

SECRÉTAIRES
ADJOINTES
ASSISTANTES



Le rayonnement
d'une profession



C'EST VOTRE TALENT QUI FAIT AVANCER LE MOUVEMENT

Une invitation à découvrir le plus grand employeur privé au Québec.
Offrez-vous une carrière chez Desjardins.



desjardins.com/carriere



Coopérer pour créer l'avenir

Mot de la présidente du comité congrès 2011



C'est au Centre Sheraton de Montréal qu'aura lieu le 25^e Congrès annuel de la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec sous le thème « Le rayonnement d'une profession ». Vingt-cinq ans, déjà ! Et la profession rayonne toujours, et ce, de plus en plus.

Le comité congrès a travaillé d'arrache-pied pendant près d'une année afin de vous offrir un congrès à la hauteur de vos attentes et digne de notre profession. Secrétaires, adjointes, assistantes, c'est avec plaisir que nous vous invitons chaleureusement à venir rencontrer, écouter et échanger tout au long de ces deux journées avec des formateurs et formatrices de haut niveau, des conférenciers et conférencières engagés et surtout des collègues de toutes les régions du Québec ! Ce congrès, qui aura lieu les 16 et 17 septembre prochain, vous appartient.

Nous vous encourageons à en faire l'évènement de l'année pour vous les secrétaires, adjointes et assistantes de toute la province. Faites rayonner votre profession en vous inscrivant en grand nombre et tiens, pourquoi pas en y invitant aussi vos patrons !

FRANCINE LEGAULT
Présidente

Votre comité congrès 2011



LISE BISSON, CATHERINE DESJARDINS, MICHELINE LEDUC, ANNE MAHEUX,
CAROLE MARTIN, CÉLINE PERRIER, SYLVIE PROULX

Mot de la ministre du Travail



Chères congressistes,

Je suis heureuse de m'associer, à titre de ministre du Travail, à votre congrès de la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec (FSPQ). Votre événement annuel se veut une occasion unique de partager des connaissances et d'échanger sur les nouvelles réalités des secrétaires professionnelles.

Tout au long de ma carrière, j'ai occupé diverses fonctions, dans les milieux communautaire, des affaires ou en politique. J'ai été à même de constater que votre rôle et vos responsabilités font de vous des personnes essentielles au bon fonctionnement d'une organisation. Le professionnalisme d'une secrétaire témoigne de son engagement à participer aux succès de son équipe!

Je tiens à souligner le bon travail effectué par les membres de la FSPQ. En effet, depuis 1987, votre fédération offre des outils de formation et de perfectionnement à vos membres, ce qui leur permet d'être toujours à l'affût des nouvelles pratiques et des avancées technologiques.

Je vous souhaite des discussions enrichissantes, qui permettront, à la FSPQ, d'atteindre son objectif de valorisation et de reconnaissance de la profession.

Bon congrès!

LISE THÉRIAULT
Ministre du Travail

Travail
Québec

Mot de la présidente d'honneur



Être présidente d'honneur du 25^e Congrès de la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec me paraissait incongru au départ. Je n'ai jamais été secrétaire. Je n'ai jamais été gestionnaire. Je m'apprêtais à décliner la gentille invitation de votre organisation lorsque votre présidente a soulevé les points qui nous unissaient.

Vous et moi avons travaillé d'arrache-pied pour faire notre place dans des milieux qui nous étaient parfois réfractaires. Nous avons dû faire nos preuves deux fois plutôt qu'une.

Nous avons dû nous adapter aux nouvelles technologies et aux changements radicaux que la société nous proposait, ou nous imposait parfois.

Vivre, c'est s'adapter. Cesser de s'adapter, c'est mourir, a écrit Jacques Languirand. Vous et moi sommes la preuve vivante que nos efforts n'ont pas été vains. Nous avons, même parfois, créé les conditions de changement, afin de vivre pleinement et le plus sereinement possible dans le cadre de nos fonctions.

Ce 25^e congrès vous permet une fois de plus d'être à l'affût des changements. Bravo à toutes les membres du comité organisateur et bon congrès à toutes les participantes!

JOCELYNE CAZIN

Conférencière, animatrice et journaliste

8 h à 16 h

ACCUEIL ET INSCRIPTION DES CONGRESSISTES

9 h à 12 h

ATELIERS PRÉCONGRÈS

Atelier A1



SECRÉTARIAT DE RÉUNION

MICHELE CANTIN, formatrice
FORMATION 4 TEMPS

Le secrétariat de réunion fait désormais partie des nombreuses tâches confiées aux secrétaires, aux adjointes et aux assistantes. Cette formation vise à doter le personnel administratif des outils nécessaires pour apprendre comment planifier la réunion, établir l'ordre du jour et les priorités, dégager l'essentiel, optimiser les actions et faciliter la prise de notes pour permettre de rédiger un compte-rendu centré sur l'essentiel. Grâce à des exemples concrets et à des exercices adaptés, vous serez en mesure d'exercer le rôle de secrétaire de réunion avec efficacité et aisance.

Cette formation s'adresse au personnel de soutien administratif qui désire parfaire ses connaissances et à toutes celles qui désirent inscrire le secrétariat de réunion à leurs activités professionnelles.

Atelier B1



VINGT CONSEILS POUR RENDRE VOS TEXTES COMPRÉHENSIBLES

YVON DELISLE, professeur et auteur
FORMATION 4 TEMPS

Durant cette conférence, vingt conseils très simples vous seront donnés, de façon sommaire, afin de vous permettre de produire des écrits faciles à comprendre. Vous pourrez les appliquer dans tous les types d'écrits administratifs : les lettres, les rapports d'activité, les notes, les brochures explicatives, etc.

L'accent sera mis sur le fait que la lisibilité n'est rien d'autre que l'aptitude d'un texte à être lu sans effort particulier, à être bien compris et bien mémorisé, et qu'elle recourt aux principes de clarté et de simplicité.

Pour les rédacteurs, le fait de produire des textes lisibles a des avantages : l'image de l'organisme est plus positive et cela simplifie son travail puisqu'il doit faire moins d'appels téléphoniques inutiles, répondre à moins de questions superflues, corriger moins d'erreurs d'interprétation. Il gagne donc du temps, économise de l'argent et peut se consacrer à l'essentiel de sa tâche.

Atelier C1



GÉRER VOTRE TEMPS, VOS ACTIVITÉS ET PRIORITÉS AVEC MICROSOFT OUTLOOK

VALÈRE DRAINVILLE, consultant
FORMATION OTI

Aller au-delà des fonctions informatiques, puis enseigner à la participante des techniques et des méthodes basées sur des principes de gestion du temps, afin qu'elle puisse être plus efficace dans la gestion de l'ensemble de ses activités au travail.

Nous voulons donner à la participante une méthode utilisant Microsoft Outlook pour l'aider à : s'organiser, planifier son temps, prioriser et focaliser, communiquer et négocier son temps.

Dans cette formation, la participante apprendra comment :

- faire du dossier Calendrier un tableau de bord efficace ;
- travailler efficacement le dossier Calendrier pour une bonne gestion des rendez-vous, puis améliorer la planification quotidienne et hebdomadaire ;
- travailler le dossier Tâches pour mieux gérer les suivis de dossiers, qu'ils soient des dossiers clients, projets, administratifs ou autres ;
- centraliser les tâches afin de mieux prioriser et d'éliminer les longues listes de choses à faire, les piles et les papillons (*Post-it*) qui encombrer le bureau ;
- travailler les courriels qui donnent lieu à des tâches et des suivis ;
- créer des listes de communications, de délégations et de suivis avec les principaux collègues.

Concepts de gestion du temps abordés pendant la formation :

- impacts de l'éparpillement des tâches ;
- impacts des interruptions au travail ;
- importance du regroupement des communications avec les principaux collaborateurs ;
- importance des suivis en gestion du temps ;
- importance et avantages de la planification quotidienne et hebdomadaire.

Atelier D1



MIEUX COMMUNIQUER PAR COURRIEL

ROBERT CHARTRAND, *formateur*
ACCENT FORMATION

Connaître les particularités du courrier électronique

- Respecter la netiquette : les règles de la correspondance électronique interne et externe, les éléments à surveiller et les erreurs à éviter
- Survoler les notions pratiques sur le droit des courriels : par exemple, à qui appartiennent les courriels reçus et rédigés au bureau ?

Cerner son destinataire

- Savoir à qui l'on écrit : se poser les bonnes questions sur le lecteur et sur ses compétences linguistiques
- Adapter son message et son ton en fonction du destinataire : haute direction, client, collègue, lecteur favorable, défavorable ou indifférent, etc.

Préciser le message à transmettre

- Découvrir l'objet du message à rédiger et ses différentes fonctions
- Clarifier le but apparent et le but réel

Structurer et rédiger un courriel en fonction du but souhaité

- Introduire clairement le propos
- Choisir un plan mettant les idées en valeur
- Exploiter l'impact de la conclusion
- Choisir les formules d'introduction et de salutation adaptées au contexte de communication et aux lecteurs

Mettre en pratique les notions présentées à l'aide de cas concrets

- Repérer les forces et les faiblesses de véritables courriels
- Utiliser les notions vues pour les améliorer

12 h à 13 h 30

DÎNER LIBRE ET INSCRIPTION DES CONGRESSISTES

13 h 30

ALLOCATION D'OUVERTURE

FRANCINE LEGAULT, *présidente du comité congrès 2011*
LISA JANE CAMERON, *présidente de la FSPQ*
JOCELYNE CAZIN, *présidente d'honneur*

14 h à 16 h



PLÉNIÈRE : QUELLE COULEUR ÊTES-VOUS ?

ANICK LEMAY, *conférencière*
DÉCLIC COACHING

La conférence est conçue pour vous permettre de comprendre votre propre style comportemental en communication, de comprendre le style des individus avec qui vous communiquez pour ainsi réduire les pertes de temps causées par une mauvaise communication et réduire le stress et les conflits. Cette conférence utilise comme base les profils comportementaux DISC.

La recherche en communication nous indique que 93 % de notre message est dans le « comment » nous le communiquons tandis que 7 % est dans le contenu ou le « quoi ».

Notre habileté à interagir efficacement avec les autres est la clé qui nous permet d'exceller tant dans notre vie professionnelle que personnelle et représente un élément critique en développement d'affaires. Chaque personne est unique, c'est pourquoi nous devons bâtir sur les forces respectives de chacune lorsque nous faisons partie d'une équipe, quelle qu'elle soit. De plus, une communication efficace amène une plus grande ouverture, une meilleure confiance et stimule la créativité et les idées nouvelles permettant d'atteindre nos résultats.

16 h

VISITE DES EXPOSANTS

16 h 30

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Contribuer à la vie démocratique de votre fédération en participant à votre assemblée générale. Votre opinion, vos propositions et votre vote sont importants. C'est un rendez-vous à ne pas manquer.

Bienvenue !



18 h 30



COQUETEL-CONFÉRENCE : MÊLE-TOI DE TES AFFAIRES !

SYLVAIN BOUDREAU, *conférencier*
MOI INC.

Les concepts à la base de cette conférence s'avèrent fort simples et accessibles à toutes : l'appréciation et le sentiment de reconnaissance face aux richesses de la vie et la détermination à s'en construire une à la hauteur de ses aspirations les plus profondes. « Mêle-toi de tes affaires ! » fait référence à chacune des sphères de notre vie et se veut un moment de réflexion des plus inspirants. Que ce soit en lien avec notre santé physique, notre santé psychologique, nos relations avec autrui ou notre vie professionnelle, nous avons le devoir et le pouvoir de nous mêler de nos affaires, c'est-à-dire de fournir les efforts nécessaires pour récolter du succès. Il donnera également des outils pour responsabiliser et conscientiser vos équipes de travail à faire des efforts pour avoir du succès. N'est-ce pas un projet emballant ?

La conférence « Mêle-toi de tes affaires ! » permet de conscientiser, avec humour, les participantes sur l'importance de s'occuper de leurs affaires. S'occuper de ses affaires signifie qu'il faut s'engager, quelle que soit notre tâche, à la faire de la meilleure façon qui soit. Nous devons arrêter de nous demander ce que les autres vont faire pour nous et réaliser que nous sommes responsables de notre attitude et de nos actes. Fidèle à son habitude, Sylvain Boudreau ponctue cette conférence d'exemples pleins de drôleries et nous invite avec enthousiasme à « nous mêler de nos affaires ! ».

7 h à 8 h 15



**DÉJEUNER-CAUSERIE : DE SECRÉTAIRE À ROMANCIÈRE...
UNE AVENTURE, UNE PASSION !**

MARIE-JOSÉE PAQUET, *éditrice et auteure*
LES ÉDITIONS COUETTE ET CAFÉ

Avez-vous choisi de façon consciente et éclairée de devenir secrétaire ? Avez-vous embrassé cette profession parce qu'elle correspondait à vos goûts et à vos aspirations ? Ou bien, comme moi, vous êtes-vous retrouvée dans ce domaine un peu par défaut ? Quelle que soit votre réponse, elle est excellente. En effet, après plus d'une vingtaine d'années en bureautique, je ne puis que m'émerveiller des atouts que ce travail – souvent accompli dans l'ombre – m'a permis d'acquérir dans les champs les plus variés. La façon dont ces mêmes compétences allaient me servir à exploiter efficacement ma passion, l'écriture, est également étonnante. Dans une conférence sans prétention, basée sur mon histoire personnelle, venez découvrir le parallèle que je trace entre mon expérience professionnelle en secrétariat et mon incursion dans le monde littéraire. Peut-être y puiserez-vous une source d'inspiration pour réaliser, vous aussi, les projets qui vous tiennent à cœur ?

8 h 15 à 9 h 45



DICTÉE : UN RAYON DE SOLEIL

RENÉ BERTHIAUME, *docteur ès lettres*
CENTRE DE PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS ÉCRIT,
président et directeur
FORMATION 4 TEMPS, *formateur*

Il y a deux ans, la dictée portait sur le fragile équilibre entre le travail et la vie personnelle ainsi que sur les bienfaits du rire. Vous vous souviendrez peut-être de la citation de Gérard Jugnot : « Le rire, c'est comme les essuie-glaces. Il permet d'avancer même s'il n'arrête pas la pluie. »

Cette année, je vous invite à voir la vie à travers un rayon de soleil. Les deux thèmes de la dictée seront la joie et l'optimisme. Comme le dit si bien le musicologue français Carl Reysz, « la joie est le soleil des âmes, elle illumine celui qui la possède et réchauffe tous ceux qui en reçoivent les rayons ». Les joies peuvent être douces ou débordantes, voire délirantes. Pas besoin de tomber amoureux pour être joyeux, il peut suffire de se coucher dans son lit en écoutant tomber la pluie ou de se réveiller en pleine nuit en se rendant compte qu'on peut dormir quelques heures de plus.

Quant à l'optimisme, je vous invite à méditer sur cette citation du politicien français François Guizot : « Le monde appartient aux optimistes, les pessimistes ne sont que des spectateurs. »

9 h 45 à 10 h 30

PAUSE-SANTÉ ET VISITE DES EXPOSANTS

10 h 30 à 12 h

ATELIERS

Atelier A2

ORGANISER VOTRE BUREAU POUR QU'IL TRAVAILLE POUR VOUS

CAROLINE ROCHON, *organisatrice professionnelle*
À LA CARTE, SERVICES D'ORGANISATION



Votre environnement de bureau vous empêche-t-il d'être productif et efficace? Essayez-vous de vous conformer aux styles d'organisation des autres? Savez-vous quelles stratégies d'organisation fonctionnent mieux pour vous? La plupart d'entre nous n'ont jamais appris à organiser des systèmes et un espace de bureau pour soutenir le travail important que nous effectuons. Participez à cet atelier, découvrez votre style d'organisation et apprenez des stratégies pour vous organiser en conséquence.

Atelier B2

NOUVEAUTÉS – 6^e ÉDITION D'ANTIDOTE HD

YVON DELISLE, *professeur et auteur*
FORMATION 4 TEMPS



ANTIDOTE HD, c'est 120 nouveautés, un correcteur rénové et plus puissant, 2 nouveaux dictionnaires avec recherche puissante, des milliers de nouveaux mots, la technologie Anti-Oups!, etc.

Grâce à cette conférence, les participantes sauront comment fonctionne la technologie Anti-Oups!, comment consulter les guides, les dictionnaires, surtout le dictionnaire des cooccurrences, utiliser le correcteur efficacement, ajuster les réglages selon leur habileté en français, accéder au dictionnaire personnel, diminuer le nombre d'alertes et accéder à la *Posologie*.

Bref, cette présentation vous émerveillera, je peux vous l'assurer. Vous aimez Antidote? À la fin de la conférence, vous l'adorerez.

Atelier C2



LA NOUVELLE ORTHOGRAPHE

CHANTAL CONTANT, *formatrice*
NOUVELLE ORTHOGRAPHE

Doit-on écrire « socio-culturel » ou « socioculturel »? Et « boursoufflé » ou « boursoufflé »? **Doutez-vous** parfois? Quelle est la forme recommandée entre « cuiller » et « cuillère », ou entre « un porte-documents » et « un porte-document »? Connaissez-vous bien toutes les règles de l'orthographe moderne?

La **nouvelle orthographe** est officielle et en vigueur (voir www.nouvelleorthographe.info). Tous les grands logiciels de correction sont à jour (Word, Antidote, OpenOffice.org, etc.) et plusieurs dictionnaires ont également été mis à jour récemment, y compris le *Bescherelle*.

Venez profiter de cette **mise à jour** qui vous est offerte: présentation des nouvelles **règles** en français écrit, présentation des avancées et des ouvrages de référence à jour, trucs **pratiques** et réglages de votre correcteur informatique, **exercice** concret sur place durant l'atelier et correction en groupe, avec rétroaction et réponses à toutes vos questions. De la documentation et des ressources seront sur place.

La nouvelle orthographe apporte de la régularité et élimine des incohérences. Cet atelier fera le tour de la question de façon concrète et rassurante. Il mettra fin aux fausses rumeurs sur les changements de l'orthographe du français.

Atelier D2



PRÉVENIR L'ÉPUISEMENT PROFESSIONNEL, UN CADEAU À SE FAIRE

LINE BOLDUK, *auteure, conférencière et formatrice*

Notre corps et la vie nous envoient parfois des signaux, il s'agit d'apprendre à les reconnaître et oser se choisir. Il n'y a pas de hasard si j'ai choisi de vivre avec une meilleure conscience de moi et d'aider les gens suite à ce que cette expérience m'a enseigné. Me réorienter professionnellement pour aider les gens à protéger leur santé mentale et physique, etc., devenait un appel tellement fort.

Lors de ce partage, je vous parlerai de différents points de repère pour reconnaître les signaux avant-coureurs de l'épuisement professionnel, prendre soin de soi dans le calme et la joie, protéger son énergie, être sensible à la conscience du corps et des émotions, apprendre à s'observer agir et réagir au quotidien, soutenir et retrouver sa vitalité et beaucoup plus. Ce moment ensemble sera présenté avec l'élan du langage du cœur et de la joie. Je vous invite à venir vibrer à ces instants précieux qui permettront de faire contact avec votre cœur pour y faire jaillir toujours plus la sérénité et la joie tant souhaitées.

12 h 15 à 13 h 30

DÎNER

13 h 30 à 15 h

ATELIERS

Atelier A3



TRANSFORMER VOTRE EXPÉRIENCE EN DIPLÔME

GUY FORTIER, formateur

COMPÉTENCES MONTRÉAL (CENTRE COLLÉGIAL MONTRÉALAIS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS ET DES COMPÉTENCES)

La reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) en formation professionnelle et technique est une démarche qui permet de faire évaluer et reconnaître officiellement les compétences acquises grâce à des expériences de vie et de travail en fonction d'un programme d'études.

Au terme de la démarche, vous recevrez un document officiel (bulletin, diplôme, etc.) attestant les compétences maîtrisées, comme si vous aviez suivi la formation dans un cégep.

Si certaines compétences sont à acquérir en tout ou en partie pour atteindre votre objectif, on vous proposera différents moyens adaptés aux adultes pour ce faire (par exemple des guides d'apprentissage, une formation à temps partiel dans un établissement scolaire, ou encore dans le cadre d'un compagnonnage ou d'une formation en entreprise).

Atelier B3



RELATIONS ENTRE FEMMES AU TRAVAIL : GUIDE DE SURVIE

MARTHE SAINT-LAURENT, conférencière, coach, auteure
COACHING MSL

Quand arrive le temps de protéger son territoire au travail, les hommes et les femmes ne recourent pas aux mêmes stratégies. Et chez les femmes, les stratégies les plus employées tendent à nuire à leur avancement, à leur réussite. La médisance, le dénigrement et le *bitchage* contribuent à l'entretien de ce plafond de verre si redouté.

Après avoir présenté les formes et les impacts du *bitchage*, Marthe Saint-Laurent en trace les raisons et définit les principaux types de *bitcheuses* (l'agressive-passive, l'abuseuse de pouvoir, la frustrée, la jalouse, la méchante et la suiveuse) pour ensuite nous expliquer ce qu'il faut faire pour réduire la fréquence de ces attaques en milieu de travail. Pour ce faire, elle s'adresse autant aux employées qu'aux gestionnaires.

Finalement, parce que tout n'est pas noir, elle explique que chacun a le pouvoir de se présenter sous son bon jour au travail. Elle explique comment on peut à la fois s'énergiser et dynamiser les autres au travail. C'est cette voie, assure-t-elle, qui permettra aux femmes de vraiment s'épanouir et de prendre leur place dans le marché du travail.

Les femmes ont fait trop de chemin pour nuire à la continuation de leurs avancées par des comportements négatifs. Les suffragettes ne se sont pas battues pour rien. Retrouvons nos lettres de noblesse et continuons à aller de l'avant.

Atelier C3



COMMUNIQUER AVEC INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

SUZANNE BOLDDUC, formatrice

Cet atelier s'adresse à toute personne désireuse de renforcer ses habiletés en communication et tout particulièrement en contexte de situation tendue.

Vous apprendrez à exercer une influence en...

- reconnaissant et en comprenant les caractéristiques d'une situation tendue;
- déterminant les enjeux en cause;
- créant et en maintenant une confiance mutuelle;
- comprenant le piège des croyances galères;
- établissant un but commun pour atteindre des résultats.

Atelier D3



DOCTEUR, J'AI MAL À MON BUREAU – (ERGONOMIE)

ISABEL NOËL, architecte et conférencière

C'est avec ferveur et dynamisme qu'elle partagera avec vous certains aspects de l'évolution des tendances et de l'ergonomie en environnement de bureau :

- L'impact des tendances sur la vie quotidienne;
- Les époques sont définies par les tendances;
- Le design actuel subit l'influence des différentes cultures.
- Les tendances influencent le design à travers les différents secteurs d'activités :

Tendance 1 : Technologie

Tendance 2 : Importance de la « lumière »

Tendance 3 : Ergonomie

Tendance 4 : Immobilier

Tendance 5 : Collaboration

Tendance 6 : Intégration

Tendance 7 : Développement durable

Tendance versus mode

Mobilier flexible favorisant les changements rapides et économiques.

15 h à 15 h 20

PAUSE ET VISITE DES EXPOSANTS

15 h 20

**PLÉNIÈRE :
S'ÉPANOUIR PAR LE PLAISIR, LE RIRE ET LA PASSION !**

LINE BOLDDUC, auteure, conférencière et formatrice



Lors de cette conférence basée sur le plaisir et le ressourcement profond, Line Bolduc y abordera les bienfaits du rire et du plaisir sur la santé, comment augmenter la vitalité et la passion au quotidien, etc. Tout en réfléchissant concrètement sur votre vie, cette bouffée de fraîcheur et d'énergie vous transportera vers des rires qui fuseront de partout, mais supportés par un contenu qui vous transmettra à la fois des clefs importantes pour une lumineuse poursuite de votre route.

La passion et l'ouverture au plaisir favorisent cette capacité à vous amuser, à augmenter votre vitalité, à valoriser la joie au fil des jours. Ainsi, elle vous aidera à laisser émerger votre cœur d'enfant, à maximiser votre efficacité au travail et à faire place à toute la beauté de votre valeur profonde. De petits clins d'œil à la puissance des pensées, de nos attitudes et de certaines réalités de la vie courante vous feront autant sourire que réfléchir.

C'est avec un dynamisme exceptionnel que cette présentation marquera certainement votre participation à ce congrès et inspirera votre parcours personnel et professionnel. C'est un rendez-vous vibrant qui vous est donné pour vivre des moments fabuleux qui sauront vous transporter au gré de grandes vagues de bonheur qui iront se loger au fond de votre cœur. Cette présentation vous amènera à repartir autant avec le sourire aux lèvres qu'avec des inspirations enrichissantes et une énergie renouvelée.

18 h 30

COQUETEL ET BANQUET

Activités des accompagnateurs

Le vendredi 16 septembre 2011

14 h 30 à 16 h 30

TEMPLE DE LA RENOMMÉE DES CANADIENS DE MONTRÉAL

Venez visiter le Temple de la renommée des Canadiens de Montréal et terminer votre journée en dégustant une bière à la Cage aux Sports.

Coût : 15 \$ taxes incluses, coût de la boisson en sus
Nombre de participants : illimité
Date limite : 26 août 2011

COQUETEL-CONFÉRENCE SYLVAIN BOUDREAU

Coût : 45 \$ taxes incluses

Le samedi 17 septembre 2011

9 h 30 à 16 h

FORFAIT MONTRÉAL EN ACTION !

À la découverte du canal de Lachine et de ses écluses ainsi que du Vieux-Montréal comme lieu de tournage avec Guidatour, un intervenant dans le domaine touristique depuis 26 ans.

- Rencontre avec votre guide professionnel. En sa compagnie, découvrez les écluses du canal de Lachine.
- Repas au restaurant Les 3 Brasseurs. Situé dans le Vieux-Montréal, ce restaurant fut la « taverne des Boys » le temps du tournage du film *Les Boys*.
- Visite guidée du Vieux-Montréal en tant que lieu de tournage de séries et productions québécoises, canadiennes et américaines.

Coût : 75 \$ taxes incluses/personne
Frais de déplacement par métro en sus si requis
Minimum : 20 participants
Date limite : 26 août 2011

À compter de 18 h 30

COQUETEL ET BANQUET

Coût : 85 \$ incluant le coquetel, le banquet, la soirée (taxes et service compris)
Coupon de participation exigé à l'entrée

Adhésion à la FSPQ

Pour obtenir un formulaire d'adhésion, il suffit de joindre la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec inc. ou de consulter son site Internet au www.fspq.qc.ca.

1173, boul. Charest Ouest
Bureau 314 Québec (Québec) G1N 2C9
Téléphone : 418 527-5041
Télécopieur : 418 527-2160
Sans frais : 1 866 527-5041
Courriel : info@fspq.qc.ca

Tarif d'adhésion : 75 \$ + taxes = 85,44 \$ (TPS 3,75 \$ - TVQ 6,69 \$)

Modalités d'inscription au congrès

Objectif	Contribuer au développement personnel et professionnel des secrétaires, des adjointes et des assistantes.
Clientèle	Ce congrès s'adresse aux non-membres et aux membres de la FSPQ : secrétaires, adjointes et assistantes de toutes catégories des secteurs privé, public et parapublic.
Attestation	Une attestation de participation sera remise par la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec inc. aux personnes participant au congrès annuel. C'est une activité accréditée par le Conseil du marché du travail. Investir dans cette activité de formation permet de respecter les exigences de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.
Une inscription donne droit...	<ul style="list-style-type: none">● aux conférences/ateliers (sauf les ateliers précongrès) ;● aux visites des exposants ;● à la documentation ;● au coquetel-conférence du 16 septembre ;● aux repas du samedi 17 septembre (déjeuner, dîner, coquetel et banquet).
Annulation ou substitution	Aucune inscription ne peut être annulée ou remboursée. Toutefois, une autre personne peut être désignée en tout temps à la place d'une participante déjà inscrite, et ce, sans frais supplémentaires.

Frais d'inscription

			TPS	TVQ	TOTAL
Avant le 27 août 2011	Membre	290,00 \$	14,50 \$	25,88 \$	330,38 \$
	Non-membre	420,00 \$	21,00 \$	37,49 \$	478,49 \$
À compter du 27 août 2011	Membre	320,00 \$	16,00 \$	28,56 \$	364,56 \$
	Non-membre	460,00 \$	23,00 \$	41,06 \$	524,06 \$
Ateliers précongrès	Membre	60,00 \$	3,00 \$	5,36 \$	68,36 \$
	Non-membre	85,00 \$	4,25 \$	7,59 \$	96,84 \$

Numéro de TPS: 126039395 Numéro de TVQ: 1006476216

Inscription

Inscription: Site Internet – www.fspq.qc.ca, à l'onglet « Congrès »

Hébergement

Le Centre Sheraton Montréal

1201, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H3B 2L7

Réservation de chambre en ligne:

www.starwoodmeeting.com/StarGroupsWeb

Téléphone: 514 878-2000
Numéro sans frais: 1 800 325-3535
Télécopieur: 514 878-3958

Tarif privilégié par nuitée, taxes en sus, jusqu'au 15 août 2011
Chambre catégorie régulière en occupation simple ou double: 175 \$

Heure d'arrivée: 15 h
Heure de départ: 12 h

La Fédération des secrétaires professionnelles du Québec inc.

Depuis 1987

La Fédération des secrétaires professionnelles du Québec inc. est une organisation à but non lucratif, sans affiliation syndicale, politique ou autre, regroupant les secrétaires, les adjointes et les assistantes de tous les milieux.

La Fédération a pour mission d'offrir à ses membres un accès à des outils de formation et de perfectionnement leur permettant de relever avec enthousiasme et confiance les nombreux défis inhérents à la profession et de développer chez elles le réflexe de formation continue.

Vous désirez devenir partenaire?

L'événement de formation le plus important au Québec destiné aux secrétaires, aux adjointes et aux assistantes attire chaque année près de 500 congressistes des quatre coins du Québec.

Pour profiter d'une visibilité de choix, prenez contact avec la Fédération des secrétaires professionnelles du Québec inc. sans tarder au 418 527-5041.

Nos partenaires



YVON DELISLE
Professeur et auteur

MARIE-JOSÉE PAQUET
Éditrice et auteure

LINE BOLDUC
Auteure, conférencière et formatrice

SUZANNE BOLDUC
Conférencière

ISABEL NOËL
Architecte et conférencière

Nos commanditaires

porter
raffinée sur toute la ligne

Nos heures feront votre bonheur.

Nos vols à Toronto de Montréal ont la meilleure fréquence et le meilleur horaire. Vous êtes prêt ? Nous aussi.

Carte d'embarquement/Boarding Pass
Toronto
Nom/Name
M. Porter

Réservez en ligne, appelez au 1 888 619-8622 ou contactez votre agent de voyages.

flyporter.com

Marie-Lou^{MC}
évolution
Concepts vestimentaires corporatifs

PARTENAIRE DE VOTRE IMAGE

100% Québécois

www.marie-lou.com

Patrick Gaudette
illustration - graphisme

pgaudt@me.com
homepage.mac.com/pgaudt
514 521-5976





Apprenez à nous connaître

Fédération des secrétaires
professionnelles du Québec inc.

Fédération des secrétaires professionnelles du Québec inc.

1173, boul. Charest Ouest
Bureau 314
Québec (Québec) G1N 2C9

Téléphone: 418 527-5041
Sans frais: 1 866 527-5041
Télécopieur: 418 527-2160

Courriel: info@fspq.qc.ca

www.fspq.qc.ca

La solution simple et complète pour tous vos besoins d'impression



 **datamark systems**[®]
Solutions de documents intégrés

Daniel Perrault
Représentant
dperrault@datamark.ca

T 514 367-4468, poste 238
1 800 363-5717
www.datamark.ca