

Développement des compétences

CALENDRIER des formations

2024-2025



Formations Perfectionnement en français

Amélioration du style et de la syntaxe

Webinaire - 1 journée

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.

31 octobre 2024 – 8 h 30 à 16 h

8 avril 2025 – 8 h 30 à 16 h

*** NOUVEAUTÉ ***

Fureté sur le Web - découvrir les ouvrages de référence disponibles en ligne

Webinaire - 3 h 30

Objectifs de la formation

- ◆ Découvrir, explorer et utiliser judicieusement les outils et les ouvrages de référence disponibles gratuitement en ligne.
- ◆ Gagner en autonomie dans la recherche d'informations et trouver rapidement des réponses aux difficultés de la langue.

14 mai 2025 – 8 h 30 à 12 h

L'accord des verbes

Webinaire - 3 h 30

Objectifs de la formation

- ◆ Comprendre les principes de la conjugaison.
- ◆ Réviser les principales règles d'accord du verbe, des cas les plus simples aux cas les plus complexes.

19 février 2025 – 8 h 30 à 12 h

Les types d'erreurs les plus répandues

Webinaire - 3 h 30

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.

1er octobre 2024 – 8 h 30 à 12 h

12 mars 2025 – 8 h 30 à 12 h

*** NOUVEAUTÉ ***

Rédaction de courriels professionnels

Webinaire - 3 h 30

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).

28 janvier 2025 – 8 h 30 à 12 h

Réviser des documents

Webinaire - 1 journée

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.

26 novembre 2024 – 8 h 30 à 16 h



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.