

LA POSTE



La Poste, <http://www.laposte.fr/>, aime les nouvelles technologies et offre de plus en plus de nouveaux services en ligne afin de faciliter les démarches de ses clients. C'est ainsi que la lettre recommandée devient électronique et passe désormais par Internet.



La lettre recommandée électronique ou LRE est envoyée par Internet et distribuée par le facteur. Pour cela, La Poste imprime, met sous pli, affranchit et archive votre lettre. Le facteur la remet en main propre au destinataire. Nous allons voir concrètement comment se passe l'envoi d'une LRE.

Envoyez de vraies cartes postales personnalisées

les cartes de laposte.net

Bienvenue jean-michel

Choisissez le format de votre carte

Choisissez le format de votre carte : carte postale 10x15 cm ou carte 15x15 cm enveloppe :

10 x 15 cm

Avec La Poste, vous pouvez envoyer de véritables cartes postales comportant vos propres photos. La carte postale est construite par La Poste à partir de la photo que vous téléchargez sur son site, du message et du destinataire que vous indiquez. Après avoir payé en ligne, la carte postale est acheminée par La Poste et votre correspondant reçoit en 24 heures une vraie carte postale sous enveloppe. Essayez ce service à cette adresse : <http://laposte.net/portail/Echanger/Correspondance/LesCartes/>.

1 Inscrivez-vous au service de la LRE

Pour envoyer une lettre recommandée électronique, la première chose à faire est de s'inscrire au service de la LRE sur le site de La Poste dédié à cette activité. Connectez-vous sur le site de la LRE à cette adresse : <http://www.laposte.fr/LRE/>. Cliquez sur le lien **cliquez ici** situé dans le cadre jaune à droite de l'écran. Ce cadre jaune représente l'offre de lettre recommandée électronique pour les particuliers. Le cadre bleu situé en dessous est destiné aux entreprises. Pour vous inscrire gratuitement au service, cliquez sur le lien **inscription**. Remplissez le formulaire d'inscription, lisez les conditions générales et acceptez-les en cochant la case **Je reconnais avoir pris connaissance des Conditions Générales**

L'adresse de messagerie que vous indiquez dans le formulaire d'inscription vous servira d'identifiant pour accéder au service.

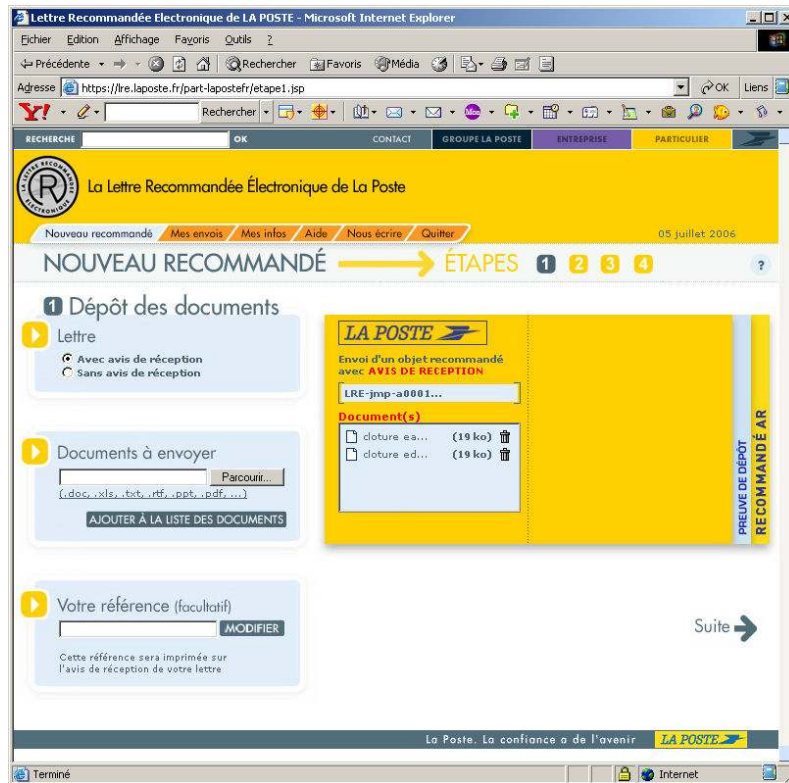
Cliquez enfin sur le lien **je confirme mon inscription**. Un message vous confirme votre inscription et vous rappelle l'adresse de messagerie que vous avez saisie ainsi que le mot de passe. Notez bien ces deux informations car il s'agit de l'identifiant et du mot de passe que vous devrez utiliser pour vous connecter au service de la LRE. Vous pouvez envoyer dès maintenant une LRE en cliquant sur le lien **envoyer un recommandé** ou retourner sur la page d'accueil de la LRE en cliquant sur le lien **accueil**.

2 Créez votre première LRE

Vous ne pouvez pas saisir votre lettre recommandée directement sur le site de La Poste. Vous devez rédiger votre lettre avec votre traitement de texte habituel ou avec tout logiciel de votre choix. Ensuite, vous indiquez à La Poste quels sont les documents qui doivent être utilisés pour créer votre lettre et La Poste crée un document à partir de vos fichiers. C'est ce document qui sera imprimé par La Poste et qui constituera la lettre recommandée. La Poste accepte la quasi totalité des formats existants ; vous pouvez donc utiliser votre traitement de texte favori et inclure des images ou des photos mais aussi un tableur comme Excel ou des fichiers graphiques. Avant

de commencer les opérations de création de votre première LRE sur le site de La Poste, écrivez tranquillement votre lettre avec votre traitement de texte. N'oubliez pas que votre correspondant recevra la lettre comme vous l'avez tapée. Pensez à faire figurer vos noms et adresse ainsi que l'objet de la lettre. Quand vous avez fini de rédiger votre lettre, sauvegardez-la sur votre ordinateur.

Pour créer votre première lettre recommandée électronique, connectez-vous sur le site Internet de la LRE et cliquez sur le lien **cliquez ici** situé dans le cadre jaune. Identifiez-vous sur le nouvel écran en saisissant l'adresse de messagerie que vous avez indiqué en vous inscrivant au service de la LRE et votre mot de passe. L'écran de création d'une lettre recommandée s'affiche.



Choisissez sur votre ordinateur le document qui servira à constituer votre LRE et cliquez sur le lien **Suite** pour continuer.

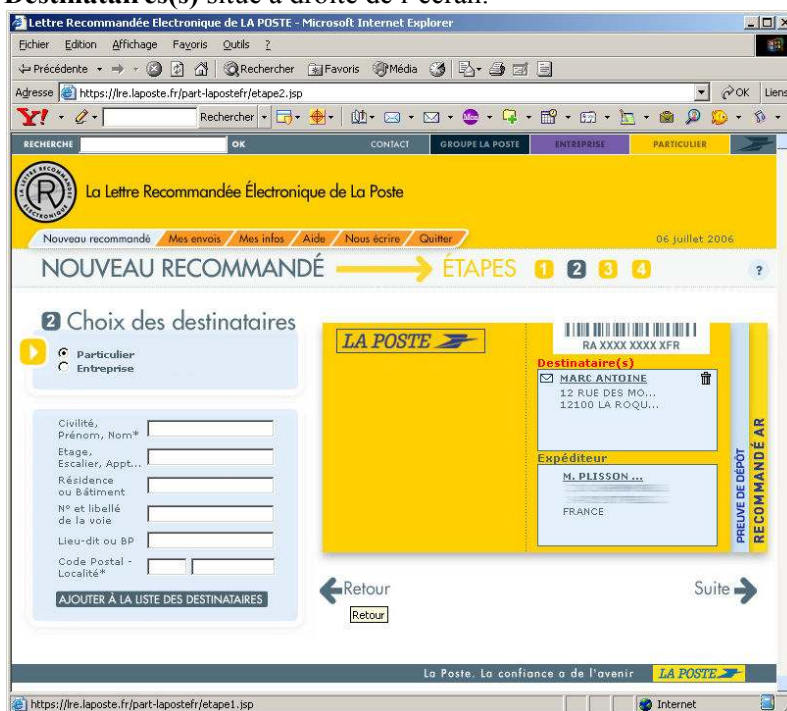
La **première étape** de la création d'une LRE consiste à choisir le type de lettre recommandée que vous voulez envoyer : avec ou sans accusé de réception. Ensuite, vous devez sélectionner sur votre ordinateur le document que vous avez préalablement rédigé en cliquant sur le bouton **Parcourir**. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour sélectionner un document. Une fois que vous avez sélectionné un document, cliquez sur le bouton **ajouter à la liste des documents**. Le nom du document apparaîtra à droite dans le cadre appelé **Document(s)**. Vous pouvez recommencer l'opération autant de fois que nécessaire pour ajouter plusieurs documents. Lors de la constitution de la lettre recommandée, La Poste imprimera les documents l'un à la suite de l'autre en respectant l'ordre dans lequel vous avez ajouté les documents. Il est possible de supprimer un document ajouté à votre LRE en cliquant sur la petite corbeille à papier qui se trouve en face de chaque nom de fichier figurant dans le cadre **Document(s)**.

Vous pouvez saisir une référence dans le cadre **Votre référence**. Cela peut être utile pour le suivi de vos envois. Cliquez sur le bouton **ajouter** et cette référence personnelle sera imprimée sur l'accusé de réception de votre lettre.

Notez que vous pouvez ajouter jusqu'à 10 documents dans votre LRE mais que la taille du fichier imprimé par La Poste doit être inférieure à 5 Mo. Le nombre de pages du document final ne doit pas dépasser 30. Cliquez sur le lien **Suite** pour passer à la deuxième étape.

3 Indiquer l'adresse du ou des destinataires

La **deuxième étape** consiste à saisir les coordonnées du ou des destinataires. Commencez par indiquer si le destinataire que vous ajoutez est une entreprise ou un particulier en cochant le bouton radio approprié. Le formulaire de saisie d'adresse situé juste en dessous est modifié en fonction du type de destinataire. Saisissez ensuite la raison sociale ou le nom de votre destinataire ainsi que son adresse. Cliquez sur le bouton **valider** pour ajouter ce destinataire à la liste des destinataires de votre lettre recommandée. Le destinataire apparaît dans le cadre **Destinataires(s)** situé à droite de l'écran.

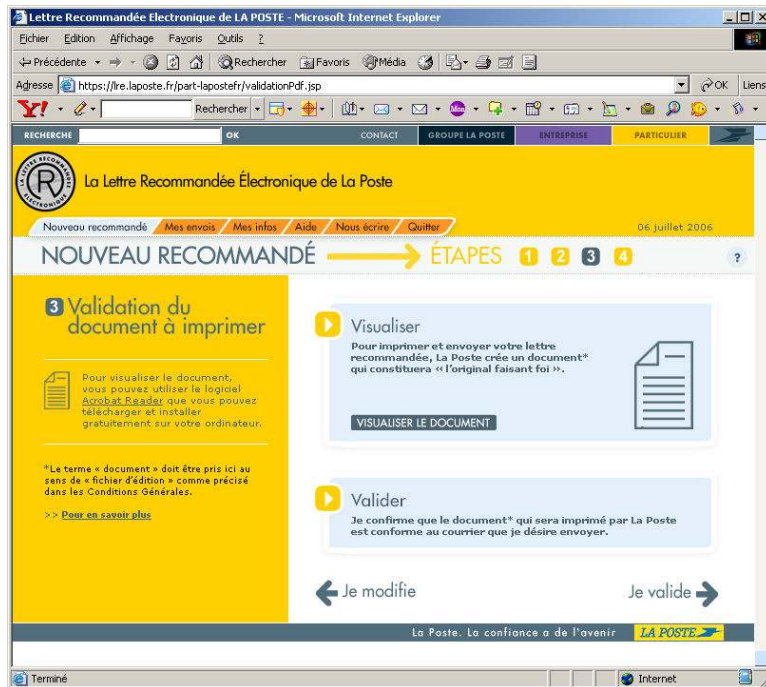


Les destinataires que vous avez indiqués apparaissent dans le cadre Destinataire(s). Vous pouvez supprimer un destinataire en cliquant sur l'icône en forme de corbeille.

Vous pouvez recommencer et saisir les coordonnées d'un autre destinataire. Dans ce cas, le bouton **valider** se transforme en bouton **Ajouter à la liste des destinataires**. Il suffit donc de cliquer sur ce bouton pour rajouter un nouveau destinataire. Vous pouvez créer des lettres recommandées avec 10 destinataires maximum. Cliquez sur le lien **Suite** pour passer à la troisième étape.

4 Validez votre lettre

La **troisième étape** consiste à valider le document à imprimer. A partir des documents électroniques que vous avez indiqués lors de la première étape, La Poste constitue un fichier unique au format PDF. Le traitement est assez rapide et dure plus ou moins longtemps selon le nombre et le type de documents qu'il faut agréger.



Une fois que La Poste a créé votre lettre recommandée, vous devez la visualiser afin de l'examiner une dernière fois avant de valider le document créé.

Lorsque le fichier PDF est constitué, l'écran de l'étape 3 est affiché. Cliquez sur le lien **visualiser le document** pour voir le fichier élaboré par La Poste à partir de vos documents. Pour visualiser le document, il faut que le logiciel Acrobat Reader soit installé sur votre ordinateur. C'est normalement le cas pour la grande majorité des ordinateurs. Si besoin était, vous pouvez télécharger gratuitement ce logiciel en cliquant sur le lien **Acrobat Reader** à gauche de l'écran.

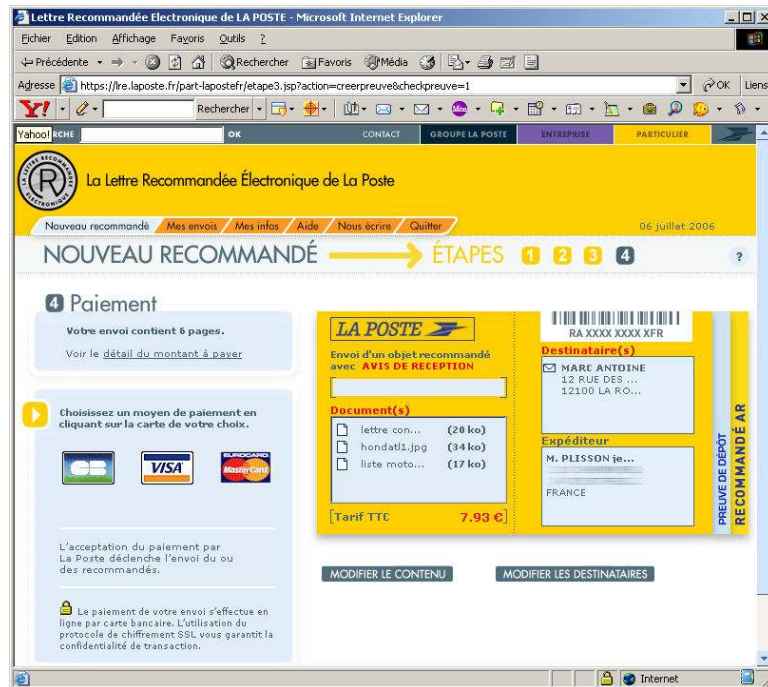
Examinez bien le fichier constitué par La Poste car c'est ce fichier qui sera imprimé et que votre correspondant recevra. La Poste conservera pendant 1 an ce fichier qui pourra servir de preuve.

Si quelque chose ne vous convient pas, vous pouvez modifier votre lettre en cliquant sur le lien **Je modifie**. En cliquant sur ce lien, vous remontez à l'étape 2 et éventuellement à l'étape 1. Vous pouvez apporter les modifications de votre choix comme l'ajout ou la suppression de document, le changement de l'ordre des documents ou la modification d'un document. Vous pouvez avoir besoin de modifier un document pour corriger, par exemple, une faute d'orthographe. Dans ce cas, vous devez modifier le document avec le logiciel qui a servi à le créer et enregistrer le fichier corrigé sur votre ordinateur. Ensuite, comme indiqué pour la première étape, supprimez le fichier incorrect de votre lettre recommandée et ajoutez le fichier corrigé. Faites attention à l'ordre des documents si votre LRE en comporte plusieurs. Validez les étapes pour revenir à la visualisation de votre lettre.

Si le document agrégé par La Poste vous convient, cliquez sur le lien **Je valide** pour atteindre la quatrième et dernière étape.

5 Payer votre lettre

La **quatrième étape** consiste à payer en ligne votre lettre recommandée et à l'envoyer. Le prix de votre lettre recommandée est indiqué en bas à gauche du cadre jaune représentant les documents attachés à votre LRE. A ce niveau vous pouvez encore modifier les documents qui constituent votre lettre et les destinataires. Cliquez sur le logo de la carte bancaire de votre choix pour payer en ligne votre lettre recommandée.



Vérifiez une dernière fois les informations relatives à votre LRE et effectuez un paiement en ligne pour l'envoyer.

Dès que le paiement est accepté, la preuve de dépôt électronique de votre lettre recommandée est constituée. La Poste conservera cette preuve pendant 3 ans et elle sera disponible dans votre tableau de suivi des envois en ligne accessible par la rubrique **Suivi des envois**.

La Poste vous propose un tableau récapitulatif de votre envoi indiquant la référence du recommandé, les coordonnées du destinataire et le type de recommandé.

Notez que si vous ne payez votre LRE et que vous laissez l'écran de la cinquième étape inactif pendant 20 minutes, La Poste annule votre LRE et détruit les documents qu'elle avait téléchargés pour constituer votre lettre. Vous serez obligé de recommencer toute la procédure pour envoyer votre lettre recommandée.

6 Que fait La Poste ensuite ?

Voilà, en 4 étapes simples, vous avez envoyé votre première lettre recommandée. Dès que votre paiement est accepté et que La Poste a fourni la preuve de dépôt, l'impression du fichier PDF constitué à partir de vos documents commence. Il s'agit d'une impression en noir et blanc sur un seul coté de page A4. Le document imprimé est mis sous pli et une feuille avec l'adresse du destinataire est insérée. Si vous avez indiqué plusieurs destinataires, plusieurs lettres recommandées sont créées.

La lettre recommandée sous forme papier est acheminée par le réseau postal comme toutes les autres lettres recommandées. Le facteur remet en main propre la LRE au destinataire et lui fait signer une preuve de distribution et l'avis de réception s'il existe. Ce dernier est ensuite retourné à l'expéditeur.

Dans quel état est ma LRE ?

Lorsque vous déposez une LRE sur le site Internet de La Poste, votre lettre passe par différents états que vous

pouvez suivre sur le site Internet de la LRE. Pour bien comprendre où en est votre lettre recommandée, il est nécessaire de connaître la signification de ces états. Voici les états que peut prendre votre LRE en fonction des événements :

Preuve en création, la LRE est déposée sur le service en ligne de La Poste, la preuve électronique de dépôt n'est pas encore créée,

Envoyé, la LRE est en cours de traitement et la preuve électronique de dépôt est créée et disponible en ligne,

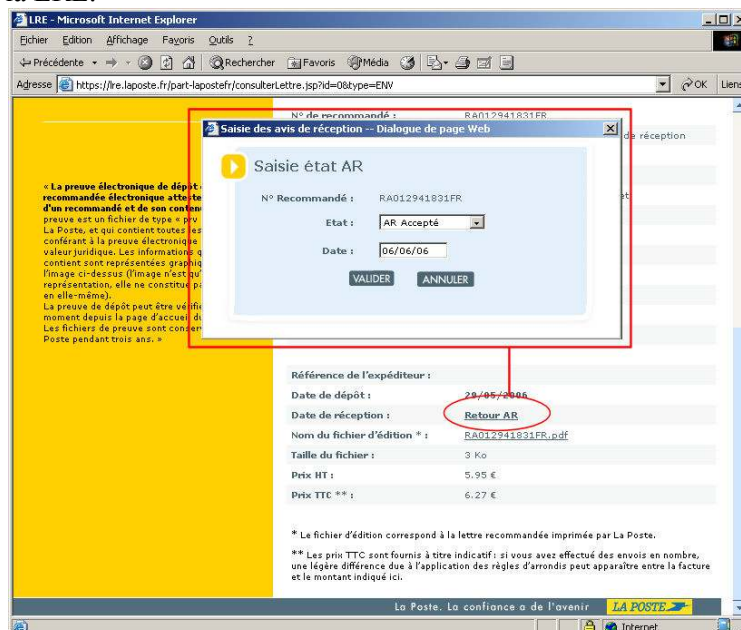
Non expédié, le fichier d'édition créé par La Poste à partir de vos documents est imprimé puis retourné à votre adresse car vous avez choisi le mode "Récupérer le Fichier d'Édition avant son expédition",

Incident de dépôt, la preuve n'a pas été créée dans un délai de 15 minutes suivant le dépôt et la LRE ne sera pas envoyée.

7 Consultez l'historique de vos envois

La Poste conserve l'historique de vos envois de lettres recommandées. Vous pouvez consulter cet historique en cliquant sur le lien **Mes envois** du bandeau orange situé en haut de l'écran. Tous vos envois sont listés dans un tableau que vous pouvez trier par numéro de recommandé, par destinataire, par référence, etc. Il suffit de cliquer sur une des petites flèches jaunes pointant vers le haut ou vers le bas se trouvant dans chaque colonne pour trier le tableau selon vos besoins.

En cliquant sur un numéro de recommandé, vous pouvez voir le détail de la LRE. Ce détail comprend une image de la preuve de dépôt ainsi que tous les renseignements dont dispose La Poste. Les informations relatives à l'accusé de réception ne sont pas indiquées automatiquement. Vous devez les indiquer vous-même. Pour cela, quand le détail de votre LRE est affiché, cliquez sur le lien **Retour AR**. Une petite fenêtre s'affiche dans laquelle vous pouvez indiquer l'état de l'accusé de réception et la date correspondant à cet état. [<Image6.jpg>](#) La Poste conservera cette information avec les autres informations de la LRE et vous pourrez la consulter facilement sur le site de la LRE.



Vous pouvez télécharger la preuve électronique de dépôt pour la conserver sur votre ordinateur.

8 Le cachet de La Poste fait foi

La Poste s'engage à mettre à disposition de l'expéditeur d'une LRE une preuve électronique de dépôt dans un délai de 15 minutes suivant l'acceptation du paiement. C'est particulièrement intéressant car cette preuve de dépôt a une valeur juridique et prouve incontestablement que vous avez déposé une lettre recommandée. En plus, La Poste pourra attester du contenu du fichier d'édition qu'elle a créé à partir de vos documents et des informations d'expédition.

La Poste conserve cette preuve électronique pendant 3 ans. Pendant cette période, vous pouvez visualiser la preuve de dépôt et la télécharger sur votre ordinateur.

The screenshot shows a web browser window displaying the LRE website. The page title is 'La Lettre Recommandée Electronique de La Poste'. The main content area is titled 'DÉTAIL DU RECOMMANDÉ'. On the left, there is a yellow sidebar with a 'TÉLÉCHARGER' button. The main content area contains a form with the following details:

- LA POSTE** logo and tracking number: **RA012941831FR**
- PREUVE DE DÉPÔT D'UN OBJET RECOMMANDÉ AVEC AVIS DE RÉCEPTION**
- RÉFÉRENCE EXPÉDITEUR**: [Empty field]
- DESTINATAIRE(S)**: VERONIQUE RUE DE LA... CHEMIN DES...
- PRX TTC**: 6.27 €
- DATE DÉPÔT**: 29-05-2006 14:59:43
- N° de recommandé**: [Empty field]
- Produit**: Lettre recommandée avec avis de réception
- Expéditeur**: [Empty field]
- Destinataire**: [Empty field]

Vous pouvez saisir la date d'arrivée de l'accusé de réception. La Poste conservera cette donnée avec les autres informations relatives à votre LRE.

Si vous souhaitez conserver cette preuve plus de 3 ans, vous devez la télécharger sur le site de la LRE et la sauvegarder vous-même.

Pour télécharger sur votre ordinateur la preuve électronique de dépôt, connectez-vous sur le site de la LRE, identifiez-vous et cliquez sur le lien **Mes envois** situé dans le bandeau orange en haut de l'écran. Dans le tableau qui s'affiche, cliquez sur la preuve de dépôt qui vous intéresse pour l'afficher. Cliquez ensuite sur le bouton **télécharger** situé à gauche de l'écran pour télécharger l'archive de votre lettre au format compressé zip.

9 Vérifiez la preuve

La Poste fournit une preuve électronique de dépôt que vous pouvez télécharger sur votre ordinateur avec l'archive de votre LRE. Si vous téléchargez la preuve électronique de dépôt, vous obtenez un fichier compressé au format ZIP qui contient 3 fichiers :

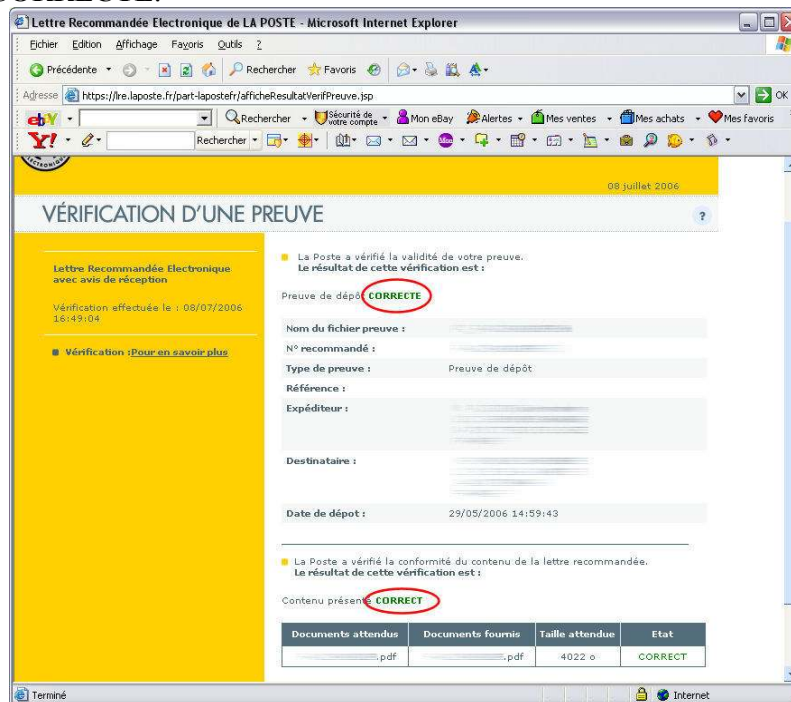
- 1 fichier au format JPG qui est l'image de la preuve de dépôt,
- 1 fichier au format PDF qui est le fichier que La Poste a constitué à partir de vos documents,
- 1 fichier au format PRV qui est la preuve électronique.

Le fichier preuve contient sous forme cryptée les renseignements suivants :

- coordonnées de l'expéditeur et du destinataire,
- nom, taille et empreinte du fichier d'édition,
- date et heure de dépôt sur le service de la LRE,
- informations techniques propres à La Poste.

En dézipant l'archive de votre LRE, vous pouvez visualiser l'image JPG de la preuve de dépôt ou le fichier PDF représentant votre lettre. Par contre, la preuve électronique est cryptée. Si vous ouvrez le fichier avec le bloc-notes par exemple, vous ne verrez qu'une suite de chiffres et de caractères sans signification apparente. Surtout ne modifiez rien dans ce fichier sinon votre preuve ne sera plus valable.

Vous pouvez faire vérifier sur le site Internet de La Poste votre preuve de dépôt et le contenu de votre LRE qui se trouve sur votre ordinateur suite à un téléchargement de l'archive. La Poste certifiera ainsi que la lettre qui se trouve dans le fichier PDF vérifié a bien été envoyée en recommandé et remise à son destinataire. Pour cela, cliquez sur le lien **Vérifier une preuve** situé dans le bandeau orange en bas de l'écran d'identification du service de la LRE. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour indiquer le fichier archive ZIP à vérifier et cliquez sur le lien **Vérifier**. L'écran suivant vous donne le résultat en indiquant que la vérification de la preuve est **CORRECTE** ou **INCORRECTE**.



La Poste peut apporter la preuve formelle que la LRE que vous vérifiez en ligne sur Internet est bien celle que vous avez envoyée en lettre recommandée électronique.

En cliquant sur le bouton **valider** vous pouvez vérifier que la lettre recommandée contenu dans l'archive en cours de vérification est bien celle qui a été envoyée par le service de la LRE. Un petit tableau vous indique si la lettre présente dans l'archive est bien celle qui a été déposée sur le service de la LRE.