



# TRAITEMENT DU COURRIER :

## Papier et électronique

### DUREE

02 Jours

### DATE

Voir planning de formation

### LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

### POPULATION CIBLE

- Chef de service courrier
- personnel du service courrier
- Secrétaire
- Agent d'accueil
- Agent administratif

### COUT PAR PARTICIPANT

04 à 07 personnes : 300 000 FCFA

08 personnes et plus : 250 000 FCFA

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Développer des attitudes et comportements adaptés
- Recevoir et dépouiller le courrier
- Ouvrir et enregistrer le courrier
- Trier le courrier
- Assurer la confidentialité dans le traitement du courrier
- Assurer la bonne circulation du courrier à l'intérieur de l'entreprise
- Transmettre le courrier aux destinataires
- Assurer la traçabilité du courrier
- Recenser et analyser les coûts de non-qualité liés au traitement du courrier

### CONTENU DE LA FORMATION

#### MODULE 1 : LE COURRIER ET LE TRAVAIL ADMINISTRATIF

- ❖ Notion de travail administratif
- ❖ Types de courriers et rédaction administrative
- ❖ Pratique actuelle des participants et difficultés en matière de traitement courrier
- ❖ Organisation matérielle en vue du traitement du courrier
- ❖ Les principes fondamentaux de la gestion du courrier dans l'entreprise
- ❖ Coûts de non qualité liés au mauvais traitement du courrier

#### MODULE 2 : COURRIER ENTRANT

- ❖ Définition du courrier entrant
- ❖ Types de courriers entrants
- ❖ Processus et acteurs du courrier entrant dans votre entreprise
- ❖ Processus normal et acteurs du courrier entrant en entreprise
- ❖ Outils nécessaires dans le traitement du courrier entrant
- ❖ Etude de cas sur le processus de traitement de courrier entrant dans une entreprise.
- ❖ Gestion documentaire

#### MODULE 3 : COURRIER SORTANT

- ❖ Définition du courrier sortant
- ❖ Types de courriers sortants
- ❖ Processus et acteurs du courrier sortant dans votre entreprise
- ❖ Processus normal et acteurs du courrier sortant en entreprise
- ❖ Outils nécessaires dans le traitement du courrier sortant
- ❖ Etude de cas sur le processus de traitement de courrier sortant dans une entreprise.

#### MODULE 4 : REDACTION ET DISPATCHING

- ❖ Enjeux de la standardisation de la présentation du courrier
- ❖ Méthodologies et formules courantes
- ❖ Retrait de courrier à la poste et dispatching en interne
- ❖ Collecte de courrier en interne et dispatching vers l'extérieur