

Service d'affranchissement Poste

Aide-mémoire pour les dépôts «Aucun tri»,
«Tri partiel» et «Tri et séparation»

Table des matières

1	Important pour tous les dépôts	3
1.1	Préparation du conteneur à lettres (BB)	3
1.2	Envois avec accusé de réception	3
1.3	Envois grands formats	4
2	Dépôt «Aucun tri»	6
2.1	Préparation du conteneur à lettres (BB)	6
3	Dépôt «Tri partiel»	7
3.1	Préparation des envois	7
3.2	Préparation des liasses d'envois	7
3.3	Préparation du conteneur à lettres (BB)	10
4	Dépôt «Tri et séparation»	11
4.1	Préparation des envois	11
4.2	Préparation des liasses d'envois	11
4.3	Préparation du conteneur à lettres (BB)	14

1 Important pour tous les dépôts

1.1 Préparation du conteneur à lettres (BB)

- Tous les envois doivent être déposés à la Poste dans un conteneur à lettres (BB) muni d'un couvercle (à l'exception des envois trop grands).
- Seuls les colis Economy du service intérieur peuvent être remis. Les colis avec les labels «Envoi de colis easy» sont exclus de la prestation Service d'affranchissement Poste.
- La remise du courrier s'effectue soit au moment de la prise en charge, soit pendant les horaires d'ouverture de l'office de poste indiqués dans le contrat.
- Si vous avez besoin de conteneurs à lettres et/ou de couvercles supplémentaires, procédez comme suit:
 - Si vous déposez vous-même le conteneur, veuillez vous adresser à votre office de poste.
 - Si la Poste effectue la prise en charge, veuillez appeler le service de prise en charge PostLogistics au 0800 825 800.

1.2 Envois avec accusé de réception

Indication

Veillez vous conformer aux exigences définies dans le contrat «Service d'affranchissement Poste» pour la préparation des envois avec accusé de réception (p. ex. Recommandée) en relation avec une éventuelle prestation complémentaire «liste des destinataires» ou pour l'étiquetage des envois et la préparation de la liste des destinataires des lettres.

L'inscription IMS figure sur la fiche d'affranchissement si vous avez un contrat comprenant la prestation «Liste des destinataires». En cas de question, votre conseiller client vous renseignera volontiers.

1.3 Envois grands formats

Les envois grands formats (p. ex. colis Economy du service intérieur, Dispomail) qui n'entrent pas dans le conteneur à lettres (BB) en raison de leurs dimensions doivent être pourvus d'une fiche d'affranchissement.



Exemple: Colis Economy



Exemple: Dispomail

2 Dépôt «Aucun tri»

2.1 Préparation du conteneur à lettres (BB)

- Placer les envois dans le conteneur à lettres (BB). Attention: tous les envois en courrier A doivent porter la mention courrier A, les envois avec accusé de réception la mention «Recommandé (R)».
- La fiche d'affranchissement doit être mise dans le BB pour permettre l'affranchissement des envois.
- La fiche d'affranchissement permet l'étiquetage du conteneur à lettres (lors de l'utilisation de plusieurs BB, chacun doit être étiqueté individuellement).
- Placer également les envois déjà affranchis dans le BB.
- Préparer le conteneur à lettres fermé avec un couvercle pour prise en charge par la Poste ou pour le dépôt à l'office de poste prévu dans le contrat.



3 Dépôt «Tri partiel»

3.1 Préparation des envois

Regroupement des envois par produits, p. ex. courrier A service intérieur, courrier B service intérieur, Recommandé (R), documents (envoi international), petites marchandises (envoi EAD).

3.2 Préparation des liasses d'envois

- Les envois enliassés doivent être pourvus d'une fiche d'affranchissement ad hoc.
- Veuillez cocher le produit correspondant sur la fiche d'affranchissement.



Exemple: Courrier A service intérieur



Exemple: Documents



Exemple: Recommandé sans IMS



Exemple: Recommandé avec IMS

3.3 Préparation du conteneur à lettres (BB)

- La fiche d'affranchissement permet l'étiquetage du conteneur à lettres (BB) (lors de l'utilisation de plusieurs BB, chacun doit être étiqueté individuellement).
- Cocher la fiche d'affranchissement du conteneur à lettres pour indiquer quels produits y sont déposés (p. ex. courrier A, courrier B, Recommandé, Documents, Petites marchandises).
- Utiliser des conteneurs à lettres séparés par produit si les volumes d'envois sont suffisamment importants (p. ex. courrier A et courrier B).
- Cocher la rubrique «Autres» sur la fiche d'affranchissement pour les envois déjà affranchis placés dans le BB.
- Préparer le conteneur à lettres fermé avec un couvercle pour prise en charge par la Poste ou pour le dépôt à l'office de poste prévu dans le contrat.



4 Dépôt «Tri et séparation»

4.1 Préparation des envois

- Regroupement des envois par produit, format et échelon de poids, p. ex. Lettre standard courrier A, Midilette courrier A, Grande lettre courrier A (jusqu'à 500 g), Grande lettre courrier A (501–1000 g).
- Regroupement des envois internationaux par produit, format et région, p. ex. Lettre standard Europe, Grande lettre autres pays.

4.2 Préparation des liasses d'envois

- Les envois enliassés doivent être pourvus d'une fiche d'affranchissement ad hoc.
- Veuillez cocher le produit, le format avec l'échelon de poids et, pour les envois internationaux, la région (Europe, autres pays) sur la fiche d'affranchissement.



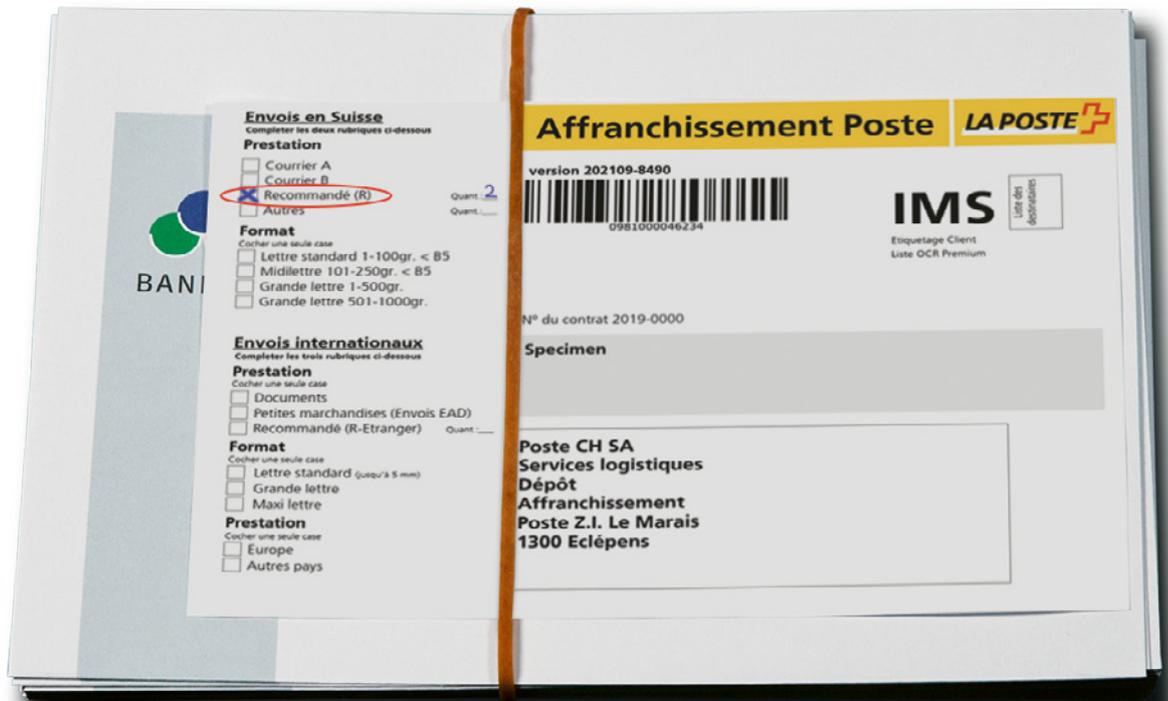
Exemple: Lettre standard courrier A (B5/100 g)



Exemple: Grande lettre service international Europe



Exemple: Recommandé sans IMS



Exemple: Recommandé avec IMS

4.3 Préparation du conteneur à lettres (BB)

- La fiche d'affranchissement permet l'étiquetage du conteneur à lettres (BB) (lors de l'utilisation de plusieurs BB, chacun doit être étiqueté individuellement).
- Cocher la fiche d'affranchissement du conteneur à lettres pour indiquer quels produits y sont déposés (p. ex. courrier A, courrier B, Recommandé, documents (envoi international), petites marchandises (envoi EAD)).
- Utiliser des conteneurs à lettres séparés par produit si les volumes d'envois sont suffisamment importants (p. ex. courrier A et courrier B).
- Cocher la rubrique «Autres» sur la fiche d'affranchissement pour les envois déjà affranchis placés dans le BB.
- Préparer le conteneur à lettres fermé avec un couvercle pour prise en charge par la Poste ou pour le dépôt à l'office de poste prévu dans le contrat.



Poste CH SA
Services logistiques
Contact Center Poste
Wankdorffallee 4
3030 Berne

Téléphone 058 667 85 91
affranchir@poste.ch
www.poste.ch/affranchir

LA POSTE 