

Sandra Thibaudeau

Guide

de la communication écrite
EN ANGLAIS

Plus de **110** tableaux
Plus de **100** modèles

Québec Amérique

Extrait de la publication

Guide

de la communication écrite
EN ANGLAIS

Sandra Thibaudeau

Guide

de la communication écrite
EN ANGLAIS

Plus de **110** tableaux
Plus de **100** modèles

Québec Amérique

Extrait de la publication

**Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives nationales du Québec
et Bibliothèque et Archives Canada**

Smythe, Sandra

Le guide de la communication écrite en anglais

Comprend du texte en anglais

ISBN 978-2-7644-0614-4 (Imprimé)

ISBN 978-2-7644-1854-3 (PDF)

1. Anglais (Langue) - Anglais écrit. 2. Anglais (Langue) - Rhétorique. 3.

Communication écrite. I. Titre.

PE1409.S69 2012 808'.042 C2008-940236-7



Conseil des Arts
du Canada

Canada Council
for the Arts

SODEC
Québec 

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds du livre du Canada pour nos activités d'édition.

Gouvernement du Québec – Programme de crédit d'impôt pour l'édition de livres – Gestion SODEC.

Les Éditions Québec Amérique bénéficient du programme de subvention globale du Conseil des Arts du Canada. Elles tiennent également à remercier la SODEC pour son appui financier.

Québec Amérique

329, rue de la Commune Ouest, 3^e étage

Montréal (Québec) Canada H2Y 2E1

Téléphone : 514 499-3000, télécopieur : 514 499-3010

Dépôt légal : 3^e trimestre 2012

Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèque nationale du Canada

Conception graphique de la couverture: Pascal Goyette

Image en couverture: Dreamstime/©Atanasbozhikov

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés

© 2012 Éditions Québec Amérique inc.

www.quebec-amerique.com

DIRECTION

Président : Jacques Fortin
Directrice générale : Caroline Fortin
Directrice des éditions : Martine Podesto

CONCEPTION ET RÉDACTION

Sandra Thibaudeau

COORDINATION ÉDITORIALE

Éric St-Pierre

RÉVISION

Richard Bélanger
Catherine Bowman
Liliane Michaud

PRODUCTION

Chargée de projet : Mylaine Lemire

DESIGN GRAPHIQUE

Pascal Goyette
Célia Provencher-Galarneau

MONTAGE

Pascal Goyette
Karine Levesque
Célia Provencher-Galarneau
Karine Raymond

CONTRIBUTIONS

Québec Amérique remercie les personnes suivantes
pour leur contribution au présent ouvrage :
Liliane Michaud, Marie-Éva de Villers et Daniel Renaud Urbain.

*Comme quelqu'un pourrait dire de moi que j'ai
seulement fait ici un amas de fleurs étrangères,
n'y ayant fourni du mien que le filet à les lier.*

Montaigne

REMERCIEMENTS

En tout premier lieu, je ne saurais décrire toute la gratitude que j'éprouve envers mon ancienne collègue et auteure du *Guide de la communication écrite, au cégep, à l'université et en entreprise*, Marie Malo. Mon ouvrage repose grandement sur la structure soignée de l'ouvrage de Marie Malo et sur l'attention portée aux multiples détails qui y sont démontrés. Il a servi de modèle et d'inspiration pour le *Guide de la communication écrite en anglais*.

Des remerciements très spéciaux vont à trois personnes : Marie-Éva de Villers, directrice de la qualité de la communication à HEC Montréal, dont les connaissances et l'appui m'ont toujours été généreusement offerts au cours des années et dont l'encouragement a contribué à donner naissance à ce projet ; Liliane Michaud, pour sa savante contribution aux annotations françaises qui a grandement enrichi le livre ; Catherine Bowman, dont l'incomparable compétence professionnelle dans le travail d'édition du manuscrit anglais a transformé une tâche laborieuse en une aventure de réflexion et d'exploration.

Je voudrais remercier les collègues de HEC Montréal qui, par leur flot constant de questions portant sur des points de rédaction en langue anglaise, m'ont gardée vigilante. J'ai bénéficié d'échanges avec des collègues amoureux de la langue à la Direction de la qualité de la communication, plus particulièrement avec Marie de Schuiteneer, Jacinthe Dupuis et Claudette St-Amant que je remercie de leurs questions pertinentes et de leur intolérance envers les réponses vagues. J'ai apprécié la stimulation intellectuelle et l'appui des collègues et amis de l'équipe d'enseignement des communications d'affaires, Eric Buisson, Kunjilika Chaima, Kerry Hatzipantos, Marcello

Quintieri, Christopher Sikorsky, Bill Spanos, Tristan Verboven et Michelino Vinci. J'ai aussi tiré avantage de leur contribution toujours précieuse portant sur des questions de rédaction d'affaires. Je tiens aussi à remercier le coordinateur actuel du programme de communications d'affaires. La vive intelligence de Tanya Seredynska, son sens de l'humour et sa volonté de discuter de points de désaccord avec des spécialistes ont été un plaisir de tous les moments.

Je remercie aussi toutes les personnes qui ont pris la peine d'apporter conseils, matériel, modèles et exemples à cet ouvrage : Diane Bégin, Renée Bouchard, Lynda Goldman, Linda Johnston, Solange Lapierre, Peter Russell, Annabel Thibaut, Gabrielle Thibaut et le professeur Jean-Pierre Vidal. Famille et amis ont été une source réconfortante de soutien et d'encouragement au cours de la rédaction.

L'équipe de Québec-Amérique a, elle aussi, contribué grandement à la réalisation de ce projet. Ce fut un plaisir de travailler avec Martine Podesto, Mylaine Lemire, Éric St-Pierre, Daniel Renaud Urbain, Pascal Goyette et l'aide technique de Célia Provencher-Galarneau a été inestimable. Leur expertise attention aux détails et leur inébranlable professionnalisme ont été très chers.

Finalement, je suis reconnaissante envers Vernon Willis pour son patient encouragement et pour sa volonté à lire et à relire un document long et aride afin d'y déceler des répétitions et des lettres inversées – toujours avec humour et parfois avec des questions qui ont aiguisé ma réflexion.

PRÉFACE

Le *Guide de la communication écrite en anglais* que nous propose Sandra Thibaut constitue un ouvrage de référence pratique, de consultation facile, qui est destiné spécifiquement à ceux et celles qui n'ont pas l'anglais pour langue maternelle et qui tiennent à communiquer avec efficacité et exactitude dans cette langue. Son élaboration est le fruit d'une vaste expérience et d'une longue réflexion, l'auteure ayant enseigné l'anglais au sein des réseaux collégial et universitaire, puis assuré la coordination des cours d'anglais des affaires à HEC Montréal pendant plusieurs années.

Afin de répondre aux besoins particuliers des francophones qui ont à communiquer par écrit en anglais, Sandra Thibaut s'est assurée la collaboration de Liliane Michaud, auteure de *L'Agenda du français pratique* et des cahiers d'*Exercices du Multidictionnaire de la langue française*. Celle-ci a rédigé des notes qui mettent en évidence les éléments qui font l'objet d'usages différents en français et en anglais et sont fréquemment une source d'erreurs dans les écrits. Les commentaires formulés en français sont mis en valeur par l'emploi d'une couleur contrastante, le rouge.

Sont abordées tour à tour de façon claire et bien structurée, selon une approche hautement pédagogique, les communications écrites les plus courantes (le courriel, la lettre, la note, le compte rendu, l'offre de service, le rapport, le sommaire). Les divers types de curriculum vitae font aussi l'objet d'une présentation étoffée. L'auteure décloisonne les explications en traitant aussi bien d'orthographe, de syntaxe, de vocabulaire que de typographie. À titre d'exemple, les particularités de l'orthographe de l'anglais du Canada sont mises en évidence dans un tableau, tandis qu'une autre synthèse originale explique l'emploi du trait d'union. En matière de grammaire, le tableau sur le pluriel des noms rendra de grands services. Sur le plan de la syntaxe, l'auteure a élaboré des

tableaux très utiles sur les verbes à particule (*phrasal verbs*), si difficiles à maîtriser pour les non-anglophones, sur les faux amis et sur les marqueurs de relation. Le rôle des différents signes de ponctuation est décrit de façon détaillée et la virgule, le point comme le point-virgule font l'objet de tableaux distincts. La typographie est largement traitée dans plusieurs tableaux, dont ceux portant sur les notices bibliographiques, les modes d'abréviation, l'emploi des majuscules, la hiérarchie des titres, les règles d'écriture des nombres, la mise en page.

C'est l'accessibilité et la clarté qui caractérisent ce *Guide* innovateur. Grâce à des tableaux présentés dans l'ordre alphabétique du mot clé, à des explications pertinentes et à de nombreux exemples, les utilisateurs et utilisatrices peuvent trouver très rapidement les renseignements recherchés. Le repérage de l'information est également facilité par l'index détaillé des mots clés, qui donne par ordre alphabétique les mots figurant dans les tableaux, avec l'indication des pages où ils figurent.

Ce qui fait l'originalité et l'intérêt du *Guide de la communication écrite en anglais*, dont je salue la parution, c'est qu'il réunit en un seul ouvrage l'essentiel des connaissances linguistiques, grammaticales, syntaxiques et typographiques indispensables à une communication soignée en anglais.

Marie-Éva de Villers

Directrice de la qualité
de la communication à HEC Montréal

Auteure du *Multidictionnaire de la langue française*

Le *Guide de la communication écrite en anglais* a été conçu pour les francophones utilisant l'anglais à des fins professionnelles. Les renseignements qu'il contient ont été recueillis parmi la grande quantité de manuels de stylistique anglaise. La beauté de ce guide est qu'il rassemble les conventions de l'anglais écrit en un seul ouvrage facile à consulter tout en tenant compte des besoins spécifiques des utilisatrices et des utilisateurs francophones. En bref, le guide vise à offrir aux auteurs de langue française des conseils, des exemples et des modèles d'utilisation exacte et moderne de l'anglais.

Au cours des années pendant lesquelles j'ai travaillé à HEC Montréal, on m'a souvent demandé si je pouvais recommander un livre ressemblant au *Guide de la communication écrite* de Marie Malo. J'en suis venue à la réalisation que bon nombre de francophones utilisant l'anglais pour leur travail ou leurs études étaient à la recherche de renseignements concis sur l'anglais écrit pouvant les aider à mieux atteindre leurs objectifs. Mon travail d'enseignante et de formatrice en entreprise à Montréal m'avait permis de constater les besoins et les préoccupations des francophones à cet égard. C'est ce qui m'a encouragée à entreprendre la tâche de trier et de simplifier l'énorme quantité de matériel provenant de différentes sources pour en faire ce qui est maintenant le *Guide de la communication écrite en anglais*.

Une question s'est vite posée, quelle langue utiliser pour le livre. De toute évidence, exemples et modèles se devaient d'être en anglais. Mais je me suis tournée vers mes camarades et mes collègues de langue française qui écrivent en anglais à l'occasion afin de déterminer la langue à utiliser pour les définitions et les conseils.

Le consensus, dans les mots d'un pair, fut «Je préfère consulter des sources dans la langue que j'utilise». Ainsi, le *Guide de la communication écrite en anglais* est un hybride — écrit en anglais, mais avec des commentaires en français pour les points qui engendrent souvent de la confusion.

J'espère que ceux et celles qui utiliseront ce guide le trouveront utile lorsqu'ils entreprendront la tâche parfois frustrante, mais toujours gratifiante, de produire des textes anglais clairs et soignés.

LISTE DES TABLEAUX

xii

Abbreviations

Abstract

Acetate

Acknowledgements

Address

Agenda

Alphabetical Order

Annex

Apostrophe

Appendix

Appointment Notice

Bibliography

Business Card

Business Letter—Details

Business Letter—Format

Business Letter—Types

Canadian Spelling

Capital Letters

Charts

Clock Time

Colon

Comma

Computer-Generated Slide

Conclusion

Contents

Correspondence—Salutation

Correspondence—Signature Block

Countries, Peoples and Adjectives of Nationality

Cover Letter for a Curriculum Vitae

Curriculum Vitae

Dedication

Development

E-Mail

Envelope

Epigraph

Exclamation Mark

False Cognates

Fax Cover Sheet

Figure

Flow Chart

Footnote

Foreword

Glossary

Headings

Highlighting Features

Hyphen

Index

In-Text Citation

Introduction

Invitation

Irregular Verbs—Past Participles

Irregular Verbs—Past Tense

Itinerary

Layout

List of Abbreviations

List of Illustrations

List of Tables

Listing

Make and Do

Meeting Announcement

Memorandum (Memo)

Minutes

Numbers

Order for Parts of a Text

Organization Chart

Outline

Parentheses

Period

Periods of Time

Phrasal Verbs

Pictogram

Plural Nouns

Preface

Prepositions With Verbs

Press Release

Proofreading and Editing

Proposal

Punctuation

Question Mark

Quotation Marks

Reference List

Reference List—APA Style

Reference List—CSE Style

Reference List—Electronic and Internet Sources

Reference List—MLA Style

Report—Formal

Report—Informal

Semicolon

Summary

Survey Questionnaire

Tables

Tag Questions

Telephone Messages

Term Paper

Thank-You Note

Title Page

Titles

Transition Markers

Transmittal Letter

Unbiased Language

Verbs Requiring Gerunds

Verbs Requiring Infinitives

Written English—Errors to Avoid

LISTE DES TITRES FRANÇAIS DES TABLEAUX

xiv

Abréviations / Abbreviations

Anglais canadien / Canadian Spelling

Anglais écrit – Erreurs à éviter /
Written English–Errors to Avoid

Annexe / Annex

Apostrophe / Apostrophe

Appendice / Appendix

Avant-propos / Preface

Avis de convocation / Meeting Announcement

Avis de nomination / Appointment Notice

Bibliographie / Bibliography

Bordereau de télécopie / Fax Cover Sheet

Carte professionnelle / Business Card

Communiqué de presse / Press Release

Conclusion / Conclusion

Correction d'épreuves et révision /
Proofreading and Editing

Correspondance – Appel /
Correspondence–Salutation

Correspondance – Signature /
Correspondence–Signature Block

Courriel / E-Mail

Curriculum vitæ / Curriculum Vitae

Dédicace / Dedication

Deux-points / Colon

Développement / Development

Diagramme / Flow Chart

Diapositive générée par ordinateur /
Computer-Generated Slide

Dissertation / Term Paper

Divisions par hiérarchie / Headings

Écriture de l'heure / Clock Time

Écriture des nombres / Numbers

Énumération / Listing

Enveloppe / Envelope

Épipaphe / Epigraph

Faux amis / False Cognates

Figure / Figure

Glossaire / Glossary

Graphiques / Charts

Guillemets / Quotation Marks

Index / Index

Introduction / Introduction

Invitation / Invitation

Itinéraire / Itinerary

Langage impartial / Unbiased Language

Lettre d'accompagnement d'un curriculum vitæ /
Cover Letter for a Curriculum Vitae

Lettre d'affaires – Composants /
Business Letter–Details

Lettre d'affaires – Présentation /
Business Letter–Format

Lettre d'affaires – Types / Business Letter–Types

Les verbes « make » et « do » / Make and Do

Lettre de transmission / Transmittal Letter

Liste d'abréviations / List of Abbreviations

Liste de références / Reference List

Liste de références – Méthode APA /
Reference List–APA Style

Liste de références – Méthode CSE /
Reference List–CSE Style

Liste de références – Méthode MLA /
Reference List–MLA Style

Liste de références – Sources électroniques et Internet /
Reference List–Electronic and Internet Sources

Liste de tableaux / List of Tables

Liste d'illustrations / List of Illustrations

Majuscules / Capital Letters

Marqueurs de relation / Transition Markers

Messages téléphoniques / Telephone Messages

Mise en page / Layout

Mises en valeur typographiques /
Highlighting Features

Noms de pays, de peuples et adjectifs de nationalité / Countries, Peoples and Adjectives of Nationality

Note / Memorandum (Memo)

Note de remerciements / Thank-You Note

Note en bas de page / Footnote

Offre de service / Proposal

Ordre alphabétique / Alphabetical Order

Ordre des parties d'un texte /
Order for Parts of a Text

Ordre du jour / Agenda

Organigramme / Organization Chart

Page de titre / Title Page

Parenthèses / Parentheses

Périodicité / Periods of Time

Pictogramme / Pictogram

Plan / Outline

Pluriel des noms / Plural Nouns

Point / Period

Point d'exclamation / Exclamation Mark

Point d'interrogation / Question Mark

Point-virgule / Semicolon

Ponctuation / Punctuation

Préface / Foreword

Procès-verbal / Minutes

Questionnaire d'enquête / Survey
Questionnaire

Questions-tag / Tag Questions

Rapport – Travaux officiels / Report–Formal

Rapport – Travaux courants / Report–Informal

Références dans le texte / In-Text Citation

Remerciements / Acknowledgements

Résumé / Abstract

Sommaire / Summary

Table des matières / Contents

Tableaux / Tables

Titres / Titles

Trait d'union / Hyphen

Transparent / Acetate

Verbes à particule / Phrasal Verbs

Verbes et prépositions / Prepositions With Verbs

Verbes irréguliers – Le passé /
Irregular Verbs–Past Tense

Verbes irréguliers – Participes passés /
Irregular Verbs–Past Participles

Verbes qui demandent le gérondif /
Verbs Requiring Gerunds

Verbes qui demandent l'infinitif /
Verbs Requiring Infinitives

Virgule / Comma

INTRODUCTION

Le *Guide de la communication écrite en anglais* est un manuel pratique offrant aux auteurs francophones un large éventail de renseignements pertinents qui portent sur des questions d'écriture et qui sont accompagnés de bon nombre d'exemples et de modèles en anglais. Des tableaux, au nombre de 114, sont présentés dans l'ordre alphabétique et peuvent facilement être trouvés à l'aide d'une liste de tableaux bilingues ou de l'index détaillé. Les différences entre l'anglais et le français, surtout d'ordre typographique, sont mises en évidence dans des commentaires apparaissant en rouge. Un glossaire donne la terminologie utilisée dans le guide.

1

AVERTISSEMENT

Des contradictions peuvent parfois survenir à propos des règles s'appliquant à l'anglais écrit. Il est important de savoir que même si les spécialistes des conventions portant sur cette langue sont généralement en accord, comme pour le français, il arrive que sur certains points les opinions divergent. Ces points sont soulignés dans le guide. Dans ces cas, la décision revient à l'auteur, à la condition qu'une règle soit observée de manière consistante à l'intérieur d'un même document.

MODE D'EMPLOI

Titre bilingue du tableau

INVITATION / INVITATION

PLAN DU TABLEAU

Elements	Éléments
Useful Language	Formules utiles
Additional Notations	Mentions supplémentaires
Example of an Invitation to an Art Exhibit Opening	Exemple d'invitation à un vernissage
Example of an Invitation to a Magazine Launch	Exemple d'invitation à un lancement de magazine
Example of an Invitation to an Awards Ceremony Banquet	Exemple d'invitation à un banquet de remise de prix
Example of an Invitation to a Commercial Presentation at a Convention	Exemple d'invitation à une présentation commerciale de congrès

Plan bilingue du tableau

Repère alphabétique basé sur le terme utilisé en anglais

DEFINITION / Définition

A card (or e-mail) which invites one or more people to participate in an activity or event
Carte (ou courriel) envoyée à une ou à plusieurs personnes pour les prier d'assister à une activité ou à un événement.

Définitions anglaise et française de la notion

ELEMENTS / Éléments

- Name of the person or organization hosting the event
- Identification of the activity proposed
- Date (with the month written out in full)
- Place (with address and indicators such as East Tower, Subway station, corner of street and avenue where they may be relevant)
- Time (with the designation a.m. or p.m.)

L'heure est indiquée en recourant aux abréviations a.m. et p.m.

Titre courant du tableau

USEFUL LANGUAGE / Formules utiles

Mr. John Smith, Director of the Victoria Public Library, extends an invitation to celebration of the centennial of the library.
Ms. Valerie Cates, Curator of the Holden Gallery, is pleased to invite you to atte of an exhibit of the works of ...
Mr. Charles Harvie requests the pleasure of your company on the occasion of new magazine for small entrepreneurs.
A networking reception will be held in the main hall of ...
The opening will take place between 8:30 and 10:00 p.m.

INVITATION / INVITATION

ADDITIONAL NOTATIONS / Mentions supplémentaires

- Typical phrases to include according to the circumstances
 - Reply requested
 - RSVP
 - RSVP by June 10.
 - Please reply to (person and contact information)
 - Price (if any)
- Expressions such as "for two people" or "and guest" avoid specific designations of relationship such as wife, husband or partner. Note the new term, "plus one"

This invitation is valid for two people.*
Please present this invitation at the door.
Business attire
Evening dress
Breakfast will be served.

Example of an Invitation to an Art Exhibit Opening
Exemple d'invitation à un vernissage

Example of an Invitation to a Magazine Launch
Exemple d'invitation à un lancement de magazine

The Museum of Fine Arts is pleased to invite you to the opening of an exhibit of the artworks of Jema Bignam.
The event will be held in the Woodworth Memorial Gallery on the main floor of the Museum at 200 Main Street on January 29, 2010 at six o'clock.
This invitation is valid for two people.
Kindly confirm your presence by phone at 230-555-8282 by January 16, 1010.

Mr. Ellis Price-Jones, Publisher, requests the pleasure of your company at the launch of a new magazine for small businesses.
This event will take place in the atrium of the Johnson Centre at 1937 Figard Street between 6 p.m. and 8 p.m. on May 21.
Please present this invitation at the door.
RSVP by May 15 to 819-555-9867.
Business attire

Example of an Invitation to an Awards Ceremony Banquet
Exemple d'invitation à un banquet de remise de prix

Example of an Invitation to a Commercial Presentation at a Convention
Exemple d'invitation à une présentation commerciale de congrès

The Maple Creek School Board is pleased to extend an invitation to join the commissioners and teaching staff at a banquet honouring the graduates who have achieved the highest grades in the Commission's six schools this year.
The banquet and presentation of awards by Mayor Gillis will be held at the Hotel Royal on Smithson Avenue (corner of Fleetway) on Saturday June 28 at 7 o'clock.
A reply is requested at 416-555-7658 by June 10.
Evening dress
Cost: \$30

Gingersnap Publications is pleased to invite you to a presentation by the author of our latest elementary school textbook in Conference Room B.
Friday, March 7 at 7:30 a.m.
Breakfast will be served.

Information hiérarchisée

Boîte indiquant une règle variant du français à l'anglais

Exemples

Renvois bilingues

See also ADDRESS / Voir aussi Adresse
See also CLOCK TIME / Voir aussi Écriture de l'heure

PLAN DU TABLEAU

Abbreviations for Common Business Terms Abréviations d'expressions courantes en affaires
Abbreviations Used in Standard Internet Addresses Abréviations utilisées dans les adresses Internet

DEFINITION / Définition

Short forms used for terms on forms, catalogues and in routine messages between offices*

Formes abrégées de termes utilisées dans les formulaires, les catalogues et les communications d'affaires.

ABBREVIATIONS FOR COMMON BUSINESS TERMS / Abréviations d'expressions courantes en affaires

acct. account	Bros. brothers
ad advertisement	B/S, BS bill of sale
agcy. agency	bu. bushel
agt. agent	byte eight bits
AI artificial intelligence	CA chartered accountant (Can.)
a.k.a. also known as	CAD computer-aided drafting/ dispatch/design
amt. amount	CAI computer-aided instruction
ans. answer	CAM computer-assisted manufacturing
AP accounts payable	CAT computer-aided transcription
approx. approximately	CBCA Canada Business Corporations Act
AR accounts receivable	CC, cc courtesy copy
ASAP as soon as possible	CCQ Civil Code of Quebec
ASCII American Standard Code for Information Exchange	CD certificate of deposit
Assn. association	CD compact disk
asst. assistant	CD-ROM compact disk read-only memory
ATM automated teller machine	CDT Central Daylight Time
att. attachment	CEO chief executive officer
attn. attention	CFO chief financial officer
AV audiovisual (audio-visual)	CGA Certified General Accountant
av., avg. average	CGA color graphics adapter
bal. balance	chg. charge
bbl. barrel	CIF cost, insurance and freight
BIOS basic input-output system	CIM computer integrated manufacturing
bit binary digit	CLU Chartered Life Underwriter
B/L, BL bill of lading	cm centimetre
bldg. building	CMA Certified Management Accountant
BO back order	c/o in care of
BOY beginning of year	
bps bits per second	

Co.	company	ETA	estimated time of arrival
COBOL	Common Business Oriented Language	exp.	expense
COD, c.o.d.	collect charge/cash on delivery	Ext., ext.	extension (telephone)
COLA	cost-of-living adjustment	FAQ	frequently asked questions
COM	computer output microfilm	FAS	free alongside ship
COO	chief operating officer	EBITDA	earnings before interest, taxes, depreciation and amortization
Corp.	corporation	FBO	for the benefit of
cu	cubic	FIFO	first in, first out (inventory)
CPA	Certified Public Accountant (USA)	FOB	free on board
CPI	Consumer Price Index	FORTRAN	FORMula TRANslator
cpi	characters per inch	FTP	file transfer protocol (Internet)
CPP	Canada Pension Plan	ft-tn	foot-ton
cps	characters per second	fwd.	forward
CPU	central processing unit	FY	fiscal year
CST	Central Standard Time	FYA	for your action
DBA	doing business as	FYI	for your information
DBMS	database management system	GAAP	generally accepted accounting principles
detn.	destination	GB	gigabyte (billion bytes)
disc.	discount	GDP	gross domestic product
dist.	district	GIC	guaranteed investment certificate
div.	division	GIGO	garbage in, garbage out
DJIA	Dow Jones Industrial Average	GL	general ledger
DOI	digital object identifier	GM	general manager
DOS	disk operating system	gov't., gov.	government
DP	data processing	gr.	gross
dpi	dots per inch	GST	goods and services tax
DSS	decision support system	GUI	graphic user interface
DST	daylight saving time	hdlg.	handling
DTP	desktop publishing	HQ	headquarters
dup.	duplicate	HR	Human Resources
DVD	digital video/versatile disk	HTML	hypertext mark-up language
dz., doz.	dozen	HTTP	hypertext transfer protocol
ea.	each	HTTPS	secure site
EDI	electronic data interchange	ID	identification data
EDP	electronic data processing	Inc.	incorporated
EDT	Eastern Daylight Time	info	information
EFT	electronic funds transfer	ins.	insurance
EGA	enhanced graphics adaptor	int.	interest
e-mail/email ...	electronic mail	intl.	international
enc., encl.	enclosure	inv.	invoice
EOF	end of file	inv.	inventory
EOM	end of month	I/O	input/output
Esq.	Esquire (older usage—lawyer)	IOU	I owe you
EST	Eastern Standard Time		

Abbreviations	Contents	Layout	Tables
Abstract	Cover Letter	Make and Do	Tag Questions
Acknowledgments	Curriculum Vitae	Meeting Announcement	Telephone Messages
Address	E-Mail	Organization Chart	Term Paper
Agenda	False Cognates	Phrasal Verbs	Thank-You Note
Alphabetical Order	Figure	Plural Nouns	Titles
Annex	Flow Chart	Preface	Transition Markers
Appendix	Footnote	Press Release	Transmittal Letter
Appointment Notice	Foreword	Proofreading and Editing	Unbiased Language
Bibliography	Glossary	Proposal	Verbs with Gerunds or Infinitives
Business Card	Index	Punctuation	Written English Errors
Business Letter	In-Text Citation	Reference List	<i>Et plus...</i>
Canadian Spelling	Invitation	Report	
Capital Letters	Irregular Verbs	Summary	
Charts	Itinerary	Survey Questionnaire	

Guide de la communication écrite EN ANGLAIS

Construit sur le modèle du réputé ***Guide de la communication écrite en français*** de Marie Malo, cet ouvrage vise à faire connaître les règles d'usage de la rédaction, du référencement, et de la présentation de documents en anglais.

Conçu expressément pour les francophones désireux d'améliorer leur aptitude à communiquer en langue anglaise, le ***Guide de la communication écrite en anglais*** vous enseignera en un tournemain les méthodes éprouvées pour rédiger des documents clairs et élégants.

L'organisation alphabétique des contenus, présentés sous forme de tableaux comprenant de nombreux exemples détaillés vous permettra de trouver rapidement réponse à vos questions.

Photo : © Martine Doyon



Sandra Thibault

Titulaire d'une maîtrise ès arts en linguistique appliquée de l'Université Concordia, Sandra Thibault cumule 20 ans d'expérience dans le domaine de l'enseignement de l'anglais, langue seconde, dans les cégeps et universités du Québec. Outre sa longue expérience d'enseignante, Sandra Thibault est la coauteure de nombreux manuels destinés à l'apprentissage de l'anglais, langue seconde, ouvrages qui ont reçu et reçoivent toujours une large diffusion.