

PROCOLE, 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.* ?

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

- 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