

A LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COURRIER «ARRIVÉE»

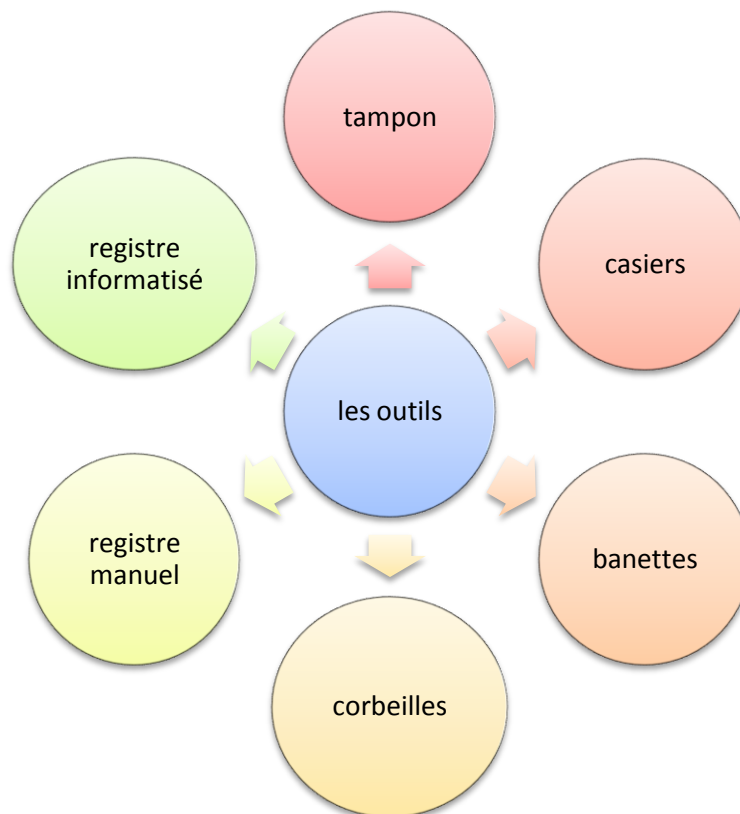
Les procédures à respecter

procédure de la réception du tri et de l'enregistrement du courrier à l'arrivée ?

- Identifier le **destinataire**.
- Identifier la **nature** du courrier
- Classer le courrier en fonction de sa nature :
 - **Personnel**,
 - **Professionnel**
 - **Confidentiel**
- apposer le **cachet** «Arrivée» mis à la bonne date
- Enregistrer le courrier sur le **registre**
- Classer le courrier dans les **casiers** des services concernés
- Distribuer le courrier dans les **services**



Les outils utilisés



Le tampon courrier reçu

Il permet de **dater** les documents à leur arrivée : certains documents peuvent faire l'objet de contentieux (la date de la poste faisant foi)



la procédure pour la réception

lettres recommandées

signer l'avis de réception
enregistrer la lettre recommandée
remettre le courrier au destinataire en main propre

colis

signer le bon de livraison
émettre des réserves
enregistrer le bon de livraison
Remettre le bon de livraison au destinataire

B LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COURRIER «DÉPART»

Mettre sous pli et affranchir

Les machines permettant :

de mettre sous plis

Appareil permet de réaliser plusieurs fonctions automatiquement : assembler les documents, les plier, les insérer dans une enveloppe, qui est ensuite fermée et collée.

d'affranchir

Appareil qui pèse et imprime une empreinte d'affranchissement, en remplacement du timbre, sur une enveloppe ou sur une étiquette.

le registre de départ

- Numéro d'enregistrement
- Date de sortie
- Expéditeur
- Service
- Destinataire
- Objet
- Type de courrier
- Mode d'envoi
- Suivi du courrier/ date

le fonctionnement d'une machine à affranchir.

Une machine à affranchir est un appareil qui **pèse** et **imprime** une empreinte **d'affranchissement**, en remplacement du timbre, sur une enveloppe ou sur une étiquette.

les avantages que comporte l'utilisation d'une machine à affranchir

Economique : l'appareil affranchit le courrier au meilleur tarif et au centime près et de supprimer le sur-affranchissement.

Réduction des coûts :

- liés à l'affranchissement : Affranchir moins cher le courrier en profitant de tarifs postaux spécifiques
- liés à la main d'œuvre : collage des timbres et déplacement en bureau de Poste.

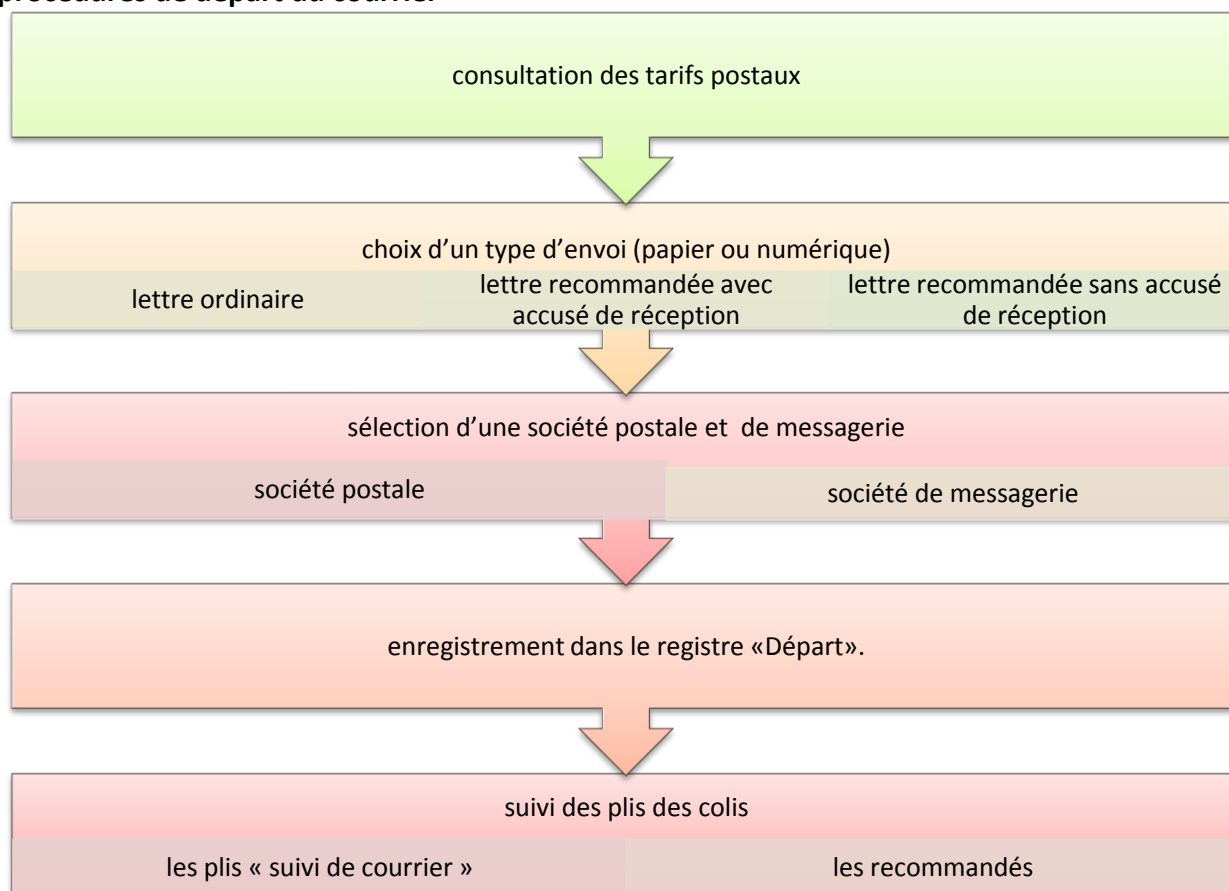
Gain de temps : Traiter plus rapidement les lettres et mailings ; évite l'attente en bureau de Poste.

Valorise l'image de marque de l'entreprise : grâce à la flamme publicitaire courrier plus professionnel.

Gestion des **NPAI** : retour assuré.

Mise à jour effectuées.

procédures de départ du courrier



société de messagerie

Société qui assure par transport l'envoi de plis, colis ou palettes, depuis le domicile ou le lieu de travail pour un envoi national ou en transport international en express des marchandises 24h/24, 7j/7.

Utiliser les outils de communication suivant : internet, téléphone, SMS, minitel. (Numéro de client)

