

Développement des compétences

CALENDRIER des formations

2025-2026



Perfectionnement en français

Amélioration du style et de la syntaxe

Objectifs de la formation

- ◆ Cette formation permet la compréhension des règles qui régissent la composition des phrases.
- ◆ Elle facilite le travail de rédaction d'un texte et le développement d'un style d'écriture professionnel.

Classe virtuelle - 6 h 30

30 octobre 2025 – 8 h 30 à 16 h 00

L'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale et les homophones

Objectifs de la formation

- ◆ Au-delà de la consultation du dictionnaire, régler plusieurs cas d'orthographe grâce à des trucs simples et efficaces.

Classe virtuelle - 3 h 30

30 septembre 2025 - 8 h 30 à 12 h 00

11 mars 2026 - 8 h 30 à 12 h 00

Les types d'erreurs les plus répandues

Objectifs de la formation

- ◆ Certaines erreurs sont tellement répandues que la correction proposée semble plus douteuse que la forme fautive.
- ◆ Cette formation permet de cerner une grande quantité de ces erreurs constamment répétées : anglicismes, impropriétés, barbarismes et autres expressions fautives.

Classe virtuelle - 3 h 30

16 septembre 2025 - 8 h 30 à 12 h 00

27 janvier 2026 - 8 h 30 à 12 h 00

Prise de notes, comptes rendus et procès verbaux

Objectifs de la formation

- ◆ Effectuer une prise de notes efficaces en réunion et rédiger des documents clairs, concis et fidèles aux propos des intervenants.

Classe virtuelle - 6 h 30

10 février 2026 - 8 h 30 à 16 h 00

Rédaction de courriels professionnels

Objectifs de la formation

- ◆ Augmenter la clarté, la concision, la qualité et l'efficacité générale des courriels.
- ◆ Connaître et appliquer les principes de la nétiquette (règles de conduite et de politesse à adopter dans la communication par courriel).

Classe virtuelle - 3 h 30

10 décembre 2025 - 8 h 30 à 12 h 00

24 février 2026 - 8 h 30 à 12 h 00

Réviser et corriger des documents

Objectifs de la formation

- ◆ Passer en revue l'ensemble des types d'erreurs à repérer au moment de réviser des documents administratifs.
- ◆ Adopter une méthode de travail efficace et utiliser les bons outils.
- ◆ Améliorer la qualité linguistique, stylistique et typographique des textes par des corrections pertinentes.

Classe virtuelle - 6 h 30

18 novembre 2025 - 8 h 30 à 16 h 00

14 avril 2026 - 8 h 30 à 16 h 00

Les inscriptions doivent se faire via SAGE Formation par le gestionnaire. Il est impératif de fournir l'adresse courriel du participant pour valider l'inscription.

Pour les employés des catégories 3 (SEE du CHU-SCFP) ou 4 (APTS-CHU) le code de paie sera FOEC

Si vous ne pouvez assister à une formation, vous devez aviser votre gestionnaire et l'équipe du CSDOCL au moins **12 jours ouvrables avant la formation**.

En deçà de ce délai, votre participation devra être assumé par le budget du service de votre gestionnaire.