

Rapport et présentation finale

Toutes les sections ci-dessous :

- **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 suivants :

- À poursuivre (ce qui fonctionne)
- À arrêter (ce qu'il ne faut plus faire)
- À essayer (ce que vous feriez différemment)
- **Production**
- **Marketing**
 - Vous devez inclure tous les liens ou les captures d'écran des sites Internet utilisés pour le marketing
- **Ressources humaines**
 - Vous devez inclure la liste définitive de vos membres accompagnée de leurs courriels respectifs
- **Finances**
 - Vous devez inclure vos rapprochements bancaires approuvés, votre bilan financier final et votre déclaration de revenus.
 - Vous devez aussi inscrire le montant des ventes de chaque membre de l'équipe.
- Idées complètes
- Esprit critique (expliquez « 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.

Parler de chacune des sections ci-dessus (au moins 9 diapositives). Vous pouvez présenter le budget sur une diapositive ou dans un document 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 qualité professionnelle.