

Fin de mail

Les formules de politesse

- **"Bien à vous" : amical**

Approprié pour un collègue, une relation professionnelle amicale, un client de longue date. Autres exemples dans ce contexte : "A bientôt", "Bonne journée", "Bon week-end", "Amicalement", "Bonne lecture", "A plus tard" ou encore "A suivre".

- **"Bien sincèrement" : convivial**

Convient lorsqu'il y a une hiérarchie, avec un client, ceux avec qui vous avez des relations suivies. Quelques alternatives : "Bien cordialement", "Bien courtoisement", "Cordiales salutations".

- **"Bien respectueusement" : respectueux**

Non pas que vous ne le soyez pas avec vos autres interlocuteurs mais, avec cette formule, vous exprimez un sentiment sincère à une certaine hiérarchie. Aussi : "Avec tout mon respect", "Avec mes meilleurs souvenirs", par exemple.

- **"Avec mes sincères salutations" : formel et convivial**

Pour un client, des administrations ou encore une relation de travail. Autres exemples : "Sincères salutations", "Recevez mes sincères salutations".

- **"Salutations distinguées" : formel et distant**

Cette formule marque une distance. Elle peut être utilisée en réponse à un message sec ou menaçant. Aussi : "Salutations" par exemple, plus court et plus sec encore. Si vous êtes vraiment énervé par votre interlocuteur, l'absence de formule de politesse est aussi une option.

Sources : <https://www.tf1info.fr/vie-pro/cordialement-bien-a-vous-les-10-formules-pour-bien-finir-un-mail-pro-2080824.html>