

PROTOCOLE, PONCTUATION
MAJUSCULE ET ABRÉVIATION

12 heures – 1,2 UEC

Dans l'adresse d'une lettre, doit-on écrire *St-Jérôme, QC* ou *Saint-Jérôme (Québec)* ?
Que faut-il indiquer dans l'objet ?
Quelles sont les formules de salutation les plus appropriées ?
Faut-il mettre une virgule ou un point-virgule après chaque élément d'une énumération ?
Doit-on écrire *Direction des ressources humaines* ou *direction des Ressources humaines* ?
Quelle est l'abréviation du mot *appartement* : *apt.* ou *app.* ?
Comment doit-on féminiser le titre *directeur* : *directrice* ou *directeure* ?

OBJECTIFS

- Respecter les règles et les usages de la correspondance d'affaires
- Appliquer les principes du protocole épistolaire, de la ponctuation, de la majuscule, de l'abréviation et de la féminisation aux lettres et aux courriels

CONTENU

Maitriser* les règles du protocole épistolaire

- Les renseignements à inclure dans l'entête*
- Le traitement de la date
- Les mentions d'acheminement
- L'ordre à respecter dans la vedette
- L'abréviation des références
- Le contenu de l'objet
- Les particularités de l'appel
- Les trois parties du corps
- Les nuances des formules d'introduction
- La variété des formules de salutation
- Le traitement des titres lors de la signature
- Les mentions complémentaires : initiales d'identification, pièce jointe, copie conforme, postscriptum*
- Les trois types de disposition d'une lettre
- Les règles de base du courriel

Préciser les propriétés de chaque signe de ponctuation

- Le point : dans les fins de phrases, les tables des matières, les titres, etc.
- La virgule : ses rôles de détachement, de séparation et d'omission
- Le point-virgule : dans une énumération et entre des propositions indépendantes

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe.

- Le deux-points : pour introduire une énumération, pour indiquer l'heure, dans la rédaction administrative, dans les références
- Le point d'interrogation : interrogation directe, question incise, expression d'un doute
- Le point d'exclamation : pour exprimer une vaste gamme de sentiments
- Les points de suspension : dans les énumérations et les citations ou pour exprimer l'hésitation et la réflexion
- Les parenthèses : lors d'explication et de renvoi, ou encore dans les dates, les énumérations et les adresses
- Les guillemets et les chevrons : dans les citations, les mises en relief, les dialogues et les conversations, etc.
- Le tiret : lors de changements d'interlocuteurs, de mise en relief et de jalon administratif
- Les crochets : lors d'ajout ou d'omission dans les citations

Clarifier l'emploi des majuscules

- Les noms propres par essence (personnes, fêtes, points cardinaux, lieux géographiques, peuples, noms de rues et de places, marques de commerce, etc.)
- Les noms propres par occasion (établissements d'enseignement, commissions scolaires, raisons sociales, organismes, unités administratives, ministères, lois, titres de fonction et de civilité, titres d'ouvrages et de journaux, etc.)
- Les règles de l'emploi des dénominations dans un texte

Utiliser l'abréviation sans nuire à la clarté du propos

- Les règles générales : les lettres que l'on peut ou pas supprimer
- L'utilisation des signes conventionnels et mathématiques
- Les abréviations courantes
- Le pluriel des abréviations
- Les règles particulières : compagnie, numéro, prénoms, toponymes, titres de civilité, titres honorifiques, etc.
- Le code des sigles et des acronymes
- Les conventions pour les symboles chimiques, mathématiques et du système international, ainsi que celles des unités de mesure, des unités de temps et des unités monétaires

Revoir les règles de base de la féminisation d'un texte

- Choisir avec soin les titres de fonction
- Utiliser des pronoms, des noms épicènes, des génériques et des tournures neutres pour alléger le document