|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÉLÉCOPIE |  | Date |  |
| De : | [Nom de l’expéditeur] |
| Téléphone : | [Numéro de téléphone de l’expéditeurr] |
| Télécopie : | [Numéro de télécopie de l’expéditeur] |
| Nom de la société : | [Nom de la société expéditeur] |
| À : | [Nom du destinataire] |
| Téléphone : | [Numéro de téléphone du destinataire] |
| Télécopie : | [Numéro de télécopie du destinataire] |
| Nom de la société : | [Nom de la société du destinataire] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Contact****[Votre adresse]•[Votre numéro de téléphone]•[Votre courriel]•[Votre site web] |  | ****Commentaires :****[Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.][Vous souhaitez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? C’est facile! Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée.] |