

ONP_Mali	GESTION DU COURRIER ET ARCHIVES	AD.GCA.P02
	Courrier départ	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

### 1. **Objet :**

Décrire la procédure du traitement du *courrier départ*.

### 2. **Champ d'application :**

La procédure s'applique à tout courrier quelle que soit sa nature (lettre, facture, chèque, rapport, avis de réunion, demande d'inscription, demande d'agrément, demande de licence, demande de site, demande de transfert de site, fax, courrier électronique ou e-mail, message téléphonique, etc.) qui sort du CN, CC et CR pour un destinataire extérieur.

### 3. **Règles de gestion :**

Tout *courrier départ* doit être :

1. Vérifié par le secrétariat ;
2. Soumis à l'approbation du président du conseil ;
3. Enregistré dans le registre *courrier départ* ;
4. Photocopié et 1 copie est archivée.

### 4. **Liste des opérations:**

1. Réception du courrier des membres du conseil ;
2. Lecture et signature du courrier par le président du conseil ;
3. Enregistrement du courrier signé ;
4. Constitution de lot de courriers/plis par destinataire extérieur ;
5. Distribution du courrier au destinataire extérieur ;
6. Classement des documents.

### 5. **Description de la procédure :**

Intervenants	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
Secrétaire	<u>Réception du courrier des membres du conseil</u> - Réceptionner les courriers des membres du conseil ; - Vérifier sans délai le fond, la forme et la complétude des courriers ; - Préparer les bordereaux d'envoi ou les lettres de transmission et les joindre aux courriers ; - Classer les courriers dans le parapheur ; - Remettre les courriers au président du conseil pour lecture et signature.	Courriers reçus des membres du conseil, parapheur
Président du conseil	<u>Lecture et signature du courrier</u> - Lire et annoter les courriers non-conformes ; - Signer les courriers conformes ; - Remettre le parapheur à la secrétaire.	Courriers, parapheur
Secrétaire	<u>Enregistrement du courrier signé</u> - Vérifier l'exhaustivité de la lecture et la complétude des courriers ; - Saisir et envoyer les messages électroniques validés par le président du conseil ;	Courriers, registre courrier départ, projet d'e-mail, coursier

ONP_Mali	GESTION DU COURRIER ET ARCHIVES	AD.GCA.P02
	Courrier départ	
Rédaction : 26/02/13	Validation : 26/02/13	Rédacteur : ACT

Intervenants	Descriptions des tâches	Documents et interfaces
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoyer à leurs destinataires les fax validés par le président du conseil ;</li> <li>- Dater et numéroté les courriers ;</li> <li>- Enregistrer les courriers ;</li> <li>- Photocopier ou faire photocopier les courriers.</li> </ul>	
	<u>Constitution de lot de courriers par destinataire</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la complétude des copies des courriers ;</li> <li>- Constituer le lot/pli de courriers par destinataire ;</li> <li>- Classer les lots dans le registre de transmission externe ;</li> <li>- Remettre les courriers et le registre au coursier pour distribution.</li> </ul>	Courriers, registre de transmission externe
Coursier	<u>Distribution du courrier au destinataire</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la complétude des lots de courriers ;</li> <li>- Distribuer les lots selon les consignes reçues ;</li> <li>- Faire décharger les lots de courriers par les destinataires.</li> </ul>	Courriers, registre de transmission externe
Secrétaire	<u>Classement des documents</u> Classer 1 copie du courrier (fax avec son rapport de transmission) dans le classeur <i>courrier départ</i> .	Classeur <i>courrier départ</i>

## 6. Annexe(s) :

### REGISTRE COURRIER DEPART

Date expédition	N° d'ordre	Destinataire	Objet	Observations

### REGISTRE DE TRANSMISSION EXTERNE DU COURRIER

Date	N° d'ordre	Nom et prénoms	Objets	Nombre de pièces	Signature du destinataire