Chapitre : Les règles de grammaire et d'orthographe dans les écrits professionnels

Introduction

La maîtrise de la grammaire et de l'orthographe est indispensable pour rédiger des écrits professionnels de qualité. Dans une entreprise ou une administration, les courriels, les lettres, les rapports, les comptes rendus et les notes de service doivent transmettre des informations claires, précises et compréhensibles.

Les erreurs grammaticales et orthographiques peuvent modifier le sens d'un message, créer des malentendus et nuire à l'image professionnelle de son auteur. Il est donc nécessaire de connaître les principales règles de grammaire et d'orthographe et de savoir les appliquer dans les différentes situations de communication professionnelle.

I. Les règles de grammaire et d'orthographe

1. Les règles de grammaire

La grammaire regroupe les règles qui permettent de construire correctement les phrases et d'organiser les mots dans un énoncé.

a. L'accord du sujet et du verbe

Le verbe s'accorde en personne et en nombre avec son sujet.

Exemples :

- Le responsable prépare le rapport.
- Les responsables préparent les rapports.
- Une réunion et une formation sont programmées.

b. L'accord entre le nom et l'adjectif

L'adjectif qualificatif s'accorde généralement en genre et en nombre avec le nom qu'il qualifie.

Exemples :

- Un document complet.
- Une procédure complète.
- Des documents complets.
- Des procédures complètes.

c. L’accord du participe passé

L’accord du participe passé dépend notamment de l’auxiliaire utilisé et de la construction de la phrase.

Avec l’auxiliaire être, le participe passé s’accorde généralement avec le sujet.

Exemples :

- La lettre est envoyée.
- Les factures sont classées.

Avec l’auxiliaire avoir, le participe passé ne s’accorde généralement pas avec le sujet. Il s’accorde avec le complément d’objet direct lorsque celui-ci est placé avant le verbe.

Exemples :

- Le responsable a préparé les documents.
- Les factures que le responsable a préparées sont disponibles.

d. La construction des phrases

Une phrase doit être correctement construite et exprimer une idée compréhensible. Il faut respecter l’ordre des mots, éviter les ruptures de construction et limiter les phrases trop longues.

Exemples :

- Formulation incorrecte : « Suite à votre demande, les documents que vous avez demandé sont prêts. »

- Formulation correcte : « À la suite de votre demande, les documents que vous avez demandés sont prêts. »

e. L’emploi des temps verbaux

Le temps verbal doit correspondre à la situation exprimée.

- Le présent sert notamment à exprimer un fait actuel : « Le service traite les demandes. »
- Le passé composé permet de présenter une action achevée : « Le service a traité les demandes. »
- Le futur simple exprime une action à venir : « Le service transmettra le rapport demain. »
- Le conditionnel peut exprimer une demande polie : « Pourriez-vous nous transmettre le document ? »

f. L’emploi des pronoms et des prépositions

Les pronoms doivent renvoyer clairement aux personnes ou aux éléments qu’ils remplacent. Les prépositions doivent être employées correctement.

Exemples :

- « Nous vous transmettons le rapport et nous vous remercions pour votre collaboration. »
- « Le responsable participe à la réunion. »
- « Nous avons besoin des documents demandés. »

2. Les règles d’orthographe

L’orthographe concerne la manière correcte d’écrire les mots, notamment leur forme, leurs lettres, leurs accents et leurs marques grammaticales.

a. L’orthographe lexicale

Elle concerne l’écriture correcte des mots. Pour éviter les erreurs, il est utile de consulter un dictionnaire en cas de doute.

Exemples :

- Professionnel, et non profesionnel.
- Développement, et non dévelopement.
- Renseignement, et non renseignementt.

b. L’orthographe grammaticale

Elle concerne les accords et les marques grammaticales des mots.

Exemples :

- Les informations sont exactes.
- Les factures ont été vérifiées.
- Les dossiers ont été transmis au responsable.

c. L’emploi des accents

Les accents font partie de l’orthographe française et peuvent modifier la prononciation ou le sens d’un mot.

Exemples :

- tâche / tache ;
- où / ou ;
- à / a ;
- dû / du.

d. La distinction entre les homophones

Les homophones sont des mots qui se prononcent de la même manière, mais qui ont des sens ou des fonctions différents.

Homophones	Règle et exemple
a / à	« Il a reçu le courrier. » / « Le courrier est destiné à la direction. »
et / est	« Le rapport et la facture sont prêts. » / « Le rapport est prêt. »
son / sont	« Voici son dossier. » / « Les dossiers sont disponibles. »
ou / où	« Préférez-vous le courrier ou le courriel ? » / « Où se trouve le document ? »
ce / se	« Ce document est important. » / « Le responsable se prépare à la réunion. »
ces / ses	« Ces documents sont urgents. » / « Il a classé ses documents. »

e. La ponctuation et les majuscules

La ponctuation permet de structurer les phrases et de clarifier le message.

- Le point marque la fin d'une phrase déclarative.
- La virgule sépare certains éléments d'une phrase.
- Le point-virgule sépare des propositions liées.
- Les deux points introduisent une explication, une liste ou une citation.
- Le point d'interrogation marque une question.

En français, une espace est généralement placée avant les signes doubles comme le point-virgule, les deux points, le point d'interrogation et le point d'exclamation. Il faut également employer les majuscules aux endroits appropriés, notamment au début d'une phrase et dans les noms propres.

3. Les méthodes pour éviter les erreurs

Pour améliorer la qualité des écrits professionnels, il est recommandé de :

1. relire le document attentivement avant de l'envoyer ;
2. vérifier les accords entre les sujets, les verbes, les noms et les adjectifs ;
3. contrôler les temps verbaux et la construction des phrases ;
4. utiliser un dictionnaire en cas de doute sur l'orthographe d'un mot ;
5. employer un correcteur orthographique et grammatical comme outil d'aide ;
6. vérifier la ponctuation et les majuscules ;
7. relire le document une dernière fois après la correction automatique.

Le correcteur informatique ne remplace pas la relecture humaine, car certaines erreurs grammaticales ou de sens peuvent ne pas être détectées.

II. Le champ d'application des règles de grammaire et d'orthographe

Les règles de grammaire et d'orthographe s'appliquent à tous les écrits professionnels, quel que soit leur format ou leur objectif.

Type d'écrit	Application des règles
Courriel professionnel	Rédiger un message clair, correct et compréhensible.
Lettre professionnelle	Respecter les règles de construction des phrases, les accords et les formules de politesse.
Note de service	Présenter des instructions précises, sans ambiguïté.
Compte rendu	Rapporter fidèlement les faits et

	les décisions dans un langage correct.
Rapport professionnel	Présenter des analyses et des conclusions de manière claire et cohérente.
Procédure de travail	Décrire les étapes d'une opération avec précision.
CV et lettre de motivation	Présenter son parcours et ses compétences sans erreurs susceptibles de nuire à la candidature.
Documents administratifs et commerciaux	Garantir la précision des informations, des références et des formulations.

Ces règles s'appliquent également aux documents numériques, aux formulaires, aux présentations professionnelles et aux communications diffusées sur les plateformes de l'organisation.

Le niveau de formalité et le vocabulaire peuvent varier selon le destinataire et la situation, mais la correction grammaticale et orthographique demeure une exigence essentielle.

Conclusion

La maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe constitue une compétence fondamentale dans la rédaction des écrits professionnels. La grammaire permet de construire des phrases correctes et cohérentes, tandis que l'orthographe garantit l'écriture correcte des mots et le respect des accords.

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des documents utilisés dans la vie professionnelle. Leur respect améliore la compréhension des messages, réduit les risques de malentendus et renforce la crédibilité de leur auteur. Une rédaction professionnelle de qualité repose donc

sur la connaissance des règles linguistiques, leur application rigoureuse et une relecture attentive avant toute transmission.