

# LA TELECOPIE

- Dans la vie professionnelle, la présentation d'une télécopie obéit à des règles rigoureuses.

## Présentation type

Chaque fois que vous émettez un fax (ou télécopie), il est préférable voir obligatoire de joindre, à l'envoi une page de garde, qui introduit les autres pages, et regroupe toute une série d'informations :

- Vos coordonnées (nom, numéro de téléphone, de fax, adresse e-mail),
- Le numéro de fax du destinataire,
- La date.

Il est très utile de préciser également **le nombre de pages** que vous allez émettre, sans oublier de mentionner si la page est incluse ou non (en écrivant par exemple « page de garde incluse »), pour que, lors de la réception, votre correspondant soit assuré d'avoir en main la totalité de l'envoi. Cette page peut également servir de support à une courte lettre.

Pour une télécopie à caractère professionnel, il est préférable de **saisir vos textes sur ordinateur** et de les imprimer, car à la réception, la qualité est moins bonne que l'original. **Signez** votre fax. Enfin, si une télécopie n'exige pas une mise en page très élaborée, il est nécessaire que le texte soit bien centré dans la page. Les mots inscrits près des bords de la feuille peuvent ne pas être « lus » par l'appareil, d'où l'importance de laisser de bonnes marges en bas et sur les côtés.

Le télécopieur ne dispense pas de respecter certaines formes. Même si vous transmettez un document attendu par votre correspondant, **vous devez l'accompagner de quelques mots, éventuellement rédigés sur la page de garde**. La concision et la clarté sont de rigueur. Le texte peut être simplement introduit par :

**La formule d'appel** ou Titre de Civilité (facultatif) – « Monsieur, Madame, Monsieur Le Directeur, Madame la Directrice »,

**Introduction** : « Suite à votre conversation téléphonique, vous trouverez ci-joint... », **ou encore** « Le dossier ci-joint contient des informations qui devraient vous intéresser. Si vous souhaitez de plus amples détails, vous pouvez me contacter au : 01 02 03 04 05 ».

**Développement** : une idée précise par paragraphe,

**La formule de politesse simplifiée** ; on se contente généralement d'un : « Cordialement », « Bien cordialement », « Bien à vous », « Amitiés »...

Vous adapterez le style et le ton de votre message à celui à celui à qui vous allez transmettre mais aussi que vous venez de recevoir, mais aussi. Par exemple, si votre correspondant a utilisé une formule d'appel (« Chère Madame »), vous ferez de même.

**Vous ne transmettez aucune information confidentielle par fax**. En effet, en entreprise, il est rare de disposer de son fax personnel ; un appareil unique est généralement réservé à tout le service.

Voici un exemple de Télécopie



**Expéditeur : Mairie de Praloup**  
2, place de la Libération  
04400 AUBE  
Téléphone/fax : 03 25 24 70 44

(Votre nom)

# TELECOPIE

**Destinataire : Les Brocanteurs**

Date : 30/11/200.

**Pages : 3 (obligatoire)**

Urgent  
 Réponse

Pour avis  
 Confidentiel

Commentaires  
 Commentaires

Objet : Brocante vide-grenier du 06 février

PJ : Imprimé d'inscription

Les Brocanteurs,

Le Comité des fêtes de la ville, organise une brocante vide-greniers le :

**06 février 201N..**

**Sur la Place de la Mairie**

Nous vous invitons donc, tous les Brocanteurs de la Ville à cette journée qui leur est réservée de 6 h 00 à 18 h 00.

Vous trouverez en pages annexes l'imprimé d'inscription à nous retourner rempli et signé, accompagné de votre règlement avant le 30 janvier 20....

Salutations les meilleures.

Le Responsable service Achats,  
(Votre *Initiale de Prénom + nom*)