le repas sera pris sur place (commande de plateaux).**

**Merci par avance pour votre participation,**

**Cordialement,**

**X**