

# Memento

## Traitement du courrier

1.	Traitement du courrier	p. 2
2.	Généralités	p. 3-4
3.	Organisation interne	p. 4
4.	Affranchissement	p. 4
5.	Commande de fournitures	p. 5
6.	Envois de lettres en Suisse	p. 5
7.	Envois de lettres à l'étranger	p. 5-6
8.	Envois de lettres recommandées	p. 6-7
9.	Envois en nombre (pour la Suisse uniquement)	p. 7
9bis.	Envois en « P.P. » (pour la Suisse uniquement)	p. 7-8
10.	Envois de colis en Suisse	p. 8
11.	Envois de colis à l'étranger	p. 8 - 12
12.	Consignes de la Poste pour les colis	p. 12 -13
13.	Contacts UniNE pour la gestion du courrier	p. 13

## 1. TRAITEMENT DU COURRIER

Le traitement du courrier à l'UniNE fonctionne de la manière suivante :

### a. Prestations contractuelles pour les 5 sites principaux : (par la Poste Suisse SA)

#### ☛ COURRIER EXTERNE ENTRANT :

Livraison quotidienne du courrier sur les cinq sites principaux, entre 07h30 et 09h00  
(dans le local courrier) :

1. Faculté des sciences (BELL51, EA11)
2. Bâtiment principal (PM26, DUP4-6, HOP27, HOP61, HOP 77, ALB1, ALB2, MAL10, PAM7)
3. Faculté des lettres et sciences humaines (ETF)
4. Comptabilité et finances + Ressources humaines (HOP106)
5. Rectorat (HOP41)

#### ☛ COURRIER EXTERNE SORTANT :

Prise en charge quotidienne du courrier sur les cinq sites principaux, en fin d'après-midi  
(dans le local courrier), puis traitement informatique

#### ☛ COURRIER INTERNE ENTRE LES SITES PRINCIPAUX :

Navette quotidienne entre les cinq sites principaux

### b. Prestations contractuelles pour les bâtiments décentralisés : (par une entreprise externe privée)

Une entreprise externe privée livre le matin et prend en charge en fin d'après-midi le courrier externe-interne des bâtiments universitaires géographiquement décentralisés.

Ce courrier est considéré comme du **COURRIER INTERNE** et doit être déposé dans le casier  
**« COURRIER INTERNE – BÂTIMENT PRINCIPAL »**.

Les bâtiments universitaires suivants sont concernés :

- Av. de Peyrou 4-6 (DUP4-6)
- Fbg de l'Hôpital 27 (HOP27)
- Fbg de l'Hôpital 61 (HOP61)
- Fbg de l'Hôpital 77 (HOP77)
- Rue A.-L. Breguet 1 (ALB1)
- Rue A.-L. Breguet 2 (ALB2)
- Rue de la Maladière 10 (MAL10)
- Rue de la Pierre-à-Mazel 7 (PAM7)

## 2. GENERALITES

Les envois destinés aux entités suivantes sont considérés comme du **COURRIER EXTERNE** :

- Aumônerie, Rue de la Pierre-à-Mazel 11, CH-2000 Neuchâtel
- CIES, Av. du Peyrou 1, CH-2000 Neuchâtel
- Institut d'ethnologie, Rue St-Nicolas 4, CH-2000 Neuchâtel
- Laténium, Espace Paul-Vouga, CH-2068 Hauterive

Seul le courrier comportant un **EXPEDITEUR** (service/institut) est traité par la Poste. Une inscription manuelle peut être prise en compte pour autant qu'elle soit lisible. Tout courrier ne mentionnant pas d'expéditeur ne sera pas pris en charge.

Les **ERREURS D'ADRESSAGE** sont signalées par la Poste et seront corrigées par le service/institut concerné. Les courriers qui ne peuvent pas être distribués par la Poste seront retournés à l'expéditeur.

Ne doivent être déposés au local courrier que des **ENVOIS PRÊTS POUR L'EXPEDITION**. Les services/instituts préparent les envois pour l'expédition et complètent les formulaires utiles (par exemple, lors de l'envoi d'un colis à l'étranger). Il en va de même pour les envois en provenance des bâtiments décentralisés et acheminés vers le site « Bâtiment principal ».

En cas d'**AFFRANCHISSEMENT INSUFFISANT**, le formulaire retourné par la Poste sera transmis au service/institut concerné pour qu'il s'acquitte du complément d'affranchissement (collage de timbres postaux).

Remarque : Les régisseurs ne disposent pas d'une réserve de timbres.

Les envois de l'UniNE ne doivent pas être déposés dans une **BOÎTE AUX LETTRES PUBLIQUE OU AU GUICHET DE LA POSTE** car ils doivent être traités et comptabilisés spécialement pour pouvoir être facturés à l'UniNE.

La Poste traite uniquement les **COLIS JUSQU'À 30kg** (tolérance max : +10% !). Au-delà de ce poids, le recours à des entreprises de transport privées (UPS, DHL, FedEx, etc.) est obligatoire.

Le destinataire d'un **COURRIER INTERNE** doit être mentionné de manière claire et lisible sur l'enveloppe d'expédition, puis déposé dans la boîte du site de destination.

L'envoi de **COURRIER PRIVE** depuis l'UniNE doit rester exceptionnel. L'envoi de courrier privé doit comporter le nom de l'expéditeur et être affranchi de manière correcte (timbres postaux) pour être pris en charge par la Poste.

Remarque : Tout courrier privé non-conforme ne sera pas traité et sera retourné à l'expéditeur (si connu !).

### 3. ORGANISATION INTERNE

Faculté des sciences

Bâtiment principal

Faculté des lettres  
et sciences humaines

Comptabilité et finances  
+ Ressources humaines

Rectorat

Pour le **TRI DU COURRIER SORTANT**, chacun des cinq sites principaux disposent des 7 boîtes à courrier suivantes :

1. Courrier externe pour la CH
2. Courrier externe pour l'étranger
3. Recommandés pour la CH ou l'étranger
4. Courrier interne : 1<sup>er</sup> des quatre autres sites
5. Courrier interne : 2<sup>ème</sup> des quatre autres sites
6. Courrier interne : 3<sup>ème</sup> des quatre autres sites
7. Courrier interne : 4<sup>ème</sup> des quatre autres sites

### 4. AFFRANCHISSEMENT

Le **COURRIER A** doit être affranchi au moyen de timbres postaux achetés par les services/instituts (à leurs frais). Une vignette bleue « prioritaire » doit être apposée sur les envois, l'inscription manuelle n'étant pas toujours prise en compte par les lecteurs optiques de la Poste.

	Poids	Prix
<b>Lettre standard</b> (jusqu'à B5 = 250 x 176 mm; jusqu'à 20 mm)	1 - 100 gr	CHF 1.10
<b>Midilette</b> (jusqu'à B5 = 250 x 176 mm; jusqu'à 20 mm)	101 - 250 gr	CHF 1.40
<b>Grande lettre</b> (jusqu'à B4 = 353 x 250 mm; jusqu'à 20 mm)	1 - 500 gr 501 - 1000 gr	CHF 2.10 CHF 4.10

## 5. COMMANDE DE FOURNITURES

### Courrier externe

Le bureau presse et promotion de l'UniNE vous invite à télécharger ses modèles de papier à lettre et documents généraux à l'adresse suivante :

<http://www.unine.ch/communication/home/logos-et-identite-visuelle.html>

Afin que le logo de l'UniNE apparaisse toujours sur les envois, il convient de se conformer aux règles ci-dessous :

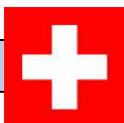
- Le logo de l'UniNE doit toujours être placé en haut à gauche du papier à lettre, celui du service/institut étant placé en haut à droite.
- Il est vivement conseillé de commander des enveloppes grises à deux fenêtres (de format C4 ou C5), lesquelles se prêtent le mieux aux modèles précités.

### Courrier interne

Pour le courrier interne, chaque service/institut veillera à se procurer suffisamment d'enveloppes de couleur beige et de format C4 (voir modèle ci-contre).



## 6. ENVOIS DE LETTRES EN



### Courrier B

Pas d'affranchissement nécessaire

☛ Boîte « Courrier externe CH »



### Courrier A



Affranchissement au moyen de timbres postaux achetés par les services/instituts + autocollant bleu « Prioritaire »

☛ Boîte « Courrier externe CH »

## 7. ENVOIS DE LETTRES A L'ETRANGER



Poids: max. 2 kg

Dimensions: Longueur+largeur+hauteur = max. 90 cm (aucune dimension supérieure à 60 cm)

Les envois pour l'étranger de la poste aux lettres contenant autre chose que de la correspondance, doivent être accompagnés d'une déclaration en douane CN 22. Les indications sur l'envoi et le contenu pour l'exportation doivent être saisies par voie électronique (Electronic Advance Data – EAD) :

=> voir détails sous le chapitre 11. Envois de colis à l'étranger

Dès le 1er janvier 2022, il y a une seule vitesse d'acheminement : la distinction entre PRIORITY et ECONOMY est supprimée, les délais d'acheminement correspondront aux valeurs indicatives publiées sur le site internet de la Poste. Il est toutefois recommandé d'apposer la mention « PRIORITY » aux envois isolés.

Pas d'affranchissement nécessaire

☛ Boîte « Courrier externe étranger »

## 8. ENVOIS DE LETTRES RECOMMANDÉES

- a. Compléter un formulaire « Bordereau de dépôt pour Recommandé » en ne remplissant qu'une ligne par envoi :

Bordereau de dépôt pour Recommandé		PostMail LAPOSTE	
Expéditeur :	Date de dépôt :	Formulaire à déposer avec le courrier Recommandé dans la case à cet effet. L'expéditeur peut en garder une copie en tant que quittance !	
<input type="text"/>	.....		
Pos.	Destinataire	Localité	N° Code à barres -> Rouge pour étranger ! -> Noire pour Suisse !
1			
2			
3			

- b. Coller les étiquettes avec codes-barres :



Recommandés suisses	Recommandés étrangers
<b>Étiquettes noires</b> Coller la grande étiquette sur l'envoi Coller une petite étiquette sur le bordereau (colonne de droite)	<b>Étiquettes rouges</b> Coller la grande étiquette sur l'envoi Coller une petite étiquette sur le bordereau (colonne de droite)

La 2<sup>ème</sup> petite étiquette est destinée à être utilisée sur un document interne. Il est par exemple possible de la coller sur le double de l'envoi recommandé.

- c. Expédier l'envoi recommandé

Il convient de déposer l'envoi recommandé dans le casier spécial prévu à cet effet, accompagné du formulaire « Bordereau de dépôt pour Recommandé », dûment complété.

Remarque : Il est impératif de mentionner « Recommandé » sur l'adresse d'envoi.

- d. Retour d'en envoi recommandé

Si un envoi recommandé ne peut être délivré, il nous est retourné. Il est important de placer sur l'envoi l'un ou l'autre autocollant suivant :

En cas de non-distribution, retour par courrier A	Durée du trajet de retour : 1 jour
En cas de non-distribution, retour par courrier B	Durée du trajet de retour : 6 jours

Sans l'une de ces deux mentions, le retour de l'envoi « recommandé » nous est facturé au même prix que l'envoi « recommandé » lui-même. Avec l'une des deux mentions ci-dessus, le retour de l'envoi « recommandé » nous est facturé comme un courrier A ou un courrier B (selon l'autocollant apposé sur l'envoi).

## 9. ENVOIS EN NOMBRE (pour la Suisse uniquement)

Les envois en nombre (à partir de **350 envois**) sont à déposer au local courrier dans des caissettes spéciales. Ces caissettes doivent être commandées par les régisseurs auprès de la Poste en sorte qu'il convient de les informer suffisamment tôt d'un envoi en nombre. A noter que, pour tout volume supérieur à deux caissettes, le régisseur doit en sus avertir 24h00 à l'avance le service compétent auprès de la Poste (e-mail : [rdc.neuchatel@post.ch](mailto:rdc.neuchatel@post.ch) + [dominique.crameri@post.ch](mailto:dominique.crameri@post.ch)).

Pour l'étranger, il n'y a pas d'envois en nombre. Chaque envoi est traité individuellement par la Poste et bénéficie d'autres avantages contractuels.

Attention : Les envois en nombre doivent être **TRIES PAR POIDS ET FORMAT**. Un mélange de poids ou format dans une même caissette ne permet plus de bénéficier du tarif « envois en nombre ». Des billets d'information pour le postier sont disponibles sur le site <http://www2.unine.ch/batiments/page-40347.html> (voir modèle ci-dessous). Ils sont à déposer sur chaque caissette :

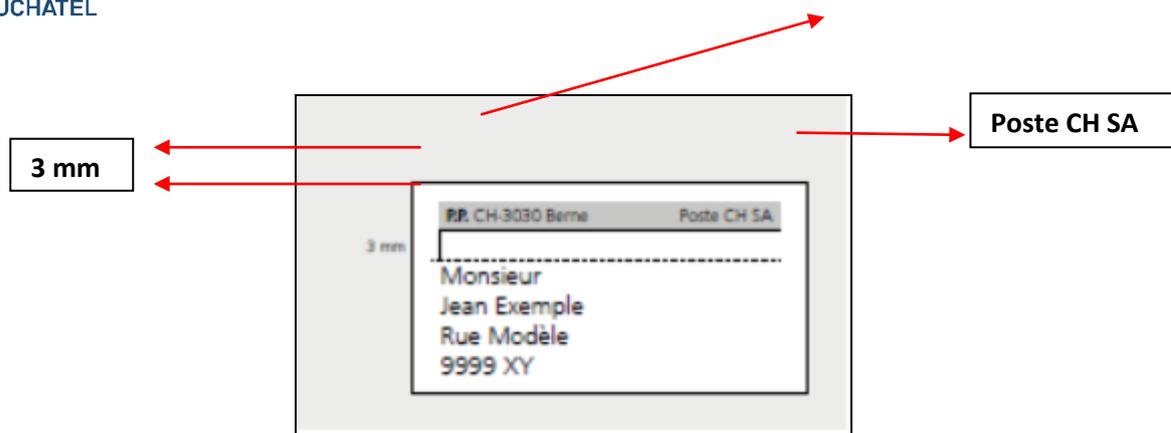
 UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL Expéditeur : Université de Neuchâtel N° de référence facture : 501 22 67 54	Date d'expédition : .....				
	Déposant (institut/service) : .....				
Nombre de caissettes : .....		Référence de l'envoi* : .....			
(* sera reportée sur la facture)					
	<b>Lettre standard</b> (jusqu'à B5 et 20mm) 1 – 100 gr	<b>Midlettre</b> (jusqu'à B5 et 20mm) 101 à 250 gr	<b>Grande lettre</b> (jusqu'à B4 et 20mm)		
			1 à 100 gr	100 à 500 gr	500 à 1'000 gr
Nombre :					
Poids :					

Remarque : Un envoi en nombre est facturé environ 60 ct pièce, à la place de 85 ct.

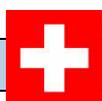
## 9bis.ENVOIS EN « P.P. » (pour la Suisse uniquement)

A partir de 350 envois, il convient d'ajouter les mentions « **P.P.** CH-2000 Neuchâtel » et « Poste CH SA » au-dessus de l'adresse comme sur le modèle ci-dessous, cette solution nous permettant d'économiser encore 0.03 CHF par envoi :

**P.P. CH- 2000 Neuchâtel**



## 10. ENVOIS DE COLIS EN



 <b>Colis B</b>	<i>PostPac Economy</i>	Pas d'affranchissement <u>Attention</u> : Dès qu'un envoi fait plus de 2 cm d'épaisseur, il est considéré comme un colis.
 <b>Colis A</b>	  <i>PostPac Priority</i>	Pas d'affranchissement <u>Attention</u> : Apposer un autocollant bleu « Prioritaire » sur le colis

Les colis sont à déposer au local courrier. Les colis déposés dans les bâtiments décentralisés seront acheminés par une entreprise externe privée du bâtiment décentralisé jusqu'au bâtiment principal.

Rappel : La Poste traite les colis (CH ou étranger) jusqu'à 30kg maximum (tolérance de 10% !). Au-delà, le recours à des entreprises de transport privées (UPS, DHL, FedEx, etc.) est requis.

## 11. ENVOIS DE COLIS A L'ETRANGER

Une documentation complète de la Poste concernant les envois à l'étranger (lettres et colis) est à disposition à l'adresse suivante :

[Déclaration et dédouanement - La Poste.](#)

⇒ Pour créer les documents douaniers passer par le LoginPoste

 <b>Colis B</b>	<i>PostPac Economy</i>	Pas d'affranchissement
 <b>Colis A</b>	  <i>PostPac Priority</i>	Pas d'affranchissement. <u>Attention</u> : Apposer un autocollant bleu « Prioritaire » sur le colis

Les colis sont à déposer au local courrier. Les colis déposés dans les bâtiments décentralisés seront acheminés par une entreprise externe privée du bâtiment décentralisé jusqu'au bâtiment principal.

**Rappel :** La Poste traite les colis (CH ou étranger) jusqu'à 30kg maximum (tolérance de 10% !). Au-delà, le recours à des entreprises de transport privées (UPS, DHL, FedEx, etc.) est requis.

**Colis de -2 kg :** Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les indications sur l'envoi et le contenu pour l'exportation doivent être saisies par voie électronique et transmises à l'avance au pays de destination (Electronic Advance Data – AED). L'ancienne étiquette verte doit être remplacée par une **déclaration de douane électronique**.



**Nouveau :**

CUSTOMS DECLARATION - CN 22		Document Contenu : Documents Document	
Quantité et description détaillée	Poids (kg)	Valeur (CHF)	Code de destination
Art 1 1 1	1	200	200
Art 2			
Art 3			
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>200</b>	<b>200</b>

FROM  
Département général  
de la fiscalité  
Rue de Berne 46  
1014 Lausanne  
Suisse

TO  
Service des impôts  
Rue des Finances 12  
3920 Les Rousses  
FRANCE

UO 999 702 284 CH

Les modalités suivantes doivent être suivies :

**Avec Login client Poste**

E-mail  
Envoi.Etranger@unine.ch

Mot de passe  
EnvoiEtranger1

1. Login via [www.poste.ch](http://www.poste.ch) avec e-mail: **Envoi.Etranger@unine.ch** mot de passe: **EnvoiEtranger1**
2. Établissement de la déclaration de douane CN 22 électronique via le service ligne «**Documents d'accompagnement lettres internationales**» (voir instructions dans les pages suivantes)
3. Imprimer la déclaration de douane sur papier ou étiquettes adéquates (4 étiquettes sur un A4), la signer et la coller sur l'envoi.
4. Déposer l'envoi dans l'endroit prévu pour les envois pour l'étranger

**LA POSTE** Espace clients Services en ligne

**Université de Neuchâtel**  
Envoi étranger (MN)

**Informations sur l'entreprise**  
Université de Neuchâtel  
Avenue du Premier-Mars 26  
2000 Neuchâtel

**Mon profil**  
Documents d'accompagnement lettres internationales



**Questions / informations complémentaires:**

**Customer Service International: Téléphone 0800 888 100 / E-mail [international@poste.ch](mailto:international@poste.ch)  
Informations sur le site: [www.poste.ch/ead](http://www.poste.ch/ead)**

Si les services/instituts préfèrent déposer leur colis directement à la poste, le guichet postal se chargera des modalités d'envoi moyennant paiement d'un supplément de CHF 3.-. Dans ce cas, les frais de port seront à charge de l'institut/service.

**Colis de +2 kg :** Les services/instituts rempliront le formulaire « **LETTRE EN VOITURE** » de façon électronique:

**Avec Login client Poste**

E-mail  
Envoi.Etranger@unine.ch

Mot de passe  
EnvoiEtranger|

**Informations sur l'entreprise**  
Université de Neuchâtel  
Avenue du Premier-Mars 26  
2000 Neuchâtel

→ Éditer l'adresse → PickPost & My Post 24  
→ Compte entreprise et relation de facturation

**Mon avoir**

Payer les services postaux en ligne en toute simplicité avec mon avoir

→ Recharger crédit → Afficher les détails du compte

**Mes favoris**

Etablissement de lettres de voiture (sur facture) ×  
Documents d'accompagnement lettres internationales ×

Créer

Tous les statuts

Rechercher

Recherche avancée

**Filtre**

Tous  Propres

Aperçu de la lettre de voiture

Résultats par page: 10 Aperçu de la colonne Type 1

<input type="checkbox"/>	N° d'envoi	Dat	Destinataire	Pays	Objet	Stat	
<input type="checkbox"/>	CE723008616CH	31.05.21	ALPHANOV	FR	38.00	Imprimé	Actions
<input type="checkbox"/>	CP722951316CH	19.05.21	Jean-Claude Hou	FR	42.00	Imprimé	Actions

Possibilité de reprendre et copie un envoi déjà réalisé.

1. Adresses
2. Produit
3. Informations douanières
4. Données résiduelles / clôture

Date de dépôt

**- Adresse du destinataire**

Code adresse

Nom de la société 1\*

Nom de la société 2

Nom de la société 3

Adresse 1\*

Adresse 2

Adresse 3

NPA

Lieu\*

Pays\*

Contact\*

E-mail\*

Téléphone\*  +

N° de TVA

Numéro fiscal

Enregistrer/actualiser l'adresse dans le gestionnaire d'adresses

**+ Adresse de facturation (=Adresse de l'expéditeur)**

L'adresse de l'expéditeur est identique à l'adresse de facturation

**+ Adresse de l'expéditeur**

Informations internationales

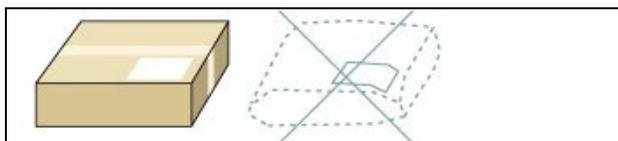
Précédent
Enregistrer et fermer
Suivant

Les marchandises déposées à la Poste et destinés à l'étranger subissent les dédouanements du pays exportateur et importateur. Le destinataire doit de ce fait, payer les frais inhérents au dédouanement de son pays.

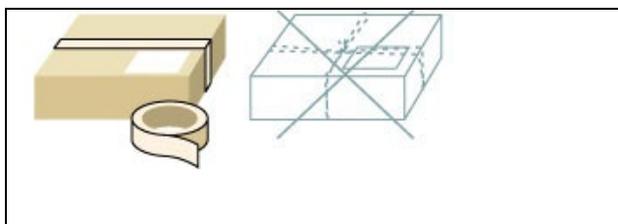
Si vous désirez prendre en charge tous les frais de dédouanement y compris la partie du destinataire, le seul choix que vous avez, est de passer par la prestation URGENT. A l'étape 4 de l'établissement de la lettre de voiture, choisissez « DDP avec TVA » comme sur l'image. Ainsi, tous les frais vous seront facturés.

1. Adresses	2. Produit	3. Informations douanières	4. Données résiduelles / clôture
DDP 		avec TVA 	
Special Customs Clearance Instructions 			
Référence client 			
Special Delivery Instructions 			
Signature électronique			
<b>Enlèvement</b>			

## 12. CONSIGNES DE LA POSTE POUR LES COLIS



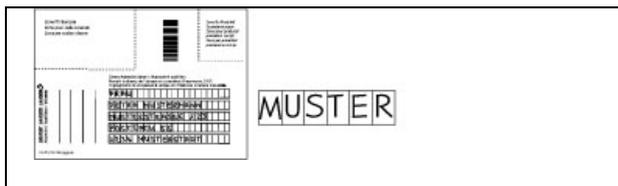
Emballage de couleur claire, sans motifs, afin que les appareils de lecture puissent identifier l'adresse du destinataire.



Les colis ficelés ne sont pas autorisés, sauf s'il s'agit de colis cerclés ou ficelés à la machine qui ne peuvent rester coincés dans les installations postales. La ficelle ou la bande de cerclage ne doit pas chevaucher le code à barres ni l'adresse du destinataire.



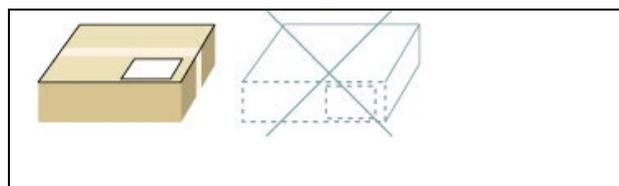
Bon rembourrage intérieur, d'au moins 3 cm d'épaisseur, pour les marchandises délicates ou les pièces détachées. Expédier les envois délicats avec la prestation complémentaire Fragile



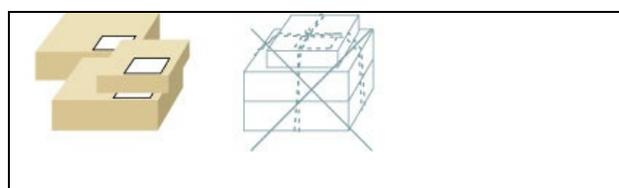
Les adresses manuscrites doivent être écrites en caractères d'imprimerie, sans ligne vide dans l'adresse. Des étiquettes-adresse peuvent être obtenues gratuitement auprès de chaque office de poste.



Taille des caractères min. 3 millimètres/max. 4 millimètres, adresse de l'expéditeur sans logo. Pas de polices ornementales, pas de lignes vides dans l'adresse.



L'étiquette-adresse doit être apposée en bas à droite sur la plus grande surface du colis. Décoller les restes d'anciennes étiquettes ou codes barres, qui pourraient occasionner un mauvais acheminement de l'envoi.



Ne pas attacher plusieurs colis ensemble. Les ficelles ou bandes de cerclage pourraient se détendre durant le transport, auquel cas des colis sans étiquette-adresse et code à barres pourraient se perdre.

## 13. CONTACTS UNINE POUR LA GESTION DU COURRIER

Faculté des sciences  <b>BELL51, EA11</b>	M. Michel NEIER Tél. 032 718 27 81 <b>82781</b>	<a href="mailto:michel.neier@unine.ch">michel.neier@unine.ch</a>
Faculté de droit et des sciences économiques et bâtiments décentralisés  <b>ALB1, ALB2, HOP41, HOP77, HOP106, PM26</b>	M. François BOURQUIN Tél. 032 718 10 80 <b>81080</b>	<a href="mailto:francois.bourquin@unine.ch">francois.bourquin@unine.ch</a>
Faculté des lettres et sciences humaines  <b>DUP4-6, HOP27, HOP61, ETF, MAL10, PAM7</b>	M. Arsène LOPEZ Tél. 032 718 10 90 <b>81090</b>	<a href="mailto:arsene.lopez@unine.ch">arsene.lopez@unine.ch</a>