

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

COURRIER D'AFFAIRES
ET
CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE

ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT

<p>CODE : 72 14 08 U 32 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 702 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>
--

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1999,
sur avis conforme de la Commission de concertation

**COURRIER D’AFFAIRES ET CORRESPONDANCE
PROFESSIONNELLE
ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ECONOMIQUE DE TYPE COURT**

1. FINALITES DE L’UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l’enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L’unité de formation vise à permettre à l’étudiant de développer des compétences de communication dans le cadre spécifique de la correspondance professionnelle en toute cohérence avec les fonctions généralement dévolues au secrétaire :

- ◆ rédaction de tout type de courrier ;
- ◆ conception de messages écrits lisibles et appropriés à la transaction.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

Sur le plan de la correspondance,

à partir de directives générales précisant l’objectif de la correspondance : informatif, explicatif et normatif,

- ◆ rédiger un courrier de base en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication et le destinataire du document ;
- ◆ justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ... en fonction de l’objectif de la correspondance et de la communication ;

sur le plan du droit civil,

face à des situations-problèmes concrètes, concernant les personnes, les biens et les obligations, en disposant de la documentation adéquate, soit fournie, soit constituée par lui-même :

- ◆ analyser et abstraire la situation juridique correspondante par le recours aux règles de droit civil la régissant et en utilisant le vocabulaire adéquat ;
- ◆ les résoudre par l’application des notions de droit civil qui les régissent ;
- ◆ prévenir les litiges qui y sont relatifs ;
- ◆ structurer et de justifier la démarche juridique mise en œuvre.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite des unités de formation suivantes :

“ **CORRESPONDANCE GENERALE** ” de l’enseignement supérieur économique de type court ;

“ **DROIT CIVIL** ” de l’enseignement supérieur économique de type court.

3. HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE DE FORMATION

3.1. Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes
Courrier d’affaires et correspondance professionnelle	CT	B	32
3.2. Part d’autonomie		P	8
Total des périodes			40

4. PROGRAMME

L’étudiant sera capable :

face à des situations de type juridique, réglementaire ou statutaire, illustrant la vie des organisations (publiques ou privées), la documentation étant mise à sa disposition,

- ◆ d’identifier les éléments essentiels relatifs aux obligations légales à intégrer dans différents courriers–type, notamment les concepts portant sur :
 - ◆ la responsabilité juridique de la signature ;
 - ◆ le respect des délais ;
 - ◆ les obligations envers les destinataires ;
 - ◆ les formules–type (vocabulaire juridique, les réglementations, les références, ...) ;
 - ◆ les normes stylistiques et syntaxiques les plus courantes ;
- ◆ de rédiger tout type de courrier annonçant l’organisation d’une assemblée générale ou d’une assemblée statutaire, en ce y compris l’ordre du jour ;
- ◆ de justifier les éléments retenus en tenant compte des priorités définies par la situation traitée et des principes essentiels du droit civil ;

face à des situations–problèmes nécessitant la rédaction d’une correspondance commerciale relative aux thèmes suivants : la vie en entreprise, les P.M.E, les techniques de vente, du marketing, l’import-export, les moyens de paiement, les contrats d’assurance, la logistique et la gestion des transports, les contrats commerciaux, le commerce en général,

- ◆ de rédiger tout type de courrier répondant aux différentes situations traitées, en tenant compte des normes linguistiques et syntaxiques de la langue des affaires ;
- ◆ de constituer un dossier commercial y compris le courrier y afférent comprenant :
 - ◆ un appel d’offres ;
 - ◆ une analyse de ces dernières sur base de critères préalablement définis ;
 - ◆ le contrat ;
 - ◆ le suivi budgétaire et l’échéancier y afférent ;

face à des situations relatives à la gestion courante d'un service du personnel illustrant la vie des organisations (publiques ou privées), la documentation étant mise à sa disposition,

- ◆ de rédiger tout type de courrier répondant aux différentes situations traitées en tenant compte des normes linguistiques et syntaxiques spécifiques à ce domaine de la gestion ;
- ◆ de constituer un dossier y compris le courrier y afférent comprenant :
 - ◆ une annonce pour un recrutement ;
 - ◆ une analyse des candidatures ;
 - ◆ une convocation pour une interview ou examen de recrutement ;
 - ◆ un contrat-type d'engagement ;
 - ◆ une fiche de salaire.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra prouver qu'il est capable,

à partir de directives générales précisant l'objectif d'une correspondance de type juridique, commercial et du domaine de la gestion du personnel,

- ◆ de rédiger tout type de courrier en appliquant les critères de lisibilité en adéquation avec la transaction de la communication y compris le vocabulaire technique et le (les) destinataire(s) du document ;
- ◆ de présenter un dossier-type pour chaque type de situation ;
- ◆ de justifier ses choix : structure du texte, vocabulaire, style, ...

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- ◆ de la pertinence des choix opérés : adéquation entre les critères de lisibilité retenus et de la situation de la communication ;
- ◆ du niveau d'analyse de la situation de la communication (transaction et destinataire) ;
- ◆ du style et le niveau de langue choisis.

6. CHARGE(S) DE COURS

Un enseignant.

7. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Aucune recommandation particulière.