

## La grammaire (et la syntaxe) dans une lettre professionnelle

- **Formulez des phrases courtes** – maximum 2 verbes conjugués, une idée par phrase
- **Utilisez les principaux temps et mode** : présent, passé composé, futur simple, présent du conditionnel, présent de l'impératif
- **Evitez l'interrogation directe - préférez un impératif, une phrase affirmative au présent ou au conditionnel :**

*Pouvez-vous nous expédier la marchandise dans les meilleurs délais ?*

  - ✓ Veuillez nous expédier la marchandise dans les meilleurs délais.
  - ✓ Nous vous prions de bien vouloir nous expédier la marchandise dans les meilleurs délais.
  - ✓ Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous expédier la marchandise dans les meilleurs délais.
- **Evitez les pronoms relatifs en trop grand nombre :**

*Le directeur export qui est un représentant de la chambre de commerce saura vous conseiller.*

  - ✓ Le directeur export, représentant de la chambre de commerce, saura vous conseiller.

*Le voyage que j'ai fait en Bretagne m'a permis de découvrir votre gastronomie.*

  - ✓ Mon voyage en Bretagne m'a permis de découvrir votre gastronomie.
- **Evitez les conjonctions nécessitant l'emploi du subjonctif - préférez un infinitif ou un nom :**

*Afin que nous puissions nous connaître.*

  - ✓ Afin de pouvoir nous connaître.

*Bien que cette offre soit exceptionnelle...*

  - ✓ Malgré le caractère exceptionnel de cette offre...
- **Evitez les participes présents et les gérondifs en trop grand nombre :**

*Etant dans l'impossibilité de vous livrer, nous vous prions de bien vouloir vous adresser aux Etablissements Kerbrats.*

  - ✓ Nous sommes dans l'impossibilité de vous livrer et nous vous prions, en conséquence, de bien vouloir vous adresser aux Etablissements Kerbrats.

*Ayant appris que vous seriez présents au colloque...*

  - ✓ Informés de votre présence au colloque...

*En espérant que cette première commande fera l'objet de vos soins les plus attentifs...*

  - ✓ Dans l'espoir que cette première commande fera l'objet de vos soins les plus attentifs...
- **Evitez les « si » - remplacez-les par une construction équivalente :**

*Si nous ne recevons pas votre paiement...*

  - ✓ Faute de paiement...



### Sources bibliographiques et autres :

DOBNIK, Nadja. Le français de l'entreprise. Ljubljana, 2005. ISBN : 961-240-055-5