

# Procédures du courrier - Article Intranet

## Courrier

Publié le 4 mai 2017 | Mis à jour le 4 octobre 2021

### Distribution du courrier

**Le bureau du courrier central fonctionne sans interruption de 08H00 à 16H30 en Arche niveau 2 et en Tour Séquoia au niveau R0.**

Le courrier « arrivée » et « départ » est levé quatre fois par jour dans les locaux dédiés de chaque direction ou service.

Les agents du courrier déposent, dans les casiers prévus à cet effet, le courrier « arrivée » et relèvent le courrier « départ » qui aura été préalablement pré-trié par destination (APS et TS) *et PBT I*.

#### **Le traitement des courriers simples**

Tout courrier du ministère part, au tarif lettre verte, sauf cas très exceptionnel justifié.

Le cachet du service expéditeur doit apparaître obligatoirement au dos des enveloppes pour permettre une traçabilité de la dépense.

Les listes de diffusion doivent être régulièrement mises à jour par les services pour éviter les retours et contribuer à la diminution des coûts d'affranchissement.

### Le traitement des courriers recommandés

#### **Les recommandés « entrants »**

Chaque matin les recommandés déposés par la Poste sont scannés et attribués au service destinataire. Un bordereau mentionnant la date de réception et le service destinataire est joint au courrier avant d'être remis au service. En retour, le service date et signe le bordereau de remise et le remet au point « courrier départ » de son service pour classement.

#### **Les recommandés « sortants »**

Les services peuvent demander l'envoi d'un courrier recommandé, en joignant à celui-ci, un bordereau dédié de « Dépôt des colis et recommandés », complété et signé de l'autorité hiérarchique.

L'adresse d'expédition doit être dactylographiée ou manuscrite de manière lisible.

Attention : le courrier sera retourné dans le service d'origine s'il n'y a pas de bordereau joint ou si l'adresse est illisible.

Le recommandé est alors soit déposé au point « courrier départ » du service, soit remis directement au bureau des recommandés qui se trouve en pièce 02S20 de l'Arche.

- Téléchargez le [bordereau de dépôt](#) (format odt - 7.3 ko - 24/06/2021) (pour l'envoi recommandés ou de colis).
- Retrouvez tous les conseils pour bien préparer vos courriers recommandés sur la plaquette « [l'abécédaire du courrier](#) (format pdf - 332 ko - 24/06/2021) »

## Le traitement des colis

Les services peuvent demander l'envoi d'un colis\*, en joignant à celui-ci, un bordereau dédié de « Dépôt des colis et recommandés », complété et signé de l'autorité hiérarchique.

Le numéro de téléphone du destinataire (portable de préférence) est indiqué obligatoirement sur le bordereau. L'adresse d'expédition doit être dactylographiée ou écrite de manière lisible.

Les colis ne peuvent excéder plus de 15 kg. L'envoi de liquide ou d'aérosol est formellement interdit.

Les colis peuvent être déposés, soit au point « courrier départ » du service, soit remis directement aux agents du courrier au niveau 2 de l'Arche.

\* sera traité comme colis tout pli excédant trois centimètres d'épaisseur et/ou plus de trois kilos.

- Téléchargez le [bordereau de dépôt](#) (format odt - 7.3 ko - 24/06/2021) (pour l'envoi recommandés ou de colis).
- Retrouvez tous les conseils pour bien préparer l'envoi de vos colis sur la plaquette « [l'abécédaire du courrier](#) (format pdf - 332 ko - 24/06/2021) ».

### L'acheminement des courriers et colis

- La levée/les collectes par la Poste et autres prestataires (colis, lettres recommandées, lettres ordinaires) ont lieu à 16h15 du lundi au vendredi ;
- Pour un affranchissement des courriers, le jour même, l'heure limite de dépôt (directement au courrier central en APS pièce 02S31) est à 16h00 ;
- Pour une prise en charge des colis, le jour même, par le prestataire GEODIS, l'heure limite de dépôt est fixée à 14h00.

### Réception des plis et des colis

Pour recevoir un colis par la Poste ou par un transporteur, il faut demander au fournisseur de préciser les informations suivantes sur le bon de livraison :

- Direction ou service
- Contact sur place et numéro de téléphone

Les plis recommandés ou colis administratifs réceptionnés par le courrier central sont enregistrés et ventilés dans les directions et services.

### Cas particulier des colis personnels

L'envoi de plis ou colis à caractère personnel est strictement interdit.

- Le courrier central n'a pas vocation à recevoir les plis

personnels, les palettes de marchandises et les commandes effectuées par les directions (fournitures de bureau...);

• Le courrier central ne peut être tenu pour responsable d'éventuels problèmes relatifs à la réception d'un colis personnel.

• **Adresse postale du ministère**

MTE/MCTRCT/Mer  
Préciser la direction ou intitulé du service  
Grande Arche de la Défense  
92055 la Défense cedex

• **Adresse du quai de livraison de l'Arche (pour livraisons)**

MTE/MCTRCT/Mer  
Préciser la direction ou intitulé du service +nom du contact  
18 voie Georges Hutin  
92800 PUTEAUX

## Les navettes quotidiennes

Un système de navettes permet la diffusion des courriers en interne, entre les différents sites du ministère, deux fois par jour.

*Les navettes La Défense*

Navettes	Horaires de départ
APS =>TS	10H00- 14H30
TS=>APS	10h30 -14h45

*Les navettes Cabinets*

Navettes	Horaires de départ
Roquelaure => APS	09h00 - 15h30
APS => Cabinets ministres	10h15 - 16h45

## Informations pratiques

### Contacts

- ▶ APS : 187 71 / 198 10
- ▶ TS : 125 64 / 171 55 / 115 74
- ▶ Cabinet St-Germain : 111 35 / 111 36

• Toutes les demandes et/ou réclamations des services doivent parvenir sur la boîte fonctionnelle [set13.set.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr](mailto:set13.set.sas.daf.sg@developpement-durable.gouv.fr) pour un meilleur traitement.

• Téléchargez le « Bordereau de dépôts des colis et recommandés ».

• Téléchargez la plaquette « L'abécédaire du courrier », outil à l'usage des services et des secrétariats.

AC au quotidien - <http://intra.ac.e2.rie.gouv.fr/courrier-a14742.html>

Imprimé le : 25/01/2022 08:31:31