

# Fiches d'exploitation andragogique

## Commis au courrier et aux services postaux



## Résumé du livret

Jeanne exerce le métier de commis au courrier et aux services postaux depuis plusieurs années. Elle met en pratique ses compétences en service à la clientèle et ses habiletés organisationnelles. Suivez-la pour avoir un aperçu d'une journée dans le métier de commis au courrier et aux services postaux.

## Thèmes possibles

En plus des tâches proposées tout au long du document, voici des suggestions de thèmes qui aideront les personnes apprenantes à amorcer des discussions ou à réaliser d'autres tâches ou activités.

### Le calcul

- les dimensions
- le poids
- le degré de priorité
- les frais d'envoi
- le prix des timbres

### Les ventes

- les timbres
- les enveloppes
- les mandats-poste
- la caisse
- la monnaie
- les cartes de crédit et de débit

### La technologie

- le courriel électronique
- le télécopieur
- le téléphone
- l'ordinateur
- l'Internet
- le photocopieur
- l'équipement de tri

### L'utilisation de documents

- les grilles tarifaires
- les dossiers
- les formulaires
- les listes
- les étiquettes
- les répertoires

### L'organisation

- le temps
- les lettres et les colis
- les listes d'envoi
- les répertoires d'adresses
- l'inventaire
- le tri du courrier

### La mémoire

- les codes postaux
- les noms
- les lieux
- les tarifs

Tous droits réservés. © Centre FORA, 2016.

Le Centre FORA autorise la reproduction de cette fiche andragogique à des fins éducatives seulement. Une mention de la source est nécessaire.

## Ressources d'appui

Le Centre FORA a produit des ressources pouvant appuyer la lecture de ce livret. Visitez le [www.centrefora.on.ca](http://www.centrefora.on.ca). Sous l'onglet *Ressources en ligne*, vous trouverez des documents d'appui gratuits liés à l'employabilité. Voici quelques titres suggérés : *AFMT*, *MÉTA-Phare*, *Compétences génériques*, *Capsulerie FORA*, *Service à la clientèle* et *Emploicom*.

## Informations supplémentaires

Pour en savoir plus sur le métier de commis au courrier et aux services postaux, visitez les sites Web suivants :

- ✓ Classification nationale des professions (CNP) – Code 1511  
[www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2011/Bienvenue.aspx](http://www5.hrsdc.gc.ca/NOC/Francais/CNP/2011/Bienvenue.aspx)
- ✓ Postes Canada  
<http://www.postescanada.ca>
- ✓ Guichet-Emplois du gouvernement du Canada  
[www.guichetemplois.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra](http://www.guichetemplois.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra)
- ✓ Purolator – entreprise postale canadienne  
[www.purolator.com/fr/home.page](http://www.purolator.com/fr/home.page)

## Tâches proposées et additionnelles

Les trois tâches proposées dans ce document correspondent au niveau 1 (débutant, intermédiaire, avancé) du cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent la grande compétence A, Rechercher et utiliser de l'information, niveau 1. Les annexes sont destinées à être utilisées par les personnes apprenantes; elles enrichissent les activités d'apprentissage qu'elles accompagnent. Les réponses aux questions des annexes sont fournies pour faciliter la tâche des formatrices.

La rubrique *Tâches additionnelles* à la dernière page donne quatre tâches que la formatrice peut présenter pour approfondir les notions du métier à l'étude. Le degré de complexité des activités et les savoirs qui y sont liés peuvent être modifiés selon les besoins des personnes apprenantes. Les descripteurs de rendement et les descripteurs de tâches du cadre du CLAO peuvent aider à apporter ces changements en fonction des besoins du groupe.

# Lexique

Cette fiche permet à la formatrice de présenter et d'expliquer de nouveaux mots aux personnes apprenantes avant la lecture du livret. Cela leur permet de s'outiller en créant une banque personnalisée de mots à utiliser comme référentiel dans leur cahier personnel.

<b>Mot</b>	<b>Synonyme ou définition</b>
affranchir	payer l'envoi du courrier en y apposant des timbres
apposer	appliquer, mettre
colis	paquet destiné à être envoyé
convenable	acceptable, approprié
courtoisie	attitude de politesse
douane	administration qui inspecte la marchandise à l'entrée et à la sortie d'un pays
exercer	pratiquer une profession
exiger	demander, rendre nécessaire
expédier	envoyer
expéditeur	personne qui envoie quelque chose
gérer	administrer, diriger
grille tarifaire	document qui contient le cout de la marchandise ou des services
mandat-poste	billet donné par le bureau de poste qui confirme le versement d'un montant d'argent au destinataire (la personne qui reçoit l'argent)
transaction	opération monétaire à l'achat d'un produit ou d'un service

# Tâche 1 – Étiquettes d'adresse

A2

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information  
Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents

Niveau 1

## Tâche

Lire des étiquettes d'adresse pour trouver la province.

Appui préparatoire à la tâche jalon 108

<b>Savoir (S)</b>	Les zones d'adresse sur une enveloppe, les concepts d'expéditeur et de destinataire, les éléments d'une adresse, le code postal
<b>Savoir-faire (SF)</b>	L'adressage d'une enveloppe, l'identification des composantes d'une adresse
<b>Savoir-être (SE)</b>	L'attention aux détails, le sens de l'observation, la volonté d'apprendre

### Activités d'apprentissage

- (S) Susciter une discussion avec les personnes apprenantes en leur faisant remarquer les informations sur une enveloppe déjà adressée. Écrire les détails au tableau :
- Zone d'adresse du destinataire : la personne qui recevra la lettre,
  - Zone d'adresse de l'expéditeur : la personne qui envoie la lettre,
  - Zone du timbre.

Dans les zones d'adresse, on trouve le nom de la personne qui envoie ou qui reçoit la lettre, le numéro d'immeuble et le nom de la rue, la ville, la province et le code postal. Expliquer que certaines personnes utilisent l'abréviation du nom de la province ou territoire, et que d'autres utilisent le code de Postes Canada. Il est important de pouvoir distinguer entre les deux.

- (S) Demander aux personnes apprenantes de nommer les provinces et les territoires du Canada. Les écrire au tableau. Leur présenter l'**Annexe 1** pour corriger les réponses déjà au tableau et faire une courte leçon des abréviations françaises de chaque province et territoire, ainsi que des codes utilisés par Postes Canada. Il faut pouvoir les distinguer pour bien trier le courrier selon sa destination.

- ▶ **(SF)(SE)** Les inviter à interpréter les étiquettes à l'**Annexe 2**. Ces étiquettes sont en français ou en anglais. Le code de Postes Canada est utilisé dans les étiquettes en anglais. Elles doivent ensuite écrire le nom de la province ou du territoire au long. Souligner que C.P. est une abréviation française qui signifie *case postale* et qu'en anglais, on utilise l'abréviation PO Box, qui signifie *post office box*.
- ▶ **(SF)(SE)** Une fois le travail terminé, discuter des réponses et corriger le tableau avec les personnes apprenantes.

## Réponses

817 Ravenhill Drive  
PO Box 866  
Watson Lake, YT  
Y0A 1C0

**YT : Yukon**

C.P. 11089  
Yellowknife, T.N.-O.  
X1A 3X7

**T.N.-O. : Territoires du Nord-Ouest**

1723 Hollis Street  
Halifax, NS  
B3J 1V9

**NS : Nova Scotia**

720 Bay Street, 11<sup>th</sup> Floor  
Toronto, ON  
M7A 2S9

**ON : Ontario**

6, place Bell  
Gander, T.-N.-L.  
A1V 1X2

**T.-N.-L. : Terre-Neuve-et-Labrador**

19<sup>th</sup> Street SW  
Calgary, AB  
T2T 4X6

**AB : Alberta**

300-1874, rue Scarth  
Regina, Sask.  
S4P 4B4

**Sask. : Saskatchewan**

3333 University Way  
Kelowna, BC  
V1V 1V7

**BC : British Columbia**

Tous droits réservés. © Centre FORA, 2016.

Le Centre FORA autorise la reproduction de cette fiche andragogique à des fins éducatives seulement.  
Une mention de la source est nécessaire.

## Annexe 1

## Abréviations des provinces et des territoires et codes de Postes Canada

Province / Territoire	Abréviation	Code utilisé par Postes Canada
Alberta	<b>Alb.</b>	<b>AB</b>
Colombie-Britannique British Columbia	<b>C.-B.</b>	<b>BC</b>
Manitoba	<b>Man.</b>	<b>MB</b>
Nouveau-Brunswick New Brunswick	<b>N.-B.</b>	<b>NB</b>
Terre-Neuve-et-Labrador Newfoundland and Labrador	<b>T.-N.-L.</b>	<b>NL</b>
Territoires du Nord-Ouest Northwest Territories	<b>T.N.-O.</b>	<b>NT</b>
Nouvelle-Écosse Nova Scotia	<b>N.-É.</b>	<b>NS</b>
Nunavut	<b>Nt</b>	<b>NU</b>
Ontario	<b>Ont.</b>	<b>ON</b>
Île-du-Prince-Édouard Prince Edward Island	<b>Î.-P.-É.</b>	<b>PE</b>
Québec	<b>Qc</b>	<b>QC</b>
Saskatchewan	<b>Sask.</b>	<b>SK</b>
Yukon	<b>Yn</b>	<b>YT</b>

Tous droits réservés. © Centre FORA, 2016.

Le Centre FORA autorise la reproduction de cette fiche andragogique à des fins éducatives seulement.  
Une mention de la source est nécessaire.

## Annexe 2

## Étiquettes d'adresse

Interprète les étiquettes. À l'aide du tableau à l'**Annexe 1**, écris le nom de la province ou du territoire au long.

817 Ravenhill Drive  
PO Box 866  
Watson Lake, YT  
Y0A 1C0

YT \_\_\_\_\_

C.P. 11089  
Yellowknife, T.N.-O.  
X1A 3X7

T.N.-O. \_\_\_\_\_

1723 Hollis Street  
Halifax, NS  
B3J 1V9

NS \_\_\_\_\_

720 Bay Street, 11<sup>th</sup> Floor  
Toronto, ON  
M7A 2S9

ON \_\_\_\_\_

6, place Bell  
Gander, T.-N.-L.  
A1V 1X2

T.-N.-L. \_\_\_\_\_

19<sup>th</sup> Street SW  
Calgary, AB  
T2T 4X6

AB \_\_\_\_\_

300-1874, rue Scarth  
Regina, Sask.  
S4P 4B4

Sask. \_\_\_\_\_

3333 University Way  
Kelowna, BC  
V1V 1V7

BC \_\_\_\_\_