

Siège Social
Direction du Courrier
DRHRS / DI

Destinataires

Tous Etablissements Courrier

Contact

Correspondants DOTC (cellule d'appui)

Date de validité

À partir du 01/10/2013

Annulation de

Courrier 001 : Instruction du 1er février 2002

Attribution des quartiers de distribution.



a g i r

Objet :

- *La présente note s'inscrit dans les orientations stratégiques de La Poste. Elle vise à adapter les conditions d'emploi et d'organisation du travail des personnels du Courrier aux exigences de performance, de qualité de service et d'amélioration des conditions de travail, dans le cadre de la décentralisation.*
- *Cette note tient compte des nouvelles organisations de la distribution et optimise la qualité de service rendue à nos clients grâce, notamment, au professionnalisme des facteurs.*

Dates clés :

A partir du 01 octobre 2013

Actions :

- *Mettre en oeuvre par les directeurs d'établissement les dispositions relatives à la procédure d'attribution des quartiers de distribution dans les établissements assurant la distribution du courrier.*
- *Mettre en oeuvre par les Directions opérationnelles territoriales Courrier (DOTC) des actions d'appui et de soutien aux Directeurs d'établissement concernés.*

Yves XEMARD

Catherine DANEYROLE

Sommaire

1. PRÉAMBULE	3
2. IDENTIFICATION DES POSITIONS DE TRAVAIL CONCERNÉES	3
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION À L'ATTRIBUTION DES QUARTIERS	4
3.1. FONCTIONS ET GRADES	4
3.2. APPRÉCIATION ANNUELLE DES RÉSULTATS	5
3.3. CONTRÔLE DE LA MAÎTRISE DU TRI	5
3.3.1. Principe général	5
3.3.2. Cas particuliers	5
4. CLASSEMENT DES CANDIDATS	6
4.1. RÈGLE DE PRÉSENTATION DE LA LISTE DE CLASSEMENT	6
4.2. DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ DE SERVICE À LA POSTE	6
4.2.1. Agent fonctionnaire	6
4.2.2. Salarié	6
4.2.3. Cas particuliers	6
5. ETABLISSEMENTS CONCERNÉS PAR LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS DE DISTRIBUTION ET PRINCIPES D'ORGANISATION	7
5.1. ETABLISSEMENTS CONCERNÉS	7
5.2. PÉRIMÈTRE	7
5.3. ORGANISATION DE L'ATTRIBUTION (OU DES ATTRIBUTIONS) AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT	7
6. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS DE DISTRIBUTION	7
6.1. DATE DES OPÉRATIONS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS	7
6.2. REPORT DE LA DATE DES OPÉRATIONS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS	8
6.3. INFORMATION DES AGENTS	8
6.4. AGENTS ABSENTS LE JOUR DES OPÉRATIONS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS	8
6.5. DÉROULEMENT	8
6.6. PRIORITÉ DES AGENTS N'ÉTANT PLUS TITULAIRES DE LEUR QUARTIER	9
6.7. DATE D'EFFET	9
7. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS VACANTS	9
7.1. PRINCIPES	9
7.2. CAS PARTICULIER	9
7.2.1. Attribution des tournées motorisées	9
7.3. DISPOSITION COMPLÉMENTAIRE	10
7.3.1. Affectation à titre provisoire des quartiers vacants entre deux opérations d'attribution	10
8. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ET ANNULATION	10
8.1. CONDITIONS DE DÉPÔT DES RÉCLAMATIONS	10
8.2. VOIES DE RECOURS	10
8.3. ANNULATION	11
9. ANNEXES	11

1. PRÉAMBULE

Dans les établissements assurant la distribution du courrier adressé, l'attribution des quartiers de distribution est effectuée suivant une procédure particulière.

Cette procédure a pour objectif de stabiliser un agent sur un quartier de distribution afin d'améliorer la qualité de service due aux clients.

Les règles examinées dans le présent texte ont pour but de permettre l'attribution de ces quartiers en fonction des droits des postulants.

Elles sont applicables aux agents fonctionnaires, contractuels de droit public et salariés, dès lors qu'ils remplissent les conditions décrites dans le titre 3.

La dénomination « quartier » utilisée dans ce document englobe toutes les positions de travail concernées par ce dispositif (cf. titre 2)

Un agent est considéré comme titulaire d'un quartier lorsqu'il s'est vu attribué celui-ci dans le cadre de cette procédure.

La présente instruction ne contient que des dispositions d'ordre général et leurs points d'application les plus fréquemment invoqués.

En effet, elle ne peut envisager dans leur intégralité les cas particuliers multiples et divers susceptibles de se présenter qui seront réglés au niveau de la DOTC et/ou du NOD. Ce n'est qu'en dernier ressort, que le siège de la Direction du Courrier devra être sollicité.

2. IDENTIFICATION DES POSITIONS DE TRAVAIL CONCERNÉES

La procédure d'attribution, définie ci-après, est applicable à la position de travail de Facteur à temps complet et vacante comportant au moins 80% d'activités de distribution (travaux intérieurs et travaux extérieurs).

Les positions de travail concernées sont les suivantes :

- les quartiers lettres et mixtes (1 et 2),
- les tournées messagerie,
- les positions de facteur de cycle.

A noter : Les positions de travail définies ci-dessus, concernées par la procédure d'attribution des quartiers de distribution sont susceptibles d'évoluer en fonction des modifications relatives à l'organisation, au circuit et à la zone géographique desservie.

Sont déclarés vacants et doivent par conséquent être offerts au choix des postulants, les quartiers de distribution, les tournées messagerie et les positions de facteur de cycle :

- définis dans le cadre des organisations de travail en vigueur ;
- à temps complet, dépourvus de titulaires à l'ouverture de la procédure d'attribution ou devenant disponibles au cours de celle-ci par le jeu des mouvements ;
- auxquels leurs titulaires ont renoncé par écrit avant la date d'affichage de la liste des quartiers vacants ;
- devenus vacants du fait de situations particulières provoquant la perte du quartier par son titulaire (absence de service fait, appréciation... cf. dispositions décrites ci-après).

L'absence de service fait pendant une durée égale à un an, quel qu'en soit le motif, permet de déclarer vacants les quartiers des agents concernés.

L'annexe 1 de la présente note précise certaines situations particulières qui complètent l'application de la règle générale.

En aucun cas, la perspective de mise en place d'une nouvelle organisation de travail ne doit servir de prétexte au « gel » d'un ou plusieurs quartiers vacants au moment de l'attribution. Ils doivent obligatoirement être tous offerts au choix des agents.

Attribution des quartiers de distribution.

En d'autres termes, ne sont pas concernées par la procédure d'attribution des quartiers de distribution les positions de travail suivantes :

- les quartiers réservés aux facteurs d'équipe,
- les quartiers réservés par le Directeur d'établissement, après avis du CHSCT et validation par le médecin du travail de La Poste, aux agents à aptitude réduite temporaire ou définitive.

Précision complémentaire :

Une tournée déclarée vacante conformément aux conditions définies dans le titre 2 et correspondant à l'aptitude de l'agent, peut être réservée par le Directeur d'établissement à un agent reconnu travailleur handicapé par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH - anciennement COTOREP) ou reclassé pour inaptitude physique par la commission des 3 R.

3. CONDITIONS DE PARTICIPATION À L'ATTRIBUTION DES QUARTIERS

Il est précisé que seul un agent remplissant simultanément au 15 mars ou au 1er octobre de l'année de référence, les conditions cumulatives suivantes, est admis à participer à l'attribution des quartiers :

- être affecté au service de la distribution postale ;
- être apprécié « E » ou « B » ;
- justifier d'une ancienneté de service effectif de distribution du courrier adressé de 12 mois consécutifs dans **un** établissement, quels que soient le ou les sites composant celui-ci. Cette ancienneté n'est demandée qu'une seule fois dans la « carrière » d'un facteur ;
- justifier, en plus du critère précédent (ancienneté de 12 mois), d'une ancienneté de service effectif de distribution du courrier adressé de 5 mois consécutifs dans **son** établissement, quels que soient le ou les sites le composant, dès lors qu'il y a changement d'établissement (mobilité) ;

NB : ces anciennetés (12 et 5 mois) sont calculées au prorata du temps de travail réellement effectué.

- avoir satisfait, selon son affectation, au contrôle du tri général pratiqué dans l'établissement (sur un ou plusieurs sites) ou aux dispositions décrites dans le dispositif substitutif (cf. titre 3 § 3.3 et annexes 2 et 4).

3.1. FONCTIONS ET GRADES

Un agent fonctionnaire, contractuel de droit public ou salarié, exerçant ses fonctions à temps plein ou à temps partiel à 50%, ou plus, en vacances complètes (réparties sur la semaine, le mois ou l'année), est admis à participer à la procédure d'attribution des quartiers.

Les conditions cumulatives de participation sont les suivantes :

1) être rattaché à l'emploi de Facteur

2) **et**, selon le cas :

a) pour un fonctionnaire, posséder l'un des grades suivants :

- agent professionnel qualifié de premier niveau (APN1 - I.2) ;
- agent ayant conservé son grade de reclassement (exemple : AAPDA, AEXDA, Préposé chef, Préposé, Agent de bureau, Agent du cadre complémentaire de bureau à temps complet...) et étant sur un niveau d'emploi I.2/I.3 ;
- agent professionnel qualifié de second niveau (APN2 - I.3).

b) pour un salarié, avoir un contrat à durée indéterminée (CDI) de niveau I.2 ou I.3 (ACC12 ou ACC13)

Cependant, il peut arriver qu'un agent fonctionnaire ou un salarié, remplissant les conditions énumérées ci-dessus ne soit pas admis à participer à l'attribution des quartiers lorsqu'il est placé dans une des situations particulières définies en annexe 1.

3.2. APPRÉCIATION ANNUELLE DES RÉSULTATS

Appréciation « E » ou « B » :

Un agent apprécié « E » ou « B » lors de sa dernière appréciation annuelle effective peut participer à l'attribution des quartiers.

Appréciation « A » :

Un agent apprécié « A » ne participe pas à l'attribution des quartiers. Toutefois, s'il est déjà titulaire d'un quartier, il conserve celui-ci mais ne participe pas à la procédure d'attribution.

A noter : une attention particulière sera portée aux facteurs appréciés « A » sur l'année de référence pour leur permettre d'améliorer leur professionnalisme grâce, notamment, à une ou des actions spécifiques de formation de perfectionnement (par exemple : Ecole de la distribution).

Appréciation « D » :

Un agent apprécié « D » ne participe pas à l'attribution des quartiers.

Le quartier dont il était éventuellement titulaire lui est retiré dès que son appréciation à ce niveau est effective (délais de recours épuisés).

Le quartier de cet agent est déclaré vacant.

Cet agent est exclu du dispositif tant que son appréciation reste à un niveau ne donnant pas accès à la procédure d'attribution des quartiers.

3.3. CONTRÔLE DE LA MAÎTRISE DU TRI

3.3.1. Principe général

Pour participer à l'attribution des quartiers, tout agent, fonctionnaire ou salarié, affecté au service de la distribution postale, doit avoir fait la preuve de sa connaissance du tri pratiqué dans son établissement (sur un ou plusieurs sites). La formalisation de ce contrôle est proposée en annexe 4.

Toutefois, les évolutions d'organisation de la distribution ne permettant plus à certains agents de satisfaire à ce contrôle avant d'accéder à la procédure d'attribution des quartiers, il est apparu nécessaire, en respect du principe d'équité entre les agents, de mettre en place un dispositif différent de l'épreuve existante, lié étroitement au professionnalisme de l'agent et à son environnement de travail.

C'est ainsi que dans les établissements (ou sites) dans lesquels le tri général n'est pas réalisé par les facteurs ainsi que dans les établissements (ou sites) où les facteurs participent à un tri général en mode alphabétique, un dispositif substitutif à deux composantes (QCM et contrôle du coupage, du piquage ou de l'intercalage) est appliqué (cf. annexes 2 et 4).

3.3.2. Cas particuliers

1) Agent réintégré dans son établissement d'origine après une absence prolongée :

Cette absence peut avoir pour cause un congé de longue durée, de longue maladie ou une affection de longue durée, une mutation dans un autre établissement ou service, une mise en disponibilité, un détachement, un congé parental ou un congé parental d'éducation.

Un nouveau contrôle du tri ou la participation au dispositif substitutif n'est exigé de l'agent réintégré dans ces conditions que si la durée de l'absence a été supérieure à deux ans ou si, quelle que soit la durée de cette absence, des modifications importantes ont été apportées à l'organisation du service.

2) Agent muté dans l'intérêt du service lors de la mise en place d'une nouvelle organisation à la distribution :

Des mutations dans l'intérêt du service peuvent intervenir lors d'opérations de mise en place d'une nouvelle organisation de travail entraînant le transfert d'agents et/ou de quartiers entre établissements. Un agent de la distribution muté dans ces conditions, n'est pas astreint à satisfaire au contrôle du tri ou du dispositif substitutif pour participer à la première attribution suivant le mouvement.

Attribution des quartiers de distribution.

Cet agent est cependant tenu d'apprendre le nouveau tri ou de satisfaire au dispositif substitutif dans des délais satisfaisants et son appréciation doit refléter son assimilation des particularités du tri pratiqué dans le nouvel établissement d'affectation.

3) Agent muté sur un autre emploi au sein de son établissement :

Les conditions relatives au contrôle du tri ou du dispositif substitutif sont appréciées au jour effectif de l'attribution des quartiers pour un agent muté, entre le 15 mars ou le 1er octobre et le jour effectif de l'attribution, sur un autre emploi (par exemple : un agent courrier devenant facteur) au sein de son établissement d'affectation.

4. CLASSEMENT DES CANDIDATS

4.1. RÈGLE DE PRÉSENTATION DE LA LISTE DE CLASSEMENT

Les agents, fonctionnaires et salariés, remplissant les conditions de participation à l'attribution des quartiers de distribution sont classés dans l'ordre décroissant, en fonction de leur :

- **ancienneté de service à La Poste.**

Puis en cas d'égalité, en faisant appel successivement et dans l'ordre indiqué, aux critères suivants :

- ancienneté dans l'établissement,
- âge,
- charges de famille.

Les agents bénéficiant d'un droit de priorité sont inscrits en tête de liste (cf. titre 6 § 6.6, annexe 1 § 1, annexe 3 § 1.1 et 1.2).

4.2. DÉTERMINATION DE L'ANCIENNETÉ DE SERVICE À LA POSTE

Le calcul de l'ancienneté est effectué par la DOTC et/ou le NOD et communiqué aux agents.

4.2.1. Agent fonctionnaire

L'ancienneté de service à La Poste d'un agent fonctionnaire est déterminée en totalisant l'ensemble des services accomplis par l'intéressé en qualité de stagiaire, de titulaire, d'ancien auxiliaire ou de contractuel, diminué de la durée des interruptions de service.

En ce qui concerne les anciens auxiliaires à temps incomplet, l'ancienneté à prendre en considération résulte de la transformation de leur temps global d'utilisation en journées de travail, décomptées d'après la durée réglementaire de travail d'un agent en vigueur dans leur bureau d'affectation pour la période considérée.

4.2.2. Salarié

Pour un salarié, y compris un ancien apprenti, la prise en compte de l'ancienneté est effectuée en application des règles de gestion RH en vigueur à La Poste en la matière, au moment où cette opération de calcul de l'ancienneté est réalisée.

4.2.3. Cas particuliers

1) Sont pris en compte au titre de l'ancienneté de service à La Poste, après la réintégration de l'agent concerné :

- les congés de longue maladie ou de longue durée (agents fonctionnaires), de grave maladie (agents contractuels de droit public et privé), les arrêts de travail pour maladie ;
- le congé parental et le congé parental d'éducation, selon les règles en vigueur en la matière à La Poste ;
- la durée des détachements ou mise à disposition d'une cantine, d'une coopérative, d'un service de la Mutuelle Générale ou d'une organisation syndicale... ;
- la durée réelle du service national, sous réserve qu'il ait été accompli après l'entrée à La Poste en qualité de titulaire, d'auxiliaire ou de contractuel ;
- le temps passé au service de la conduite et de l'escorte des fourgons blindés de La Poste.



Attribution des quartiers de distribution.

2) Ne sont pas pris en compte au titre de l'ancienneté de service à La Poste :

- tous les services effectués en dehors de La Poste (y compris le détachement dans des administrations de l'Etat et des collectivités) et, antérieurement à 1991, en dehors de l'administration Poste et Télécommunications (y compris pour les anciens militaires, titulaires d'emplois réservés ou non, le temps passé au service national et comme militaire de carrière);
- les périodes de disponibilité ;
- les congés pour création d'entreprise.

5. ETABLISSEMENTS CONCERNÉS PAR LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS DE DISTRIBUTION ET PRINCIPES D'ORGANISATION

5.1. ETABLISSEMENTS CONCERNÉS

Les établissements Courrier ainsi que ceux de l'Enseigne ayant un service de distribution postale sont concernés par la procédure d'attribution des quartiers.

5.2. PÉRIMÈTRE

Le périmètre de l'attribution correspond à une zone géographique, regroupant un ou plusieurs sites, définie au sein de l'établissement.

5.3. ORGANISATION DE L'ATTRIBUTION (OU DES ATTRIBUTIONS) AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

La détermination du périmètre géographique dans lequel s'appliquent les règles d'attribution relève de la décision du Directeur d'Etablissement après concertation sociale locale, à savoir :

- information des agents,
- concertation entre le Directeur d'établissement et les organisations syndicales représentatives au niveau du NOD (examen des situations individuelles),
- décision finale du Directeur d'établissement.

Pour un même établissement, plusieurs procédures sont possibles :

- L'attribution est organisée site par site appartenant à l'établissement (exemple : 5 sites ==> 5 opérations d'attribution) ;
- L'attribution est organisée sur plusieurs sites regroupés appartenant à l'établissement (exemple pour un établissement comportant 5 sites : 2 sites regroupés ==> 1 opération d'attribution et les 3 autres sites regroupés ==> 1 opération d'attribution) ;
- L'attribution est organisée sur l'ensemble des sites composant l'établissement (exemple pour un établissement comportant 5 sites ==> une seule opération d'attribution).

6. DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS DE DISTRIBUTION

6.1. DATE DES OPÉRATIONS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS

L'attribution des quartiers vacants est organisée deux fois par an, au cours du mois d'octobre et dans la deuxième quinzaine du mois de mars.

La date effective des opérations d'attribution des quartiers est fixée en fonction des pratiques locales.

Des situations particulières peuvent nécessiter l'organisation d'attributions exceptionnelles dans le cadre de procédures spécifiques (cf. annexe 3).

Attribution des quartiers de distribution.

6.2. REPORT DE LA DATE DES OPÉRATIONS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS

Si pour un motif impérieux, tel que grève ou litige sérieux, susceptible d'entraîner une annulation, l'attribution des quartiers ne peut pas être effectuée de façon satisfaisante le jour initialement prévu, elle est reportée à une date ultérieure après accord du DOTC et/ou du directeur du NOD et consultation des organisations syndicales représentatives au niveau du NOD.

Par ailleurs, à la demande de plus de 50 % du personnel et/ou à la demande unanime de ces organisations syndicales, ou encore si la concordance avec des mesures de réorganisation l'impose, la date de l'attribution peut être retardée dans la limite maximale de deux mois.

La situation des agents est toujours appréciée au 15 mars et au 1er octobre de l'année de référence.

6.3. INFORMATION DES AGENTS

L'organisation de l'attribution des quartiers donne lieu à l'affichage :

- quinze jours avant la date fixée, de la liste de classement des candidats comportant les éléments pris en considération pour son élaboration, ainsi que l'aptitude des agents aux moyens de locomotion prévus sur les tournées (cf. annexe 5);
- huit jours avant cette date, de la liste des quartiers dont la vacance à l'ouverture de la séance est certaine (*). Cette liste comporte notamment l'indication du mode de locomotion de la tournée et de l'éventuelle distribution des imprimés publicitaires.

6.4. AGENTS ABSENTS LE JOUR DES OPÉRATIONS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS

Les agents remplissant les conditions de participation, absents de l'établissement (ou du site) le jour de la procédure d'attribution des quartiers peuvent néanmoins participer à celle-ci en s'y faisant représenter par un collègue de l'établissement (ou du site). L'existence de cette possibilité devra être rappelée aux agents intéressés par le nota suivant placé au bas de la liste de classement des candidats : « Les agents qui, pour une raison quelconque ne pourront être présents le jour de l'attribution, peuvent se faire représenter en donnant procuration à un collègue ». Le mandataire doit être muni d'une procuration sur papier libre, datée et signée de la main du mandant (l'agent absent), qui est annexée au procès-verbal de séance.

Les agents absents pendant la totalité de la période d'affichage de la liste de classement des candidats et qui, de ce fait, risquent de ne pas avoir connaissance de la date de déroulement des opérations, doivent en être informés par le Directeur d'établissement ou son délégué, le plus rapidement possible par lettre recommandée avec accusé de réception, lorsque la date de leur reprise se situe après le jour de l'attribution.

Le Directeur d'établissement ou son délégué doit également tenter de joindre par les moyens les plus rapides les agents absents inopinément le jour de l'attribution, mais leur absence ne fait pas obstacle au déroulement des opérations d'attribution. La constatation de cette absence est consignée au procès-verbal de séance et ne saurait, en aucune manière, remettre en cause la validité des opérations.

6.5. DÉROULEMENT

L'attribution des quartiers a lieu dans les locaux appropriés. Son déroulement ne doit pas, en tout état de cause, perturber l'exécution des travaux préparatoires.

Elle est effectuée par le Directeur d'établissement ou son délégué.

Celui-ci rédige un procès-verbal de séance où sont consignés les quartiers vacants (initialement ou par le jeu des mouvements), le nom des attributaires ou l'une des mentions « pas de candidat » ou « quartier non attribué » et les divers incidents (absence d'agents, contestations, etc.) qui peuvent se produire.

La liste des quartiers attribués et des attributaires doit être affichée dès le premier jour ouvrable qui suit l'attribution.

(*) L'attention des agents doit être appelée sur le fait que les quartiers se libérant dans les huit jours précédant la date de l'attribution seront ajoutés à cette liste avant l'ouverture de la séance et qu'il leur appartient de s'en informer.

6.6. PRIORITÉ DES AGENTS N'ÉTANT PLUS TITULAIRES DE LEUR QUARTIER

Les agents qui ne sont plus titulaires de leur quartier à la suite de la mise en place d'une nouvelle organisation, bénéficient d'un choix prioritaire.

Jusqu'à l'obtention d'un quartier, ils sont placés en tête de liste lors de la séance d'attribution suivante (et éventuellement lors de la ou des séances suivantes dans le cas où l'agent ne peut pas se servir de sa priorité et ce, jusqu'à ce que celui-ci obtienne un quartier).

L'agent qui n'exerce pas son droit de priorité alors que celui-ci lui permet d'obtenir un quartier, perd automatiquement ce droit pour les séances d'attributions suivantes.

L'agent prioritaire ne peut faire jouer sa priorité qu'une fois au cours de la séance d'attribution, sur le quartier de son choix et selon son aptitude à l'exercer.

Dès qu'il a obtenu un quartier, l'agent prioritaire est remis, à son ordre, sur la liste de classement selon son ancienneté de service à La Poste et peut continuer à participer à l'attribution des quartiers dans les mêmes conditions que ses collègues.

Lorsque plusieurs agents bénéficient d'un choix prioritaire, ils sont départagés en tenant compte, en premier lieu, de l'antériorité de leur priorité, puis en faisant appel aux critères habituels de classement (cf. titre 4 § 4.1).

Exceptionnellement, un agent, ex-titulaire d'un quartier, apprécié « A » est autorisé à participer à l'attribution avec les agents appréciés « E » et « B », les trois niveaux étant alors confondus.

6.7. DATE D'EFFET

Les nouvelles attributions de quartier prennent effet le premier jour ouvrable de la deuxième semaine qui suit la date de l'attribution, sauf dispositions différentes plus adaptées au contexte local.

7. MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES QUARTIERS VACANTS

7.1. PRINCIPES

Les quartiers vacants sont présentés en respectant l'ordre suivant :

- tournées motorisées,
- tournées non motorisées.

Sous réserve de leur aptitude physique, tous les agents admis à participer à l'attribution de ces positions peuvent rechercher indifféremment un quartier piéton, cycliste, ou motorisé (deux, trois ou quatre roues).

S'agissant des quartiers motorisés, les agents doivent être en possession du permis de conduire correspondant au véhicule utilisé et de l'habilitation à la conduite du véhicule délivrée par le Directeur d'établissement.

Tout agent qui obtient un quartier prend l'engagement de faire usage du mode de locomotion prévu par les documents d'organisation.

Les quartiers vacants sont proposés aux agents dans l'ordre de la liste de classement jusqu'à ce que toutes les positions de travail dont l'attribution est possible soient pourvues d'un titulaire.

7.2. CAS PARTICULIER

7.2.1. Attribution des tournées motorisées

Il convient de s'assurer que toutes les tournées motorisées sont pourvues d'un titulaire avant de procéder à l'attribution des tournées non motorisées et qu'il y a un nombre suffisant d'agents aptes à la conduite pour assurer le remplacement de ces positions.

Attribution des quartiers de distribution.

Si certaines tournées n'ont pas trouvé preneur, il faut alors procéder à une attribution provisoire en désignant d'office l'agent apte à la conduite disposant des droits les plus faibles.

Deux situations peuvent se présenter :

Tournée motorisée vacante à l'ouverture de l'opération :

Si aucun agent ne se positionne sur cette tournée, celle-ci doit faire l'objet d'une attribution provisoire d'office.

Tournée motorisée devenant vacante au cours de l'opération :

Avant de permettre à l'agent titulaire de cette tournée de se positionner sur un quartier non motorisé, il est nécessaire de s'assurer que la tournée motorisée que cet agent souhaite laisser pourra être assurée (par un nouveau titulaire ou, à défaut, par un agent remplaçant).

Si tel n'est pas le cas, l'agent sera autorisé à acquérir un quartier non motorisé, qui lui sera attribué normalement et dont il deviendra titulaire, mais il devra exceptionnellement continuer à desservir sa précédente tournée motorisée jusqu'à ce qu'une solution appropriée soit trouvée.

Cette dernière possibilité est également applicable aux agents placés dans la situation évoquée dans le sous-paragraphe précédent (cf. Tournée motorisée vacante à l'ouverture de l'opération) et qui pourraient acquérir une tournée, en application de la procédure normale.

7.3. DISPOSITION COMPLÉMENTAIRE

7.3.1. Affectation à titre provisoire des quartiers vacants entre deux opérations d'attribution

Les affectations à titre provisoire sont laissées à l'initiative du Directeur d'établissement, dans le respect des principes de fonctionnement du service (organisations en équipes) et constituent un des éléments du dialogue social local.

8. TRAITEMENT DES RÉCLAMATIONS ET ANNULATION

8.1. CONDITIONS DE DÉPÔT DES RÉCLAMATIONS

Les réclamations doivent obligatoirement être formulées par écrit, par les intéressés eux-mêmes ou éventuellement par les organisations syndicales, et adressées au Directeur d'établissement qui leur donne la suite appropriée. Tout réclamant qui n'observe pas ces deux régies voit sa demande rejetée.

En ce qui concerne l'ordre de présentation de la liste de classement des agents, les réclamations doivent être présentées dans les huit jours ouvrables qui suivent l'affichage.

S'agissant de l'attribution des quartiers proprement dite, elles sont recevables dans un délai de quatre jours ouvrables, non compris le jour où celle-ci a lieu. Passé ce délai, l'attribution devient définitive, sauf annulation par l'autorité supérieure. L'intervention verbale d'un agent (ou d'une organisation syndicale) n'est recevable que dans la mesure où elle est confirmée par écrit, en respectant la forme et le délai indiqués ci-dessus.

8.2. VOIES DE RECOURS

En cas de difficultés que les textes ne permettent pas de régler au niveau local, le Directeur d'établissement saisit immédiatement le DOTC et/ou le Directeur du NOD. Celui-ci doit répondre à la question posée dans le délai d'un mois.

Ce n'est qu'en dernier ressort et lorsqu'aucune décision n'a pu être prise au niveau de la DOTC et/ou du NOD ou si la décision prise a fait l'objet d'un appel, que le litige est soumis au siège de la Direction du Courrier.

En tout état de cause, les dossiers de réclamation doivent parvenir au siège de la Direction du Courrier au plus tard dans les deux mois suivant la date d'effet de l'attribution en question, afin de permettre de traiter les litiges avant l'attribution suivante.



Attribution des quartiers de distribution.

8.3. ANNULATION

Le DOTC et/ou le Directeur du NOD ou, exceptionnellement et en dernier recours, le siège de la Direction du Courrier peuvent éventuellement annuler l'attribution mise en cause.

Une nouvelle attribution doit être organisée dans les délais les plus rapides. La liste des quartiers vacants et celle établissant le classement des candidats, éventuellement modifiées en fonction de la décision prise, doivent être affichées, respectivement huit jours et quinze jours avant la date prévue pour la nouvelle séance d'attribution.

En ce qui concerne la participation à cette nouvelle attribution, la situation des agents doit être appréciée, selon le cas, au 15 mars ou au 1er octobre (cf. titre 3).

9. ANNEXES

Attribution des quartiers de distribution.

ANNEXE 1 :

PARTICIPATION A L'ATTRIBUTION DES QUARTIERS DE DISTRIBUTION - Cas particuliers

1 - Arrêts de travail pour maladie

Pendant douze mois, un agent en arrêt de travail pour maladie, quelle qu'en soit la nature, participe à l'attribution des quartiers. S'il est titulaire d'un quartier il le conserve.

Pour apprécier la durée réelle de l'absence, il convient d'ajouter les différents congés de maladie, sans tenir compte de leur nature, s'ils ont été octroyés sans reprise effective du service.

Passé ce délai, cet agent ne participe plus aux attributions tant qu'il n'a pas repris son service. Le quartier dont il était éventuellement titulaire est déclaré vacant et offert à la première attribution des quartiers qui suit, uniquement s'il n'a pas repris son service.

En cas d'incertitude quant à la reprise réelle de l'agent entre la date d'affichage des quartiers vacants et celle de l'attribution, les quartiers concernés ne sont déclarés libres qu'à l'ouverture de celle-ci.

Dès sa reprise de service à plein temps ou à temps partiel selon les modalités définies dans le titre 3 § 3.1, cet agent bénéficie d'un droit de priorité pour l'attribution d'un nouveau quartier. Les dispositions du paragraphe 6.6 du titre 6 de la note s'appliquent.

2 - Accident de service, de travail et maladie professionnelle

Un agent titulaire d'un quartier, victime d'un accident de service, d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, conserve son quartier quelle que soit la durée de l'absence consécutive à cet accident ou maladie et peut pendant cette période participer à la procédure d'attribution.

Un facteur remplaçant, placé dans la même situation, peut également participer au dispositif.

Ce n'est que lorsque l'inaptitude définitive à l'emploi de l'agent concerné a été reconnue par le comité médical (pour un agent fonctionnaire ou un agent contractuel de droit public) ou par le médecin du travail de La Poste (pour un salarié) que le quartier est déclaré vacant.

L'agent, titulaire d'un quartier ou remplaçant, peut bénéficier, dès lors, d'une position de travail réservée à un agent à aptitude réduite (cf. titre 2).

3 - Inaptitudes

Un agent titulaire d'un quartier, présentant une inaptitude provisoire garde des droits sur son quartier pendant 1 an et peut, pendant ce laps de temps, participer à la procédure d'attribution. Ce n'est qu'à l'issue de ce délai que son quartier est déclaré vacant et offert à la première attribution suivante.

Un facteur remplaçant placé dans cette situation peut participer à l'attribution des quartiers.

Un agent, titulaire d'un quartier, présentant une inaptitude définitive ne lui permettant plus de tenir sa position, perd immédiatement tout droit sur celle-ci. Le quartier est déclaré vacant et offert à la première attribution suivante. Cet agent peut bénéficier, dès lors, d'une position de travail réservée à un agent à aptitude réduite (cf. titre 2).

4 - Agent soumis à une procédure disciplinaire

Un facteur titulaire d'un quartier, soumis à une procédure disciplinaire comportant une période de suspension de fonction (pour un agent fonctionnaire) ou de mise à pied conservatoire (pour un agent contractuel de droit public et pour un salarié) conserve des droits sur ce quartier tant que la sanction n'a pas été prononcée.

Pendant cette période, le facteur ne participe pas à l'attribution des quartiers.

5 - Sanction disciplinaire

Si, en cours d'année, le titulaire d'un quartier se voit infliger une sanction disciplinaire plus grave que le blâme et si, en la circonstance, l'intérêt du service l'exige, le facteur en cause perd son quartier. Ce quartier est assuré par un agent remplaçant puis offert à l'attribution suivante.

Le facteur concerné par la sanction devient remplaçant et ne peut participer à l'attribution des quartiers que lorsque sa nouvelle appréciation est connue et si celle-ci le permet.

6 - Agent réintégrant son établissement après une absence de courte durée (moins de 3 mois)

Il peut arriver qu'un agent muté dans un autre établissement ou sur une autre fonction puisse obtenir peu après, pour divers motifs, tels que mutation annulée pour convenances personnelles, renonciation au bénéfice d'une promotion, etc., sa réintégration dans son établissement ou sa fonction d'origine.

L'agent placé dans l'une de ces situations retrouve automatiquement le quartier dont il était titulaire avant son départ, à condition toutefois que, dans l'intervalle, il n'ait pas été attribué à titre définitif.

7 - Disponibilité et autres congés

Un agent bénéficiant, à sa demande, d'une disponibilité pour convenance personnelle ou d'un congé spécifique (sabbatique, pour des activités d'intérêt général, etc.) inférieur ou égal à trois mois, n'ouvrant pas vacance d'emploi, conserve son quartier jusqu'à son retour. Pendant toute la durée de son absence cet agent ne participe pas à l'attribution des quartiers.

Dès lors que l'absence ouvre vacance d'emploi (selon les règles définies au sein de chaque NOD), tout agent mis en disponibilité ou en congé sur sa demande perd immédiatement tout droit sur son quartier qui est offert à l'attribution suivante.

8 - Facilités de service liées à la maternité

Un agent féminin qui ne peut temporairement effectuer les travaux de distribution extérieure (périodes pré et postnatale) ou bénéficiant de facilités de service pour grossesse ou allaitement, incompatibles avec le maintien sur une position de travail à temps complet comportant une activité extérieure, participe normalement à l'attribution.

Un agent déjà titulaire d'un quartier conserve ses droits sur celui-ci pendant cette période.

Il est rappelé qu'un agent bénéficiant d'un rapprochement de domicile reste titulaire de son quartier et peut participer à l'attribution en se faisant éventuellement représenter.

9 - Agent bénéficiant d'un congé parental ou d'un congé parental d'éducation n'assurant plus son service

Un agent qui a demandé à bénéficier d'un congé parental (fonctionnaire ou contractuel de droit public) ou d'un congé parental d'éducation (contractuel de droit privé) en application des dispositions en vigueur, conserve des droits sur son quartier pendant un an.

Passé ce délai, le quartier en cause est offert à l'attribution qui suit (cf. titre 2), à moins que l'agent n'ait été réintégré entre-temps.

Pendant toute la durée de son absence, cet agent ne participe pas aux attributions de quartiers.

10 - Agent exerçant ses fonctions à temps partiel en vacances incomplètes

L'agent titulaire d'un quartier bénéficiant d'un régime de travail à temps partiel organisé sur des vacances incomplètes, voit son quartier confié à un agent remplaçant à partir du jour où il n'est plus utilisé selon les dispositions prévues au titre 3 § 3.1.

Cependant, il conserve pendant un an ses droits sur celui-ci et peut pendant cette période participer aux attributions.

À l'expiration de ce délai, si l'agent n'a pas repris son service à plein temps ou selon les modalités de temps partiel autorisées, il ne peut plus participer à l'attribution des quartiers. Son quartier est déclaré vacant et offert à la première attribution qui suit.

Un agent remplaçant exerçant ses fonctions à temps partiel dans ces conditions n'est pas admis à participer aux attributions tant qu'il n'a pas repris ses fonctions à plein temps ou selon les modalités de temps partiel autorisées (cf. titre 3 § 3.1).

11 - Agent bénéficiant du dispositif « Temps Partiel Aménagé Senior » (TPAS)

Un agent bénéficiant du dispositif « Temps Partiel Aménagé Senior » (TPAS) est autorisé à conserver et à assurer le quartier dont il est titulaire pendant toute la période d'activité opérationnelle.

Dès que l'agent rentre dans la période consacrée uniquement à « l'appui, le soutien et le conseil », son quartier est déclaré vacant et offert à l'attribution suivante.

Attribution des quartiers de distribution.

12 - Agent titulaire d'un quartier promu par liste d'aptitude ou REP

Un agent titulaire d'un quartier, promu à titre personnel sur le grade d'ATG1, CDTX ou sur un niveau de contrat d'ACC21, dans le cadre de la liste d'aptitude ou de la REP, reste titulaire de sa position. Il ne peut cependant plus participer à la procédure d'attribution des quartiers de distribution car son niveau de grade ou de contrat ne le lui permet pas.

Toutefois, si pour une des raisons exposées dans la présente note, notamment en cas de nouvelle organisation, cet agent n'est plus titulaire de son quartier et que cette mesure ouvre droit à priorité, il est exceptionnellement autorisé à participer au dispositif d'attribution des quartiers jusqu'à l'obtention d'un nouveau quartier.

Dès que l'agent est à nouveau titulaire d'un quartier, il n'est plus autorisé à participer.

ANNEXE 2 :

ORGANISATION DU CONTRÔLE DE LA MAÎTRISE DU TRI

1 - Agent participant au tri général pratiqué dans l'établissement (sur un ou plusieurs sites)

Le contrôle du tri général est effectué de la façon suivante :

- pour un tri général direct (en une seule phase), le contrôle du tri se fait sur la totalité du tri général direct ;
- pour un tri général en deux phases (tri de secteur ou tri de groupe), le contrôle du tri se fait sur l'une ou l'autre des phases, selon l'affectation de l'agent aux travaux collectifs.

Le nombre d'objets triés et la durée du tri sont déterminés en fonction des normes locales retenues dans l'organisation, en application des normes définies dans le Guide de références de l'organisation de la distribution.

2 - Agent ne participant pas au tri général ou participant à un tri général par ordre alphabétique

Un agent ne participant pas au tri général « classique » ou participant à un tri général en mode alphabétique relève de l'application du dispositif substitutif.

Ce dispositif est composé de deux parties :

- 1) Une partie **théorique** se présentant sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) envoyé par le siège de la Direction du Courrier pour chaque attribution de quartiers (mars et octobre) ;
- 2) Une partie **pratique** portant sur le coupage, le piquage ou l'intercalage.

● Partie théorique :

Le questionnaire composé de dix questions porte sur les règles élémentaires devant être connues par les facteurs ainsi que sur les bonnes pratiques devant être acquises pour assurer d'une part, un service de qualité et d'autre part, pour accompagner le facteur dans l'exercice de son activité.

Autant de séances de rattrapage que nécessaire peuvent être organisées pour les agents n'ayant pas obtenu au moins huit bonnes réponses sur dix.

Ces séances peuvent être organisées dans les jours précédant l'attribution des quartiers, dans le strict respect de la date d'appréciation des droits des agents (15 mars et 1er octobre). Afin de permettre à l'agent de s'améliorer, les points devant être plus particulièrement revus doivent lui être communiqués par le Directeur d'établissement ou son représentant.

Pour chaque opération d'attribution des quartiers de distribution (mars et octobre), les Directeurs d'établissement concernés par ce dispositif disposeront d'un nouveau questionnaire.

Afin de respecter la confidentialité du dossier et dans un souci d'impartialité, les documents parviendront au Directeur de chaque DOTC, à charge pour lui de les transmettre aux Directeurs d'établissement concernés.

● Partie pratique :

Le quartier sur lequel est organisé le contrôle du coupage, du piquage ou de l'intercalage (au choix) est choisi par le Directeur d'établissement ou son représentant, en concertation avec l'agent.

Il est laissé à l'agent, une fois le quartier désigné, la possibilité de s'entraîner, au moins à deux reprises, sur l'une des épreuves pratiques constitutives du nouveau dispositif, selon l'organisation de l'établissement. Le temps nécessaire à la préparation est considéré comme du temps de travail effectif.

Tri général alphabétique : le contrôle se fait sur le tri secondaire.

Coupage, piquage ou intercalage :

Le contrôle se fait sur le coupage, le piquage ou l'intercalage lorsque le casier est ordonnancé dans le sens alphabétique.

Le nombre d'objets triés et la durée du tri sont déterminés en fonction des normes locales retenues dans l'organisation, en application des normes définies dans le Guide de références de l'organisation de la distribution.

Attribution des quartiers de distribution.

3 - Agent changeant de site au sein du même établissement

Il peut arriver qu'un agent ayant satisfait, selon son environnement de travail soit au contrôle du tri général soit au dispositif substitutif, souhaite se positionner sur un quartier d'un autre site du même établissement (cf. titre 5 § 5.3 : organisation de l'attribution ou des attributions au sein du périmètre).

Si cette opération modifie l'environnement de travail de l'agent de telle sorte que le contrôle acquis (TG ou dispositif substitutif) ne correspond pas aux activités liées à la position de travail souhaitée, l'agent est autorisé à devenir titulaire de ce nouveau quartier, sous réserve toutefois de satisfaire au contrôle adéquat avant la date d'affichage de la liste de classement des agents de la séance d'attribution suivante.

Le délai autorisé pour obtenir le bon contrôle ne peut, quelle que soit la date de l'attribution suivante, dépasser six mois.

En cas de non satisfaction à ce nouveau contrôle dans les délais impartis, le quartier de l'agent est déclaré vacant et proposé lors de la séance d'attribution suivante.

ANNEXE 3 :

MISE EN PLACE D'UNE NOUVELLE ORGANISATION DE LA DISTRIBUTION

1 - Procédure d'attribution suite à la mise en place d'une nouvelle organisation de la distribution

Les modifications d'organisation de la distribution peuvent avoir pour effet de nécessiter un nouveau découpage des quartiers au sein d'un établissement ou de créer une, voire plusieurs nouvelles circonscriptions de distribution dans une ville ou une agglomération donnée.

Les quartiers nouveaux ou libres sont répartis entre les agents au cours d'une attribution normale, si la mise en place de la nouvelle organisation est prévue dans les deux mois qui suivent la date envisagée pour l'organisation de l'une des deux attributions traditionnelles (mars ou octobre). Dans le cas contraire, il y a lieu d'organiser une opération d'attribution exceptionnelle ou générale dont les conditions sont définies ci-dessous.

Tous les agents ainsi que les représentants des organisations syndicales représentatives au niveau du NOD doivent préalablement avoir été très largement informés sur le fonctionnement de la nouvelle organisation.

1.1 - Redécoupage des quartiers au sein de l'établissement

● **Droit au maintien**

Les agents satisfaisant aux conditions définies ci-après sont maintenus sur leur quartier, à moins qu'ils ne préfèrent postuler pour l'attribution d'autres quartiers vacants.

Le droit d'un agent au maintien sur son ancien quartier est établi lorsque 50 % au moins des points de remise permanents de l'ancien subsistent dans le nouveau.

Si la tournée change de spécialité, le droit au maintien est subordonné à l'aptitude de l'agent à en assurer la desserte.

Dans le cas où la mise en place d'une nouvelle organisation de la distribution implique le transfert d'une partie des quartiers d'un établissement vers un autre, les agents titulaires d'un quartier conservant au moins 50 % de leurs anciens points de remise permanents bénéficient du droit au maintien, quel que soit le nouvel établissement de rattachement de ce quartier, sauf renoncement de leur part (cf. ci-dessous le sous-paragraphe intitulé : Priorités).

Lorsque plusieurs agents peuvent prétendre au droit au maintien sur une même tournée, ils sont départagés d'après leur rang de classement sur la liste de participation à l'attribution des quartiers.

● **Priorités**

Si moins de 50 % des points de remise permanents de l'ancien quartier subsistent dans le nouveau, l'agent n'est plus titulaire de sa position, mais bénéficie d'un choix prioritaire dans les conditions définies au titre 6 § 6.6.

Dans le cadre d'une décentralisation, ce droit de priorité est valable pour l'ensemble des quartiers de toutes les circonscriptions touchées par la nouvelle organisation.

Les agents titulaires d'un quartier non modifié ou conservant au moins 50 % de ses points de remise permanents, peuvent renoncer à leur droit au maintien sur ce quartier lorsque celui-ci change d'établissement de rattachement. Leur décision doit être signifiée par écrit avant la date prévue pour la date d'affichage de la liste de classement des agents.

Dans ce cas, les agents concernés bénéficient d'un droit de priorité, mais celui-ci est limité aux quartiers demeurant rattachés, après nouvelle organisation, à l'établissement abritant l'ancienne organisation.

1.2 - Création de nouvelles circonscriptions de distribution

Le nouveau découpage de l'ancienne circonscription, avec le tracé des quartiers nouveaux et l'établissement de rattachement, doit être présenté aux intéressés pour leur donner la possibilité de se prononcer en toute connaissance de cause le jour de la séance d'attribution.

Il sera également précisé que tout agent titulaire d'un quartier ou obtenant un quartier lors de l'attribution sera affecté à l'établissement de rattachement de ce quartier le jour de la mise en place de la nouvelle organisation ou du transfert.

Attribution des quartiers de distribution.

Toutes les positions vacantes sont offertes à l'ensemble des agents de l'ancienne circonscription, dans l'ordre suivant :

- d'abord aux agents bénéficiant d'un droit de priorité. Toutefois le choix des agents ayant renoncé volontairement à leur quartier est limité aux seules tournées restant rattachées, après nouvelle organisation, à l'établissement d'origine ;
- ensuite aux autres agents, dans les conditions habituelles, pour les quartiers non attribués au cours de la première phase et, éventuellement, ceux qui peuvent se libérer par le jeu des mouvements.

2 - Modalités d'attribution des quartiers

L'ensemble des dispositions concernant l'organisation des attributions (cf. titres 5, 6 et 7) est également applicable aux opérations exceptionnelles ou générales, sous réserve des précisions ci-après.

2.1 - Attribution exceptionnelle

● Définition

À la suite d'une nouvelle organisation importante (décentralisation de la distribution en zone urbaine, redécoupage d'une circonscription affectant au moins 10 % des quartiers), il peut être procédé à l'initiative du DOTC et/ou du Directeur du NOD, à une attribution des quartiers exceptionnelle qui se déroule dans l'intervalle de deux attributions coutumières.

Les opérations concernent les quartiers suivants :

- les quartiers ayant perdu plus de 50 % de leurs points de remise permanents,
- les autres quartiers de la circonscription dépourvus de titulaire à la date de l'attribution exceptionnelle et ceux se libérant en cours de celle-ci.

● Modalités d'attribution des quartiers

La situation des agents est appréciée au jour de l'affichage de la liste de classement, c'est-à-dire quinze jours avant la date des opérations. Celles-ci, dont le déroulement doit se situer dans les deux mois qui précèdent la mise en place de la nouvelle organisation, ne doivent pas intervenir entre le 1er juin et le 30 septembre (époque où sont concentrés les départs en congés annuels). Si des raisons impérieuses en justifient l'organisation pendant cette période, il appartient au DOTC et/ou au Directeur du NOD de les apprécier et d'en prendre l'initiative.

L'attribution exceptionnelle ne doit pas être confondue avec un report de l'une ou l'autre des attributions normales et ne dispense pas, si des quartiers sont vacants, de l'organisation de celles-ci.

Les agents titulaires d'un quartier appréciés « A » n'étant plus titulaires de leur position du fait de la nouvelle organisation, sont exceptionnellement autorisés à participer à l'attribution avec leurs collègues appréciés « E » et « B », les trois niveaux étant alors confondus.

2.2 - Attribution générale

Cette opération, qui comporte la mise en attribution de la totalité des quartiers d'une circonscription de distribution, doit revêtir un caractère tout à fait exceptionnel.

Elle est motivée par un redécoupage général de la circonscription touchant au moins 50% des quartiers dans une proportion égale ou supérieure à 50 % de leurs points de remise permanents.

Avant de procéder à une attribution générale, le DOTC et /ou le Directeur du NOD doit consulter les organisations syndicales représentatives au niveau du NOD.

Les agents titulaires d'un quartier appréciés « A », sont exceptionnellement autorisés à participer à l'attribution avec leurs collègues appréciés « E » et « B », les trois niveaux étant alors confondus.

Annexe 4

CONTRÔLE DE LA MAÎTRISE DU TRI

Modèle de validation

Contrôle du tri général :

Nombre d'objets triés :

Temps de tri :

Nombre de fausses directions :

Avis :

Favorable

Défavorable

À le

L'encadrant Courrier, le Responsable distribution, Le Directeur d'Etablissement

.....
Dispositif substitutif au contrôle du tri général (TG)

1) Contrôle du coupage ou du piquage ou de l'intercalage (au choix) :

Nombre d'objets triés :

Temps de tri :

Nombre de fausses directions :

2) Questionnaire à choix multiples

Validé :

Non validé :

Avis :

Favorable

Défavorable

À le

L'encadrant Courrier, le Responsable distribution, Le Directeur d'Etablissement

