

Traitement du courrier

Unité de formation 1



Nom :

Prénom :

E-mail prof. (de l'apprentie) :

ch

Formateur :

E-mail prof. (du formateur) :

Date du rapport :

26 février 2015

SALV, Service Achat & Logistique Ville

Table des matières

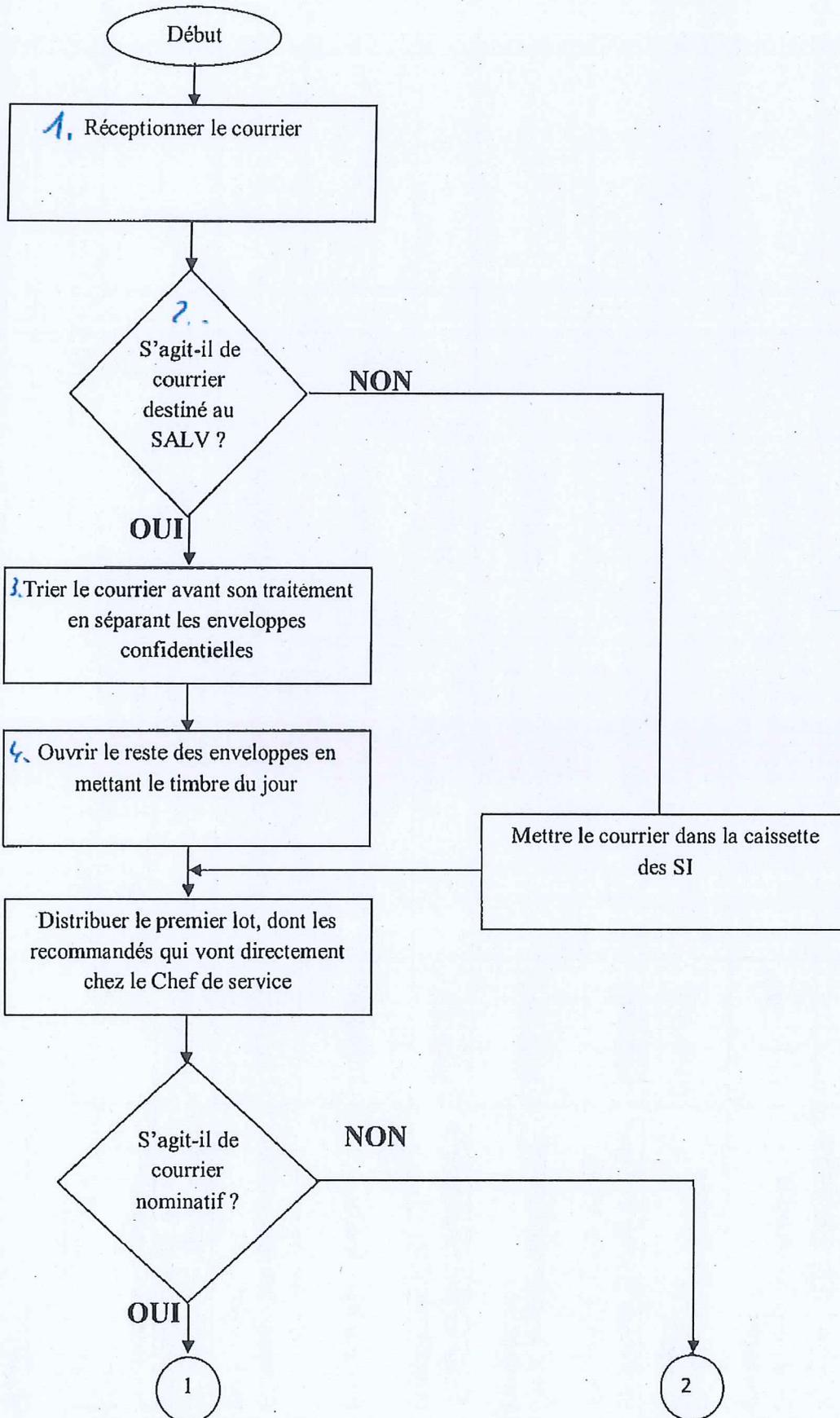
1. Feuille de planification.....p. 3
 2. Ordinogramme..... p. 4-6
 3. Bref rapport sur le tri du courrier p. 7-8
- Annexe 1 : exemple de facture SAPp. 9
- Annexe 2 : exemple de facture GEFI.....p. 10
- Annexe 3 : exemple d'e-mail pour les rappels.....p. 11

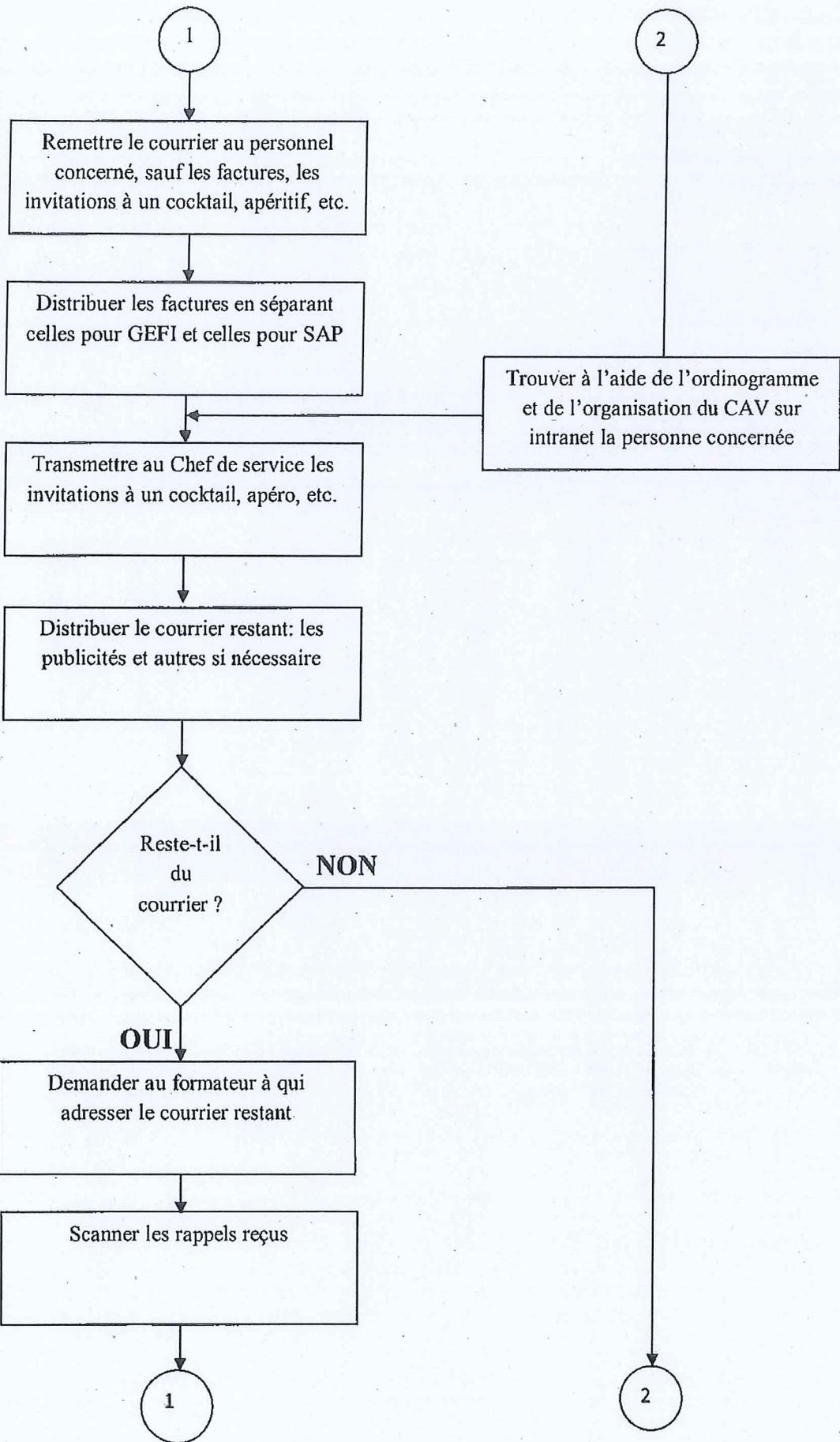
1. Feuille de planification

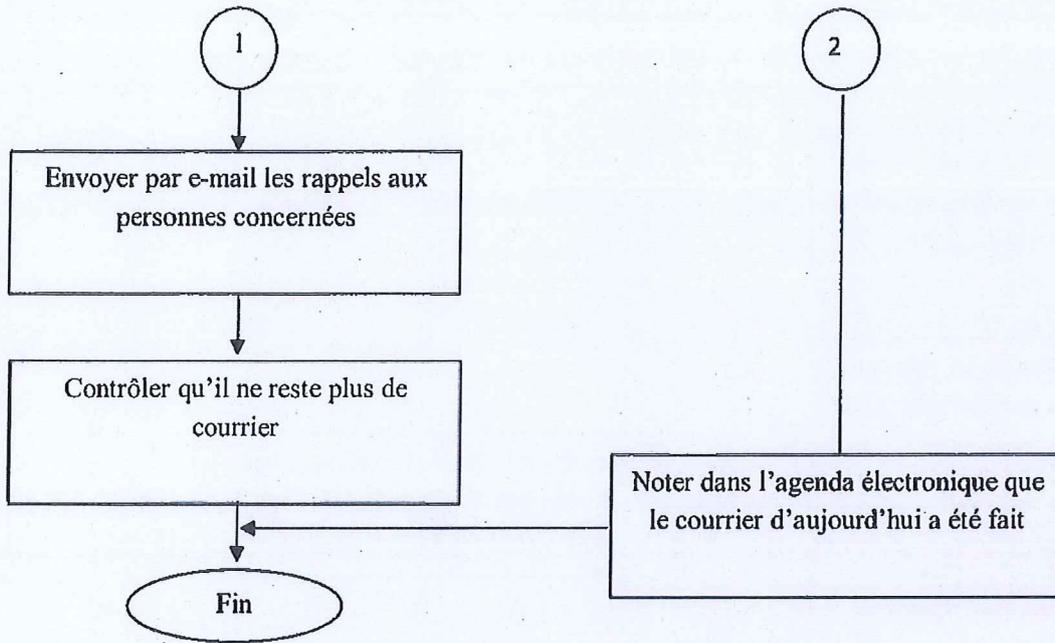
Planification	Date	Temps prévu en heures	Réalisation	Date	Temps effectif en heures	Justification
Déterminer mon sujet lors d'un entretien avec M. formatateur	05.12.2014	0.5	Confirmer le sujet d'UF 1	05.12.2014	0.5	-
Déterminer les tâches à accomplir	30.01.2015	1	Prendre connaissance des critères	30.01.15	1	-
Faire le point avec Mon formateur	05.02.2015	1	S'organiser pour rendre mon UF à temps	06.02.2015	1	Autres tâches quotidiennes plus prioritaires
Établir une liste pour chaque étape de l'ordinogramme	13.02.2015	2.5	Détailler toutes les étapes	13.02.2015	2.5	-
Créer un ordinogramme sur l'ordinateur	25.02.2015	2	Mettre en forme l'ordinogramme tout en respectant les critères demandés	25.02.2015	2	-
Établir un bref rapport sur la réception du courrier	26.02.2015	2	Expliquer le contexte du dossier	26.02.2015	2	-
Finaliser mon dossier	27.02.2015	2	Choisir les annexes, dresser la table des matières et établir la page de titre	27.02.2015	2	-
Autocontrôler pour corriger mon dossier	27.02.2015	1.5	Contrôler l'ensemble de mon dossier	27.02.2015	1.5	-
Remettre mon travail à mon formateur et à M.	04.03.15	2	Présenter mon dossier	12.03.15	2	-
Envoyer mon dossier au CEP		0.5	Envoyer mon dossier UF 1		0.5	-
Total		15			15	

2. Ordinogramme

Le traitement du courrier







3. Bref rapport sur le tri du courrier

Introduction :

Le tri du courrier est une tâche très importante au sein d'une entreprise. Cela permet de recevoir des informations, des factures, des postulations, etc. de la part du monde extérieur et/ ou des fournisseurs.

Partie centrale :

- 1) Réceptionner le courrier entrant tout en veillant à l'heure d'arrivée du courrier car, en général, il arrive vers 11h30 ;
- 2) S'agit-il du courrier destiné au SALV ?
 - OUI : Trier le courrier avant son traitement en séparant les enveloppes confidentielles ;
 - NON : remettre le courrier, tout en mettant le timbre du jour sur l'enveloppe, dans la caisse des SI avant de distribuer le premier lot.
- 3) Trier le courrier avant son traitement en séparant les enveloppes confidentielles. Nous recevons le courrier interne entrant par l'huissier du SALV. L'heure de départ est, en principe, 9h15. Nous trions le courrier interne entrant et poste entrant de manière différentes :

interne entrant :

- Factures GEFI ;
- Factures SAP ;
- Enveloppes confidentielles.

Poste entrant :

- Enveloppes fermées ;
- Revues, publicités ;
- Courrier confidentiel.

- 4) Ouvrir le reste des enveloppes en mettant le timbre du jour ;
- 5) Distribuer le premier lot, dont les recommandés qui vont directement chez le Chef de service.
- 6) S'agit-il de courrier nominatif ?
 - OUI : remettre le courrier au personnel concerné, sauf les factures, les invitations à un cocktail, les apéritifs, etc. ;
 - NON : Trouver, à l'aide de l'organigramme et l'organisation du CAV (=Commission d'Achat Ville) sur intranet la personne concernée.
- 7) Remettre le courrier au personnel concerné, sauf les factures, les invitations à un cocktail, les apéritifs, etc. ;
- 8) Distribuer les factures en séparant celles pour GEFI et celles pour SAP ;
- 9) Transmettre au Chef de service les invitations à un cocktail, apéritif, etc. ;
- 10) Distribuer le courrier restant (dont les publicités et autres, seulement si nécessaire) ;
- 11) Reste-t-il du courrier ?
 - OUI : Demander au formateur à qui adresser le courrier restant ;
 - NON : Noter dans l'agenda électronique que le courrier d'aujourd'hui a été fait.
- 12) Demander au formateur à qui adresser le courrier restant ;
- 13) Scanner les rappels reçus ;
- 14) Envoyer par mail les rappels reçus aux personnes concernées ;
- 15) Contrôler qu'il ne reste plus de courrier.

Conclusion :

Dans mon entreprise, le secrétariat s'occupe du tri du courrier. En cas d'absence du secrétariat, un suppléant est désigné pour reprendre cette tâche.

Je pense que pour améliorer l'efficacité du tri du courrier, c'est bien d'avoir l'ordinogramme ou l'organisation du CAV à proximité.



Annexe 1 : Exemple de facture SAP

Annexe 2 : Exemple de facture GEFI

Annexe 3 : Exemple de mail pour les rappels

Annexe 2 : exemple de facture GEFI

04 MARS 2015



Location, vente et maintenance d'équipements à nacelle

UP SA - Genève, 1228 Plan-les-Quates
DIRECTION DES FINANCES ET DU
PATRIMOINE VERT (FIPAV)
Service Achat & Location Ville (SAL.V)

N° TVA : CH

1020 RENENS

Crédit Suisse
CHF IBAN
EUR IBAN
SWIFT: 12A

FACTURE D'ACOMPTE N°

Plan-les-Quates, le 27.02.2015

Concerne / chantier : NACELLE EN REMPLACEMENT QTKR
Votre commande : Entretien téléphonique du 20 novembre 2014
Vos références :
Cond. livraison : Par nos soins
Date livraison : Mardi 27. mai 2015
Adres. livraison : Cher.

Votre n° client :
Nos références :
Cond. paiement :
Cond. générales : www.upgroup.ch/fr/index/sgb.html

DIRECTION DES FINANCES ET DU

acompte pour le mois de Février 2015 (Location débute le lundi 01.02.2015)

Pos	Désignation	Quantité	Unité	Prix U HT	Total HT
1	GY 10-00 Nacelle télescopique sur VL Machine n° : 0206				
2	Bras télescopique sur VL 16 m Tarif de location	1	mois		
3	Assurance casco machine nacelle sur VL ou remorque	1	mois		
4	UP GROUP Natura Plan Participation pour Tri des déchets, recyclage huiles, batteries etc	1	forfait(s)		

LOCATION EN COURS

Total HT CHF
TVA 0 % CHF
Total TTC CHF

Vu pour paiement de Fr. _____ vous vous remercions pour votre confiance
Personne autorisée

1020-118-KW1

Empfangsschein / Récépissé / Receipt	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versement Giro
CREDIT SUISSE AG 1211 Genève 70	CREDIT SUISSE AG 1211 Genève 70		
UP SA Romandie Chemin du Pré-Flauri 25a 1228 Plan-les-Quates	UP SA Romandie Chemin du Pré-Flauri 25a 1228 Plan-les-Quates		
01-2546-3	01-2546-3		
CHF	CHF		
DIRECTION DES FINANCES ET DU		DIRECTION DES FINANCES ET DU	
	609		
03 04362 70204 00020 05102 65000	010001		
	010001		

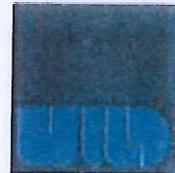
Annexe 1 : exemple de facture SAP

VANNES, TUYAUX ET PIÈCES SPÉCIALES
POUR LE GAZ, L'EAU, LES FAUX USÉES ET L'INDUSTRIE

Adresse de livraison:

Direction des Finances
et du Patrimoine Vert (FIPAV)
Service Achat & Logistique Villa (SAI V)

Gr
10, ...



FACTURE

page 1

no d'ordre	361773 / 1	date de commande	07.01.2015
no de client	508	mode d'expédition	par camion
no de livraison	132442	date de livraison	28.02.2015
no de facture	178542	date de facture	27.02.2015

vostra référence
notre référence
concerne N° :

POS.	ARTICLE	QUANTITE	PRIX UNIT	%	MONTANT
1	230025 / 3004 80PUR2470 Vanne avec embouts acier à souder pour gaz PNS, DN80-88.9mm Intérieur émaillé, extérieur polyuréthane noir essai pour gaz selon DIN 2470	2			

Numéro TVA CHE 107.897.639 MWST

Montant CHF
0 % TVA

30 jours net

MONTANT TOTAL CHF

Annexe 3 : Exemple de mail pour les rappels

De:
Envoyé: mercredi 17 décembre 2014 14:05
À: SAL V ACHATS
Cc:
Objet: Sommation de sici
Pièces jointes: Sommation_SICLI 2014-12-17.
Importance: Haute

Mesdames, Messieurs,

Ci-joint, voici la sommation reçue le 17.12.14 par SICLI. Par avance, nous vous remercions de rendre réponse, le plus vite possible, à MM.

Avec nos plus cordiales salutations



- apprentie, 1ère année, employée de commerce

Ch.
Tél. 021 3

Réf. formateur >> :