

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

Le livre *Le français au bureau* (FAB) a fait peau neuve. Une nouvelle édition est parue récemment, neuf ans après la précédente. Plus de **300 pages ont été ajoutées**.

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 simples ou 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 constitutifs de la lettre : entête*, date, nature de l'envoi, mode d'acheminement, appel, salutation, etc.

La grammaire

Proposition d'un parcours adaptable afin de trouver réponse à des questions semblables aux suivantes :

<i>(Quelque ou Quelques?) 200 personnes défilent.</i>	<i>J'habite sur la (rive sud ou Rive Sud ou rive Sud?)</i>	<i>Vous trouverez (ci-joint ou ci-jointe?) la lettre...</i>
Comment s'accordent les verbes avec un nom collectif?	Comment s'accordent les participes passés des verbes pronominaux?	L'expression <i>heures d'affaires</i> est-elle un anglicisme?
<i>Il navigue (dans ou sur) Internet?</i>	<i>Elle est (tout ou toute?) heureuse...</i>	<i>(Quoiqu'il ou Quoi qu'il?) en pense...</i>

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 un document

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/rectifications).