

Gestion du courrier

<p>Objectifs : Définir les missions de la fonction courrier et les procédures d'enregistrement et de traitement du courrier. Savoir classer les différents types de courrier à l'arrivée et au départ. Maîtriser les techniques d'archivage du courrier et les techniques d'informatisation du courrier.</p>	<p>Personnes concernées</p> <p>Toute personne chargée de la gestion du courrier.</p>
<p>PROGRAMME</p>	<p>Pré requis : aucun.</p>
<p>→ FONCTION COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition des tâches et champ de compétence - Rôle et place du courrier dans les activités administratives et dans le fonctionnement des services - Mode d'organisation d'un système de gestion du courrier - Acteurs du courrier : schéma émetteur - récepteur <p>→ SYSTEME D'ENREGISTREMENT ET DE TRAITEMENT DU COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures de gestion et de mémorisation du courrier - Rôle et mission d'un service central du courrier - Opérations de traitement du courrier à l'arrivée - Opérations de traitement du courrier au départ - Circuits de distribution et de circulation du courrier - Outils de transmission du courrier : traditionnels, bureautique, intranet <p>→ CLASSEMENT ET LA GESTION DU COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapes techniques et procédures - Aspects de l'organisation : structure et fonctionnement, évaluation du système, ... <p>→ CLASSEMENT ET LA GESTION DES ACTES ADMINISTRATIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion et classement des lettres à l'arrivée (réception) - Gestion et classement des lettres au départ (émission) - Gestion et classement du courrier ordinaire - Gestion et classement du courrier confidentiel <p>→ TYPOLOGIE DES PRINCIPAUX ACTES ADMINISTRATIFS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classement des actes administratifs divers : décrets, arrêtés, décisions, notes de services, circulaires, attestations <p>→ CLASSEMENT ET GESTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS DIVERS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des documents administratifs - Gestion des documents techniques <p>→ CONSTITUTION DES COLLECTIONS DU COURRIER</p> <p>→ CONSERVATION DES ACTES ADMINISTRATIFS</p> <p>→ PROCEDURES D'ARCHIVAGE AU SERVICE CENTRAL DU COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procédures d'archivage, de transfert et de versement du courrier aux archives <p>→ INFORMATISATION DU COURRIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapes de l'organisation - Présentation des logiciels de gestion du courrier 	<p style="text-align: center;">PEDAGOGIE</p> <p>Le Formateur</p> <p>Spécialiste de la gestion du courrier.</p> <p>Méthode pédagogique</p> <p>Alternance d'apports théoriques et implication active des participants.</p> <p>Méthodes actives faisant appel au vécu des stagiaires.</p> <p>Intra entreprise</p> <p>Lieu de formation : dans la ville de votre choix.</p> <p>Inter entreprises à Paris, Lyon, Lille et Lisieux</p> <p>Tarif par personne</p>
	<p>2 jours</p>
	<p>1 150 €</p>
	<p>Réf : RH097</p>

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Ressources Humaines partout en France

Formation *Gestion du courrier*