

# Écrire un mail professionnel

<b>Situation</b>	<b>Pour commencer</b>	<b>Pour finir</b>
Très formelle (rare)	Monsieur le Directeur, Madame la Juge,	Respectueusement, Salutations respectueuses,
Formelle avec une personne que l'on ne connaît pas	Madame, Monsieur, Bonjour Madame / Monsieur,	Respectueusement, Salutations respectueuses,
Formelle avec une personne que l'on connaît	Madame [NOM DE FAMILLE] Monsieur [NOM DE FAMILLE] Chère Madame, Cher Monsieur,	Salutations distinguées, (pour le premier contact) Sincères salutations, Cordiales salutations,
Relation neutre (impersonnelle)	Bonjour,	Cordialement, Bien à vous,
Relation informelle (par exemple avec un collègue)	Bonjour [PRÉNOM] Bonjour, Salut,	Bien cordialement, Bien à toi, Bonne journée,
À plusieurs personnes,	Bonjour, Bonjour à tous, Chers collaborateurs,	Cordialement, Bien à vous,