

	Procédure	Réf. :
	RELEVÉ ET TRAITEMENT DU COURRIER	Version : Date : Auteur : ADM_GRH

A. Objectifs

Ce protocole a pour objectif de définir les différentes étapes de la gestion quotidienne du courrier.

B. Personnes concernées

Liste de diffusion : Le personnel de l'accueil

C. Responsables

	Nom	Date	Signature
Auteur	Rgpd Confidentiel	10/09/2024	Rgpd Confidentiel
Validation	M. MARTINEZ	10/9/24	

D. Etapes à réaliser

Chaque jour le personnel administratif récupère le courrier soit dans la boîte aux lettres soit le facteur remet directement le courrier à l'accueil.

1. Traitement du courrier

Cette personne sépare le courrier de l'établissement de celui des résidents.

- Le courrier de l'établissement est ouvert, tamponné de la date du jour et identifié afin de le notifier sur une feuille spécifique dans un classeur prévu à cet effet. Il est ensuite transmis à la direction qui doit en prendre connaissance.
- Le courrier des résidents est trié selon la demande des familles des résidents :
 - soit il est remis au résident, à ce moment là il est distribué l'après midi par l'équipe de l'animation,
 - soit il est mis de côté et la famille le récupère lors de leur visite,
 - soit il est envoyé par mail (autorisation requise) ou voie postale à la famille du résident ou au tuteur.