

Les formules de politesse

Pour la production écrite du DELF/DALF

La production écrite du DELF et du DALF vous demandera de faire certains types de textes spécifiques, comme par exemple d'écrire :

- une lettre au courrier des lecteurs
- une lettre au maire de la ville
- une lettre au directeur
- une lettre de motivation pour un emploi
- une lettre de réclamation
- un message sur un forum
- une carte postale à un ami
- un email professionnel/ amical
- etc.

Il est important de connaître la mise en forme pour ces différentes productions, mais aussi les codes à respecter. **La formule de politesse est très importante**, et bien qu'elle ne soit pas vraiment lue dans la vie, à l'examen le choix des mots sera évalué. Pour cela, il est préférable de savoir quelles sont les bonnes formules de politesse à adapter.

Il n'est pas nécessaire de mémoriser toutes ces formules. En revanche, il est recommandé d'en mémoriser une ou deux pour chaque catégorie.

1. Formules de politesse formelles pour un supérieur hiérarchique ou un client

Pour s'adresser à un supérieur hiérarchique (comme à un directeur par exemple) ou à un client, la formule de politesse doit être **respectueuse** et **formelle**. Elles sont souvent longues et un peu compliquées :

✓ **Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.**

- *Je vous prie de recevoir, Madame la directrice, mes respectueuses salutations.*
- *Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mon profond respect.*
- *Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.*
- *Veillez croire, cher Monsieur, à mes sentiments cordiaux et respectueux.*
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon profond respect.*
- *Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.*
- *Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses.*
- *Recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.*
- *Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*
- *Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*
- *Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.*
- *Veillez recevoir, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.*
- *Je vous prie d'agréer, Madame, mes respectueux hommages.*
- *Recevez, Monsieur, mes salutations distinguées.*
- *Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments respectueux et dévoués.*
- *Nous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les plus dévoués.*

2. Formules de politesse classiques pour la fin d'un email

La formule de politesse à la fin d'un email est **courte** car elle **va à l'essentiel** !

✓ Cordialement

- *Cordialement.*
- *Sincèrement.*
- *Sincères salutations.*
- *Bien cordialement.*
- *Bien sincèrement.*
- *Bien à vous.*
- *En vous souhaitant cordialement une excellente journée.*
- *Avec mes salutations.*
- *Avec mes remerciements.*

3. Formules de politesse amicales

Formule à utiliser dans les lettres ou emails à **des amis** ou à des personnes proches.

✓ À bientôt

- *Salut.*
- *Bisous.*
- *Ciao.*
- *A bientôt.*
- *A plus.*
- *Amitiés.*
- *Amicalement.*

4. Formules de politesse formelles pour une lettre de motivation

Dans le cas d'une lettre de motivation pour postuler à un emploi, voici quelques formules courantes :

✓ Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

- *Je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous afin de vous démontrer ma motivation lors d'un entretien.*
- *Si mon profil vous intéresse, rencontrons-nous. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.*
- *Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie, Monsieur, Madame, de bien vouloir recevoir mes plus respectueuses salutations.*
- *Je serai heureux que ma candidature ait su vous convaincre et me permette de vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance. Dans cette perspective, je vous saurai gré, Monsieur, Madame, d'accepter mes respectueuses salutations.*
- *Dans l'attente d'une réponse que j'espère favorable, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.*
- *Je reste disponible pour un entretien que vous voudrez bien me fixer et, dans l'attente de vous rencontrer afin d'approfondir ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en mes respectueuses salutations.*