

Consignes pour la réalisation du projet 1 :

Mail professionnel

Situation à traiter :

Vous êtes un chef de projet informatique et vous avez eu une réunion avec un client.
Vous avez établi un *compte-rendu* que vous allez transmettre à ce client.

ATTENTION : 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 (qui, quoi, quand, pourquoi...) pour que votre mail soit immédiatement compréhensible par l'interlocuteur.

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

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 (*le compte-rendu*) mais **seulement le mail qui le transmet**.

Lisez bien les modalités de rendu page suivante.

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).

Vous serez évalués sur les critères suivants :

- IDENTIFIANTS ET REPÈRES PRESENTS ET ADAPTÉS
- CONTENU PRÉCIS
- TON ET POSITION ADAPTÉS
- PHRASES CLAIRES, ORTHOGRAPHE ET SYNTAXE CONTROLÉES
- 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**.
Vous disposez également de ressources d'autoformation pour vous aider à résoudre des difficultés spécifiques (accord des participes passés, confusion à, a et as, etc.). Ces ressources (fiches explicatives et exercices) sont téléchargeables sur l'**E-learning** à cet emplacement : **Semestre 0 / Auto-formation écrits professionnels**.

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

Lisez bien les modalités de rendu page suivante !

Modalités de rendu du projet :

Système de rendu

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

Formats autorisés du document à rendre

- ❖ .odt, .doc, .docx ou .pdf.

Dans tous les cas, **assurez-vous que votre fichier est lisible sans perte** sous Word / Windows 10 ou Adobe Reader.

Dénomination du fichier à déposer

- ❖ **Nom du fichier à transmettre** : B1-mail-pro-login + extension

Vous remplacerez « login » par votre adresse mail EPITECH.

- ❖ Par exemple : ***B1-mail-pro-juliette.gibert@epitech.eu.docx***
 B1-mail-pro-juliette.gibert@epitech.eu.pdf

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'écrits professionnels.

Un malus pourra être attribué en cas de :

- **défaut majeur d'élaboration ou d'insuffisance du contrôle de qualité du texte ;**
- **projet mal nommé ;**
- **enregistré dans un format non autorisé.**

Respecter la demande précise de votre interlocuteur fait partie des compétences professionnelles de base.

Tout projet rendu hors délai, déposé en dehors du système prévu non affichable risque de ne pas recevoir de note.