



**Expression écrite – Module B4**  
**Année 2012-2013**

Professeurs référents du module : Danielle KAMINSKY et Juliette GIBERT  
Contacts: [Danielle.kaminsky@epitech.eu](mailto:Danielle.kaminsky@epitech.eu); [juliette.gibert@epitech.eu](mailto:juliette.gibert@epitech.eu)

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

**Choisissez l'un des 3 cas suivants pour rédiger l'email adapté:**

**Cas N°1 :**

Vous êtes chef d'un projet informatique dans une entreprise.  
Rédigez un email professionnel pour recadrer un membre de votre équipe qui n'a pas rendu sa part du travail à effectuer.

**Cas N°2 :**

Vous êtes chef de projet informatique dans une entreprise.  
Rédigez un email professionnel pour recadrer un membre de votre équipe qui tient des propos grossiers devant les clients.

**Cas N°3 :**

Vous êtes chef de projet informatique dans une entreprise.  
Rédigez un email professionnel pour recadrer le collègue du service Voyages. Il vient encore de se tromper de destination en achetant des billets d'avion pour Londres alors que vous devez vous déplacer chez vos clients à Barcelone.

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 en cas de besoin d'aide pour surmonter d'éventuelles difficultés, agissez avant le rendu !

Contactez vos professeurs référents du module :

[danielle.kaminsky@epitech.eu](mailto:danielle.kaminsky@epitech.eu); [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.
- 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.
- Soyez précis et maîtrisez le ton de votre écrit.
- 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.

### **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.
- **Format du document** : .doc, .docx ou pdf non protégé en écriture contenant votre écrit ;
- **Mentionnez le numéro de cas choisi en haut du texte du document rendu.**
- **Titre du document à déposer**: «B4-MP1-recadrer-votre login-ville EPITECH  
Exemple : B4-MP1-recadrer-kamins\_d-Paris
- **Mode de transmission du document** :

### ■ **IMPORTANT** :

Vous devez utiliser le système de rendu **SVN** du KOALAB  
C'est le seul moyen de transmission des projets qui sera pris en compte.  
Une documentation utilisateur sur ces modalités de rendu est placée en annexe de nos consignes de projet.  
Si votre rendu n'est pas validé via ce système AVANT la date-limite de rendu signalée sur l'intranet, nous considérerons que vous n'avez pas remis de projet et vous aurez 0 à ce projet.

*Bon travail !*