

Gérer de façon autonome toute la correspondance d'un secrétariat et d'une comptabilité de PME ou d'administration

ITEM 1 : Connaître la correspondance commerciale

ITEM 2 : Savoir gérer la correspondance relative à l'entrée en relations et à la commande

ITEM 3 : Connaître la correspondance relative aux règlements

ITEM 4 : Connaître la correspondance échangée avec les transporteurs

ITEM 5 : Savoir correspondre avec les banques

ITEM 6 : Savoir correspondre avec les sociétés d'assurance

ITEM 7 : Gérer la correspondance échangée avec les administrations

ITEM 8 : Savoir gérer la correspondance à l'intérieur de l'entreprise

Public ou prérequis **La correspondance commerciale**

Le rôle de la correspondance commerciale

Pas de prérequis

Les règles et usages relatifs à la présentation de la lettre et de l'enveloppe

L'organisation du service du courrier

Activités principales

La correspondance relative à l'entrée en relations et à la commande

L'information de l'acheteur et les réponses aux demandes d'information

Les contre-propositions de l'acheteur éventuel, la commande

Des exemples de lettres pour chaque item vous permettront d'acquérir les connaissances nécessaires à la maîtrise de la correspondance commerciale.

La correspondance relative aux règlements

Les moyens de règlement, les situations diverses se rapportant aux règlements

Les incidents modifiant le cours normal de la commande et son exécution

Les dispositions légales, les lettres de réclamation et leurs réponses

La correspondance échangée avec les transporteurs

La responsabilité du transporteur. Ses limites. Lettres modèles

La correspondance échangée avec les banques

Les opérations bancaires courantes, les paiements par traites

Les opérations de crédit, les opérations sur valeurs mobilières

La correspondance échangée avec les sociétés d'assurance

Demande de conditions et proposition d'assurance

Modification du risque en cours de contrat, les déclarations de sinistres

La résiliation du contrat

La correspondance échangée avec les administrations

La correspondance à l'intérieur de l'entreprise

D

E

L

P

H

E

S

Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.

Tél. 04 94 16 90 70 www.delphes-france.net Fax. 04 94 16 90 77