PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER

Evolution du document :

Objet de la modification	Indice	Rédigée par	Validation		Date de mise en œuvre
			Etat	Signature	
Création du document	V0	KPMG	OK		
Prévalidation du document	V1	• DGP • PNUD Djibouti	OK		
Approbation du document	V2				

SOMMAIRE

I. Objectif de la procédure 7
II. Périmètre 7
III. Responsables du processus 7
IV. Intervenants 7
V. Logigramme 8
VI. Description du processus 10
1. Traitement du courrier « départ » 10
1.1 Etablissement du projet de courrier 10
1.2 Enregistrement et transmission du courrier 10
2. Traitement du courrier « arrivée » 12
2.1 Enregistrement du courrier « arrivée » 12
2.2 Imputation du courrier 13
3. Classement et archivage du courrier 13
3.1 Classement 13
3.2 Archivage 13

Liste des Logigrammes :

Logigramme 1 : Sous processus : Courrier Départ 8
Logigramme 2 : Sous processus : « Courrier Arrivée » 9

Liste des abréviations :

Terme	Définition
DGP	Direction de Gestion des Projets
RAF	Responsable Administratif et Financier
UGP-FM	Unité de gestion des projets du Fonds Mondial

Légendes :

Forme	Désignation
Début/Fin	Marque le début et la fin du processus
Activité manuelle	Action manuelle
Décision	Action de décision
Système	Action sur système
Document	Document
Activité Automatisée	Activité automatisée
Annotation	Indication
Note d'information	Note

I. Objectif de la procédure

Cette procédure a pour objet le traitement du courrier, en définissant son périmètre, les intervenants, et les différentes étapes du processus.

II. Périmètre

Cette procédure couvre tout le processus de traitement du courrier :

- Du courrier arrivé : de la réception du courrier jusqu'à l'archivage, en passant par l'enregistrement ;
- Du courrier départ : de l'établissement du projet de courrier jusqu'à sa transmission.

III. Responsables du processus

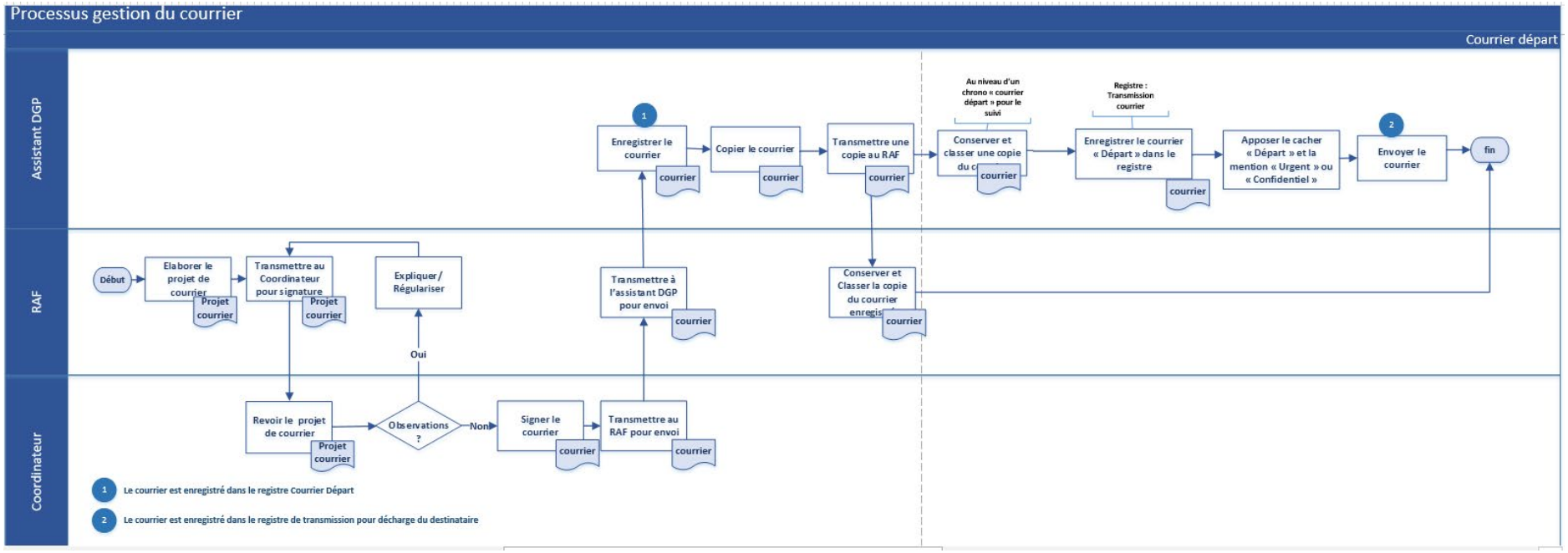
Le Coordonnateur de l'UGP-FM est responsable de la correcte application de la présente procédure.

IV. Intervenants

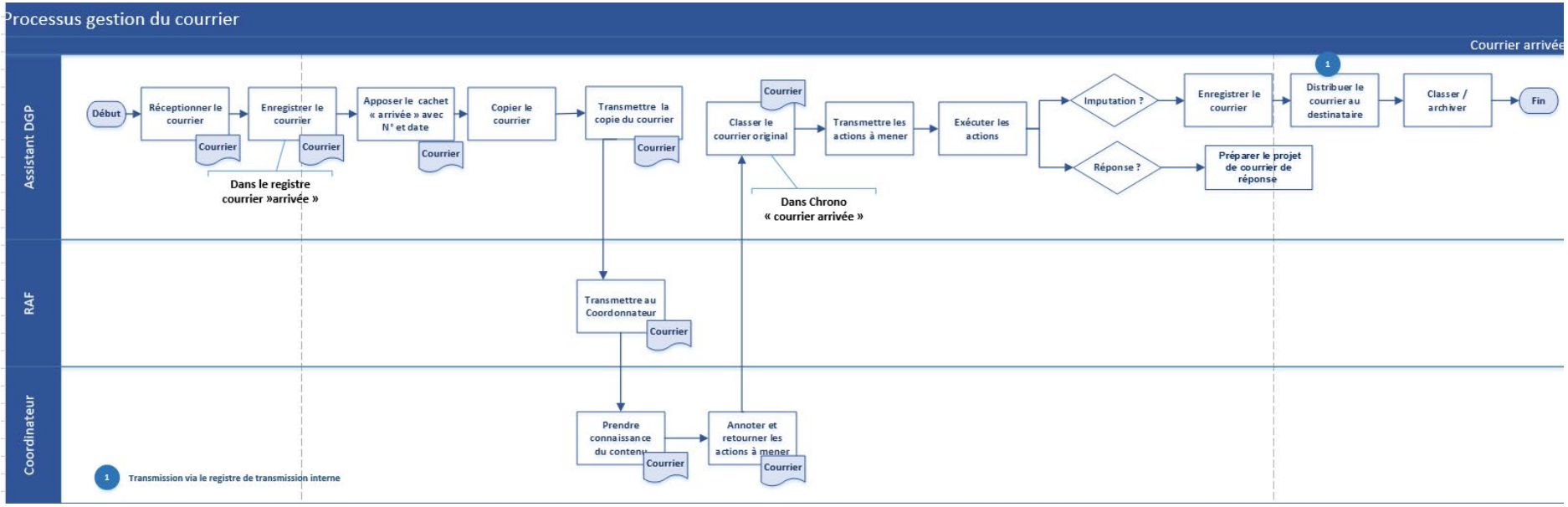
Les acteurs intervenants dans le processus sont :

- Le Coordonnateur du de l'UGP-FM,
- Le RAF,
- L'Assistante DGP.

V. Logigramme



Logigramme 1 : Sous processus : Courrier Départ



Logigramme 2 : Sous processus : « Courrier Arrivée »

VI. Description du processus

1. Traitement du courrier « départ »

Tout courrier officiel qu'il soit physique ou électronique de l'UGP-FM doit être signé par le Coordonnateur.

Cas Courrier Physique « départ »

1.1 Etablissement du projet de courrier

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	DELAIS SUPPORTS
Besoin Etablissement d'un projet de courrier	RAF	- Préparer le projet de courrier au coordonnateur pour approbation - En cas d'observation, effectuer la régularisation à la suite du retour du coordonnateur - A L'absence d'observation, remettre le courrier à l'assistante DGP par le bais du RAF pour envoi après signature du coordonnateur	**Délai** : Au besoin **Support** : Email Courrier

1.2 Enregistrement et transmission du courrier

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	DELAIS SUPPORTS
Transmission du courrier validé par le coordonnateur	Assistante DGP	Enregistrer le courrier dans le registre « courrier départ »	**Délai :** Dès transmission du courrier validé par le Coordonnateur **Support :** Registre « courrier départ »
Transmission du courrier départ	RAF	Conserver une copie du courrier pour des besoins de traçabilité	**Délai :**

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	DELAIS SUPPORTS
			Dès qu'un courrier doit être transmis **Support :** Courrier
	Assistante DGP	Conserver une copie du courrier dans un Chrono « Courrier départ » pour le suivi	**Délai :** Dès qu'un courrier doit être transmis **Support :** Courrier
Transmission du courrier départ	Assistante DGP	- Enregistrer le courrier départ dans le registre de transmission du courrier - Apposer le cachet « départ » et la mention « Urgent » ou « Confidentiel »	**Délai :** Dès qu'un courrier doit être transmis **Supports :** • Registre de transmission • Courrier
Transmission du courrier départ	Assistante DGP	Remettre le registre de transmission et le courrier au coursier pour transmission au destinataire avec accusé de réception	**Délai :** Dès qu'un courrier doit être transmis **Supports :** • Registre de transmission • Courrier

L'assistante DGP inscrit dans le registre :

- Le numéro attribué au courrier,
- La date de départ,
- Le destinataire,
- L'objet,
- Les observations éventuelles.

Cas courrier électronique « départ »

L'établissement ainsi que la validation du courrier à envoyer par e-mail sont identiques à celui du courrier physique.

Après validation, le courrier est par la suite scanné et envoyé au destinataire par l'assistante DGP.

2. Traitement du courrier « arrivée »

2.1 Enregistrement du courrier « arrivée »

Cas courrier physique « arrivée »

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	DELAIS SUPPORTS
A l'arrivée d'un courrier	Assistante DGP	- Enregistrer le courrier dans le registre courrier « arrivé » - Apposer le cachet « courrier arrivé » sur le courrier - Inscrire la date d'arrivée et le numéro interne attribués au courrier	**Délai :** Dès réception du courrier **Support :** Registre « courrier arrivé »
Après enregistrement du courrier	Assistante DGP	Faire une copie du courrier à transmettre au coordonnateur	**Délai :** A la réception du courrier « arrivé » **Support** : courrier
	Coordonnateur	Exploiter et imputer la copie du courrier	**Délai :** A la réception du courrier « arrivé » **Support** : courrier
	Assistante DGP	Classer le courrier original dans Chrono « courrier arrivé »	**Délai :** A la réception du courrier « arrivé » **Support :** courrier

Les informations à renseigner dans le registre courrier « arrivée » par l'assistante DGP sont :

- La date d'arrivée ;
- La date et le numéro de la correspondance ;
- L'expéditeur ;

- L'objet ;
- Le destinataire.

Cas courrier électronique « arrivée »

A la réception d'un courrier électronique, l'assistante accuse réception à l'émetteur et édite le courrier pour traitement. Le courrier électronique « arrivée » suit la même procédure que celui d'un courrier physique à partir de cette étape.

2.2 Imputation du courrier

FAIT GENERATEUR	OPERATEURS	TÂCHES	DELAIS SUPPORTS
Besoin d'imputation du courrier	Coordonnateur	- Prendre connaissance du contenu et décider des actions à mener par courriel ou annotation - Retourner le courrier avec l'annotation à l'assistante pour exécution	**Délai :** dès réception **Support :** courrier
	Assistante DGP	- Cas imputation du courrier à 1 ou plusieurs agents : Distribuer le courrier contre une décharge sur le registre de transmission interne - Cas réponse courrier : Préparer le projet de courrier de réponse (voir traitement du courrier départ)	**Délai** : dès réception **Support :** • Courrier • Registre de transmission

3 Classement et archivage du courrier

3.1 Classement

Le classement du courrier doit se faire de deux manières : physique et numérique.

L'Assistante DGP doit classer une copie du courrier « arrivée » ou « départ » dans les chronos dédiés.

Elle doit aussi scanner les courriers au fur et à mesure et les classer dans des dossiers par nature et de manière chronologique.

3.2 Archivage

L'archivage doit se faire à la fin de l'année.

L'Assistante DGP achemine l'ensemble des chronos dans la pièce dédiée à l'archivage des dossiers de l'UGP-FM.