

Envoi de vos documents par messagerie

Votre message doit respecter les 4 points suivants :




① De: **Votre adresse e-mail**

② À: **Votre destinataire à l'Hospice général** par exemple : **cas-grottes@hospicegeneral.ch**

Cc:

③ Objet: **Votre prénom + NOM + N° de dossier**

③ Pièces jointes:  **releve_bancaire.pdf**

④

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver en pièces jointes mes documents

Avec mes meilleures salutations.

Prénom NOM

Numéro de téléphone

① Saisissez l'adresse de votre destinataire à l'Hospice général

② Dans le champ « Objet », saisissez votre

n° de dossier ainsi que votre **NOM** (en majuscule) et **prénom**

③ Ajoutez les pièces jointes :



- 1 document par pièce jointe
(exemple : un relevé bancaire mensuel = un document scanné)
- Nommez de manière claire vos pièces jointes
- Formats acceptés : PDF

④ Tapez votre message et signez avec votre NOM et Prénom et votre numéro de téléphone

Envoi de vos documents par messagerie

Votre message ne doit ni comporter de fichiers incorporés dans le corps du texte, ni utiliser les extensions .exe et.zip :



① Pièces jointes:  releve_bancaire.exe  attest_bancaire.zip

Madame, Monsieur,

Je vous prie de trouver en pièces jointes mes documents.

Avec mes meilleures salutations.

Prénom NOM



←  les pièces jointes ne doivent pas apparaître dans le corps du message

- ① Pièces jointes:
- Les extensions **.exe, .zip ne sont pas acceptés**

Si votre message est trop volumineux (> 15 Mo), il ne pourra pas être envoyé au destinataire. Dans ce cas, envoyez les pièces jointes en plusieurs envois.

Nous n'envoyons pas d'accusé de réception donc il est inutile d'envoyer plusieurs fois le même message.