**Section 1** du projet :

**Préparation d’un rapport par équipe : fichier Word ou PDF;**

* Voici ce qu’on veut retrouver dans votre rapport :

|  |  |
| --- | --- |
| * Introduction : objectif du rapport en cours | * A mentionner que le rapport est à présenter à la direction. * Entre 6 et 8 lignes. |
| * Un petit résumé sur le l’entreprise | * Entre 8 et 10 lignes |
| * Présentation de la contribution de chaque membre de l’équipe pour l’établissement du rapport | * Tableau récapitulatif (nom du membre de l’équipe, problème identifié et solution proposé). |
| * Identification de chaque problème auquel l’entreprise est confrontée | * 1 à 2 paragraphes par problème identifié * Utilisez vos propres expressions. * Argumentez par l’utilisation des chiffres, statistiques, etc. * A la fin de chaque paragraphe vous devez spécifier son auteur (le ou les membre de l’équipe) |
| * Proposition des solutions pour chaque problème identifié | * 2 à 4 paragraphes par solution proposée ; * Utilisez vos propres expressions ; * Argumentez par l’utilisation des chiffres, statistiques, etc. * A la fin de chaque paragraphe vous devez spécifier son auteur (le ou les membres de l’équipe) ; * Utilisez des informations réelles pour proposer des solutions |
| * Une page de référence : (Webographie) | (en cas d’utilisation de statistique officielles, informations technologique officielles, etc.) |
| * Nombre maximal de page du rapport | 8 pages y compris la page de titre, la table des matières et la Webographie. |
| * Police conventionnelle | Taille : 12pts |

* **Critères d’évaluation du rapport écrit :**
* Présentation de la contribution de chaque membre de l’équipe pour l’établissement du rapport
* Clarté de la présentation des problème identifiés et des solutions proposées
* Structure du rapport (exemple : page titre; table des matières; introduction; contenu; conclusion; etc.)
* Qualité du français (.5 pt par faute d’orthographe jusqu’à concurrence de 10%)