



## Ecrits professionnels – Module B4

Encadrement pédagogique : Juliette GIBERT

Contact: [juliette.gibert@epitech.eu](mailto:juliette.gibert@epitech.eu)

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

#### Situation à traiter :

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

Rédigez un **email professionnel complet** pour recadrer un membre de votre équipe qui n'a pas rendu sa part du travail à effectuer.

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.**

1 cours et 2 séances de TD vous accompagnent dans la réalisation de ce projet. Vous pouvez participer aux séances 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](mailto: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 email, 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)

### Attention !

- Mettez obligatoirement les accents, nous n'acceptons pas d'excuse de clavier QWERTY.
- **Un malus pourra être attribué en cas d'insuffisance d'élaboration ou de contrôle de qualité de votre écrit.**

⇒ **Modalités de rendu du projet : lire page suivante.**

## Modalités de rendu du projet :

### ■ Date-limite de rendu :

La date et l'heure-limite de rendu de ce projet sont indiquées sur l'Intranet.

### ■ Système de rendu à utiliser :

**Utilisez le système de rendu GIT de l'interface BLIH.**

Une documentation sur ce système est disponible sur le site du Bocal d'EPITECH, ou sur l'intranet dans la rubrique Documents/Public ou vous a été communiquée par votre DPR.

**Nom du Répertoire de rendu sur GIT/BLIH pour ce projet : B4RECADRER**

Déposez votre projet via ce système AVANT la date-limite de rendu signalée sur l'intranet.



**Au moment d'effectuer votre rendu, vérifiez bien que les droits sont attribués à ramassage-tek**

### ■ Format du document à rendre :

Document à rendre au format.doc, .docx , .odt ou éventuellement .pdf non protégé.

**Vos documents doivent être lisibles sans perte sous Windows.**

Les documents transmis dans un autre format ne seront pas évalués.

### ■ Nommage du document à déposer :

Nom du document à déposer :

**B4-P1-recadrer-prenom.nom-ville EPITECH**

Exemple : B4-P1-recadrer-charles.deschamps-Paris