

<https://www.bts-electrotechnique.fr/correspondance-formules-de-politesse-art310>



# Correspondance : formules de politesse

- fr - Ressources - Communication -

Date de mise en ligne : jeudi 14 avril 2011

---

Copyright © BTS Electrotechnique - Etudiants & Apprentis - Tous droits

réservés

---

Écrire à quelqu'un qu'on ne connaît pas ou peu, c'est difficile : on se doit de garder une certaine distance, d'avoir recours aux formules classiques, voire protocolaires. Cela peut vous paraître d'un autre âge, mais on ne vous trouvera jamais ridicule si vous employez la bonne formule de politesse, même si elle est un peu guindée. A l'inverse, on remarquera d'emblée un style négligé, une lettre mal présentée, un mot déplacé. Alors, plutôt que de rester des heures devant une feuille blanche en dévorant votre stylo, voici quelques idées pour vous éviter de commettre un impair.

## Les cartes de visite

Moyen conventionnel de correspondance, la carte de visite peut être utilisée pour répondre à une invitation, exprimer des remerciements ou des félicitations, mais aussi répondre à un faire-part lorsqu'on connaît à peine la famille. Écrivez directement à la troisième personne, sans en-tête ni signature et, si possible, en n'inscrivant rien au verso. Si vous voulez écrire à la première personne, barrez votre nom d'un trait oblique.

## Répondre à un faire part de mariage

Pour répondre à quelqu'un que vous ne connaissez pas, employez sans complexe le très strict « Mademoiselle X et Monsieur Y adressent leurs sincères félicitations à Monsieur et Madame Y et les prient de transmettre tous leurs vœux de bonheur aux jeunes mariés. ». Si vous êtes plus proche des mariés, adressez-leur directement vos vœux de bonheur. Lors de la cérémonie, ne vous trompez pas, présentez vos meilleurs vœux de bonheur à la mariée et vos félicitations au mari.

## Adresser des condoléances

Vous vous devez de répondre, dans les 48 h qui suivent la réception du faire-part, d'un :

« Monsieur et Madame T adressent à Monsieur et Madame W leurs pensées de profonde sympathie à l'occasion du deuil qui les touche. »

On n'envoie jamais ses condoléances sur carte de visite, mais seulement sur papier à lettres.

## Décliner une invitation

On envoie une carte de visite : « Je vous prie de bien vouloir m'excuser, mais un empêchement me contraint à refuser votre aimable invitation. »

## Remercier quelqu'un

Vous avez reçu une carte de félicitations ou un cadeau. Envoyez une carte de remerciement.

« Chère Madame, les félicitations (le bouquet, le vase, ....) que vous m'avez adressées (envoyés) lors de ... (telle ou

telle occasion) m'ont beaucoup touché et je vous en remercie infiniment.

Avec mes sentiments les meilleurs. »

## Trouver la formule de politesse à la fin d'une lettre

- A un préfet, un maire ou un conseiller : « Veuillez, Monsieur le ..., recevoir l'expression de ma considération distinguée. »
- A un avocat ou un notaire : « Je vous prie d'agréer, Maître, l'assurance de ma parfaite considération. »
- Pour une requête adressée au Président de la République : une femme écrira : « Veuillez recevoir, Monsieur le Président, l'assurance de ma très haute considération. »
- Une femme à une femme : « Veuillez croire, Madame, à l'expression de mes sentiments les meilleurs » ou « à l'expression de mon meilleur souvenir ».
- Une femme à un homme : « Croyez, Monsieur, à ma considération distinguée. » Une femme n'envoie jamais « ses sentiments » ni, évidemment, « ses hommages » à un homme.
- Un homme à un homme : « Veuillez croire, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs. »
- Un homme à une femme : « Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages. »

## Des formules amicales

- Si vous écrivez à quelqu'un de la même corporation que vous, n'hésitez pas à terminer votre courrier par « Confraternellement ».
- Si vous avez une relation amicale, mais irrégulière, vous pouvez conclure par un : « Cordialement », plutôt que par une phrase plus pompeuse.
- Si vous vouvoyez quelqu'un que vous appréciez beaucoup, utilisez : « Amicalement » ou « Bien à vous ».

## Quelques erreurs à éviter dans la conversation

Ne dites pas : « Enchan-té » quand on vous présen-te à quelqu'un, mais : « Je suis heureux de faire votre connaissance ».

Lorsqu'on s'adresse à quelqu'un, on ne dit jamais : « Bonjour Monsieur Dupont ou Madame Durand » ou « Bonjour messieurs-Dames », mais : « Bonjour Monsieur » ou « Bonjour Madame ».

Un homme qui se présente à une femme ajoute : « Mes hom-mages ». Mais il présente ses respects si c'est une demoiselle.

Ne dites pas : « Sans façons », mais « Je vous en prie ».

Préférez « Prendre contact » à « contacter », « Nous étions convenu » plutôt que « Nous avons convenu ». Et remplacez « Au plaisir » par un simple « Au revoir ».

## Comment bien présenter une lettre administrative

Placez vos coordonnées en haut à gauche (une femme n'indiquant que son adresse professionnelle), et celles du destinataire un peu plus bas à droite.

Commencez votre lettre par Monsieur ou Madame (surtout pas Cher Monsieur X).

## Correspondance : formules de politesse

---

Ne commencez jamais le texte par « je » ni par un participe présent, mais, par exemple, par : « Suite à votre courrier du X », ou « Suite à notre entretien de ce jour ».

Laissez une marge de chaque côté de votre texte, aérez-le en paragraphes courts, sautez une ligne entre chaque idée et allez à l'essentiel.