

# CORRESPONDANCES D’AFFAIRES

Ce cours décrit les étapes de base pour la rédaction de lettres d’affaires. Les types de lettres les plus courants y sont traités et l’étudiant a l’occasion de mettre ses aptitudes de rédaction à l’épreuve. De plus, des sections spéciales sur la grammaire, l’orthographe et le vocabulaire, aspects primordiaux pour une rédaction réussie, ont été ajoutées.

**Durée :** 30 heures  
**Unité :** 3,0 u.e.c.  
**Pré-requis :** Traitement de texte de base



## Leçon 1

Composantes d’une lettre d’affaires  
Lettres à plusieurs pages  
Espacement : ponctuation et symboles

## Leçon 2

Orthographe et vocabulaire  
Règles de l’écriture des nombres (1)  
Notes et notes de service  
Appels et salutations

## Leçon 3

Orthographe et vocabulaire  
Point, point d’interrogation, d’exclamation  
Règles de l’écriture des nombres (2)  
La sélection des mots  
Disposition de la lettre  
La correction d’épreuves

## **Leçon 4**

Orthographe et vocabulaire  
Règles des majuscules  
La virgule  
Lettres de remerciement  
Lettres en réponse à une invitation  
Lettres de confirmation  
Lettres de félicitations

## **Leçon 5**

Orthographe et vocabulaire  
Le pluriel des noms et des adjectifs  
Le point-virgule et le deux-points  
Des phrases et des paragraphes courts  
Accusés de réception  
Lettres de condoléances  
Lettres d'excuses  
La correction d'épreuves

## **Leçon 6**

Pléonasmes  
Féminin ou masculin  
Féminisation et tournures neutres  
Suffixes et préfixes  
Lettres de plainte  
Réponse à une lettre de plainte  
Lettres de recouvrement  
Lettres de refus  
Lettres d'annulation de crédit  
Lettres de refus de crédit  
La correction d'épreuves

## **Leçon 7**

Les abréviations d'affaires  
Les styles de rapports  
Citations et références  
Bibliographies  
Demandes de renseignements