

Comment écrire les formules de politesse?

Les formules de politesse¹ ont une importance toute particulière. L'en-tête² frappera³ votre correspondant dès le début de sa lecture; la formule finale viendra nuancer⁴ l'impression générale donnée par votre lettre. Nous vous proposons quelques variantes de l'en-tête et de formules finales que vous pourrez utiliser dans votre correspondance.

Formules de tous les jours:

● l'en-tête

A un inconnu, nous écrivons *Monsieur*; quand nous le connaissons depuis quelque temps, *cher Monsieur*, puis: *cher Monsieur et ami*; ou *Monsieur et cher collègue*, *cher collègue et ami*; ou simplement *cher ami*.

Les mêmes formules se retrouvent au féminin: *Madame (Mademoiselle)*; *chère Madame (Mademoiselle)*; *chère Madame (Mademoiselle) et amie*; *chère collègue*, *chère collègue et amie*; *chère amie*.

Dans ce cas, *Monsieur*, *Madame* et *Mademoiselle* doivent toujours être écrit en toutes lettres — les abréviations *M.*, *M^{me}* et *M^{lle}* sont à proscrire absolument⁵ — et comporter une majuscule.

On ne saurait en aucun cas écrire *Mon cher Monsieur*, *Ma chère Madame*, ces deux termes (*mon-sieur*, *ma-dame*) comportant déjà le possessif.

En principe, le nom de famille ne doit jamais figurer dans un en-tête. Il existe toutefois deux exceptions:

— si vous écrivez à un camarade d'école, de faculté, ou à un collègue que vous avez toujours appelé par son nom de famille;

— si vous vous adressez à une personne que vous appelez, dans la vie courante, *Madame Durand* ou *Madame Dupont* et à qui un simple *Chère Madame* risquerait de paraître bien froid.

● les formules finales

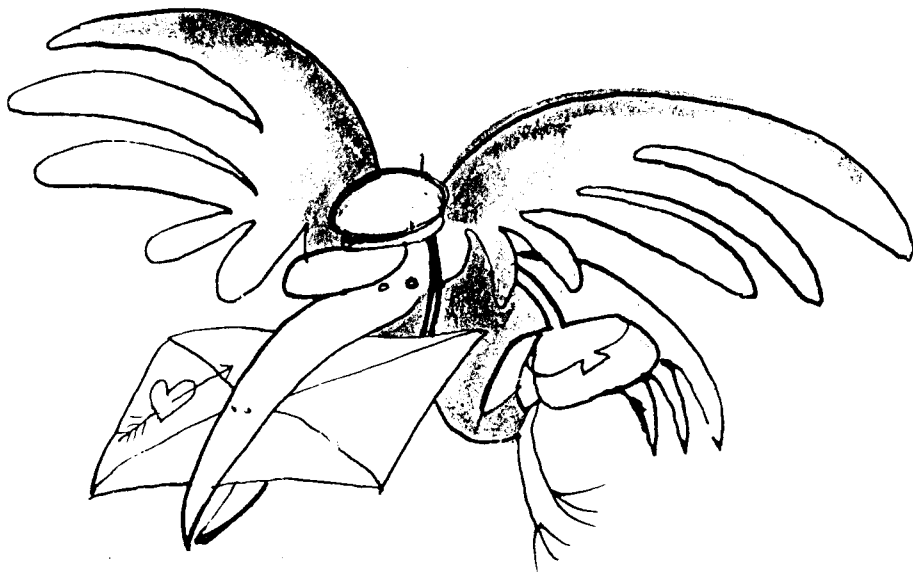
Elles sont plus variées que les en-têtes. On se souviendra:

— de toujours répéter, dans la formule finale, les mots qui ont servi d'en-tête. Si la lettre commence par *Monsieur et cher collègue*, elle se terminera par *Recevez, Monsieur et cher collègue, l'assurance de mes sentiments distingués*.

— si l'on connaît l'épouse ou le mari, le frère ou la sœur ou l'ami de la personne à laquelle on écrit, de ne pas l'oublier dans la formule finale.

Transmets nos amitiés à Fabrice et embrasse les petits pour nous;

Je t'embrasse, ma petite chérie; bien des choses à ton mari (frère, sœur, parents)



On pourra écrire à quelqu'un que:

l'on ne connaît pas

Je vous prie d'ag. éer, Monsieur, l'expression de mon profond respect.

Recevez, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

Recevez, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Recevez, Monsieur mes bien sincères salutations.

l'on connaît

Veillez agréer, cher Monsieur, l'expression de ma respectueuse sympathie.

Veillez agréer, Monsieur et chère collègue, l'assurance de mes sentiments distingués.

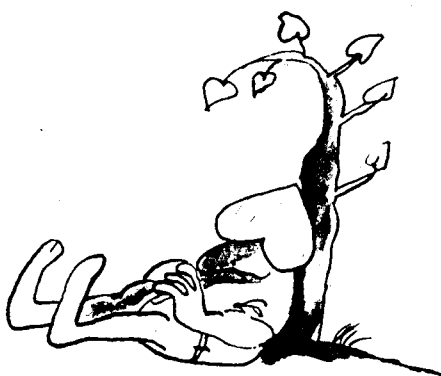
Croyez, cher Monsieur, à mes sentiments bien amicaux et présentez à Madame Dubois mes respectueux hommages.

Croyez, chère Madame, à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Croyez, chère Madame, à mes plus fidèles pensées.

à un ami ou une amie

Veillez accepter, cher ami, l'assurance de ma cordiale sympathie.



Recevez, chère amie, l'expression de ma respectueuse amitié. Bien amicalement à vous. (Toutes nos amitiés.) Cordialement vôtre. (Amicalement.) Bien à vous. (Fidèlement à toi.) A toi.

d'après 500 lettres

ENVOYER UNE LETTRE

Elodie, huit ans, arrive au guichet d'un bureau de poste.

La postière: Alors, qu'est-ce que tu veux?

Elodie: Je voudrais envoyer cette lettre en Argentine, Madame.

La postière: Oui, par avion?

Elodie: Par avion.

La postière: Bon, alors, tu me la donnes, je te la pèse . . . Il faut l'affranchir à 6 francs 50.

Elodie: Comment? Je n'ai pas compris.

La postière: Je dis qu'il faut payer 6 francs 50.

Elodie: Ah bon. Voilà. (Elle lui donne une pièce de dix francs.)

La postière: Merci. Et voilà, 6,50, 7, 7 et 3, 10.

Elodie: Merci, Madame. Au revoir, Madame.

La postière: Au revoir, Mademoiselle.

d'après Guide pratique de la communication

1 zvdvorilostné — 2 nadpis, záhlavie (listu) — 3 „zasiahne“ — 4 dá nuansu, nádych — 5 sú úplne vylúčené