



---

## COURS À TEMPS PARTIEL – Automne 2014

CFP de Limoilou  
2050, 8e Avenue  
Québec (Québec) G1J 3P1  
TÉLÉPHONE : 418 686-4040, poste 7304  
TÉLÉCOPIEUR : 418 525-8724  
[www.cscapitale.qc.ca/cfplimoilou](http://www.cscapitale.qc.ca/cfplimoilou)

### Clientèles admissibles :

- Travailleurs et travailleuses en emploi (moyenne de 15 heures et plus par semaine), **excluant** les étudiants à temps plein, les travailleurs des Ministères et organismes du gouvernement du Québec dont le personnel est nommé ou rémunéré en vertu de la Loi sur la fonction publique du Québec, et le personnel des Ministères et organismes du gouvernement fédéral, les municipalités, et les clients de la CSST.
- Travailleurs et travailleuses autonomes (moyenne de 15 heures et plus par semaine).
- Travailleurs et travailleuses saisonniers en **arrêt de travail** et qui **possèdent un lien d'emploi**.

### FRANÇAIS ÉCRIT POUR PERSONNEL DE BUREAU

Durée : 30 heures

Horaire : les mardis de 18 h 30 à 21 h 30

Début : 30 septembre 2014 Fin : 2 décembre 2014

Coût : 30 \$+tx

Nombre de participants : min. 10 et max. 14

Objectif : Réviser et corriger divers types de lettres et documents d'affaires selon les règles et les techniques de base en rédaction administrative; utiliser efficacement les ouvrages de référence. Rédiger de courts textes administratifs.

Contenu : Correction de documents d'affaires (règles orthographiques; accords grammaticaux; règles de syntaxe; ponctuation; règles typographiques; normes de disposition).

Révision de documents d'affaires (composantes des divers documents; notion de phrase; reprise et progression de l'information; contexte et but de la rédaction; organisateurs textuels).

Rédaction de brefs documents d'affaires : courriels et notes.

Méthodologie: Enseignement basé sur la grammaire nouvelle; alternance entre théorie et exercices pratiques; utilisation d'exemples reliés aux documents fréquemment utilisés en milieu de travail.

---