

FICHE-ACTIVITÉS 10B

CORRESPONDANCE INTERNE/EXTERNE

TÂCHE 10

Communiquer avec des clients, des collègues et ses supérieurs

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situation : En emploi

Intentions de communication

- **Compréhension écrite** : Comprendre une correspondance externe (niveau 5)
- **Production écrite** : Rédiger une lettre informative à un client (niveau 5)

SUPPORT ÉCRIT



Type du support : Lettre administrative

Titre : Synthèse des déclarations de revenus

Source : [Cégep André-Laurendeau](#)



ANTICIPATION

ACTIVITÉ 1 : INDICES VISUELS

- a) Observez les documents de l'annexe A. De quoi s'agit-il ?
- b) Quelles informations trouve-t-on dans ces documents et quand est-on susceptible de les recevoir ?

COMPRÉHENSION GLOBALE

ACTIVITÉ 2 : SUJETS ABORDÉS

Parcourez rapidement le texte *Synthèse des déclarations des revenus* et répondez aux questions.

2.1 À qui s'adresse cette lettre ? Cochez (✓) la bonne réponse.

1.	À Pierre Lemieux	☐
2.	À Martine Tremblay	☐
3.	À Jules Pelletier	☐
4.	À l'Agence du Revenu du Canada	☐
5.	À Revenu Québec	☐

2.2 Quel est le but de la lettre ?

1.	Informar la destinataire du résultat de ses déclarations de revenus.	☐
2.	Informar la destinataire des modalités de paiement des impôts.	☐
3.	Aider la destinataire à remplir ses déclarations de revenus.	☐
4.	Informar la destinataire du résultat de sa déclaration de TPS et de TVQ.	☐
5.	Toutes ces réponses.	☐

ÉLÉMENTS LANGAGIERS

ACTIVITÉ 3 : VOCABULAIRE

3.1 Définissez les sigles et les acronymes. Faites des recherches en ligne au besoin.

Sigle ou acronyme	Définition
REER	
ACE	
ARC	

3.2 Associez le nom du service à sa définition.

	Définition		Nom du service
1.	Montant qui est redonné au contribuable même si ce dernier ne doit pas d'impôt au gouvernement.	A	Allocation canadienne pour enfants
2.	Document dans lequel le contribuable indique des informations reliées à son revenu.	B	Agence du revenu du Canada
3.	Organisme provincial qui a la responsabilité de l'administration du Régime de rentes du Québec, du Soutien aux enfants, des régimes de retraite du secteur public ainsi que des prestations supplémentaires.	C	Avis de cotisation
4.	Document dans lequel le contribuable peut voir le montant des prestations qu'il peut obtenir ou l'argent qu'il doit au gouvernement.	D	Crédits d'impôt remboursables
5.	L'agence du gouvernement québécois chargé de la perception des impôts et des taxes.	E	Crédits d'impôt non-remboursables
6.	Païement versé aux familles pour qu'elles puissent pourvoir aux besoins de leurs enfants.	F	Déclaration de revenus
7.	Outil financier visant à faire croître un actif financier à l'abri de l'impôt, et ce jusqu'au moment de la retraite.	G	Retraite Québec
8.	Montant qui peut réduire ou annuler l'impôt que doit le contribuable au gouvernement.	H	Régime enregistré d'épargne-retraite
9.	Organisme fédéral qui applique les lois fiscales et qui est en charge de programmes.	I	Revenu Québec

3.3 Relevez dans la lettre toutes les formules invitant la destinataire à effectuer une tâche.

ACTIVITÉ 4 : GRAMMAIRE

4.1 a) Observez les énoncés. Que remarquez-vous quant à l'accord de « ci-joint » ?

- **Ci-joint**, vous trouverez une copie de votre déclaration de revenus.
- La copie **ci-jointe** vous fournira des informations supplémentaires [...].

b) Accordez « ci-joint » s'il y a lieu.

1. _____ à l'envoi, vous trouverez un exemplaire de la trousse d'impôt.
2. La numérisation _____ n'est pas lisible; une autre devra être envoyée.
3. _____, vous trouverez des informations supplémentaires pour votre déclaration de revenus.
4. Les pièces justificatives _____ doivent être conservées pour au moins six ans.
5. Les documents _____ doivent être envoyés dans la déclaration d'impôt fédéral.

4.2 Observez la position de la virgule dans ces phrases.

- Afin d'éviter des pénalités et des frais d'intérêts, vous devez effectuer votre paiement au plus tard le 30 avril 20XX.
- Selon les renseignements que vous nous avez fournis, vous ne possédiez à aucun moment de l'année des biens étrangers dépassant la somme de 100 000 \$.
- Si cette information est incorrecte, veuillez communiquer immédiatement avec nous afin de pouvoir transmettre cette information en évitant des pénalités.

a) Quel rôle joue la virgule dans ces exemples ?

b) Mettez une virgule au bon endroit, si c'est nécessaire, dans les phrases.

1. Pour les six prochaines années ____ il est important de conserver ____ vos déclarations de revenus.
2. Vous devez effectuer votre paiement ____ d'ici le 30 avril ____ si vous voulez éviter des pénalités et des frais d'intérêts.
3. Depuis plusieurs années ____ vous pouvez payer vos impôts ____ en ligne.
4. À cause de votre faible revenu ____ gagné ____ un crédit d'impôt remboursable pour solidarité ____ vous a été accordé.
5. Quand vous les recevrez ____ veuillez bien vérifier ____ que vos avis de cotisation ne diffèrent pas de vos déclarations de revenus.

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

Relisez attentivement le texte et répondez aux questions.

ACTIVITÉ 5: COMBIEN DOIS-JE AU GOUVERNEMENT ?

- a) Que doit garder Mme Tremblay ?
- b) Quelle est la date limite pour effectuer les paiements ?
- c) Que reçoit Mme Tremblay pour ses enfants ?
- d) Qu'est-ce qui permet de calculer ces montants ?
- e) Tous les montants mentionnés sont-ils définitifs ?
- f) Est-ce que Mme Tremblay bénéficie du crédit d'impôt pour solidarité ?
- g) Que doit faire Mme Tremblay si ses avis de cotisations sont différents de cette lettre ?

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 6 : COMMUNIQUER AVEC SA CLIENTE

Avec les informations du tableau (Annexe B), rédigez une lettre à votre cliente, Mme Julie Lépine, l'informant du résultat de ses déclarations de revenus. Inspirez-vous des formules employées dans la lettre à Mme Tremblay.

POUR VOUS CORRIGER

Consultez la **Fiche-corrigé 10B**. Vous y trouverez des suggestions de réponses aux questions des activités.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la **Fiche-canevas 10B**.

Faites d'autres activités de compréhension et de production écrite en choisissant vous-même un support écrit traitant un sujet semblable. Vous pouvez faire une recherche en ligne à cet effet. Mots-clés suggérés : correspondance d'affaires interne, correspondance d'affaires externe, rapport comptable.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la **Fiche-activités 10A** et faites les activités proposées.

Ces activités, à partir d'une capsule vidéo, vous fourniront des conseils sur la communication et l'interaction professionnelles.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- **Fiche-activités A**
- **Fiche-activités B**