



École internationale d'étiquette et de protocole
1, Place Ville Marie, Bureau 2001
Montréal, Qc. H3B 2C4
514 795-9775 • 1 866 995-3145
Courriel : etiquette@ginettosalvas.com
www.ginettosalvas.com

Formatrices accréditées par École internationale d'étiquette et de protocole

Line LAVOIE 418 545-7337
agencelinelavoie@videotron.ca
Saguenay, Lac Saint-Jean, Charlevoix,
Côte Nord.

Marie-Josée LEPAGE 418 829-0424
ou **877 829-0424 (sans frais)**
etiquette@mariejoseeepage.com
Québec, Bas Saint-Laurent, Gaspésie,
Mauricie, Beauce.

Anne MERCIER 819 665-0624
info@annemercier.com
Outaouais, Abitibi, Laurentides.

Esther PELCHAT 450 549-5991
ou **514 825-4016**
etiquette@estherpelchat.com
Montréal, Cœur du Québec, Estrie.

Ginette SALVAS 514 795-9775
ou **866 995-3145 (sans frais)**
etiquette@ginettosalvas.com
Grand Montréal.

Pour informations, prix, dates de formation,
veuillez contacter la formatrice de votre
région. Agréées par Emploi-Québec.

FORMATION POUR ADJOINTES « ÉTIQUETTE ET PROTOCOLE »

Outre les techniques classiques du secrétariat, les entreprises sont à la recherche d'employées qui offrent plus. Cette formation vous offre ce petit plus qui fera la différence. Elle vous aidera à mieux seconder votre patron et à participer à rehausser l'image de marque de votre entreprise.

Programme de formation de 9 h à 16 h 30

Comportement, Éthique professionnelle, Étiquette

- Règles d'étiquette avec : clients, collègues, patrons, invités
- Environnement de travail
- Le « tu » ou le « vous » et autres familiarités
- Confidentialité
- Le non-verbal
- Les présentations
- Les poignées de main
- Dresser le couvert
- Bonnes manières à table

Image et protocole

- Image professionnelle
- Code vestimentaire
- Protocole téléphonique : téléphone, télé ou vidéoconférence
- Courriels nationaux et internationaux
- Salle de réunions
- Recevoir au bureau
- Accueillir les visiteurs et les diriger
- Invitations et utilisation des titres
- Formules d'invitation
- Assignation des places
- Préséance

Autres formations :

- Étiquette et protocole pour réceptionnistes
- Étiquette des affaires et comportement positif (pour cadres, gestionnaires, professionnels)
- Protocole en affaires... outil de communication par excellence (pour adjointes, municipalités, organisateurs d'événements)
- Formations – Coaching – Conférences – Sessions publiques ou en entreprises.