

	Mode Opérateur	
	PO01-MO0003 Mode opératoire de réception du courrier	I.E. :1

Détails du document			
Mat. Superviseur	Superviseur	Site	Activité
000031	Lauriane Marie LE FLOUR		Accueil et orientation

Historique de l'évolution du document		
I.E.	Date	Justification de la MAJ
1	22/03/2019	Création

Liste des documents de renvoi		
Code	Désignation	Type

Liste des rédacteurs				
Nom\Prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Khadidjatou TOURE	Responsable Marketing & Communication		22/03/2019	00:00:00

Liste des vérificateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Codou Diakham DIOP	Secrétaire Médicale		22/03/2019	00:00:00

Liste des approbateurs				
Nom\prénom	Fonction	Signature	Date de validation	Heure
Lauriane Marie LE FLOUR	Directrice des Opérations		22/03/2019	00:00:00

Objet de la procédure

Cette procédure a pour objet de décrire les dispositions relatives à la réception du courrier. Elle vise à assurer que le courrier est bien réceptionné à l'accueil puis transmis à la personne à qui il est adressé.

Domaine d'application

Cette présente procédure s'applique au personnel présent à l'accueil le jour et la nuit.

Responsabilité

Le pilote et le co-pilote sont chargés de l'application de cette procédure.

Référence

Norme ISO 9001 V 2015

Annexes

Registre du courrier

Description de la procédure

Réception du courrier

Acteur	Action
Coursier	Se présente à l'accueil avec le courrier à livrer
Chargé(e)s d'accueil	Réceptionne le courrier, compte le nombre de plis et signe une éventuelle décharge.
Chargé(e)s d'accueil	Pour chaque pli, renseigne une ligne du registre du courrier : date d'arrivée, objet de la correspondance et destinataire
Chargé(e)s d'accueil	Prévient les destinataires du courrier par mail ou par téléphone

Chargé(e)s d'accueil	Place les résultats d'analyse dans la corbeille dédiée.
Destinataire de courrier	Après information par mail que son courrier est arrivé, récupère son courrier à l'accueil et décharge la ligne de registre correspondante.
Chargé(e)s d'accueil	Remet le courrier au destinataire et clôture la ligne du registre.

Vérification quotidienne

Acteur	Action
Chargé(e)s d'accueil	Vérifie chaque matin le courrier non distribué et envoie un rappel aux destinataires concernés