

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