



COURS À TEMPS PARTIEL – HIVER 2012

CFP de Limoilou
2050, 8e Avenue
Québec (Québec) G1J 3P1
TÉLÉPHONE : 418 525-8182, poste 7304
TÉLÉCOPIEUR : 418 525-8724
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 et les employés du secteur public et parapublic.
- 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.
- Chefs de famille monoparentale (sans obligation d'être en emploi).

FRANÇAIS ÉCRIT POUR PERSONNEL DE BUREAU

Durée : 30 heures

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

Début : 23 janvier 2012

Fin : 26 mars 2012

Coût : 30 \$+tx

Nombre de participants : min. 10 et max. 14

Objectif : Rédiger et réviser divers types de lettres et documents d'affaires selon les règles de l'Office de la langue française et les techniques de rédaction administrative; utiliser efficacement les ouvrages de référence.

Contenu : Rédaction 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).

Révision de documents d'affaires (règles orthographiques; accords grammaticaux; accords des mots de nature particulière; ponctuation; règles typographiques; normes de disposition).

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