****

**Cas Pratique : Rédaction d’un Rapport Professionnel avec MS Word**

**Contexte :**  
Vous êtes un consultant dans une entreprise spécialisée en technologies de l'Intelligence Artificielle (IA). Vous avez été chargé de rédiger un rapport professionnel sur l'**"Application de l'Intelligence Artificielle pour la Gestion des Ressources Humaines"** dans une entreprise de grande taille. Ce rapport devra être soumis à la direction, et vous devrez veiller à sa présentation soignée, sa clarté, et son organisation logique. Le rapport doit inclure plusieurs sections, des graphiques, des tableaux, ainsi que des références bibliographiques.

**Instructions :**

1. **Page de Garde**
   * Créez une page de garde professionnelle avec le titre du rapport, le nom de l’auteur, la date, et l’entreprise.
   * Insérez le logo de l’entreprise (vous pouvez utiliser une image de votre choix).
2. **En-tête et Pied de Page**
   * Ajoutez un en-tête avec le titre du rapport.
   * Insérez un pied de page avec la numérotation des pages, et mentionnez le nom de l’auteur dans le pied de page.
3. **Table des Matières**
   * Utilisez les styles de titre pour structurer le document avec des titres de chapitre et sous-chapitres (par exemple, Titre 1 pour les chapitres, Titre 2 pour les sous-sections).
   * Créez une table des matières automatique à partir des titres que vous avez utilisés.
4. **Introduction**
   * Dans l’introduction, rédigez un texte de présentation du rapport, en expliquant brièvement le contexte de l'application de l'IA dans la gestion des ressources humaines et les objectifs du projet.
5. **Application de l'Intelligence Artificielle dans la Gestion des Ressources Humaines**
   * **Tableau 1 :** Créez un tableau pour présenter les différents domaines dans lesquels l'IA peut être utilisée dans la gestion des ressources humaines (ex : recrutement, évaluation des performances, gestion des compétences, etc.).
   * Dans ce tableau, incluez des colonnes pour les **méthodes IA** utilisées, les **avantages** et les **défis** associés à chaque domaine.
   * Modifiez la taille et la couleur des cellules pour rendre le tableau plus lisible.
6. **Graphiques et Diagrammes**
   * **Graphique 1 :** Insérez un graphique illustrant l’impact de l’IA dans le recrutement (par exemple, % de réduction du temps de recrutement avec l’utilisation d'outils d'IA).
   * Ajoutez une légende et un titre à ce graphique.
   * **Graphique 2 :** Insérer un diagramme représentant la répartition des processus RH automatisés par IA dans une entreprise (par exemple, évaluation des performances, gestion des talents, etc.).
7. **Références et Bibliographie**
   * Ajoutez des citations dans le texte en utilisant la fonctionnalité de gestion des citations de Word. Citez des études sur l’application de l’IA en RH (par exemple, "L'impact de l'IA sur le recrutement" par Jean Dupont, 2023).
   * Créez une bibliographie à la fin du rapport avec les sources que vous avez utilisées. Assurez-vous que les citations soient bien formatées selon un style (par exemple, APA).
8. **Commentaires et Suivi des Modifications**
   * Activez la fonction de suivi des modifications pour enregistrer toutes les modifications apportées au document.
   * Ajoutez un ou deux commentaires dans le texte, en expliquant les choix effectués (par exemple, justification de l'utilisation d'un certain algorithme d'IA pour le recrutement).
9. **Sections et Sauts de Page**
   * Créez plusieurs sections dans votre document, par exemple pour séparer l’introduction, les analyses, et la conclusion.
   * Utilisez des sauts de page pour bien délimiter chaque section et éviter que le texte soit trop compact.
10. **Fusion de Correspondance (optionnel)**
    * Si vous avez plusieurs rapports à envoyer à des destinataires différents, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de fusion de correspondance pour générer des lettres personnalisées d’accompagnement.
11. **Protection du Document**
    * Protégez le document avec un mot de passe pour éviter toute modification accidentelle.

**Détails sur la structure du rapport :**

1. **Page de Garde :**
   * Titre du rapport : **"Application de l'Intelligence Artificielle pour la Gestion des Ressources Humaines"**
   * Nom de l’auteur : [Votre Nom]
   * Entreprise : [Nom de l’entreprise]
   * Date : [Date du rapport]
   * Logo de l’entreprise
2. **Table des Matières (générée automatiquement) :**
   * **Introduction**
   * **Partie 1 : L’Intelligence Artificielle dans le Recrutement et la Gestion des Talents**
     + 1.1 Utilisation de l’IA pour le recrutement
     + 1.2 IA pour la gestion des compétences et des performances
     + 1.3 Automatisation des processus RH
   * **Partie 2 : Défis et Perspectives de l’IA dans la Gestion des RH**
     + 2.1 Défis de l'implémentation de l’IA en RH
     + 2.2 Questions éthiques et légales
     + 2.3 L’avenir de l’IA en RH
   * **Conclusion**
3. **Exemple de contenu (section 1) :**
   * **Titre : "Utilisation de l'IA pour le recrutement"**
   * Texte explicatif sur les avantages de l’utilisation de l’IA dans le processus de recrutement, y compris des exemples concrets d’outils (ex : chatbots, analyse de CVs automatisée, etc.).
   * Insérer un tableau avec des exemples d'outils IA utilisés dans le recrutement et leurs caractéristiques.
4. **Graphiques et Illustrations :**
   * Utilisation d’un **graphique circulaire** pour illustrer la répartition des rôles RH automatisés par IA (par exemple : recrutement 40%, gestion des performances 30%, gestion des compétences 30%).
   * Ajoutez une **légende** et un **titre** explicite au graphique.
5. **Conclusion :**
   * Rédigez une conclusion résumant les points clés du rapport, en mettant en évidence les recommandations pour l’implémentation future de l’IA dans la gestion des ressources humaines. Soulignez les bénéfices attendus en termes de productivité, de réduction des coûts et d’amélioration de l’expérience des employés.

**Évaluation :**

Les étudiants seront évalués sur les critères suivants :

* **Organisation du document** : Structure claire avec des titres et sous-titres bien définis.
* **Utilisation des fonctionnalités avancées** : Table des matières automatique, graphiques, tableaux et citations.
* **Qualité du contenu** : Pertinence de l'application de l'IA dans le projet et compréhension des concepts d'IA.
* **Présentation** : Esthétique et lisibilité du document (mise en page, utilisation des styles, etc.).