

Courrier d'affaires

Pour qui ?

Tout public âgé de plus de 15 ans

Objectifs et prolongements possibles

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'acquérir les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être indispensables à la rédaction d'un courrier d'affaires,
- de développer sa créativité, ses capacités d'adaptation et d'innovation

Titre délivré : attestation de réussite de l'unité de formation « Courrier d'affaires » ;

Cette unité de formation s'intègre dans la section « Technicien(ne) de bureau » de niveau secondaire supérieur

Où ?

Ecole Industrielle et Commerciale de Courcelles

Enseignement de promotion sociale

Place Roosevelt 2-3 , 6180 Courcelles

Tél : 071/46.63.50 (52)

www.eicourcelles.be

e-mail : eicourcelles@gmail.com

Quand ?

Du : 28/01/19

Au : 20/05/19

Durée

40 périodes

Horaire ?

Le lundi de 13h00 à 15h40

Programme ?

L'étudiant sera capable :

à partir de situations professionnelles relatives à un échange de correspondance, dans le respect des règles d'usage de la langue française,

- ♦ d'identifier le rôle et l'importance de la correspondance commerciale dans les affaires ;
- ♦ d'identifier et de caractériser les qualités de forme et de fond d'un courrier et d'en appréhender les effets positifs et négatifs possibles ;
- ♦ d'identifier et de caractériser différentes techniques de collecte d'informations en faisant référence à des supports tels que : livres, banques de données, supports numériques de données, réseaux de communication ... ;
- ♦ d'identifier et de caractériser différents types de courrier d'affaires et d'établir des modèles et/ou des lettres types.

- ♦ de rédiger des courriers accompagnant :
 - ♦ les opérations d'achat : de la demande de prix jusqu'au règlement,
 - ♦ les opérations de vente : de la remise de prix jusqu'à l'encaissement,
 - ♦ les relations avec différents partenaires tels que les organismes financiers, les compagnies d'assurances, les administrations publiques

Organisation ?

Cours collectifs

Nombre de places disponibles : 20

Procédure d'inscription ?

A l'inscription, prévoir :

- carte d'identité
- copie de diplôme sanctionnant le niveau d'études le plus élevé
- numéro d'inscription au FOREM pour les demandeurs d'emploi
- attestation du CPAS pour les personnes bénéficiaires du revenu minimal d'insertion
- attestation de l'AViQ pour les personnes reconnues par celle-ci

Sélection ?

Etre titulaire de l'attestation de réussite de l'unité de formation « Communication : expression orale et écrite appliquée au secteur tertiaire ».

Conditions financières ?

Droit d'inscription de 35,20 euros

Exonération pour les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires du revenu minimal d'insertion, les personnes reconnues par l'AViQ, les étudiants de moins de 18 ans.