

Les formules de politesse sont en grande évolution, notamment dans les e-mails. Elles subissent en effet l'influence des pays anglo-saxons qui utilisent des formules réduites à deux ou trois mots. Aujourd'hui, deux types de formules de politesse coexistent selon la nature de l'e-mail :

E-mail court

Formules de politesse courtes et dynamiques, symboles des temps modernes

E-mail en forme de lettre

Formules de politesse protocolaires, symboles de la tradition

Leur emploi dépend du contexte, des circonstances, des liens professionnels et du style de l'e-mail.

Les formules de politesse dans l'e-mail

Les formules de politesse dans l'e-mail ne comportent pas de verbe conjugué ni d'appellation. Elles se limitent en général à un ou deux mots :

Liens professionnels

Cordialement
Bien cordialement
Très cordialement
Respectueusement vôtre
Salutations distinguées
Avec nos (mes) salutations distinguées
Avec tous nos (mes) remerciements

Liens amicaux

Avec toutes mes amitiés
Amicalement
Bien à vous
Sincèrement vôtre



Les abréviations dans les formules de politesse

Certains adoptent des formules de politesse sous forme d'abréviations (*Cdt* par exemple) : elles sont à proscrire de l'écriture professionnelle. Autant ne pas écrire de formule de politesse.

Les formules de politesse dans l'e-mail en forme de lettre

Elles proviennent d'une tradition très ancienne qui les conforme à des règles d'usage très strictes. Elles varient selon les destinataires qui peuvent être des institutions, des entreprises ou des personnalités diverses. Elles prennent en compte le rang social du destinataire.

Formules de politesse standard		
Je vous prie d'agréer, Je vous prie de recevoir, Veuillez recevoir, Veuillez agréer,	Madame, Mademoiselle, Monsieur,	mes salutations distinguées. l'expression de ma considération distinguée.
Je vous prie d'agréer,	Cher Monsieur, Cher ami,	l'assurance de mes sentiments les meilleurs.
Formules de politesse déférentes		
Je vous prie d'agréer, Veuillez agréer,	Madame, Mademoiselle, Monsieur,	l'expression de mes sentiments distingués. l'assurance de ma parfaite considération. mes respectueuses salutations. mes sentiments respectueux et dévoués. l'assurance de mes salutations distinguées.
Veuillez croire, Je vous prie de croire,		à l'assurance de mes sentiments les meilleurs. à l'expression de mes sentiments respectueux.

Les règles traditionnelles

Les différentes règles traditionnelles sont les suivantes :

- ▶ Un homme exprime ses hommages à une dame, pas à une demoiselle.
- ▶ Une dame ou une demoiselle n'expriment pas de « sentiments » à l'égard des « messieurs ».
- ▶ Il est préférable d'utiliser la formule « *Je vous prie* » aux formules « *Recevez* » ou « *Veuillez agréer* ».
- ▶ On utilise indifféremment la formule :
Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma considération.
Je vous prie de croire, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Les associations traditionnelles

Le tableau des associations traditionnelles (verbes, noms et adjectifs) se présente comme suit :

Verbes	Noms	Adjectifs
adresser agréer recevoir	salutations	distinguées
agréer recevoir	sentiments	sincères dévoués respectueux
assurer	considération dévouement	respectueux(se)

La féminisation des titres

Les titres sont féminisés. Il convient donc d'utiliser le « féminin » officiel. Cependant, certaines femmes préfèrent conserver l'intitulé invariable, il est d'usage de respecter leur choix.

La signature de l'émetteur

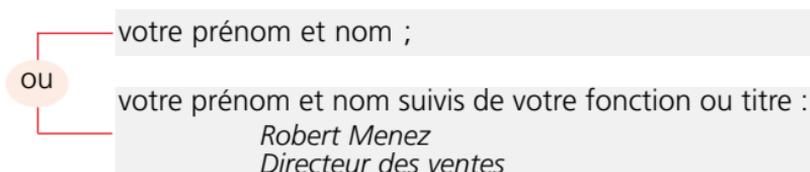
La signature dans le courrier électronique n'est pas manuscrite. En conséquence, elle ne prouve pas que vous êtes l'auteur de l'e-mail. **La preuve de votre identité est garantie par l'en-tête numérique de votre e-mail** qui comporte le nom de votre messagerie et votre adresse e-mail.

Cependant, cette preuve est sujette à caution puisqu'une personne peut envoyer un message pendant votre absence depuis votre ordinateur, si vous avez oublié de l'éteindre. Toutefois, cette signature suffit dans les cas de correspondance courante.

   quoi sert votre signature électronique ?

- ▶ **elle marque** une certaine politesse ;
- ▶ **elle confirme** votre présence ;
- ▶ **elle crée** un lien de proximité avec votre destinataire.

Elle peut se présenter de deux façons :



Faites-les suivre dans la mesure du possible de votre numéro de téléphone, des coordonnées de votre société, de votre fax...