

GUIDE DE L'UTILISATEUR DU SERVICE POSTAL

Préparé par :



Diane Legendre

Superviseure, Service postal | Supervisor, Postal Service
Immeubles | Facilities
Université d'Ottawa | University of Ottawa
dlegendr@uottawa.ca Tél. | Tel. : 613-562-5800 (6568)

Service postal – Notre mission et nos objectifs

Le Service postal effectue le tri, la collecte et la livraison du courrier d'affaire de l'Université, du courrier en provenance de Postes Canada et des compagnies de messagerie qui n'est pas livré directement aux adresses sur le campus, ainsi que le courrier à destination des étudiants en Résidences universitaires sur le campus.

Votre appui et coopération en suivant les processus décrits dans ce guide est nécessaire afin d'assurer la livraison rapide de votre courrier sortant – plus votre travail de préparation est efficace, plus votre courrier sera acheminé rapidement.

Nous nous engageons à vous offrir le meilleur service possible en mettant l'accent sur les points suivants :

- **Nous démontrons un haut niveau de compétence dans notre travail et une volonté de partager cette connaissance ;**
- **Nous nous assurons d'offrir un service fiable et efficace sur une base quotidienne ;**
- **Nous sommes disponibles à répondre à vos demandes et vous assister au besoin ;**
- **Nous nous comportons de manière professionnelle et protégeons la vie privée d'autrui, que ce soit lors de nos interactions verbales ou écrites ;**
- **Nous sommes fiers de notre travail et de notre environnement. Nous nous assurons que notre environnement physique soit accessible, bien entretenu et sans risques.**

Les lignes directrices suivantes ont été préparées afin d'assister le personnel des départements / facultés à assurer un service uniforme et efficace du traitement du courrier.

Ces lignes directrices sont émises afin de faciliter le service offert par les employés du Service postal. Votre coopération est grandement appréciée.

Information générale

Le Service postal est ouvert du lundi au vendredi. Nos heures d'ouverture sont de 7:30 à 15h30 du 1^{er} septembre au 31 mai et de 7 :30 à 15h00 du 1^{er} juin au 31 août.

Nous sommes situés au 141 Louis-Pasteur – pièce 159.

**Bien que nous ayons un calendrier de collecte/livraison, nous ne pouvons garantir la collecte/livraison à une heure exacte et nous réservons le droit de modifier le calendrier selon nos besoins opérationnels.*

Aidez-nous à mieux vos servir – INFORMATION IMPORTANTE

Chaque "point de livraison" doit avoir un "Coordonnateur/Personne contact" pour les opérations postales qui s'assure que les procédures sont connues et/ou publiés et suivis par votre département. Dans l'éventualité d'un changement de personne contact, prière d'en aviser le Service Postal (nom et numéro de téléphone de la nouvelle personne).

Tout courrier sortant (à l'exception du courrier interne) doit être identifié avec votre code de facturation dans le coin gauche supérieur de votre envoi (manuscrit, estampillé ou imprimé).

Si vous ne connaissez pas votre code de facturation, veuillez communiquer avec le Service postal au poste téléphonique 6568 ou par courriel à l'adresse courriel : prs-post@uottawa.ca

PRÉPARATION DU COURRIER SORTANT

**** TOUT LE COURRIER SORTANT DOIT ÊTRE TRIÉ, AVANT LA LEVÉE, SELON LES CATÉGORIES SUIVANTES :**

Courrier interne / Canada / É.-U. / International / Messagerie

Courrier interne

- Lorsque vous réutiliser les enveloppes internes, assurez-vous de barrer le nom du destinataire précédent ;
- Notre clé de tri principale est le nom du département/faculté – Cette information est essentielle ;
- **Les enveloppes internes ne DOIVENT PAS être utilisées pour des envois externes ;**
- Veuillez noter que nous avons un inventaire limité d'enveloppe interne usagée – Si nous n'avons plus d'enveloppes usagées en inventaire, vous devrez en acheter des neuves.

Courrier externe

- Tout courrier sortant **DOIT** être identifié avec votre code de facturation ;
- Utiliser la bonne enveloppe - une enveloppe trop petite pourrait se déchirer en cours de traitement et une enveloppe trop grande entraîne un coût supplémentaire d'affranchissement ;
- Ne brochez pas les enveloppes. Ceci peut causer des blessures au personnel et/ou des dommages à notre équipement ;
- Toute correspondance de **nature personnelle** doit être séparée du courrier d'affaire de l'Université et doit être affranchie (ex. factures pour services publics, etc.).

Colis et grandes enveloppes

- Le courrier pesant plus de 500 grammes ou les enveloppes dont les dimensions sont supérieures à 270 mm haut x 380 mm long et/ou de plus de 20 mm d'épaisseur, est posté par l'intermédiaire du service UPS ou XpressPost ;

Envoi à destination des É.-U. et de l'international

Les envois à destination des É.-U et de l'international doivent être identifiés avec votre code de facturation ;

Les envois à destination des É.-U. et de l'international **DOIVENT** être accompagnés des documents de douanes appropriés, selon les détails ci-dessous :

- Correspondance écrite ou documents n'ayant aucune valeur monétaire : pas de documentation nécessaire ;
- Les colis à destination des É.-U. et de l'international doivent être accompagnés du formulaire "**Demande d'envoi international**" dûment complété par l'expéditeur (voir page 6 pour une copie du formulaire).

Demande d'envoi INTERNATIONAL - uOttawa

Date : _____

Expéditeur

Nom famille : _____

Prénom : _____

Faculté : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

COMPTE

SERVICE POSTAL : _____

Destinataire

Pays : _____

Nom famille : _____

Prénom : _____

Téléphone : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Province, État, Région, autres : _____

Code Postal _____

Information douanes

Unité	Pays de manufacture	Description détaillée du contenu	Valeur monétaire	Sous-total

Valeur totale : _____

Raison de l'exportation :

**** Une fois complété, signez le formulaire et le joindre à l'item à poster ****

Signature: _____