**Les missions du service courrier et numérisation de la MDPH de Paris**

* Réception de l’ensemble des documents papier arrivant à la MDPH
* Ouverture et lecture des documents
* Classement et préparation des documents pour la numérisation
* Numérisation et enregistrement dans la GED (Gestion électronique des documents)
* Répartition entre les différents services internes
* Archivage temporaire de tous les documents papier numérisés

En lien avec le Pôle Instruction des Droits :

Envoi de toutes les notifications de décision aux usagers suite à la CDAPH (Commission des Droits et de l’Autonomie des Personnes Handicapées) = Affranchissement de l’ensemble des courriers