

La formule de politesse

La formule de politesse est de mise dans la plupart des courriers, administratifs, commerciaux ou privés. Elle sert à prendre congé poliment du correspondant. C'est la dernière phrase que lira le destinataire, il ne faut donc pas la négliger.

Présentation

la ligne pour écrire la formule. Rap-
 es termes employés dans la formule
 e, entre deux virgules et avec une
 ule : « Monsieur le Directeur »,
 me », « Cher ami », ...

Contenu de la formule de politesse

enu de la formule de politesse varie
 ition de plusieurs éléments.

ation entre expéditeur et destinataire :
 e amis : « Reçois, Cher ami, mes cor-
 salutations » ;

e parents : « Recevez, Chers grands-
 , mes affectueuses pensées » ;
 employé à son supérieur hiérarchique :
 ez agréer, Monsieur le Chef de Service,
 sion de mes sentiments dévoués » ;
 particulier à un service administratif :
 z, Messieurs, l'expression de mes mei-
 entiments » ;

omme à une femme : « Veuillez
 ur, Madame, l'expression de mes res-
 hommages » ;
 femme à un homme : « Veuillez
 Monsieur, l'expression de mes salu-
 distinguées ».

pe de lettre :
 e de demande : « Dans l'attente d'une
 favorable, je vous prie d'agréer, Mon-
 l'expression de mes sincères sen-
 » ;

e de remerciements : « Recevez, Mon-
 assurance de mes sentiments recon-
 its » ;

e de réclamation : « Recevez, Mes-
 l'expression de notre vive déception » ;

— lettre de condoléances : « Veuillez croire,
 Cher Monsieur, à l'expression de notre pro-
 fonde sympathie ».

□ Le ton de la lettre :

— familier : « Bien sincèrement. » « Cordiales
 salutations. » « Sincères amitiés. » « Amicale-
 ment. » « Bien à vous. » « Toutes nos amitiés. »
 « Je t'embrasse. » ;

— sentimental : « Affectueuses pensées. »
 « Avec toute ma tendresse. » « Fidèlement à
 toi » ;

— impersonnel (courrier administratif, com-
 mercial...) : « Recevez, Monsieur, mes sincè-
 res salutations. » « Croyez, Messieurs, à mes
 meilleurs sentiments. » « Veuillez recevoir,
 Monsieur, l'assurance de mes sentiments dis-
 tingués. ».

Fautes à éviter

En général, « expression » marque la défé-
 rence : « assurance » ne s'emploie pas d'infé-
 rieur à supérieur.

De même, préférez les verbes « agréer » ou
 « accepter » lorsque vous voulez marquer
 votre déférence.

N'écrivez pas : « Dans l'attente de votre
 réponse, veuillez agréer... » (cette formulation
 fait intervenir deux sujets dans la phrase),
 mais : « Dans l'attente de votre réponse, je
 vous prie... ».

« Veuillez croire en mes meilleurs senti-
 ments » (« croire en » est une formule de
 confiance totale surtout utilisée en religion).
 Écrire plutôt « croire à ».

LA CONSTRUCTION DE LA FORMULE

Daignez agréer,
 Je vous prie d'agréer,
 Je vous prie d'accepter,
 Veuillez agréer,
 Veuillez accepter,
 Agréez,
 Acceptez,

Je vous prie de croire,
 Veuillez croire,
 Croyez,

Je vous prie de recevoir,
 Veuillez recevoir,
 Recevez,
 Reçois,

Madame, Monsieur, Messieurs, Maître, Docteur, Monsieur le Directeur, Monsieur le Maire,
 Monsieur le Député, Monsieur le Curé, Mon Commandant, Cher Monsieur, Cher ami, ...

l'expression de ma plus
 respectueuse considération.
 l'expression de mon profond
 respect
 l'expression de mes
 sentiments les meilleurs.
 l'expression de ma
 respectueuse sympathie.
 l'expression de mon sincère
 dévouement.
 l'expression de mes
 meilleurs vœux.
 l'expression de mes
 profonds regrets.
 l'expression de ma profonde
 gratitude.
 l'expression de mes
 sentiments distingués.
 l'expression de mes
 sentiments les plus amicaux.

à l'expression de mes
 sentiments les plus
 respectueux.
 à tous mes sentiments de
 respectueuse gratitude.
 à l'expression de mes
 sentiments amicaux. —
 à mes meilleurs sentiments.
 à mon amical souvenir.
 à l'expression de ma
 respectueuse sympathie.
 à l'assurance de mes
 sentiments dévoués.
 à mes respectueux
 hommages (seulement à une
 femme).
 à mes plus fidèles pensées
 (seulement à une femme).

l'assurance de mes
 sentiments les meilleurs.
 l'assurance de mes
 sentiments distingués,
 l'assurance de mes
 sentiments dévoués.
 l'assurance de ma
 considération distinguée.
 l'assurance de ma parfaite
 considération.
 l'assurance de ma cordiale
 sympathie.
 mes sincères salutations
 mes sincères amitiés.
 mes salutations amicales.
 mes salutations
 confraternelles.

Comment commencer une lettre ?



par Anna LVOVA

Le fait de trouver une formule d'appel convenable suffirait souvent à vous dissuader d'écrire, tant il paraît compliqué d'en choisir une.

(Suite. Voir début N° 3, 2005)

ON écrit « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle » à quelqu'un que vous ne connaissez pas ou bien à quelqu'un que vous connaissez un peu et vous voulez lui marquer votre respect car il est très âgé ou d'un rang supérieur. À une mère célibataire ou à une femme non-mariée d'un certain âge, on écrit toujours « Madame ». Lorsqu'on s'adresse à un couple, on commence la lettre par « Madame, Monsieur ».

Si vous connaissez un peu votre correspondant et vous voulez lui témoigner une certaine estime, vous pouvez choisir de commencer par : « Cher Monsieur » ; « Chère Madame » ; « Chère Mademoiselle » (de même on emploie ces formules pour des relations déjà établies et assez familières) ; « Cher ami » (à la fois proche et distant ; aussi à une personne que l'on n'appelle pas par son prénom).

« Monsieur » est le cas le plus fréquent. N'écrivez pas « Cher Monsieur Durand », mais « Cher Monsieur » ou éventuellement « Mon cher Durand » (mais pas « Ma chère Durand »). « Mon cher Durand » s'utilise avec un correspondant appartenant au cercle le plus étroit des relations. On ne met jamais le nom propre après « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle », dans les

formules d'appel et de salutation finale. N'écrivez pas « Chers Monsieur et Madame », mais « Cher Monsieur, Chère Madame ». N'écrivez pas « Mon cher Monsieur », « Ma chère Madame » ou « Ma chère Mademoiselle » (le possessif « mon » ou « ma » figure déjà dans « Monsieur », « Madame » ou « Mademoiselle »).

Votre destinataire est un collègue, vous pouvez entamer par : « Cher confrère » ; « Mon cher confrère », « Chère consœur » (entre professions libérales, aussi complété par la manifestation d'amitié). « Cher collègue », « Cher collègue et ami » s'emploie entre fonctionnaires.

Votre correspondant est un parent éloigné, une connaissance ou une relation de travail que vous appelez par son prénom, commencez votre courrier par : « Cher Pierre » ; « Mon cher Pierre » ; « Mon cher ami » ; « Ma chère amie ». Pour les proches, libre à vous de choisir par quelle formule commencer : « Chère tante Odile » ; « Ma Chère tante Odile ».

Comment terminer une lettre

Pour bien terminer une lettre, il est d'usage de conclure par une formule de politesse. Cette formule, placée juste avant la signature, se construit dans la majorité des cas en reprenant la formule d'appel utilisée au début de la lettre,

par exemple :

« Chère Madame,...

Je vous prie de croire, Chère Madame, à mon meilleur souvenir.»

La formule de politesse varie selon les relations que l'on a avec son correspondant ; toutefois une femme évitera d'utiliser le mot « sentiments » pour s'adresser à un homme.

Exprimer son dévouement

Pour exprimer le respect et / ou le dévouement à une personne d'un rang élevé, vous pouvez terminer par :

« Je vous prie d'agréer (de bien vouloir agréer ; Daignez agréer), Monsieur (Madame), l'expression de ma (très) haute considération. »

« Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mon (très) profond respect. »

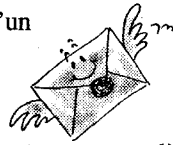
« Veuillez agréer (Agréer), Monsieur (Madame), l'expression de mon respectueux (sincère) dévouement. »

« Je vous prie d'accepter (de bien vouloir accepter), Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments déférents (respectueux) et dévoués (de mes sentiments fidèlement dévoués) » (uniquement de la part d'un homme s'adressant à un homme ou d'une femme s'adressant à une femme).

Exprimer son respect

Pour exprimer le respect à une personne d'un rang supérieur ou plus âgé que vous, vous pouvez terminer par :

« Veuillez croire, Monsieur (Madame), en l'expression de mes sentiments très respectueux » (de la part d'un homme à un homme ou d'une femme à une



Mon amie la langue française

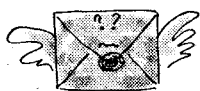
femme).

« Je vous prie d'agréer (Veuillez agréer), Madame, l'expression de mes (respectueux) hommages. » (d'un homme à une femme seulement).

Pour exprimer un certain respect à un supérieur ou à une relation d'affaires, vous pouvez terminer par :

« Veuillez agréer, Monsieur (Madame, Docteur, Monsieur le Docteur, Maître...), l'expression de ma considération distinguée. »

« Je vous prie d'agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mon respectueux souvenir. »



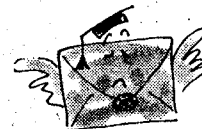
« Veuillez agréer, Monsieur (Madame), l'expression de mes sentiments distingués. » (de la part d'un homme à un homme ou d'une femme à une femme).

Exprimer sa reconnaissance

Pour exprimer votre reconnaissance, terminez par :

« Veuillez agréer (Je vous prie d'agréer), Monsieur (Madame), l'expression de ma respectueuse (profonde) reconnaissance (gratitude). »

« Croyez, Monsieur (Madame), à toute ma (sincère) reconnaissance (gratitude). »



SOURCES :

500 lettres pour tous les jours. Savoir écrire en toutes circonstances. Larousse, 2004.

500 trucs pour mieux communiquer au travail. Larousse/VUEF, 2002.

S. GÉRARD, Ph. LIÈVREMENT, V. LADKA, La Correspondance. Nathan, 1992.

P. MAURY, 200 modèles de lettres. Marabout, 1986. ●