

Rédacteur : Bruno Thomasset

Avril 2020

Formation à l'écriture des e-mails

Fiche n°2 : adresse et salutations

L'adresse veut dire ici comment on s'« adresse » à son interlocuteur en ouverture du mail. La salutation est la formule employée avant la signature.

Pour une lettre, on utilisait des formules comme « Cher Monsieur » pour l'adresse et « Veuillez agréer l'expression de mes salutations les meilleures » pour la salutation. Le mail a beaucoup simplifié ces formules. On utilise le langage parlé, c'est-à-dire les formules qu'on emploierait si l'on était en face de la personne destinataire.

On parle ici bien sûr de l'adresse au destinataire principal. Les destinataires en copie ne sont pas concernés. S'il y a plusieurs destinataires principaux, il faut s'adresser à chacun (cf. plus loin)

1. L'adresse

Bonjour est la formule universelle. Toutefois l'utiliser seule dans une relation de personne à personne est trop impersonnel. Il faut la faire suivre d'une « adresse » adaptée :

1.1. Le prénom

Si on connaît déjà son interlocuteur ou que l'on a été présenté même de manière indirecte, il ne faut pas avoir peur d'utiliser le prénom. Le destinataire pourra s'étonner d'une trop grande familiarité mais ce n'est pas une faute.

1.2. L'adresse : Monsieur, Monsieur le Président, Docteur, Maître, mon Père, mon Général, Monseigneur...

On doit écrire « Bonjour Monsieur, » « Bonjour Madame, » sans faire suivre du nom. Si on veut garder une distance avec le destinataire, on peut enlever le Bonjour : « Monsieur, ». Eventuellement revenir à la formule courrier « Cher Monsieur, ».

Si l'on hésite sur la formule à employer, la question est : que dirais-je si j'étais en face de lui (d'eux) ?

En cas de destinataires multiples, le mieux est de s'adresser à chacun si c'est possible : « Bonjour ma Sœur, Bonjour Madame, bonjour Monsieur, » est tout à fait correct, chaque destinataire se sent impliqué. On pourra faire des groupes de personnes ayant la même adresse : « Bonjour ma Sœur, bonjour Mesdames, bonjour Messieurs, ». L'important est que chaque destinataire principal se sente « adressé ».

Les formules du type « Bonjour à tous, » ou « Bonjour chers amis, » sont plus familières.

Pour un courrier très administratif et impersonnel « Bonjour, » peut suffire.

2. La salutation

La formule universelle est « Cordialement ». On ne fera jamais de faute en l'utilisant.

On peut ajouter une touche d'empathie avec « Bien cordialement » ou « Très cordialement ». Au-delà on peut faire preuve de créativité selon son humeur : « Bien amicalement », « Fraternellement », ou encore « J'espère à très bientôt » plus familier... ou plus sophistiqué : « Espérant avoir le plaisir de vous rencontrer prochainement et bien cordialement. » On voit de plus en plus « Bien à vous » qui suppose une relation de service. Le mieux reste de faire au plus simple.

Si l'on a fait une demande dans le mail, il est bien d'utiliser une formule de remerciement avant la salutation : « Merci de votre attention » ou simplement « Merci beaucoup » ou « Merci par avance de tout ce que vous pourrez faire » sous-entendent qu'on attend une réponse active. La salutation reste nécessaire après :

« Merci beaucoup.
Cordialement. »

3. Signature

Il peut être très utile à votre interlocuteur de préciser vos coordonnées à l'occasion de la signature. On pourra indiquer : prénom, nom, fonction, entreprise ou association, téléphone, adresse postale, portable...

Par exemple :

Bruno Thomasset
Membre
Fraternité de la beauté de Job
Portable : 06 14 32 89 72

Les messageries ont toutes une fonction de mémorisation de signature dans leurs paramètres.