

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVE COMPTABLE ET FINANCIERE

VERSION DEFINITIVE

PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER

Août 2017

SOMMAIRE

III- PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER.....	3
3.1 COURRIER.....	4
3.1.1 PRESENTATION DE LA FONCTION.....	4
3.1.2. TRAITEMENT DU COURRIER AU DEPART	5
3.1.3. TRAITEMENT DU COURRIER A L'ARRIVEE.....	10
3.1.4 TRAITEMENT DU COURRIER CONFIDENTIEL	14
3.1.5. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE.....	17
3.1.5.1. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE AU DEPART	18
3.1.5.2. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE A L'ARRIVEE	20

III- PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER

3.1 COURRIER

3.1.1 PRESENTATION DE LA FONCTION

Le courrier, par son archivage adéquat permet à une structure de se constituer une base de données indispensable à sa gestion.

La gestion optimale du courrier est celle qui assure au responsable l'identification du destinataire et de la provenance de tout courrier envoyé ou reçu.

Les procédures qui suivent assurent ces différentes attributions tout en permettant de rationaliser le coût de gestion du courrier.

Elles comprennent :

- Traitement du courrier au départ ;
- Traitement du courrier à l'arrivée ;
- Traitement du courrier confidentiel ;
- Traitement du courrier électronique.

3.1.2. TRAITEMENT DU COURRIER AU DEPART

ATI Manuel des procédures	TRAITEMENT DU COURRIER AU DEPART	REFERENCE 3.1.2
Date : Août 2017		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure de traitement du courrier au départ permet de codifier les expéditions de courrier de l'Agence. Elle assure la formation de l'ensemble des tâches afférentes à cette opération. Les différents documents supports permettent l'archivage adéquat du courrier envoyé.

PRINCIPE D'APPLICATION

Aucun courrier ne doit être envoyé sans l'accord du PDG de l'Agence. Celui-ci mentionne son accord par la signature de tous les courriers à envoyer. En son absence, le Directeur General adjoint (DGA) assurera l'intérim.

DOCUMENTS SUPPORTS

- Registre de courrier au départ : porte les mentions suivantes :
 - Date d'expédition ;
 - Numéro d'ordre ;
 - Destinataire ;
 - Objet ;
 - La signature.

Il se présente sous la forme d'un cahier réimprimé scindé en colonnes, il permet d'annoter les différents courriers envoyés par l'Agence avec une indication de leurs destinataires ;

- Cahier de transmission : registre à colonnes contenant les indications sur la nature du courrier envoyé, le destinataire, la date d'envoi et le réceptionnaire. Une colonne émargement y est prévue. Elle reçoit la signature du destinataire.

Les spécimens de ces documents sont joints en annexe du manuel.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois (3) tâches :

- Préparation ;
- Archivage ;
- envoi.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER AU DEPART	REFERENCE 3.1.2.1
Date : Août 2017	Tâche : Préparation	Page : 2

Références	Opérations
	L'initiateur du courrier:
1	- saisit la lettre,
2	- la transmet au secrétariat pour arrangement (mise en forme).
	La Secrétaire:
3	- arrange le courrier;
4	- transmet au chef de service de l'initiateur pour visa.
	Le chef de service :
5	- après éventuellement quelques observations vise le courrier ;
6	- fait déposer le courrier auprès du secrétariat particulier du PDG.
	Le secrétariat particulier du PDG :
7	- remet le courrier au PDG pour observations.
	Le PDG :
8	- après éventuellement quelques observations ;
9	- remet le courrier à son secrétaire pour la mise sur papier entête.
	Le secrétariat particulier du PDG :
10	- met le courrier sur papier entête ;
11	- remet au PDG pour signature.
	Le PDG :
12	- signe le courrier ;
13	- le remet à son Secrétaire.
	Le secrétariat particulier:
14	- expédie le courrier en prenant soin de remettre une copie au service initiateur de la correspondance contre une décharge.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER AU DEPART	REFERENCE 3.1.2.2
Date : Août 2017	Tâche : Archivage	Page : 3

Références	Opérations
	Le secrétariat particulier :
1	- fait trois (3) copies du courrier ;
2	- classe une copie dans le chrono des départs ;
3	- envoie la copie originale au secrétariat général.
4	- Envoie une copie à l'initiateur
	L'initiateur:
5	- reçoit sa copie du courrier ;
6	- signe une décharge sur la copie de l'assistante ;
7	- effectue le classement de sa copie dans son dossier ;

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER AU DEPART	REFERENCE 3.1.2.3
Date : Août 2017	Tâche : Expédition	Page : 4

Références	Opérations
	Le secrétariat General:
1	- reçoit le courrier signé ;
2	- l'enregistre dans le registre des courriers au départ ;
3	- l'enregistre dans le cahier de transmission ;
4	- faire une copie pour classement à son niveau ;
5	- le prépare pour l'envoi par l'utilisation d'enveloppe, plis colis appropriés ;
6	- le donne au coursier pour l'envoi.
	Le Coursier:
7	- achemine le courrier au lieu indiqué ;
8	- fait signer par le correspondant une décharge (sur la page de garde ou une copie de la lettre) ;
8 bis	- ou joint le papier OK au courrier s'il s'agit d'un fax ;
9	- retourne la décharge au secrétaire.
	Secrétaire général/particulier :
10	- reçoit le cahier;
11	- s'assurer qu'il a été signé ;
12	- classe le cahier de transmission.

MODELE DE REGISTRE « COURRIER DEPART »

Date Expédition	N° D'ordre	Destination	Objet	Signature

3.1.3. TRAITEMENT DU COURRIER A L'ARRIVEE

ATI MANUEL DES PROCEDURES	Traitement du courrier à l'arrivée	REFERENCE 3.1.3
Date : Août 2017		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

La réception des courriers en provenance de l'extérieur se fait selon une procédure qui simplifie les tâches exécutées tout en maintenant les contrôles indispensables permettant de sécuriser cette opération.

La procédure formalise les tâches, précise le rôle de chaque acteur et codifie les étapes de manière à permettre le suivi de l'opération.

PRINCIPE D'APPLICATION

- Le courrier reçu est d'abord examiné par le PDG de l'ATI qui en assure ensuite l'imputation à la Direction concerné
- En cas d'absence du PDG de l'ATI le courrier transmet au DGA.
- Tout courrier reçu est archivé au secrétariat en plus du second archivage par la personne traitant le dossier.

DOCUMENTS SUPPORT

Registre de courrier arrivé : cahier scindé en colonnes permettant de suivre de manière chronologique l'ensemble des courriers reçus par l'ATI ainsi que leur provenance.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comporte deux principales tâches :

- Réception ;
- imputation.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER A L'ARRIVEE	REFERENCE 3.1.3.1
Date : Août 2017	Tâche : Réception	Page : 1

Référence	Opérations
1	Le secrétariat Général :
2	- reçoit le courrier,
3	- marque la date de réception au moyen d'un cachet dateur,
	- envoie le courrier au secrétariat particulier pour acheminement.
	Le secrétariat particulier
4	- reçoit le courrier ;
5	- classe le courrier dans le trieur du PDG de l'Agence ou de la
	personne habilitée pour ce faire,
6	- dépose le trieur sur le bureau du PDG.
	Le PDG de l'Agence ou la personne habilitée :
7	- reçoit le courrier,
8	- le lit,
9	- impute le courrier au destinataire.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER A L'ARRIVEE	REFERENCE 3.1.3.2
Date : Août 2017	Tâche : Imputation	Page : 1

Référence	Opérations
	Le secrétariat Particulier
1	- reçoit le courrier avec les consignes d'imputation ;
2	- fait une copie du courrier ;
3	- classe l'original dans le registre arrivé ;
4	- dépose auprès du secrétariat général la copie du courrier.
	Le secrétaire général:
5	- reçoit le courrier ;
6	- le note dans son cahier ;
7	- le transmet au chef de service, qui à son tour l'imputera à la personne chargée du dossier.
	Le destinataire :
8	- reçoit la copie du courrier ;
9	- diligente le traitement approprié au courrier.

MODELE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVEE »

Date Arrivée	N° D'ordre	Référence	Date de correspondance	Objet	signature

3.1.4 TRAITEMENT DU COURRIER CONFIDENTIEL

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER CONFIDENTIEL	REFERENCE 3.1.4
Date : Août 2017		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

Le courrier confidentiel eu égard à sa particularité, doit subir un traitement spécifique.
La présente procédure permet de codifier les principales tâches exécutées en la matière.

PRINCIPE D'APPLICATION

- le PDG de l'ATI est seul habilité à ouvrir le courrier confidentiel ;
- à défaut, il désignera par note de service l'agent chargé de le suppléer (DGA) ;
- il décidera de la suite à donner au traitement du courrier ;
- il classera les courriers confidentiels reçus à son propre niveau ;
- il a la faculté de confier à son secrétaire la préparation du courrier confidentiel à expédier.

DOCUMENTS SUPPORTS

Les mêmes documents utilisés dans la gestion du courrier classique seront utilisés pour le traitement du courrier confidentiel.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comporte deux tâches :

- traitement au départ ;
- traitement à l'arrivée.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER CONFIDENTIEL	REFERENCE 3.1.4.1
Date : Août 2017	Tâche au départ	Page : 1

Référence	Opérations
	Le PDG de l'ATI :
1	- définit le caractère confidentiel du courrier ;
2	- enregistre le courrier dans son registre courrier confidentiel au départ,
3	- fait deux copies du courrier ;
4	- classe une copie dans son classeur de courrier confidentiel au départ ;
5	- dépose auprès de l'initiateur une copie pour ses archives ;
6	- prépare l'original au moyen d'enveloppe, plis ou colis adéquats ;
7	- appose la mention « confidentiel » sur le courrier préparé ;
8	- donne à son secrétaire pour expédition ;
	ou
9	- donne le courrier à son secrétaire pour la préparation de l'expédition.
	Le secrétariat particulier :
10	- reçoit le courrier ;
11	- l'enregistre dans son registre en indiquant la mention « confidentiel »,
12	- diligente l'expédition selon la procédure de courrier au départ.
	ou
	Le secrétariat particulier:
13	- reçoit le courrier ;
14	- le prépare au moyen d'enveloppe, de plis ou de colis adéquats ;
15	- y appose la mention « confidentielle » sur le courrier ;
16	- l'enregistre dans son registre en indiquant la mention confidentielle ;
17	- fait expédié conformément à la procédure de courrier au départ le courrier préparé.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER CONFIDENTIEL	REFERENCE 3.1.4.2
Date : Août 2017	Tâche : A l'arrivée	Page : 3

Référence	Opérations
	Le secrétariat particulier:
1	- reçoit le courrier confidentiel ;
2	- l'enregistre comme confidentiel dans son registre ;
3	- le transmet fermé au PDG de l'Agence ou son DGA.
	Le PDG ou son DGA :
4	- reçoit le courrier ;
5	- procède à son ouverture ;
6	- l'enregistre dans son registre de courrier confidentiel reçu ;
7	- le lit ;
8	- décide de son imputation ;
9	- effectue une copie ;
10	- classe l'original dans son classeur ;
11	- impute la copie au destinataire pour le traitement.
	Le destinataire :
12	- Reçoit le courrier ;
13	- Traite selon la procédure de courrier reçu.

3.1.5. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE	REFERENCE 3.1.5
Date : Août 2017		Page : 1

OBJET DE LA PROCEDURE

Le traitement du courrier électronique, tant à la réception qu'à l'envoi se fait selon les procédures adéquates permettant un niveau de contrôles indispensables assurant la sécurité des opérations.

La procédure formalise les tâches, précise le rôle de chaque acteur et codifie les étapes de manière à permettre le suivi de l'opération.

PRINCIPE D'APPLICATION

Le traitement du courrier électronique se fait suivant les mêmes procédures décrites en **3.1.2** et **3.1.3**, à l'exception des courriers reçus ou envoyés directement par les chefs de services à partir de leur adresse électronique professionnelle.

DOCUMENT SUPPORT

- Registre de courrier arrivé ;
- Registre courrier de départ ;
- Cahier de transmission.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure concerne principalement le traitement du :

- Courrier au départ ;
- Courrier à l'arrivée.

3.1.5.1. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE AU DEPART

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE AU DEPART	REFERENCE 3.1.5.1
Date : Août 2017		Page : 3

OBJET DE LA PROCEDURE

Le courrier électronique est un des moyens les plus utilisés pour les échanges d'information ou de correspondance. Les procédures qui suivent visent à formaliser les différentes étapes dans le traitement de ce type de courrier.

PRINCIPE D'APPLICATION

Chaque chef de service ou de département a une adresse électronique pour les échanges de correspondances professionnelles.

Chaque personne est responsable des courriers qui viennent directement à partir de son adresse.

Il est tenu d'ouvrir un classement à son niveau.

Au cas où la correspondance concerne un autre collaborateur, une copie lui est transmise avec une décharge.

DOCUMENTS SUPPORTS

- Néant.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois (3) tâches :

- Préparation,
- archivage,
- envoi.

3.1.5.1. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE AU DEPART

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE AU DEPART	REFERENCE 3.1.5.1.1
Date : Août 2017	Tâche : Préparation	Page : 3

Référence	Opérations
	L'initiateur du courrier :
1	- saisit la lettre;
2	- l'expédie au correspondant ;
3	- tire une copie de la lettre ;
4	- la classe dans son chrono des courriers de départ ;

3.1.5.2. TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE A L'ARRIVEE

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE A L'ARRIVEE	REFERENCE 3.1.5.2.1
Date : Août 2017	Tâche : Préparation	Page : 6

OBJET DE LA PROCEDURE

La réception des courriers électroniques en provenance de l'extérieur se fait selon une procédure qui simplifie les tâches exécutées tout en maintenant les contrôles indispensables permettant de sécuriser cette opération.

La procédure formalise les tâches, précise le rôle de chaque acteur et codifie les étapes de manière à permettre le suivi de l'opération.

PRINCIPE D'APPLICATION

Le secrétaire particulier consulte dès son arrivée, chaque matin, la boîte de réception des messages et transmet la copie au PDG.

Le courrier reçu est d'abord examiné par le PDG qui en assure ensuite l'imputation à la personne concernée.

En cas d'absence du PDG ce dernier transmet au DGA,

Tout courrier reçu est archivé au secrétariat en plus du second archivage par la personne traitant le dossier.

Toutefois, les courriers reçus par les différents responsables à partir de leurs adresses professionnelles sont traités directement par eux. Au cas où la correspondance concerne un autre collaborateur, une copie lui est remise avec décharge.

DOCUMENT SUPPORT

- Néant

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux principales tâches :

- Réception ;
- imputation.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE A L'ARRIVEE	REFERENCE 3.1.5.2.1
Date : Août 2017	Tâche : Réception	Page : 7

Référence	Opérations
	Le secrétaire particulier : <ul style="list-style-type: none"> - consulte la boîte de réception des messages ;
1	
2	- édite tous les messages reçus ;
3	- marque la date de réception au moyen d'un cachet dateur ;
4	- classe le courrier dans le trieur du PDG ou de la personne habilitée pour ce faire ;
5	- dépose le trieur du PDG ou de la personne habilitée.
	Le PDG ou une personne habilitée : <ul style="list-style-type: none"> - reçoit le courrier ;
6	
7	- l'impute au destinataire.

ATI MANUEL DES PROCEDURES	TRAITEMENT DU COURRIER ELECTRONIQUE A L'ARRIVEE	REFERENCE 3.1.5.2.2
Date : Août 2017	Tâche : Réception	Page : 8

Référence	Opérations
	<p>Le Secrétaire particulier:</p> <p>1 - reçoit le courrier avec les consignes d'imputation ;</p> <p>2 - fait une copie du courrier ;</p> <p>3 - classe l'original dans le chrono arrivée ;</p> <p>4 - dépose auprès du secrétariat général la copie du courrier avec une décharge.</p> <p>Le secrétariat général:</p> <p>5 - reçoit le courrier ;</p> <p>6 - l'enregistre dans son registre;</p> <p>7 - l'envoie au Directeur concerné, qui l'imputera à la personne chargée du dossier.</p> <p>Le Destinataire :</p> <p>8 - reçoit la copie du courrier ;</p> <p>9 - diligente le traitement approprié au courrier.</p>