

# NIVEAU À NIVEAU EN ANGLAIS

Guide d'apprentissage

sofad



**ADMINISTRATION, COMMERCE  
ET INFORMATIQUE**

**Mise à niveau en anglais**

**GUIDE D'APPRENTISSAGE**

**sofad**



Les chapitres 2 à 7 de ce guide d'apprentissage sont une adaptation du cours *Preparation of Writing* réalisé par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) dont les auteurs étaient Susan Hanna, Evelyn Dufour et Maurice Dufour.

### ÉDITION REVUE ET AUGMENTÉE : NOVEMBRE 2007

Première parution : octobre 2001

### PRODUCTION DE L'ÉDITION 2007

Rédaction : Helen Elsworth  
 Révision de contenu : Maria Motika  
 Révision linguistique : Françoise Labelle et Gabriel Kabis  
 Coordination et responsable de la production : Nicole Daigneault  
 Édition : Michelle Thibaudeau

### PRODUCTION DE L'ÉDITION 2001

Rédacteurs : Julie Caron  
 Benoît Rousseau

Collaboratrices à la rédaction : Lise Dolbec  
 Monique Thouin

Réviseurs pédagogiques : France Daigneault  
 Daniel Gélinau

Révisseuse de contenu : Denise Desrochers

Révisseuse et expérimentation : Helen Elsworth

Réviseurs linguistiques : Lise Dolbec (français)  
 Stephen Bigham (anglais)

Élèves témoins : Manon Croteau  
 Marie-Thérèse Dubé-Éthier

Consultante : Marguerite Meyer

Coordonnatrice du projet : France Daigneault

Responsable de la production : Carmine D'Amato

Page couverture : BeauGraf

Édition électronique : François Dubois

Logiciel d'édition : *FrameMaker*, version 5.5

Parution : Octobre 2001

Nous remercions tout particulièrement M<sup>me</sup> Helen Elsworth d'avoir expérimenté ce guide avec ses élèves et de nous avoir permis d'enrichir ce document à l'aide de ses judicieux commentaires et suggestions.

La Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD) tient à remercier *Les Dictionnaires Le Robert et Larousse-Bordas, collection Larousse de poche*, de lui avoir permis de reproduire quelques expressions facilitant ainsi l'apprentissage des élèves.

Cette édition 2007 regroupe les chapitres de l'édition précédente sous trois nouvelles parties :

- Partie I - Mise à niveau en anglais, de base (anciens chapitres 1, 2, 4, 5 et 7)
- Partie II - Mise à niveau en anglais, avancé (anciens chapitres 3 et 6)
- Partie III - Révision (chapitre 8)

De plus, l'édition 2007 a été enrichie de la façon suivante :

- Chaque chapitre commence avec un test diagnostique sur les notions à l'étude.
- Le chapitre 2 compte quatre nouvelles sections : les sections 2.1.6, 2.4.4, 2.4.5 et 2.4.6.

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 – 2001  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada  
ISBN : 978-2-89493-226-1

**TABLE DES MATIÈRES****Introduction**

Avant toutes choses... Bienvenue! .....	I.17
Votre formation .....	I.18
Présentation du cours .....	I.21
Marche à suivre .....	I.22
Durée du module .....	I.23
Pictogrammes .....	I.24
Devoirs pour les élèves de la formation à distance .....	I.24
Conseils pratiques .....	I.25

**PARTIE I – MISE À NIVEAU EN ANGLAIS, DE BASE****Chapitre 1 – Collecting information / La collecte d'information**

Objectifs d'apprentissage .....	1.2
Test diagnostique .....	1.2
1.1 Using a bilingual dictionary / L'utilisation d'un dictionnaire bilingue .....	1.6
1.1.1 The organization of a dictionary / L'organisation du dictionnaire .....	1.6
1.1.2 Reading a bilingual dictionary / La façon de lire un dictionnaire bilingue .....	1.7
1.1.3 Finding words in a bilingual dictionary / Les stratégies de recherche dans un dictionnaire bilingue .....	1.10
1.2 Using an English grammar / L'utilisation d'une grammaire anglaise .....	1.18
1.2.1 Finding information in an English grammar / Les stratégies de recherche dans une grammaire anglaise .....	1.20
1.3 Using reference tools / L'utilisation d'outils de référence .....	1.24
1.3.1 English dictionaries / Le dictionnaire anglais .....	1.24
1.3.2 The English Bescherelle / Le Bescherelle anglais .....	1.24
1.3.3 Word division / La coupure des mots .....	1.30
1.4 Commercial vocabulary / Le vocabulaire commercial .....	1.34
1.4.1 Mnemotechnics tricks / Les trucs mnémotechniques .....	1.35
1.4.2 Accounting terminology / La terminologie relative à la comptabilité .....	1.35
1.4.3 Banking terminology / La terminologie relative aux opérations bancaires .....	1.41
1.4.4 Economy terminology / La terminologie relative à l'économie .....	1.43
1.4.5 Business terminology / La terminologie relative aux affaires .....	1.48
1.4.6 Computer and telecommunications terminology / La terminologie relative à l'informatique et aux télécommunications .....	1.55
1.5 Idiomatic expressions / Les expressions idiomatiques .....	1.63
1.6 English expressions / Les expressions anglaises .....	1.64
Test diagnostique .....	1.69
Conclusion .....	1.72



## Chapitre 2 – The parts of speech / Les parties du discours

Objectif d'apprentissage .....	2.3
Test diagnostique .....	2.3
2.1 Nouns / Les noms .....	2.8
2.1.1 Common nouns / Les noms communs .....	2.8
2.1.2 Countable and uncountable nouns / Les noms dénombrables et indénombrables ..	2.8
2.1.3 Proper nouns / Les noms propres .....	2.9
2.1.4 Plural noun forms / Le pluriel des noms .....	2.11
2.1.5 Possessive form / La forme possessive .....	2.16
2.1.6 Compound nouns (noun modifiers) / Les noms composés .....	2.19
2.2 Pronouns / Les pronoms .....	2.24
2.2.1 Personal pronouns / Les pronoms personnels .....	2.24
2.2.2 Possessive pronouns / Les pronoms possessifs .....	2.25
2.2.3 Reflexive pronouns / Les pronoms réfléchis .....	2.27
2.2.4 Demonstrative pronouns / Les pronoms démonstratifs .....	2.29
2.2.5 Indefinite pronouns / Les pronoms indéfinis .....	2.29
2.2.6 Interrogative pronouns / Les pronoms interrogatifs .....	2.31
2.2.7 Relative pronouns / Les pronoms relatifs .....	2.31
2.2.8 Rules for antecedent-pronoun agreement / L'accord des pronoms et des adjectifs possessifs avec leur antécédent .....	2.34
2.3 Verbs / Les verbes .....	2.36
2.3.1 Verb groups / Les verbes réguliers et irréguliers .....	2.36
2.3.2 Simple tenses / Les temps simples .....	2.36
2.3.3 Compound tenses / Les temps composés .....	2.36
2.3.4 Continuous tenses / Les temps progressifs .....	2.37
2.3.5 Perfect tenses / Les temps composés avec le participe passé .....	2.37
2.3.6 Subject-verb agreement / L'accord du verbe avec le sujet .....	2.37
2.3.7 Gerunds and infinitives / Les gérondifs et les infinitifs .....	2.39
2.4 Adjectives / Les adjectifs .....	2.45
2.4.1 Numerical adjectives / Les adjectifs numériques .....	2.45
2.4.2 Descriptive adjectives / Les adjectifs qualificatifs .....	2.46
2.4.3 Indefinite adjectives / Les adjectifs indéfinis .....	2.53
2.4.4 Possessive adjectives / Les adjectifs possessifs .....	2.57
2.4.5 Demonstrative adjectives / Les adjectifs démonstratifs .....	2.59
2.4.6 Interrogative adjectives / Les adjectifs interrogatifs .....	2.61
2.5 Adverbs / Les adverbes .....	2.63
2.5.1 Different kinds of adverbs / Différentes sortes d'adverbes .....	2.63
2.5.2 Role and place of adverbs / Le rôle et la place des adverbes .....	2.64
2.5.3 Place of again, still, and yet / La place de again, still et yet .....	2.66
2.6 Comparative and superlative forms / Les formes comparatives et superlatives .....	2.68
2.6.1 Spelling comparative and superlative forms / La formation des superlatifs et des comparatifs .....	2.69
2.6.2 Frequent spelling errors / Les erreurs dans la formation des comparatifs .....	2.70
2.6.3 Inferiority comparisons / Les comparaisons d'infériorité .....	2.73



2.6.4 Equality comparisons / Les comparaisons d'égalité .....	2.73
2.7 Prepositions / Les prépositions .....	2.74
2.7.1 Prepositions of direction / Les prépositions de direction .....	2.74
2.7.2 Prepositions of place / Les prépositions de lieu .....	2.75
2.7.3 Prepositions of place and time / Les prépositions de lieu et de temps .....	2.77
2.7.4 Other prepositions / Autres prépositions .....	2.80
2.7.5 Some troublesome prepositions / Quelques prépositions problématiques .....	2.82
2.7.6 Expressions with prepositions / Les expressions comportant des prépositions .....	2.85
2.8 Conjunctions / Les conjonctions .....	2.86
2.9 Interjections .....	2.88
2.10 Articles / Les articles .....	2.90
Test diagnostique .....	2.93
Conclusion .....	2.98

### Chapitre 3 – Verb conjugation / La conjugaison des verbes

Objectif d'apprentissage .....	3.2
Test diagnostique .....	3.2
3.1 Auxiliaries / Les auxiliaires .....	3.6
3.1.1 To be / Être .....	3.6
3.1.2 To have / Avoir .....	3.7
3.2 Participles / Les participes .....	3.8
3.2.1 Present participle / Le participe présent .....	3.8
3.2.2 Past participle / Le participe passé .....	3.11
3.3 Verb tenses / Les temps de verbes .....	3.14
3.3.1 Simple tenses / Les temps simples .....	3.14
3.3.2 Continuous (or progressive) tenses / Les temps progressifs .....	3.23
3.3.3 Perfect tenses / Les temps composés avec le participe passé .....	3.31
3.3.4 The perfect continuous tenses / « Les temps composés progressifs » .....	3.38
3.4 Verb tense agreement / La concordance des temps .....	3.49
3.5 Modal auxiliaries / Les auxiliaires modaux .....	3.51
3.6 Transitive and intransitive verbs / Les verbes transitifs et intransitifs .....	3.60
3.6.1 Transitive verbs / Les verbes transitifs .....	3.60
3.6.2 Intransitive verbs / Les verbes intransitifs .....	3.60
3.6.3 Verbs both transitive and intransitive / Les verbes à la fois transitifs et intransitifs .....	3.61
3.7 Imperative sentences and conditional clauses / Les phrases impératives et les subordonnées conditionnelles .....	3.62
3.7.1 Imperative sentences / Les phrases impératives .....	3.62
3.7.2 Conditional clauses / Les subordonnées conditionnelles .....	3.62
Test diagnostique .....	3.70
Conclusion .....	3.75

## Chapitre 4 – Sentence forms / Les formes de phrases

Objectifs d'apprentissage .....	4.2
Test diagnostique .....	4.2
4.1 Personal and impersonal sentences / Les phrases personnelles et impersonnelles .....	4.6
4.2 Active and passive sentences / Les phrases à la voix active et passive .....	4.7
4.2.1 Active voice / La voix active .....	4.7
4.2.2 Passive voice / La voix passive .....	4.7
4.3 Declarative sentences / Les phrases à la forme déclarative .....	4.17
4.3.1 Affirmative sentences .....	4.17
4.3.2 Negative sentences .....	4.17
4.4 Interrogative sentences / Les phrases interrogatives .....	4.23
4.4.1 Making yes/no questions / La formulation de questions fermées .....	4.23
4.4.2 Wh-question words / Mots interrogatifs – questions ouvertes .....	4.29
4.5 Two-word descriptions / Les mots composés .....	4.32
4.5.1 The procedure / La procédure .....	4.32
4.5.2 Exceptions to the hyphen rule / Les exceptions à la règle du trait d'union .....	4.32
4.5.3 Two-word descriptions with a plural noun / Les mots composés avec un nom pluriel .....	4.34
Test diagnostique .....	4.35
Conclusion .....	4.38

## Chapitre 5 – Punctuation, abbreviations and numbers / La ponctuation, les abréviations et les nombres

Objectifs d'apprentissage .....	5.2
Test diagnostique .....	5.2
5.1 Punctuation / La ponctuation .....	5.4
5.1.1 The comma ( , ) / La virgule .....	5.4
5.1.2 The period ( . ) / Le point .....	5.10
5.1.3 The exclamation point ( ! ) / Le point d'exclamation .....	5.10
5.1.4 The question mark ( ? ) / Le point d'interrogation .....	5.10
5.1.5 The colon ( : ) / Le deux-points .....	5.11
5.1.6 The semicolon ( ; ) / Le point-virgule .....	5.11
5.1.7 Quotation marks ( " " ) / Les guillemets .....	5.11
5.1.8 Parentheses ( ( ) ) / Les parenthèses .....	5.11
5.1.9 Brackets ( [ ] ) / Les crochets .....	5.12
5.1.10 The dashe ( - ) / Le tiret .....	5.12
5.1.11 The apostrophe ( ' ) / L'apostrophe .....	5.12
5.2 Rules for punctuation spacing / Les règles d'espacement pour les signes de ponctuation .....	5.13
5.3 Capital letters / Les majuscules .....	5.15
5.3.1 The use / L'emploi .....	5.15
5.3.2 Exceptions / Les exceptions .....	5.16

5.4 Abbreviations / Les abréviations .....	5.21
5.4.1 Abbreviating titles / L'abréviation des titres .....	5.22
5.4.2 Abbreviating dates / L'abréviation des dates .....	5.22
5.4.3 Abbreviating addresses / Les abréviations dans les adresses .....	5.23
5.4.4 Abbreviating measurements / L'abréviation des unités de mesure .....	5.25
5.4.5 Commercial abbreviations / Les abréviations commerciales .....	5.26
5.5 Numbers / Les nombres .....	5.29
5.5.1 Writing numbers with words / Les nombres écrits en lettres .....	5.29
5.5.2 Writing numbers with figures / Les nombres écrits en chiffres .....	5.30
Test diagnostique .....	5.32
Conclusion .....	5.34

## **PARTIE II – MISE À NIVEAU EN ANGLAIS, AVANCÉ**

### **Chapitre 6 – English sentences / Les phrases anglaises**

Objectifs d'apprentissage .....	6.3
Test diagnostique .....	6.3
6.1 Sentence structure / La structure des phrases .....	6.6
6.1.1 Subject and predicate / Le sujet et le prédicat (ou le sujet, le verbe et le complément) .....	6.6
6.2 Sentence styles / Les styles de phrases .....	6.10
6.2.1 Declarative / Les phrases déclaratives .....	6.10
6.2.2 Imperative / Les phrases impératives .....	6.10
6.2.3 Exclamatory / Les phrases exclamatives .....	6.10
6.2.4 Interrogative / Les phrases interrogatives .....	6.10
6.3 Sentence forms / Les formes de phrases .....	6.12
6.3.1 Simple sentences / Les phrases simples .....	6.12
6.3.2 Compound sentences / Les phrases composées .....	6.12
6.3.3 Complex sentences / Les phrases complexes .....	6.13
6.3.4 Compound-complex sentences / Les phrases composées-complexes .....	6.13
6.4 Dependent and independent clauses / Les propositions dépendantes et indépendantes .....	6.14
6.4.1 The structure / La structure .....	6.14
6.4.2 Connecting words / Les mots de liaison .....	6.15
6.5 Different types of dependent clauses / Les différentes sortes de propositions dépendantes .....	6.20
6.5.1 Noun clauses / Les propositions substantives .....	6.20
6.5.2 Adverbial clauses / Les propositions adverbiales .....	6.28
6.5.3 Adjective or relative clauses / Les subordonnées relatives ou adjectives .....	6.38
6.6 Mistakes in sentence structure / les erreurs dans la structure des phrases .....	6.49
6.6.1 Sentence fragments / Les fragments de phrases .....	6.49

6.6.2 Faulty parallelism / Le manque d'uniformité	6.52
6.6.3 Run-on sentences / Les propositions indépendantes – liaison	6.58
6.6.4 Unnecessary repetitions / Les répétitions inutiles	6.61
6.6.5 Faulty pronoun reference / Pronoms pouvant prêter à confusion	6.61
6.6.6 Dangling modifiers / Les tournures de phrases ambiguës	6.63
6.6.7 Misplaced modifiers / Les groupes compléments mal placés	6.66
Test diagnostique	6.69
Conclusion	6.72

## Chapitre 7 – Improving writing style / L'amélioration du style

Objectif d'apprentissage	7.3
Test diagnostique	7.3
7.1 Different kinds of phrases / Les différentes locutions	7.6
7.1.1 Participial phrases / Les locutions participiales	7.7
7.1.2 Infinitive phrases / Les locutions infinitives	7.17
7.2 Direct and indirect speech / Le discours direct et indirect	7.20
7.2.1 The structure / La structure	7.20
7.2.2 The use / L'emploi	7.21
7.3 Wordiness / La verbosité	7.24
7.3.1 Redundant words / Les mots redondants	7.24
7.3.2 Wordy expressions / Les expressions verbeuses	7.25
7.3.3 The redundant it / <i>It</i> comme mot redondant	7.26
7.3.4 Adjectives needing no reinforcement / Les adjectifs qui parlent d'eux-mêmes	7.27
7.3.5 Wordiness in dependent clauses and phrases / La verbosité des locutions ou des subordonnées dépendantes	7.29
7.3.6 Avoiding the obvious / Les évidences	7.30
7.3.7 Replacing vague expressions with precise words / Les expressions vagues remplacées par des mots clairs	7.32
7.4 Shortening clauses / La concision des subordonnées	7.33
7.4.1 Eliminating the subject / Le sujet inutile	7.33
7.4.2 Eliminating the subject and the verb / Le sujet et le verbe superflus	7.35
7.4.3 Shortening two independent clauses / Les subordonnées indépendantes combinées	7.35
7.4.4 Shortening clauses with different subjects / Les subordonnées avec des sujets différents	7.37
7.4.5 Shortening the first clause / La non-répétition de <i>is</i> dans des subordonnées	7.39
7.4.6 Shortening both clauses / L'élimination des redondances dans des subordonnées	7.39
7.4.7 Shortening <i>wh</i> -clauses with infinitives / L'utilisation de l'infinitif pour des subordonnées dans une question ouverte	7.41
7.4.8 Shortening clauses with different subjects / La réduction des subordonnées dont les sujets diffèrent	7.42
7.4.9 Replacing adjective clauses with infinitives / La substitution de propositions adjectives par des locutions infinitives	7.44

7.5 Nominalization / La création d'un groupe nominal .....	7.46
7.5.1 Transforming verbs into nouns / La transformation des verbes en noms .....	7.47
7.5.2 Completing the phrase after changing a verb into a noun / Les phrases à compléter après avoir changé un verbe en nom .....	7.49
7.5.3 Changing adverbs ending in ly into adjectives / Les adverbes à transformer en adjectifs .....	7.52
Test diagnostique .....	7.53
Conclusion .....	7.57

## **PARTIE III – RÉVISION**

### **Chapitre 8 – Synthesis activity / Activité synthèse**

Objectifs d'apprentissage .....	8.2
Exercice 8.1 Traduire des mots et des expressions .....	8.2
Exercice 8.2 Mettre des mots au pluriel .....	8.4
Exercice 8.3 Choisir les bons termes .....	8.4
Exercice 8.4 Ajouter des mots dans une phrase .....	8.5
Exercice 8.5 Accorder les verbes .....	8.6
Exercice 8.6 Compléter des phrases .....	8.7
Exercice 8.7 Modifier la forme des phrases .....	8.8
Exercice 8.8 Modifier ou améliorer la structure des phrases .....	8.8
Exercice 8.9 Vérifier la ponctuation, l'écriture des nombres et les majuscules .....	8.9
Conclusion .....	8.11

### **Annexe I – Liste des verbes irréguliers**

### **Annexe II – Bibliographie**

### **Annexe III – Webographie**

### **Fiche de rétroaction**

### **Échéancier de travail**



Afin d'entreprendre convenablement l'apprentissage de ce module, il est très important que vous lisiez cette première section du guide. Vous devrez y effectuer quelques petites tâches qui vous aideront à organiser et à gérer efficacement votre travail!

## **AVANT TOUTES CHOSES... BIENVENUE!**

L'équipe de la SOFAD vous souhaite la bienvenue au module *Mise à niveau en anglais* et se réjouit de vous compter parmi ses utilisateurs de matériel.

Comme vous le savez, l'anglais est la langue des affaires et on l'utilise partout dans le monde. Ainsi, rares sont les bureaux qui ne reçoivent jamais de correspondance en anglais ou qui n'ont pas à en rédiger. Avec les télécommunications et la mondialisation, la connaissance de l'anglais est devenue un atout précieux.

Le guide *Mise à niveau en anglais* est conçu pour vous permettre d'apprendre à résoudre les principaux problèmes de l'anglais écrit et à présenter des textes bien structurés et sans fautes à l'aide d'outils de référence. Utile à toute personne qui désire améliorer son anglais écrit, il est également un auxiliaire pédagogique aux modules *Correspondance en anglais* et *Traduction en anglais* du Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, et au module *Rédaction en anglais* du DEP en comptabilité.

Nous remercions sincèrement tous les membres de l'équipe de production qui ont apporté généreusement leurs connaissances et leur expérience et, surtout, leur rigueur pour concevoir le matériel que vous avez en main.

Si vous étudiez à distance, vous devrez retourner des devoirs. Ce moyen choisi pour étudier ou vous perfectionner permet beaucoup d'autonomie, mais exige en contrepartie de la volonté, de la rigueur et une bonne discipline personnelle, qualités que vous possédez sans doute déjà ou que vous développerez compte tenu de votre détermination à réussir ce cours.

Lorsque vous aurez terminé votre formation, nous aimerions que vous nous retourniez la fiche de rétroaction que vous trouverez à la fin de ce guide. Vos commentaires nous permettront de connaître votre degré de satisfaction et d'améliorer la qualité de notre matériel.

Bon travail!

Les rédacteurs,

Julie Caron et Benoît Rousseau



On peut noter certaines variantes entre l'anglais britannique, américain et canadien.

Pour ce guide, nous avons opté pour un livre de référence canadien, *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*. Ainsi les abréviations, les coupures de mots et l'écriture des nombres, entre autres, se conformeront davantage aux règles recommandées dans les organismes canadiens.

---

## Votre formation

Ce guide, d'une durée de 45 heures, est un auxiliaire pédagogique au module *Correspondance en anglais* et *Traduction en anglais* dans le programme de secrétariat, et au module *Rédaction en anglais* dans le programme de comptabilité.

Le programme menant à l'obtention du DEP en secrétariat comporte 1 485 heures et se subdivise en 26 modules, alors que celui qui mène à l'obtention du DEP en comptabilité se subdivise en 23 modules et totalise 1 350 heures de formation.

Observez les tableaux synthèses suivants pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

## Synthèse du programme d'études en secrétariat (5212)

Nombre de modules : 26  
Valeur : 99 unités de 15 heures chacune

Durée en heures : 1485

Titre du module	Unités	Durée
1. Métier et formation	1	15 heures
2. Méthode de doigté	5	75 heures
3. Révision de textes en français	6	90 heures
4. Gestion de l'information	4	60 heures
5. Traitement de texte de base	6	90 heures
6. Rédaction en français	6	90 heures
7. Tâches comptables courantes	8	120 heures
8. Base de données	2	30 heures
9. Approche qualité	1	15 heures
10. Tâches comptables périodiques	4	60 heures
11. Communication	2	30 heures
12. Outils de télécommunication	2	30 heures
13. Communication bilingue	5	75 heures
14. Correspondance en français	6	90 heures
15. Tableur	4	60 heures
16. Gestion du temps	2	30 heures
17. <b>Mise à niveau en anglais*</b> Correspondance en anglais	6	90 heures
18. Lois du travail	2	30 heures
19. Traduction en anglais	4	60 heures
20. Traitement de texte avancé	4	60 heures
21. Éditique	4	60 heures
22. Production de documents	5	75 heures
23. Réunions d'affaires	2	30 heures
24. Mise à jour de dossier	1	15 heures
25. Recherche d'emploi	2	30 heures
26. Intégration au travail	5	75 heures

\* Ce cours, qui ne comporte aucune unité, est un auxiliaire pédagogique aux modules *Correspondance en anglais* (17) et *Traduction en anglais* (19).

## Synthèse du programme d'études en comptabilité (5231)

Nombre de modules : 23

Durée en heures : 1350

Valeur : 90 unités de 15 heures chacune

Titre du module	Unités	Durée
1. Métier et formation	2	30 heures
2. Recherche d'information	4	60 heures
3. Tableaux et graphiques	4	60 heures
4. Calcul des pièces	2	30 heures
5. Mise en page de correspondance	4	60 heures
6. Mise à niveau en français* Rédaction en français	6	90 heures
7. Traitement de pièces	4	60 heures
8. Gestion de l'encaisse	3	45 heures
9. Législation des affaires	3	45 heures
10. Interactions professionnelles	2	30 heures
11. Communication en anglais	5	75 heures
12. Production de paies	2	30 heures
13. <b>Mise à niveau en anglais**</b> Rédaction en anglais	4	60 heures
14. Traitement de données	4	60 heures
15. Tâches courantes	4	60 heures
16. Efficience	5	75 heures
17. Coût d'un bien et d'un service	5	75 heures
18. Tâches de fin de période	5	75 heures
19. Tâches de fin d'année	5	75 heures
20. Déclaration de revenu	4	60 heures
21. Système comptable	3	45 heures
22. Cheminement professionnel	2	30 heures
23. Intégration au travail	8	120 heures

\* Ce guide est préparatoire au module *Rédaction en français* et ne comporte aucune unité.

\*\* Ce guide, auxiliaire pédagogique au module *Rédaction en anglais*, 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 au secrétariat et 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.

Votre supérieur doit donc pouvoir compter sur vous pour présenter des lettres bien structurées et exemptes de fautes. Il en va de l'image de l'entreprise.

C'est dans le but de vous permettre d'acquérir progressivement cette assurance que ce guide d'apprentissage a été divisé en trois parties : la partie I s'adresse à tous les élèves qui désirent faire une révision des notions de base de l'anglais écrit; la partie II concerne davantage les élèves bilingues ou déjà à l'aise avec l'anglais écrit; quant à la partie III, elle vous permet de réviser toutes les notions à l'étude à l'aide d'une activité synthèse.

Le guide vous renseigne donc sur le vocabulaire commercial et la meilleure façon d'utiliser des ouvrages de référence. Puis, étape par étape, vous apprendrez à corriger l'orthographe, la grammaire, les structures de phrases, la ponctuation, à écrire les nombres et à employer adéquatement les majuscules. Vous serez ensuite initié à l'art d'améliorer la qualité des textes.

Tous les chapitres commencent par un test diagnostique portant sur les notions qui y seront étudiées. Si vous réussissez le test, vous pourrez passer directement au chapitre suivant. Il importe donc que vous suiviez attentivement les directives du test.

Après l'étude de la théorie, vous pourrez évaluer vos connaissances en faisant des exercices nombreux et variés. Après avoir complété un exercice, consultez le corrigé pour vérifier vos réponses. À la fin de chaque chapitre, vous pourrez refaire le test diagnostique du début et comparer vos résultats afin de constater la progression de vos apprentissages.

Vous devrez avoir maîtrisé la première partie de *Mise à niveau en anglais* avant de compléter les modules *Correspondance en anglais* et *Traduction* pour le DEP Secrétariat ou *Rédaction en anglais* pour le DEP Comptabilité. Suivant vos lacunes ou vos habiletés, vous devrez consacrer plus ou moins de temps à l'étude du présent guide.

Vous êtes le seul responsable de vos apprentissages, mais vous pourrez compter sur l'appui de votre formateur ou de votre tuteur en cas de besoin. Prenez donc au préalable le temps nécessaire pour étudier la théorie et faire les exercices.

Lorsque vous maîtriserez toutes les notions de ce guide, vous serez plus habile en rédaction anglaise.

## Objectif général du cours

Structurer et écrire correctement des textes en anglais à l'aide de dictionnaires, de grammaires et de volumes de référence.

## Objectifs particuliers

- Utiliser les outils de référence
- Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire
- Organiser la structure des phrases et des textes
- Vérifier et corriger la ponctuation, l'écriture des nombres, l'emploi des majuscules et les abréviations
- Améliorer la qualité des textes

## Avez-vous les préalables?

L'élève qui s'inscrit à ce cours devrait posséder un niveau de connaissances en anglais équivalent au 4<sup>e</sup> secondaire.

---

## Documentation et matériel

- Guide d'apprentissage *Mise à niveau en anglais*
- Échéancier de travail en annexe de ce guide
- Ouvrages de référence à se procurer :
  - Un dictionnaire bilingue anglais/français : *Larousse de poche*, Dictionnaire Français-Anglais/Anglais-Français. Éditions Larousse-Bordas, Les Éditions Françaises inc.
  - Un dictionnaire de verbes anglais : *6000 verbes anglais et leurs composés*; Éditions Hurtubise HMH ltée. (Collection Bescherelle) ou *La roue des langues – Verbes anglais*; Les Éditions RDL ([www.editionsrdl.com](http://www.editionsrdl.com)).
  - Une grammaire anglaise : *Harrap's. Chambers*, Harrap Publishers Ltd; ou *L'anglais de A à Z*. Swan et Houdart, Hatier; ou *Robert & Collins Easy Grammar*. Robert-Dictionnaires.
- Webographie et nouveautés disponibles sur le site des apprenants :  
<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>

---

## Marche à suivre

Le guide d'apprentissage comprend les éléments suivants :

1. Notions à étudier;
2. Exercices portant sur la ou les notions apprises.

Il est à noter que la correction doit se faire après chaque exercice pour vérifier si la matière a bien été assimilée et si une révision s'impose.

Nous vous conseillons d'utiliser l'*Échéancier de travail*, en annexe, afin de maintenir un rythme d'apprentissage soutenu.

## Échéancier (à titre suggestif)

Ce guide prévoit environ 45 heures de travail. Vous devrez consacrer à l'étude environ six heures par semaine qui pourront être réparties en deux séances de trois heures ou trois séances de deux heures.

Si votre disponibilité ou vos connaissances sont plus grandes, vous pourrez terminer ce guide en moins de huit semaines. À titre de suggestion, nous avons établi un Échéancier de travail que vous trouverez en annexe.

Les élèves inscrits à la formation à distance ne doivent pas oublier de faire les devoirs au moment indiqué dans le guide d'apprentissage et de les expédier à leur tuteur afin de recevoir une attestation à la fin de leur formation.

---

## Durée du module

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

### PARTIE I – Mise à niveau en anglais, de base

Chapitre 1 – Collecting information / La collecte d'information 7 heures

Chapitre 2 – The parts of speech / Les parties du discours 8 heures

Chapitre 3 – Verb conjugation / La conjugaison des verbes 7 heures

Chapitre 4 – Sentence forms / Les formes de phrases 5 heures

Chapitre 5 – Punctuation, abbreviations and numbers /  
La ponctuation, les abréviations et les nombres 5 heures

### PARTIE II – Mise à niveau en anglais, avancé

Chapitre 6 – English sentences / Les phrases anglaises 7 heures

Chapitre 7 – Improving writing style / L'amélioration du style 5 heures

### PARTIE III – Révisions

Chapitre 8 – Synthesis activity / Activité synthèse 1 heure

---

## Pictogrammes

Voici la liste des pictogrammes que vous rencontrerez tout au long du guide ainsi que leur signification.



Ce crayon souriant annonce un exercice pratique.



Ce clown exprime sa joie que vous ayez terminé un chapitre ou des exercices de ce guide.



Ce coureur vous invite faire à un exercice prenant en compte votre rapidité.



Cette flèche précède un exemple.



Ce pictogramme vous encourage à continuer votre apprentissage.



Vous êtes invité à consulter un site Web pour des explications ou des exercices sur un point de grammaire précis.



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



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

---

## Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Comme les devoirs ont pour but de vérifier vos connaissances, nous vous recommandons de les faire sans consulter votre guide d'apprentissage.



---

## Conseils pratiques

Afin d'atteindre les objectifs établis pour ce cours, vous devez adopter une méthode de travail que vous suivrez rigoureusement.

### Fixez-vous un horaire de travail

Il est important de déterminer le temps que vous pourrez consacrer à votre travail de façon hebdomadaire. Un horaire strict facilitera vos apprentissages et vous permettra d'établir un lien entre eux.

### Suivez votre guide d'apprentissage

Vous devez suivre votre guide pas à pas. La progression des apprentissages vise à vous faciliter la tâche.

### Comparez vos réponses avec le corrigé

Vous devez vérifier chaque exercice à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Elle vous évitera ainsi de répéter les mêmes erreurs dans les exercices suivants.

### Consultez votre tuteur ou votre enseignant

Si des points vous semblent obscurs 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 nos directives.

Par la suite, il vous sera possible de poursuivre votre formation avec les cours plus avancés inscrits au répertoire de la formation à distance.





# Partie I

## MISE À NIVEAU EN ANGLAIS, DE BASE

Cette partie s'adresse à tous les élèves qui désirent faire une révision des notions de base de l'anglais écrit.

Vous trouverez un test diagnostique au début de chaque chapitre, qui vous permettra de vous situer par rapport aux objectifs à atteindre. Vous pourrez reprendre ce test à la fin du chapitre afin de comparer vos résultats et, ce faisant, de constater la progression de vos apprentissages.



# Chapitre 1

## COLLECTING INFORMATION / LA COLLECTE D'INFORMATION

Durée d'apprentissage prévue : 7 h

---

### Table des matières

Objectifs d'apprentissage .....	1.2
Test diagnostique .....	1.2
1.1 Using a bilingual dictionary / L'utilisation d'un dictionnaire bilingue .....	1.6
1.1.1 The organization of a dictionary / L'organisation du dictionnaire .....	1.6
1.1.2 Reading a bilingual dictionary / La façon de lire un dictionnaire bilingue .....	1.7
1.1.3 Finding words in a bilingual dictionary / Les stratégies de recherche dans un dictionnaire bilingue .....	1.10
1.2 Using an English grammar / L'utilisation d'une grammaire anglaise .....	1.18
1.2.1 Finding information in an English grammar / Les stratégies de recherche dans une grammaire anglaise .....	1.20
1.3 Using reference tools / L'utilisation d'outils de référence .....	1.24
1.3.1 English dictionaries / Le dictionnaire anglais .....	1.24
1.3.2 The English Bescherelle / Le Bescherelle anglais .....	1.24
1.3.4 Word division / La coupure des mots .....	1.30
1.4 Commercial vocabulary / Le vocabulaire commercial .....	1.34
1.4.1 Mnemotechnics tricks / Les trucs mnémotechniques .....	1.35
1.4.2 Accounting terminology / La terminologie relative à la comptabilité .....	1.35
1.4.3 Banking terminology / La terminologie relative aux opérations bancaires .....	1.41
1.4.4 Economy terminology / La terminologie relative à l'économie .....	1.43
1.4.5 Business terminology / La terminologie relative aux affaires .....	1.48
1.4.6 Computer and telecommunications terminology / La terminologie relative à l'informatique et aux télécommunications .....	1.55
1.5 Idiomatic expressions / Les expressions idiomatiques .....	1.63
1.6 English expressions / Les expressions anglaises .....	1.64
Test diagnostique .....	1.69
Conclusion .....	1.72

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

- Utiliser adéquatement un dictionnaire bilingue
- Utiliser efficacement une grammaire anglaise
- Utiliser ponctuellement les outils de référence usuels
- Interpréter correctement le vocabulaire commercial
- Améliorer l'efficacité de vos recherches

Le chapitre 1 veut vous apprendre à travailler avec les différents outils nécessaires à la rédaction en anglais.

La section 1.1 vous donnera l'occasion de vous familiariser avec le dictionnaire bilingue. Des exercices de recherche minutés vous permettront de vérifier à quel point vous êtes efficace pour y trouver des informations.

La section 1.2 introduit l'utilisation de la grammaire anglaise. Quoique les chapitres 2 et 3 soient largement consacrés à la mise à jour de vos connaissances en grammaire anglaise, cette section vous permettra de mieux connaître l'outil de rédaction qu'est la grammaire anglaise.

La section 1.3 propose l'étude d'ouvrages de référence comme le dictionnaire anglais, le guide de conjugaison (BESCHERELLE) et les outils de correction intégrés à votre logiciel de traitement de texte.

La section 1.4 présente le vocabulaire commercial propre à divers contextes : comptabilité, opérations bancaires, économie, affaires, informatique et télécommunications. Vous y apprendrez également des trucs pour mémoriser plus facilement ce vocabulaire.

Enfin, vous verrez dans les sections 1.5 et 1.6 différentes expressions idiomatiques courantes.

Le cheminement de l'apprentissage de ce chapitre étant maintenant clairement exposé, nous vous proposons de commencer tout de suite en plongeant dans l'utilisation du dictionnaire bilingue.

---

## TEST DIAGNOSTIQUE

### ◆ Directives

Comme nous l'avons indiqué dans la présentation de ce guide, un test diagnostique vous est proposé ici. Vous pouvez avoir recours à vos volumes de référence (dictionnaire bilingue, grammaire, etc.) pour le réaliser. Cependant, n'y consacrez pas plus de trente minutes. Dès que vous aurez terminé le test, vérifiez vos réponses à l'aide du corrigé.

Ce test est divisé en trois parties. Si vous atteignez le seuil de réussite, soit **32/40** pour l'ensemble du test, vous n'êtes pas tenu d'étudier la matière de ce chapitre. Par contre, si vous atteignez le seuil de réussite, mais que vous avez mis beaucoup de temps à faire le test ou que vous avez souvent consulté vos volumes de référence, vous avez tout intérêt à étudier la théorie du chapitre et à faire les exercices qui s'y rapportent.

Attention! Ce test sert à cibler vos besoins en grammaire anglaise par rapport à l'anglais écrit et, surtout, à la langue des affaires. Il ne porte pas de jugement sur votre capacité à communiquer en anglais et à améliorer vos connaissances.

Répondez à toutes les questions de ce test avant de vérifier les réponses dans le corrigé.

### A) L'utilisation d'un dictionnaire bilingue

Dans les phrases suivantes, choisissez, entre les deux mots donnés entre parenthèses, celui qui est bien orthographié et soulignez-le.

1. The (cost of living / cost of leaving) is very high.
2. This new secretary is full of (enthousiasm / enthusiasm).
3. Can you give me the last financial (statement / statment)?
4. Please, (cheque / check) all the invoices and purchase orders.
5. I have not (recieved / received) the sales report yet.
6. This company declared a considerable (lost / loss) last year.
7. Our representative in Toronto will prepare all the necessary (information / informations).
8. The (inventory / inVENTORY) is all the furniture, supplies, and products owned by a company.
9. He went to the bank to make a sixty-dollar (witdrawal / withdrawal).
10. A (debt / dette) is an amount of money owed.

**Un point pour chaque bonne réponse.**

\_\_\_\_/10

Chacune des phrases suivantes contient deux erreurs. Faites la correction de chaque mot erroné.

11. Have you seen my knew cumpter?  
\_\_\_\_\_ 2 pts
12. A joint acount is shared by two peoples.  
\_\_\_\_\_ 2 pts
13. A resession results in a decease in economic activity.  
\_\_\_\_\_ 2 pts
14. A bonus on your pay is a good exemple of an insentive.  
\_\_\_\_\_ 2 pts



15. A spreadsheet can be used to creat graphs.

\_\_\_\_\_ 2 pts

**Un point pour chaque bonne réponse.**

\_\_\_\_/10

**B) Le vocabulaire commercial**

Dans les phrases suivantes, traduisez de l'anglais au français le mot en gras.

1. The **inventory** is all the materials and the products owned by a company.

\_\_\_\_\_

2. Money that customers owe the company is the **accounts receivable**.

\_\_\_\_\_

3. The **trial balance** is the list of all debits and credits.

\_\_\_\_\_

4. The **auditor** is the person who examines all the records of a company.

\_\_\_\_\_

5. The money available for all small expenses is the **petty cash**.

\_\_\_\_\_

6. A **deposit slip** is a form used to make a deposit.

\_\_\_\_\_

7. A **teller** is a bank employee.

\_\_\_\_\_

8. **Unemployment** occurs when a person loses his or her job.

\_\_\_\_\_

9. **Raw materials** are used to produce goods.

\_\_\_\_\_

10. **Quality control** is a process in which tests ensure that the product meets the standards.

\_\_\_\_\_

11. The **breakeven point** is the situation of a business making neither profits nor losses.

\_\_\_\_\_

12. A **survey** is used to get the customer's opinion.

\_\_\_\_\_

13. The smallest rate of pay fixed by the law is the **minimum wage**.

\_\_\_\_\_

14. A **network** is a group of linked computers.

\_\_\_\_\_

15. It is possible to **download** software from the Internet.

\_\_\_\_\_

**Un point pour chaque bonne réponse.**

\_\_\_\_\_/15

**C) Les expressions idiomatiques et expressions anglaises**

Dans les phrases suivantes, traduisez en anglais l'expression en gras.

1. **Il y a deux jours**, il est venu nous rencontrer.

\_\_\_\_\_

2. **Entre-temps**, je téléphonerai au directeur du crédit.

\_\_\_\_\_

3. Je vous répons **de la part de** monsieur Legault.

\_\_\_\_\_

4. **Je serais très heureux de** vous en parler lors du congrès annuel.

\_\_\_\_\_

5. **Il semble qu'il** y a eu un malentendu.

\_\_\_\_\_

**Un point pour chaque bonne réponse.**

\_\_\_\_\_/5

**TOTAL : \_\_\_\_/40**

**Seuil de réussite : 32/40**

À l'aide du corrigé, vérifiez maintenant vos réponses.

Vous avez réussi? Félicitations.

Vous avez éprouvé des difficultés avec certaines parties du test? Surtout, ne vous découragez pas : rappelez-vous qu'il faut du temps et de la patience pour apprendre une deuxième langue. Maintenant, prenez le temps nécessaire pour étudier les notions que vous ne maîtrisez pas dans cette partie du guide d'apprentissage.

## 1.1 Using a bilingual dictionary / L'utilisation d'un dictionnaire bilingue

Un des outils les plus utiles pour bien rédiger une lettre en anglais est sans contredit le dictionnaire bilingue. Il permet de trouver rapidement l'équivalent dans l'autre langue d'un mot anglais ou français.

Les dictionnaires bilingues sont disponibles en plusieurs formats et à des prix variés. Pour la tâche que vous entreprenez, le dictionnaire le plus dispendieux n'est pas forcément le meilleur investissement. Un dictionnaire d'une dizaine de dollars fera très bien l'affaire. Les exercices du premier chapitre seront donc basés sur l'utilisation du dictionnaire *Larousse de poche Français-Anglais / Anglais-Français*.

Le dictionnaire bilingue est un outil de rédaction : il contient surtout des noms communs, et les noms propres y sont très peu nombreux. D'autres ouvrages permettent de chercher des noms propres. Vous les aborderez plus loin dans ce chapitre.

### 1.1.1 The organization of a dictionary / L'organisation du dictionnaire

Même si les dictionnaires bilingues présentent des différences mineures, celles-ci n'ont que peu d'impact sur l'utilisation normale d'un tel ouvrage. En fait, on trouve les sections suivantes dans la majorité d'entre eux :

#### ◆ Les abréviations

La liste des abréviations apparaît dans les pages préliminaires du dictionnaire. Divisées en deux catégories, elles permettent dans un premier temps de connaître la nature des mots comme le démontrent les exemples ci-dessous :

<i>a</i>	adjectif
<i>n</i>	nom
<i>pl</i>	pluriel

Ces abréviations sont généralement exprimées en minuscules et en italique.

Dans un deuxième temps, elles associent le mot à un secteur de l'activité humaine :

ARCHIT	Architecture
MATH	Mathématiques
PHYSIOL	Physiologie

Elles sont généralement exprimées en majuscules.

### ◆ La transcription phonétique des mots

Cette section est, elle aussi, décrite dans les pages préliminaires du dictionnaire. Elle permet de connaître la prononciation exacte des mots en se basant sur des symboles phonétiques qui correspondent à un son :

Le son	<i>b</i>	comme <u>b</u> ébé et <u>b</u> ottle
Le son	<i>k</i>	comme sa <u>k</u> et lo <u>k</u>
Le son	<i>w</i>	comme <u>w</u> ouer et <u>w</u> all

### ◆ Une section « français-anglais »

La section « français-anglais » permet de trouver la traduction en anglais d'un mot français. Comme dans le cas d'un dictionnaire français, les mots sont classés par ordre alphabétique pour en faciliter la recherche.

Cette section sera particulièrement utile pour la rédaction de lettres en anglais. Le plan de la lettre et les idées sont généralement conçues en français; il sera donc normal d'utiliser plus souvent la section « français-anglais » pour trouver l'équivalent anglais.

### ◆ La section « anglais-français »

Cette partie du dictionnaire bilingue constitue l'opposé de la section précédente. On peut, à partir d'un mot anglais, y trouver l'équivalent français.

Dans une tâche de rédaction en anglais, cette section sert souvent à valider le sens et l'orthographe d'un mot ou d'une expression en anglais.

### ◆ Autres sections

Selon le type de dictionnaire que vous avez entre les mains, d'autres sections de référence peuvent être disponibles. Une liste des verbes anglais irréguliers ou un condensé de conjugaison française sont parmi les plus fréquents.

## 1.1.2 Reading a bilingual dictionary / La façon de lire un dictionnaire bilingue

Afin de bien utiliser cet outil qu'est le dictionnaire bilingue, il faut en comprendre le sens et l'organisation. Chaque description donne une foule d'informations que l'on doit savoir lire et interpréter. Nous utiliserons un exemple tiré de la section « français-anglais » pour bien saisir l'importance de ce sujet.

**Personne** [pɛʀsɔn] ⇔ *nf* person; ~s people; **en** ~ in person, personally; ~ **âgée** elderly person. *pron indéf* -1.[quelqu'un] anybody, anyone. -2.[aucune personne] nobody, no one; ~ **ne viendra** nobody will come; **il n'y a jamais** ~ there's never anybody there, nobody is ever there<sup>1</sup>.

**Personne** [pɛʀsɔn];

1. *Dictionnaire Français-Anglais/Anglais-Français*, © Larousse-Bordas, 1997. (Coll. Larousse de poche)

L'entrée est indiquée en caractères gras et suivie des caractères phonétiques pour guider la prononciation.

⇔ *nf* person;

Le losange introduit une catégorie grammaticale. Ici, il indique que le mot est un nom féminin (*nf*). Vient ensuite la traduction appropriée pour le nom féminin « personne ».  
(person)

~s people;

Le tilde (~) équivaut au mot « personne » au singulier. On utilise ce signe pour éviter de répéter plusieurs fois le même mot dans la notice. Dans notre exemple, ~s signifie « personnes ». Le mot « people » est la traduction de **personnes** (au pluriel). Notez que chacun des sens du nom féminin « personne » est séparé par un point-virgule.

**en** ~ in person, personally;

Ce troisième cas présente la traduction de l'expression « en personne ».

~ **âgée** elderly person.

Vient ensuite la traduction de l'expression « personne âgée ».

⇔ *pron indéf*

Le losange introduit une seconde catégorie grammaticale : le pronom indéfini.

[quelqu'un] anybody, anyone.

[aucune personne] nobody, no one;

En tant que pronom indéfini, le mot « personne » peut prendre deux sens : [quelqu'un] ou [aucune personne]. Les traductions sont données pour les deux cas.

~ **ne viendra** nobody will come;

**il n'y a jamais** ~ there's never anybody there, nobody is ever there.

Finalement, on donne deux exemples d'utilisation des pronoms indéfinis dans des expressions usuelles.

Voici un second exemple tiré de la section « anglais-français » du dictionnaire bilingue :

**Firm** [fɜ:m] ⇔ *adj* -1. [gen] ferme; **to stand** ~ tenir bon. -2. [support, structure] solide. -3. [evidence, news] certain(e). ⇔ *n* firme *f*, société *f*.<sup>2</sup>

**Firm** [f'ɜ:m] L'entrée et la prononciation phonétique.

⇔ *adj* -1. [gen] ferme;

2. *Dictionnaire Français-Anglais/Anglais-Français*, © Larousse-Bordas, 1997. (Coll. Larousse de poche)







### Est-ce un terme relatif à un secteur précis de l'activité humaine?

On devra porter une attention particulière aux abréviations en majuscules comme COMM (commerce), COMPUT ou INFOR (informatique), IND (industrie). Votre dictionnaire donne une description complète de ces termes.

Lorsque vous avez trouvé la correspondance anglaise d'un mot français, vous pouvez valider votre résultat en consultant la section « anglais-français » de votre dictionnaire.

Deuxièmement, il faut posséder parfaitement son alphabet. Tout le monde connaît son alphabet, mais tous ne le maîtrisent pas et perdent ainsi de précieuses secondes à chercher à la mauvaise page.

En règle générale, le mot inscrit dans le coin supérieur gauche de la page de gauche du dictionnaire indique le **premier** mot de cette page, tandis que celui inscrit dans le coin supérieur droit de la page de droite indique le **dernier** mot de cette page. On sait être à la bonne page quand le mot cherché se positionne alphabétiquement entre le mot du coin gauche et le mot du coin droit.

Si, par exemple, on cherche le mot « masse », on commencera par ouvrir le dictionnaire à la page des mots commençant par la lettre *m*. On doit garder en mémoire les trois premières lettres du mot « masse » (mas) pour trouver rapidement la page appropriée. La recherche d'un mot dans un dictionnaire ne devrait jamais prendre plus de quelques secondes (15 à 20 secondes).

Finalement, il faut apprendre à chercher les mots dans la bonne section du dictionnaire. Les gens perdent souvent du temps à chercher un mot anglais dans la section française du dictionnaire ou vice versa. Comme le dictionnaire bilingue contient deux sections, la seule façon de ne pas se tromper est d'apprendre que la première section est en français et la deuxième, en anglais (dans le cas du *Larousse*). Avec le temps, il n'y aura plus de confusion.

Il est également possible de placer un signet entre les sections « français-anglais » et « anglais-français » afin de bien séparer les deux parties.



#### *Exercice 1.2 Chercher des mots dans un dictionnaire bilingue*

La rapidité à trouver un mot dans un dictionnaire est un facteur important d'efficacité dans une tâche comme l'écriture d'une lettre en anglais.

Vous devez chercher tous les mots de la liste qui suit en prenant soin de cocher chacun d'eux dès que vous l'aurez trouvé.



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

√

Manufacture \_\_\_\_

Incognito \_\_\_\_

Tight \_\_\_\_

Quatuor \_\_\_\_

Partnership \_\_\_\_

Classeur \_\_\_\_

Unofficial \_\_\_\_

Bondage \_\_\_\_

Germe \_\_\_\_

Boardroom \_\_\_\_

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Vous devez maintenant trouver la durée de votre exercice en soustrayant l'heure du début de l'heure de la fin.

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



### *Guide d'auto-évaluation*

Il n'y a pas de corrigé à cet exercice. Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 5 minutes : Ouille! Vous pouvez relire la section sur les stratégies de recherche et refaire l'exercice en les mettant en pratique.
- entre 3 et 5 minutes : Bien! Votre recherche est efficace.
- inférieur à 3 minutes : Félicitations! Vous avez une grande expertise de la recherche dans un dictionnaire!



### *Exercice 1.3 Vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire bilingue*

À l'aide du dictionnaire bilingue, vérifiez l'orthographe des mots anglais de la colonne de gauche et les écrivez correctement dans la colonne de droite, si nécessaire.



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

<b>Mot à vérifier</b>	<b>Correction</b>
Envelope	_____
Recieve	_____
Insurance	_____
Feadback	_____
Practically	_____
Subpœna	_____
Headquarter	_____
Distributor	_____
Preference	_____
Interrest	_____
Bankrupcy	_____
Garantee	_____
Discribe	_____
Measure	_____
Quotation	_____
Thechnology	_____
Sincerly	_____
Flourish	_____
Occasional	_____
Pursuit	_____

Mot à vérifier	Correction
Supress	_____
Voucher	_____
Awesome	_____
Costomer	_____
Forecast	_____
Persevere	_____

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



Pour chaque réponse erronée, ajoutez une minute à la durée de l'exercice.

### Guide d'auto-évaluation

Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 15 minutes : Continuez à mettre des efforts pour accélérer votre recherche. Cherchez des trucs pour vous améliorer.
- entre 10 et 15 minutes : Très bien! Vous exécutez cette tâche comme la moyenne des gens.
- inférieur à 10 minutes : Félicitations! Vous êtes un as de la recherche dans un dictionnaire!



#### Exercice 1.4 Traduire des termes anglais à l'aide d'un dictionnaire bilingue

Votre tâche consiste à trouver l'équivalent anglais de vingt mots français.



Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Mot à vérifier	(dans le sens de)	Traduction
Superviser		
Propriété	(propriété privée)	
Fonds	(ressources monétaires)	
Déposer	(déposer de l'argent)	
Besoin	(avoir besoin de quelque chose)	
Moitié		
Investisseur		
Acheminer	(acheminer de la marchandise)	
Demande	(demande d'emploi)	
Marque	(marque déposée)	
Rentabilité		
Périodique	(adjectif)	
Nécessaire	(faire le nécessaire)	
Force	(avoir force de loi)	
L'essentiel de		
Dans le courant du mois		
Sinistre	(terme juridique)	
Répondeur téléphonique		
Fabricant		
Pendant le service		

Heure de la fin : \_\_\_ heures \_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_ minutes



Pour chaque réponse erronée, ajoutez deux minutes à la durée de l'exercice.

### *Guide d'auto-évaluation*

Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 25 minutes : Continuez à mettre des efforts pour accélérer votre recherche. Cherchez des trucs pour la rendre plus efficace.
- entre 15 et 25 minutes : Très bien! Vous avez accompli cette tâche dans un temps respectable.
- inférieur à 15 minutes : Félicitations! Vous avez une excellente technique de recherche dans un dictionnaire!



#### *Exercice 1.5 Vérifier le sens des termes anglais*

Votre tâche consiste à trouver l'équivalent français de vingt mots anglais.



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

<b>Mot à vérifier</b>	<b>(dans le sens de)</b>	<b>Traduction</b>
Meaningful	(relationship)	
Hand	(by hand)	
Enquiry	(investigation)	
Past	(to drive past)	
To track		
Impact	(to make an impact on)	
To give	(a message)	
Display	(computer)	
Useless	(sens général)	
Sound	(reliable advice)	
To look at	(examine)	
To fail	(stop functioning)	
To expect	(suppose)	

Mot à vérifier	(dans le sens de)	Traduction
Search	(for lost things)	
Attendance	(presence)	
To neglect		
Grant	(for study)	
To register	(record officially)	
Previously		
To develop	(land, area)	

Heure de la fin : \_\_\_ heures \_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_ minutes



Pour chaque réponse erronée, ajoutez deux minutes à la durée de l'exercice.

### Guide d'auto-évaluation

Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 25 minutes : Continuez à mettre des efforts pour accélérer votre recherche. Cherchez des trucs pour vous améliorer. Vous pouvez, par exemple, dresser vous-même une liste de 20 mots, puis trouver l'équivalent dans l'autre langue jusqu'à ce que vous accomplissiez cette tâche en moins de 35 minutes.
- entre 15 et 25 minutes : Très bien! Vous avez accompli cette tâche dans un temps acceptable.
- inférieur à 15 minutes : Vous avez une excellente technique de recherche dans un dictionnaire!



Continuez votre apprentissage à la section 1.2 portant sur la grammaire anglaise.

## 1.2 Using an English grammar / L'utilisation d'une grammaire anglaise

Personne n'oserait construire une maison sans plan détaillé car le résultat pourrait être désastreux. La grammaire joue exactement ce rôle : fournir un plan pour rédiger des phrases et des textes.

Pour rendre ce plan plus facile à lire, les milliers de mots de la langue anglaise sont répartis en huit catégories : les noms, les adjectifs, les pronoms, les verbes, les adverbes, les prépositions, les conjonctions et les interjections. Chacune de ces catégories a une signification et un rôle bien particulier à jouer dans la construction des phrases.

Connaître sa grammaire, c'est savoir utiliser le bon mot au bon endroit dans une phrase. Les chapitres 2 et 3 vous permettront de mettre à jour vos connaissances en grammaire anglaise. Le but de cette introduction à la grammaire est de vous familiariser avec cet outil de rédaction.

Il existe plusieurs sortes de grammaires anglaises sur le marché. Et comme dans le cas des dictionnaires bilingues, la grammaire la plus dispendieuse ne représente pas forcément le meilleur achat pour rédiger des lettres en anglais. Une grammaire d'une dizaine de dollars comme celle de *Harrap's* des éditions Bordas ou la *Grammaire de l'anglais d'aujourd'hui* des éditions Oxford University Press fera très bien l'affaire.

Savoir utiliser sa grammaire, c'est d'abord la connaître sur le bout de ses doigts. Prenez le temps de la feuilleter, de lire l'introduction et d'en comprendre l'organisation, puis poursuivez avec l'exercice suivant.





Il n'y a aucun corrigé pour l'exercice précédent puisque le résultat dépend de la grammaire utilisée.

### 1.2.1 Finding information in an English grammar / Les stratégies de recherche dans une grammaire anglaise

Comme le dictionnaire bilingue, la grammaire a un code qu'il faut savoir déchiffrer pour en tirer toute l'information utile. Deux moyens permettent d'accélérer votre recherche : la table des matières et l'index.

#### ◆ La table des matières

En feuilletant votre grammaire, vous prendrez note de la page où est située la table des matières. Celle-ci est la clé de cet outil de référence. Dans la grammaire *Harrap's*, la table des matières se trouve aux pages 5 à 7.

On y voit les principaux chapitres : « Les articles », « Les noms », « Les adjectifs », etc. et les sections qui les composent. Cette table des matières est particulièrement efficace à cause de l'identification claire des sections. Par exemple, le chapitre portant sur les noms contient cinq sections :

#### ➤ Les types de noms

Il existe différents types de noms traités dans cette section :

- les noms concrets ou abstraits;
- les noms communs et propres;
- les noms dénombrables et indénombrables.

#### ➤ Les formes

Cette section regroupe les différentes règles relatives à la formation du pluriel.

#### ➤ L'usage : pluriel ou singulier

Cette section mentionne certaines règles particulières concernant le pluriel distributif ou le complément du nom placé avant ou après le nom.

#### ➤ Le génétif

On pourrait dire que le génétif est la forme possessive d'un nom.

- ▣ Le bureau du directeur / The director's office  
Les romans de Claudel / Claudel's novels

Dans cette section, on mentionne les formes du génétif, le génétif et la construction avec *of*, de même que le génétif sans nom.

## ➤ Le féminin

En général, l'anglais n'a pas de terminaison distincte pour le féminin (*teacher*). Dans bien des cas, il s'agit d'une distinction de terme (*man, woman*) ou d'une généralisation (*salesperson*). Cette section aborde ces différents points.

Chacune de ces sections vise à donner les règles ou à identifier les particularités relatives aux noms.

## ◆ L'index

Cette autre section de la grammaire peut vous permettre d'accélérer votre recherche. Dans la grammaire *Harrap's*, elle se trouve aux pages 251 à 255.

À certaines occasions, il est plus facile d'effectuer une recherche à partir de l'index. L'ordre alphabétique de la liste permet de trouver rapidement un mot (en caractères italiques) ou un sujet (en caractères gras). Quelques mots français (en minuscules) y ont même leur place pour aider à identifier le sens exact de la traduction anglaise.

Prenez votre grammaire et cherchez dans l'index les termes suivants en prenant note du caractère utilisé :

- **tout, tous** (mot français)  
Vous trouverez la référence aux pages 119 à 121 comme le mentionne l'index.
- **couleurs** (sujet)  
Vous trouverez la référence à la page 26 comme le mentionne l'index.
- **each** (mot anglais)  
Vous trouverez la référence aux pages 118 et 119 comme le mentionne l'index.

Pour utiliser efficacement une grammaire, il faut être capable de cerner le problème. Nous avons vu que la grammaire est divisée en chapitres et en sections qui renvoient à des notions précises telles que les adjectifs, les adverbes ou les verbes. L'utilisation efficace de la grammaire présume que vous connaissez bien ces parties de la phrase. Voyons quelques exemples :

Dit-on **the news are good** ou **the new is good** pour signifier que **la nouvelle est bonne**?

Voilà un problème facile à résoudre avec une grammaire anglaise. Le mot « news » est le problème de cette phrase. C'est un nom commun. En cherchant dans la section des noms de votre grammaire, vous trouverez que le mot « news » fait partie des indénombrables comme l'indique la première section « Les types de noms ». Comme indénombrable, il conserve le « s » lorsqu'il signifie « nouvelles ». D'autres noms indénombrables ne prennent jamais de « s » même s'ils sont pluriel en français. Les noms *furniture, information* et *fruit* en sont des exemples. Voyons un autre cas.

Dit-on **these are old records** ou **these are olds records**?

Le problème de cette question est l'adjectif « old ». Dans la section des adjectifs de votre grammaire, vous trouverez dans la première sous-section « Généralités » que les **adjectifs anglais ne s'accordent jamais avec le nom** contrairement aux adjectifs français qui, eux, s'accordent. La solution est donc « these are old records ».

Il faut se rappeler qu'un mot peut faire partie de plusieurs sections de votre grammaire selon l'utilisation que l'on en fait. Le mot « her », par exemple, peut être interprété comme un pronom personnel dans la phrase : « I saw her yesterday » et comme un adjectif possessif dans la phrase : « this is her desk ».

Les chapitres 2 et 3 vous permettront de travailler les notions essentielles de la grammaire. Pour l'instant, prenez quelques minutes pour vous familiariser avec votre grammaire anglaise en effectuant quelques recherches.



*Exercice 1.7 Consulter la grammaire anglaise*

Pour chacune des situations présentées, indiquez dans quel chapitre de votre grammaire vous trouverez les informations nécessaires pour bien utiliser ce mot.



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Mot	Chapitre de la grammaire
Who	
He	
Postman	
And	
To watch	
When	
Those	
Myself	
Never	
Beautiful	

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



### Exercice 1.8 Chercher des règles de grammaire

Pour maîtriser votre grammaire, vous devez vous exercer à y chercher des notions. Votre tâche consiste à découvrir la règle qui concerne chaque mot souligné. Indiquez ensuite la section et la page où vous l'avez trouvée. Voici un exemple :

► We will soon be there.

Ici le mot *soon*, qui signifie bientôt, est un adverbe.

La page 72 du *Harrap's* identifie l'adverbe *soon* dans la catégorie des adverbes de temps.  
Donc :

Règle	Section	Page
We will <u>soon</u> be there.	Adverbes	72



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Règle	Section	Page
John is <u>happier</u> than Mary.		
I <u>always</u> use the grammar.		
She is a better secretary than <u>I</u> .		
Paul <u>goes</u> to work.		
The job will be done <u>before</u> Friday.		
The page is not white <u>but</u> yellow.		
<u>The</u> pen is not mine.		
It's <u>hotter than</u> last year.		
This is big <u>enough</u> .		
I'm talking to <u>myself</u> .		

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



Poursuivez votre apprentissage avec l'étude des outils de référence.

### 1.3 Using reference tools / L'utilisation d'outils de référence

À cette étape de votre apprentissage, vous connaissez deux outils pour la rédaction de lettres en anglais : le dictionnaire bilingue et la grammaire anglaise. D'autres outils peuvent parfois s'avérer utiles.

#### 1.3.1 English dictionaries / Le dictionnaire anglais

Le dictionnaire anglais donne la signification des mots anglais dans la même langue. Il est surtout employé pour :

- trouver la signification des mots absents du dictionnaire bilingue;
- trouver la signification des mots rares ou techniques;
- vérifier le pluriel des noms (dans le cas des exceptions);
- connaître la forme des verbes irréguliers;
- vérifier la forme comparative et superlative des adjectifs et des adverbes;
- obtenir l'étymologie des mots (provenance);
- trouver les synonymes;
- connaître la coupure des mots.

Dans une tâche de rédaction de lettres en anglais, il n'est pas essentiel de posséder un dictionnaire anglais. Dans la plupart des cas, on pourra faire passer le message en utilisant des synonymes et un dictionnaire bilingue. Devant certaines tâches, où l'on a besoin de termes précis et techniques, le dictionnaire anglais va, par contre, devenir un atout précieux.

#### 1.3.2 The English Bescherelle / Le Bescherelle anglais

Cet outil de référence permet d'approfondir les connaissances sur les verbes. Comme son équivalent français, il donne beaucoup de renseignements sur les temps, les auxiliaires et les formes pour 6000 verbes anglais.

La grammaire peut fournir les réponses à certaines de vos questions concernant les verbes, mais le BESCHERELLE permet une recherche rapide et complète lorsqu'il s'agit de conjuguer les verbes.

### Les stratégies de recherche dans le BESCHERELLE<sup>3</sup>

La première étape consiste à repérer le verbe dans l'index général. Il se situe au tout début de la section bleue de votre BESCHERELLE. Celui-ci fournit des informations de base sur chaque verbe à l'aide de symboles.

T = verbe transitif

I = verbe intransitif

A = auxiliaire

O = verbe à complémentation

Vous obtenez aussi les modifications orthographiques selon le temps des verbes :

- consonne finale doublée (ex : **bug** devient **bugged**)
- *y* final remplacé par *ie* (ex : **accompany** devient **accompanie**)
- *s* final devient *ses* (ex : **guess** devient **guesses**)
- *ie* final remplacé par *y* devant *ing* (ex : **die** devient **dying**)

Lorsqu'il s'agit d'un verbe irrégulier, le verbe est en caractères gras et indique un nombre à l'extrême droite. Ce dernier renvoie au numéro du tableau des verbes irréguliers contenus entre les pages 95 et 103 de votre BESCHERELLE.

L'index des verbes irréguliers permet de trouver rapidement la forme du prétérit et du participe passé pour les verbes irréguliers. Chaque verbe correspond, à sa gauche, à un chiffre qui renvoie le lecteur aux tableaux des verbes irréguliers des pages 95 à 103.

Finalement, l'index des verbes composés permet de connaître les particules (*to, of, up, in*) fréquemment associées à un verbe. Attention! Un verbe suivi d'une particule change souvent de signification. Consultez alors votre dictionnaire pour en vérifier le sens.

Les recherches sur les verbes ordinaires et auxiliaires seront plus aisées si l'on consulte les pages 80 à 88. Celles-ci donnent la conjugaison des verbes réguliers pour les huit temps de la langue anglaise :

En français	En anglais
Le présent	present
Le prétérit (passé simple et imparfait)	preterite (simple past)
Le <i>present perfect</i> (passé composé)	present perfect
Le plus-que-parfait	pluperfect
Le futur	future
Le futur antérieur	future perfect
Le conditionnel présent	present conditional
Le conditionnel passé	past conditional

3. G. QUÉNELLE et D. HOURQUIN, *6000 verbes anglais et leurs composés*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH ltée. 1998, 224 p. (Collection BESCHERELLE).







### Exercice 1.10 Utiliser un guide de conjugaison

Trouvez la forme adéquate des verbes irréguliers suivants et leur signification à l'aide du BESCHERELLE. Trouver le verbe dans l'index des verbes irréguliers à la fin de votre volume et référez-vous au tableau concerné des pages 95 à 103.



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Verbe	Prétérit (passé simple et imparfait)	Participe passé	Signification
Be			
Build			
Have			
Lead			
Leave			
Lend			
Let			
Mean			
Quit			
Seek			
Show			
Speak			
Stand			
Take			
Win			

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



Pour chaque réponse erronée, ajoutez deux minutes à la durée de l'exercice.

### Guide d'auto-évaluation

Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 35 minutes : Continuez à mettre des efforts pour accélérer votre recherche. Cherchez des trucs pour vous améliorer.
- entre 25 et 35 minutes : Très bien! Vous avez accompli cette tâche dans un temps tout à fait acceptable!
- inférieur à 25 minutes : Vous connaissez bien l'organisation de votre Bescherelle!



#### Exercice 1.11 Faire une recherche sur les temps des verbes

À l'aide du BESCHERELLE anglais, compléter les phrases en conjuguant correctement les verbes réguliers entre parenthèses. Utilisez les tableaux des pages 80 à 88.

▮▮▮ Présent simple

I watch (to watch) television.



Prenez soin de noter l'heure du début et celle de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

1. Présent simple
  - a) I \_\_\_\_\_ (to write) a letter.
  - b) He \_\_\_\_\_ (to clean) his office.
2. Présent progressif
  - a) We \_\_\_\_\_ (to advertise) a new product.
  - b) She \_\_\_\_\_ (to do) her job.
2. Prétérit simple
  - a) You \_\_\_\_\_ (to finish) your work.
  - b) Did you \_\_\_\_\_ (to wash) the floor?
4. Prétérit progressif
  - a) Was I \_\_\_\_\_ (to make) myself clear?
  - b) You were not \_\_\_\_\_ (to adopt) a good attitude.
5. *Present perfect simple*
  - a) Have I not \_\_\_\_\_ (to compare) these two forms before?
  - b) We \_\_\_\_\_ (to discuss) this matter.
6. *Present perfect progressif*
  - a) I \_\_\_\_\_ (to investigate) this situation for three months.
  - b) They \_\_\_\_\_ (to interpret) this question correctly.
7. Plus-que-parfait simple
  - a) You \_\_\_\_\_ (to arrive) before I did.
  - b) Had they \_\_\_\_\_ (to answer) the telephone when I arrived?
8. Plus-que-parfait progressif
  - a) I \_\_\_\_\_ (to do) this when you called.
  - b) You \_\_\_\_\_ (to work) when the boss came.
9. Futur simple
  - a) She \_\_\_\_\_ (to watch) television tonight.
  - b) He will not \_\_\_\_\_ (to buy) clothes.
10. Futur progressif
  - a) I \_\_\_\_\_ (to read).
  - b) They \_\_\_\_\_ (to go) to the show.

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



Pour chaque réponse erronée, ajoutez deux minutes à la durée de l'exercice.

### Guide d'auto-évaluation

Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 20 minutes : Continuez de mettre des efforts pour accélérer votre recherche. Cherchez des trucs pour vous améliorer.
- entre 15 et 20 minutes : Très bien! Vous avez accompli cette tâche dans un temps tout à fait acceptable!
- inférieur à 15 minutes : Vous connaissez bien l'organisation de votre BESCHERELLE!



### 1.3.3 Word division / La coupure des mots

Pour des textes clairs et sans ambiguïté, les coupures de mots doivent être évitées le plus possible. Notez qu'en anglais, tout comme en français, la division des mots est soumise à certaines règles. Comme il existe des nuances d'une grammaire ou d'un dictionnaire à l'autre, nous avons principalement opté pour la méthode préconisée dans *The Canadian Style, a Guide to Writing and Editing*.

#### ◆ On divise habituellement les mots :

- entre les syllabes
  - ▮ sten-cil, pre-si-dent,
- après les préfixes
  - ▮ pre-production, sub-paragraph

#### Préfixes :

ante-, anti-, bi-, co-, dis-, inter-, intra-, mis-, multi-, non-, post-, pre-, re-, semi-, sub-, sus, trans-, tri-, ...

- entre deux consonnes qui ne font pas partie de la racine du mot
  - ▣ occur-rence (mais non oc-currence)
  - dis-posal
- après deux consonnes qui font partie de la racine d'un mot
  - ▣ full-ness, punish-ment
- entre une double consonne
  - ▣ gram-mar, appel-lant
- avant les suffixes
  - ▣ care-ful, nothing-ness

### Suffixes :

- able, -cial, -sial, -tial, cion, -sion, -tion, -cious, -geous, - gion, -gious, -ful, -ish, -less, -ness, -ment...
- au trait d'union, s'il s'agit d'un mot composé (nom commun ou propre)
  - ▣ well-/known, air-/conditioned, Anne-/Mary
- entre deux voyelles prononcées séparément
  - ▣ appli-ance, sci-ence
- avant la terminaison du verbe -ing
  - ▣ look-ing, walk-ing

### Exceptions :

- Quand une double-consonne précède la syllabe *ing*, la coupure se fait entre les deux consonnes.
  - ▣ fal-ling, rol-ling
- Quand *ing* est précédé d'un *l* lui-même précédé d'une consonne autre que *l*, on coupe le mot avant cette dernière.
  - ▣ han-dling, twin-kling

### ◆ On ne doit pas couper un mot :

- à la fin de deux lignes consécutives
- avant une syllabe de deux lettres
  - ▣ plenty et non plen-ty (non précédé d'un point)
  - secre-tary et non secreta-ry
- avant une syllabe dont la sonorité est *l*
  - ▣ pos-sible (et non possi-ble)
  - apple (et non ap-ple)

- après une seule voyelle
  - ▣ item, again, even (et non i-tem, a-gain, e-ven)
- d’une seule syllabe où dont la seconde syllabe comporte un *e* muet
  - ▣ look, loved, walked
- si le résultat risque de rendre la lecture difficile ou de créer une confusion
  - ▣ eighteen (et non eigh-teen ou eight-een), readjust (re-adjust et non read-just)
- si ce mot est le dernier d’un paragraphe ou d’une page
- s’il s’agit d’une abréviation, d’une contraction ou d’un nombre
  - ▣ USA, does’nt, 26 485.22
- s’il s’agit d’un nom propre (même très long)
  - ▣ Calgary, Jennifer
- dans un groupe monosyllabique
  - ▣ mis-pelled (et non mispel-led), ef-fi-cient (et non effici-ent)
- lorsque deux voyelles ou deux consonnes ne forment qu’un seul son
  - ▣ re-treat, road-side (et non ro-adside ou retre-at)

### Remarques générales :

- Il est préférable de couper les mots le plus près possible du centre :
  - ▣ acti-vation, commu-nication
- Les abréviation ou les symboles utilisés avec des nombres ne devraient pas être séparés des nombres.
  - ▣ 12 kg , 26 L, \$26.50
- Il ne faut pas séparer le titre de civilité du nom qui suit, ni les abréviations *M.D.*, *Sr.*, *Jr.* du nom qui précède.
  - ▣ Mr. Smith (et non Mr. / Smith) John Jr. (et non John / Jr.)
- Dans les dates, on ne peut séparer les jours du mois, mais on peut séparer la date du mois.
  - ▣ June 26, /2001 (et non June / 26, 2001)



### Exercice 1.12 Définir les coupures de mots

À l'aide des règles expliquées précédemment, définissez les coupures de mots en suivant l'exemple qui suit.

► **Mot**                      **Coupures possibles**  
 corporation                *cor-po-ra-tion*



Prenez soin de noter l'heure du début et de la fin de l'exercice.

Heure du début : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Mots	Coupures recommandées
Computer	
Rule	
Beautiful	
Office	
Scholarship	
Enthusiasm	
Keeping	
Glossary	
Harmonious	
Retirement	
Kilometer	
Litigious	
Misunderstand	
Useless	
Organize	
Self-service	

Heure de la fin : \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ minutes

Durée de l'exercice : \_\_\_\_ minutes



### Guide d'auto-évaluation

Si le temps consacré à l'exercice est :

- supérieur à 30 minutes : Continuez de mettre des efforts pour accélérer votre recherche. Cherchez des trucs pour vous améliorer.
- entre 20 et 30 minutes : Très bien! Vous avez accompli cette tâche dans un temps tout à fait acceptable!
- inférieur à 20 minutes : Bravo! Vous avez une excellente technique de recherche dans un dictionnaire!



Continuez votre apprentissage avec l'étude du vocabulaire commercial.

## 1.4 Commercial vocabulary / Le vocabulaire commercial

Vous hésiteriez probablement à engager un plombier qui se présenterait chez vous sans ses outils de travail. L'équipement du plombier, vous le savez, est aussi important que sa compétence à bien faire le travail demandé.

Dans la rédaction de lettres en anglais, l'équivalent des outils du plombier sont les mots anglais. Votre vocabulaire doit être assez étendu pour que vous n'ayez pas à chercher chaque mot dans un dictionnaire bilingue.

Dans cette section, vous devrez prendre le temps nécessaire pour augmenter votre vocabulaire en anglais. Elle est divisée en cinq catégories :

- Les termes relatifs à l'informatique et aux télécommunications<sup>5</sup>
- Les termes relatifs à la comptabilité
- Les termes relatifs aux opérations bancaires
- Les termes relatifs à l'économie
- Les termes relatifs aux affaires

5. Mildred BROCKLEHURST, *English for the Business World*, Second edition, Canada, McGraw-Hill, 1988, 164 pages.