**AVANT DE COMMENCER L’EXERCICE, CLIQUER SUR ACTIVER LES MODIFICATIONS.**

**Remplacer le E de « REUNION » par un É. Insérer un symbole de ciseau au-dessus de la ligne coupon réponse et un carré devant chaque réponse. Enregistrer le document sous REUNION PUBLIQUE et fermer le logiciel Word.**

REUNION PUBLIQUE

Vous êtes conviés à une réunion publique le :

Vendredi 14 mai

A 18h30

Salle des fêtes

Pour un souci d’organisation, nous vous remercions de nous retourner le coupon-réponse ci-joint

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assistera : oui non

Sera accompagné : oui non