



Ecrits professionnels – Module B4

Encadrement pédagogique : Juliette GIBERT

Contact: juliette.gibert@epitech.eu

Consignes pour la réalisation du projet 1 : « Ecrire un mail pour recadrer un collègue »

Situation à traiter :

Vous êtes chef d'un projet informatique dans une entreprise.

Rédigez un **mail professionnel complet** pour recadrer un membre de votre équipe qui s'est mal comporté avec une personne de l'équipe.

Précision : Vous l'avez déjà relancé une fois à ce propos.

➡ La situation présentée est **volontairement incomplète** : c'est à vous d'ajouter les précisions indispensables dans le mail que vous composerez.

Vous pouvez participer aux séances planifiées et/ou vous servir des documents mis à votre disposition sur l'E-Learning de l'intranet d'EPITECH (Semestre 4/B4-Expression écrite).

Pour toutes questions sur ce projet, ou si vous avez besoin d'aide pour surmonter d'éventuelles difficultés, agissez avant le rendu !

Contactez votre responsable de module :

juliette.gibert@epitech.eu

Pour élaborer ce texte :

- **Attention ! Un mail de recadrage ne s'improvise pas. Renseignez-vous bien sur les principes d'écriture de ce type de message.**
- En particulier : vous devez réfléchir à l'attitude à adopter en fonction de votre position et dans la situation donnée.
- Dans l'objectif de précision, vous complétez la situation choisie avec les informations nécessaires.
- Veillez à produire un document de qualité professionnelle, adapté à l'écriture d'un mail, à la situation à traiter, à l'objectif visé, et au destinataire.
- Maîtrisez le ton de votre écrit : quelle est la différence entre un ton ferme, un ton agressif, un ton inacceptable ?
- Rédigez des phrases courtes, simples et fluides.
- Aérez votre écrit et donnez-lui une présentation claire et soignée.
- Effectuez les contrôles de qualité de votre texte avant de le transmettre : la phase de relecture est incontournable.

Votre écrit sera évalué sur les points suivants :

- Respect des codes d'écriture du mail professionnel.
- Précision du rappel de la situation : qu'est-ce qui s'est passé AVANT l'envoi du mail ?
- Le mail fait référence au cadre et à l'impact de la faute.
- Présence et pertinence de la solution au problème : pour aujourd'hui et pour le futur.
- Ton professionnel du message maîtrisé
- Contrôle de qualité du texte (orthographe/syntaxe)

❖ **Système de rendu : GitHub**

❖ **Date et heure limites** : celles indiquées sur l'Intranet

❖ **Format du fichier à rendre** : .doc ou .docx, .pdf, .odt

❖ **Assurez-vous que votre fichier est lisible sans perte sous Word/Windows.**

❖ **Nom du fichier à déposer**

B4-recadrer-login.extension

Exemple : **B4-recadrer-juliette.gibert@epitech.eu.docx**