|  |  |
| --- | --- |
| Date: | [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] |

# TÉLÉCOPIE

|  |  |
| --- | --- |
| Contact [Votre adresse]  •  [Votre numéro de téléphone]  •  [Votre adresse de courrier]  •  [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.] |