

CORRESPONDANCE D'AFFAIRES (FRANÇAIS)

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

Début : 14 novembre 2011 Fin : 6 février 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