MCA Conseils

LOGICIELS DE GESTION
YAOUNDÉ — CAMEROUN

TRACE

LE COURRIER SOUS CONTRÔLE

TRACE sait à tout moment qui détient quel courrier, depuis quand, et ce qu'il en a fait. Pour les entreprises et les administrations qui ne veulent plus perdre un pli, ni une journée.

Traçabilité et Rapidité des Affaires, du Courrier et des Échanges

Application web — aucun logiciel à installer sur les postes

Édition 2026

LE PROBLÈME

« IL EST CHEZ QUI, CE COURRIER ? »

Dans toute structure qui reçoit du courrier, la même scène se rejoue chaque semaine. Un correspondant relance, un responsable s'interroge, et trois personnes se lèvent pour chercher un pli dont personne ne sait où il se trouve.

01

LE CAHIER DE TRANSMISSION

Un seul exemplaire, une seule écriture, et pas de copie. Il dit qui a pris le courrier — à condition qu'on l'ait rempli, et qu'il n'ait pas disparu avec l'agent qui le tenait.

02

LE DÉLAI QUI COURT EN SILENCE

Une demande arrivée le 3 est traitée le 24. Personne ne s'en est aperçu, parce que rien ne l'a signalé. Le retard ne devient visible que le jour où le correspondant écrit à la direction.

03

LE DOSSIER QUI NE REVIENT PAS

Une chemise sort de l'armoire, change deux fois de bureau, et n'est plus retrouvée. Le dernier à l'avoir eue en main porte le soupçon, sans pouvoir prouver qu'il l'a rendue.

04

LE CHIFFRE QUE PERSONNE NE PEUT DONNER

Combien de courriers en attente aujourd'hui ? Lesquels sont en retard, et dans quel service ? La réponse exige une tournée des bureaux, et elle est fausse avant d'être écrite.

CE QUE CELA COÛTE, EN RÉALITÉ

Du temps, tous les jours

Chercher un pli, rappeler un service, refaire une recherche déjà faite la veille. Ce temps ne figure sur aucune ligne budgétaire, et se paie quand même.

De la crédibilité

Un correspondant qui relance trois fois ne retient pas que le dossier était complexe. Il retient qu'on ne lui a pas répondu.

Un risque, parfois

Un délai dépassé, une mise en demeure non vue, une pièce introuvable le jour d'un contrôle. L'absence de preuve se retourne contre la structure.

Aucune de ces situations n'est une faute d'agent. Ce sont les symptômes d'un suivi tenu sur papier dans une organisation qui, elle, a grandi. Le papier ne sait pas être à deux endroits à la fois, ni se souvenir tout seul d'une échéance.

LA RÉPONSE

CHAQUE PLI, UN DOSSIER VIVANT ET DATÉ

TRACE est une application web de gestion du courrier. Chaque courrier qui entre, sort ou circule dans la structure y est enregistré une fois, puis suivi à chaque étape — sans ressaisie, sans cahier, sans appel téléphonique.

LE TRAJET D'UN COURRIER

01 Le pli arrive — courrier, dépôt, porteur →
02 Enregistrement — numéro, correspondant, objet, échéance →
03 Transmission — bordereau imprimé, signé comme avant →
04 Réception — le service accepte : le délai démarre →
05 Traitement — instruction, avis, pièces, réponse →
06 Classement — chrono, dossier, archives

À chaque passage, TRACE inscrit la date, l'heure, le poste et l'agent. C'est cet historique qui répond à « il est chez qui ? ».

Une seule saisie

Le courrier est enregistré à son arrivée, avec son correspondant, son objet et sa référence. Tout le reste s'y rattache : transmissions, traitements, réponses, pièces jointes.

Une position connue

À tout instant, TRACE indique quel poste détient le courrier et depuis quand. La question « il est chez qui ? » se répond à l'écran, en quelques secondes.

Un délai qui se voit

Chaque courrier porte une échéance calculée en jours ouvrés. Une pastille verte, orange ou rouge la rend lisible d'un coup d'œil, pour l'agent comme pour sa hiérarchie.

CE QUE TRACE RETIENT DE CHAQUE COURRIER

LA QUESTION POSÉE	CE QUE L'APPLICATION RÉPOND
De qui vient-il, et quand est-il arrivé ?	Correspondant, référence, date d'arrivée, mode de réception, pièces jointes numérisées
Qui le détient en ce moment ?	Le poste détenteur et l'agent, depuis telle date et telle heure
Par où est-il passé ?	Toutes les transmissions, avec le bordereau correspondant et la signature de réception
Qu'en a-t-on fait ?	Instructions, avis, traitements successifs, rejets motivés, réponse rattachée
Est-il en retard ?	L'échéance calculée en jours ouvrés, et le nombre de jours de dépassement

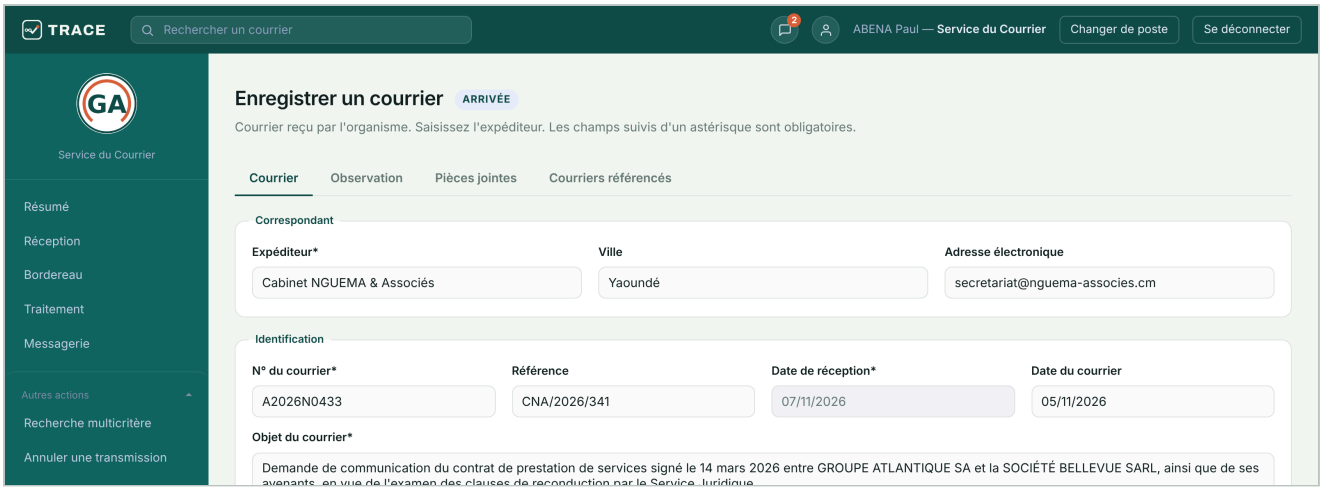
ET LE PAPIER, DANS TOUT ÇA ?

Le pli continue de circuler. TRACE ne le remplace pas : il le suit. Les bordereaux de transmission s'impriment depuis l'application, signés comme avant — à ceci près qu'ils sont désormais cohérents avec ce que la base enregistre, et qu'ils se retrouvent en trois secondes.

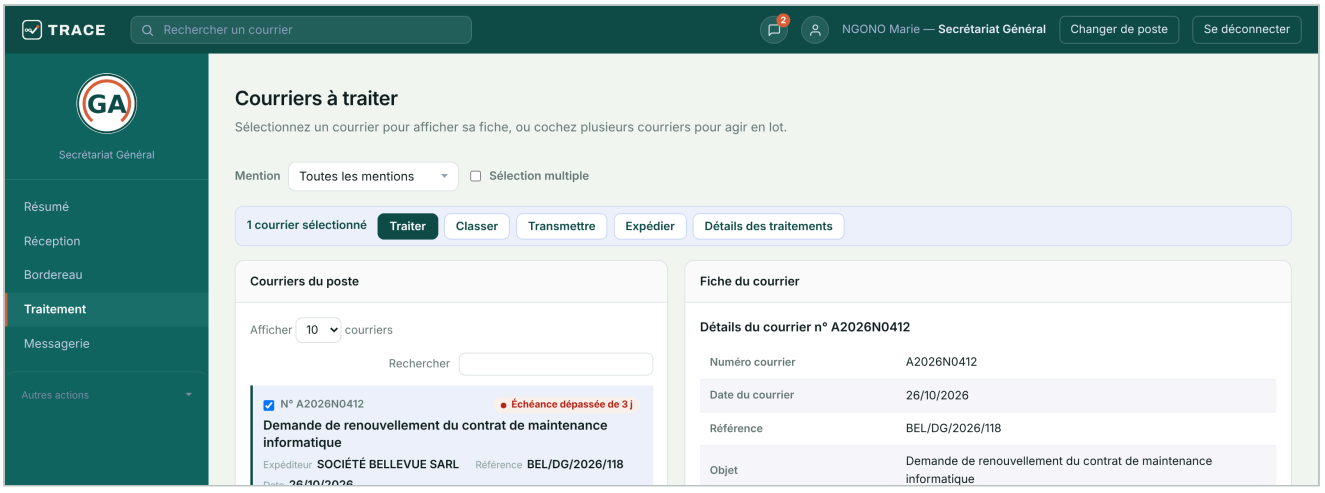
AU QUOTIDIEN — 1

ENREGISTRER, TRANSMETTRE, TRAITER

Les trois gestes que fait un agent chaque matin. Ils tiennent en quelques clics, et c'est délibéré : un logiciel de courrier qui ralentit la saisie n'est jamais utilisé.



Enregistrement d'un courrier arrivée. Le numéro est proposé par le registre du poste. Le correspondant se choisit dans le fichier — ce qui permet, plus tard, de retrouver d'un seul geste tous ses courriers.



Le courrier du poste. Ce qui est arrivé, ce qui est en cours, ce qui approche de son échéance. La pastille de couleur donne le délai restant ; la fiche de droite donne le détail sans changer d'écran.

CE QUE L'AGENT GAGNE

- Plus de cahier à tenir, ni de numéro à chercher
- Le bordereau de transmission s'imprime, déjà rempli
- Son travail est daté et attribué : il est prouvable

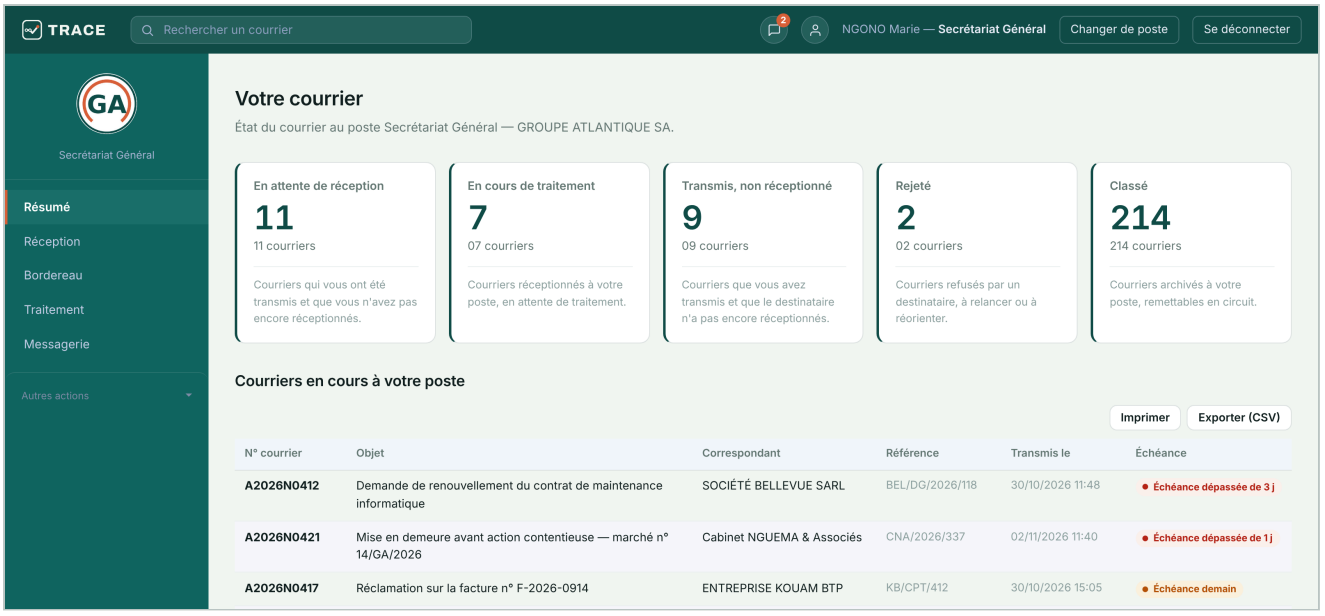
CE QUE LA STRUCTURE GAGNE

- Un registre unique, consultable par tous ceux qui y ont droit
- Aucun numéro attribué deux fois, aucun trou inexpliqué
- Une mémoire qui survit aux mutations et aux départs

AU QUOTIDIEN — 2

PILOTER, AU LIEU DE FAIRE LE TOUR DES BUREAUX

Un responsable n'a pas besoin de lire tous les courriers. Il a besoin de savoir lesquels traînent, où, et depuis combien de temps. TRACE lui donne cette réponse à l'ouverture de l'écran.



Le tableau de bord. Chaque chiffre s'ouvre sur la liste qu'il compte : un indicateur qu'on ne peut pas vérifier ne sert à rien. Les tableaux de bord diffèrent selon la fonction — agent, chef de service, direction.

LES RETARDS, NOMMÉS

La liste des courriers dont l'échéance est dépassée, avec le poste qui les détient et le nombre de jours. Filtrable par service, par agent, par période.

LA RELANCE TRACÉE

Un responsable relance un agent, ou tous les agents d'un poste, avec des instructions. La relance est horodatée et l'accusé de lecture est enregistré : « je vous avais relancé » devient vérifiable des deux côtés.

CONFIER UN COURRIER

Quand un agent est absent ou débordé, sa hiérarchie retire le courrier de son poste et le confie à un autre, avec un motif. L'opération est inscrite dans l'historique.

LES DURÉES, MESURÉES

Combien de temps un courrier passe-t-il en moyenne dans chaque service ? Où se forment les files d'attente ? Les statistiques sortent du travail quotidien, sans enquête ni formulaire.

Une précision qui compte, et qu'il vaut mieux dire tôt. TRACE garde la trace de qui a fait quoi. Ce n'est pas un outil de surveillance déguisé : l'historique est ouvert, chacun peut le lire, et c'est d'abord l'agent consciencieux qu'il protège le jour où un dossier se perd.

AU-DELÀ DU COURRIER

LES AFFAIRES, LES DOSSIERS, LE GUICHET

Un courrier isolé a rarement un sens. Il appartient à une affaire, qui mobilise un dossier, que quelqu'un finit par venir réclamer. TRACE suit les trois, et ne les confond pas.

TROIS OBJETS, TROIS QUESTIONS

Le courrier

« Où est-il, et depuis quand ? »

Une pièce entrée, sortie ou interne. Elle a un numéro, un correspondant, un poste qui la détient et une échéance.

L'affaire

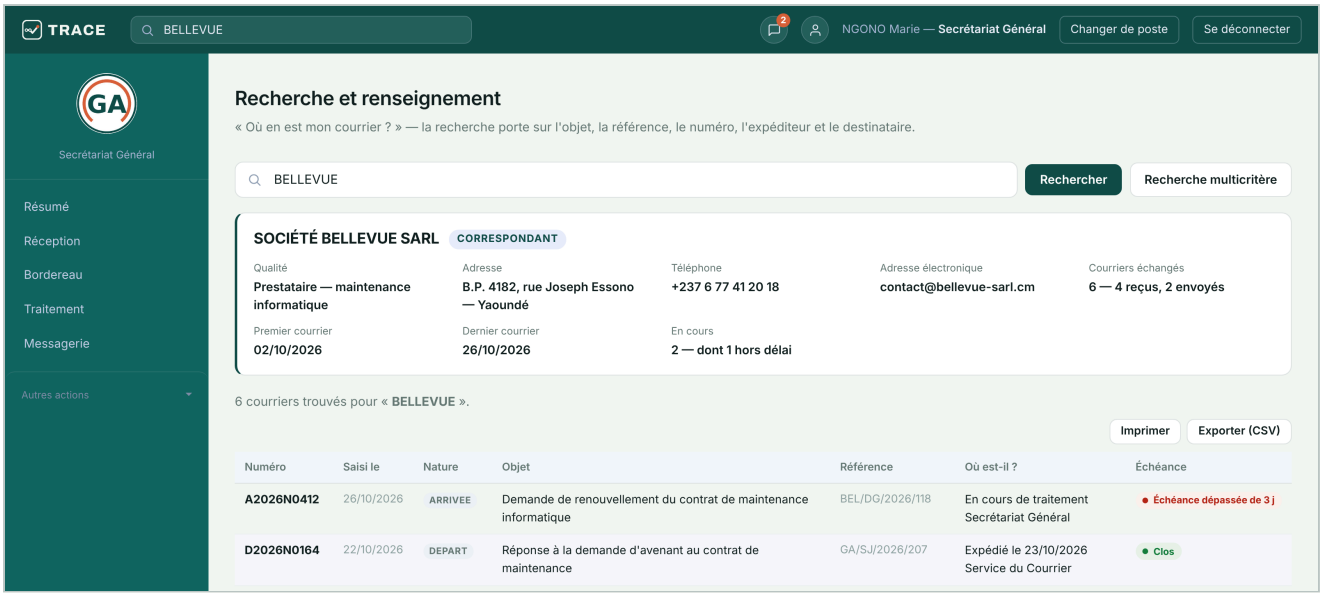
« Où en est ce sujet ? »

Plusieurs courriers réunis sous un même sujet : une réclamation, un contrat, un contentieux. Elle s'ouvre, s'attend, se clôt.

Le dossier

« Qui a sorti la chemise ? »

La chemise physique, cotée et rangée. Elle sort sur motif, laisse une fiche fantôme, et doit revenir.



L'écran de renseignement. Un correspondant se présente ou appelle : un seul champ — son nom, sa référence, un numéro de courrier — et l'agent voit l'ensemble de ses courriers, leur état, et le service qui les détient. La fiche de situation s'imprime et se remet.

Les affaires

Plusieurs courriers regroupés sous un même sujet, avec une échéance propre, une mise en attente quand on dépend d'un tiers, et une clôture motivée.

Les dossiers physiques

Les chemises cotées, leur emplacement, leurs sorties et leurs retours. Une sortie exige un motif ; une fiche fantôme prend la place du dossier dans le rayon.

Les pièces jointes

Le courrier numérisé est attaché à sa fiche et conservé dans un coffre sur le serveur, hors de portée du web. On le consulte depuis TRACE, on ne le cherche plus.

MISE EN ŒUVRE

CHEZ VOUS, SUR VOTRE RÉSEAU, EN UN MOIS

TRACE s'installe sur un serveur de votre structure. Vos données ne quittent pas vos murs, et l'application fonctionne sans connexion Internet.

L'ARCHITECTURE



Réseau local — aucune donnée hors de vos murs, aucun abonnement Internet requis.

SUR LES POSTES : RIEN

Un navigateur suffit. Pas d'installation, pas de mise à jour poste par poste, pas de licence à gérer sur chaque machine. Un nouvel agent est opérationnel dès que son compte existe.

LES DROITS, PAR FONCTION

Chaque agent reçoit un profil qui ouvre exactement les écrans de son métier. Un agent peut cumuler plusieurs profils. Les courriers marqués confidentiels ne sortent pas de leur circuit.

CE QUE NOUS FAISONS

Semaine 1 — installation, reprise de votre organigramme, création des comptes

Semaine 2 — paramétrage : services, postes, registres, types de courrier, délais

Semaine 3 — formation collective, puis accompagnement à chaque poste

Semaine 4 — mise en service assistée, ajustements, transfert à votre informaticien

Progressif

On démarre par le courrier. Les affaires, les dossiers physiques et les tableaux de bord viennent ensuite, sans interrompre le service.

Sans toucher à l'existant

L'installation ne modifie pas la configuration de votre serveur ni vos autres applications. Tout est contenu dans TRACE.

Vos agents formés

Séance collective, puis accompagnement individuel au poste, sur vos vrais dossiers. Des fiches mémo restent sur les bureaux.

TRACE

POUR TOUTE STRUCTURE QUI REÇOIT DU COURRIER

Administrations et services publics
Parapheur, notes de service, instructions, délais réglementaires

Collectivités locales
Courrier des administrés, délibérations, guichet

Entreprises et groupes
Courrier client et fournisseur, contrats, réclamations, juridique

Hôpitaux et établissements de santé
Correspondance administrative, dossiers, conventions

Établissements d'enseignement
Courrier des familles, attestations, actes administratifs

ONG et organisations internationales
Bailleurs, conventions, rapports, correspondance de terrain

Vous voulez voir TRACE tourner sur vos propres courriers ? La démonstration se fait chez vous, sur un jeu d'essai monté à partir de votre organigramme. Comptez une heure.

MCA Conseils

Téléphone	+237 697 520 097
Site	mcaconseils.biz
Adresse	Yaoundé — Cameroun