
Le diaporama

- ◆ Titre
 - Identité
 - Organisation d'accueil
 - Intitulé de mission ou de poste
- ◆ Plan
- ◆ Contexte de travail
(entreprise -> poste occupé)
- ◆ Liste des actions menées
- ◆ Mission(s)
- ◆ Conclusion - Bilan

Description de la mission

- ◆ Situation de départ
 - Explique le besoin
 - Avantages et inconvénients
- ◆ Travail à réaliser
 - Corrections
 - Améliorations
- ◆ Actions menées
- ◆ Résultat(s)
 - Quantitatif (Temps de réponse, ...)
 - Qualitatif (Image)

Chaque vue comporte

- ◆ Un titre
- ◆ Un contenu (ni trop concis, ni trop long)
 - Textuel
 - Graphique (schéma, plan, illustration)
- ◆ Ecrit assez grand pour être lu facilement
- ◆ Un numéro pour y faire référence dans les questions du jury

Mise en forme

- ◆ De la couleur
 - charte graphique de l'entreprise
 - au service du fond
- ◆ De la lisibilité
 - contraste
 - enrichissement graphique (au service du fond)