



Cabinet Afrique-Stratégies

01 BP 373 Abidjan 01. Tél. : 20 32 19 75/ 20 32 09 25/ 07 13 58 78/ 45 27 79 74 - Fax: 20 33 21 14

NOS FORMATIONS INTERENTREPRISES ANNEE 2021



*Banque, Finances & Microfinance- Organisation & Gestion d'Entreprises- Stratégie & Culture d'Entreprise
Ingénierie & Conseils en Formation- Audit & Contrôle de Gestion- Communication & Marketing.*

La Gestion Electronique du Courrier

De nos jours, l'accélération des échanges électroniques, le nombre de courriers électroniques et papiers allant en augmentant, les délais de traitement se compressent, ce qui devrait contraindre les entreprises et Organisations à repenser le traitement des courriers et des échanges de documents.

Pourtant, dans la gestion de leurs courriers, elles se « débrouillent » encore, avec des solutions diverses : numérisation des courriers importants, mise des courriers et documents dans des classeurs pour validation et signature, renvoi d'e-mails reçus, impression de certains e-mails.

Or, l'évolution des besoins et des moyens durant ces vingt dernières années nécessite une réflexion et une mise en place d'outils permettant de centraliser cette gestion, de diffuser les documents de tout type (e-mails, papiers, fax, courriers entrants, courriers sortants), et d'accéder partout de manière sécurisée, à l'information à traiter avec diligence pour lecture, validation ou signature.

Ce séminaire est conçu pour aider les Entreprises et les Organisations à gérer de façon efficace et efficiente leur service Courrier.

Cible :

- Responsables du service courriers ;
- Agents du service courrier ;
- Toutes personnes intéressées par ce thème.

Objectifs de la Formation :

- Analyser le système de gestion du courrier ;
- Elaborer un plan de gestion du courrier ;
- Utiliser un logiciel de gestion électronique du courrier ;
- Contribuer à une meilleure conservation des documents ;
- Sécuriser les informations confidentielles via l'outil informatique.

Contenu de la Formation :

Introduction :

- Définition du courrier électronique ;
- Historique ;
- Avantages et usages du courrier électronique ;
- Inconvénients principaux liés au courriel.

La Gestion du Courrier Electronique, une Nécessité.

Points Majeurs à Traiter dans une Politique de Gestion Electronique du Courrier :

- Objectifs de la politique ;
- Quelques définitions importantes ;
- Eléments constitutifs et création d'un message ;
- Utilisation du système de messagerie ;
- Evaluation et sélection des messages électroniques.

Présentation et Conservation des Messages Electroniques :

- Archivage et conservation ;
- Durée de conservation ;
- Conservation de la disponibilité, de l'accessibilité et de l'intelligibilité.

Organisation et Gestion des Messages Electroniques :

- Méthodes de gestion du courrier électronique ;
- Possibilités de classification ;
- Conventions normalisées ; description des messages électroniques et métadonnées.

Conception et Implantation de la Politique :

- Appui de la haute direction ;
- Formation d'une équipe de travail ;
- Choix d'un logiciel (étude du logiciel KLASTOO) :
 - Présentation du logiciel ;
 - Fonctionnalités ;
 - Options.
- Diffusion de la politique de gestion électronique du courrier.

Techniques d'Animation :

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur Powerpoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

Durée: 3 jours.

Coût : 500 000 FCFA/ Participant (comprend la préparation, la diffusion, les supports, la restauration pour les 3 jours).

Dates :

Du 22 au 24 Septembre 2021

Du 24 au 26 Novembre 2021

Villes

Abidjan

Abidjan