

# Rédiger une lettre commerciale

## Introduction :

Les qualités indispensables d'une lettre sont :

- **L'objectivité.**
- **La clarté.**
- **La concision** (en essayant d'aller droit au but).
- **La précision** (il ne faut jamais utiliser des expressions ou des mots ambigus, en s'efforçant toujours d'utiliser le mot exact, l'expression ou la tournure la plus correcte. On évitera ainsi des susceptibilités ou des mauvaises interprétations).

## Les différentes parties d'une lettre

- + El encabezamiento.
- + La fórmula de cortesía inicial.
- + El cuerpo de la carta.
- + La fórmula de despedida.
- + La firma del emisor o remitente, y su cargo.
- + Los anexos.

### + El encabezamiento

- ✓ El membrete (razón social de la empresa y dirección del remitente)
- ✓ Las referencias
- ✓ El asunto
- ✓ El destinatario
- ✓ La fecha

### + La fórmula de cortesía inicial

Monsieur (M.)	Señor	Sr.
Messieurs (MM.)	Señores	Sres.
Madame (Mme)	Señora	Sra.
Mesdames (Mmes)	Señoras	Sras.
Mademoiselle (Mlle)	Señorita	Srta.
Mesdemoiselles (Milles)	Señoritas	Srtas.

#### ❖ Cuando ya se conoce a la persona:

Cher Monsieur,	Estimado Señor:
Chers Messieurs,	Estimados Señores:
Chère Madame,	Estimada Señora:
Chères Mesdames,	Estimadas Señoras:
Chère Mademoiselle,	Estimada Señorita:
Chères Mesdemoiselles,	Estimadas Señoritas:

#### ❖ Cuando no se conoce a la persona:

Cher Monsieur,	Distinguido Señor:
Chers Messieurs,	Distinguidos Señores:
Chère Madame,	Distinguida Señora:
Chères Mesdames,	Distinguidas Señoras:
Chère Mademoiselle,	Distinguida Señorita:
Chères Mesdemoiselles,	Distinguidas Señoritas:

## REMARQUES:

- ❖ *Faites très attention, lorsque vous rédigez une lettre en espagnol, car le pronom personnel « vous » en français, peut s'adresser :*
  - A une personne « vous » singulier (vouvoient individuel de politesse) : Madame, Mademoiselle, Monsieur.
  - A deux ou plusieurs personnes « vous » pluriel (vouvoient pluriel de politesse) : Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs.
  - A plusieurs personnes qu'on tutoie au singulier (tutoiement collectif). Or ce dernier équivaut en espagnol à « vosotros ». Comme il s'agit d'un tutoiement pluriel, il doit être rigoureusement banni des lettres commerciales et administratives.

- ❖ Par conséquent, il faut veiller à ce qu'il y ait une parfaite concordance au sein de chaque lettre, du début jusqu'à la fin.  
Par exemple :
  - Si la formule initiale est au singulier : **Señor, Señora ou Señorita**, elle sera reprise dans le corps de la lettre et la formule de politesse finale à l'aide du pronom **Usted**. Les verbes seront alors conjugués à la **troisième personne du singulier**, accompagnés du pronom personnel objet **le**. Les adjectifs possessifs utilisés seront donc **su ou sus** et leurs pronoms possessifs correspondants **el suyo, los suyos, la suya ou las suyas**.
  - Par contre, si la formule initiale est au pluriel : **Señores, Señoras ou Señoritas**, elle sera reprise dans le corps de la lettre et la formule de politesse finale à l'aide du pronom **Ustedes**. Les verbes seront alors conjugués à la **troisième personne du pluriel**, accompagnés du pronom personnel objet **les**. Les adjectifs possessifs utilisés seront donc **su ou sus** et leurs pronoms possessifs correspondants **el suyo, los suyos, la suya ou las suyas**.

### Introducción de una carta:

- Je me permets de vous adresser la présente lettre pour vous informer de nos nouvelles décisions concernant...
  - *Me permito dirigirle(s) la presente para comunicarle(s) nuestras recientes decisiones relativas a...*
- Nous nous permettons de vous rappeler que, sauf erreur ou omission de notre part,...
- Nous avons bien reçu votre lettre du 25 mars et...
- En réponse à votre lettre du 12 février dernier, nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature a été retenue.
  - *En contestación a su carta del 12 de febrero pasado, tenemos el gusto de participarle que su candidatura ha sido seleccionada.*
  - *En respuesta a su amable del 12 de febrero pasado...*
  - *En contestación a su atenta del...*
- Je vous prie de m'envoyer de plus amples renseignements sur...
  - *Le(s) ruego me mande(n) mayor información sobre...*
- Nous sommes heureux de vous annoncer...
  - *Nos complacemos en comunicarle(s)...*
  - *Nos es grato comunicarle(s)*
  - *Nos es grato participarle(s)*
- Nous avons le plaisir de porter à votre connaissance la décision favorable prise à votre égard, lors du dernier Conseil d'Administration.
  - *Tenemos el gusto de comunicarle la decisión (o) la resolución favorable tomada durante el último Consejo de Administración.*
- Nous avons le regret de vous informer...
  - *Lamentamos mucho tener que comunicarle(s)...*
- Nous vous serions reconnaissants de nous envoyer par retour de courrier...
  - *Le(s) agradeceríamos nos enviara(n) a vuelta de correo...*
  - *Le(s) agradecemos nos envíe(n) a vuelta de correo...*
- Veuillez nous indiquer votre nouvelle adresse.
  - *Sírvase / Sírvanse comunicarnos sus nuevas señas.*
  - *Sírvase / Sírvanse comunicarnos su nueva dirección.*

### Para agradecer:

- Je vous remercie de m'avoir informé(e) de la suite donnée à ma demande.
  - *Le(s) agradezco me haya(n) comunicado la resolución / la decisión dada a mi solicitud.*
- Je vous en suis très reconnaissant(e).
  - *Se lo agradezco mucho.*
- Je voudrais vous exprimer ma reconnaissance pour...
  - *Quisiera manifestarle(s) mi agradecimiento por...*

### Para anunciar el envío de documentos adjuntos:

- Je vous joins mon C.V. ainsi que les photocopies de mes diplômes.
  - *Le(s) adjunto mi historial así como las copias de mis diplomas.*
- Vous trouverez ci-joint un dépliant...
  - *Encontrará(n) adjunto un folleto...*

- Veuillez trouver ci-joint les clauses concernant...
  - *Sírvase (Sírvanse) encontrar adjuntas, las cláusulas relativas a...*

### **La despedida:**

- Dans l'attente de vous lire,...
  - *En espera de sus prontas noticias...*
  - *En espera de sus gratas noticias...*
  - *En espera de su contestación...*
- Dans l'attente de votre réponse,...
  - *En espera de su respuesta...*
- Dans l'attente de vos instructions pour trouver une solution à cet incident, veuillez agréer nos salutations distinguées.
  - *En espera de sus instrucciones para solucionar este percance, nos despedimos atentamente.*
- En vous remerciant par avance pour votre collaboration, je vous prie / nous vous prions de croire à mes / nos sentiments les meilleurs.
  - *Agradeciéndole(s) de antemano su colaboración, le(s) saluda / le(s) saludamos muy atentamente.*
- Sincères salutations.
  - *Sin otro particular, se despide atentamente.*
  - *Atentos saludos de...*
- Salutations.
  - *Atentamente.*

### **Cuando ya se conoce a la persona:**

- Veuillez agréer mes (très) cordiales salutations.
  - *Reciba(n) un cordial saludo.*
  - *Le(s) envío mis más cordiales saludos.*
  - *Cordialmente.*
  - *Muy cordialmente.*

### **La firma del remitente:**

- *En español, l'usage veut que l'expéditeur signe au-dessus de son nom complet (prénom et nom(s) de famille) dactylographié. Les normes de la correspondance en vigueur exigent que le nom dactylographié et la signature soient inscrits en bas de la lettre, sur la **partie inférieure droite de la page**. Enfin, sous le nom dactylographié, on se doit d'indiquer la fonction (le poste occupé) de l'expéditeur au sein de l'entreprise.*

(firma)  
Sandra LÓPEZ SUETO  
Responsable Recursos Humanos

### **Los documentos anexos:**

- *Los Anexos ou Documentos anexos sont indiqués sur la partie inférieure gauche, en face du nom dactylographié de l'expéditeur.*
- *D'autre part, en español on ne se limite pas à indiquer le nombre de documents joints, on les énumère et on les numérote. On prend soin aussi de bien indiquer les photocopies adressées.*

(Firma)  
Sandra LÓPEZ SUETO  
Responsable Recursos Humanos

Anexos: 1. Copia Libro de Familia  
2. Copia DNI