**De la lettre à l'e-mail : ressemblances et différences**

On pense souvent que l'e-mail n'a pas la même valeur que la lettre écrite, ou que c'est une forme de correspondance informelle, libre et privée. Mais juridiquement, l'e-mail est en train de remplacer la lettre écrite (en particulier l'e-mail professionnel ou administratif), et il a la même valeur juridique en étant soumis aux mêmes codes. Par ailleurs, l'e-mail peut être imprimé et conservé comme une véritable lettre, et servir de preuve écrite. Il est donc important de faire attention à ce que l'on écrit, car l'e-mail a un statut très proche de la lettre sur papier.

Dans l'e-mail, il est important de **respecter des codes minimaux de politesse et de présentation, même s'ils sont moins développés que dans la lettre**, surtout quand il s'agit d'un e-mail professionnel ou administratif, mais aussi dans le cadre d'e-mails personnels.

C'est aussi une forme de respect pour le destinataire. Il faut donc faire attention aux détails suivants :

* Présenter un **texte correct** sur le plan de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation ;
* **Aller à la ligne à chaque nouveau paragraphe** et aérer son texte en sautant des lignes quand il est long. C'est plus agréable à lire. ;
* En revanche, on peut mettre des formules de courtoisie, pour saluer son destinataire au début et à la fin du mail. Là encore, ce sont **des formules plus courtes** que dans une lettre écrite, mais il est important de les mettre, par respect pour le destinataire :

**E-mail personnel :**

* En-tête : Bonjour, Salut, ou le prénom de la personne : Sarah, Chère Sarah… ;
* Formule de congé : À bientôt, À plus, Bises, Bisous… ;
* Signature.

**E-mail professionnel ou administratif :**

* En-tête : du plus familier au plus neutre, selon qu'on connaît plus ou moins la personne et selon son statut : Bonjour Madame, Bonjour Monsieur, ou Chère Madame, Cher Monsieur, ou Madame, Monsieur ;
* Formule de congé : du plus familier au plus neutre : Bien à vous, Bien cordialement, Cordialement, Salutations, Meilleures salutations, Salutations cordiales… ;
* Signature (accompagnée des éléments de présentation en dessous comme dans la lettre administrative : adresse, nom du service ou de l'entreprise où l'on travaille, numéro de téléphone, e-mail).

Pour l'e-mail professionnel ou administratif, ne pas oublier de remplir la case précisant **l'objet** de l'e-mail sous forme de substantif sans article (par ex. *Demande d’information*).

<http://lelivrescolaire.fr/3690/2_Savoir_reconnaitre_et_ecrire_une_lettre_personnelle_une_lettre_administrative.html>