**Modèle de lettre de commande pour
Microsoft Word**

DATE : JJ/MM/AA

Nom du contact

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

Ville, département/province

Code postal

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

LETTRE DE COMMANDE

Cher/Chère (Nom du contact),

Voici une commande des articles suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| QUANTITÉ | DESCRIPTION | PRIX UNITAIRE | TOTAL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Les conditions de paiement sont fixées à X %/XX nets et le mode de livraison à privilégier est le suivant :

(Nom du transporteur, mode de livraison).

Merci d'expédier les articles le plus tôt possible. Les questions, problèmes ou mises à jour concernant cette commande peuvent être adressés au contact suivant :

* Nom
* Numéro de téléphone
* Adresse e-mail

Merci de gérer cette commande.

Cordialement

Votre nom

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

Ville, département/province

Code postal

Numéro de téléphone

Adresse e-mail

**NOM DE L'ENTREPRISE**

ADRESSE | TÉLÉPHONE | E-MAIL | SITE WEB

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir l'information à jour et exacte, nous ne faisons aucune déclaration, ni n'offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site Web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |