

FORMULES DE POLITESSE
Comment commencer une lettre ?

Une lettre commence toujours par une formule de politesse (formule d'en-tête). Cette formule est une façon de saluer le destinataire de la lettre.

On précise, dans la formule, la qualité de son correspondant. On écrit :

A un ministre :

Monsieur le Ministre ou Madame le Ministre,

A un député :

Monsieur le Député ou Madame le Député,

Au préfet :

Monsieur le Préfet

Au maire :

Monsieur le Maire,

A un colonel ou un lieutenant-colonel :

Mon Colonel (de la part d'un homme)

Colonel (de la part d'une femme)

A un évêque ou un archevêque :

Monseigneur ou Excellence

A un notaire, un avocat ou un huissier :

Maître

A un proviseur :

Monsieur le Proviseur

A un médecin :

Docteur ou Cher Docteur

A un collègue de travail :

Cher Collègue

Au directeur du personnel :

Monsieur le Directeur,

A un ou une amie proche :

Cher Jean ou Mon Cher Jean/Chère Florence ou Ma Chère Florence.

Comment conclure une lettre ?

On termine une lettre par une formule de politesse qui reprend toujours les mots utilisés dans la formule d'en-tête. On écrit, par exemple :

A un ministre :

Veillez agréer, Monsieur (ou Madame) le Ministre, l'expression de ma très haute considération.

A un maire :

Veillez agréer, Monsieur le Maire, l'expression de la considération distinguée.

A un colonel :

Je vous prie de croire, (Mon) Colonel, à l'expression de mes salutations distinguées.

A un évêque :

Je vous prie de croire, Monseigneur, à l'assurance de mes sentiments respectueux et dévoués.

A un notaire, un avocat ou un huissier :

Je vous prie de croire, Maître, à l'expression de mes sentiments distingués.

A un magistrat

Veillez agréer, Monsieur le Juge, l'expression de mes sentiments respectueux.

A un directeur d'école :

Veillez croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de mes salutations distinguées.

A un ami éloigné :

Croyez bien, Cher Monsieur et ami, à mes plus amicales pensées.

A un ami proche, à la famille :

Fidèlement à toi, ou

Bien amicalement à vous, ou

Affectueuses pensées, etc.

Schéma des formules de politesse pour finir une lettre :

Verbe	Appellation du destinataire	Un contenu	Une qualité de ce contenu
Recevez, Agréez, Acceptez, Veillez agréer, Veillez recevoir, Veillez accepter, Je vous prie d'agréer, Je vous prie d'accepter,	Monsieur, Madame, Cher Monsieur, Chère Madame, Cher(e) ami(e) Cher client, Monsieur et cher ami, Monsieur et cher client, Cher M. Y... Etc. (même appellation au	L'assurance de... L'expression de ... Mes salutations Mes sentiments Mes amitiés Mes hommages Mes respects Ma considération	 Sincères Dévoués Empressés Distingués

	début et en fin de lettre).		Respectueux Cordiaux (ales)
--	-----------------------------	--	--------------------------------

A partir de ces variantes, un choix s'opère en fonction de :

- Ce que l'on sent personnellement,
- Les rituels sociaux,
- Ce que l'organisation pour laquelle on travaille souhaite,
- Les relations qui existent entre l'expéditeur et le destinataire (amitié, rapports hiérarchiques,...)

Il n'existe, à proprement parler, aucun code absolu. Chacun peut faire preuve d'initiative, de fantaisie ou de simplicité.