

NORMES DE MISE EN PAGE

→ Marges obligatoires de 2 cm minimum (haut / bas / droite / gauche).

→ Les n°1 à n°6 ne doivent jamais occuper plus d'un tiers de la page.

1. L'EN-TÊTE (*el membrete*)

→ **Raison sociale de l'entreprise -la razón social-**: soit centrée, soit alignée sur la marge 1-4-5-11

→ **Adresse -la dirección-** : alignez sur marge 1-4-5-11.

Attention à la rédaction d'une adresse en espagnol :

- **Nombre de la calle, N°** (respectez l'ordre et la ponctuation).
- Préciser la voie n'est pas obligatoire, voici cependant les **abréviations** les plus courantes:
C/ (calle) - **Avda.** (avenida) - **P°** (paseo) - **Pza.** (plaza) - **Pje.** (pasaje) - **Crta.** (carretera)
- **Código postal** (5 chiffres) **Nombre de la ciudad (Provincia)** quand la ville n'est pas une capitale. (*cf. Annexe pour les codes postaux*)

→ **Téléphone** : alignez sur marge 1-4-5-11.

- **9 chiffres** pour un échange de courrier en Espagne : 2 ou 3 chiffres pour l'indicatif téléphonique **el prefijo telefónico**, puis le n° de l'abonné **el n° del abonado**.
- **11 chiffres** pour un échange de courrier avec l'étranger : + et l'indicatif du pays (*el prefijo de España es 34*).

→ **Fax** : alignez sur marge 1-4-5-11.

- Même nombre de chiffres que pour le téléphone.

→ **Adresse électronique** : alignez sur marge 1-4-5-11.

→ **E-mail** : alignez sur marge 1-4-5-11.

2. LES COORDONNÉES DU DESTINATAIRE

→ **Alignez** sur la marge 2-3-6-10

- **Raison sociale de l'entreprise.**

Attention, si l'adresse est en France, la rédiger en français :

- **N°, voie Nom de la voie** (respectez l'ordre et la ponctuation)
- **Code postal** (5 chiffres) et **nom de la ville** (le plus souvent on vous donne le nom de la ville).
- **Le nom du pays** est obligatoire si vous écrivez à l'étranger (Si vous écrivez de France vous écrivez le nom du pays en français, mais si vous écrivez d'un pays hispanophone vous écrivez le nom du pays en espagnol).

3. LE DESTINATAIRE

→ **Alignez** sur la marge 2-3-6-10 (Soit on vous donne le nom du destinataire et dans ce cas il faut qu'il figure obligatoirement, soit vous l'inventez à condition que ce soit logique par rapport au type de lettre que vous écrivez. Par exemple quand on écrit pour la première fois à une entreprise il est rare qu'on connaisse déjà un interlocuteur. Par contre quand les relations commerciales existent entre les entreprises, l'expéditeur peut connaître le nom du destinataire. Respectez les abréviations et la ponctuation.)

- **Atn.: Sr.**
- **Atn.: Sra**

4. LES RÉFÉRENCES

→ **Alignez** sur la marge 1-4-5-11

→ **Respectez** les abréviations et la ponctuation (Les références se composent des **initiales de l'auteur de la lettre en majuscules suivies de / puis des initiales du secrétaire qui a tapé la lettre suivies des chiffres qui correspondent au n° du dossier.**)

- **N/REF.:** nuestra referencia = referencia del remitente
- **S/REF.:** su referencia = la del destinatario (*ne peut figurer que si on répond à une lettre*)

5. L'OBJET DE LA LETTRE

→ **Alignez** sur marge 1 -4-5-11

- **ASUNTO:** (formule courte et précise)

6. LA DATE

→ **Alignez** sur la marge 2-3-6-10

→ **Ville de l'expéditeur -la ciudad del remitente-** suivie d'une virgule puis la date **-la fecha-** sans article à la différence du français.

Attention, respectez la ponctuation (virgule après le nom de la ville) et l'expression de la date en espagnol (pas d'article devant le jour et la préposition 'de' entre le jour et le mois et entre le mois et l'année).

- **Ex.** Lens, 12 de octubre de 2010

7. LA FORMULE D'APPEL

→ **Alignez** sur la marge 7-8-9

- **Attention**, respectez la ponctuation, **deux points en espagnol** alors que le français choisit une virgule.
 - **Estimado-a-s señor-a-es-as:**
 - **Distinguido-a-s señor-a-es-as:**

8. CORPS DE LA LETTRE

→ **Attention à la mise en page :**

- **Solution A :** alignez tout sur la marge 7-8-9 et **saut de lignes obligatoire entre les différents paragraphes.**

- **Solution B :** **aucun saut de lignes entre les paragraphes**, 1^{ère} ligne de chaque paragraphe alignée sur marge 7-8-9- et les autres lignes sur marge 1-4-5-11

9. LES SALUTATIONS

→ **Alignez** sur la marge 7-8-9

→ Elles se composent **d'une première formule en rapport avec le type de lettre suivie d'une virgule, puis d'une formule de salutations finale, elle-même suivie d'une virgule.**

- **Attention :**
 - **Respectez** la ponctuation, la **virgule en fin de formule de salutations** alors que le français choisit un point *-punto-*).
 - **La formule de salutations finale** n'est jamais à la 1^{ère} personne du singulier comme en français, elle **est soit à la 3^{ème} personne du singulier** (él, ella) **soit à la 1^{ère} personne du pluriel** (nosotros)

Exemples à la 3^{ème} personne du singulier

- [1^{ère} formule en rapport avec le type de lettre], **le(s) saluda atentamente,**
- [1^{ère} formule en rapport avec le type de lettre], **se despide.**
Atentamente,

Exemples à la 1^{ère} personne du pluriel

- [1^{ère} formule en rapport avec le type de lettre], **le(s) saludamos atentamente,**
- [1^{ère} formule en rapport avec le type de lettre], **nos despedimos.**
Atentamente,

- **Remarquez** la différence de construction grammaticale entre la formule avec «*saludar*» et la formule avec «*despedirse*» : «*despedirse*» est pronominal («*se despide*» ou «*nos despedimos*») alors que «*saludar*» s'adresse au destinataire («*le*» ou «*les*» «*saluda*» ou «*saludamos*»). Pensez à **accorder avec la formule d'appel** qui elle-même peut être au singulier ou au pluriel («*Estimado señor:*» ou «*Estimados señores:*»)
- **Remarquez aussi** la différence de ponctuation et de mise en page.

10. LA SIGNATURE

→ **Alignez** sur la marge 2-3-6-10

→ Elle comprend **le paraphe de l'auteur de la lettre**, puis **en dessous son nom**, puis **en dessous sa fonction.**

Firma y rúbrica

paraphe du signataire

Nombre y APELLIDO del firmante

Vicente Aranda

La antefirma (*titre, fonction du signataire*)

Director Comercial

- **Attention**, le nom du signataire doit correspondre aux initiales de N/REF.

11. LES PIÈCES JOINTES

→ **Alignez** sur la marge 1-4-5-11

ANEXO(S) / ADJUNTO(S):

- **Attention**, quand il y a plusieurs pièces jointes, **ANEXOS** ou **ADJUNTOS** est bien sûr au pluriel et il faut numéroter chaque pièce :
ADJUNTOS: 1.
2.