

- * Veuillez ne pas recopier**

NORMES DE MISE EN PAGE

- Marges obligatoires de 2 cm minimum (haut / bas / droite / gauche).
- Les n°1 à n°5 ne doivent jamais occuper plus d'un tiers de la page.

1. NOM ET ADRESSE DE L'EXPÉDITEUR [EL MEMBRETE (*l'en-tête*) = *Señas del remitente* (*coordonnées de l'expéditeur*)]

- **Alignez** sur la marge 1-4-10
- **Respectez** l'ordre et la graphie : le **prénom en minuscules** puis le **nom de famille en majuscules**.
- **Tlf.:** +33- (*indicatif de la France* -prefijo para Francia-) 1- (*indicatif région parisienne sans le 0*) votre téléphone (9 chiffres)
- **E-mail:** Créez-vous une adresse professionnelle (ex: jacques.dupont@gmail.com)

2. LES COORDONNÉES DU DESTINATAIRE

- **Alignez** sur la marge 2-3-5-9
- **Razón social de la empresa** (*raison sociale de l'entreprise = nom de l'entreprise*).
- 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) – Pº (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*)

3. LE DESTINATAIRE (si vous adressez votre lettre à une personne précise de l'entreprise)

- **Alignez** sur la marge 2-3-5-9
- Atn.: Sr.
- Atn.: Sra.

4. L'OBJET DE LA LETTRE

- **Alignez** sur la marge 1-4-10
- ASUNTO:** *Solicitud de prácticas no remuneradas*

5. LA DATE

- **Alignez** sur la marge 2-3-5-9
- **Ciudad del remitente, fecha** (**día** -en cifra- **de mes** -en letra- **de año** -en cifra-).
- Veillez à respecter ces règles :**
 - Pas de préposition devant le nom de la ville
 - Virgule (*coma*) après le nom de la ville
 - 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*

6. LA FORMULE D'APPEL

- **Alignez** sur la marge 6-7-8
- Estimado* (a-s) *señor* (a-es-as):
- Distinguido* (a-s) *señor* (a-es-as):
- Respectez la ponctuation :**
 - Deux points -*dos puntos*- en espagnol (alors que le français choisit une virgule -*coma*-).

7. LE CORPS DE LA LETTRE

- Attention à la présentation :**
 - **Respectez** l'alignement sur la marge (6 - 7 - 8)
 - **Saut de ligne** obligatoire entre les paragraphes.

→ Presentarse:

- *Soy estudiante de... / Estoy cursando la carrera de Técnico Superior de Asistente de Mánager*

→ Dar información sobre el diploma:

- *Este diploma me permite tener competencias en... / Estoy preparado-a para realizar tareas en relación con... tales como...*

➔ **Dar información sobre las prácticas:**

- Para obtener el diploma hace falta tener una experiencia profesional en el extranjero... / Para mi titulación tengo que adquirir una experiencia profesional en el extranjero efectuando un período de prácticas de... semanas. Dicha experiencia profesional será evaluada para mi titulación.

➔ **Solicitar las prácticas:**

- Por eso por la presente solicito un período de prácticas de... semanas en su empresa desde el... hasta el... de... de... / Por eso me permito dirigirle la presente para solicitar un período...

➔ **Motivar su solicitud:**

- Tengo especial interés en ir de prácticas a su país ya que / pues... deseo valorar (*faire valoir*) esta experiencia en mis futuros empleos...

➔ **Valorar sus capacidades y aptitudes para la empresa:**

- Por otra parte, mi formación me prepara / me permite cumplir con cualquier tarea relacionada con...

➔ **Información de interés para el empleador:**

- Pongo en su conocimiento... / Es de su interés saber... / Se les comunico... que esas prácticas no suelen ser remuneradas y que el instituto se encarga de todos los trámites (*les démarches*) relativos a cobertura social y seguros (*couverture sociale et assurances*).

➔ **Incluir adjuntos:**

- Encontrará-n usted-es adjuntos... / Se les remito (*envoyer*) adjuntos... mi *curriculum vitae* y un modelo de convenio de prácticas.

8. RÉDIGER LES SALUTATIONS

➔ **Alignez** sur la marge 6-7-8

➔ **Elles se composent :**

A. d'une première formule en rapport avec le type de lettre, suivie d'une virgule.

B. d'une formule de salutations elle-même suivie d'une virgule (Attention, respectez la ponctuation, la virgule en fin de formule finale alors que le français choisit un point -punto-).

A. Les formules en rapport avec la lettre de demande de stage :

- Con la esperanza de que mi solicitud sea de su interés,...
- Con la esperanza de que mi solicitud le les llame la atención,...
- En espera de sus gratas noticias,...
- Agradeciéndole de antemano la atención que tenga a bien dedicar a mi solicitud,...

B. Les formules de salutations :

➔ **Attention**, elles ne sont jamais à la 1ère pers. du sing comme en français, elles sont à **la 3ème du sg** (él, ella) :

- ..., le(s) saluda atentamente,
- ..., se despide atentamente,

➔ **Attention**, lorsque la formule de salutations s'adresse au destinataire (**le(s)** saluda) elle **doit être en accord avec la formule d'appel** qui elle-même peut être au sing ou au plur. (estimado-s- señor-es-)

9. LA SIGNATURE

➔ **Alignez** sur la marge 2-3-5-9

Le paraphe -la rúbrica-

Nombre de pila y apellido

10. LES PIÈCES JOINTES

➔ **Alignez** sur la marge 1-4-10

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.

➔ **Pour la lettre de demande de stage :**

Anexos/Adjuntos: 1. *Curriculum Vitae*

2. *Convenio de prácticas*