

Bonjour à vous,

Au vu des cours restants, de mes prochaines absences et des jours fériés en mai, voici un aperçu du calendrier jusqu'à la fin de ce semestre. Vous recevrez des consignes via la plateforme peer-review pour l'envoi de 5 nouvelles lettres puis l'évaluation de celles de vos camarades selon les dates suivantes :

	À remettre sur la plateforme le	À commenter pour le
Réponse à la commande (avec modifications)	4 avril	7 avril
Réponse à la demande de renseignements (prix, devis, etc.)	11 avril	14 avril
Réclamation	18 avril	21 avril
Banque/assurance (au choix)	2 mai	5 mai
Relance de paiements	9 mai	12 mai

Je vous rappelle que votre implication dans **ce travail compte pour 20% de votre note finale**, ne le négligez pas ! Le but est de vous faire réfléchir au contenu de vos lettres respectives tout en tenant compte des remarques faites par les autres pour améliorer les vôtres. Libre à vous d'en tenir compte. Soyez critiques ! Vous trouverez sur IS un document intitulé « feuille de commentaires type » qu'il vous faudra remplir pour chacune de vos évaluations de travail.

À noter qu'une **lettre de refus de commande** sera à réaliser pour le dossier. Il s'agira pour vous de répondre par la négative à une commande passée par une des entreprises qui ne fait pas partie du groupe de classe, mais de vos partenaires anciens ou potentiels. Pour ceux qui souhaiteraient un commentaire de ma part sur cette lettre, ils devront m'envoyer leur production via IS (un espace y sera réservé) pour le 22 avril.

Dossier final

Caractéristiques de votre dossier

- format .doc
- Taille de police : 12
- Police d'écriture : Times new Roman
- Interligne : entre 1,3 et 1,5 selon votre mise en page et la quantité de texte.

Vous enregistrerez votre dossier dans IS.MUNI, rubrique « *Odevzdávárny* » puis *Dossier Final*. Ce dernier est déjà créé. Allez le consulter pour connaître la date butoir. Votre document sera automatiquement nommé sous la forme suivante :

➔ Nom_Prénom_Nom de l'entreprise

Vos trois premières pages seront **obligatoirement** :

- une page de garde
- une page de présentation avec le logo, les coordonnées ainsi que la capture d'écran de la situation géographique.
- le sommaire
- l'historique
- la fiche signalétique
- le catalogue des prix

Concernant l'organisation des pages suivantes, je vous laisse **libre** mais gardez en tête qu'elle doit être pertinente et cohérente. En effet, veillez à bien insérer les correspondances au regard de votre progression, il n'y a pas d'ordre donné et unique pour tous - une lettre de vente peut intervenir juste après une reprise d'activité, suite à un élargissement de l'offre, etc.

→ Lettre de vente, commande, modification de commande, refus de commande, réclamation, relance de paiement avec facture, assurance, banque, demande de renseignements (prix, devis, etc.)

Le tout devra me parvenir pour le 18 mai. **Aucun dossier ne sera accepté passé ce délai**. Le dernier cours du 15 mai vous permettra de poser des questions, faire le point avec le groupe sur les courriers échangés dont vous aurez besoin pour vos dossiers (ex. Anna demandera à celui/celle qui lui a envoyé une commande de la lui envoyer par courriel pour qu'elle puisse la joindre à son dossier avant sa réponse).

N'hésitez pas à me poser des questions lors de nos séances le vendredi.