



Ecrits professionnels – Module B2

Encadrement pédagogique : Juliette GIBERT

Juliette.gibert@epitech.eu

Consignes pour la réalisation du projet 2 du module B2 :

Faire préciser

Situation à traiter pour ce projet :

- ➔ Le 20 février 2021, lors du « *Salon mondial virtuel des applications mobiles* » à Berlin, vous avez présenté une application mobile que vous aviez développée.
- À la suite de votre présentation, une chef d'entreprise vous a contacté. Cette chef d'entreprise est **Marion GAYMAN** : elle vous demande de développer **une application mobile pour gérer le planning de ses salles de sport**.
- ➔ Elle ne vous en dit pas plus et vous donne simplement sa carte de visite en vous demandant de la recontacter par mail.
- ➔ **Marion GAYMAN** n'est pas informaticienne. Vous allez devoir lui **faire préciser** en quoi consistent **ses besoins** pour cette application.

Mail à rédiger :

- ➔ Rédigez le mail professionnel complet que vous lui adresseriez pour lui faire **préciser ses besoins**.
- ➔ Votre mail contiendra une liste de questions que vous poserez à votre cliente potentielle pour lui demander les informations de base dont vous avez besoin avant de commencer le projet.
- ➔ Ces questions devront être suffisamment précises pour que leurs réponses vous apportent les informations nécessaires pour cerner le projet.

Objectifs de ce projet :

- Respecter les **principes d'écriture du mail professionnel**
- Savoir rédiger **un rappel précis de la situation** à l'origine de l'envoi d'un mail
- Savoir sélectionner les **informations indispensables** à demander pour cerner les besoins du destinataire du mail concernant son projet.

Le but de vos questions est d'amener votre interlocutrice à vous donner des informations qui vous seront nécessaires pour :

- Cerner le plus précisément possible **les besoins** de la cliente
 - Et, à partir de ses besoins, effectuer une première estimation du temps et des ressources dont vous aurez besoin pour réaliser son projet.
- Savoir **classer l'information** et **utiliser des procédés de mise en page** pour en faciliter la lecture
 - **Adapter le ton** d'un message à la situation et à la position par rapport à l'interlocuteur
 - **Contrôler et corriger** les erreurs avant de transmettre votre document

■ Attention !

- 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 d'expression écrite.
- Un **malus** pourra être attribué en cas de **défaut d'élaboration** ou d'**insuffisance du contrôle de qualité** du texte.

Modalités de rendu :

- ❖ **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**
B2-preciser-login.extension
Exemple : B2-preciser-juliette.gibert@epitech.eu.docx