

Exercice d'Atelier Professionnel :

Réalisation d'un mini-site web

SISR – Dossier à remettre

Pour les élèves de BTS SIO – Séances d'Atelier Professionnel

Format des documents

Les documents remis dans le dossier devront respecter les contraintes suivantes :

- Les noms des fichiers seront construits selon le format suivant :

AP-<classe>-<nom de l'étudiant>-<contenu du document>.<type>

où :

- <classe> est remplacé par le nom de votre classe (SIO11 ou SIO12)
- <nom de l'étudiant> est remplacé par votre nom.
- <contenu du document> est remplacé par un mot ou une phrase décrivant l'objectif du document (CV ou LettreDeMotivation par exemple).
- <type> est remplacé par zip, pdf, ...
- Les documents seront au format **PDF**.
- Le mini-site sera rendu dans un fichier archive **ZIP** qui sera inclus dans le dossier remis.

Contenu du dossier à remettre

- Archive complète du mini-site (fichiers HTML, CSS, ressources éventuelles).
- Document expliquant les choix techniques et les attributs HTML utilisés ainsi que le lien vers le dépôt si le site est hébergé sur une plateforme collaborative (optionnel).

Remise du dossier

Un seul dossier (format ZIP) sera remis (Le nom du dossier devra respecter le format ci-dessus) par étudiant.

Le dossier sera déposé sur le site dont l'adresse sera fournie par vos enseignants.

De plus vous devrez l'envoyer par mail via l'ENT aux professeurs.

Le mail devra respecter une présentation professionnelle au niveau de :

- l'adresse mail de l'expéditeur qui devra être une adresse professionnelle, c'est à dire dont le format sera du type prenom.nom@fournisseur.fr , pnom@fournisseur.com , nom.prenom@fournisseur.net ou tout autre forme qui serait conforme à cet esprit.

- L'affichage de l'intitulé de l'adresse de l'expéditeur devra aussi être professionnel : Prénom Nom ou Nom Prénom et pas kiki97523 ou toto77100 (Vérifiez les paramètres de l'adresse d'expédition).

- L'objet devra être clair et correctement formulé.

- Le contenu du message devra commencer par une salutation (du type "Bonjour") suivie d'un court message expliquant le motif du mail (par exemple : "Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint mon CV et ma lettre de motivation en réponse à votre offre de stage"), et une formule de politesse viendra le conclure (du genre : "Cordialement" ou "Je vous prie d'agréer mes salutations les meilleures").