

## MODULE 17 : CORRESPONDANCE EN ANGLAIS

Code : 460176

Durée : 90 h

### OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

#### COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit  
**produire de la correspondance d'affaires en anglais**  
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

#### CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail effectué sur micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte.
- Travail consistant à rédiger, à disposer et à classifier une lettre de deux pages en anglais :
  - à partir de consignes relatives au contenu de la correspondance à rédiger et d'un plan de classification;
  - à l'aide de logiciels de correction orthographique et grammaticale;
  - à l'aide de dictionnaires et de grammaires.

#### CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Choix judicieux du vocabulaire anglais.
- Fidélité du contenu par rapport aux consignes.
- Absence de fautes.

#### PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Organiser son travail.
- B. Établir les plans des textes.

#### CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des directives.
- Rassemblement de tous les documents et renseignements nécessaires.
- Présence des idées principales.
- Ordre logique de présentation des idées.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU  
DE COMPORTEMENT** *(suite)*

*(à suivre)*

**PRÉCISIONS SUR LE  
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE  
PERFORMANCE**

C. Rédiger des textes.

- Utilisation correcte des mots de liaison entre les paragraphes.
- Pertinence des propos.
- Justesse de la formulation en fonction du type de correspondance.

D. Réviser des textes.

- Révision complète des textes :
  - relecture;
  - utilisation des logiciels de correction orthographique et grammaticale.

E. Effectuer la mise en page.

- Choix d'un style approprié au contenu.
- Réglage correct de tous les paramètres.
- Présence de toutes les parties.
- Emplacement et apparence corrects de toutes les parties.
- Espacement approprié des parties.

F. Classifier la correspondance.

- Reconnaissance exacte de l'objet de chaque document.
- Détermination de la cote en fonction du plan de classification.

G. Adresser des enveloppes.

- Respect des règles de disposition.
- Présence de toutes les parties.

**CHAMP D'APPLICATION** : lettres d'affaires de deux pages telles que demande de renseignements et réponse à une demande, accusé de réception, réclamation et réponse à une réclamation, lettre circulaire, lettre avec tableau, lettre avec énumération verticale, invitation, demande d'emploi et enveloppes.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE SECOND NIVEAU

**L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :**

### **Avant d'apprendre à établir les plans des textes (B), l'élève doit :**

1. Utiliser un dictionnaire bilingue.
2. Utiliser une grammaire anglaise.
3. Utiliser les outils de référence usuels.
4. Interpréter le vocabulaire commercial.

### **Avant d'apprendre à rédiger des textes (C), l'élève doit :**

5. Comparer la rédaction de lettres en anglais et en français.
6. Utiliser les différentes parties du discours dans une phrase simple.

### **Avant d'apprendre à effectuer la mise en page (E), l'élève doit :**

7. Distinguer les styles de lettres.