

3.1. Secrétaire Général

Thierry BALESTRIERE

3.1.1. Procédure courrier

Procédure courrier

- Les constats:
 - Aucune uniformité des courriers suivant les pôles
 - Pas de cohérence entre destinataires papier et mail
 - Destinataires des mails identifiables
- Proposition courrier papier
 - Destinataires
 - Les personnes identifiées en destinataires seront reprises comme telles dans le mail d'envoi du courrier
 - Nommage du courrier « Nos Réf. »
 - XXXX-DDDD/YY/AAA/BBB/CCC
 - XXXX = année du courrier
 - DDDD = numéro du courrier dans l'année
 - Y = code de l'émetteur
 - AAA = rédacteur
 - BBB = vérificateur
 - CCC = signataire

Procédure courrier

- Nommage du fichier:

- AAAA-MM-JJ – Y – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Vn AAA

Date du fichier	Em	Nom du courrier	Version	Rédacteur
-----------------	----	-----------------	---------	-----------

- Mail d'accompagnement du courrier papier

- Pour un mail vers externe, les destinataires / copiés, devront être saisis dans le pavé Cci
 - Tout mail commencera par : Message à destination de....., avec copies à
 - Ces destinataires et copiés seront les mêmes que sur le courrier « papier »
 - Si un courrier externe à un seul destinataire
 - Le destinataire figure dans le pavé « A » du mail
 - Si le courrier externe a au moins deux destinataires, ceux-ci sont renseignés dans le pavé « Cci »
- Une trame commune