**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 mailleurs 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 subjontif - 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