

Solution de traçabilité du courrier entrant

Spécifications fonctionnelles détaillées

Mise en œuvre d'un module de gestion des envois de courriers en recommandé en complément de l'outil de traçabilité des courriers entrants

Rédacteur	Sylvia Castro
Date de création	05/05/2014
Relecteurs	Jean-Louis ERCOLANI, Laurent GIOVANNONI, Marcel Bayle, Pascale Chalumey, Alex Orluc et Cyril Vazquez
Statut	Version en cours de révision à l'INPI

Version	Date	Références document	Mises à jour
2.0	02/07/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140702_V2.0	Révision des spécifications
1.7	30/06/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140630_SCA_V1.7	Révision des spécifications groupement
1.6	28/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_MBA_ v1.6	Mise à jour du Workflow pour ajouter le changement de statut des bordereaux et des recommandés (Déposé)
1.5	28/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_MBA_ v1.5	Mise à jour suite à relecture du document
1.4	26/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_MBA_ v1.4	Mise à jour des maquettes
1.3	22/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_MBA_ v1.3	Atelier N° 3 mise à jourSCA
1.2	16/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_MBA_ v1.2	Atelier N° 2 mise à jourSCA
1.1	16/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_v1.1	Atelier N° 2 mise à jourMBA
1.0	06/05/2014	SC1305_59a_SFD_Lot05B_20140505_sca_v1.0	

Préambule

Conventions typographiques

Afin de clarifier la lecture de ce document, nous utiliserons les signes suivants :



Interrogation

Le sujet visé reste en suspens dans l'état actuel de la rédaction



Information

Le sujet visé est une information que nous souhaitons mettre en avant



Point critique

Ce problème doit être abordé et réglé rapidement



Attention

A prendre en compte dans le développement car extrêmement important ou apportant une nouveauté par rapport à l'outil existant



Problème bloquant

L'impact est immédiat. Ce problème doit être traité en urgence.

Interlocuteurs rencontrés lors des ateliers

Date	Nom	Fonction
05/05/2014	Pascale CHALUMEY Marcel BAYLE Anne-Marie Brulé	Equipe Projet - INPI
16/05/2014	Pascale CHALUMEY Marcel BAYLE	Equipe Projet - INPI
22/05/2014	Pascale CHALUMEY MARCEL BAYLE	Equipe projet - INPI

Ateliers réalisés

05/05/2014 – Atelier N° 1 – Spécifications fonctionnelles à partir de la révision du document SC1305_42b_INPI_SFD_Lot5B_20130703_bmo_lan_V1

16/05/2014 – Atelier N° 2 – Spécifications fonctionnelles à partir du document SC1305859a8SFD8Lot5B_20140505_sca_V1.0 révisé par Marcel Bayle
SC1305859a8SFD8Lot5B_20140505_sca_MBA_V1.2

22/05/2014 – Atelier N° 3 – Spécifications fonctionnelles à partir du document SC1305859a8SFD8Lot5B_20140505_sca_V1.3

28/05/2014 – Relecture du document - SC1305859a8SFD8Lot5B_20140505_sca_V1.4

Liste des abréviations

Terme	Définition
DTC	Direction Technique du Courrier
LR	Lettre recommandée
AR	Accusé de réception
PND	Pli Non Distribué
NPAI	N'habite Pas à l'Adresse Indiquée

1	INTRODUCTION	8
1.1	CONTEXTE ET OBJECTIFS DU DOCUMENT	8
1.2	PÉRIMÈTRE	8
1.3	PRÉCONISATION POSTE DE TRAVAIL.....	8
1.4	PRINCIPES D'ERGONOMIE	8
2	SPÉCIFICATIONS DU MODULE COURRIER RECOMMANDÉ.....	9
2.1	PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER RECOMMANDÉ	9
2.2	WORKFLOW DES RECOMMANDÉS.....	11
2.3	L'ENTITÉ RECOMMANDÉ	12
3	L'ÉMISSION DES RECOMMANDÉS	14
3.1	CRÉATION D'UN RECOMMANDÉ	15
3.1.1	introduction.....	15
3.1.2	Maquette de la fiche Recommandé de type National sans AR	17
3.1.3	Maquette de la fiche Recommandé de type National avec AR	18
3.1.4	Maquette du formulaire d'enregistrement dans SAFE d'un recommandé international avec AR..	19
3.1.5	Remplissage du formulaire	20
3.1.6	Champs du formulaire d'enregistrement dans SAFE d'un recommandé	25
3.1.7	Actions du formulaire	28
3.2	L'IMPRESSION DU RECOMMANDÉ (FORMULAIRE PRÉ-IMPRIMÉ D'ENVOI DE RECOMMANDÉ DE LA POSTE)	29
3.2.1	Le formulaire pré-imprimé d'envoi de recommandé pour la France sans AR.....	29
3.2.2	Formulaire de Lettre recommandée pour la France avec AR	31
3.2.3	Formulaire de Lettre recommandée International.....	36

3.3 L'IMPRESSION DES

DESCRIPTIFS DE PLIS ET LE DÉPÔT DES RECOMMANDÉS 36

3.3.1 Maquette du bordereau de dépôt « Descriptif de pli – Lettre recommandée avec AR » 39

3.3.2 Champs du bordereau de dépôt « Descriptif de pli – Lettre recommandée avec AR » 40

3.4 LA RÉCEPTION DES AR ET DES COURRIERS NON DISTRIBUÉS 42

3.4.1 Interface de retour des accusés de réception 42

3.4.2 Courriers non distribués 42

4 LES CORBEILLES 44

4.1 BANNETTE DES RECOMMANDÉS À IMPRIMER 48

4.2	BANNETTE DES RECOMMANDÉS EN ATTENTE DE DÉPÔT	49
4.3	BANNETTE CTP DES RECOMMANDÉS À DÉPOSER	50
4.4	BANNETTE DES BORDEREAUX DÉPOSÉS	50
5	LA RECHERCHE	51
5.1	RECHERCHE DE RECOMMANDÉS	51
5.2	LA LISTE-RÉPONSE	52
5.3	DÉTAILS D'UN RECOMMANDÉ	52
6	SUPPRESSION ET MODIFICATION DES RECOMMANDÉS	54
6.1	MODIFICATION	54
6.2	SUPPRESSION	54
6.3	RÉIMPRESSION	54
7	ENVOI EN NOMBRE	55
8	ADMINISTRATION ET GESTION	56
8.1	LE NUMÉRO COCLICO	56
8.2	LE NUMÉRO DE COMPTE DE SUIVI	58
8.3	LE MODULE D'ADMINISTRATION « PLAGE DE NUMÉROTATION DE RECOMMANDÉ »	58
8.3.1.	Gestion des plages et visualisation des restant à consommer	59
8.3.2.	Synthèse des métadonnées	59
8.3.3.	Profils concernés par la gestion	59
8.4.	STATISTIQUES	60
9.	GROUPES, PRIVILÈGES ET BANNETTES ASSOCIÉES	61
10.	ANNEXES	62
10.1.	CIVILITÉS ADMISES POUR LES DESTINATAIRES	66

1 INTRODUCTION

1.1 Contexte et objectifs du document

L'objet du présent document est d'exposer de façon précise les éléments fonctionnels du module optionnel de gestion des envois de courriers en recommandé en complément de l'outil SAFE de traçabilité des courriers entrants projet de traçabilité du courrier entrant.

Actuellement, l'INPI utilise le logiciel XOR, qui est un outil dédiée à l'émission de courriers recommandés. Le projet consiste à intégrer dans l'outil de traçabilité des courriers SAFE les courriers recommandés. Cette intégration devra respecter le référentiel de la Poste.

Les points fonctionnels vus en détail sont notamment :

- Les différents types de recommandés qui doivent être gérés dans l'outil SAFE sont :
 - Lettre recommandée pour la France
 - Lettre recommandée pour la France avec AR
 - Lettre recommandée pour l'internationale avec AR
- L'enregistrement de recommandés et leur impression sur des bordereaux pré-imprimés
- L'impression de bordereaux de dépôt appelés « Descriptifs de pli »
- La réception des accusés de réception
- L'administration de la gestion des plages de codes-barres assignés par la poste
- Le Code Client Coclico et le Numéro de Suivi
- La recherche de recommandés dans l'outil SAFE

1.2 Périmètre

La solution de gestion et d'impression des recommandés (nationaux, internationaux, avec AR et sans AR) s'intègre dans l'application SAFE, lot ferme, et suit les mêmes grands principes d'ergonomie. Tous les agents de l'INPI sont des utilisateurs potentiels de cette solution.

1.3 Préconisation poste de travail

Les mêmes préconisations que pour le lot principal s'appliquent.

Compatibilité Chrome et Firefox 2.4x ESR

1.4 Principes d'ergonomie

Les principes d'ergonomie sont les mêmes que pour le lot ferme.

2 SPECIFICATIONS DU MODULE COURRIER RECOMMANDE

2.1 Processus de gestion du courrier recommandé

Les étapes de gestion du courrier recommandé sont les suivantes :

1. Les agents dans les services ont besoin d'envoyer un courrier recommandé. Ils ouvrent l'outil SAFE, se connectent au module d'enregistrement de courrier recommandé et créent un nouveau courrier recommandé.
2. A l'aide d'un formulaire, ils renseignent les informations nécessaires :
 1. Type de recommandé :
 - 2.1. France avec Ar
 - 2.2. France sans Ar
 - 2.3. International avec AR

Chaque type de recommandé est associé à une série de champs obligatoires pour l'envoi du recommandé.

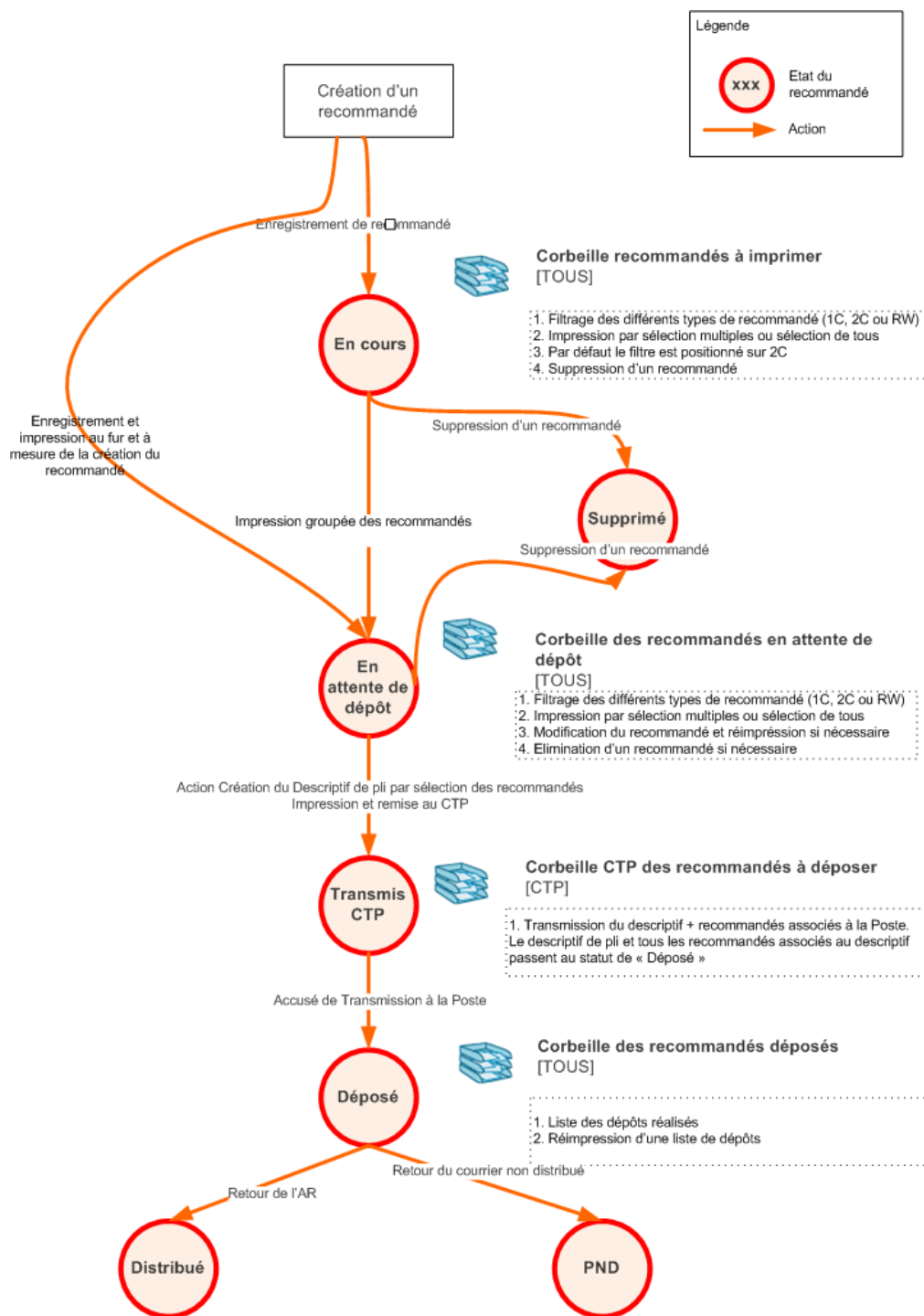
2. Niveau de garantie du recommandé : avec ou sans garantie, et le cas échéant le niveau de garantie (R1, R2 ou R3)
3. Destinataire du recommandé
4. Expéditeur du recommandé
5. Référence du recommandé
3. Ils valident la fiche et impriment tout de suite ou en lot à la fin du processus d'enregistrement sur des bordereaux de recommandés pré-imprimés.
4. Une fois tous les recommandés imprimés, ils impriment également un bordereau de dépôt par type de recommandé appelé « Descriptif de pli »
5. Ils envoient le bordereau de dépôt ou Descriptif de pli et les courriers recommandés au CTP.
6. Le CTP vérifie que tous les recommandés listés dans le « Descriptif de pli » lui ont bien été remis, il valide le dépôt en flashant la deuxième page du Descriptif de pli prévue à cet effet et il affranchit les recommandés.
7. Le CTP dépose à la poste les recommandés.
8. La poste donne au CTP une preuve de dépôt (elle tamponne le « Descriptif de pli »).
9. Le « Descriptif de pli » est remis à l'agent qui l'a généré qui est responsable de sa conservation.
10. Les accusés de réception reviennent à l'INPI au fil du temps. Lorsqu'il y a un accusé de réception, le CTP l'enregistre en flashant le CAB-recommandé dans le module recommandé (menu Retour des AR) et l'envoie dans les services. S'il y a un retour du pli il enregistre le motif de non distribution du recommandé.

Chaque agent est responsable :

- d'enregistrer les informations relatives au recommandé qu'il souhaite envoyer,
- d'imprimer les recommandés et de les coller sur les enveloppes,
- d'imprimer le descriptif de pli qui sert de bordereau de dépôt,

- de préparer, en paquet (selon les types de recommandés à envoyer), avec les descriptifs de pli associés à chaque paquet, les lettres recommandées à envoyer,
- de remettre ces paquets au CTP pour qu'il procède à l'affranchissement et envoi à la POSTE dans la collecte de courrier réalisé à 14h.

2.2 Workflow des recommandés



2.3 L'entité recommandé

L'application SAFE utilise deux entités pour gérer les profils des utilisateurs.

L'entité « **DG : Direction générale** » permet de gérer les accès et droits des utilisateurs dans l'outil SAFE de traçabilité des courriers entrants.

L'entité « **Recommandé** » permet de gérer les services pour lesquels les utilisateurs du module de recommandé peuvent créer des recommandés. Les utilisateurs sont rattachés à cette entité. La gestion des accès se fait en utilisant la fonction « ancestor » qui permet que les utilisateurs puissent sélectionner des services au-dessus de leur positionnement hiérarchique.

Par exemple :

Entité recommandé

- DG
- AC
- DAER
- DAJI
- DB
 - DBAD
 - DBADDE
 - DBADGE

Un utilisateur qui se trouve dans DBAD pourra gérer les recommandés en dessous de son entité, au même niveau : DBADDE et DBADGE et au-dessus de son entité : DB

L'entité recommandé a été créé pour permettre aux utilisateurs de reprendre la classification qu'ils utilisent actuellement dans l'envoi des recommandés et sélectionner la direction et/ou service émetteur du recommandé (Ligne 2 de l'adresse expéditeur). Par exemple :

- BOO : DIVERS
- BOO : FOND NOTIFICATION
- BOO : CLOTURE
- BOO : NOTIFICATION

Chaque agent appartient donc a 2 entités :

- INPI pour la traçabilité du courrier entrant dans SAFE
- RECOMMANDE pour la gestion des recommandés dans SAFE

3 L'ÉMISSION DES RECOMMANDÉS

Le module d'émission de recommandé est accessible à tous les agents de l'INPI, quel que soit leur profil. Il est accessible depuis un bouton de raccourcis prévu sur la page d'accueil et aussi via une entrée dans le Menu.

Le module d'émission de recommandé permet :

- Créer des recommandés de trois types :
 - Lettre recommandée pour la France
 - Lettre recommandée pour la France avec AR
 - Lettre recommandée pour l'internationale avec AR
- De renseigner et sauvegarder les informations concernant les recommandés à envoyer
- D'imprimer ces recommandés, soit au fil de leur saisie, soit en lot à la fin de la saisie sur des formulaires pré-imprimés de la poste
- De créer les « Descriptifs de plis » qui seront remis au CTP puis à la Poste en même temps que les lettres recommandées
- D'enregistrer les retours de recommandés non distribués
- D'enregistrer les retours des AR
- De réaliser des recherches sur les recommandés.
- De générer des statistiques propres aux recommandés.

Pour ce faire plusieurs outils ont été développés :

- Un formulaire d'enregistrement des recommandés qui nous permet de renseigner les informations à imprimer dans le formulaire de recommandé.
- « Un module » d'impression de recommandé sur les formulaires pré-imprimés de la Poste
- Un bordereau de dépôt des recommandés à imprimer et remettre à la poste.
- Un module de gestion des différentes plages de code à barres à utiliser pour les envois de recommandés

3.1 Création d'un recommandé

3.1.1 introduction

Chaque service dispose d'informations spécifiques d'adresse à renseigner dans le cadre de l'envoi de recommandés. Par exemple, pour une même organisation, plusieurs individus ou service peuvent être des destinataires réguliers des recommandés de l'INPI, ce qui peut amener à créer des doublons d'organisations correspondant à des individus différents.

L'INPI a donc souhaité que le référentiel des contacts implémenté par le CTP ne soit pas pollué par les informations spécifiques renseignées par les services. C'est pourquoi il est souhaitable que les services disposent de leur propre référentiel commun au service.

Ce référentiel de contact « service » sera constitué au fil de l'eau par les utilisateurs, sur la base des informations du référentiel CTP agrémentées des informations de contact renseignées par les utilisateurs dans le cadre de leur activité



Un référentiel « **Contact du CTP** » existe dans SAFE : il s'agit de la liste des destinataires issue de l'import, dans la base Contact de Maarch, de la base client INPI. Ce référentiel sera utilisé pour créer le référentiel « **Contact RECO** ».

Le référentiel « **Contact RECO** » est créé et utilisé pour gérer les adresses des recommandés.

- 1 L'agent saisie le nom du destinataire dans le champ « Destinataire ». L'outil lui propose à l'aide de l'auto-complétion la liste des résultats similaires à ce qui a été saisi.
- 2 S'il n'y a pas de proposition à afficher l'utilisateur ajoutera un nouveau Contact en remplissant les champs obligatoires. Ce nouveau contact sera sauvegardé dans le référentiel Contact RECO
- 3 S'il y a des propositions plusieurs cas de figures sont possibles :
 - 3.1 Le contact trouvé est correct. L'utilisateur utilise les informations déjà existantes et l'adresse du destinataire se construit selon les règles définies dans les prochains paragraphes. A la sélection, du destinataire les informations de contact correspondant à l'adresse (lignes 1 à 6) seront automatiquement renseignées : Raison sociale ou civilité/nom/prénom, Adresse (numéro de voie/nom de voie, lieu-dit/hameau, Boîte postale), Code postal et Ville. (Voir les paragraphes suivants sur les formulaires correspondant aux recommandés pour la France avec, recommandés pour la France sans AR et recommandés internationaux avec AR)
 - 3.2 Le contact trouvé doit être complété ou modifié. 2 possibilités :
 - 3.2.1 La modification à réaliser est définitive et doit remplacer les informations actuelles, c'est par exemple, le cas d'un déménagement de l'entreprise avec changement d'adresse, la fiche contact est mise à jour avec les nouvelles informations et sauvegardées avec cette mise à jour.
 - 3.2.2 La modification porte sur une « variante » de la fiche actuelle de contact, c'est le cas par exemple de l'ajout d'un nouvel interlocuteur pour l'entreprise sélectionnée, une nouvelle fiche contact est créée et sauvegardée dans le référentiel Contact RECO avec les informations renseignées.



L'adresse est toujours sauvegardée dans le formulaire du recommandé au moment de la création du recommandé afin de permettre une parfaite historisation et traçabilité du recommandé et de s'assurer qu'une modification sur la fiche Contact n'altère pas le suivi des recommandés déjà envoyés.

La navigation sur les divers champs du formulaire se fait au clavier sans utilisation de la souris.

Validation et impression unitaire possible par un raccourci clavier CTRL+P.

3.1.2 Maquette de la fiche Recommandé de type National sans AR

Type de recommandé *		Date d'expédition *	
1C - National		<date du jour>	
Niveau de garantie *		Lettre *	
R1		<input checked="" type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
L1	Expéditeur *	INPI	Aperçu avant impression : INPI Direction Financière 15 rue des Minimes CS5001 92677 Courbevoie Cedex
L2	Direction et Service	Direction - Service	
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement	
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie	
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit	
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville	
L7	Pays	Pays	
Référence expéditeur *		Aperçu avant impression :	
JJ/MM/AAAA - Référence expéditeur		20/05/2014 BVT 0758902RJPP076	
L1	Destinataire *	PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES	Aperçu avant impression : PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES DUPONT PIERRE BAT 3 25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE TS650000 75002 PARIS CEDEX 09
L2	Direction/Service/Personne	Direction - Service	
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement	
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie	
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit	
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville	
L7	Pays	Pays	
Code à barres			
Code- barre			
Actions : Valider et imprimer			
Valider Annuler			

3.1.3 Maquette de la fiche Recommandé de type National avec AR

Type de recommandé *		Date d'expédition *	
2C - National avec AR		<date du jour>	
Niveau de garantie *		Lettre *	
R1		<input checked="" type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
L1	Expéditeur *	INPI	Aperçu avant impression : INPI Direction Financière 15 rue des Minimes CS5001 92677 Courbevoie Cedex
L2	Direction et Service	Direction - Service	
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement	
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie	
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit	
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville	
L7	Pays	Pays	
Référence expéditeur *		Aperçu avant impression :	
JJ/MM/AAAA - Référence expéditeur		20/05/2014 BVT 0758902RJPP076	
L1	Destinataire *	PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES	Aperçu avant impression : PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES DUPONT PIERRE BAT 3 25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE TS650000 75002 PARIS CEDEX 09
L2	Direction/Service/Personne	Direction - Service	
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement	
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie	
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit	
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville	
L7	Pays	Pays	
Code à barres			
Code- barre			
Actions : Valider et imprimer			
Valider Annuler			

3.1.4 Maquette du formulaire d'enregistrement dans SAFE d'un recommandé international avec AR

Type de recommandé *		Date d'expédition *	
RW – International avec AR		<date du jour>	
Niveau de garantie *		Lettre *	
R1		<input checked="" type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
L1	Expéditeur *	INPI	Aperçu avant impression : INPI Direction Financière 15 rue des Minimes CS5001 92677 Courbevoie Cedex FRANCE
L2	Direction et Service	Direction - Service	
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement	
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie	
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit	
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville	
L7	Pays	Pays	
Référence expéditeur *		Aperçu avant impression :	
JJ/MM/AAAA - Référence expéditeur		20/05/2014 BVT 0758902RJPP076	
L1	Destinataire *	PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES	Aperçu avant impression : PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES DUPONT PIERRE BAT 3 25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE TS650000 75002 PARIS CEDEX 09 ITALIE
L2	Direction/Service/Personne	Direction - Service	
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement	
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie	
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit	
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville	
L7	Pays *	ITALIE	
Code à barres			
Code- barre			
Actions : Valider et imprimer			
		Valider	Annuler

Attention : il n'existe que deux niveaux de garantie R1 et R2.

Attention : l'adresse expéditeur comporte une septième ligne : le pays d'origine du recommandé c'est-à-dire France

Attention : l'adresse destinataire comporte une septième ligne : le pays du destinataire du recommandé

3.1.5 Remplissage du formulaire

Remplissage de la zone d'information générale du recommandé

Type de recommandé *	Date d'expédition *
2C - National avec AR	<date du jour>
Niveau de garantie *	Lettre *
R1	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Cette zone contient les informations suivantes :

- **Type de recommandé.** Il s'agit d'une Liste déroulante qui permet de sélectionner une option entre les possibilités suivantes :
 - 1C - National sans AR
 - 2C - National avec AR
 - RW - Internationale avec AR
 Ce champ est obligatoire. Sa valeur par défaut : LR nationale avec AR
- **Niveau de garantie.** Il s'agit d'une Liste déroulante permettant de choisir parmi les valeurs suivantes, qui correspondent aux niveaux de garantie :
 - R1 (valeur par défaut)
 - R2
 - R3
 Ce champ est obligatoire. Sa valeur par défaut est : R1
 Pour les recommandés internationaux seules les valeurs R1 et R2 peuvent être sélectionnées.
- **Date d'expédition.** La date d'expédition est par défaut la date du jour, mais elle est modifiable. Elle est contrôlée sur un calendrier qui permet de sélectionner visuellement la date souhaitée. Il n'est pas possible de sélectionner une date antérieure à la date du jour de création du recommandé.
- **Lettre.** Possibilité de sélectionner entre deux options : Oui ou Non. La valeur par défaut est Oui

Remplissage de la zone expéditeur

L1	Expéditeur *	INPI
L2	Direction et Service	Direction - Service
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville

Aperçu avant impression :

INPI
Direction Financière

15 rue des Minimes
CS5001
92677 Courbevoie Cedex

Chaque agent a, dans sa fiche Profil, un champ « Site » qui permet de savoir à quel Site il est rattaché. Ce champ permet de construire son adresse Expéditeur automatiquement lors de la création d'un nouveau recommandé à partir d'un référentiel « Adresse de sites INPI » (Lignes 3 à 6). Les champs hérités du référentiel sont modifiables lors de la création d'un nouveau recommandé pour permettre

à l'agent d'envoyer des recommandés pour d'autres services et sites de l'INPI. La ligne 2 « Direction et Service » correspond au Service (Entité) auquel appartient l'agent.

Pour le recommandé international, l'adresse de l'expéditeur doit comprendre aussi le pays d'origine de l'expéditeur (France)

L1	Expéditeur *	<input type="text" value="INPI"/>		Aperçu avant impression : INPI Direction Financière 15 rue des Minimes CS5001 92677 Courbevoie Cedex FRANCE
L2	Direction et Service	<input type="text" value="Direction - Service"/>		
L3	Adresse	<input type="text" value="Bât/ Résidence/Lotissement"/>		
L4	Adresse *	<input type="text" value="Numéro de voie + Nom de voie"/>		
L5	BP / TS / Lieu-dit	<input type="text" value="Boîte postale / TS / Lieu-dit"/>		
L6	Code postale *	<input type="text" value="Code postale"/>	Ville * <input type="text" value="Ville"/>	
L7	Pays	<input type="text" value="Pays"/>		

Remplissage de la zone référence expéditeur

Référence expéditeur *

Aperçu avant impression :

20/05/2014
BVT 0758902RJPP076

Ce champ est un champ de texte libre qui permet à l'expéditeur de renseigner une référence utile pour son suivi

Taille maximum en nombre de caractères ?

Au minimum ce champ doit contenir la date d'envoi du recommandé en première ligne. Elle est insérée automatiquement et prend la valeur de la date d'expédition du recommandé. Il pourra aussi contenir une référence utile à l'expéditeur (deuxième ligne, nombre de caractères max à spécifier en fonction de la police).

Exemple :

Référence	30/04/2014 BVT0758902RJPP076
-----------	---------------------------------

Remplissage de la zone destinataire

L'agent saisie le nom du destinataire dans le champ « Destinataire ». L'outil recherche si ce contact existe dans le Référentiel et lui propose en dessous, la liste des résultats similaires à ce qui a été saisie :

L1 **Destinataire ***

Destinataire (L1) Direction/Service/Personne (L2) Adresse (L4) CP(L6) Ville(L7)

CABINET BEAU DE L OMENIE			75017	PARIS	Sélectionner
CABINET BEAU DE L OMENIE	COLOMBANI	9 rue Torricelli	75017	PARIS	Sélectionner
CABINET BEAU DE L OMENIE	M LE DIRECTEUR		75017	PARIS	Sélectionner
CABINET BEAU DE L OMENIE	SERVICE PI		92200	NEUILLY SUR SEINE	Sélectionner

Aperçu avant impression :

PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES
DUPONT PIERRE
BAT 3
25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE
TS650000
75002 PARIS CEDEX 09

L2 Direction/Service/Personne

L3 Adresse

L4 Adresse *

L5 BP / TS / Lieu-dit

L6 Code postale * Ville *

1. Un des destinataires proposés dans la liste est correct. L'agent sélectionne le résultat qui correspond à sa recherche en cliquant sur « Sélectionner », les champs se remplissent automatiquement.
2. Un des destinataires proposés est correct mais doit être modifié et/ou complété. L'agent sélectionne le résultat qui correspond le mieux à sa recherche en cliquant sur « Sélectionner », les champs se remplissent automatiquement. L'agent modifie les champs qui doivent être corrigés.

Dans ce cas deux nouveaux boutons apparaissent :

- « **Mettre à jour la Fiche Contact** » permettant de mettre à jour la fiche contact du Référentiel avec les modifications réalisées (par exemple dans le cas d'un changement d'adresse)
- « **Créer une nouvelle Fiche Contact** » permettant de créer une nouvelle Fiche contact dans le Référentiel avec les informations renseignées (par exemple dans le cas d'un ajout d'une nouvelle personne de contact)

L1 Destinataire *				
Destinataire (L1)	Direction/Service/Personne (L2)	Adresse (L4)	CP(L6)	Ville(L7)
CABINET BEAU DE L OMENIE			75017	PARIS
CABINET BEAU DE L OMENIE	COLOMBANI	9 rue Torricelli	75017	PARIS
CABINET BEAU DE L OMENIE	M LE DIRECTEUR		75017	PARIS
CABINET BEAU DE L OMENIE	SERVICE PI		92200	NEUILLY SUR SEINE

Aperçu avant impression :
PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES
DUPONT PIERRE
BAT 3
25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE
TS650000
75002 PARIS CEDEX 09

L2 Direction/Service/Personne Direction - Service
L3 Adresse Bât/ Résidence/Lotissement
L4 Adresse * Numéro de voie + Nom de voie
L5 BP / TS / Lieu-dit Boîte postale / TS / Lieu-dit
L6 Code postale * Code postale Ville * Ville
L7 Pays Pays

Mettre à jour la fiche contact
Créer une nouvelle fiche contact

3. Il n'y a pas de proposition (il n'existe aucun contact équivalent à ce qui a été saisi). L'agent remplit les champs correspondant à l'adresse du destinataire. L'agent peut grâce à un bouton « Créer une nouvelle Fiche Contact » créer une nouvelle Fiche contact dans le Référentiel avec les informations renseignées.

L1	Destinataire *	PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES
L2	Direction/Service/Personne	Direction - Service
L3	Adresse	Bât/ Résidence/Lotissement
L4	Adresse *	Numéro de voie + Nom de voie
L5	BP / TS / Lieu-dit	Boîte postale / TS / Lieu-dit
L6	Code postale *	Code postale Ville * Ville
L7	Pays	Pays

Aperçu avant impression :
PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES
DUPONT PIERRE
BAT 3
25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE
TS650000
75002 PARIS CEDEX 09

Créer une nouvelle fiche contact

Pour le recommandé international l'adresse doit contenir en septième ligne le pays du destinataire. A cet usage un référentiel existe qui permet de sélectionner dans une liste le nom exact du pays du destinataire.

L1	Destinataire *	<input type="text" value="PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES"/>		Aperçu avant impression : PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES DUPONT PIERRE BAT 3 25 AVENUE DE L'AUTOMOBILE TS650000 75002 PARIS CEDEX 09 ITALIE
L2	Direction/Service/Personne	<input type="text" value="Direction - Service"/>		
L3	Adresse	<input type="text" value="Bât/ Résidence/Lotissement"/>		
L4	Adresse *	<input type="text" value="Numéro de voie + Nom de voie"/>		
L5	BP / TS / Lieu-dit	<input type="text" value="Boîte postale / TS / Lieu-dit"/>		
L6	Code postale *	<input type="text" value="Code postale"/>	Ville * <input type="text" value="Ville"/>	
L7	Pays *	<input type="text" value="ITALIE"/>		

Remplissage de la zone Code à Barres

Code à barres

Chaque recommandé à un code à barres associé au recommandé qui est imprimé dans les zones correspondantes du Formulaire de recommandé. Le remplissage du champ Code à barres se réalise automatiquement à la validation du formulaire en sélectionnant dans la plage équivalent à l'information insérée dans le champ « Type de recommandé » le numéro correspondant.

L'outil gère trois plages de code-barres différentes assignées à l'INPI par la poste :

- Pour les recommandés nationaux sans AR (code produit 1C)
- Pour les recommandés nationaux avec AR (code produit 2C)
- Pour les recommandés internationaux avec AR (Code produit RW)

Exemple :



L'administrateur fonctionnel enregistre les plages de code à barres qui lui ont été remises par la Poste (voir description détaillée dans le paragraphe correspondant).


Actions du Formulaire

Les actions à disposition des agents dans le formulaire de création d'un recommandé sont :

- **VALIDER** : le recommandé est enregistré et passe dans l'état "en cours", un Cab est bloqué et affecté. Le recommandé passe dans la corbeille recommandés à imprimer.
- **VALIDER et IMPRIMER** : le recommandé est enregistré et passe dans l'état "en cours", un Cab est bloqué et affecté. Le recommandé est imprimé au fil de l'eau. Le recommandé passe dans la corbeille en attente de dépôt.
- **VALIDER ET PASSER AU SUIVANT** : On enregistre plusieurs recommandés l'un après l'autre (et on les imprime une fois la saisie finie à partir de la corbeille en cours. un Cab est bloqué et affecté à chaque Validation. Le recommandé passe dans la corbeille recommandés à imprimer.
- **ANNULER** : on annule le formulaire en cours. Le CAB n'est pas encore affecté.

3.1.6 Champs du formulaire d'enregistrement dans SAFE d'un recommandé

Etiquette visuelle sur le formulaire	Contenu du champ
Type de recommandé	<p>Liste déroulante qui permet de sélectionner une option :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1C - National sans AR • 2C - National avec AR • RW - Internationale avec AR <p>Ce champ est obligatoire. Valeur par défaut : LR nationale avec AR</p>
Date d'expédition	<p>La date d'expédition est par défaut la date du jour, mais elle est modifiable. Elle est contrôlée sur un calendrier qui permet de sélectionner visuellement la date souhaitée. Il n'est pas possible de sélectionner une date antérieure à la date du jour de création du recommandé.</p> <p>A partir de 16 h la date est celle du jour ouvré suivant. (l'heure doit être paramétrable) Ce champ est persistant sur un lot de courriers recommandés pour éviter sa modification systématique Ce champ est obligatoire. Valeur par défaut la date du jour Modifiable</p>
Niveau de garantie	<p>Liste déroulante permettant de choisir parmi les valeurs suivantes, qui correspondent aux niveaux de garantie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • R1 (valeur par défaut) • R2 • R3 <p>Ce champ est obligatoire. Valeur par défaut : R1 Modifiable Si le champ « Type de recommandé » contient : RW - Internationale avec AR seules sont disponibles les niveaux de garantie R1 et R2</p>
Lettre	Oui /Non

Etiquette visuelle sur le formulaire	Contenu du champ
	Valeur par défaut : Oui Modifiable
Expéditeur	En règle générale sera toujours INPI Comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot. Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie". Ce champ est obligatoire Valeur par défaut : INPI Modifiable Si le champ « Type de recommandé » contient : RW - Internationale avec AR l'adresse de l'expéditeur contiendra en septième ligne le pays d'origine FRANCE
Direction et service de l'expéditeur	Permet de sélectionner la Direction et le service expéditeur du recommandé dans la liste de directions et services de l'entité RECOMMANDE à partir de la direction à laquelle appartient l'agent.
Adresse de l'expéditeur	Permet d'indiquer l'adresse de l'expéditeur Comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot. Consignes de saisie : Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie". Ce champ est obligatoire Les informations seront récupérées à partir du profil de l'utilisateur et du champ Site défini dans ce profil
Complément d'adresse expéditeur	Permet d'indiquer si nécessaire un complément d'adresse de l'expéditeur Comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot. Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie".
BP expéditeur	Permet d'indiquer si nécessaire la BP de l'expéditeur Comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot. Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie".
Code postal expéditeur	Permet d'indiquer le code postal de l'expéditeur Ce champ est obligatoire
Ville expéditeur	Permet d'indiquer la ville de l'expéditeur Comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot. Consignes de saisie : Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie". Ce champ est obligatoire
Référence expéditeur	 La taille maximum de ce champ est à vérifier. Passer en police 8 ou 9 Première ligne est la date forcée à la date d'expédition du recommandé. Non modifiable indépendamment. 2ième ligne : Champ de texte libre qui permet de renseigner la référence INPI.
Destinataire (Formulaire recommandé et Fiche Destinataire recommandé°	Permet d'indiquer qui est le destinataire du recommandé <ul style="list-style-type: none"> • Pour une personne morale : Société : 38 caractères max • Pour une personne physique : Ligne 1 : Civilité + Nom + Prénom : 38 caractères max Tous ces champs sont modifiables sur le formulaire et il n'est pas obligatoire de recourir au

Etiquette visuelle sur le formulaire	Contenu du champ
	<p>référentiel pour renseigner le contact. Si des modifications sont effectuées, lorsque l'on sélectionne un destinataire dans l'une des bases, elles seront toujours sauvegardées typées RECO</p> <p>A la sélection, du destinataire les informations de contact correspondant à l'adresse (lignes 1 à 6) seront automatiquement renseignées : Raison sociale ou civilité/nom/prénom, Direction et service du destinataire, Adresse du destinataire, Complément d'adresse du destinataire, BP du destinataire, Code postal et ville du destinataire.</p> <p>Si le champ « Type de recommandé » contient : RW - Internationale avec AR l'adresse de l'expéditeur contiendra en septième ligne le pays du destinataire sélectionné dans un référentiel de pays.</p>
Direction et service / Nom du destinataire (Fiche Destinataire recommandé°)	<p>Permet d'indiquer le cas échéant la direction et le service du destinataire, ou le nom du destinataire</p> <p>38 caractères</p> <p>Ce champ est obligatoire</p>
Adresse du destinataire (Fiche Destinataire recommandé°)	<p>Permet d'indiquer l'adresse du destinataire</p> <p>Ce champ est obligatoire</p>
Complément d'adresse du destinataire (Fiche Destinataire recommandé°)	<p>Permet d'indiquer le cas échéant un complément d'adresse du destinataire</p>
BP destinataire (Fiche Destinataire recommandé°)	<p>Permet d'indiquer le cas échéant la BP du destinataire</p>
Code postal destinataire (Fiche Destinataire recommandé°)	<p>Permet d'indiquer le code postal du destinataire</p> <p>Ce champ est obligatoire</p>
Ville destinataire (Fiche Destinataire recommandé°)	<p>Permet d'indiquer la ville du</p> <p>Ce champ est obligatoire</p>
Code à barres	<p>Ce champ se renseigne automatiquement, à la validation du formulaire. Il s'agit du premier numéro de la plage disponible en fonction du type de recommandé sélectionné (national avec AR, national sans AR ou international avec AR)</p> <p>Ce champ est obligatoire</p> <p>Un formulaire recommandé supprimé ne libère pas le CAB (on ne gère pas les trous, on affecte toujours le premier CAB libre dans la plage et fourni par un index « CAB suivant »)</p>

3.1.7 Actions du formulaire

Les actions à disposition des agents dans le formulaire de création d'un recommandé sont :

- **VALIDER** : le recommandé est enregistré et passe dans l'état "en cours", un Cab est bloqué et affecté. Le recommandé passe dans la corbeille recommandés à imprimer.
- **VALIDER et IMPRIMER** : le recommandé est enregistré et passe dans l'état "en cours", un Cab est bloqué et affecté. Le recommandé est imprimé au fil de l'eau. Le recommandé passe dans la corbeille en attente de dépôt.
- **VALIDER ET PASSER AU SUIVANT** : On enregistre plusieurs recommandés l'un après l'autre (et on les imprime une fois la saisie finie à partir de la corbeille en cours. un Cab est bloqué et affecté à chaque validation. Le recommandé passe dans la corbeille recommandés à imprimer.
- **ANNULER** : on annule le formulaire en cours. Le CAB n'est pas encore affecté.

3.2 L'impression du recommandé (formulaire pré-imprimé d'envoi de recommandé de la Poste)

3 types de recommandés peuvent être créés et imprimés :

- Recommandé pour la France sans AR
- Recommandé pour la France avec AR
- Recommandé international

L'INPI utilise des bordereaux pré-imprimés de recommandé national, international, avec ou sans avis de réception. Les règles de placement des informations et d'impression du code-barres sont spécifiées dans les documents :

- Spécifications des codes à barres : [SP7662CAB128-V1.6.PDF](#)
- Spécifications des adresses postales : [SP7886EDITIONADRESSEV1-4.PDF](#)

3.2.1 Le formulaire pré-imprimé d'envoi de recommandé pour la France sans AR

Le formulaire pré-imprimé de la Poste est un formulaire au format A4, orientation portrait, qui se plie en trois et se colle au dos de l'enveloppe, il comporte (une fois plié) 3 parties à remplir :

- Avis de passage du facteur.
- Preuve de distribution.
- Deuxième preuve de distribution

Pour remplir ce formulaire il faut renseigner 6 zones différentes qui sont réutilisées sur les différentes parties comme on peut le voir sur l'image suivante :

**AVIS DE PASSAGE
DU FACTEUR
LETTRE RECOMMANDÉE**

Contre-remboursement : ☐ NIVEAU DE GARANTIE : R1 ☐ R2 ☐ R3 ☐

DESTINATAIRE : LETTRE :

RECOMMANDÉ

LA POSTE

**PREUVE
DE DISTRIBUTION
ENVOI D'UNE LETTRE RECOMMANDÉE
SANS AVIS DE RÉCEPTION**

Contre-remboursement : ☐ NIVEAU DE GARANTIE : R1 ☐ R2 ☐ R3 ☐

EXPÉDITEUR

DESTINATAIRE

**MODE DE PLIAGE ET DE COLLAGE
INDIQUÉ AU VERSO**

LA POSTE

Contre-remboursement : ☐

RETOUR A :

LA POSTE

CE FOLIOLET ET LA PREUVE DE DISTRIBUTION SONT À DÉTACHER ENSEMBLE
À PARTIR DU HAUT SELON LES POINTILLÉS.

- Zone A : une case à cocher selon le niveau de garantie associé au courrier recommandé
- Zone B : une case à cocher s'il s'agit d'une lettre sinon à laisser vide
- Zone C : l'adresse du destinataire
- Zone D : l'adresse de l'expéditeur
- Zone E : Les références du courrier envoyé (ce champ n'est utile que pour l'expéditeur)
- Zone F : le numéro code à barres associé au courrier



Selon le référentiel de la poste le contenu des zones à imprimer pour les zones C : **Destinataire** et D : **Expéditeur** doit respecter les règles suivantes :

- 6 lignes maximum.
- Chaque ligne comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot.
- Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie".
- DERNIERE LIGNE toujours en majuscules (les trois dernières fortement conseillées).
- Le pavé adresse doit être aligné à gauche.

Expéditeur

Le contenu du champ expéditeur est le suivant :

- Ligne 1 : Société (ce sera toujours l'INPI)
- Ligne 2 : En fonction de l'utilisateur courant : Sa direction + Son service
- Ligne 3 : Adresse
- Ligne 4 : Adresse
- Ligne 5 : Boîte postale/TS
- Ligne 6 : Code postal et ville

3.2.2 Formulaire de Lettre recommandée pour la France avec AR

Le formulaire pré-imprimé de la Poste est un formulaire au format A4, orientation portrait, qui se plie en trois et se colle au dos de l'enveloppe, il comporte (une fois plié) 3 parties à remplir :

- Avis de passage du facteur.
- Preuve de distribution.
- Avis de réception.

Pour remplir ce formulaire il faut renseigner 6 zones différentes qui sont réutilisées sur les différentes parties comme on peut le voir sur l'image suivante :

The image shows three examples of French postal recommendation forms, each with specific zones highlighted for data entry:

- Top Form (Avis de passage du facteur) :**
 - Zone A :** Taux de recommandation du pli (checkbox).
 - Zone B :** Lettre par défaut (checkbox).
 - Zone C :** Adresse du destinataire.
 - Zone F :** Numéro code à barres (2C 003 242 7091 2).
- Middle Form (Preuve de distribution) :**
 - Zone A :** Taux de recommandation du pli (checkbox).
 - Zone B :** Lettre par défaut (checkbox).
 - Zone C :** Adresse du destinataire.
 - Zone D :** Adresse de l'expéditeur.
 - Zone F :** Numéro code à barres (2C 003 242 7091 2).
- Bottom Form (Avis de réception) :**
 - Zone C :** Adresse du destinataire.
 - Zone D :** Adresse de l'expéditeur.
 - Zone E :** Référence.
 - Zone F :** Numéro code à barres (2C 003 242 7091 2).

- Zone A : une case à cocher selon le niveau de garantie associé au courrier recommandé
Zone B : une case à cocher s'il s'agit d'une lettre sinon à laisser vide
Zone C : l'adresse du destinataire
Zone D : l'adresse de l'expéditeur
Zone E : Les références du courrier envoyé (ce champ n'est utile que pour l'expéditeur)
Zone F : le numéro code à barres associé au courrier



Selon le référentiel de la poste le contenu des zones à imprimer pour les zones C : **Destinataire** et D : **Expéditeur** doit respecter les règles suivantes :

- 6 lignes maximum.
- Chaque ligne comporte 38 caractères ou espaces maximum, un espace doit figurer entre chaque mot.
- Aucun signe de ponctuation, de souligné, d'italique, à partir de la ligne 4 "N° et libellé de voie".
- DERNIERE LIGNE toujours en majuscules (les trois dernières fortement conseillées).

- Le pavé adresse doit être aligné à gauche.

Expéditeur

Le contenu du champ expéditeur est le suivant :

- Ligne 1 : Société (ce sera toujours l'INPI)
- Ligne 2 : En fonction de l'utilisateur courant : Sa direction + Son service
- Ligne 3 : Adresse
- Ligne 4 : Adresse
- Ligne 5 : Boîte postale/TS
- Ligne 6 : Code postal et ville



Ligne 2 : L'entité « RECOMMANDE » permet à l'agent qui enregistre le recommandé de sélectionner la direction et/ou service émetteur du recommandé. Par exemple :

BOO : DIVERS

BOO : FOND NOTIFICATION

BOO : CLOTURE

BOO : NOTIFICATION

Destinataire

Le contenu du champ destinataire est le suivant :

Pour une personne morale :

- Ligne 1 : Société
- Ligne 2 : Personne ou service destinataire
- Ligne 3 : Adresse: Bât/ Résidence/Lotissement
- Ligne 4 : Adresse : Numéro de voie + Nom de voie
- Ligne 5 : Boîte postale /TS /lieu-dit
- Ligne 6 : Code postal et ville
- La ligne 7 ne s'utilise que pour les recommandés internationaux, elle permet d'indiquer le pays du contact.

Pour une personne physique :

- Ligne 1 : Civilité + Nom + Prénom
- Ligne 2 : étage/couloir..
- Ligne 3 : Bât/ Résidence/Lotissement
- Ligne 4 : Adresse : Numéro de voie + Nom de voie
- Ligne 5 : Boîte postale/ TS /Lieu-dit
- Ligne 6 : Code postal et ville
- La ligne 7 ne s'utilise que pour les recommandés internationaux, elle permet d'indiquer le pays du contact.

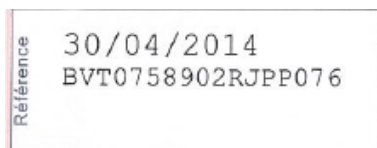
ATTENTION : pour la civilité il faut prendre les abréviations normalisées. Voir Annexe

Référence :

Ce champ est un champ de texte libre qui permet à l'expéditeur de renseigner une référence utile pour son suivi

Taille maximum en nombre de caractères ? Au minimum ce champ doit contenir la date d'envoi du recommandé en première ligne. Elle est insérée automatiquement et prend la valeur de la date d'expédition du recommandé. Il pourra aussi contenir une référence utile à l'expéditeur (deuxième ligne, nombre de caractères max à spécifier en fonction de la police).

Exemple :



Code à barres

La zone code à barre doit contenir le code à barres associé au recommandé. Celui-ci doit se générer automatiquement à la validation du formulaire.

L'outil gère trois plages de code-barres différentes assignées à l'INPI par la poste :

- Pour les recommandés nationaux sans AR (code produit 1C)
- Pour les recommandés nationaux avec AR (code produit 2C)
- Pour les recommandés internationaux avec AR (Code produit RW)

Exemple :



L'impression des Descriptifs de plis et le dépôt des recommandés

Les recommandés sont listés dans un document récapitulatif appelé « Descriptif de pli » qui est remis à la poste en même temps que les lettres recommandées, il existe 3 types de descriptifs de plis :

- Descriptif de pli – Lettre recommandée nationale avec AR
- Descriptif de pli – Lettre recommandée nationale sans AR
- Descriptif de pli – Lettre recommandée internationale avec AR

Exemple de Descriptif de pli rempli avant envoi à la Poste :

DESCRIPTIF DE PLI – LETTRE RECOMMANDÉE AVEC AR					
(Descriptif de pli faisant office de preuve de dépôt après validation de La Poste)					
Expéditeur (Emetteur)			Client (Contractant)		
Raison Sociale	INPI		N° de Client (Cosico)	11078	
Adresse	15 rue des Minimes CS 50001		N° de Compte de suivi	400382	
Code postal	93677	Ville	COURBEVOIE CEDEX		
Site de dépôt				Date	
Lieu	PPDG DE LA DEFENSE			05/05/2014	
Identifiant du pli	RCP*	CRBT	Référence	Destinataire (Nom/prénom ou raison sociale et adresse)	
1 2C 006 793 8119 2	R1		0671303772 M50	HYP CHRONIDES NOUVELLES 1 et 4 Avenue du Dala Préau 93051 RHIL MAIRMAISON	
2 2C 006 793 8120 8	R1		0671303993 M50	COMPTONAL AUTOMOTIVE 1 Avenue Paul Corder BP 8948 34380 TOULOUSE D	
3 2C 006 793 8122 2	R1		0671303709 M50	HONKARD Amériques Technoparc Intermodale Europe 2 328 Avenue Marie Curie 74195	
4 2C 006 793 8123 9	R1		0671303801 M50	LLOYD & AMBOLD 1 RUE ANATOLE R DE LA FOSSE 75017 PARIS	
5 2C 006 793 8124 6	R1		0671303463 M50	CABINET HUSS 11 rue Jacques HUSS 67000 STRASBOURG CEDEX	
6 2C 006 793 8125 3	R1		0671303487 M50	CABINET GISSON 87 BALMANS 10 Rue Bulteau BP 8153 69606 LYON CEDEX 06	
7 2C 006 793 8126 0	R1		0671303545 M50	CABINET DEAMONT 1 Rue d'Orangeville 33009 GARENGUE	
8 2C 006 793 8127 7	R1		0671303489 M50	POLYOR SARL 4000 25 Avenue de Brouillon 59006 NANCY	
9 2C 006 793 8128 4	R1		0671303485 M50	FROCH 3 Rue de l'Industrie 33166 PARIS CEDEX 15	
10 2C 006 793 8129 1	R1		0671303512 M50	HAROS & CLERK FRANCE MINERALE VISUUM 22 Avenue ARISTIDE BRAND 94117	
11 2C 006 793 8130 7	R1		0671303507 M50	CABINET LAYOK 2 Place d'Estienne d'Orville 75441 PARIS CEDEX 09	
12 2C 006 793 8131 4	R1		0671451785 M50	SANTARELLI 14 Avenue de la Grande Armée BP 337 75182 PARIS CEDEX 17	
13 2C 006 793 8133 8	R1		0671303505 M50	RETI Alexander 1302 Route de Dayle 48180 TERGOL LES BAINS	
14 2C 006 793 8134 5	R1		0671303484 M50	BRUNELL Aubrey 44 Rue Mervay 75003 PARIS	
15 2C 006 793 8135 2	R1		0671303561 M50	LADY Olivier 108 Avenue Charles des Capetins 13180 TRÉCOTE	
16 2C 006 793 8138 3	R1		0671303522 M50	CLUBMART Garçon 9 Rue de Montecarlo 95016 MONTREUIL	
17 2C 006 793 8140 6	R1		0671303578 M50	SANTRE Patrice 17 Rue Baudouin 68100 VILLERIVRE	
18 2C 006 793 8141 3	R1		0671303518 M50	JLL SOUDON GUERIN 23 Avenue Edmond Rostand 44180 LA BAULE	
19 2C 006 793 8142 0	R1		0671303519 M50	DYNABUS 52 quai Lucie 94008 CHAMPigny SUR MARNE	

Partie réservée au contrôle postal

Commentaire : DB	Timbre à date
M. GEOFFROY	
Vérifier après contrôle des quantités	

* : Niveau de garantie (R1 pour tous ou R2, R3)

Page 1 / 2

Le bordereau de dépôt doit être présenté dans un format A4 avec une orientation portrait. Les informations doivent être lisibles. Elles détaillent chaque pli avec son identifiant de suivi (le code à barres du recommandé).

Les identifiants des plis doivent être triés par ordre croissant pour apparaître comme tels sur le descriptif de pli.

- Spécifications des bordereaux de dépôt dans le document [SP7622EDITIONDESCRIPTIFPLIV2.0.PDF](#)

Le bordereau de dépôt dispose d'une seconde page.

Attention : il ne doit pas être imprimé en recto-verso !

Cette deuxième page dispose d'un code-barre généré par l'outil Maarch qui permet au CTP de flasher le code-barre et de modifier le statut du bordereau de dépôt et de tous les recommandés associés au bordereau de « Transmis au CTP » à « Déposé ». Le CTP réalise cette action lorsqu'il transmet à la Poste le bordereau et les recommandés afin de réaliser un contrôle de l'activité.

3.3.1 Maquette du bordereau de dépôt « Descriptif de pli – Lettre recommandée avec AR »

DESCRIPTIF DE PLI – LETTRE RECOMMANDEE AVEC AR <small>5descriptif de pli faisant office de preuve de dépôt après validation de la Poste)</small>					
Expéditeur (Emetteur)			Client (Contractant)		
Raison Sociale	<input type="text" value="INPI"/>		N° de Client (Coclico)		
Adresse	<input type="text" value="15 rue des Minimes CS 500001"/>		<input type="text" value="11078"/>		
Code Postal	<input type="text" value="92250"/>	Ville	<input type="text" value="LA GARENNE"/>		
Site de dépôt			N° de Compte de suivi		
<input type="text" value="Lieu de dépôt des recommandés"/>			<input type="text" value="400069"/>		
Lieu			Date	<input type="text" value="Date d'expédition"/>	

	Identifiant du pli	NG*	CRBT	Référence	Destinataire (Nom -prénom ou raison sociale et adresse)
N°	<input type="text" value="Code-barre"/>	<input type="text" value="R1"/>	<input type="text" value="CRBT"/>	<input type="text" value="REF"/>	<input type="text" value="Destinataire + Adresse + Code postal + Ville"/>
N°	<input type="text" value="Code-barre"/>	<input type="text" value="R1"/>	<input type="text" value="CRBT"/>	<input type="text" value="REF"/>	<input type="text" value="Destinataire + Adresse + Code postal + Ville"/>
N°	<input type="text" value="Code-barre"/>	<input type="text" value="R1"/>	<input type="text" value="CRBT"/>	<input type="text" value="REF"/>	<input type="text" value="Destinataire + Adresse + Code postal + Ville"/>
N°	<input type="text" value="Code-barre"/>	<input type="text" value="R1"/>	<input type="text" value="CRBT"/>	<input type="text" value="REF"/>	<input type="text" value="Destinataire + Adresse + Code postal + Ville"/>

Partie réservée au contrôle postal

Commentaire :	Timbre à date Visa après contrôle des quantités
---------------	------------------------------------------------------------

* : Niveau de garantie (R1 pour tous ou R2, R3)

Page

1/X

Attention : les champs sont différents selon le type de dépôt, il y a un récapitulatif du nombre de pli envoyé

3.3.2 Champs du bordereau de dépôt « Descriptif de pli – Lettre recommandée avec AR »

Le bordereau de dépôt se crée à partir des bannettes « Descriptifs de pli » correspondantes.

L'utilisateur sélectionne un, plusieurs ou tous les recommandés qui se trouvent dans la bannette et il clique sur l'action « Imprimer Descriptif de pli »

Le descriptif de pli correspondant se crée en remplissant les champs suivants :

Etiquette visuelle sur le formulaire	Contenu du champ
Raison Sociale	En règle générale sera toujours INPI Nom de l'expéditeur
Adresse	Adresse de l'expéditeur
Code postal	Code postal de l'expéditeur
Ville	Ville de l'expéditeur
N° de Client (Coclico)	Numéro de Client Coclico assigné par la Poste
N° de Compte de suivi	Numéro de compte de suivi assigné par la Poste
Lieu de dépôt	Adresse ou désignation du bureau de poste où sera déposé le recommandé
Date	Date d'expédition des recommandés
Colonne 1 Ligne 1 à N	Numéro de recommandé, à partir du numéro 1, s'incrémente de 1 à chaque nouveau recommandé joint

Etiquette visuelle sur le formulaire	Contenu du champ
Identifiant du pli Colonne 2 Ligne 1 à N	Numéro du Code barre associé au recommandé
NG Colonne 3 Ligne 1 à N	Niveau de garantie du courrier recommandé
CRBT Colonne 4 Ligne 1 à N	Contre-remboursement Ce champ n'est jamais utilisé par l'INPI
Référence Colonne 5 Ligne 1 à N	Permet de reporter le numéro de référence propre à l'expéditeur soit la Zone E de notre formulaire de recommandé, la deuxième ligne.
Destinataire Colonne 6 Ligne 1 à N	Permet de visualiser le destinataire (raison sociale ou nom et prénom) + son adresse + code postal et ville

3.4 La réception des AR et des courriers Non distribués

3.4.1 Interface de retour des accusés de réception

- 1 Lorsqu'un accusé de réception de recommandé revient à l'INPI, l'agent du CTP ouvre le module « Retour des recommandés »
- 2 il sélectionne « Retour des AR »
- 3 il flashe tous les codes-barres des AR l'un après l'autre
- 4 Le recommandé passe de l'état de « Déposé » à « Distribué » et la date de réception de l'AR à l'INPI se remplit automatiquement avec la date du jour.

Retour des AR

N° CAB du recommandé * ☐

 **Un recommandé dont la réception est accusée passe à l'état « Distribué »**

3.4.2 Courriers non distribués

- 1 Lorsqu'un recommandé revient avec la mention non distribué, l'agent du CTP ouvre le module « Retour des recommandés »
- 2 Il sélectionne « Retour des courriers non distribués »
- 3 Il flashe le code-barres du courrier non distribué et indique le motif et la date de retour à l'INPI. Les motifs de non distributions sont les suivants :
 - Avisé et Non réclamé
 - Destinataire inconnu à l'adresse
 - Défaut d'accès ou d'adressage
 - Refusé par le destinataire
 - Autres

Si Autres ajouter un champ commentaire pour reporter le motif précisé par la Poste.

 **Un recommandé non distribué passe à l'état « PND »**

Retour des recommandés non distribués

N° CAB du recommandé *

☐

Retour AR

☒ Oui

☒ Non

Date de retour de l'AR

Autres

Enregistrer

Enregistrer et passer au suivant

Annuler

4 LES CORBEILLES

Les recommandés alimentent la corbeille « Corbeille recommandés à imprimer » tant qu'ils n'ont pas été imprimés.

3 bannettes pour l'utilisateur standard (pour les superviseurs ajouter les bannettes « Tous les recommandés... »):

- Corbeille des recommandés à imprimer
 - Corbeille des recommandés en attente de dépôt
 - Corbeille des recommandés déposés
1. Un recommandé enregistré est déposé dans corbeille « Corbeilles des recommandés à imprimer » et passe dans l'état « en cours ».
 2. Un recommandé imprimé passe dans la « Corbeille des recommandés en attente de dépôt » et sauf état passe à « En attente de dépôt »
 3. Lorsque l'on imprime le Descriptif de pli des recommandés le recommandé passe dans la « Corbeille CTP des recommandés à déposer » et son état passe à « Transmis CTP »
 4. Lorsque le CTP réceptionne les recommandés il les affranchit avant de les déposer à la Poste. Il flashe la deuxième feuille du Descriptif de pli prévue à cet effet et les recommandés passent à la Corbeille des recommandés déposés, leur état passe à « Déposé »
 5. Lorsqu'un AR revient à l'INPI, le CTP le flashe dans un module de réception des AR et le statut de l'AR passe à « Distribué » Il n'y a pas de corbeille associée à ce statut.
 6. Lorsqu'un courrier revient à l'INPI Non distribué, le CTP le flashe dans le module de réception des courriers non distribués et le statut de l'AR passe à « PND » Il n'y a pas de corbeille associée à ce statut.

Liste des recommandés dans une corbeille :

es

Mes corbeilles : 01 - Tous mes recommandés en cours

Résultats : 3 document(s) trouvé(s)

Afficher Tous(3)

Filtrer par: Choisissez type de produit [Contact] Depuis: Jusqu'à:

TRIER PAR : N° GED CODE À BARRES DATE D'ARRIVÉE TYPE ENTITÉ

	2C 130008252	Contact : De VRIESENDORP ET GAUDE BV	Produit : 2C - Nat AR
133	27-01-2014	enveloppe	
	2C 130008253	Contact : De VRIESENDORP ET GAUDE BV	Produit : 2C - Nat AR
134	27-01-2014	courrier	
	1C 130008255	Contact : De VRIESENDORP ET GAUDE BV	Produit : 1C - Nat ss AR
135	27-01-2014	courrier	

Actions : Choisissez une action Valider

Maarch v1.4, database release : 140 Page générée en 0.038 seconde Powered by Maarch™.

La corbeille contient tous les types de recommandés (1C, 2C et RW) et elle est filtrable par:

- Corbeille filtrable par type de produit
- Par nom contact
- Par date d'expédition et période

Actions corbeille « Corbeille des recommandés à imprimer »

- **Impression :**
 - On ne peut lancer une impression multiple que si le filtrage préalable par produit est réalisé c'est-à-dire que l'on imprime des imprimés de recommandé d'un même produit => sinon warning
 - On ne peut lancer une impression que sur des recommandés du jour (date d'expédition)
 - On sélectionne « tous » (tous les recommandés listés après filtrage) ou un par un via case à cocher
 - => Donc : filtrage par produit / date du jour (positionnée par défaut) pour imprimer

- Les recommandés passent dans l'état « En attente de dépôt » et sont versés dans la corbeille « Recommandés en attente de dépôt »

- **Suppression :**

- Sélection des recommandés à supprimer. Pop-up de confirmation. Ils passent dans l'état « supprimé »

Actions corbeille « Corbeille des recommandés en attente de dépôt »

- **Réimpression d'un recommandé:**

- On ne peut lancer une réimpression que si filtrage préalable par produit => sinon warning
- On sélectionne « tous » (tous les recommandés listés après filtrage) ou un par un via case à cocher
- => Donc : filtrage par produit / date du jour (positionnée par défaut) pour réimprimer

- **Suppression :**

- Sélection des recommandés à supprimer. Popup de confirmation.

- **Création du Descriptif de pli (formulaire de dépôt à transmettre à la Poste en récapitulatif des recommandés) :**

- On ne peut lancer une création de dépôt que si filtrage préalable par produit, sinon warning
- On sélectionne tous (tous les recommandés listés après filtrage) ou un par un via case à cocher
- Vérification que tous les recommandés ont la même date d'expédition =>pop up warning
- Le descriptif de pli est affiché en pdf (comme un bordereau de colisage)
- Les recommandés passent dans l'état « déposés » et sont versés dans la corbeille « Tous mes recommandés déposés »

Actions corbeille « Recommandés déposés »

Filtrable par date (période) de dépôt. Par défaut on affiche les dépôts des x derniers jours listés du plus récent au plus ancien

Comme pour les bordereaux de colisage, le trombone permet de lister tous les recommandés du dépôt. Les recommandés sont dans l'état « déposé »

Fonctions sur la fiche détails recommandé dans la corbeille « Tous mes courriers en cours » :

- Modifier le recommandé : l'écran de création est ouvert
 - Peut-on changer le type de produit => on doit alors changer de CAB à l'enregistrement
 - Changement de date d'expédition autorisée
- Supprimer le recommandé : il passe dans l'état « supprimé ». Doublon avec l'action qui permet une sélection multiple
- Impression fiche détails

Fonctions sur la fiche détails recommandé dans la corbeille « Tous mes courriers en attente de dépôt » :

- Modifier le recommandé : l'écran de création est ouvert
 - Peut-on changer le type de produit => on doit alors changer de CAB à l'enregistrement
 - Changement de date d'expédition autorisée
- Supprimer le recommandé : il passe dans l'état « supprimé ». Doublon avec l'action qui permet une sélection multiple
- Impression fiche détails

Fonctions sur la fiche détails dépôt dans la corbeille « Tous mes dépôts » :

Réimpression du descriptif de pli.

- Pas de modification du contenu du dépôt : suppression ou ajout d'un recommandé ????
Attention aux erreurs irrécupérables !!!!!

On devrait autoriser la suppression d'un recommandé , pour un dépôt du jour, avec régénération du descriptif de pli (action manuelle)

Pas d'ajout

Fonctions sur la fiche détails dépôt dans la corbeille « Tous mes recommandés déposés » :

Une fois qu'ils ont été imprimés sur le formulaire pré-imprimé de la Poste adéquat ils viennent alimenter les bannettes des bordereaux de dépôt à imprimer « Descriptifs de plis », qui permettent l'impression des documents à associer à l'envoi physique de courriers recommandés.

4.1 Bannette des recommandés à imprimer

Description	<p>Cette bannette propose une liste des recommandés à imprimer.</p> <p>La liste réponse permet la sélection d'un ou plusieurs recommandés à imprimer sur les formulaires pré-imprimés de la Poste</p> <p>Seuls les recommandés du service sont affichés.</p> <p>Il existe des filtres permettant de sélectionner les recommandés par types : 1C, 2C et RW</p> <p>Lorsqu'une sélection multiple est réalisée un contrôle s'opère permettant de vérifier que les différents recommandés sélectionné sont tous du même type.</p>
Profil(s) détenteur(s)	Tous les utilisateurs
Actions possibles	<p>IMPRIMER : cette action permet d'imprimer les recommandés.</p> <p>SUPPRIMER : cette action permet de supprimer un recommandé qui a été créé et ne doit plus être envoyé</p> <p>MODIFIER : Les recommandés dans cette bannette peuvent être modifiés</p> <p>Lors de l'impression un contrôle s'effectue sur la date d'expédition qui ne peut en aucun cas être antérieur à la date du jour.</p> <p>Une fois imprimés, les recommandés passent de l'état « En cours » a « En attente de dépôt » et ils disparaissent de la bannette.</p>

4.2 Bannette des recommandés en attente de dépôt

Description	<p>Cette bannette propose une liste des recommandés en attente de dépôt.</p> <p>La liste réponse permet la sélection d'un ou plusieurs recommandés qui seront regroupés au sein d'un même bordereau. (en fonction de la valeur déclarée)</p> <p>Seuls les recommandés du service sont affichés.</p> <p>Il existe des filtres permettant de sélectionner les recommandés par types : 1C, 2C et RW</p> <p>Lorsqu'une sélection multiple est réalisée un contrôle s'opère permettant de vérifier que les différents recommandés sélectionnés sont tous du même type.</p>
Profil(s) détenteur(s)	Tous les utilisateurs
Actions possibles	<p>Réimpression d'un recommandé: permet de réimprimer un bordereau de recommandé</p> <p>SUPPRIMER : cette action permet de supprimer un recommandé qui a été créé et ne doit plus être envoyé</p> <p>MODIFIER : Les recommandés dans cette bannette peuvent être modifiés</p> <p>IMPRIMER : cette action permet d'imprimer les Descriptifs de plis ou bordereaux de dépôts.</p> <p>Lors de l'impression un contrôle s'effectue sur la date d'expédition qui ne peut en aucun cas être antérieure à la date du jour.</p> <p>Une fois le bordereau imprimé, les recommandés qui y figurent passent de l'état « En attente de dépôt » à « Déposé » et ils disparaissent de la bannette.</p>

4.3 Bannette CTP des recommandés à déposer

Description	Cette bannette propose une liste des Descriptifs de plis transmis au CTP par les agents.
Profil(s) détenteur(s)	CTP
Actions possibles	Déposé : permet de valider le dépôt du bordereau et de tous les recommandés associés par le CTP.

4.4 Bannette des bordereaux déposés

Description	<p>Cette bannette propose une liste des recommandés déposés à la Poste.</p> <p>Seuls les recommandés du service sont affichés.</p> <p>Il existe des filtres permettant de sélectionner les recommandés par types : 1C, 2C et RW</p>
Profil(s) détenteur(s)	Tous les utilisateurs
Actions possibles	RE-IMPRIMER : cette action permet d'imprimer à nouveau les Descriptifs de plis ou bordereaux de dépôts.

5 LA RECHERCHE

5.1 Recherche de recommandés

Un écran de recherche de recommandés spécifiques est proposé aux utilisateurs.

Les champs de recherche sont les suivants :

- Type de recommandé (liste déroulante)
- Code-barres du recommandé
- Direction
- Service
- Site (liste déroulante)
- Raison sociale
- Nom
- Référence
- Code postal
- Ville
- Tranche de date (2 champs Date contrôlés sur calendrier)
- Valeur déclarée (R1, R2 et R3)
- Date d'expédition du recommandé

Pour faciliter la saisie de la requête, l'auto-complétion porte sur les champs suivants :

- Direction
- Service
- Raison sociale
- Nom
- Ville

La recherche cumule les champs (booléen ET entre les champs)

La recherche par code-barres ouvre directement la fiche détaillée du recommandé, qui permet de modifier ou supprimer le recommandé dans les limites imposées ci-dessous.

5.2 La liste-réponse

La validation de la recherche charge une liste réponse correspondant à la requête.

Cette liste réponse présente une liste des recommandés.

Les informations visibles sur la liste réponse sont les suivantes :

- Direction
- Service
- Site (liste déroulante)
- Raison sociale
- Nom
- Référence
- Date d'expédition
- Type de recommandé
- Type d'avis
- Etat du recommandé (*en cours / déposé / AR / non remis*)
- Utilisateur à l'origine de l'émission
- CAB

Le menu détail permet d'accéder au détail des recommandés : historique des actions, métadonnées, notes.




Chaque élément de la liste est sélectionnable (case à cocher). Tous les éléments sont sélectionnables / dé-sélectionnables en un clic.

La sélection de plusieurs recommandés permet leur suppression en lot, si ceux-ci n'ont pas été déposés (voir § ci-après)

5.3 Détails d'un recommandé

Sur le modèle de la fiche détail d'un courrier, la fiche détail d'un recommandé reprendra l'intégralité des métadonnées dans un onglet « Détail », et proposera un outil de note. Toutes les opérations sur le recommandé seront historisées et présentée dans l'onglet « Historique » (toujours selon le standard SAFE).

La fiche « Détail » est accessible depuis les différentes listes-réponses concernant les recommandés.

Information recommandé 2C 086 793 8066 9 		Expéditeur INPI BOO : FOND NOTIFICATION 15 rue des Minimes CS50001 92577 Courbevoie Cedex
 Type de recommandé	<input type="text" value="National avec AR"/>	Référence expéditeur 30/04/2014 BVT0758902RJPP076
 Date d'expédition	<input type="text" value="05/05/2014"/>	
Niveau de garantie	<input type="text" value="R1"/>	
Lettre	<input type="text" value="Oui"/>	
Suivi Etat du recommandé <input type="text" value="Déposé"/> Date de retour de l'AR ou du courrier <input type="text" value="Date de réception"/> Motif de non distribution <input type="text" value="Motif de non distribution"/>		Destinataire PEUGEOT CITROEN AUTOMOBILES SERVICE PROPRIETE INDUSTRIELLE 18 RUE DES FAUVELLES 92250 LA GARENNE COLOMBES
<input type="button" value="FERMER"/>		

La fiche détail n'est pas modifiable.

Elle comprend en plus des informations du recommandé les champs de suivi sur l'état de la distribution :

- Etat du recommandé : avec 4 possibles états : En cours, Déposé, réceptionné, non réclamé
 - En cours : tant que le recommandé est en attente de Dépôt à la Poste
 - Déposé : lorsque le recommandé a été déposé à la Poste
 - Réceptionné : lorsque l'AR a été réceptionné par le CTP
 - Non réclamé : lorsque le courrier n'a pas été distribué
- Date de retour de l'AR : S'il y a eu retour de l'AR ou du courrier, la date de retour de l'AR ou de retour du courrier non distribué sera indiquée ici, sinon le champ sera vide.
- Motif de non distribution : ce champ n'apparaît que lorsqu'il y a eu retour du courrier, il indique le motif de la non distribution du courrier : Non remis - Avisé et Non réclamé, Non remis - Destinataire inconnu à l'adresse, Non remis - Défaut d'accès ou d'adressage, Non remis - Refusé par le destinataire, Non remis – Autres
 - Si Non remis – Autres, un champ commentaire supplémentaire permettra d'indiquer un autre motif de non distribution

6 SUPPRESSION ET MODIFICATION DES RECOMMANDÉS

Il est possible de supprimer, modifier et ré-imprimer des recommandés dans les conditions suivantes :

- le recommandé doit avoir été créé le jour même (contrôlé non sur la date de création mais sur le champ « date d'expédition »)
- la suppression ou modification ne peut avoir lieu qu'avant 16h00 (heure de levée des recommandés) ou tant que le bordereau de dépôt de ce recommandé n'a pas été imprimé.

6.1 Modification

La modification passe par le formulaire de recherche.

L'utilisateur formule sa recherche et la lance. Une liste réponse s'affiche. Il peut modifier chacun des éléments de la liste réponse en allant dans le détail d'un recommandé (via un clic sur le phylactère en bout de ligne).

6.2 Suppression

La suppression d'un recommandé est possible dans les mêmes conditions que la modification : l'utilisateur doit rechercher le ou les recommandés à supprimer, accède à une liste réponse et dispose de deux possibilités : soit la suppression de chacun des recommandés en cliquant sur le détail d'un document, puis en cliquant sur le bouton « supprimer », soit la sélection multiple de recommandés, depuis la liste réponse, et leur suppression en lot via l'action « supprimer » en fin de la liste réponse.

6.3 Réimpression

La réimpression des recommandés est possible depuis la liste-réponse faisant suite à une requête. L'utilisateur peut réimprimer un recommandé en cliquant sur le détail d'un document, puis en cliquant sur le bouton « réimprimer », soit faire une sélection multiple de recommandés, depuis la liste réponse, et sélectionner l'action « réimprimer » dans le menu d'action en fin de la liste réponse.

7 ENVOI EN NOMBRE

NOTE DE SYLVIA : EN ATTENTE DE DECISION INPI

Il est possible d'imprimer en nombre des recommandés renseignés selon des fichiers issus d'autres applications INPI, et notamment de l'application SOLEAU. Le principe consiste à importer un fichier de données clients à qui des recommandés vont être adressés, les recommandés étant remplis des mêmes métadonnées.

Ce fichier est un fichier ASCII dont la structure sera la suivante : **(l'INPI doit fournir un exemple)**

- 32 caractères pour la raison sociale de la société,
- 15 caractères pour la civilité,
- 32 caractères pour le nom du destinataire,
- 32 caractères pour le prénom,
- 32 caractères pour la première ligne d'adresse (Bât/Entrée/résidence/lotissement)
- 32 caractères pour la seconde ligne d'adresse (Numéro de voie + Nom de voie)
- 32 caractères pour la troisième ligne d'adresse (Lieu-dit, hameau, boîte postale)
- 5 caractères pour le code postal,
- 26 caractères pour la ville,
- 18 caractères pour la référence du recommandé,
- **Xx caractères pour le pays (en attente d'information côté INPI)**
- 1 caractère de fin d'enregistrement (un retour chariot).

Toute zone non renseignée doit tout de même être présente (remplie par des caractères blancs)

SAFE proposera un module de chargement sous la forme d'un champ « parcourir », permettant d'aller chercher le fichier sur un disque accessible localement.

Une fois le fichier chargé, une liste des recommandés s'affichera à l'écran. Il sera possible depuis cette liste de sélectionner les fichiers à imprimer en lot, ou de supprimer les lignes de recommandés qu'on ne souhaite pas imprimer.

Si on souhaite imprimer un lot de recommandés, une interface permet à l'utilisateur de :

- Modifier la date d'expédition (sur calendrier)
- Sélectionner la Direction, le service expéditeur : ceux de l'utilisateur courant par défaut.
- Sélectionner le site : site courant de l'utilisateur par défaut
- Sélectionner le type de recommandé (national / international) : national par défaut
- Sélectionner le type d'avis (avec AR / Sans AR) : avec AR par défaut
- Sélectionner le taux/valeur déclarée (R1, R2 et R3. R1 par défaut)
- Lancer l'impression

Les recommandés imprimés alimenteront la **bannette des bordereaux de dépôt à imprimer** et la **bannette des recommandés en attente d'AR**(s'il s'agit de recommandés AR) de l'utilisateur.

La bannette des recommandés en attente d'AR ne sera-t-elle pas alimentée une fois les bordereaux de dépôt imprimés ?

8 ADMINISTRATION ET GESTION

Un menu permet d'accéder à l'administration du module de gestion des recommandés. Il est accessible uniquement à l'administrateur SAFE. Ce module permet de gérer :

- Le numéro Coclico
- Le numéro de Compte de suivi
- Les plages de recommandés en usage
- L'entité « Recommandé »
- Les statistiques des recommandés

8.1 Maquette du Formulaire de gestion des plages de recommandés

Un référentiel Site est créé permettant de gérer et faire le lien entre le site de l'agent, l'adresse de l'expéditeur INPI, le lieu de dépôt, le numéro Coclico, les comptes de suivis attribués au Site et les plages de numéro recommandés disponibles.

Gestions des plages de recommandés			
Raison Sociale	<input type="text" value="INPI"/>		
Adresse	<input type="text" value="15 rue des Minimes CS 500001"/>		
Code Postal	<input type="text" value="92250"/>	Ville	<input type="text" value="LA GARENNE"/>
Site de dépôt des recommandés			
Lieu	<input type="text" value="Lieu de dépôt des recommandés"/>		
Plage des recommandés			
Type de recommandé	<input type="text" value="RW – International avec AR"/>		
Début de plage	<input type="text" value="Début de plage"/>		
Fin de plage	<input type="text" value="Fin de plage"/>		
Numéro en cours	<input type="text" value="Numero en cours"/>		
N° de Client (Coclico)		<input type="text" value="11078"/>	
N° de Compte de suivi		<input type="text" value="400069"/>	
Date de mise en place de la plage		<input type="text" value="01/01/2014"/>	

8.2 Le numéro Coclico

Le numéro Coclico est le numéro de client INPI fourni par la Poste ; C'est une référence client au sein du Groupe La Poste (référence se trouvant en haut à droite des factures émanant de La Poste). Ce numéro compte 6 chiffres. Il est reporté dans les bordereaux de dépôt.

Il y a un numéro Coclico par site de l'INPI. Au démarrage il y aura donc 2 numéros Coclico correspondants aux sites de Courbevoie (Siège INPI) et de Lille (mise en œuvre d'une solution centralisée).

Chaque site dispose de numéros de compte de suivi, un par type de produit lettres recommandés avec AR et sans AR:

- Coclico Courbevoie (00011078) -> Numéro compte de suivi 1 (400069)– produit Lettre recommandée avec AR
- Coclico Courbevoie (00011078) -> Numéro compte de suivi 2 (400070) – produit Lettre recommandée sans AR

Pas de numéro de site pour les recommandés internationaux ?

Réponse de la Poste : les recommandés internationaux ne sont pas gérés avec le même système, il n'y a pas de n° de compte de suivi associé aux plages. Vous pouvez soit conservé le même process que celui du recommandé national (1 demande par produit et par site) ou faire une demande globale par produit pour vos 2 sites

Coclico Lille -> Numéro compte de suivi 3 – produit Lettre recommandée avec AR

Coclico Lille -> Numéro compte de suivi 4 – produit Lettre recommandée sans AR

8.3 Le numéro de Compte de suivi

Les numéros de compte de suivi sont délivrés par la Poste lors de la première demande de plage. Ils sont associés à un type de recommandé mais ils ne changeront pas dans le temps. Les demandes de plage de code-barres se font par produit et par n° de compte de suivi.

8.4 Le module d'administration « plage de numérotation de recommandé »

La Poste attribue à chaque client une plage de numéros différente pour :

- les recommandés nationaux avec AR (2C)
- les recommandés nationaux sans AR (1C)

Ces plages permettent d'attribuer et de générer le code à barres qui sera imprimé pour les envois recommandés.

La Poste attribue en même temps un **numéro de compte de suivi** qui sera inscrit sur le bordereau de dépôt et qui est propre à chaque plage commandée.

Ce module spécifique permet donc pour chacun des types de recommandés de :

- Saisir les numéros de plage (début et fin)
- Saisir la date de mise en place
- Saisir le numéro de compte de suivi
- Saisir le numéro Coclico
- Visualiser le numéro en cours
- Saisir le lieu de dépôt des recommandés
- Saisir l'adresse de l'expéditeur du recommandé. Cette adresse est par site INPI. Le champ Ville pourra être rapproché du champ Site de l'utilisateur afin de déterminer en fonction du type de recommandé le numéro de recommandé à assigner.

Un référentiel Site est créé permettant de gérer et faire le lien entre le site de l'agent, l'adresse de l'expéditeur INPI, le lieu de dépôt, le numéro Coclico, les comptes de suivis attribués au Site et les plages de numéro recommandés disponibles.

8.3.1. Gestion des plages et visualisation des restant à consommer

Le pourcentage restant des 3 types de recommandé figure sur l'écran d'accueil du gestionnaire des plages (administrateur fonctionnel et administrateur technique).

Le gestionnaire doit suivre ce taux de consommation et demander à La Poste une nouvelle plage lorsque le taux de consommation atteint 90 %.

SAFE envoie une alerte au gestionnaire pour qu'il fasse cette demande.

Si, par suite d'une absence de suivi un des taux (AR ou sans AR) arrive à 100 % l'émission des recommandés concernés doit être bloquée.

Lorsque le taux passe sous le seuil de 20% disponible, le fond du champ devient rouge pour signifier le besoin de commander à nouveau des plages. De plus, SAFE envoie une alerte au gestionnaire pour qu'une commande soit effectuée au plus tôt.

Le numéro de Compte de suivi est une référence à six chiffres. Ce numéro est indiqué sur le courriel d'attribution de plage reçu pour une précédente demande de plage et doit être indiqué pour toute demande de renouvellement. Il est également mentionné dans les bordereaux de dépôt.

8.3.2. Synthèse des métadonnées

Les champs à renseigner sont donc les suivants :

- Numéro de compte de suivi, propre à chaque plage commandée
- Début de plage
- Fin de plage
- Date de mise en place de la plage (par défaut, la date du jour lors de l'enregistrement de la plage)
- Numéro Coclico
- Numéro de compte de suivi

Les autres champs proposés dans la maquette en 8.1 sont récupérés du référentiel Site

8.3.3. Profils concernés par la gestion

- L'administrateur fonctionnel
- L'administrateur technique

Il doit être possible pour l'administrateur de modifier les données de gestion saisies.

8.4. Statistiques

Le superviseur du CTP dispose de statistiques sur l'utilisation des recommandés.

Ces statistiques permettent d'afficher le nombre de recommandés, par période et par type de recommandé (international, national avec ou sans AR), par direction, par service et par type de courrier.

Ces statistiques peuvent être exportées sous la forme d'un fichier CSV (affichable sous Excel).

9. GROUPES, PRIVILEGES ET BANNETTES ASSOCIEES

Ci-après le tableau des profils d'utilisateurs et les privilèges et bannettes associés.

Groupes	Privilèges	Périmètre	Bannettes
Membres du CTP	Recherche de recommandé Visualisation des pages restantes Réception d'AR Réception de courrier non distribué	Tous les recommandés	<ul style="list-style-type: none"> Corbeille des recommandés à déposer Corbeille des recommandés à déposer
Administrateur fonctionnel	Administration du module Recommandé Administration des pages de recommandé Administration de l'entité « Recommandés »		
Superviseur du CTP	Recherche de recommandés Statistiques et leur export	Tous les recommandés	
Correspondant courrier	Aucun		
Recommandé	Emission de recommandé Emission de bordereaux de dépôt Suppression de recommandé Modification de recommandé Recherche de recommandé Création de contact typé RECO	Ses recommandés	<ul style="list-style-type: none"> Corbeille des recommandé à imprimer Corbeille des recommandés en attente de dépôt Corbeille des recommandés déposés

10. ANNEXES

- Spécifications des codes à barres : SP7662CAB128-V1.6.pdf
- Spécifications des bordereaux de dépôt : SP7622EditionDescriptifPliv2.0.pdf,
- Spécifications des adresses postales : SP7886EditionAdresseV1-4.pdf

Norme AFNOR NF 10-011 de janvier 2013, dite norme « 38

La norme AFNOR NF 10-011 de janvier 2013, dite norme « 38 », stipule les règles suivantes :

- Les informations doivent être ordonnées du plus particulier au plus général ;
- Une adresse doit tenir sur 6 lignes maximum ;
- Une ligne ne doit pas dépasser 38 caractères ;

A partir de la ligne 4 :

- Le pavé adresse doit être aligné à gauche ;
- Aucun signe de ponctuation, d'italique ou de souligné autorisé ;
- Tout en majuscules ;

	Entreprise	Particulier
Ligne 1	Raison Sociale	Identité du destinataire
Ligne 2	Identité du destinataire	Complément d'identification, d'identité ou de lieu
Ligne 3	Complément d'identification du point géographique	
Ligne 4	Numéro et libellé de la voie (Volet distribution)	
Ligne 5	Identification distribution spéciale (BP, TSA, etc.), commune géographique	Lieu-dit ou service particulier de distribution
Ligne 6	Code Postale et bureau distributeur [CEDEX] (Volet acheminement)	

Liste alphabétique des principales abréviations utilisées autres que les voies

MOT	Abréviation	MOT	Abréviation	MOT	Abréviation
Abbé	ABBE	Ecart	ECA	Monsieur	M
Adjudant	ADJ	Ecole(s)	EC	Monseigneur	MGR
Aérodrome	AER	Economique	ECON	Municipal	MUN
Aérogare	AERG	Ecrivain(s)	ECRIV	Mutuel	MUT
Aéronautique	AERON	Enseignement	ENST		
Aéroport	AERP	Ensemble	ENS	National	NAT
Agence	AGCE	Entrée(s)	ENT	Nord	NORD
Agricole	AGRIC	Entreprise	ENTR	Notre Dame	ND
Amiral	AM	Emplacement	EMP	Nouveau(elle)	NOUV
Ancien	ANC	Epoux(se)	EP		
Appartement(s)	APP	Etablissement(s)	ETS	Observatoire	OBS
Armement	ARMT	Etage	ETG		
Arrondissement	ARR	Etat-Major	EM	Pasteur	PAST
Artillerie	ART	Europe(en)	EUR	Petit(e)	PT
Aspirant	ASP	Evêque	EVQ	Police	POL
Association	ASSOC			Préfet(ecture)	PREF
Assurance	ASSUR	Faculté	FAC	Président	PDT
Atelier	AT	Forêt(Forestier)	FOR	Presbytère	PRBY
Aumônier	AUM	Française	FR	Professeur	PR
				Professionnel(le)	PROF

Baraquement	BRQ	Général	GEN	Propriété	PROP
Bas(se, ses)	BAS	Gendarmerie	GEND		
Bassin	BSN	Gouverneur	GOU	Quater	Q
Bataillon(s)	BTN	Gouvernemental	GOUV	Quinquies	C
Bâtiment(s)	BAT	Grand(e)(s)	GD		
Bis	B				
Bloc	BLOC	Halage	HLG	Recteur	RECT
Boîte postale	BP	Haut	HT	Régiment	RGT
		Haute	HTE	Région(al)	REG
Callada	CALL	Hautes	HTES	République	REP
Canal(aux)	CAN	Hauts	HTS	Restaurant	REST
Canton(al)	CANT	Hôpital(aux)	HOP		
Capitaine	CNE	Hospice(Hospitalier)	HOSP	Sanatorium	SANA
Cardinal	CDL	Hôtel	HOT	Saint	ST
Carroi	CROI			Sainte	STE
Caserne	CASR	Îlot	ILOT	Saintes	STES
Chambre	CHBR	Infanterie	INF	Saints	STS
Chanoine	CHAN	Ingénieur	ING	Scientifique	SCI
Chasse	CHA	Inspecteur	INSP	Séminaire	SEMI
Citadelle	CTD	Institut	INST	Sergent	SGT
Collège	COLL	International	INT	Service	SCE
Colonel	CEL			Société	SOC
Colonie	COLON	Laboratoire	LABO	Sous-préfet(ecture)	SPREF

Combattants	COMB	Lieutenant	LT	Sud	SUD
Comité	CTE	Lieutenant de vaisseau	LTDV	Syndicat	SYND
Commandant	CDT	Lycée	LYC	Sous couvert	SC
Commercial	CIAL				
Commission	COMM	Madame	MME	Technicien(que)	TECH
Commissaire	CRE	Mademoiselle	MLLE	Ter	T
Commissariat	CIAT	Magasin	MAG	Tirailleur(s)	TIR
Commune(al)(aux)	COM	Mairie	MRIE	Tunnel	TUN
Compagnie	CIE	Maison	MAIS		
Compagnons	COMP AG	Maître	ME		
Conseiller	CONS	Marais	MRAI	Université	UNIV
Coopérative	COOP	Maréchal	MAL	Universitaire	UNVT
Couloir	CLR	Maritime	MARIT	Usine	USI
Croix	CRX	Médecin(médical)	MED		
		Mesdames	MMES		
Département(al)(aux)	DEP	Mesdemoiselles	MLLES	Vélodrome	VELO
Directeur(ion)	DIR	Messieurs	MM	Veuve	VVE
Division	DIV	Militaire	MIL	Vieille(s)	VIEL
Douanier	DOUA	Ministère	MIN	Vieux	VX
Docteur	DR			Ville(s)	VIL

10.1. Civilités admises pour les destinataires

Pour les plis à destination de particuliers, les civilités admises sont les suivantes :

- Mme pour Madame
- Mlle pour Mademoiselle
- M. pour Monsieur
- M. et Mme pour Monsieur et Madame
- M. ou Mme pour Monsieur ou Madame
- Mmes pour Mesdames
- MM pour Messieurs
- Dr pour Docteur
- Me pour Maître
- Pr pour Professeur
- Dir pour Directeur