MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

COMMUNAUTE FRANCAISE DE BELGIQUE

Direction générale
de l'Organisation des Etudes,
de l'enseignement de Promotion Sociale
et des Bâtiments scolaires
de la Communauté Française

Enseignement de Promotion Sociale

1040 BRUXELLES, le
Rue de la Science, 43
Tél. : 02/238.86.11

12 OCT. 1992

Monsieur VLAEMINCK Guy,
Administrateur délégué,
C.P.E.O.N.S.

rue des Halles, 13,

1000 BRUXELLES

Votre lettre du	Vos références	Nos références	Annexes
		JS/5.100.001/Dossier n° 225 U (à rappeler dans toute correspondance)	

OBJET : Dossier pédagogique de régime 1
Unité de formation : Courrier d'Affaires - niveau 1.
Classement : Enseignement secondaire supérieur de transition.
Code : 72 71 01 U 21 C1.

ETABLISSEMENT : Cours industriels et commerciaux
ECAUSSINNES.

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration,

F. DE LAET.

PROMSOC9

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	Classement des cours (3)	Nombre total de périodes (4)
.Courrier .d'affaires	...CT.....	.... 40...
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
2. Part d'autonomie		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
3. Conseil des études		.....
Admission des élèves		.....
Rattrapage		.....
Bilan final		.....
Total des périodes		....40.....

B. Part supplémentaire éventuelle

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Total des périodes		.....

C. Total général des périodes ..... 40.

12. Date de la proposition : ...6 juillet 1992.....

Signature du :
~~Chef d'établissement ou de son délégué~~
Représentant du pouvoir organisateur subventionné (1)

13. Observations du service d'inspection (annexe éventuelle)

séant

Date : 10-09-1992..... Signature : S. LIPPMANNE

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - ~~PAS D'ACCORD~~ (1)
Motivation de la décision :

Date : ....17.09.92..... Signature :

(3) soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM (4) 1 période = 50 minutes

13

2150 72701401

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1 **ANNEXE 1**

DOCUMENT 8bis - DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau (1)

O ~~Communauté française~~ O ~~Libre - confessionnel~~
OX Provincial et communal O ~~- non-confessionnel~~

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE D'ECAUSSINNES
adresse complète : Rue Ernest Martel, 6, 7190 ECAUSSINNES
.....
nº matricule : 5.100.001
nº de téléphone : SOIR : 067/44.38.32 - JOUR : 067/44.31.15

2. Intitulé de l'unité de formation :

Courrier d'affaires - Niveau 1
.....
.....

3. Finalités de l'U.F. : repris en annexe nº..1.(2) de ..1.pages(2)

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe nº..2.(2) de ..1.pages(2)

5. Classement de l'U.F. :

X (1) enseignement secondaire : ~~xxxxxxxxxx~~ transition (1) ~~qualification~~ (1)
degré - ~~inférieur~~ (1)
- supérieur (1)

O (1) enseignement supérieur de type court :
catégorie : .....(2)

O (1) enseignement supérieur de type long :
catégorie : .....(2)

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement repris en annexe nº..3..(2) de ..1..pages (2)

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. : (2)

Attestation de réussite (capitalisable)
.....

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe ..4..(2) de ..1..pages(2)

9. Evaluation des capacités terminales :
repris en annexe ..5..(2) de ..1..pages(2)

10. Profil du (des) chargé(s) de cours :
repris en annexe ..6...(2) de ..1..pages(2)

---

(1) Biffer les mentions inutiles
(2) A compléter

ANNEXE 1

Finalités de l'U.F.

1. A l'issue de la formation, l'élève aura acquis les savoirs et les savoir-faire qui lui permettront, par voie de correspondance (courrier), d'accomplir des tâches et d'assumer des responsabilités, plus étroitement associées à la fonction de direction, parfois en lien direct avec la gestion de l'entreprise.

2. Ces tâches seront, d'une manière générale, diversifiées, personnelles et créatives.

ANNEXE 2

Prérequis de l'U.F.

Indépendamment des conditions d'âge requises pour l'accès aux CTSS, est admis comme élève régulier de cette formation :

1. l'étudiant au moins titulaire du certificat homologué d'enseignement secondaire inférieur CESI ou du certificat d'une section d'enseignement secondaire inférieur CTSI tertiaire ;

2. l'étudiant qui réussit les épreuves d'admission définies ci-dessous :

   - langue maternelle :
     le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice ;

   - mathématiques :
     le niveau de difficulté correspondra à celui attendu en fin de troisième année de l'enseignement secondaire général ou technique de plein exercice, dans une orientation d'études comportant au moins quatre périodes hebdomadaires de mathématiques. L'épreuve portera sur les connaissances nécessaires à l'apprentissage de la comptabilité ;

3. l'épreuve d'admission présentera un caractère diagnostique et sera préparée avec soin (critères de réussite préalablement fixées).

ANNEXE 3

Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement.

Aucune recommandation particulière n'est à prendre en considération dans le cadre du présent dossier.

ANNEXE 4

Programme de l'U.F.

1. Introduction.

1.1. Définition.

1.2. Son importance dans les affaires.

1.3. Qualités de fond et de forme de la lettre.

1.4. Ouvrages à consulter : dictionnaires, grammaires, manuels de correspondance commerciale,...

2. Les types de lettres.

2.1. La collecte d'informations.

2.1.1. L'acheteur : demande de catalogues, de renseignements, de prix (appel d'offres).

2.1.2. Le vendeur : sa réponse, l'offre de prix, l'avis de passage d'un représentant.

2.2. La commande et l'offre.

2.2.1. Chez l'acheteur : la lettre de commande, le bon de commande, le bulletin de commande.

2.2.2. Chez le fournisseur : l'accusé de réception de commande, la non-acceptation de la commande, les modifications du terme de la commande.

2.2.3. Chez l'acheteur : le contrordre, la modification d'ordre.

2.2.4. Chez le fournisseur : la réponse.

2.3. La livraison : la lettre d'avis d'expédition.

ANNEXE 5

Evaluation des capacités terminales.

A l'issue de cette U.F., l'étudiant sera capable, par voie de courrier ou de correspondance, d'accomplir des tâches, voire des responsabilités étroitement liées avec la gestion de l'entreprise et donc :

- de collecter toutes informations indispensables à la rédaction du courrier d'affaires (achat et vente).
- de rédiger tous types de lettres de commande, d'offre, de livraison en ayant le soin de respecter tant le fond que la forme.

ANNEXE 6

Profil du chargé de cours.

1. Enseignant possédant le titre requis ou jugé suffisant.

2. L'appel à un expert aura lieu si la charge du cours ne peut être confiée à un membre du personnel ou si le support du cours requiert des compétences particulières ; dans ce cas, le candidat expert devra attester d'une expérience pratique de trois années au moins dans le domaine considéré.