

DEP Comptabilité 461-134

Rédaction en ANGLAIS

Guide
d'apprentissage

SOFAD

Administration, commerce et informatique

RÉDACTION EN ANGLAIS

461-134

GUIDE D'APPRENTISSAGE

SOFAD

ÉDITION REVUE ET MISE À JOUR 2009

Rédaction : Helen Elsworth

Révision pédagogique : Nicole Daigneault

Révision linguistique des données mises à jour : Françoise Labelle

Édition : Lyse Tanguay

Page couverture : BeauGraf

Gestion du projet : Nicole Daigneault

ÉDITION 2004

Rédaction : Rose Desjardins

Révision pédagogique : Helen Elsworth

Révision de contenu : Josée Chartrand

Révision linguistique : Gabriel Kabis et Natasha De Cruz

Correction d'épreuves : Gabriel Kabis

Expérimentation : Chantal Coulombe et Francine Fréchette

Édition : BeauGraf

Page couverture : BeauGraf

Pictogrammes : La Graff Design

Gestion du projet : Helen Elsworth

Certains des contenus de ce guide d'apprentissage proviennent des documents *Correspondance en anglais* et *Mise à niveau en anglais*, réalisés par la SOFAD.

La SOFAD tient à remercier Microsoft Corporation de lui avoir permis de reproduire les captures d'écran provenant de *Microsoft Word 2007*, facilitant ainsi l'apprentissage des élèves.

Réimpression : mai 2011



Dans le présent cours, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2009

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-395-4

Table des matières

Introduction	ix
Avant toutes choses..., bienvenue!	ix
Votre formation	x
Présentation du cours	xi
Objectif général du module	xii
Avez-vous les préalables?	xii
Matériel et documents requis	xiii
Matériel pédagogique	xiii
Organisation et échancier de travail	xvi
Démarche d'apprentissage et pictogrammes	xviii
Liste des fichiers de travail	xix
CHAPITRE 1 – Mise en page	
1.1 Comparaison entre les correspondances française et anglaise	1.1
Similitudes	1.2
Différences	1.6
1.2 La lettre	1.13
Parties de la lettre	1.15
Disposition	1.22
1.3 Styles de lettres	1.24
Styles d'alignement	1.24
Styles de ponctuation	1.33
1.4 Enveloppes	1.35
Adressage des enveloppes	1.35
Adressage des étiquettes	1.39
1.5 Note	1.41
1.6 Courriel	1.43
Conclusion	1.44
CHAPITRE 2 – Outils de rédaction	
2.1 Outils de référence traditionnels	2.1
Dictionnaire bilingue	2.1
Grammaire anglaise	2.7
Dictionnaire anglais	2.11
Ouvrages spécialisés	2.11
2.2 Outils électroniques	2.12
Correcteur	2.12
Dictionnaires et grammaires en ligne	2.13
Traduction en ligne	2.14

2.3	Utilisation d'un assistant lettre et de modèles électroniques	2.15
	Assistant lettre	2.15
	Modèles électroniques	2.16
2.4	Méthode de doigté	2.21
	Contrôles	2.21
	Conclusion	2.23
CHAPITRE 3 – Rédaction de textes d'affaires		
3.1	Vocabulaire	3.1
3.2	Expressions idiomatiques et expressions anglaises	3.4
3.3	Formulation des idées	3.9
	Idées et mots justes	3.10
3.4	Phrases	3.13
	Phrases simples	3.13
	Phrases composées, complexes et composées-complexes	3.14
	Longueur des phrases	3.17
	Conjonctions	3.18
	Phrases positives et négatives	3.19
	Phrases aux voix active et passive	3.21
3.5	Organisation des paragraphes	3.23
	Paragraphes	3.23
3.6	Style et ton adaptés au message	3.29
	Impression favorable	3.29
	Intérêt	3.29
	Concision	3.30
	Courtoisie et bonne volonté	3.30
	Contexte et destinataire	3.33
	Formules	3.36
3.7	Éléments supplémentaires de rédaction	3.38
	Ponctuation	3.38
	Règles d'espacement	3.43
	Majuscules	3.44
	Abréviations	3.45
	Nombres	3.51
	Conclusion	3.55
CHAPITRE 4 – Révision de textes anglais		
4.1	Trois étapes de la révision	4.1
	Vérification de la mise en page	4.2
	Vérification de l'orthographe et de la grammaire	4.3
	Révision finale	4.3
4.2	Signes de correction	4.3
4.3	Transcription de lettres	4.9
	Pièges de prononciation et de signification	4.10
	Conclusion	4.15

CHAPITRE 5 – Organisation du travail

5.1	Préambules	5.1
	Collecte de l'information	5.1
	Identification du destinataire	5.2
	Types de lettres	5.3
5.2	Plan	5.6
5.3	Étapes de la rédaction	5.8
	Exemple de planification – le plan	5.9
	Conclusion	5.11

CHAPITRE 6 – Lettres pour le service de la comptabilité

6.1	Techniques de rédaction et mise en forme	6.1
6.2	Méthode de travail	6.2
6.3	Organigramme	6.3
6.4	Lettres de renseignements	6.5
	Demande de confirmation de solde	6.5
	Réponse à une demande de confirmation de solde	6.10
	Demande de renseignements sur les conditions de paiement	6.15
	Réponse à une demande de renseignements sur les conditions de paiement	6.20
6.5	Lettres de crédit	6.23
	Demande de crédit	6.23
	Demande de renseignements sur la solvabilité	6.29
	Approbation de crédit	6.32
	Refus de crédit	6.37
6.6	Lettres de recouvrement	6.42
	Rappel d'échéance	6.42
	Relance	6.45
	Mise en demeure	6.51
6.7	Autres lettres sur le crédit	6.55
	Accusé de réception d'un paiement partiel	6.55
	Réception d'un chèque avec mention de provision insuffisante	6.59
	Avis de changements de termes de crédit	6.61
	Conclusion	6.66

CHAPITRE 7 – Conjugaison des verbes

7.1	Temps du présent	7.1
	Present Simple	7.1
	Present Progressive	7.2
	Present Perfect	7.5
	Present Perfect Progressive	7.7

7.2	Temps du futur	7.8
	Future Simple	7.8
	Future Progressive	7.10
	Future Perfect	7.11
	Future Perfect Progressive	7.11
7.3	Temps du passé	7.13
	Past Simple	7.13
	Past Progressive	7.15
	Past Perfect	7.17
	Past Perfect Progressive	7.18
	Conclusion	7.21
CHAPITRE 8 – Lettres aux fournisseurs et aux clients		
8.1	Organigramme	8.1
8.2	Lettres aux fournisseurs	8.3
	Réclamation	8.4
	Demande de remboursement	8.8
	Demande de correction d’erreur	8.15
8.3	Lettres aux clients	8.20
	Réponse à une réclamation	8.20
	Réponse à une demande de remboursement	8.34
	Réponse à une demande de correction d’erreur	8.44
	Conclusion	8.50
CHAPITRE 9 – Activité synthèse		
	Conclusion	9.26
CHAPITRE 10 – Préévaluation		
	Conclusion	10.1
Annexe I	Liste des verbes irréguliers	A.1
Annexe II	Contrôle de la précision et de la vitesse	A.7
Annexe III	Phrases clés	A.37
Annexe IV	Tableau synthèse des types de lettres	A.49
Annexe V	Les règles d’espacement pour les signes de ponctuation	A.55

Liste des figures	
Bibliographie	
Webographie	
Fiche de rétroaction	
Échéancier de travail	

Introduction

Afin d'entreprendre convenablement votre apprentissage du module, il est très important que vous lisiez cette première partie du Guide. Vous devrez y accomplir quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer efficacement votre travail!

Avant toutes choses . . . bienvenue!

Bienvenue au module *Rédaction en anglais*! L'anglais, langue des affaires, est utilisé partout dans le monde et il est fort probable que vous aurez un jour à l'employer pour communiquer. La connaissance de l'anglais demeure un atout précieux, car elle permet de communiquer efficacement des renseignements dans un contexte de mondialisation des affaires.

Tout comme la correspondance française, la correspondance anglaise a ses propres styles, règles et dispositions que l'expéditeur doit connaître et maîtriser. Le guide *Rédaction en anglais* contient tout ce que vous devriez savoir sur ce sujet. Il vous aidera à résoudre les problèmes de l'anglais écrit et à présenter des textes bien structurés et sans fautes à l'aide d'outils de référence traditionnels et électroniques. Ce Guide contient des exercices théoriques et pratiques, plusieurs mises en situation, des dictées, des modèles de lettres, des modèles électroniques et des références Internet. Ces différents outils d'apprentissage vous permettront d'atteindre efficacement les objectifs de ce module.

Pour les élèves à distance, vous devrez retourner quatre devoirs. Ce moyen choisi pour étudier ou vous perfectionner permet une grande autonomie, mais demande en contrepartie une discipline rigoureuse, de la détermination et la volonté de réussir.

Lorsque vous aurez terminé votre formation, nous aimerions que vous remplissiez et retourniez la fiche de rétroaction qui se trouve à la fin de ce Guide. Vos commentaires nous permettront de connaître votre degré de satisfaction et d'améliorer la qualité du matériel.

Bon cours!

Votre formation

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité et comporte 60 heures. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation. Afin de mieux vous situer dans votre démarche d'apprentissage, consultez le tableau synthèse suivant.

Synthèse du programme d'études en comptabilité

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Mise à niveau en anglais* Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficiencie	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenu	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

* Ce Guide est un auxiliaire pédagogique au module *Rédaction en anglais* et ne comporte aucune unité.

Présentation du cours

Une bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) est devenue presque indispensable dans l'exercice de certaines fonctions, notamment dans les métiers reliés à la comptabilité. En effet, l'anglais est la langue du commerce et, avec la mondialisation et le libre-échange, les contacts avec les autres pays et provinces se sont intensifiés. Ainsi, de plus en plus de candidats compétents se voient refuser des emplois intéressants faute de s'exprimer convenablement en anglais.

L'image de l'entreprise se reflète dans la correspondance interne et externe. Il est donc important de présenter des lettres bien structurées et exemptes de fautes.

Avant de rédiger des lettres et des notes, vous verrez les particularités de la mise en page de la correspondance anglaise. Après l'étude de la théorie, vous pourrez évaluer vos connaissances en faisant des exercices nombreux et variés. Vous apprendrez également à optimiser l'emploi d'outils traditionnels et électroniques, y compris les modèles de correspondance anglaise et les modèles électroniques qui en faciliteront la disposition. Vous devrez avoir maîtrisé la première partie de *Mise à niveau en anglais* avant de terminer ce module. Suivant vos lacunes ou vos habiletés, vous aurez donc à consacrer plus ou moins de temps à l'étude du présent Guide. Vous êtes le seul responsable de vos apprentissages, mais vous pouvez compter sur l'appui de votre enseignant ou de votre tuteur en cas de besoin. Prenez le temps nécessaire pour étudier la théorie et faire les différents exercices qui s'y rapportent. En maîtrisant toutes les notions du Guide, vos compétences pour rédiger la correspondance anglaise se développeront.

Il existe beaucoup de variantes entre l'anglais britannique, américain et canadien. Dans ce Guide, nous avons suivi les règles préconisées par le Bureau de la traduction dans *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*; ces règles, adoptées par les organismes canadiens, touchent notamment la mise en forme des éléments de la lettre, les abréviations, les coupures de mots et l'écriture des nombres.

En même temps, nous avons choisi, quand il était possible de le faire, les normes qui ressemblaient le plus à celles que vous connaissiez déjà en français : il est toujours plus facile d'apprendre une seule façon de faire dans les deux langues.

Finalement, gardez à l'esprit que les modalités de présentation sont beaucoup moins rigides en anglais qu'en français : vous rencontrerez donc d'autres façons tout à fait acceptables de mettre en forme les éléments d'une lettre.

Objectif général du module

Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité, à l'aide de dictionnaires, grammaires, modèles de lettres, modèles électroniques ainsi que d'un logiciel orthographique et grammatical anglais.

Objectifs précis

- Établir le plan du texte;
- composer et saisir le texte;
- réviser le texte;
- effectuer la mise en page;
- préparer l'enveloppe;
- améliorer votre vitesse en utilisant une méthode de doigté.

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous d'avoir les préalables nécessaires à son apprentissage.

Avez-vous les préalables?

L'élève inscrit à ce cours doit posséder un niveau de connaissances en anglais équivalant à la 4^e secondaire. En parallèle avec ce cours, vous devez faire les exercices du guide *Mise à niveau en anglais* ainsi que, le cas échéant, les activités supplémentaires que votre formateur pourra vous proposer.

Si vous ne possédez aucune notion concernant les logiciels d'exploitation, vous pouvez vous inscrire au cours en ligne *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciels. Prenez quelques minutes pour visiter la démo au portailsofad.qc.ca. Pour vous aider à accomplir les différentes tâches avec le traitement de texte *Microsoft Word*, vous pouvez vous procurer le guide *Résumé des procédures* conçu par la SOFAD.

Le module 5, *Mise en page de correspondance*, est préalable à ce cours. Par contre, si vous ne l'avez pas étudié, vous devez être en mesure de disposer au traitement de texte des notes, des lettres d'affaires et des enveloppes. Vous devez également être capable d'utiliser une méthode de doigté pour rédiger vos lettres au moyen du logiciel de traitement de texte.

Possédez-vous les préalables? Assurez-vous maintenant d'avoir le matériel requis pour effectuer convenablement les tâches reliées à ce module.

Matériel et documents requis

- Le logiciel de traitement de texte *Microsoft Word*;
- Une reliure à anneaux et onze onglets séparateurs;
- Une imprimante;
- Des ouvrages de référence :
 - un dictionnaire bilingue anglais et français : *Larousse de poche*, etc.
 - une grammaire anglaise : *Harrap's, Chambers, Harrap's Publishers Ltd.*¹
 - le résumé des procédures d'un traitement de texte.

Matériel pédagogique

Le matériel pédagogique comprend :

- Ce guide d'apprentissage pour la rédaction de la correspondance d'affaires anglaise et son corrigé;
- Les fichiers de travail disponibles sur le cédérom;
- Quatre devoirs pour les élèves de la formation à distance.

Guide d'apprentissage

Ce guide d'apprentissage comprend **dix chapitres** qui vous permettront d'acquérir les connaissances nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent des outils diversifiés afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, la planification et l'exécution convenable et efficace de vos tâches.
- L'assimilation des notions théoriques vous permettra d'exécuter adéquatement les tâches au micro-ordinateur.
- Les exercices théoriques et pratiques vous aideront à acquérir différentes notions essentielles à la rédaction, à la saisie et à la transcription de la correspondance d'affaires anglaise au micro-ordinateur.
- Plusieurs exercices pratiques font référence à des mises en situation de travail. Vous renforcerez ainsi des aptitudes que vous pourrez mettre en pratique efficacement dans un milieu de travail.

Ce Guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'examen sommatif.

1. L'usage de tout autre dictionnaire ou de tout autre grammaire répondrait également aux exigences de ce cours.

Annexes

- Une liste des verbes irréguliers.
- Des textes de contrôle de la précision et de la vitesse.
- Des phrases-clés pour simplifier la rédaction des introductions, des développements et des conclusions de différents types de lettres.
- Un tableau synthèse des types de lettres.
Ce tableau résume les principales parties de chaque type de lettre que vous étudierez dans ce module. Conservez-le à portée de la main avec votre *Résumé des procédures*, s'il y a lieu.
- Les règles d'espacement des signes de ponctuation.

Les annexes sont suivies d'une liste des figures représentant les modèles et les fiches techniques que vous aurez à étudier, ainsi que d'une bibliographie et d'une webographie détaillant les sources consultées.

Corrigé

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de revoir les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur qui se fera un plaisir de vous aider.

Résumé des procédures d'un traitement de texte

Ce document sera en quelque sorte votre livre de chevet lorsque vous utiliserez votre traitement de texte. Il contient les procédures nécessaires pour exécuter les différentes fonctions reliées au traitement de texte des différents modules du DEP Comptabilité. Le *Résumé des procédures* sera donc votre fidèle compagnon!

Cédérom *Rédaction en anglais*

Les fichiers nécessaires pour faire les exercices sont dans le dossier **Exercices**. Dans le dossier **En-têtes** se retrouvent tous les fichiers nécessaires pour la création du papier en-tête. Le dossier **Modèles de lettres** contient 22 modèles de lettres, soit les lettres des chapitres 6 et 8. Vous retrouverez également un dossier **Grilles** contenant les différentes grilles d'évaluation que vous pourrez imprimer si votre tuteur ou enseignant le demande.

Le dossier **Modèles électroniques** contient différents modèles dont vous pourrez vous servir pour saisir des lettres et faire quelques exercices, ainsi que des modèles électroniques qui faciliteront la disposition des lettres.

Vous trouverez une liste de ces fichiers à la fin de cette introduction.

Consultez le site des ressources pour les apprenants sous la rubrique *Rédaction en anglais* : [<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>]; vous y trouverez la webographie de ce module et toute autre information pertinente, s'il y a lieu.

Afin d'augmenter votre vitesse de travail et si vous en avez la possibilité, nous vous recommandons de copier les fichiers nécessaires pour faire les exercices sur votre disque rigide.

- Dans *l'Explorateur Windows*, créez un dossier sur votre disque rigide, par exemple : **C:\ Module 13**.
- Utilisez le cédérom et sélectionnez la commande pour copier les dossiers **Exercices, Modèles électroniques, Modèles de lettres, En-têtes et Grilles** vers le dossier **Module 13** de votre disque rigide.
- Les fichiers copiés à partir d'un cédérom ou du site de la SOFAD sont toujours en lecture seule. Vous devez donc les enregistrer sous un nouveau nom. L'avantage du format lecture seule, c'est que le document original reste inchangé au cas où vous désiriez le consulter ou le réutiliser.

Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Les devoirs vous préparent à l'épreuve sommative qui se déroule sous la surveillance d'un responsable. Il est donc tout à votre avantage de faire les devoirs sans consulter votre guide d'apprentissage et de profiter des corrections de votre tuteur pour ajuster votre tir. C'est là une excellente façon de vous préparer à l'examen.

Il y a **quatre devoirs** pour ce cours. Vous devez tous les faire et obtenir une moyenne minimale de 60 % afin de recevoir une attestation d'études et de pouvoir vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue à l'examen compte pour l'obtention des quatre unités reliées à ce cours.

Au centre que vous aurez choisi pour passer votre examen sommatif, informez-vous de la version du logiciel Word utilisé, et vérifiez si vous pouvez faire votre examen sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre préévaluation. Sinon, étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, les commissions scolaires doivent offrir à tout élève de la formation à distance qui désire passer l'évaluation sommative une **période minimale de trente minutes avant cet examen** pour lui permettre de se familiariser avec le matériel disponible.

Organisation et échéancier de travail

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement vos documents imprimés. Sachez gérer vos documents autant que votre temps de travail.

- Récupérez votre reliure à anneaux et les onglets.
- Préparez les onglets suivants :
 - dix onglets représentant chaque chapitre pour les impressions des exercices et des plans de texte;
 - un onglet pour les contrôles de la précision et de la vitesse.
- Suivez votre guide d'apprentissage : il est préférable d'étudier pas à pas votre Guide, car la progression des apprentissages vise à vous faciliter la tâche.
- Comparez vos réponses avec celles du corrigé et effectuez les corrections qui s'imposent. Dans le cas de rédaction de lettres, n'oubliez pas que le corrigé vous est fourni à titre indicatif uniquement puisque la formulation de vos phrases et votre choix de vocabulaire seront forcément différents. Cependant, le corrigé vous permettra de vérifier votre mise en page et la présence des idées principales et secondaires; il vous fournira également des phrases et de la terminologie qui pourront vous servir lors de vos rédactions ultérieures.

Échéancier de travail

À titre de suggestion, nous avons établi un échéancier de travail que vous trouverez en annexe. Gardez-le toujours bien en vue.

- À l'aide de votre échéancier de travail, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- Prenez l'habitude de respecter votre échéancier. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

Gestion du temps

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles capacités, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail. Cet échéancier s'échelonne sur une période de dix semaines et de soixante heures. Une assiduité de six heures par semaine répartie en deux séances de travail vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Cependant, si votre disponibilité ou vos connaissances sont plus grandes, vous pourrez terminer l'étude de ce Guide en moins de dix semaines.

Les devoirs sont réservés aux élèves de la formation à distance. Ceux qui étudient dans un centre et qui veulent se soumettre à des évaluations formatives doivent s'adresser à leur professeur. Par contre, le chapitre 10 du guide d'apprentissage contient une préévaluation que vous pourrez corriger et évaluer vous-même afin de vérifier si vous avez atteint les objectifs du module.

Consultez votre tuteur ou votre enseignant

Si des notions étudiées semblent obscures après avoir fait des efforts honnêtes, vous pourrez demander conseil à votre tuteur ou à votre enseignant qui se fera un plaisir de vous aider. Nous vous souhaitons bon succès! Votre réussite est assurée si vous observez bien toutes les directives.

Durée du module

Voici la répartition du temps d'étude que nous vous proposons selon les chapitres.

Introduction	0,5 heure
Chapitre 1 – Mise en page	5,5 heures
Chapitre 2 – Outils de rédaction	3 heures
Chapitre 3 – Rédaction de textes d'affaires	9 heures
Devoir 1*	
Chapitre 4 – Révision de textes anglais	2 heures
Chapitre 5 – Organisation du travail	1,5 heure
Chapitre 6 – Lettres pour le service de la comptabilité	11,5 heures
Devoir 2	
Chapitre 7 – Conjugaison des verbes	4,5 heures
Chapitre 8 – Lettres aux fournisseurs et aux clients	10 heures
Devoir 3	
Chapitre 9 – Activité synthèse	7 heures
Chapitre 10 – Préévaluation	3 heures
Devoir 4	
Évaluation sommative	2,5 heures
Total	60 heures

* Les devoirs sont réservés aux élèves de la formation à distance.

Démarche d'apprentissage et pictogrammes

Ce Guide a été conçu pour vous permettre d'adopter une démarche d'apprentissage autonome. Nous vous recommandons de faire tous les exercices théoriques et pratiques, la synthèse du chapitre 9 et la préévaluation du dernier chapitre.

Familiarisez-vous avec les pictogrammes du Guide. Ils fournissent rapidement des renseignements importants pour votre apprentissage.

**Picto objectif**

Ce pictogramme précède l'énumération des objectifs du chapitre.

**Picto aide-mémoire**

Lorsque vous verrez ce pictogramme, vous devrez faire un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne.

**Picto crayon**

Ce crayon annonce un exercice théorique.

**Picto ordinateur**

Un exercice pratique sera précédé de ce pictogramme.

**Picto corrigé**

Ce pictogramme vous invite à vérifier vos réponses dans le corrigé.

**Picto enveloppe**

Les élèves de la formation à distance sont invités à faire un devoir.

**Picto Web**

Les paragraphes Web contiennent des adresses de sites Internet et des renseignements qui peuvent être enrichissants pour votre apprentissage. Cependant, ils vous sont proposés pour des consultations tout à fait facultatives.

**Picto doigté**

Ce pictogramme vous invite à faire un test de précision et de vitesse.

Liste des fichiers de travail

Dossier Exercices	Dossier Modèles électroniques	Dossier Modèles de lettres	Dossier Grilles	Dossier En-têtes
Berthiaume	1 alignement_ang	Approbation_crédit	Autoévaluation	Dutil
Bilan	2 alignements_ang	Changement_crédit	Langue anglaise	Ford
Burns	3 alignements_ang	Demande_cond_paiement	Mise en page	Infogestion
Business	Conditions de paiement_ang	Demande_conf_solde	Vitesse_1min	Maison du voyageur
Donald	Renseignements sur la solvabilité	Demande_corr_erreur	Vitesse_3min	Mélisianne
Marco		Demande_crédit	Précision	Moore
Méli-mélo		Demande_remboursement		Morton
Memo		Demande_rens_solvabilité		Nora
Mobilier		Mise_en_demeure		Progiciel
Plan anglais		Rappel_échéance		Rideau
Plan français		Récept_chèque_insuf		
Smith		Récept_paiement_partiel		
Universal		Réclamation		
Willis1		Refus_crédit		
Willis2		Relance		
Ex4.4-1		Rép_conf_solde		
Ex4.4-2		Rép_demande_cond_paiement		
Ex4.5-1		Rép_demande_corr_erreur		
Ex4.5-2	Rép_demande_remb_injust			
	Rép_demande_remb_just			
	Rép_réclamation_injust			
	Rép_réclamation_just			

Maintenant que vous vous êtes familiarisé avec le contenu du module et son matériel pédagogique, vous avez en main tout ce qu'il faut pour commencer votre lecture du chapitre 1.



4413-01

ISBN : 978-2-89493-395-4



9 782894 933954