

# Table des matières

<i>Introduction</i>		3
<i>Diagnostic test</i>		6

## *Part I*

### *Les règles de base*

<i>Chapitre 1</i>	Les majuscules	14
<i>Chapitre 2</i>	La ponctuation	19

### *L'architecture du texte*

<i>Chapitre 3</i>	Planifier, ordonner	25
<i>Chapitre 4</i>	Des articulateurs principaux	31

### *Le style et l'attitude*

<i>Chapitre 5</i>	Les mots charnières	34
<i>Chapitre 6</i>	Les expressions d'attitude et d'opinion	40
<i>Chapitre 7</i>	Les mots de référence, la redondance	43
<i>Chapitre 8</i>	Le registre	47
<i>Chapitre 9</i>	L'art de l'argumentation	50

## *Part II*

### *Les pièges typiques*

<i>Chapitre 1</i>	Les articles	56
<i>Chapitre 2</i>	Les faux amis	63
<i>Chapitre 3</i>	Les prépositions de temps et d'espace	67
<i>Chapitre 4</i>	L'ordre des mots dans la phrase	71
<i>Chapitre 5</i>	La voix passive contre la voix active	77
<i>Chapitre 6</i>	La parole indirecte	83
<i>Chapitre 7</i>	Les noms composés et la possession	88
<i>Chapitre 8</i>	Le passé simple et le « present perfect »	94
<i>Chapitre 5</i>	Les verbes défectifs	100

## *Part III*

### *Functions in writing et études de cas*

<i>Theme 1</i>	Inspection/ <i>Inspection</i>	111
<i>Theme 2</i>	Project management/ <i>Gestion de projet</i>	113
<i>Theme 3</i>	Interpreting graphs/ <i>Interprétation des graphiques</i>	117
<i>Theme 4</i>	Changing procedures/ <i>Changement de procédures</i>	121
<i>Theme 5</i>	Addressing a congress/ <i>Discours au congrès</i>	125
<i>Theme 6</i>	Work-life balance/ <i>Équilibre professionnel-personnel</i>	128
<i>Theme 7</i>	Population ageing/ <i>Vieillesse de la population</i>	131
<i>Theme 8</i>	Relocation/ <i>Délocalisation</i>	134
<i>Theme 9</i>	Organisation structure/ <i>Structure d'une organisation</i>	137
<i>Theme 10</i>	Press release/ <i>Communiqué de presse</i>	140

<i>Model Answers</i>		143
----------------------	--	-----