

# Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

## Mise en situation 1 — Réclamation de paiement en souffrance

**Contexte :** Vous travaillez pour **Nortech Solutions Inc.**, une firme de services-conseils en technologies basée à Montréal. Le client **Bridgewater Retail Group** (1250 Bay Street, Suite 408 Toronto, ON M5R 2B1) n'a toujours pas réglé la facture #2024-0187 d'un montant de **4 750,00 \$**, émise il y a 60 jours. Un premier rappel par courriel est resté sans réponse.

**Tâche :** Rédigez et disposez une lettre d'affaires formelle en anglais à l'attention de **Mr. Daniel Forsythe, Accounts Payable Manager**, afin de réclamer le paiement. La lettre doit :

- avoir la mise en page « **Full block letter** » et la ponctuation « **Open punctuation** »
  - mentionner le numéro de facture, le montant et la date d'échéance;
  - rappeler les modalités de paiement convenues;
  - indiquer les conséquences possibles en cas de non-paiement (intérêts, suspension des services);
  - conserver un ton professionnel et courtois.
-

## Mise en situation 2 — Confirmation d'un arrangement de paiement

**Contexte :** Vous êtes adjointe administrative chez **Glenmore & Associates CPA**, un cabinet comptable de Lévis. À la suite d'un appel téléphonique, vous avez convenu d'un plan de paiement échelonné avec la cliente **Ms. Patricia Nguyen**, propriétaire de **Bloom Events Ltd.**, qui éprouve des difficultés financières temporaires. Elle remboursera une dette de **9 200,00 \$** en trois versements égaux, le 1<sup>er</sup> de chaque mois, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2026.

**Tâche :** Rédigez et disposez une lettre d'affaires formelle en anglais pour confirmer l'arrangement. La lettre doit :

- avoir la mise en page « **Full block letter** » et la ponctuation « **Mixed punctuation** »
  - résumer clairement les termes de l'entente (montants, dates, mode de paiement);
  - préciser que tout défaut de paiement annulera l'entente;
  - demander une signature de retour pour confirmer l'acceptation;
  - adopter un ton professionnel, empathique et sans ambiguïté.
-

### Mise en situation 3 — Avis de correction d'une erreur de facturation

**Contexte :** Vous travaillez pour **Cascade Import & Export Ltd.** (Montréal). Vous réalisez qu'une erreur s'est glissée dans la facture #INV-2025-341 envoyée au client **Mr. Oliver Stanton**, de **Harwick Distributors Inc.** (3300 Deerfoot Trail NE, Suite 215 Calgary, AB T2E 7L9). Le montant facturé était de **12 380,00 \$**, alors qu'il aurait dû être de **11 650,00 \$** en raison d'une mauvaise application du taux de remise convenu de **5 %**.

**Tâche :** Rédigez et disposez une lettre d'affaires formelle en anglais pour aviser le client de cette erreur et lui transmettre la facture corrigée. La lettre doit :

- avoir la mise en page « **Full block letter** » et la ponctuation « **Open punctuation** »
- reconnaître l'erreur avec professionnalisme et sans excuses excessives;
- expliquer brièvement la nature de la correction (ancien montant, nouveau montant, différence);
- confirmer qu'une note de crédit ou une facture révisée est jointe;
- indiquer les nouvelles modalités de paiement applicables.