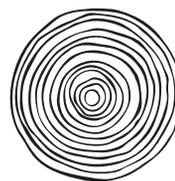


# En tête

## *Secrétariat*



GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-666

**CORRIGÉ**  
À PART  
*gratuit*

# RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS

2<sup>e</sup> édition

17

**SOFAD**



En tête  
*Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-666

**CORRIGÉ**  
À PART  
*gratuit*

**RÉDACTION DE TEXTES  
EN ANGLAIS**

2<sup>e</sup> édition

17

**SOFAD**

# RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS

## 2<sup>e</sup> édition

Ce guide a été réalisé par la SOFAD.

1<sup>re</sup> édition 2018

## Équipe de production

### Gestion de projets

Stéphanie Roy (2<sup>e</sup> édition)

Éliane Bélanger (2<sup>e</sup> édition)

Mélanie D'Amours (1<sup>re</sup> édition)

### Soutien éditorial

Laëtitia Gagnon

### Rédaction

Karen Lyons,

conseillère pédagogique et enseignante, CS Marie-Victorin

Gwen Prentice,

enseignante FP, English-Montréal School Board

### Révision pédagogique

Helen Elsworth

Gail Gagnon,

conseillère pédagogique FGA,

Lester B. Pearson School Board

Michèle Ortiz,

enseignante anglais langue seconde, CS de Montréal

### Révision linguistique

Julie Doyon

Karen Torgerson

### Correction d'épreuves

Isabelle Rolland

### Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette (maquette graphique)

### Montage infographique

Karine Chevrier (2<sup>e</sup> édition)

Marquis Interscript (1<sup>re</sup> édition)

© SOFAD, 2022

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 SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 3<sup>e</sup> trimestre 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89798-096-2 (imprimé)

ISBN : 978-2-89798-105-1 (numérique)

JUILLET 2023

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	VI
Présentation.....	VII
Aperçu du guide.....	X
<b>SITUATION DE TRAVAIL 1 Rédiger un texte en anglais</b> .....	1
<b>Tâche 1.1 Préparer les outils</b> .....	4
Activer le dictionnaire désiré sur le texte sélectionné.....	4
Répondre aux suggestions du vérificateur d'orthographe.....	5
<b>Tâche 1.2 Revoir les règles de base de l'anglais</b> .....	7
Utiliser les signes de ponctuation.....	7
Abréger des termes.....	16
Mettre les majuscules aux bons endroits.....	18
Intégrer les nombres dans les textes.....	20
<b>Tâche 1.3 Choisir le bon mot</b> .....	23
Éviter des pièges de l'orthographe anglaise.....	26
Utiliser un vocabulaire professionnel.....	29
<b>Tâche 1.4 Organiser le message</b> .....	32
Déterminer la fonction du message.....	32
Introduire, développer, conclure.....	37
Rédiger un texte au complet.....	46
<b>SITUATION DE TRAVAIL 2 Adopter un style professionnel en anglais</b> .....	47
<b>Tâche 2.1 Formuler des phrases variées</b> .....	50
La phrase de base.....	51
La phrase simple.....	52
La phrase composée.....	52
La phrase complexe.....	53
La phrase composée complexe.....	53
Assurer la transition entre les idées.....	56
<b>Tâche 2.2 Adopter un ton naturel et positif</b> .....	60
Un ton naturel.....	60
Un langage positif.....	64
<b>Tâche 2.3 Présenter des informations sous forme de listes et de tableaux</b> .....	67
Les listes.....	67
Les tableaux.....	70
<b>Tâche 2.4 Revoir quelques notions de base en anglais</b> .....	71
<b>ACTIVITÉ NOTÉE 1</b> .....	82

<b>SITUATION DE TRAVAIL 3</b>	<b>Faire la mise en page de la correspondance</b>	83
<b>Tâche 3.1</b>	<b>Choisir le mode de correspondance</b>	86
	Formuler l'objet d'une communication écrite	88
<b>Tâche 3.2</b>	<b>Réaliser la mise en page d'une note</b>	93
<b>Tâche 3.3</b>	<b>Procéder à la mise en page d'un courriel</b>	98
	Les parties du courriel	99
<b>Tâche 3.4</b>	<b>Effectuer la mise en page d'une lettre</b>	104
	Les éléments essentiels de la lettre	105
	Ajuster les marges, l'espacement et l'alignement	111
	Adresser des enveloppes	118
<b>Tâche 3.5</b>	<b>Adapter la mise en page à diverses situations de communication</b>	120
	Intégrer les différentes mentions complémentaires dans la lettre	120
	Faire la mise en page d'une lettre de deux pages	126
	Faire la mise en page des lettres provenant d'un particulier	130
<b>SITUATION DE TRAVAIL 4</b>	<b>Réviser ses textes en anglais</b>	133
<b>Tâche 4.1</b>	<b>Revoir quelques notions de base en anglais</b>	136
<b>Tâche 4.2</b>	<b>Réviser le contenu de la correspondance</b>	141
	Lire pour repérer des erreurs de contenu	141
	Vérifier le ton et le vocabulaire employés	144
	Corriger les fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire	146
<b>Tâche 4.3</b>	<b>Vérifier la mise en page</b>	151
	<b>ACTIVITÉ NOTÉE 2</b>	156
<b>SITUATION DE TRAVAIL 5</b>	<b>Rédiger la correspondance administrative en anglais</b>	157
<b>Tâche 5.1</b>	<b>Rédiger des messages à caractère administratif et commercial</b>	160
	Rédiger une demande de renseignements	160
	Rédiger une lettre de commande	164
	Rédiger une lettre de réservation	166
	Transmettre des documents	167
	Rédiger un accusé de réception	169
	Rédiger une demande et une réclamation	172
	Rédiger une réponse à une demande ou à une réclamation	175

<b>Tâche 5.2 Rédiger des messages à caractère personnel</b> .....	178
Rédiger un courriel d'excuses .....	179
Rédiger une lettre d'invitation .....	180
Rédiger une lettre de félicitations .....	182
Rédiger un courriel de remerciements .....	183
<b>SITUATION DE TRAVAIL 6 Produire un message en adoptant une approche indirecte</b> .....	185
<b>Tâche 6.1 Communiquer un message persuasif</b> .....	188
<b>Tâche 6.2 Communiquer un message de refus</b> .....	194
<b>ACTIVITÉ NOTÉE 3</b> .....	198
<b>SOURCES ICONOGRAPHIQUES</b> .....	199

# INTRODUCTION

La compétence *Rédaction de textes en anglais* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1 485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
<b>460-666</b>	<b>17</b>	<b>Rédaction de textes en anglais</b>	<b>90</b>	<b>6</b>
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

# PRÉSENTATION

La compétence générale *Rédaction de textes en anglais* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques, de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Les secrétaires d'aujourd'hui sont autonomes et font partie intégrante de toute équipe de gestion. Agissant comme de véritables assistantes, elles secondent les gestionnaires et les professionnels, prennent en charge un ensemble de dossiers et assument de multiples responsabilités. Les compétences à développer pour répondre aux besoins des organisations actuelles sont nombreuses et de plus en plus variées. Dans le Québec d'aujourd'hui, la maîtrise de la langue anglaise est un atout considérable aux yeux des employeurs.

Ce guide favorisera le développement de vos compétences en anglais. Vous apprendrez à préparer le travail, composer des textes en anglais, effectuer la mise en page et vérifier la qualité de votre travail.

Le présent guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement : des explications détaillées des notions grammaticales anglaises, des exemples en grand nombre, ainsi qu'une foule d'exercices de rédaction qui vous permettront de mettre en pratique les notions apprises.

## PRÉALABLES REQUIS

Pour vous inscrire à cette compétence, vous devriez avoir réussi la compétence *Rédaction de textes en français* afin d'être en mesure d'assimiler les notions présentées dans le guide d'apprentissage.

Les apprentissages attendus dans ce guide tiennent compte des compétences générales que vous avez précédemment acquises dans le cadre de votre formation en secrétariat, ainsi que d'un niveau de connaissance en anglais, langue seconde, équivalent à une quatrième année du secondaire.

## SITUATIONS DE TRAVAIL

Le présent guide est composé de six situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les utiliser avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La ST est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les notions, les règles et les concepts vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquiescer ces nouveaux savoirs. Votre enseignant ou votre tuteur a pour sa part accès au corrigé de tous les exercices. Faites-lui-en la demande lorsque nécessaire.

Sur le site [portailsofad.com](http://portailsofad.com), retrouvez des exercices supplémentaires interactifs. Une rétroaction automatique vous sera fournie pour chacun.

## ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le présent guide est accompagné de trois activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site [portailsofad.com](http://portailsofad.com). Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous retournera le document corrigé et annoté.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. La dernière activité notée de ce guide a été élaborée à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale du cours. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

## MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Rédaction de textes en anglais* et son corrigé ;
- trois activités notées ;
- un accès au site [portailsofad.com](http://portailsofad.com).

## QUELQUES CONSEILS

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

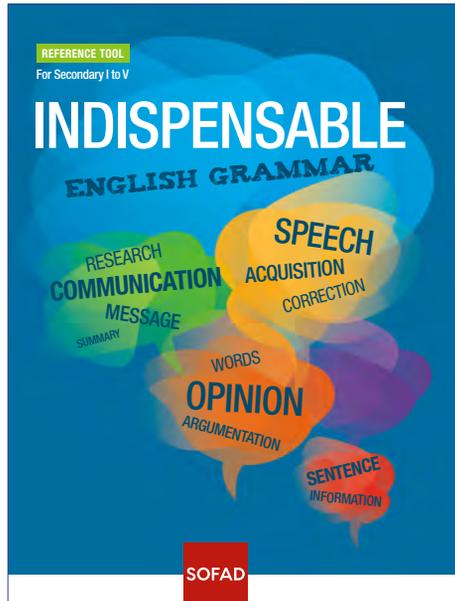
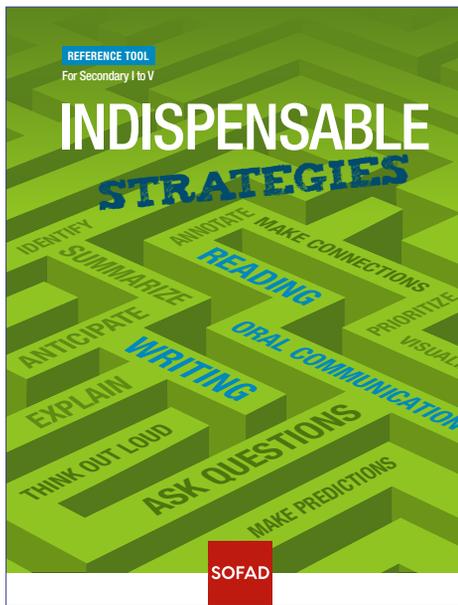
S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 90 heures de travail approximativement. Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

## MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE

Découvrez le matériel complémentaire en anglais offert par la SOFAD.

- L'outil ***Interaction en anglais – Mise à niveau*** offre de nombreux exercices pratiques de prononciation, de notions de base, de phrases de base et d'expressions courantes.
- L'outil ***Indispensable English Grammar*** présente de façon succincte et schématisée tous les savoirs essentiels en grammaire anglaise.



- L'outil ***Indispensable Strategies*** présente de façon explicite les stratégies en lecture, en écriture et en communication orale en anglais.

# APERÇU DU GUIDE

## Les pages d'ouverture



La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir durant la situation d'apprentissage.



La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

# Quelques pages de la situation de travail

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

**REDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS**

**20 Rédiger l'introduction et la conclusion**

**REDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS**

**EXEMPLE - NOTE AUX EMPLOYÉS**

Write a memo to all employees telling them that we have arranged for a representative from the Granite Insurance to come to our company to describe the new dental insurance that will be available next month. Her name is Alba Ferrer. She has agreed to explain the cost, coverage, and claim procedures for the new dental coverage and to answer our questions. The meeting will be in the conference room on June 23 at 10:30. Those who are considering joining this optional insurance plan should be present and bring any particular questions they might have. Ms. Ferrer is a customer service representative.

**Introduction:** *I have organized a meeting on June 23 at 10:30 a.m. about the new dental insurance plan.*

**Conclusion:** *Please attend this meeting if you plan to join the new plan.*

**Astuce**

Si vous avez de la difficulté à amorcer la rédaction d'un texte, imaginez comment vous débiteriez la conversation au téléphone.

**Astuce**

Rédigez une introduction et une conclusion appropriées aux situations suivantes.

**Astuce**

Retenez-vous ces exemples et modèles présentés dans les dernières sections :

- les huit modèles de communications écrites de la question 18;
- les exemples d'introduction et de conclusion (p. 38);
- les trois modèles de correspondance (p. 39 à 41).

**TÂCHE 1.1**

**Préparer les outils**

**Jusqu'à maintenant, lors des rares occasions où Maya avait à saisir des textes en anglais, elle a remarqué que le vérificateur d'orthographe et de grammaire de son logiciel de traitement de texte soulignait les mots du dictionnaire intégré était en français, que le vérificateur traitait ces mots anglais comme des erreurs, et elle ignorait les traits.**

**M**aintenant qu'elle se prépare à travailler avec les notes anglaises plus souvent, il lui faut savoir modifier les paramètres du vérificateur pour l'aider avec ses rédactions en anglais.

**Activer le dictionnaire désiré sur le texte sélectionné**

La langue du dictionnaire, comme d'autres éléments de mise en forme de sélection de texte, peut être activée de deux manières. Pour ce faire, on sélectionne le texte en question et on clique sur le bouton « Langue ». Ou bien on peut activer la langue désirée avant de saisir le texte.

Pour changer la langue, on clique sur la barre d'état, dans la boîte de dialogue « Langue », qui s'ouvre, on clique sur « Anglais (Canada) » et ensuite « OK ».

**N.B.**

Dans les deux cas, les paramètres de procédure automatisée ne sont pas affectés. Les paramètres de la boîte de dialogue « Langue » ne sont affectés qu'à l'endroit où on clique sur « OK ».

**REDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS**

La rubrique « N.B. » attire votre attention sur une observation importante.

La rubrique « Astuce » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

**REDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS**

**43 Rédiger un texte en anglais**

**Les tableaux**

À l'intérieur d'une même phrase, les mots et les chiffres ne font généralement pas bon ménage, car le cerveau fait difficilement la transition entre la lecture des chiffres et celle des mots. Dans une lettre, lorsque cela est possible, il est préférable de séparer ces deux « langages ». Un tableau inséré entre deux paragraphes se révèle souvent une excellente façon de communiquer un message qui contient beaucoup de renseignements numériques ou techniques.

Il est possible de créer un tableau dans un logiciel de traitement de texte comme Microsoft Word. Une fois le tableau réalisé, il suffit de sélectionner la plage de cellules désirées et de les copier dans le document de traitement de texte à l'endroit voulu, tout en conservant la mise en forme de l'objet Excel. Bien qu'il soit possible de dessiner un tableau directement dans un logiciel de traitement de texte en utilisant la fonction « tableau », il vaut mieux utiliser Excel lorsqu'il est question d'effectuer des calculs.

**40** Créez un nouveau fichier Word pour rédiger une réponse à un client souhaitant connaître le prix total d'une commande qu'il envisage de passer bientôt. Au téléphone, il a mentionné les livres et les quantités suivants :

Code	Titre	Quantité
SE-541	Time Management : Theory and Practice	48
SE-390	Successful Business Meetings	48
AC-728	Automating with Macros	12

Rendez-vous sur le site [portailsofad.com](http://portailsofad.com) et téléchargez le fichier suivant : SA2\_Q10\_order-calculation

Assurez-vous d'enregistrer ce fichier sur votre poste de travail afin de pouvoir y accéder tout au long de la situation de travail.

Remplissez les zones grisées de cette feuille de calcul avec les informations fournies par le client, ainsi que les prix suivants :

Code	Prix
SE-541	\$24.95
SE-390	\$27.95
AC-728	\$42.95

Confirmez au client qu'une remise de 5 % est accordée à toute commande de 2 000 \$ et plus, comme cela a été défini dans les paramètres du fichier Excel.

Insérez le tableau Excel ainsi créé dans le fichier Word pour mettre la touche finale à votre lettre.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

**REDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS**

Accompagné d'une phrase, ce pictogramme indique que le fichier, le document ou l'outil à utiliser doit être téléchargé à partir du site de la SOFAD à l'adresse [portailsofad.com](http://portailsofad.com).

La rubrique « Grammaire » présente des notions de grammaire anglaise utiles.

La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement.

**Grammaire**

**Prepositions (at, in, on)**

Some prepositions can be tricky. The following rules will help you remember how to use prepositions properly.

- Before specific dates, or for days of the week, use **on**.  
Ex: My birthday is **on** March 27th.  
My birthday is **on** Monday.
- Before months, use **in**.  
Ex: My birthday is **in** March.
- For a specific address, use **at**.  
Ex: I live **at** 800 Somers Street.
- For a street name, use **on**.  
Ex: I live **on** Somers Street.

19 Use either at, in, or on in each of the following sentences.

- David moved. He now lives \_\_\_\_\_ Antie Street \_\_\_\_\_ St-Hubert.
- I was born \_\_\_\_\_ December 25th, 1990.
- My sister was born \_\_\_\_\_ January.
- I have always lived \_\_\_\_\_ Boucheville.

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

**Activité notée 1**

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site [portalsofad.com](http://portalsofad.com) et téléchargez le document intitulé Activité notée 1. Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

62 RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS

**TÂCHE 4.2**

**Réviser le contenu de la correspondance**

Jeanne vous demande de répartir la tâche de révision en quatre étapes.

- **Tout d'abord, vous devez effectuer une première lecture en survolant le texte pour saisir le sens du message.**
- **Ensuite, vous lirez le texte une seconde fois pour examiner la structure: les phrases et les paragraphes sont-ils organisés de façon cohérente? Les phrases s'enchaînent-elles logiquement et sont-elles dénuées d'ambiguïtés? Le message répond-il aux demandes formulées et aux directives reçues? L'objectif de la communication est-il atteint? sont appropriés.**
- **À la troisième lecture, vous vérifierez que le ton et le vocabulaire sont appropriés.**
- **Finalement, une quatrième lecture servira à réviser la grammaire, l'orthographe et la ponctuation.**

**Lire pour repérer des erreurs de contenu**

**Rappel**

**Objectif du contenu**

Dans la première situation de travail, vous avez vu que tout message répond à un objectif que l'on peut classer parmi les fonctions suivantes:

- annonce;
- transmission de documents;
- accusé de réception;
- demande de renseignements;
- réponse à une demande de renseignements;
- commande;
- réservation;
- réclamation;
- réponse à une réclamation;
- demande de crédit;
- approbation de crédit;
- refus de crédit;
- invitation;
- refus d'une invitation;
- excuses.

4 Réviser ses textes en anglais 141

À la fin des situations 2, 4 et 6, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

**Rédiger une lettre de félicitations**

Une lettre de félicitations peut être rédigée dans différents contextes, par exemple pour souligner les bons coups d'un employé, applaudir les gagnants d'un concours, approuver la nomination à une promotion ou complimenter un client.

Voici quelques façons de féliciter en anglais:

ANGLAIS	FRANÇAIS
Congratulations!	Félicitations!
That's amazing!	C'est incroyable!
That's extraordinary!	C'est extraordinaire!
That's astounding!	C'est étonnant!
Good work!	Bon travail!
All my compliments!	Avec tous mes compliments.
That's wonderful!	C'est formidable!

**EXEMPLE**

Dear Kiana,  
Subject: Congratulations!  
On behalf of the entire sales department, I'd like to congratulate you on a job well done! What you accomplished last month is simply amazing! You succeeded in recruiting ten new customers, which should bring us up to 1 million more in annual sales. That is extraordinary. I am very pleased to give you two passes for Medieval Castle, a great new show coming to Montréal in the spring, as a way of acknowledging this tremendous achievement. Again, congratulations on a job well done and keep up the good work!

16 Sandra doit rédiger une lettre de félicitations adressée au directeur de l'école d'ébénisterie située dans la ville voisine. Le directeur du Service des ressources humaines, M. Mohammed Khan, souhaite souligner l'article élogieux consacré à son établissement d'enseignement, qui est paru en fin de semaine dans le journal local.

Rendez-vous sur le site [portalsofad.com](http://portalsofad.com) et écoutez le fichier audio Les directives de M<sup>me</sup> Beaugrand 3 pour vous guider dans la rédaction de cette lettre.

182 RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS

**Remarque**

Certaines entreprises se servent de papier vélin ordinaire pour imprimer des notes, alors que d'autres utilisent du papier portant un en-tête simplifié qui comporte, par exemple, seulement le nom et le logo de l'entreprise.

Voici quelques caractéristiques dont il faut tenir compte lors de la rédaction et de la mise en page d'une note.

- Si les marges du document sont ajustées par défaut, et que la note est imprimée sur une feuille de papier à en-tête, il faut tenir compte de l'espace occupé par l'en-tête et régler la marge supérieure en conséquence.
- Les quatre composantes de la note (TO, FROM, DATE, SUBJECT) sont toujours présentes et apparaissent toujours dans cet ordre.
- Une note peut être adressée à une personne ou à un groupe (p. ex. All employees).
- Si les noms de l'expéditeur ou du destinataire apparaissent sur la note, ils doivent être précédés de leur titre de fonction ou de leur unité administrative respectifs (p. ex. Human Resources Manager).
- Les paragraphes de la note sont habituellement rédigés à simple interligne et ne comportent pas de retrait de première ligne. Notez bien que les paramètres de mise en page du logiciel de traitement de texte Word peuvent inclure par défaut un espacement avant et après les paragraphes. Cet espacement doit être à zéro point (0 pt) pour votre correspondance d'affaires.
- Le signataire paraphe la note à la suite du texte, en saisissant ses initiales à l'ordinateur ou en les écrivant à la main.
- La mention de pièce jointe, appelée en closure notation en anglais, est incluse quand un document est joint à la note. La présence d'une pièce jointe doit également être mentionnée dans le corps du texte.

Rendez-vous sur le site [portalsofad.com](http://portalsofad.com) et téléchargez le fichier suivant SA3\_letterhead\_memo.

Assurez-vous d'enregistrer ce fichier sur votre poste de travail afin de pouvoir y accéder tout au long de la situation de travail.

Imprimez deux copies du fichier letterhead\_memo. Ces impressions vous serviront de papier à en-tête dans le cadre des deux activités suivantes. Une fois les notes rédigées, avant de les imprimer, vous déposerez ces deux feuilles à en-tête dans le bac d'alimentation de l'imprimante.

**Papier à en-tête**

(Illustration en anglais)

Le papier à en-tête designe les feuilles réservées à la correspondance sur lesquelles sont imprimés le nom officiel, le logo, et les coordonnées d'un organisme. Généralement, on parle, dans un tel cas, d'un papier de qualité standard et on s'en attribue à la correspondance interne, alors qu'un papier de qualité supérieure se prête davantage à la correspondance externe.

141 Réviser ses textes en anglais

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

Les termes qui peuvent être plus difficiles à comprendre sont définis dans la marge de la page.



# RÉDACTION DE TEXTES EN ANGLAIS

2<sup>e</sup> édition

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE  
DE LA COLLECTION

En  
tête  
*Secrétariat*

Les apprentissages des guides de la collection **En tête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Rédaction de textes en anglais** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation : administration, commerce et informatique.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais* :

- préparer le travail ;
- composer le texte ;
- effectuer la mise en page ;
- vérifier la qualité du travail.

Le guide **Rédaction de textes en anglais** est composé de six situations de travail :

- 1 Rédiger un texte en anglais
- 2 Adopter un style professionnel en anglais
- 3 Faire la mise en page de la correspondance
- 4 Réviser ses textes en anglais
- 5 Rédiger la correspondance administrative en anglais
- 6 Produire un message en adoptant une approche indirecte

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur [portailsofad.com](http://portailsofad.com).