

■ ■ Petite entreprise – Jour 9

■ OBJECTIF D'APPRENTISSAGE

» Produire en autonomie des documents professionnels relatifs à l'ouverture de sa petite entreprise.

■ TÂCHE – RÉDACTION DE DOCUMENTS RELATIFS AU MANDAT PROFESSIONNEL

1. Rédiger une lettre type de confirmation d'entente ou de mandat.
2. Rédiger une lettre type qui accompagne un contrat conclu avec un client (éventuel).
3. Préparer un formulaire faisant état du mandat confié et des honoraires convenus (à faire signer par le client).
 - a. Préciser le nom et les coordonnées du mandant et du mandataire.
 - b. Prévoir la formulation du mandat.
 - c. Inscrire une formule d'engagement à payer les honoraires.
 - d. Déterminer les modes de paiement des honoraires (taux horaire / montant forfaitaire / pourcentage de la somme perçue...) et des déboursés, s'il y a lieu.
 - e. Préciser la date d'entrée en vigueur du mandat.
 - f. Préciser la durée ou la date de fin du mandat.
 - g. Préciser les conditions de paiement des honoraires et déboursés (avec taux d'intérêt, s'il y a lieu).
 - h. Signature et date.
4. Déposer les documents produits dans votre portfolio.

Rappel : Le projet de création d'une petite entreprise est l'œuvre d'une équipe de deux ou trois étudiants. Les membres d'une même équipe peuvent répartir entre eux la production de toutes les tâches suggérées. Il importe toutefois que chacun produise, d'une manière autonome et pour chaque leçon, un ou des documents qui rendent compte de sa compétence réelle en français professionnel.