

DOSSIER DE CANDIDATURE: ENVOI POSTAL

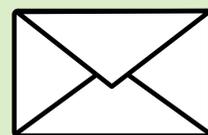


ÉTAPE 1 : IMPRIMER LES DOCUMENTS

Imprime ton CV, ta lettre de motivation et joins les copies de tes bulletins scolaires, de tes bilans de stages, de tes certificats, etc. (selon infographie « dossier de candidature : annexes »).

ÉTAPE 2: PRÉPARER TON ENVOI

Prévois une enveloppe suffisamment grande pour mettre tous tes documents, dans l'idéal de la taille A4.



1

Boris Matthey
Avenue de la Gare 20
2000 Neuchâtel



3

TouSports Entreprise
A l'att. de Mme Dubuis
Rue de la Fleur-de-Lys 20
2076 Marin

2

- 1 Inscris ton adresse personnelle en haut à gauche.
- 2 Inscris en bas à droite l'adresse de l'entreprise ou de l'institution à laquelle tu envoies ta postulation (c'est la même adresse que celle qui figure sur ta lettre de motivation).

3 N'oublie pas de coller un timbre en haut à droite. Affranchis en courrier A pour que ton dossier arrive le jour ouvrable suivant.

ÉTAPE 3: POSTER LA LETTRE



- Respecte le délai de postulation. Attention! C'est la date du tampon postal qui fait foi.
- Pense à l'envoyer 2-3 jours avant pour être sûr-e d'être dans les temps!