

Plan de cours FLS3700 – Correspondance et rédaction administratives

1. DESCRIPTION DU COURS

Ce cours de français langue seconde permet à l'étudiant d'approfondir ses compétences en rédaction administrative. Le contenu de ce cours s'appuie sur les normes recommandées par l'Office québécois de la langue française et permet à l'étudiant de rédiger divers documents professionnels, tels le procès-verbal, la lettre d'affaires, la lettre de présentation, le curriculum vitæ, l'avis de convocation, l'ordre du jour, la communication électronique, et ce, en respectant le vocabulaire et les règles typographiques propres au domaine administratif. À la fin de ce cours, l'étudiant sera capable de rédiger des documents administratifs conformément aux normes recommandées en contexte québécois.

Préalables académiques : FLS2510 – *Perfectionnement en grammaire I* ou selon le résultat du test de classement de l'École de langues.

2. OBJECTIFS DU COURS

2.1 Objectifs généraux

De façon générale, le cours vise à amener l'étudiant à :

- développer ses habiletés pour la rédaction de la correspondance administrative;
- adapter ses écrits professionnels au destinataire et à la situation de communication;
- rédiger des documents administratifs qui respectent les normes, le style et les règles typographiques recommandées par l'Office québécois de la langue française;
- favoriser son insertion professionnelle.

2.2 Objectifs spécifiques

À la fin de ce cours, l'étudiant devra être en mesure de :

- rédiger des documents administratifs en organisant ses idées logiquement;
- s'initier aux étapes de la démarche de rédaction administrative;
- préparer un curriculum vitæ et une lettre de présentation adaptés au marché du travail québécois;
- choisir en fonction de la situation de communication : le type d'écrit (lettre, note, ordre du jour, procès-verbal ou compte-rendu de réunion), le médium (imprimé ou électronique), la structure et le style appropriés;
- améliorer son style relatif aux écrits professionnels;
- améliorer la qualité de son français écrit et s'autocorriger à l'aide d'outils technologiques et d'ouvrages de référence en rédaction administrative.

3. CONTENU DES APPRENTISSAGES

Divers contenus liés à la rédaction administrative seront abordés, selon les besoins des étudiants et les ressources disponibles.

- Démarche de rédaction, but de la communication, importance du destinataire;
- Documents administratifs : courriel et lettre d'affaires, note de service, avis de convocation, ordre du jour, procès-verbal ou compte-rendu de réunion;
- Documents relatifs à la recherche d'emploi : lettre de présentation, curriculum vitæ;
- Ton de l'écrit et style : clarté, longueur des phrases;
- Typographie : majuscules, énumérations, abréviations, division des textes et ponctuation;
- Protocole épistolaire : vedette, appel, salutation;
- Vocabulaire : clarté, précision, concision, niveaux de langue, enrichissement du lexique et des expressions propres aux communications commerciales;
- Difficultés grammaticales propres aux textes administratifs;
- Outils technologiques et ouvrages de référence : dictionnaires monolingues, dictionnaires électroniques, correcteurs, sites internet pertinents.

4. ÉVALUATION

Rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation	15 %
Rédaction de deux documents électroniques (courriels)	15 %
Rédaction d'une lettre ou d'une note de service	10 %
Rédaction de documents relatifs aux réunions	20 %
Test	20 %
Évaluation(s) au choix de l'enseignant	20 %