

Écrire un mail professionnel

Situation	Pour commencer	Pour finir
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,