

Bonjour Chers élèves,

J'espère que vous gérez bien votre temps de travail et de loisirs.

Pour cette deuxième semaine, je vous demande de réaliser les exercices sur le recommandé et le classement.

Bonne semaine et courage !

Mme Fiévez

## 1. Le recommandé

### 1.1 A quoi sert un recommandé ?

En envoyant un recommandé, tu reçois directement **une preuve de** ..... qui a une valeur légale. Cette preuve atteste que le courrier ou l'objet a bien été déposé à la poste.

Je peux ajouter un ..... à mon recommandé. Celui-ci m'apporte **une preuve de** ..... datée et signée par le destinataire.

### 1.2 Le récépissé de dépôt d'un envoi recommandé national

➤ Complète le texte à trous ci-dessous afin de savoir à quoi correspond chaque numéro

①

AFGIFTEBEWIJS VAN EEN  
**NATIONALE AANGETEKENE ZENDING**  
RÉCÉPISSÉ DE DÉPÔT D'UN  
**ENVOI RECOMMANDÉ NATIONAL**  
EINLIEFERUNGSSCHEIN FÜR EINE  
**NATIONALE EINSCHREIBESENDUNG** 201PoD

010541288500452621 220 204 843 851

②

**R**

010541288500452621 220 204 843 851

RP  AR AANGETEKENE ZENDING | RECOMMANDÉ | EINSCHREIBESENDUNG 1

③

RP  AR **AR** 010541288500452621 220 204 843 851 ④

⑤

Geadresseerde | Destinataire | Empfänger

.....

.....

.....

.....

.....

**BELGIË | BELGIQUE | BELGIEN**

⑦

Volg uw aangetekende zending op  
Suivez votre recommandé sur  
Folgen Sie Ihrer Einschreibesendung

[www.bpost.be/track](http://www.bpost.be/track)

⑥



représente .....

RP

: ne sont à cocher que si .....

RP

.....

AR

: ne sont à cocher que si .....

AR

.....

- ① représente .....
- ② représente la partie ..... à poser sur l'enveloppe à envoyer.  
Celle-ci contient : les deux cases ..... et le .....  
correspondant au récépissé.
- ③ représente les cases RP ET AR à ..... en fonction de l'envoi que l'on  
souhaite effectuer.
- ④ représente la partie décollable à n'utiliser qu'en cas d'envoi recommandé avec  
.....  
Celle-ci contient la même référence chiffrée correspondant au  
.....
- ⑤ est l'endroit où inscrire ..... de notre courrier.
- ⑥ est l'endroit où ..... doit être apposé.  
Attention, sans celui-ci, le récépissé de dépôt n'a ..... !
- ⑦ indique ..... d'où tu peux suivre ton envoi  
recommandé.

**Note :** au verso de ce document sont expliquées les différentes parties qui le composent. Il y a également un espace prévu pour inscrire l'adresse de .....

### 1.3 Le recommandé avec avis de réception

➤ Complète le texte à trous ci-dessous afin de savoir à quoi correspond chaque numéro

Belgie | **Bericht van ontvangst** | Belgique | **Avis de réception** | Belgien | **Rückschein** | **Prioritair** | Per luchtpost | **Prioritaire** | Par avion | **Prioritar** | Mit Luftpost

1 Aangefield N° | Recommandé N° | Einschreiben N°

2 Bestemming van de zending | Destinataire de l'envoi | Empfänger der Sendung

3 Bedrag van de aanlegkosten waarde  
Montant de la valeur déclarée  
Betrag der Wertsendung

4 Datum van afgifte  
Date du dépôt  
Datum der Einreichung

5 Naam, datum en handtekening\*  
Nom, date et signature\*  
Name, date and signature\*

6

Inneze klantreferentie | Référence interne client | Interne Kundenreferenz

**AR**

**AR**

**De hierboven vermelde zending werd behoorlijk afgeleverd**  
**L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment remis**  
**Die obengenannte Sendung wurde vorschriftsgemäß zugestellt**  
**The above-mentioned mail item has been duly delivered**

\* Dit bericht mag onderdrukt worden door de bestemmings- of afzender-afdeling van het land van bestemming als bezocht door een andere gemachtigde persoon of door de mededeling van het land van bestemming. (Ce avis peut être supprimé si la destination du pays de destination le prévoit, par la réglementation de la destination ou par l'administration des postes du pays de destination, ou si l'expéditeur le prévoit, par la réglementation de la destination ou par l'administration des postes du pays d'origine.)  
Bijz. nationale verordeningen van publiek recht / nationale anonyme en droit public / AC öffentlichen Rechts | Ministerium/Gouvernement/1000 Brussel / Bruxelles / Moskau | BfW / TVA / MwSt BE 0212 2916 544 | 1 888 Brussel / 1891 Brussel / 1 800 894 0000 0000 2414 | BIC: CROTBEL

- ① est la case où il faut coller .....  
 Il y a donc trois références : la première sur .....  
 que l'expéditeur garde, la deuxième sur ..... du courrier  
 recommandé à envoyer et la dernière sur .....  
 Les trois documents sont ainsi liés.
- ② représente l'endroit où inscrire l'adresse du destinataire.
- ③ indique .....
- ④ correspond à ..... de dépôt du recommandé. Celle-ci est aussi  
 mentionnée sur le récépissé de dépôt grâce au .....
- ⑤ sera complété lors de la ..... . Le  
 destinataire y inscrira alors ....., ..... et  
 .....
- ⑥ mentionne l'adresse de ..... à qui il  
 faut renvoyer l'avis de réception complété.

#### 1.4. Comparaison entre les différents types de courrier

<p><b>Courrier</b></p> <div data-bbox="229 1400 544 1592"></div> <div data-bbox="229 1621 544 1814"></div>	<p><b>Courrier recommandé</b></p> <div data-bbox="644 1400 959 1592"></div> <div data-bbox="644 1621 959 1814"></div>	<p><b>Courrier recommandé avec avis de réception</b></p> <div data-bbox="1059 1400 1374 1592"></div> <div data-bbox="1059 1621 1374 1814"></div>
--	---	--

**Note :** Si j'achète mes timbres par dix, le prix passe de .....€ pièce à .....€ pièce. Je gagne donc au total .....€ si j'achète 10 timbres

### **1.5. Dans quels cas envoyer un recommandé ?**

- *Selon toi, parmi les affirmations suivantes, dans quels cas vaut-il mieux envoyer un recommandé ? Pourquoi ?*

		Envoi recommandé ?	
<b>A</b> .	Tu envoies une lettre à un ami de vacances qui habite au Mexique.	Oui	Non
<b>B</b> .	Tu travailles pour une entreprise multinationale qui a décidé de louer de nouveaux bureaux en France. Tu dois renvoyer le contrat de location au propriétaire.	Oui	Non
<b>C</b> .	Tu souhaites féliciter ta cousine pour son mariage auquel tu n'as pas pu assister.	Oui	Non
<b>D</b> .	L'entreprise pour laquelle tu travailles a trouvé un meilleur fournisseur d'énergie et souhaite donc résilier son contrat <sup>1</sup> actuel chez Electrabel.	Oui	Non
<b>E</b> .	Tu as un abonnement mensuel de 25 € chez Proximus. Tu viens de recevoir ta facture pour le mois de décembre et celle-ci s'élève à 325€. Tu décides de la contester et rédige une lettre adressée au service facturation de Proximus.	Oui	Non
		Oui	Non

<sup>1</sup> Résilier un contrat = rompre, mettre fin à un contrat

## *L'archivage et le classement de documents*

### **1. Les différents types de classement (rappel)**

- |                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Le classement numérique      | • | • classe les éléments par pays, par région, par province,...  |
| Le classement alphabétique   | • | • classe les documents les uns à la suite des autres, au fur et à mesure de leur date de création ou de leur ordre d'arrivée.   |
| Le classement chronologique  | • | • combine le classement ..... et le classement .....  |
| Le classement idéologique    | • | • consiste à ranger les mots dans l'ordre de succession des lettres.  |
| Le classement géographique   | • | • permet de classer chaque élément en fonction du numéro qui lui est attribué. Ce classement nécessite l'utilisation d'un répertoire alphabétique pour pouvoir retrouver le numéro de classement d'un dossier précis. |
| Le classement alphanumérique | • | • est une combinaison du classement idéologique et numérique.   |
| Le classement décimal        | • | • répartit les documents entre plusieurs catégories préétablies (sujet, sous-sujet,...). Dans chaque catégorie, les documents sont classés par ordre alphabétique.  |

### **2. Mise en situation :**

*Tu es engagé chez Materne Confilux en tant qu'auxiliaire administratif. Pour avoir un contrat en temps plein, tu partageras ton temps de travail entre le service administratif, le service commercial et le service financier. Ce lundi, tu es seul au bureau et les factures sont posées sur ton bureau. Un post-it de ta collègue t'informe qu'elles ont déjà été payées.*

➤ *Que fais-tu avec chacune de ses factures ? Pourquoi ?*

.....

.....

.....

.....

### 1.1 Exercices sur le classement numérique

- *Materne Confilux est abonné au magazine Trends depuis janvier 2015. Il s'agit d'un magazine mensuel. Depuis le début de cet abonnement, personne n'a jamais pris la peine de classer ces magazines : ils sont tous empilés sur l'étagère. Etant donné qu'il te reste un peu de temps avant la fin de la journée, tu décides de les classer.*

Trends n°7 – Juillet 2015

Trends n°1 – Janvier 2015

Trends n°10 – Octobre 2015

Trends n°2 – Février 2015

Trends n°11 – Novembre 2015

Trends n°4 – Avril 2015

Trends n°12 – Décembre 2015

Trends n°6 – Juin 2015

Trends n°9 – Septembre 2015

Trends n°3 – Mars 2015



### 1.2 Exercice sur le classement alphabétique

- *Materne Confilux travaille avec plusieurs clients. Afin de retrouver le dossier de chaque client plus facilement, le directeur commercial de classer cette liste par ordre alphabétique.*

Monsieur MILLET à Philippeville	Monsieur CHAPUT à Hannut
Madame RENOIR à Dixmude	Monsieur PICOT à Chimay
Madame BONGRAIN à Leuven	Monsieur COLTIN à Verviers
Madame LOUVARD à Andenne	Madame DIRGOUX à Spa
Monsieur LACOUR à Overijse	Madame RIXON à Uccle
Monsieur SAVAL à Tirlemont	Madame BACHY à Manage
Monsieur MERCIER à Passendale	Madame BONTAS à Saint-Trond
Madame DUPUIS à Eghezée	Monsieur Ayrolles à Braine l'Alleud
Madame LATOUR à Ninove	

### 1.3 Exercice sur le classement alphanumérique

- *Le directeur a vu le classement que tu as réalisé pour tous les magazines Trends de l'année 2015. Il te demande de faire la même chose pour tous les magazines qu'il a dans son bureau.*

Test Achat n° 2562

Le Soir n°162

Trends n°4

Le Soir n°1  
 Trends n°12  
 Trends n°6  
 Test Achat n°2500  
 Le soir n°98  
 Trends n°9  
 Trends n°3  
 Test –Achat n° 3250

#### 1.4 Exercice sur le classement chronologique

- *Voici les différentes factures en compotes que tu as dû envoyer aux différents clients de Materne Confilux. Ton collègue t'a demandé de les classer en suivant le classement chronologique.*

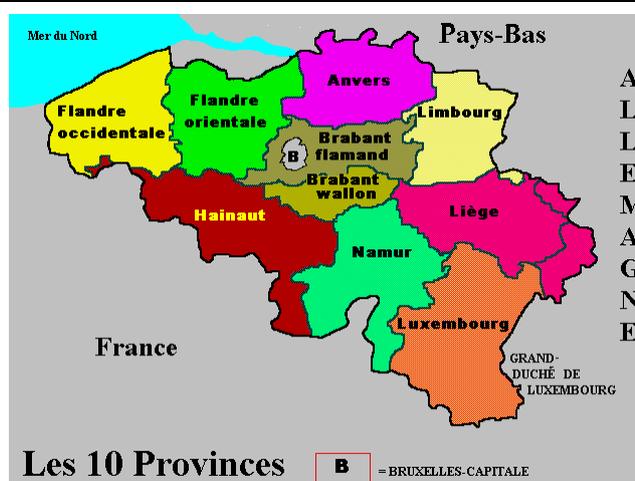
Liste des factures payées par nos clients	
Facture n° 43 10/02/15	Facture n° 234 28/06/15
Facture n° 45 21/02/15	Facture n° 106 30/05/15
Facture n° 56 01/03/15	Facture n° 132 13/06/15
Facture n° 58 23/03/15	Facture n° 110 06/06/15
Facture n° 60 30/03/15	Facture n° 5 10/01/15
Facture n° 23 24/01/15	Facture n° 67 06/04/15
Facture n° 44 14/02/15	Facture n° 87 12/05/15
Facture n° 12 18/01/15	Facture n° 73 22/04/15
Facture n° 1 02/01/15	Facture n° 90 15/05/15
Facture n° 78 28/04/15	Facture n° 7 14/01/15
Facture n° 15 21/01/15	Facture n° 38 03/02/15
Facture n° 156 23/06/15	Facture n° 49 28/02/15
Facture n° 174 27/06/15	Facture n° 62 04/04/15
Facture n° 200 01/07/15	Facture n° 28 30/01/15
Facture n° 220 16/07/15	Facture n° 2 04/01/15

#### 1.5 Exercice sur le classement géographique

- *Chez Materne Confilux, le responsable des délégués commerciaux aimerait rediviser les secteurs des délégués pour être plus efficace. Pour cela, il te demande de classer les clients ci-dessous en appliquant les règles du classement géographique (par province). Facilite lui la tâche et, dans chaque province, classe les clients par ordre alphabétique.*

Madame RENOIR à Dixmude	Madame LIXARDIN à Landen
Madame BONGRAIN à Leuven	Monsieur BUSQUIN à Mol
Madame LOUVARD à Andenne	Madame LATOUR à Ninove
Monsieur SAVAL à Tirlemont	Monsieur MONTANG à Hasselt
Monsieur MERCIER à Passendale	Monsieur VANIJST à Saint-Nicolas
Madame DUPUIS à Eghezée	Madame BONTAS à Saint-Trond
Monsieur CHAPUT à Hannut	Monsieur PICHERET à Vedrin
Monsieur PICOT à Chimay	Monsieur TOBY à Eghezée
Monsieur COLTIN à Verviers	Madame SCHMIDT à Verviers
Madame RIXON à Uccle	Monsieur AYROLLES à Braine l'Alleud
Madame BACHY à Manage	Monsieur LEFEVRE à Ath
Madame BROYARD à Tournai	Monsieur PALPOT à Bouillon
	Madame TRAGES à Messancy

Voici une carte pour t'aider mais n'hésite pas à te servir d'internet.



**Classement:**

Hainaut	Namur	Brabant wallon	Luxembourg	Liège
Flandre occidentale	Flandre orientale	Brabant flamand	Anvers	Limbourg

### 1.6 Exercice sur le classement décimal

- Pour faciliter ton travail chez Materne Confilux, tu as réalisé plusieurs fiches mémo. Elles sont répertoriées en suivant le classement décimal. Malheureusement tu as laissé tomber ta farde et les feuilles de la fiche mémo n°4 (concernant l'envoi d'emails) se sont mélangées. Reclasse-les correctement.

- 402 Sur quel site réaliser son adresse électronique ?
- 5 Comment communiquer ... au moyen d'un Smartphone ?
- 411 L'importance à accorder au message
- 4 Comment communiquer... au moyen d'un E-mail?
- 414 Copie / Copie cachée
- 42 Comment envoyer un message?
- 40 Généralités
- 415 Comment mettre en page ?
- 401 Avantages et inconvénients
- 44 Comment transférer un message?
- 41 Allons à la découverte du courrier électronique
- 412 Comment composer un message?
- 403 Comment obtenir son adresse électronique?
- 43 Comment supprimer un message ?
- 413 Adresse du destinataire

**1.7 Le classement idéologique**

➤ *Tu as été engagée chez Ikea à Mons. Tu reçois une farde reprenant les différents articles vendus dans les différents départements. On te demande d'utiliser le classement idéologique. Quelles catégories choisis-tu ?*

Télévision écran plasma	Garde-robe 6 portes
Essuies de bain 1m10 X 60 cm	Lave-linge Miele
Table 6 personnes «Merenti»	Ordinateur portable
Sèche-linge Miele	Frigo 200 litres
Canapé 3 places cuir beige	Table à repasser
Imprimante à jet d'encre	Lumière de chevet
Table basse	Lampe de bureau
Lit 160 cm X 200 cm	Baignoire «Balnéo»
Cabine de douche hydro massage	6 chaises «Merenti»
Canapé 2 places cuir beige	Photocopieuse
Bureau en chêne	Lecteur DVD
Drap-housse 160 cm X 200 cm	Chaise de bureau «Little»
Manne de linge	Fer à repasser

**Classement:**