

LES FORMULES DE POLITESSE

Un courrier administratif ou commercial se termine traditionnellement par une formule de politesse. Voici quelques conseils de rédaction.

1/ Formules de politesse classiques

a) Formules générales

« Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées »

« Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée »

« Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués »

Si vous hésitez, vous pouvez choisir l'une des deux premières formules (qui ne font pas mention de « sentiments »)

b) Formules plus déférentes

« Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos respectueuses salutations »

« Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments respectueux et dévoués »

« Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les plus dévoués »

2/ Formules de politesse simplifiées

« Cordialement » ; « Sincèrement » ; « Sincères salutations » ; « Bien cordialement » ; « Bien sincèrement » ; « Amitiés » ; « Cordialement vôtre » ; « Sincèrement vôtre » ; « Amicalement »

3/ Généralités

Les formules de politesse classiques rassemblent 4 éléments :

Tête de phrase, facultative + Verbes + Formule d'appel + Formule finale

a) Tête de phrase :

« En vous remerciant de votre obligeance », « Dans l'attente de vous rencontrer ... etc

Cette expression doit toujours être conviviale. Elle peut être avantageusement remplacée par une phrase de conclusion avant la formule de politesse.

Attention à la concordance des sujets entre la tête de phrase et le sujet de la phrase : "En vous remerciant de votre obligeance, je vous prie d'agréer..." (correct : "je"/"je") et non pas "En vous remerciant de votre obligeance, veuillez agréer..." (incorrect : "je"/"vous").

a. La partie verbale

C'est une combinaison de deux verbes : "Veuillez" ou "Je vous prie de", suivi de "agréer", "croire", "recevoir", "accepter". S'il l'on invoque des "sentiments", employer le verbe "agréer". S'il s'agit de "salutations", employer les verbes "agréer" ou "recevoir".

c) La formule d'appel

Elle désigne l'interlocuteur : "Monsieur", "Messieurs", "Cher Monsieur", "Maître", etc.

Si l'interlocuteur est une personne morale, on a le choix entre "Messieurs" et "Monsieur".

"Monsieur" est l'usage le plus fréquent, notamment lorsqu'on ignore si le correspondant est un homme ou une femme.

d) La formule finale

Elle est plus ou moins conviviale : "(l'expression de) mes sentiments distingués", "(l'expression de) ma considération distinguée", "(l'expression de) mes sentiments dévoués", "(l'expression de) ma profonde gratitude", etc.

Si le terme "l'expression" est omis, la formule de politesse est moins déférente.

Attention à ne pas écrire "Veuillez agréer l'expression de nos salutations distinguées". On exprime des sentiments, pas des salutations. Il faut écrire : "Veuillez agréer, [Monsieur], nos salutations distinguées."

Éviter le terme "assurance", dont la connotation hiérarchique n'est pas claire (cf. : "Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération." : à éviter)

(Informations recueillies sur l'excellent site <http://www.maildesigner.com/>)

4/ Formules de courtoisie pour lettres institutionnelles

Premier Ministre, Président du Sénat, Président de l'Assemblée Nationale

Veuillez agréer M...(1)..l'assurance (ou l'expression) de mon respectueux dévouement.

Membres du Gouvernement, du Parlement, du Conseil Constitutionnel, du Conseil Supérieur de la Magistrature, Président du Conseil Economique et Social, Vice-Président du C.E., cardinaux

Veuillez agréer, M.... l'assurance (ou l'expression) de ma respectueuse considération.

Premier président de la Cour de Cassation ou de la Cour des comptes, Préfet, Maire de Paris, Président du Conseil Général, ambassadeur, archevêque, évêque, hauts commissaires, gouverneur, général

Veuillez agréer, M... l'assurance (ou l'expression) de ma très haute considération.

Académicien, ancien ministre ou secrétaire d'état, ministre plénipotentiaire, premier président de la cour d'appel, avocat général, conseiller d'état à la cour de cassation, des comptes ou d'appel, président du tribunal administratif et conseiller, recteur ou doyen de faculté, secrétaire général de la présidence de la république, de l'assemblée nationale, du Sénat, membre du CES...

Veuillez agréer, M..., l'assurance (ou l'expression) de ma haute considération.

Directeur d'administration centrale, président de TGI, de chambre de commerce ou d'agriculture, maire et conseiller municipal d'une grande ville, conseiller général, président d'un office national...

Veuillez agréer, M..., l'assurance (ou l'expression) de ma considération la plus distinguée.

Chef de cabinet d'un ministre, d'un préfet, secrétaire général de préfecture, sous-préfet, maire et conseiller municipal d'une ville importante, ministre des cultes, chargé de mission, commissaire de police, consul, inspecteur général, professeur de faculté...

Veuillez agréer, M..., l'assurance (ou l'expression) de ma considération très distinguée.

Maire et conseiller municipal d'une petite ville, notable local (avoué, inspecteur, juge, médecin, notaire, professeur...)

Veuillez agréer, M... l'assurance (ou l'expression) de ma considération distinguée.

(1) Rappeler le titre de la formule d'appel – « Hommages » : Réservés aux dames mariées et au Chef de l'Etat.