

Formules de politesse en fin de lettre

Exemples à copier-coller, classés par contexte

Lettre de motivation et candidature

Candidature spontanée

- « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations. »
- « Dans l'attente d'un retour de votre part, veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. »
- « Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien et vous prie d'agréer mes respectueuses salutations. »
- « En espérant que ma candidature retienne votre attention, je vous adresse mes cordiales salutations. »

Réponse à une offre d'emploi

- « Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et reste disponible pour échanger. »
- « Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations. »
- « Vous remerciant par avance de votre considération, je vous prie de croire en mes respectueuses salutations. »
- « Me tenant à votre disposition pour un entretien, je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués. »

Candidature interne

- « Bien cordialement, » → pour un manager déjà connu.
- « Je reste à votre disposition pour en discuter de vive voix. Bien à vous. »
- « Je vous remercie pour votre considération et reste joignable pour tout complément. »

E-mails professionnels

Supérieur hiérarchique ou client

- « Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée. »
- « Je vous prie de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations. »
- « Bien cordialement, » → pour un échange déjà installé avec un client régulier.
- « Je reste à votre disposition. Bien à vous. »

Collègue ou partenaire

- « Belle journée » ou « Bonne fin de journée ».
- « À bientôt » → pour un partenaire que vous croisez régulièrement.
- « Cordialement » → le classique, valable en toute circonstance.
- « Bien à toi » → pour un collègue proche, jamais pour un premier contact.

E-mail administratif ou institutionnel

- « Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. » → administration publique.
- « Je vous prie d'agréer, Maître, l'assurance de ma considération distinguée. » → avocat, notaire.
- « Veuillez recevoir, Madame la Directrice, mes respectueuses salutations. » → profession réglementée.

- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués. » → courrier très formel.

Cadre personnel

Courrier formel (invitation, remerciement solennel)

- « Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs. »
- « Avec toute ma considération, je vous prie de croire en mes sincères salutations. »

Événement de la vie (mariage, naissance, décès)

- « Avec toute notre affection » → faire-part de mariage ou de naissance.
- « Je vous adresse, ainsi qu'à votre famille, mes sincères condoléances » → mot de deuil.
- « Tous nos vœux de bonheur vous accompagnent » → mariage.

Formules amicales

- « À très vite ».
- « Prenez soin de vous ».
- « Amicalement ».
- « Bises » → entre proches, jamais dans un cadre professionnel.

En anglais

Formules formelles

- « Yours sincerely » (je vous prie d'agréer mes salutations distinguées) → quand vous connaissez le nom du destinataire.
- « Yours faithfully » (je vous prie d'agréer mes salutations distinguées) → après « Dear Sir or Madam ».
- « Best regards » (cordialement) → mail professionnel courant.
- « Kind regards » (bien cordialement) → légèrement plus chaleureux.

Formules informelles

- « Best » (à bientôt / cordialement) → entre collègues proches.
- « Cheers » (merci / salut) → cultures anglo-saxonnes décontractées.
- « Take care » (prenez soin de vous) → échange amical.
- « Talk soon » (à bientôt) → pour annoncer un prochain échange.

Ouverture d'un mail ou d'une lettre

Formule de salutation

- « Madame, Monsieur » → quand vous ne connaissez pas le nom.
- « Madame [Nom] » ou « Monsieur [Nom] » → si vous avez identifié la personne.
- « Bonjour Madame, » ou « Bonjour, » → mail plus direct, interlocuteur déjà connu.
- « Cher Monsieur / Chère Madame » → uniquement si vous connaissez bien la personne.

Première ligne pour introduire le sujet

- « Je me permets de vous contacter au sujet de... » → première prise de contact.
- « Suite à votre annonce parue le [date], je me permets de vous soumettre ma candidature. »
- « Je vous adresse ma candidature pour le poste de [intitulé], que vous avez publié sur [source]. »

- « J'ai bien reçu votre message du [date] et vous en remercie. »
- « Je me permets de revenir vers vous concernant... » → pour une relance.
- « Je vous écris afin de vous faire part de... » → demande ou réclamation administrative.
- « J'espère que vous allez bien. Je me permets de vous solliciter au sujet de... »

À éviter

- « Cdt » ou « bien à vous » pour un premier contact → trop abrégé.
 - « Dans l'attente d'une réponse rapide » → sonne comme une exigence.
 - « Veuillez agréer l'expression de mes hommages respectueux » → daté et pompeux.
 - « Salut » ou « À plus » → trop familier pour une candidature.
 - « Bisous » ou « Gros bisous » → jamais dans un cadre professionnel.
 - « L'expression de mes salutations distinguées » → accord fautif (on exprime des sentiments, pas des salutations).
-