

Découvrir les ressources du *Français au bureau*
(afin de trouver rapidement réponse à ses questions)
6 heures – 0,6 UEC

Produit par l'Office québécois de la langue française, *Le français au bureau* est un des outils de référence les plus répandus en milieu de travail au Québec. Explorez la plus récente édition par un parcours d'exercices qui augmentera votre efficacité en rédaction ou en révision de textes administratifs.

OBJECTIFS

Cet atelier vous permettra :

- De découvrir les ressources insoupçonnées de ce guide linguistique;
- De résoudre les difficultés grammaticales, orthographiques, lexicales et typographiques les plus fréquentes;
- De savoir comment et où trouver rapidement dans l'ouvrage les réponses aux questions les plus pointues de la rédaction administrative.

PARCOURS D'EXERCICES PROPOSÉ

Les normes de la lettre

L'adressage de l'enveloppe et la vedette; les éléments constituant de la lettre : entête*, date, nature de l'envoi, mode d'acheminement, appel, salutation, etc.

La grammaire

Proposition d'un parcours organisé afin de trouver réponses aux questions liées, par exemple, aux éléments suivants :

Compléments du nom	Impératif ou infinitif?	<i>Tout, même, quelque,</i>
Nom collectif	<i>Parti ou partie?</i>	<i>quoique, leur, dû, etc.</i>
L'internet ou Internet?	Le S et le T euphonique	Les accords du verbe
et plusieurs autres...		

Le vocabulaire administratif

Les mots et expressions à éviter ou à favoriser

La ponctuation

Une révision des principales règles de base

Les abréviations

L'utilisation des majuscules et minuscules

Les principes de rédaction des raisons sociales et des appellations administratives

Les sigles et symboles; la façon de présenter les énumérations verticales

La toponymie

Les voies de communication, les noms de ville, les arrondissements, les gentils

La féminisation des textes

Les procédés de rédaction et de féminisation à privilégier

Les références bibliographiques

Les normes de présentation des références dans les documents imprimés ou électroniques

Le protocole téléphonique

Les expressions à éviter, les formulations à retenir, les règles de courtoisie

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/ortho_apprioviser.htm).