

## ERREURS À SUPPRIMER

Celles-ci ont été relevées de nombreuses fois dans des courriers commerciaux. Pour certains élèves, ils sont donc considérés comme « la norme ». Il est donc important de pointer ces erreurs, d'expliquer pourquoi on ne peut les accepter, et comment on peut les rectifier.

PHRASE - EXPRESSION	MOTIF	MODIFICATION
Nous avons bien reçu votre lettre du 2 courant.	Incorrect	Nous avons bien reçu votre lettre du 2 octobre. Nous avons bien reçu votre lettre du 2 de ce mois.
Nous vous envoyons ce courrier pour vous remettre nos nouveaux tarifs.	Inutile, on voit bien qu'il s'agit d'un courrier.	Veillez trouver ci-joint nos nouveaux tarifs.
Suite à notre courrier du...	Formule contractée à éviter.	Comme suite à notre courrier du... Par notre courrier du...
Nous rencontrons actuellement des problèmes d'ordre pécunier.	L'adjectif « pécunier » n'existe pas.	Nous rencontrons actuellement des problèmes d'ordre pécuniaire.
Nous ne sommes pour rien dans cette affaire.	Langage parlé.	Nous ne saurions être tenus pour responsables... Cette erreur ne nous est pas imputable.

Nous vous serions gré de bien vouloir...	Expression incorrecte.	Nous vous saurions gré de bien vouloir...
Dans votre lettre du...	Incorrect.	Par votre lettre du...
Nous nous excusons de...	On ne se donne pas d'excuses à soi-même.	Nous vous prions de bien vouloir nous excuser.
Veillez nous prévenir avant le commencement des travaux.	Pléonasme.	Veillez nous préciser la date de commencement des travaux.
Nous n'avons pas reçu notre commande du 1 <sup>er</sup> octobre.	En tant que client, nous attendons des marchandises et non une commande (ordre d'envoyer des marchandises).	Nous n'avons pas reçu les marchandises faisant l'objet de notre commande du 1 <sup>er</sup> octobre.
Nous préférons plutôt la 2 <sup>e</sup> solution	Le verbe suffit.	Nous préférons la 2 <sup>e</sup> solution.
Espérant une réponse rapide, veuillez agréer...	Le participe présent qui ouvre une phrase doit se rapporter au premier sujet qui suit.	Nous espérons une réponse rapide. Veuillez agréer, Monsieur...
Notre représentant partira demain à Nancy.	On va à... mais on part pour...	Notre représentant partira demain pour Nancy.