



VOTRE EXPERT EN FLUX
DOCUMENTAIRES ET LOGISTIQUES

CATALOGUE DES FORMATIONS



Fort de son expertise en flux documentaires et logistiques, Outils Océans vous présente dans ce document des modules de formations conçus pour les services flux documentaires, logistiques, environnement de travail et les prestataires de facility management.

Ces formations s'adressent de façon ciblée à des opérateurs, des managers de services, des directeurs de l'environnement de travail.

Au-delà de ce catalogue, notre équipe est à votre écoute pour concevoir toute session ou tout programme personnalisé.

Bonne lecture.

L'équipe Outils Océans



I FORMATIONS OPÉRATEURS ET MANAGERS

MODULE 1 : Agents d'exploitation du service Courrier

MODULE 2 : Pilotage des opérations courrier – Responsable d'Activité Courrier

MODULE 3 : La sécurité de l'information



II. FORMATIONS AFFRANCHISSEMENT

MODULE 4 : Maîtrise des opérations d'affranchissement

MODULE 5 : Maîtrise des opérations « Courrier industriel postal »



III. FORMATIONS DÉMATÉRIALISATION

MODULE 6 : N1-Les opérations de numérisation – « Flux entrants » sur OPEX

MODULE 7 : N2-Les opérations de Vidéocodage sur KOFAX

MODULE 8 : N3-Gestionnaires sur poste de travail dématérialisé

MODULE 9 : N4- Superviseur OPEX, KOFAX et poste de travail

MODULE 10 : N5- Accompagnateurs-sachant OPEX, KOFAX et poste de travail



IV. FORMATIONS SPÉCIFIQUES PRESTATAIRES FM

MODULE 11 : Traitement et gestion de la cellule « Enquête Documentaire »

MODULE 12 : Organisation et pilotage d'une prestation courrier

MODULE 13 : Réponse appel d'offre Affranchissement

SOMMAIRE

MODULE 1

AGENTS D'EXPLOITATION DU SERVICE COURRIER

PROGRAMME

► Mesures conservatoires de la prestation courrier :

- Sécurité de l'activité
- Traçabilité des flux traités
- Distribution/Collecte des flux
- Du local courrier & de ses équipements
- Timing des opérations quotidiennes

► Organisation du poste :

- Faire partie d'une équipe
- Connaître le périmètre de l'activité
- Connaître les différentes zones de traitement du service courrier
- Connaître le périmètre de responsabilité envers le client
- Connaître les impératifs quotidiens
- Connaître le timing des flux entrants & sortants du service courrier
- Connaître les réseaux d'acheminements et leurs délais (par typologie)
- Connaître le contrôle des opérations, leur conditionnement, leur traçabilité, leur suivi

► Méthodes :

- Process schématiques de traitement des flux par typologie
- Les procédures et leurs applications de traitement
- Les supports techniques de l'activité
- Les réseaux d'informations

► Gestion :

- Remplir un tableau de bord au fil des opérations

Nombre de jours :
2 jours

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
3 200 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les Agents d'Exploitation, seront en mesure :

- D'être polyvalents sur l'ensemble des postes de traitements représentant l'activité courrier.
- De comprendre, de respecter et d'appliquer, l'ensemble des procédures courrier, en place ou à venir.
- D'être force de proposition auprès du Responsable d'Activité Courrier.
- De gérer le tableau de bord au fil des opérations quotidiennes (1er niveau)

MODULE 2

PILOTAGE DES OPÉRATIONS COURRIER RESPONSABLE D'ACTIVITÉ COURRIER

PROGRAMME

► Mesures conservatoires de la prestation courrier :

- Sécurité de l'activité
- Traçabilité des flux traités
- Distribution/Collecte des flux
- Du local courrier & de ses équipements
- Timing des opérations quotidiennes

► Organisation du poste :

- Connaître le périmètre de l'activité
- Connaître le périmètre de responsabilité
- Savoir encadrer une équipe opérationnelle
- Maîtriser les impératifs de productivité
- Maîtriser le timing des flux entrants & sortants du service courrier
- Maîtriser les réseaux d'acheminements et leurs délais (par typologie)
- Maîtriser le contrôle des opérations, leur conditionnement, leur traçabilité, leur suivi.

► Méthodes :

- Process schématiques de traitement des flux par typologie
- Restructuration & Gestion des codes services
- Suivi des mouvements du client (base de données recherches)
- Support d'information d'organisation de l'activité en l'absence des titulaires
- Bases de rédaction d'une procédure courrier
- Distribution/Collecte des flux
- Du local courrier & de ses équipements
- Timing des opérations quotidiennes

► Gestion :

- Création d'un tableau de bord en fonction des typologies à traiter

Nombre de jours :
2 jours

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
3 200 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les Responsables d'Activité Courrier, devront être :

- Les garants du cahier des charges du client et des procédures spécifiques du courrier.
- En mesure de devenir force de proposition auprès du client ou du Service des Opérations.
- Capable de maîtriser l'activité, à travers des process d'exploitation, leur permettant de devenir des gestionnaires responsables.

MODULE 3

LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

PROGRAMME

- Les outils de traçabilité
- Les procédures des flux sensibles
- Le traitement des flux sensibles
- La gestion des flux sensibles
- La sensibilisation aux règles de sécurité du client
- L'identification de lettres ou colis piégés
- Les Plans de sécurité de l'activité courrier
- La sensibilisation aux règles du commerce extérieur
- Les pays sous embargo
- Les pays sensibles
- Les pays restreints
- Les procédures liées à un site classé secret défense

Nombre de jours :
1 jour

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
1 600 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les opérateurs, seront en mesure :

- ▶ D'appliquer l'ensemble des mesures de sécurité courrier en vigueur sur le (s) site(s)
- ▶ De reconnaître des plis ou colis « Sensibles » national et international
- ▶ De prendre des mesures immédiates et d'en informer la hiérarchie
- ▶ De rendre compte au client des actions menées, des résultats obtenus et de lui en fournir la preuve.

MODULE 4

MAÎTRISE DES OPÉRATIONS D'AFFRANCHISSEMENT

Nombre de jours :
1 jour

**Nombre de participants par
session :**
8 personnes maximum

Coût du module:
1 600 € H.T

PROGRAMME

► **Organiser son espace de travail :**

- Sens de circulation des flux dans l'espace
- Chronologie des opérations en fonction des typologies postales

► **Organiser les ressources :**

- Les outils nécessaires aux opérations d'affranchissement
- Les supports de traitement

► **Identifier les interlocuteurs Internes et Externes :**

- Connaître le réseau de communication Interne et Externe

► **S'approprier les procédures internes (Si existants)**

► **Connaître les réseaux d'acheminements de la Poste :**

- Le réseau national
- Le réseau International
- Les règles de présentation des flux à la Poste

► **Connaître les produits postaux et savoir les utiliser:**

- Le courrier postal standard
- Le courrier recommandé
- Le courrier à tarif lent (Ecopli)
- Le courrier d'envoi de masse (Post'impact)
- Les colis standard (Colissimo)
- Les colis à tarif lent (Colieco)
- Les express (Chronopost)

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les Agents d'Exploitation et les Responsables D'activité Courrier, seront en mesures:

- De maîtriser le fonctionnement de la machine à affranchir (Comptes analytiques, coûts, dépannages N1,...)
- De prendre en considération les demandes utilisateurs
- De connaître les principaux produits postaux et leur utilisation
- De maîtriser les différents formulaires d'expéditions postales
- De connaître le fonctionnement général de la Poste
- De maîtriser le premier niveau de gestion des opérations d'affranchissement

MODULE 5

MAÎTRISE DES OPÉRATIONS «COURRIER INDUSTRIEL POSTAL»

Nombre de jours :
1 jour

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
1 600 € H.T

PROGRAMME

- Présentation de l'historique de la Poste
- Présentation par l'équipe courrier de l'organisation actuelle (visite du Sce courrier)
- Présentation de l'organisation logistique et technique des PIC de la Poste
- Les impacts organisationnels pour les clients de la Poste
- Les enjeux pour le client
- Les pré-requis pour traiter le courrier industriel
- Les normes postales
- Le plan de communication aux utilisateurs
- La présentation des flux
- Exercice pratique de préparation des flux Postaux (Sce courrier)
- Containerisation des flux pour la Poste
- Remise des flux à la Poste
- Quizz des techniques de préparation en courrier industriel

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les Agents Courrier, seront en mesure:

- ▶ D'être polyvalents sur l'ensemble des postes de traitements d'affranchissement spécifiques
- ▶ De comprendre, de respecter et d'appliquer, l'ensemble des procédures de traitement «courrier industriel »
- ▶ D'être force de proposition auprès du Responsable d'Activité Courrier.

MODULE 6

N1-LES OPÉRATIONS DE NUMÉRISATION « FLUX ENTRANTS » SUR OPEX

PROGRAMME

► Formation théorique (en salle) :

- Votre rôle dans la chaîne documentaire
- Les étapes de production
- Découvrir les fonctionnalités théoriques de la machine :
 - Généralités
 - Fonctionnalités
 - Les zones de traitements
 - La sécurité
 - Ergonomie du poste de travail
 - La tenue requise
 - Gestuelle sur poste de travail
 - Gestes et postures
 - Zone 1 : Ouverture
 - Zone 2 : Extraction
 - Zone 3 : Numérisation
 - Zone 4 : Sortie de tri
- La mise en service de la machine
- La procédure de création et de fermeture des lots
- La mise en boîte d'archives
- Le contrôle des images et scénarii de traitement
- Que faire lorsqu'une image est illisible ?
- Que faire lorsque des bandes noires apparaissent ?
- Les bourrages
 - En ouverture
 - En extraction
 - En numérisation
 - En sortie de tri
- La traçabilité des boîtes d'archives
- Entretien Niveau 1 (quotidien)
- Dépoussiérage
- Consommables
- Les incidents de niveau 1

Nombre de jours :
1 jour

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
1 600 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les opérateurs courrier «OPEX», seront en mesure de :

- Comprendre et d'appliquer:
 - Le fonctionnement et les caractéristiques de la machine
 - Les procédures d'exploitation
 - Les règles de gestion
 - Les règles de sécurité
- Faire fonctionner la machine en situation standard
- Contrôler les images au fil des opérations
- Entretenir la machine au quotidien
- Générer les statistiques liées aux opérations effectuées
- Effectuer les incidents de niveau 1

N 1 - LES OPÉRATIONS DE NUMÉRISATION « FLUX ENTRANTS » SUR OPEX

PROGRAMME (SUITE)

► Formation pratique sur machine OPEX RED51+AS3690i :

- Mise en service de la machine
- Positionnement sur le poste de travail
- Repérage physique des zones de la machine
- Alimentation du bac en enveloppes
 - ⇒ Enveloppes C5
 - ⇒ Enveloppes C6
- Sélection du domaine et du « job » (3 domaines)
- Manipulation du système d'ouverture/extraction
 - ⇒ Automatique
 - ⇒ Manuel
 - ⇒ Tri/ventilation des flux hors G.E.D. (ex : chèques)
- Mise en pratique de mise à plat de documents et enveloppe
- Contrôle visuel des images générées
- Manipulation des étapes qualitatives des images générées
 - ⇒ Suppression
 - ⇒ Amélioration du contraste
 - ⇒ Renumérisation d'une page
 - ⇒ Les pages types
 - ⇒ Convention AREAS (Belorgey)
 - ⇒ Les plis couleurs,
 - ⇒ Les Rotations, ...
- Gestion des différents types de bourrage
 - ⇒ Z1 Ouverture
 - ⇒ Z2 Extraction
 - ⇒ Z3 Scanners/trieurs
- Fermeture d'un job et mise en boîte d'archive
- Arrêt de la machine
- Contrôle et édition statistiques des opérations effectuées
- Entretien quotidien et incidents niveau 1

MODULE 7

N2-LES OPÉRATIONS DE VIDÉOCODAGE SUR KOFAX

PROGRAMME

► Formation théorique (en salle) :

- Votre rôle dans la chaîne documentaire
- Les étapes de production
- Découvrir les fonctionnalités de l'application :
 - Généralités
 - Fonctionnalités
 - Les masques de saisies
- Ergonomie du poste de Vidéocodage
 - Les outils périphériques (Extra, Ulis, Filip,...)
- Gestes et postures sur poste de Vidéocodage
- La mise en service du poste de Vidéocodage
- les login et mot de passe
- Les procédures de Vidéocodage
 - Module de Validation (indexation)
 - Module de Vérification (rejet fonctionnel)
 - Module contrôle Qualité (rejet technique)
 - Rejets techniques et fonctionnels (typage)
 - Que faire lorsqu'une image est illisible ?
 - Que faire lorsque des bandes noires apparaissent ?
 - Que faire lorsque les images sont spoliées et/ou inexploitable ?
- Clôture individuelle des opérations d'indexation
- Fermeture du poste de Vidéocodage
- Gestion statistiques des opérations
- Reportings quotidien

Nombre de jours :
1 jour

Nombre de participants par
session :
8 personnes maximum

Coût du module :
1 600 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les opérateurs courrier réalisant les opérations de vidéocodage, seront en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement et les caractéristiques de l'application
- Comprendre et d'appliquer :
 - Les procédures d'exploitation
 - Les règles de gestion
 - Les règles d'indexation
- Faire fonctionner le logiciel en situation standard
- Traiter les rejets techniques et fonctionnels
- Alerter sur les incidents de fonctionnement de l'application

MODULE 8

N3-GESTIONNAIRES SUR POSTE DE TRAVAIL DÉMATÉRIALISÉ

PROGRAMME

- Présentation de l'application
- Connexion
- Cas standards de traitement d'un bon de travail
- Bon de travail et corbeille
 - ⇒ Prise bon mode direct / Prise bon mode libre
 - ⇒ Traitement d'un bon de travail (mode direct)
 - ⇒ Recherche et consultation
 - ⇒ Références et fiches références
- Recherche d'un contrat ou d'un client
- Espace GED
- Cas avancés de traitement d'un bon de travail
- Routage
 - ⇒ Mise en attente / Réactivation
 - ⇒ Création d'un bon de travail
 - ⇒ Ré-indexation d'un bon de travail
 - ⇒ Ré-indexation d'un pli
- Modules de gestion des mails
- Module de gestion des courriers
- Insertion de mails et de documents bureautiques
- Interactions avec les opérateurs
- Traitement de demande d'extraction
 - ⇒ Temporaire
 - ⇒ Définitive
 - ⇒ Re-numérisation
- Retour aux archives
- Synthèse

Nombre de jours :
1/2 journée

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
750 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les gestionnaires réalisant les opérations, seront en mesure de comprendre et utiliser :

- ▶ Les fonctionnalités de base du poste de travail (P.D.T.G.)
- ▶ Les fonctionnalités de routages internes et/ou externes
- ▶ Les expertises (Les recherches avancées)
- ▶ La gestion des archives (demandes d'extraction,...)

MODULE 9

N-4 SUPERVISEUR OPEX, KOFAX ET POSTE DE TRAVAIL

PROGRAMME

► Supervision Opérationnelle :

- Suppression d'un pli sous G.E.D.
- Suppression d'un bon
- Gestion de la corbeille Administration

► Supervision Statistique :

- Accès aux statistiques
- Page des critères
- Description des critères des statistiques
- Statistiques
 - ⇒ Tous les opérateurs
 - ⇒ Toutes les tâches
- Statistiques individuelles
- Créations et analyses graphiques

Nombre de jours :
1/2 journée

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
750 € H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les superviseurs, seront en mesure de :

- Comprendre le fonctionnement et les caractéristiques de l'application statistiques
- Comprendre et d'appliquer :
 - Les règles d'analyses et de relevés chiffrés
 - Les règles de présentation des graphiques
- Faire fonctionner le logiciel en situation standard
- Contrôler et/ou analyser les chiffres d'activités OPEX
- Contrôler et/ou analyser les règles de traçabilité
- Faire respecter le plan Qualité
- Décrypter et interpréter les piques (positifs et/ou négatifs) d'activités
- Proposer des actions correctives d'exploitation

MODULE 10

N5- ACCOMPAGNATEURS-SACHANT OPEX, KOFAX ET POSTE DE TRAVAIL

PROGRAMME

► Les fondamentaux techniques et organisationnels

- Fonctionnalités
- La sécurité
- Ergonomie du poste de travail
- Gestuelle sur poste de travail
- La procédure de création et de fermeture des lots
- Les bourrages
- Le contrôle des images et scénarii de traitement
- La traçabilité des boîtes d'archives
- Mise en service de la machine
- Alimentation du bac en enveloppes
- Création de lots et boîtes d'archives
- Gestion des différents types de bourrage
- Fermeture d'un lot et mise en boîte d'archive
- Arrêt de la machine
- Entretien Niveau 1

► Ergonomie du poste de travail

- La mise en service du poste de travail
- les login et mot de passe
- Les procédures de Vidéocodage
- Fermeture du poste d'indexation
- Reportings quotidien
- Gestion statistiques des opérations

► Cas standards de traitement d'un bon de travail

- Traitement d'un bon de travail (mode direct)
- Recherche et consultation
- Recherche d'un contrat ou d'un client
- Ré-indexation d'un bon de travail
- Ré-indexation d'un pli
- Interactions avec les opérateurs
- Synthèse
- Demande de numérisation
- Demande de sortie d'original
- Demande de Re-numérisation

► Accès aux statistiques

► Statistiques

Nombre de jours :

1 jour

Nombre de participants par session :

8 personnes maximum

Coût du module:

1 600€ H.T

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les Accompagnateurs-sachant, seront en mesure de :

- Comprendre et d'appliquer les fondamentaux de l'ensemble des applications liées aux opérations OPEX
- Comprendre, analyser et expliquer :
 - Les règles de traitement opérationnelles
 - Les règles de gestion
- Contrôler et/ou analyser les opérations de traitement OPEX
- Décrypter et interpréter les demandes des opérateurs (positifs et/ou négatifs)
- Proposer des actions correctives d'exploitation et/ou de formation, pour chaque opérateur.

MODULE 11

TRAITEMENT ET GESTION DE LA CELLULE «ENQUÊTE DOCUMENTAIRE»

Nombre de jours :
1 jour

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
1 600€ H.T

PROGRAMME

- Les différents acteurs courrier dans l'entreprise
- Les implications qualité d'une cellule de Suivi d'Activité Courrier
- Les réseaux d'acheminement et leurs délais
- Les différentes typologies courrier traitées par le service courrier
- Les points de contrôles qualité du service courrier par zone
- La prise en compte d'une recherche courrier et ses repères d'identification
- Le traitement d'une enquête de Suivi d'Activité Courrier et les moyens d'investigations
- Les supports de suivis de production
- Les schématiques d'enquêtes par typologie
- Les réseaux de communication et d'information
- Gestion et reporting

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les collaborateurs, seront en mesure :

- ▶ De traiter une demande client.
- ▶ D'interpréter, de comprendre et d'effectuer une enquête courrier.
- ▶ De savoir utiliser l'ensemble des réseaux et les intervenants, pour répondre à une demande client.
- ▶ De rendre compte au client des résultats obtenus et de lui en fournir la preuve.

MODULE 12

ORGANISATION ET PILOTAGE D'UNE PRESTATION COURRIER

PROGRAMME

- ▶ **AXE 1 – Le courrier d’entreprise, un impact strategique pour l’entreprise**
 - Ses origines
 - La poste en France
 - ⇒ L’organisation
 - ⇒ Quelques chiffres
 - Le marché Européen
 - L’impact pour les entreprises
 - Les typologies courrier en entreprise
 - La sécurité de l’information
 - La gestion
 - La traçabilité
 - La qualité de service
- ▶ **AXE 2 - Analyser et préparer le déploiement d’une prestation courrier**
 - Comprendre l’organisation « Métier » du client
 - Comprendre et formaliser les attentes du client en terme de prestation
 - Comprendre les impératifs du client et les risques documentaires liés à son activité
 - Analyser le périmètre d’intervention et de responsabilités des prestataires et fournisseurs externes
- ▶ **AXE 3 - Construire les bases d’une prestation adaptée**
 - Définir le périmètre contractuel et opérationnel de la prestation Courrier-Logistique
 - Comprendre et analyser les chiffres d’activités et budget relatifs à la prestation
 - Dimensionner les volumes à traiter quotidiennement par typologie
 - Dimensionner les temps de traitement par typologie courrier
 - Dimensionner le périmètre de l’équipe opérationnel
 - Définition des fiches de postes et missions de chacun
 - Dimensionner l’implantation de l’activité courrier, les zones de traitement et les outils
 - Recenser les moyens matériels et techniques mis à disposition par le client
 - Définir le plan de déploiement de la prestation
 - Piloter le déploiement
 - Contrôler l’application des engagements organisationnels, techniques, qualitatifs, contractuels, ...

Nombre de jours :
2 jours

Nombre de participants par session :
8 personnes maximum

Coût du module:
3 200€ H.T

Objectifs pédagogiques :

A l’issue de cette formation, les collaborateurs pourront préparer, organiser et piloter la mise en exploitation de prestations courrier d’entreprise pour des sites tertiaires pouvant accueillir entre 250 et 1000 «utilisateurs». Ils seront en mesure :

- ▶ De comprendre et d’analyser les objectifs du client
- ▶ De préparer l’organisation en étroite collaboration avec le client
- ▶ D’organiser la mise en exploitation
- ▶ De piloter le déploiement
- ▶ De contrôler la conformité des objectifs définis par le client

MODULE 13

RÉPONSE APPEL D'OFFRE AFFRANCHISSEMENT

Nombre de jours :
2 jours

Nombre de participants par
session :
8 personnes maximum

Coût du module :
3 200€ H.T

PROGRAMME

► AXE 1 – Lecture & interpretation du CDCT

- Connaître les besoins « métier » du client
- Analyser les besoins techniques recherchés
- Analyser les points bloquants et/ou non évoqués dans le CDCT
- Analyser l'organisation opérationnelle

► AXE 2 - Dimensionner l'organisation

- Réponse organisationnelle
- Réponse technique Affranchissement
 - ⇒ M.A.A. & M.A.I.
 - ⇒ M.S.P.A
 - ⇒ Système de gestion des Affranchissements
 - ⇒ Système de traçabilité
- Réponse technique autres matériels
 - ⇒ Ouvre-Lettres
 - ⇒ Salle courrier
 - ⇒ Matériels divers

► AXE 3 - Accompagner le démarrage

- Les offres d'audit en affranchissement
 - ⇒ Conseil affranchissement N1
 - ⇒ Conseil affranchissement N2
 - ⇒ Conseil affranchissement N3
 - ⇒ Courrier Expert (organisation)
- Le pilotage au déploiement de l'offre
 - ⇒ Rétroplanning de déploiement
 - ⇒ Coordination avec les services techniques
 - ⇒ Suivi semestriel du contrat

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, la force de vente, sera en mesure :

- D'analyser et de comprendre un cahier des charges technique affranchissement
- De préparer la réponse technique
- De dimensionner l'offre, par rapport aux besoins exprimés
- De maîtriser le déploiement de l'offre

A PROPOS D'OUTILS OCÉANS

Outils Océans, expert en flux documentaires et logistiques

Depuis plus de 20 ans, nous apportons aux entreprises et collectivités des solutions innovantes pour l'organisation et l'équipement de leurs services courrier-logistique telles que :

- ▶ Audit et conseil en organisation
- ▶ Aménagement mobilier avec des postes de travail ergonomiques, des chariots
- ▶ Contenants pour le transport du courrier et d'objets sensibles : pochettes, sacs navettes...
- ▶ Systèmes de sécurité et de traçabilité : scellés de sécurité, matériel et logiciels de traçabilité,
- ▶ Solutions d'ouverture et de tri du courrier : machines, logiciels d'assistance aux opérateurs de tri par reconnaissance vocale
- ▶ Solutions de dématérialisation et gestion électronique de courriers/ documents

AUDITER - ORGANISER - CONSEILLER

Outils Océans développe son offre de consulting, afin d'accompagner les grandes Entreprises et les Administrations pour l'organisation et l'optimisation des flux Documentaires (Courrier, Reprographie, Editique, Numérisation, industrie Postale,...).

Notre offre de consulting couvre 3 grands secteurs

- ▶ Audit-Conseil des Organisations
- ▶ Accompagnement au changement (A.M.E.-A.M.O)
- ▶ Formations Logistiques Documentaires

POUR TOUTE DEMANDE
DE FORMATIONS «À LA
CARTE», CONTACTEZ
NOTRE ÉQUIPE