

Fiche

Pour rédiger un courrier officiel (*una carta formal*), il est essentiel de connaître les normes qui régissent ce type d'écrit.

- ***dirección del remitente*** (adresse de l'expéditeur)

Sra Margarita Sánchez Piñeira
Avenida de Rosalía de Castro, 24
Sal5706 Santiago de Compostela
teltelfno 981 594 356

- ***fecha*** (date)

Madrid, 12 de Octubre de 2012

- ***dirección del destinatario*** (adresse du destinataire)

Sr Manuel González López
ABCD S.A
C/ Mayor, 25
28080 Madrid

- ***saludos*** (formule d'appel)

- *Estimado Señor/ Muy Señor mío* (Cher Monsieur)
- *Estimada Señora/ Muy Señora mía* (Chère Madame)

- ***cuerpo de la carta*** (corps de la lettre)

- *En respuesta a su carta con fecha de...* (En réponse à votre courrier du...)
- *Le envío esta carta haciendo referencia al anuncio publicado en ... del día 21 de Julio* (Je vous adresse cette lettre en réponse à l'annonce publiée dans ... du 21 juillet)
- *Le adjunto...* (Vous trouverez ci-joint ...)
- *Quedo a la espera de su contestación.* (Dans l'attente de votre réponse.)

- ***despedida*** (formule de politesse finale)

Le saluda atentamente (Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées)

- ***firma*** (signature)

Margarita Sánchez Piñeira