

Consignes pour la réalisation du projet 1 :

Mail professionnel

Situation à traiter :

Vous êtes un chef de projet informatique et vous avez prévu une réunion avec un client. Vous avez établi une liste des points qui seront abordés dans cette réunion (l'ordre du jour) que vous allez transmettre à ce client.

Rédigez le mail professionnel complet, précis et court pour transmettre en pièce jointe ce document au client.



Vous n'avez **pas** à rédiger le document en pièce jointe (*l'ordre du jour*) mais **seulement le mail qui le transmet.**

Vous rédigerez ce mail avec un logiciel de traitement de texte et vous l'enregistrerez dans un format de type .doc, .docx ou .pdf **lisible sous Word 2010**.

Le document sera à transmettre selon les modalités de rendu (voir page 2).



Un **mail complet** contient **tous ses identifiants** : en-tête (« De : », « À », date, objet, nom de la pièce jointe) et signature professionnelle.

Pour comprendre la notion d'identifiants, référez-vous au cours et aux deux TD associés à ce projet (E-Learning : Semestre 1 / B1 – Ecrits professionnels).



Les informations données sur la situation à traiter **sont volontairement incomplètes.**

En effet, c'est à vous d'élaborer et d'apporter les précisions indispensables pour que votre mail soit immédiatement compréhensible par l'interlocuteur.

Vous devez inventer les données dont vous avez besoin pour rendre votre mail précis et opérationnel.

Lisez bien les modalités de rendu page suivante !

Vous serez évalués sur les critères suivants :

- IDENTIFIANTS ET REPÈRES PRÉSENTS ET ADAPTÉS,
- CONTENU PRÉCIS,
- TON ET POSITION ADAPTÉS,
- PHRASES CLAIRES, ORTHOGRAPHE ET SYNTAXE CONTRÔLÉES,
- MISE EN PAGE SOIGNÉE.

Ce sont les compétences de base de tout écrit professionnel.

Pour vous préparer à la réalisation de ce projet, vous avez **1 cours disponible sur l'E-learning et 2 séances de TD**.

Pour toute question, envoyez un mail à Juliette GIBERT, professeur responsable du module : juliette.gibert@epitech.eu

Modalités de rendu du projet :

Système de rendu

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

Une documentation sur ce système est disponible sur le site du bocal d'EPITECH.

- ❖ **Le répertoire de rendu pour le projet est : B1Mailpro**

- ❖ Déposez votre rendu via ce système avant la date et l'heure limite de rendu indiquées sur l'Intranet.



Au moment de votre rendu, vérifiez bien que les droits sont attribués à **ramassage-tek**.

Format du document à rendre

- ❖ **Format du texte à rendre: .doc, .docx, .odt** (votre fichier ne devra pas être protégé en écriture) **ou .pdf**.

Dans tous les cas, **assurez-vous que votre fichier est lisible sans perte** sous Word2010 / Windows 7.

Dénomination du fichier à déposer

- ❖ **Nom du fichier à transmettre :** B1-MP1-mail-pro-**login-Ville**

Vous remplacerez « login » par votre login EPITECH (sans le « @epitech.eu ») et « Ville » par la « ville EPITECH » à laquelle vous êtes inscrit.

- ❖ Par exemple : B1-MP1-mail-pro-**juliette.gibert-Paris.docx**



- La phase de contrôle de qualité du texte avant de le rendre est capitale : intégrez-la à votre organisation de travail sur tous vos projets.
- **Un malus pourra être attribué en cas de défaut majeur d'élaboration ou d'insuffisance du contrôle de qualité du texte.**
- Respecter la demande précise de votre interlocuteur fait partie des compétences de base en expression écrite. **Tout projet mal nommé, rendu hors délai, déposé en dehors du système GIT ou enregistré dans un format non affichable sous Word2010 peut ne pas être noté.**