

Bonjour chers élèves,

Voici quelques exercices à réaliser.

Prenez soin de vous. A très bientôt.

Mme Fiévez

Cas WGraphicist (suite)

Compétences visées

1.4.7, 3.5.1, 4.5.2, 4.5.3

Mise en situation

Votre patron souhaite remercier les entreprises qui ont assisté à la soirée du 14 mars.

Afin d'évaluer le budget à affecter à l'envoi de petits cadeaux, il vous demande de créer un document de présentation des tarifs postaux des lettres, des paquets (+emballages) et des envois recommandés. Il vous demande d'étendre la présentation aux tarifs internationaux.

Certains clients belges et étrangers n'ont pas payé leurs factures. Voulez-vous préparer

- un "mode d'emploi" pour compléter un envoi recommandé et un avis de réception national et international?
- trois lettres type de rappel de paiement?(Voir correspondance com Réclamations.doc)

Travail à réaliser

1. Aller sur le site de bpost et récolter les tarifs nationaux et internationaux

- des lettres
- des paquets (jusqu'à 2 kg)
- des emballages
- des envois recommandés
- des envois recommandés avec avis de réception

2. Rédiger un mode d'emploi "Préparer un envoi recommandé individuel"

"Préparer un avis de réception ou un récépissé de dépôt"

3. Rédiger une lettre type de premier rappel de paiement, une lettre type de second rappel de paiement et une lettre type de troisième rappel de paiement: voir fichier partagé "correspondance com Réclamation"

- lettre à entête
- lieu, date
- vedette
- introduction
- corps
- conclusion
- formule de politesse
- signature + fonction
- Attention à respecter la mise en page et la forme selon les normes dactylographiques.