

Affaire suivie : P. Julien

Tél : 05 81 99 68 06 – Courriel : webgfc@ted.fr

PROCEDURE

Gestion dématérialisée des courriers avec WebGFC

I _ Type de courriers « Entrant » non enregistrés

Suite au déploiement de WebGFC, le Service Courrier n'assure plus l'enregistrement des :

- **Factures** reçues par courrier ou via fournisseurs@ted.fr ou Chorus Pro ;
- **Courriers** liés aux **marchés publics** EXCEPTE :
 - les déclarations de sous-traitance,
 - les demandes de compléments d'informations par un candidat non retenu,
 - les retours d'avenant signés par l'entreprise concernée.
- **Courriers** liés à l'**Instruction du Droit des Sols** (ADS).

Ce dernier étant assuré via les logiciels « Métier » des services gestionnaires concernés ; A savoir pour :

- les Finances : Berger Levrault,
- la Commande publique : Marchés sécurisés,
- et l'Instruction du Droit des Sols : WGEOPC.

CONSIGNE pour le SERVICE COURRIER : En cas de réception « Papier » des documents précédemment cités, **apposition de la date de réception puis transmission au Service Gestionnaire** pour enregistrement.

Les **courriers confidentiels** (Ex : Avis médicaux du Centre de Gestion, Arrêts maladie...) ne sont pas ouverts par le Service Courrier et directement transmis, avec l'apposition de la date de réception, auprès du Service Gestionnaire.

II _ Enregistrement / Affranchissement des courriers « Départ »

2-1 L'enregistrement

L'enregistrement des courriers « Départ » n'est plus assuré par le Service Courrier.

CONSIGNE pour le SERVICE GESTIONNAIRE : Ces derniers devront désormais intégrer la réponse signée dans le flux « Entrant » et **renseigner** les informations suivantes , prévues dans les **métadonnées** :

- **Modalité d'envoi du courrier** (Ex : RAR, Prioritaire ou courriel)
- **Date d'envoi.**

pour prévenir en cas de contentieux.

Pour les Directions / Services qui le souhaitent, il est possible d'enregistrer un courrier « Départ » non induit par un courrier « Entrant » par la création d'un flux. (Se rapprocher de Mme Julien P. pour le paramétrage).

2-2 L'affranchissement

L'affranchissement continue d'être assuré par le Service Courrier.

CONSIGNE pour le SERVICE GESTIONNAIRE : En raison de notre suivi comptable, le process actuel est maintenu _ En rappel, il est nécessaire de préciser (via le « traditionnel » post-it déposé sur le courrier « Départ ») :

- le service Expéditeur
- la modalité d'envoi souhaitée (Prioritaire, RAR, colissimo...)

III _ Procédure

ETAPE	Action	Acteur	Temporalité	Observations
1	Dématérialisation des courriers « Entrant » et 1 ^{er} traitement des flux *	SERVICE COURRIER	J	* Excepté pour ceux qui ne nécessitent pas d'enregistrement (Cf. Titre I) Renseignement de la fiche descriptive des courriers + courriels intégrés depuis enregistrement.webgfc@ted.fr
	Transmission des originaux via le parapheur - trieux aux visas DGS et Dir Cab.			N° d'enregistrement WebGFC doit être inscrit sur l'original du courrier. Aucun transfert (Copie ou mail à des élus / Direction / Services co-pilotes) avant le retour des visas Dir Cab + DGS
2	Traitement du courrier « Entrant » (originaux) puis retour au Service Courrier pour suite à donner	DGS / Dir Cab	J+2	
	Finalisation et mise en circuit des flux (<u>Gestion dématérialisée</u>)	SERVICE COURRIER		Tenir compte des modifications / compléments mentionnés suite aux visa DGS et Dir Cab
	<u>Transmission des originaux</u> auprès des services gestionnaires.			Service Gestionnaire garde la gestion des originaux dans le respect des règles de classement puis d'archivage.

Si DIFFUSION auprès d'un ELU est demandé, le Service Courrier transmet le flux au Service des Assemblées afin qu'il puisse donner suite.

LES COURRIELS nécessitant un enregistrement sont à transférer vers enregistrement.webgfc@ted.fr.

Si REFUS d'un flux _ Le Service Gestionnaire doit transmettre l'original soit :

- au bon service gestionnaire et l'indiquer dans le motif de refus adressé au Service Courrier,
- auprès du Service Courrier qui en assurera sa nouvelle mise en circuit (Démat + original).