### Rédigez les écrits professionnels

### Mobilisez le vocabulaire adapté

* **Utilisez un registre de langage adapté à un écrit professionnel**
* **Adaptez votre style**

Vous devez respecter quelques consignes simples de style :

* Faites des phrases courtes, d'environ 15 mots.
* Privilégiez les tournures actives plutôt que passives (par exemple "J'ai complété le document" plutôt que "Le document a été complété par mes soins")
* Évitez les redondances et les répétitions
* Écrivez un paragraphe par idée
* Soyez concis
* Restez courtois.

Essayez au maximum de simplifier votre style. N'hésitez pas à couper les phrases trop longues. Par exemple, supprimez les structures complexes comme « dans la mesure où » afin d’éviter des erreurs et d’alléger le style.

❌Dans la mesure où le document n’a pas été remis dans les délais impartis, le Service RH ne peut pas prendre en compte votre formulaire car cela ne serait pas équitable envers les autres salariés.

✅Votre document n’a pas été remis dans les délais impartis. Par conséquent, le Service RH ne peut pas prendre en compte votre formulaire. En effet, ce ne serait pas équitable envers les autres salariés de le faire.

* **Utilisez les mots de liaison**

N'hésitez pas à utiliser des mots de liaison, qui permettent à votre lecteur de mieux comprendre la structure de votre texte. En voici quelques exemples :

|  |  |
| --- | --- |
| Pour donner un exemple | par exemple |
| Pour donner une explication | en effet, car |
| Pour opposer une idée | néanmoins, en revanche, mais, au contraire |
| Pour développer une argumentation | ainsi, en effet |
| Pour conclure | donc, en définitive, par conséquent |
| Pour ajouter une idée | de plus, en outre |

### Mobilisez des procédés simples pour adoucir votre ton

Dans la vie professionnelle, il arrive souvent de devoir faire passer des messages négatifs ou pas très agréables. Voici quelques procédés qui vous permettent de donner l'information tout en ayant un ton plus doux !

#### L’utilisation de la forme passive

Nous venons de voir qu'une forme active est plus simple à lire qu'une forme passive. Cependant, si vous souhaitez adoucir votre ton, vous pouvez utiliser la forme passive.

❌« Pierre a commis une erreur sur le fichier de TVA  mais il l’a corrigé dans une deuxième version. » : On insiste ici sur l’élément négatif, l’erreur.

✅« L’erreur commise sur le fichier de TVA a été corrigée par Pierre dans une deuxième version. » : On insiste ici sur l’élément positif, la correction.

#### L’utilisation du conditionnel

❌« Nous souhaitons un retour pour le 12 février prochain. »

✅« Nous souhaiterions un retour pour le 12 février prochain. »

#### L’utilisation d’un adverbe

❌« Vous n’êtes pas d’accord avec la position du Service. »

✅« Vous n’êtes pas tout à fait d’accord avec la position du Service. »

#### L’utilisation de la forme interrogative

❌« Nous souhaitons les documents pour le 12 février prochain. »

✅« Pourriez-vous nous communiquer, s’il vous plaît, les documents pour le 12 février prochain ? »

#### L’utilisation de mots avec une connotation positive

❌« Votre analyse est fausse »

✅« Votre analyse n’est pas tout à fait juste »

### Utilisez les bonnes formules de politesse

La formule de politesse, c’est-à-dire la formule écrite qui sert à terminer un texte de façon poli, doit transmettre un message qui est en rapport avec votre objectif et votre destinataire. C'est pourquoi il faut éviter d'avoir une formule pré-écrite dans la signature de votre mail, qui ne correspondra pas à toutes les situations !

Voici quelques cas types :

* Vous attendez une action de la part de l’interlocuteur: « Je vous remercie par avance.».
* Vous souhaitez vous assurer que l’interlocuteur a compris votre message : «  Je reste disponible si vous avez des questions. ».
* Vous souhaitez véhiculer une image conviviale (par exemple pour adoucir un mail trop sec) : « Bonne journée », « Bon courage », « Bien cordialement ». Ces formules sont conviviales tout en restant professionnelles. Attention cependant aux formules « À bientôt » ou « Bon week-end » qui peuvent paraître trop familières. À n'utiliser que si vous connaissez bien votre collègue !

Dans un courrier, privilégiez les formules suivantes :

« Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’expression de mes respectueuses salutations. ».

« Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux. »

« En espérant une réponse rapide de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. ».

Vous remarquerez que les deux premières formules sont neutres. La troisième formule vous permet d’insister sur le fait que vous attendez une réponse de votre interlocuteur. En fonction du contexte, privilégiez la formule la plus adaptée.