

# FICHE DE PRÉPARATION

## Thème : La préparation des envois postaux

### SÉANCE 1

Classe, niveau	2 <sup>nde</sup> Professionnelle en classe entière avec vidéoprojecteur et PC professeur Dossier 1 : activités en classe entière (13 élèves) : travail en groupe de 2 élèves (groupe constitué par le professeur séance précédente)
Date	Avril 2012
Nature de l'activité	TPS Pôle Communication et Organisation
Durée séquence	<p style="text-align: center;"><b>Séquence 3 heures soit 150 min environ</b></p> <p><b><u>Séance 1</u> : 1 heure : Pré requis + mise en situation + Objectifs + synthèse séance 1 (<i>séance présentée ce jour</i>)</b></p> <p><u>Séance 2</u> : 2 heures (non présentée ci-dessous)</p> <p>Rappel séance 1 : correction éventuelle du formulaire recommandé de l'envoi 3. Intervenant d'une personne FORMA POSTE afin de présenter la valeur et les conséquences d'un envoi recommandé. Présentation de différents services de la poste. Présentation de la mise sous pli....</p> <p>Mission 2 : Présenter une note sur les machines à affranchir</p> <p>Mission 3 : Présenter une fiche de procédure pour la LREL</p> <p>Synthèse séance 2</p> <p>Évaluation.</p>

<b>Séance 1</b>	
Thème visé dans le référentiel de certification des activités professionnelles du BEP MSA	<p><b>Dossier 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Traitement du courrier entrant, préparation des envois</b></li> <li>• <b>Production, contrôle et codification de documents</b></li> <li>• <b>Renseignement de formulaire</b></li> </ul>
Compétences professionnelles visées dans le référentiel de certification du BEP MSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Traitement du courrier entrant, préparation et suivi des envois</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en œuvre une procédure d'expédition du courrier</li> <li>➤ Appliquer les tarifs d'affranchissement</li> </ul> </li> <li>• <b>Production, contrôle et codification de documents</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifier les informations nécessaires</li> <li>➤ Rechercher et extraire les données</li> <li>➤ Contrôler le document à établir</li> </ul> </li> <li>• <b>Renseignements de formulaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analyser le document à renseigner</li> <li>➤ Collecter les données nécessaires</li> <li>➤ Appliquer les instructions et procédures associées au formulaire</li> <li>➤ Contrôler les données reportées</li> </ul> </li> </ul>
Compétences professionnelles visées dans le référentiel de certification du BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre sous pli, affranchir et suivre des envois</li> <li>• Mettre en œuvre une procédure d'expédition</li> <li>• Appliquer des tarifs d'affranchissement</li> </ul>
Connaissances associées du référentiel de BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La préparation des envois</b> Documents d'accompagnement Les machines à affranchir Le conditionnement étiquetage</li> <li>• <b>La procédure d'acheminement</b> Les finalités et les modalités Les normes postales publiques des lettres</li> <li>• <b>La tarification</b> L'utilisation des grilles tarifaires Le suivi des envois</li> </ul>

Accroche	<p><b><u>Une enveloppe affranchie et une enveloppe non affranchie</u></b></p> <p>Interpeller les élèves sur la notion de coûts de l'affranchissement pour une organisation.</p> <p><b>Questionnement :</b></p> <p>Que représente l'affranchissement d'un courrier ?</p> <p>Comment diminuer les charges d'affranchissement dans une organisation ?</p>
Pré requis	<p>La situation de communication</p> <p>L'analyse d'une procédure sur un algorithme</p> <p>Les messages écrits</p>
Place dans la progression	
Séance précédente	Le traitement des courriers entrants
Séance suivante	La préparation des envois en ligne (LREL...)
Transversalité	Des compétences transversales en organisation, en français, en économie-droit (la preuve, les prestataires de service), en mathématiques, en géographie.
Position par rapport aux PFMP	<p>Ce travail est réalisé en avril, en classe de 2<sup>nde</sup> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afin d'utiliser leur vécu en première période de PFMP en les interrogeant sur le traitement du courrier.</li> <li>- Avant la seconde période de PFMP pour les initier sur l'importance du traitement du courrier.</li> </ul>

<p>Objectifs visés</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Dossier 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Sélectionner les types d'affranchissements de différents envois.</b></li> <li>● <b>Calculer le coût des différents envois.</b></li> <li>● <b>Compléter un formulaire d'un envoi recommandé</b></li> </ul> </li> </ul>
<p>Évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Diagnostic :</b> Le professeur vérifie les pré-requis de la séance.</li> <li>➤ <b>Formative :</b> Les élèves sont amenés tout au long de la séance à répondre à des questions afin de traiter la mission. Le travail en groupe amène les élèves à un échange argumentaire et à un partage constructif. Le professeur circule, contrôle le travail de chaque groupe et interpelle les élèves pour vérifier la bonne compréhension des éléments de l'envoi de courrier. La mission 1 est corrigée collectivement. Le formulaire d'un envoi de recommandé doit être complété pour concrétiser la mission 1. La synthèse est rédigée en commun afin de résumer les acquis de cette première séance.</li> <li>➤ <b>Sommative :</b> Après la Séance 2 (fin de la séquence) L'évaluation est réalisée sur table durée 15 minutes en fin de séance 2.</li> <li>➤ <b>Certificative :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● EP1A : certification intermédiaire BEP Métiers des Services Administratifs FDAP à caractère technique</li> <li>● E1A, E3A : Baccalauréat professionnel secrétariat ou comptabilité</li> </ul> </li> </ul>

# FICHE DE DÉROULEMENT

## Thème : La préparation des envois postaux

Date : avril 2012

Classe : 2<sup>nde</sup> professionnelle

durée	Cumul ou heure	Étape	Activités du professeur	Activités de l'élève	Supports
5 min	9h00 9h05	1	<b>Accueille</b> Fait l'appel	S'installe	Trousse Ordinateur Logiciel Pronote
3 min	9h05 9h08	2	<b>Accroche :</b> Présentation de deux enveloppes : une enveloppe affranchie et une enveloppe non affranchie. Quelle est la différence ?  Interpeller les élèves sur la notion de coûts de l'affranchissement pour une organisation.  Annonce et présente au tableau les objectifs de la séance.	Écoute  Répond aux questions	Deux enveloppes  Vidéoprojecteur  Ordinateur

Durée	Cumul ou heures	Étapes	Activités du professeur	Activités de l'élève	Supports
7 min	9h08 à 9h15	3	<p><b>Mise en situation :</b></p> <p>Indique aux élèves que la situation de travail a lieu dans l'organisation ORPI, organisation déjà connue de la classe.</p> <p>Demande aux élèves de se munir du dossier 1 ORPI, déposé sur leur table.</p> <p>Désigne un élève pour lire la mission à réaliser.</p> <p><b>Vérifie les pré requis :</b></p> <p>Simultanément, à partir du vidéoprojecteur, présente les pièces du dossier et vérifie les pré requis : émetteur et destinataire dans les lettres du document 1 / rappel utilisation d'un algorithme.</p> <p>* <b>le document 1</b> avec les 3 courriers à envoyer. <i>Support de couleur.</i></p> <p>* <b>l'annexe 1</b> : outil d'aide à la décision pour sélectionner le type d'affranchissement. <i>Support de couleur.</i></p> <p>* <b>l'annexe 2</b> : extrait des tarifs de la poste. <i>Support de couleur.</i></p> <p><b>Demande aux élèves de surligner les différents tarifs.</b></p> <p><b>Présente les types de tarification.</b></p> <p><b>Note au tableau les différentes formules d'affranchissement.</b></p> <p>* <b>le tableau D1</b> à remplir.</p> <p><b>*Une liasse envoi recommandé avec Accusé de réception de la Poste</b></p>	<p>Lit la mise en situation et la mission à réaliser.</p> <p>Répond aux questions</p>	<p>Dossier 1 « ORPI »</p> <p>Ordinateur</p> <p>Vidéoprojecteur</p> <p>Tableau</p>

Durée	Cumul des heures	Étapes	Activités du professeur	Activités de l'élève	Supports
10 min	9h15 à 9h25	4	<p><b>Mise en activité :</b>  <u>Démonstration</u>  <b>Envoi 1 : activité réalisée en commun</b>            Demande à un élève de lire la lettre envoi 1.            Interroge les élèves sur le contenu de l'envoi 1 : caractère simple, urgent... ?            À partir de l'algorithme vidéo projeté présente la démarche.            Guide les élèves dans le choix du tarif.</p> <p>Vidéo projette le tableau D1 Envoi 1 corrigé après proposition juste des élèves.</p>	<p>Lit l'envoi 1</p> <p>Fait des propositions</p>	<p>Trousse</p> <p>Dossier 1 « ORPI »</p> <p>Ordinateur</p> <p>Vidéoprojecteur</p>
5 min	9h25 à 9h30		<p><u>Travail en autonomie</u>  <b>Envoi 2 : activité en autonomie (groupe de 2 élèves)</b>            Demande aux élèves d'analyser l'envoi 2 et de compléter la ligne 2 du tableau D1            Circule dans les rangs pour vérifier le travail des élèves.</p> <p>Demande à un groupe d'élèves de proposer la correction            Vidéo projette le tableau (ligne 2) corrigé.</p>	<p>Complète la ligne 1 du tableau D1</p> <p>En groupe :            Analyse l'envoi 2 et renseigne la ligne 2 du tableau D1.</p>	
10 min	9h30 à 9h40		<p><b>Envoi 3 : activité en autonomie (groupe de 2 élèves)</b>            Demande aux élèves d'analyser l'envoi 3 et de compléter la ligne 3 du tableau D1.            Circule dans les rangs pour vérifier le travail des élèves.            Demande à un élève de faire une proposition de corrigé.            Vidéo projette le tableau (ligne 3) corrigé</p>	<p>Complète le tableau (ligne 2) de leur dossier</p> <p>Corrige</p> <p>En groupe :            Lit et analyse l'envoi 3 et renseigne la ligne 3 du tableau D1.</p> <p>Complète le tableau (ligne 3) du dossier.            Corrige</p>	



# ORPI

## Dossier Professionnel :



### ORPI IMMOBILIER

Agence ABRITE - 8 Place du Dr Clément

34250 PALAVAS LES FLOTS

☎ 04. 67.50.76.75./ ☎ 04.67.502.502.

💻 [www.orpi.com/abrite](http://www.orpi.com/abrite) - [abrite@orpi.com](mailto:abrite@orpi.com)

### INFORMATIONS :

Forme Juridique : SARL

Capital : 7 622 €

RCS : MONTPELLIER B 393 223 045 -- SIRET : 393 223 045 99913 - Code APE : 703 A

Chiffre d'affaires : 1 525.000€

Exercice comptable : du 1er janvier au 31 décembre.

N°TVA : FR58 393 223 045

Gérant : Guy BOLARIN

Effectif : 5 salariés

Chaque bureau est équipé d'un ordinateur connecté au réseau, et de logiciels.

Banque : Credit Lyonnais - 34250 Palavas - RIB 30002 03076 000040897H – Clé 38

## Organisation :

L'agence est composée de 5 salariés :

- Le dirigeant de la Sarl Abrite, Guy BOLARIN, chargé des transactions immobilières.

Il est assisté de :

- deux négociatrices, Sophie MAURIN et Christiane DAUDET ;
- une responsable de la gérance locative et de la gestion financière, Cathy CHABBERT ;
- une secrétaire, chargée des locations immobilières, Julie BERNARD.

## Rappel mise en situation :

Nous sommes le 16 avril 2012.

Vous effectuez votre période de formation en milieu professionnel au sein de l'agence Abrite. Cathy Chabbert et Monsieur Bolarin vous confient différents travaux à réaliser. Sur votre bureau vous trouvez donc le dossier 2.

# DOSSIER 2

## LES ENVOIS ET LA TECHNOLOGIE

### Objectifs :

- Présenter une note sur les caractéristiques des machines à affranchir le courrier
- Rédiger une fiche de procédure sur la LREL.

\*\*\*\*\*

### Votre mission n° 2 :

Guy Bolarin s'interroge sur l'utilité d'une machine à affranchir. Pour cela, vous préparez une note sur les machines à affranchir présentée en annexe 1.

Vous réalisez la mise au net à partir du texteur. Vous trouverez le fichier « Note » sur le réseau laca : Mes documents/Devoirs /Péréa . À la fin de la mission, vous sauvegardez votre travail, sous le nom NOTE, dans le répertoire ORPI que vous avez créé .

Palavas Les Flots, le <i>(date du jour)</i>		<b>ANNEXE 1</b>
De <i>(vous-même + fonction)</i>	À <i>(Nom et fonction du gérant)</i>	
	<b>NOTE</b> <i>(Donner un titre à la note)</i>	
<b>Principe :</b> <i>(Mettre en gras et souligné chaque sous titre)</i>		
La machine à affranchir permet d'affranchir soi-même au sein de son établissement, et rapidement son courrier (lettres et documents). Elle donne la possibilité aussi d'imprimer à côté de la taxe, le logo, slogan etc.... pour une communication plus personnalisée et avantageuse.		
<b>Avantages :</b> <i>(Présenter la liste des avantages sous forme d'énumération avec retrait gauche et puces)</i>		
Suppression des déplacements à la poste / Plus de problème de gestion de timbres Plus de timbres à coller soi même / Transmission automatique à la poste pour facturation Valorisation de l'image de l'entreprise / Différents types de courriers : lettre prioritaire, écopli, lettre recommandée, colissimo.... / Gain de temps / Affranchissement précis / Tarif dégressif à partir d'une certaine consommation / Choix d'une tarification adaptée Pas de trésorerie à avancer pour l'achat de timbres / Facturation mensuelle mois n+1		
<b>Conditions d'acquisition :</b>		
Selon la législation française, la machine à affranchir ne s'achète pas. Il faut donc avoir recours à la location, auprès de fournisseurs de machines à affranchir agréés par la Poste.		
<b>Différentes gammes :</b>		
Les concessionnaires proposent chacun toute une gamme de machines à affranchir dotées de fonctionnalités standards ou avancées :		
<i>(Présenter la liste des machines à affranchir sous forme d'énumération avec retrait gauche et puces)</i>		
les très petites Machines à Affranchir connectée (tpMAc) / les petites Machines à Affranchir connectée (PMAc) / les Machines à Affranchir Intelligente (MAi)		

## Votre mission n° 3 :

Vous venez de recevoir un appel téléphonique de Guy BOLARIN.



....Certains services d'acheminement du courrier se font directement en ligne. Vous savez bien : la lettre recommandée en ligne, ou l'achat de timbres en ligne par exemple....

1/ Il faudrait terminer, sur texteur, la fiche de procédure concernant la lettre recommandée en ligne.

2/ N'oubliez pas de vous renseigner également sur les possibilités de récupérer une lettre recommandée à partir d'une messagerie électronique.

Connectez-vous sur le site de la poste « laposte.fr ». Une rubrique spéciale est consacrée à la LREL (lettre recommandée électronique).

Merci et bonne journée. Au revoir

Vous réalisez cette mission à partir de l'outil informatique, d'une connexion internet (site de la poste) et du texteur. Vous disposez du fichier LREL envoyé sur le réseau IACA dans le répertoire Mes documents/Devoirs/Péréa.

À la fin de la mission, vous sauvegardez votre travail, sous le nom de LREL, dans le répertoire ORPI que vous avez créé.

ANNEXE 2

## FICHE DE PROCÉDURE LA LETTRE RECOMMANDÉE EN LIGNE

1) Saisir le(s).....

2) Se connecter.....

3) Sélectionner les options.....

- ◆ Avec accusé de réception
- ◆ Sans avis de réception
- ◆ Les options d'impression : noir et blanc ? couleur ?
- ◆ Les paramètres d'impression : recto verso ? recto ?

4) Sélectionner les.....

5) Vérifier les différents.....

6) Payer de manière sécurisée

*La poste reconstitue et imprime la lettre, la met sous plis en fonction des différents critères souhaités. Puis la lettre est distribuée par la poste, soit en direct soit par voie numérique à condition d'avoir créé une identité numérique.*

« .... » **À compléter en fonction  
des résultats de votre  
recherche. Police calibri taille 12**

# Synthèse

## La machine à affranchir



La machine à affranchir est connectée au serveur de La Poste : Elle permet :



## Les services d'envois en ligne

1. Qu'est-ce qu'une LREL ?

**La LREL de La Poste permet** 

2. Qu'est-ce qu'IDN ?

**L'IDentité Numérique permet** 

## D'autres services existent

Les timbres en lignes  
Les prêts à poster  
Les prêts à recommander  
Les envois Chronopost  
L'email recommandé  
Les formules d'envoi à l'international...

Quelques liens utiles

<http://www.pese-lettre.com/index.php>

<http://www.laposte.fr/>

<http://www.laposte.fr/Professionnel/Vos-envois-de-courrier/Envois-securises>