

La lettre formelle : politesse

Pour introduire : formule d'appel

Madame / Monsieur (en général pas de nom de famille pour une lettre administrative)

Madame, Monsieur (si vous ne connaissez pas l'identité de la personne)

Mesdames, Messieurs (pour un entreprise ou un organisme)

Cher / chère Monsieur X est formel mais personnel : vous connaissez la personne.

→ N'utilisez **jamais** le prénom **seul** dans un courrier formel.

→ Des formules comme "Bonjour" ne sont pas vraiment considérées comme formelles.

Pour conclure : formules de politesse

Pour un supérieur hiérarchique ou un client : le style du courrier professionnel est souvent un peu lourd et "ronflant" !

Je vous prie de recevoir, Madame / Monsieur, mes respectueuses salutations

Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Je vous prie de croire, Madame / Monsieur, à l'expression de mes sentiments les plus dévoués.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mon profond respect

Recevez, Madame / Monsieur, mes meilleures salutations

Pour un email : les formules sont efficaces et courtes.

Cordialement / Bien cordialement (en théorie à une personne de même rang hiérarchique)

Sincèrement / Sincères salutations

En vous souhaitant une excellente journée / semaine (etc.)

Bien à vous (rapide et de plus en plus fréquent)

Pour une lettre de motivation :

Je reste à votre disposition pour toute question complémentaire ou pour convenir d'un rendez-vous.

Je serai heureux de vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance. (remarque : futur)

Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je vous prie d'agréer...

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous saurai gré d'accepter... (ici aussi futur)