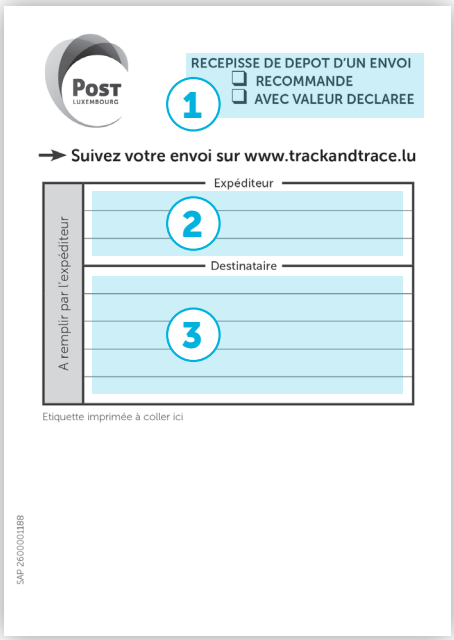
COMMENT PRÉPARER UN RECOMMANDÉ ?

Pour un **recommandé SANS avis de réception**, complétez la **fiche blanche** (récépissé de dépôt) :

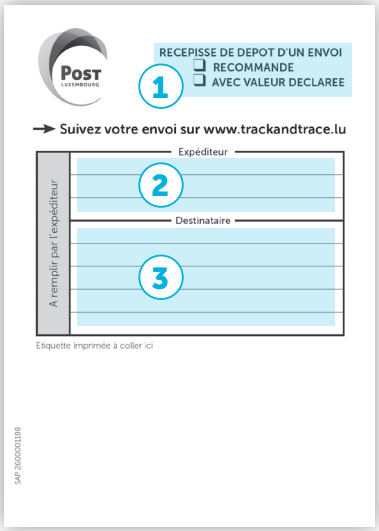


1 Cochez la case «Recommandé»

2 Complétez le nom et l'adresse de l'expéditeur

3 Complétez le nom et l'adresse du destinataire

Pour un **recommandé AVEC avis de réception**, complétez la **fiche blanche** comme indiqué ci-dessus (récépissé de dépôt) **puis la fiche rose** (avis de Réception ou AR)



+

4 Complétez le nom et l'adresse du destinataire

5 Ne PAS remplir

6 Complétez le nom et l'adresse de l'expéditeur

Une fois complétée(s), vous êtes prêt pour aller au guichet

Scan this QR Code
for the same instructions
in different languages :

POST LUXEMBOURG