

Comment rédiger un message « officiel »

c'est-à-dire qui ne s'adresse pas à quelqu'un dont on soit familier

(un professeur par exemple) :

1. L'adresse, ou titre de civilité :

- *Cher monsieur, chère madame,*

Ou

- *Bonjour / bonsoir monsieur ou madame,*

le « **bonjour** » simple et abrupt qui est employé en France – ex-pays de la courtoisie - est extrêmement cavalier.

On peut, au minimum, écrire

- *Bonjour à vous,* ou

- *Bonjour à tous,* s'il y a plusieurs destinataires avec lesquels on est déjà un peu familier.

2. Le corps du message

De préférence rédigé sans trop de fautes d'orthographe, lesquelles sont une sorte de « débrailé ». Se relire, donc, et s'efforcer de réduire les dégâts ! ou rédiger d'abord son message sur un document word ou openoffice avec correcteur orthographique, et le copier avant de l'envoyer.

3. La formule de politesse

La plus courante aujourd'hui est « *Cordialement* » ou

« *Bien cordialement* », que l'on doit naturellement écrire en entier, rien de moins cordial que le « ~~edt~~ » dont se fendent quelques pressés de la correspondance. Autant s'abstenir.

Lorsque l'on est plus proche de la personne à laquelle on s'adresse, on peut aussi conclure par « *Bien à vous* ». On peut aussi prendre congé sur une formule du type : « *Bonne soirée, bonnes vacances, à bientôt* » ou autre formule de congé, ou encore par un adverbe comme « *Respectueusement* » si l'on s'adresse à qqun de plus élevé dans la hiérarchie ...

4. Et enfin, l'on signe !

prénom d'abord, puis **nom** car telle est **VOTRE** identité **personnelle** lorsque vous vous adressez à quelqu'un. La séquence Nom-Prénom est réservée pour les en-têtes de documents officiels, ou est d'inspiration anglo-saxonne.

Exemple :

« *Bonsoir jeunes gens,*

Ce petit mot pour vous adresser quelques documents complémentaires.

Bonne soirée à tous et à demain,

Agnès Orasco »