

Formules de politesse - exemples et conseils

Février 2016



Trouvez la bonne formule de politesse pour finir votre lettre avec nos exemples et nos conseils. Les formules de politesse pour conclure une lettre ne manquent pas. Mieux vaut opter pour la simplicité en évitant les expressions confuses ou les erreurs de style.

- [Je vous prie d'agréer](#)
- [Dans l'attente de votre réponse](#)
- [Demande d'entretien](#)
- [Madame, Monsieur ?](#)
- [Cordialement](#)
- [Mail](#)
- [Lettre de motivation](#)
- [En anglais](#)
- [En allemand](#)
- [Courrier](#)
- A lire aussi: [Formule de politesse](#)

La formule de politesse n'est pas l'élément déterminant d'un courrier. Il s'agit donc, la plupart du temps, d'une formalité sur laquelle on s'attarde peu... à condition de connaître au préalable les quelques règles applicables pour éviter les erreurs de formule.

Je vous prie d'agréer

La liste des expressions qui suivent sont les formules de politesse standard le plus souvent employées pour finir un courrier.

- *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées ;*

- *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués ;*
- *Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués ;*
- *Veillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée ;*
- *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses (ou "mes sincères") salutations ;*
- *Veillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.*
- *Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en ma considération distinguée.*
- *Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes respectueux hommages.*

Lorsqu'une femme s'adresse à un homme ou inversement, il est conseillé d'utiliser une formule autre que celle comportant l'expression "*mes sentiments*".

Dans l'attente de votre réponse

Si vous adressez une lettre de demande et que vous attendez une réponse ou un accord de votre correspondant, vous pouvez opter pour l'une des marques de politesse qui suivent.

- *Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.*
- *Dans l'attente de votre accord, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.*
- *En espérant une réponse rapide de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.*

Demande d'entretien

Si vous souhaitez solliciter une demande d'[entretien d'embauche](#) dans le cadre d'une [lettre de candidature](#) pour un emploi, vous pouvez intégrer ce souhait dans votre formule. Vous pouvez par exemple opter pour une formule du type *Me tenant à votre disposition pour un prochain entretien, je vous prie d'agréer...*

Madame, Monsieur ?

Si vous connaissez l'identité de votre correspondant, ne mettez que "Madame" ou "Monsieur", mais pas "Monsieur Dupont" ou "Madame Durand". De même, ne mettez pas "Cher Monsieur" ou "Chère Madame", qui sont des expressions réservées aux proches ou aux sociétés commerciales lorsqu'elles s'adressent à leurs clients.

Vous devez toujours écrire *Monsieur* ou *Madame* avec une majuscule.

En abrégé, *Monsieur* s'écrit *M.* et non *Mr* (erreur fréquente).

Vous pouvez également désigner le destinataire par sa fonction. Exemples : *Maître* pour un avocat ou un notaire, *Docteur* pour un médecin.

Si vous vous adressez à une "personnalité" (maire, préfet, proviseur, procureur, juge, etc.), vous pouvez utiliser ce type de formule :

- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le..., l'expression de mes salutations distinguées.*
- *Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur le..., l'expression de mes sentiments respectueux.*

Cordialement

Si vous rédigez un e-mail ou une lettre informelle, vous pouvez opter pour des formules de politesse plus courtes. Le choix de la formule dépend de l'identité de votre destinataire (collègue de bureau, client, fournisseur, ami, etc.).

Si la personne à qui vous vous adressez n'est pas un proche mais une simple connaissance, mieux vaut opter pour des formules du type *cordialement*, *bien cordialement*, *salutations*, etc.

Si vous vous adressez à un proche, vous pouvez utiliser des formules du type *amicalement*, *amitiés* ou *bien à vous*.

Mail

Lors de l'écriture d'un mail, on privilégiera plutôt une formule rapide et concise. En pratique, l'expression la plus utilisée est "*Cordialement*", notamment en cas d'envoi de mails groupés.

Vous pouvez aussi utiliser des termes un peu plus formels comme l'expression "*Sincères salutations*". Si vous êtes particulièrement proche de votre destinataire, vous pouvez néanmoins opter pour des expressions de type "*Amicalement*" ou "*A bientôt*".

Lettre de motivation

Si vous recherchez un emploi, vous devez obligatoirement finir votre lettre de motivation par une formule de politesse. Les expressions mentionnées plus haut peuvent ainsi être utilisées lorsque vous écrivez une [lettre de candidature](#). Toutefois, certaines erreurs doivent être évitées, voir ainsi nos [conseils pour écrire une lettre de motivation](#).

En anglais

Si vous devez rédiger une lettre en anglais, n'essayez évidemment pas de traduire littéralement les formules en français qui précèdent ! En revanche, vous pouvez notamment utiliser l'une des deux formules suivantes :

- *Yours faithfully* (si vous n'avez pas mentionné le nom du destinataire) ;
- *Sincerely Yours* (si vous avez mentionné le nom du destinataire).

En allemand

Pour une formule de politesse en allemand, vous pouvez par exemple opter pour l'expression *mit freundlichen Grüßen* qui est la formule la plus couramment utilisée.