

Forme, mise en page :

- Majuscule au début de votre texte,
- Signature d'un courriel différente de celle d'une lettre
- Privilégiez une demande sous forme de liste si vous posez plusieurs questions
- Revoir les formules de prise de congé

Évitez :

- le « on »
- La répétition des idées : privilégiez l'utilisation des relatives
- « Est-t-il » qui est orthographiquement incorrect

Linguistique :

- EVOLUER – faire évoluer qc
- INNOVER (intransitif)
- Avoir besoin de (pensez-y lorsque vous l'employez dans une relative)
- Être reconnaissant à qn de / ... pour qc
- HESITER à+INF
- S'informer sur // être informé de, sur ...
- Pourvu que (+ subj.) différent de pour que/afin de
- Les accords des participes, des adjectifs, etc.
- l'expression de la cause, notamment la différence entre « à cause de » et « grâce à »
- Croisez vos sources concernant le vocabulaire : certains termes existent en français mais ne correspondent pas à vos contextes (ex. festin, personnes défavorisées, contentement, catering, contenance, festin, informations correctes, personnes défavorisées, dégager un prix) d'autres ambigus (crottin)
- Site internet (m.)
- Préposition « de » et « à » nécessaire lorsque vous faites référence à des différences de temps, de distance entre deux repères ex. Brno est à 2 heures de Prague