

## 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*