



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
CHAPITRE 1   PROCESSUS DE TRI DES MAILS	7
CHAPITRE 2   ORGANISATION DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION	15
CHAPITRE 3   FILTRAGE ET PRIORISATION DES MESSAGES	23
CHAPITRE 4   TECHNIQUES DE DIFFUSION INTERNE	31
CHAPITRE 5   NUMÉRISATION ET ARCHIVAGE DES COURRIERS	39
CHAPITRE 6   TRAITEMENT DES COURRIERS ENTRANTS	45
CHAPITRE 7   PRÉPARATION DU COURRIER SORTANT	55
CHAPITRE 8   UTILISATION DE SYSTÈMES ZD'AFFRANCHISSEMENT	63
CHAPITRE 9   SÉCURISATION DES INFORMATIONS TRANSMISES	71
CHAPITRE 10   RESPECT DES NORMES ET PROCÉDURES INTERNES	81
CHAPITRE 11   LES OUTILS NUMÉRIQUES DANS LE TRAITEMENT DU COURRIER	89
CHAPITRE 12   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
CHAPITRE 13   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
CHAPITRE 14   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
CHAPITRE 15   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
CHAPITRE 16   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
CHAPITRE 17   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
CHAPITRE 18   GESTION DES DÉLAIS POUR LA COMMUNICATION	97
<b>CONCLUSION</b>	<b>105</b>