

Les signes de ponctuation servent à marquer la progression des faits, des idées, des arguments. La maîtrise des règles de ponctuation permet une lecture plus aisée de vos écrits.

## Le point est suivi d'une majuscule

Le point marque la fin d'une phrase déclarative.

Associé à la phrase courte, il est par excellence le signe de ponctuation qui permet la lisibilité des e-mails.

## La virgule est suivie d'une minuscule

### La virgule

– **sépare les termes** d'une énumération. Dans les e-mails, l'énumération se présente sous forme de liste. À la fin de chaque alinéa de l'énumération, on place une virgule et à la fin de l'énumération, on met un point.

*Vous me livrez :*

- 10 chemises référence 212,
- 15 chemises référence 213,
- 14 pantalons référence 789.

– **sépare le complément circonstanciel** mis en tête de phrase.

*Afin de vous présenter ce projet, nous organiserons une réunion.*

– **suit l'appellation.**

*Messieurs, Madame, Chère Madame, Cher Monsieur,*

– **encadre l'appellation** dans la formule de politesse.

*, Monsieur,*

*, Monsieur le directeur,*

– **suit un mot de liaison** placé en tête de phrase, soulignant ainsi son importance dans l'enchaînement des idées.

*En effet, il viendra vous rencontrer lors du salon.*

– **met en valeur une idée.**

*Ce retard, nous en sommes certains, est indépendant de votre volonté.*

Dans cette phrase, l'incidente mise entre virgules, permet de souligner le lien de confiance qui existe entre le client et son fournisseur ; elle est donc porteuse de sens.

### La virgule et la conjonction de coordination « et »

– **deux propositions reliées par « et »** : il n'y a pas de virgule.

*Vous serez chargé d'accueillir les clients et de contrôler les entrées.*

– **deux propositions juxtaposées et une proposition introduite par « et »** : une virgule au début de la proposition introduite par « et ».

*Vous serez chargé d'accueillir les clients, de contrôler les entrées, et de remettre des badges.*

– **« et », suivi d'une incidente** : une virgule au début et à la fin de l'incidente.

*Vous serez chargé d'accueillir les clients et, selon les consignes données, vous contrôlerez les entrées.*

- « **, et,** » **introduit une proposition précédée d'une incidente** : deux propositions juxtaposées et une proposition introduite par « et » avec une incidente qui s'intercale.

*Vous serez chargé d'accueillir les clients, vous contrôlerez les entrées, et, ce point est primordial, vous remettrez des badges.*

Mettez :

- une virgule au début de la proposition introduite par « et » ;
- une virgule au début de l'incidente.

## Le point virgule est suivi d'une minuscule

Après un point virgule, il n'est pas indispensable de mettre un verbe conjugué. Le point virgule, de même valeur que la virgule, marque une pause plus importante :

- **il sépare deux idées**, deux faits et marque la fin d'une proposition.  
*Le rédacteur en chef se consacre à la rédaction ; le directeur commercial recherche des investisseurs.*
- **il ponctue les alinéas** d'une énumération (on peut utiliser indifféremment la virgule ou le point virgule).  
*La vitamine C joue plusieurs rôles dans l'organisme :*
  - elle intervient dans le métabolisme énergétique ;
  - elle conditionne l'absorption du fer ;
  - elle participe également à la lutte contre les infections.

## Les deux points sont suivis d'une minuscule

Les deux points :

- **introduisent une explication**, une énumération, une conclusion.  
*Les principaux journaux sont concernés par cette rumeur : Le Monde, Libération, Le Figaro...*
- **introduisent la justification** de la première partie de la phrase.  
*Le doublage va augmenter les frais des films : les publics étrangers veulent entendre le film dans leur langue.*
- **marquent une relation logique** comme la cause ou la conséquence.  
*Il est parti : vous ne pourrez pas lui expliquer votre difficulté.*
- **remplacent les mots de liaison** : en effet, car, parce que, donc, en conséquence...  
*Il est parti : il avait un autre rendez-vous.*

## Les parenthèses, les tirets et les guillemets sont suivis d'une minuscule

Les parenthèses, les tirets et les guillemets :

- **isolent une expression.**  
*Le chèque (n° 417) vous a été adressé aujourd'hui.*
- **introduisent une information**, une précision ou un commentaire.  
*Vous nous avez affirmé que nous recevrons le produit « dans les huit jours ».*
- **encadrent une citation**, un mot ou un groupe de mots.  
*Je vous confirmerai – après lecture du contrat – la date d'envoi de la commande.*



N'oubliez pas de refermer les parenthèses et les guillemets.

## Le point d'interrogation est suivi d'une majuscule

Le point d'interrogation **est très utilisé dans les e-mails** :

- **il s'emploie** après une phrase exprimant une interrogation directe.  
*Pourriez-vous transférer ce document ?*
- **il permet** au rédacteur d'un e-mail professionnel de s'exprimer dans un style plus direct.  
*Pourriez-vous me faire parvenir un duplicata de la facture n° 128 ?*

## Les points de suspension sont suivis d'une majuscule

Les points de suspension soulignent des sentiments sous-entendus. À la fin d'une phrase ou d'un segment de phrase, ils indiquent que la phrase est inachevée.

Dans les e-mails, il est préférable d'utiliser **etc.**

Après **etc.**, ne mettez jamais de points de suspension mais un point.

Dans une énumération **etc.** est toujours précédé d'une virgule.

*Vous trouverez ci-joint un devis, un bon de commande, etc.*



De nombreux rédacteurs varient le nombre de points de suspension : soit deux, soit trois, soit cinq. Or, la règle grammaticale fixe le nombre de points de suspension à trois (...).

Aussi, il ne faut pas mettre de point après les «...» en fin de phrase.

## Le point d'exclamation est suivi d'une majuscule

Le point d'exclamation n'est pas utilisé dans les écrits professionnels car il appartient au registre familier, à la langue des sentiments.

Il exprime notamment l'étonnement, la colère, la joie...