

**SECRÉTAIRES, ADJOINTS ET ADJOINTES,
AGENTS ET AGENTES DE BUREAU
ET MEMBRES DU PERSONNEL ADMINISTRATIF**

Voici votre prochain rendez-vous de formation

Écrire correctement, c'est pas sorcier - Niveau II

OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir une méthode de travail qui permette d'approfondir sa connaissance du français écrit et de vaincre les difficultés propres au français des affaires.

CONTENU

Les quatre principaux types de difficultés : orthographiques, grammaticales, lexicales et syntaxiques.

Le choix des mots : les synonymes, les faux synonymes et les contraires.

La richesse analogique du *Petit Robert*.

La terminologie de votre secteur d'activité.

La ponctuation.

Les majuscules, les abréviations et l'écriture des nombres.

La féminisation des textes et des titres de fonctions.

Les ouvrages de référence spécialisés.



René Berthiaume
Docteur ès lettres



MODALITÉS D'INSCRIPTION : Coût : 275 \$ + tx

FSPQ : 260 \$ + tx RAP : 242 \$ + tx

Le coût comprend la formation, les notes de cours et la pause à l'arrivée. Vous pouvez vous inscrire en ligne au www.4temps.ca ou par téléphone au 418-683-8815.

Le 30 septembre 2010 de 9 h à 16 h

Castel-des-Prés

5800, boul. Gene H.-Kruger
Trois-Rivières (Québec) G9A 4P2

FORMATION 4 TEMPS

1173, boul. Charest O., bureau 300-6
Québec (Québec) G1N 2C9

Tél. : 418-683-8815

Courriel : info@4temps.ca

www.4temps.ca

Cette formation est
couverte par la loi 90

(N° TPS 859106833RT0001
N° TVQ I208335517 TQ001)

Annulation et désistement

- Annulation par Formation 4 Temps: remise de vos frais à 100%.
- Annulation effectuée au moins dix jours ouvrables avant la date de début : remise de vos frais à 100%.
- Annulation effectuée moins de dix jours avant la date de début : la totalité des frais sera due.
- Si un participant ne se présente pas, la totalité des frais d'inscription sera due.
- Les annulations doivent se faire par écrit (courrier électronique ou télécopie).
- Les substitutions de participants sont acceptées sans frais jusqu'à la tenue de l'activité.