# La liasse recommandée évolue !

## 1 Remplissez les adresses sur la liasse

Ecrivez les coordonnées du destinataire et de l'expéditeur sur la liasse en appuyant fort.

Plus besoin de reporter les adresses sur l'enveloppe.

## 2 Affranchissez vos enveloppes

Affranchissez votre courrier recommandé comme d'habitude.

## 3 Décollez le premier feuillet adhésif

Décollez délicatement le premier feuillet adhésif de la liasse en commençant par le coin indiqué, sans plier ni froisser le document.

## 4 Collez la liasse au recto, sous l'affranchissement

**Collez la liasse bien** à plat **sur le recto** de l'enveloppe, juste **sous l'affranchissement** en veillant à ne pas le masquer.

Il est indispensable que **la liasse soit entièrement visible sous l'affranchissement, sans pliure.**

Les enveloppes au format C6 (ou format carte postale) ne sont pas admises.

## 5 Déposez vos lettres recommandées

Déposez ensuite vos lettres recommandées dans votre point de dépôt habituel.

En cas de dépôt de plus de 9 Lettres recommandées utilisez un formulaire 518 (disponible dans votre point de contact) ou un descriptif de plis.

## 6 Remise contre signature de la lettre recommandée à vos destinataires

La lettre recommandée est remise en main propre au destinataire contre signature sur le terminal du facteur.

## 7 Retour des avis de réception

Si vous avez choisi l'option Avis de réception vous le recevez une fois la lettre distribuée.