

## S'exprimer Convenablement

Quelques expressions pour s'exprimer efficacement à l'oral ou à l'écrit. Pour en savoir davantage sur la rédaction de courriels, vous pouvez consulter « [Tutoriel Courriel](#) ».

- Je serai à la faculté vers ...h.
- Est-ce que tu es déjà inscrit en ligne ?
- Oui, je suis déjà inscrit sur la plateforme, de l'établissement, du ministère.
- Je suis à la faculté, je suis à la buvette, je suis à la bibliothèque, je suis en cours. Je suis en réunion.
- Où es tu ? où êtes-vous ?
- Je vais vous / te rejoindre demain à la salle d'études.
- J'ai une séance de sport demain matin.
- On se verra après le match
- Je suis occupé. Veuillez me contacter plutard.
- Je suis actuellement en première année fondatrice.
- Je suis en deuxième année du tronc commun, domaine MIP/BCG.
- Je suis en troisième année spécialité informatique.
- Je suis en 4ème année, spécialité géologie appliquée.
- J'ai un TD maintenant.
- J'ai une séance de cours cet après-midi.
- Nous sommes ensemble avec le professeur encadrant.
- Merci infiniment, je vous remercie.
- C'est gentil de votre part / c'est gentil de ta part.
- Est-ce que vous pouvez m'expliquer le module ...chapitre.....
- Je n'ai pas compris ce que tu as dit, veuillez répéter svp, veuillez reformuler autrement.
- Je vous comprends, entendu
- Je suis d'accord.
- Excusez-moi.
- Message bien reçu.
- Tout à fait, Super.
- Je vais quitter dans quelques minutes.
- On se verra demain.
- L'un de ces jours.
- Vivement que l'on se reconnecte, mes respects.
- Le cours était très intéressant.
- La séance ne manque pas d'intérêt.
- Il y a des éléments obscurs : Il y a des éléments que je n'ai pas compris.
- Excusez-moi, j'ai une question à poser.
- Permettez-moi de poser la question suivante :.....
- Bonne année.
- Meilleurs vœux.
- Bonnes vacances.
- Passez de bons moments.

- Bon weekend.
- Bonne fin de soirée.
- Soyons ensemble à 10h aujourd'hui.
- Je suis en route, j'arrive.
- Attendez-moi, j'arrive.
- Quelques instants, j'arrive.
- Je vais quitter dans quelques instants.
- Au plaisir, à la prochaine.
- Merci beaucoup. C'est très gentil de votre part.
- Impressionnant. D'accord.
- Bravo.
- Je serai de retour (préciser heure / date). En cas d'urgence, vous pouvez contacter au numéro.....
- Je serai de retour (la date). Pour toute question importante, je vous invite à me laisser un message par mail ou me contacter par téléphone.....
- Je suis actuellement en congé pour une durée indéterminée. Veuillez communiquer au téléphone avec mon collègue M....., au .... pour toute question urgente.
- Le courriel se termine par une brève formule de salutation. Les formules de salutation sont généralement plus simples que celles d'une lettre dans sa forme professionnelle. Ci-après quelques exemples :
- Meilleures salutations ;
- Salutations distinguées ;
- Respectueusement ;
- Sentiments distingués ;
- Cordialement ;
- Merci de votre collaboration ;
- Au plaisir de vous voir ;

❖ **Rien n'empêche, cependant, d'utiliser les formules longues d'une lettre, surtout dans un premier échange.**

- D'autres formules, à caractère plus personnel toutefois, peuvent aussi être utilisées dans le courriel, exemples :
- Amicalement, Amitiés,
- Toutes mes amitiés,
- Cordialement,
- Meilleurs souvenirs,
- Affectueux souvenirs,
- Bien à vous,
- La formule de salutation qui ne comporte pas de verbe est suivie d'une virgule, mais dans certains cas, les deux éléments de ponctuation (point ou virgule) sont possibles.
- La salutation est la formule de politesse qui termine la lettre. Habituellement formée d'une phrase complète, elle reprend la formule d'appel entre virgules et se termine par un point. Toutefois, lorsqu'elle se résume à quelques mots, comme dans les courtes notes impersonnelles ou la correspondance personnelle, on la fait suivre d'une virgule. Pour en savoir davantage, vous pouvez consulter l'article Salutation.

- Recevez, Monsieur le Doyen, nos salutations distinguées.
- Recevez, Madame, mes salutations distinguées.
- Recevez, cher professeur, mes salutations distinguées.
- Recevez, Monsieur le Président, nos salutations distinguées.
- Veuillez recevoir, Monsieur le secrétaire général, mes plus cordiales salutations.
- Veuillez agréer, Monsieur le vice doyen, mes salutations distinguées.
- Je vous prie de croire, Madame, à mes sentiments les meilleurs.
- Nous vous prions d'agréer, Monsieur le chef de département, nos salutations les plus distinguées.
- Agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, Monsieur le directeur, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

### **Formules à caractère familial**

- Recevez, cher Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Recevez, chère Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Recevez, chère collègue, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Recevez, cher confrère, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Recevez, chère consœur, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Recevez, cher professeur, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Recevez, Monsieur le Directeur et cher ami, l'expression de mes meilleurs sentiments.
- Je vous prie d'agréer, chère Madame, mes salutations les plus cordiales.
- Je vous prie de croire, cher Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.
- Veuillez agréer, cher Monsieur, l'assurance de mon meilleur souvenir.

### **Formules à caractère officiel ou protocolaire**

- Pour de plus amples renseignements sur les différentes formules protocolaires, on consultera un guide du protocole.
- Veuillez agréer, Monsieur le Doyen, l'expression de ma considération distinguée.
- Veuillez agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma considération distinguée.
- Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma considération distinguée.
- Veuillez agréer, Madame la directrice, l'expression de ma considération distinguée.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Premier Ministre, l'expression de ma haute considération.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma considération respectueuse.
- Je vous prie d'agréer, Madame le Gouverneur, l'assurance de ma considération respectueuse.
- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération respectueuse.
- Je vous prie d'agréer Monsieur le colonel, l'assurance de ma considération respectueuse.
- Je vous prie d'agréer, l'assurance de ma considération respectueuse.