

Rapport définitif et évaluation de la présentation

Toutes les sections incluses :

- **Page couverture (information et visuel)**
- **Ordre du jour**
- **Rapport du président (résumé d'une page)**
- **Énoncé de mission**
- **Objectifs/valeurs**
- **Gestion de l'entreprise**
- **Équipe**

Faites chacun des comptes rendus ci-dessous en gardant à l'esprit vos objectifs et vos valeurs de départ, et analysez vos activités commerciales selon chacun des grands titres ci-dessous :

- À poursuivre (ce qui fonctionne)
- À arrêter (ce qu'il ne faut plus faire)
- À essayer (que feriez-vous différemment)
- **Production**
- **Marketing**
- **Ressources humaines**
- **Finances**
- Organisation et analyse de l'information
- Idées complètes
- Esprit critique (explique « pourquoi », « comment », etc.)
- Orthographe, grammaire, clarté des idées
- Homogénéité de la police et du style

Présentation Orale (30 minutes MAXIMUM)

Votre exposé doit comprendre une présentation visuelle (PowerPoint, Prezi, etc.) contenant les idées principales de votre rapport final.

Chaque section ci-dessus (en caractères gras) doit être couverte (au moins 9 diapositives). Vous pouvez présenter le budget sur une diapositive ou sur un tiré à part.

- Comprend les concepts fondamentaux.
- Comprend l'objectif de chacune des sections du rapport final.
- Utilise correctement la terminologie des affaires.
- Utilise correctement les ressources du monde des affaires pour faire les tâches imparties.
- Présentation de calibre professionnelle.