

Les 8 conseils pour faciliter le traitement de votre dossier Caf

1



Tout courrier adressé ou déposé à la Caf, doit comporter **obligatoirement votre n° allocataire de la Caf du Gard.**
 ➔ l'écrire **impérativement en haut et à gauche** sur au moins 1 document contenu dans l'enveloppe.

2



Vérifier la qualité de vos photocopies de documents avant de les envoyer à la Caf ➔ les informations doivent être lisibles.

Ne pas envoyer d'originaux ➔ ils ne vous seront pas retournés.

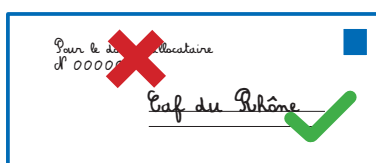
3



Ne pas agraffer vos documents entre eux

➔ la préservation de l'intégralité du pli est assurée par nos machines d'ouverture du courrier.

4

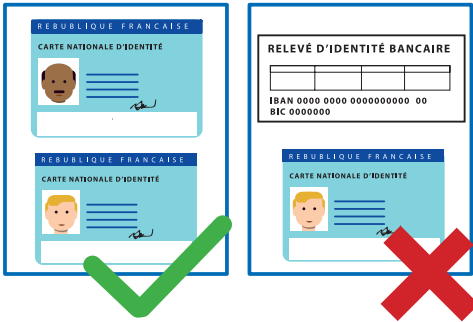


Ne pas écrire des informations sur l'enveloppe, elle n'est pas conservée ➔ l'adresse postale de la Caf du Gard suffit.

Évitez l'envoi d'un courrier :
faites vos changements de situation (vie professionnelle, vie familiale, nombre d'enfants à charge, RIB) sur www.caf.fr/Mon Compte

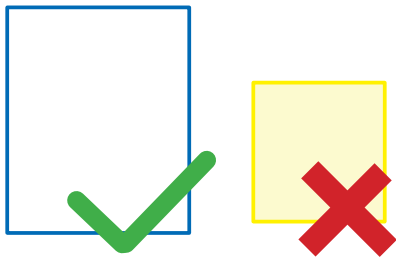
Les 8 conseils pour faciliter le traitement de votre dossier Caf

5



Ne pas photocopier 2 pièces de natures différentes sur 1 même feuille (recto et verso compris)

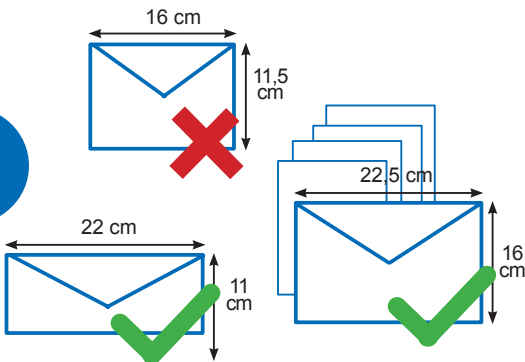
6



Ne pas utiliser de post-it

→ si besoin, écrire votre message sur papier libre.

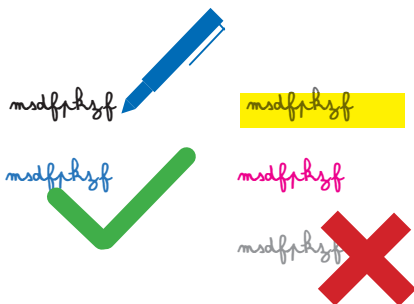
7



Ne pas utiliser les enveloppes au format 11,5 x 16 cm. Utiliser les enveloppes au format 11 cm x 22 cm ou 16 cm x 22,5 cm.

Au-delà de 3 feuilles dans 1 enveloppe → privilégier une enveloppe au format 16 cm x 22,5 cm.

8



Écrire en noir ou en bleu → surtout pas d'encre fluo, de surligneur (type stabilo) ni de crayon à papier.

Évitez l'envoi d'un courrier :
faites vos changements de situation (vie professionnelle, vie familiale, nombre d'enfants à charge, RIB) sur www.caf.fr/Mon Compte