



ETABLISSEMENT DE PARIS

Direction des ressources humaines  
et des moyens logistiques

Service logistique

**CTP du 30/01/2009**

---

## **Note d'organisation « Réorganisation du service intérieur »**

---

### **Rappel du contexte**

Au sein du service logistique, le Service intérieur assure, tant pour l'établissement de Paris que pour la CANSSM :

- la distribution du courrier, des publications et des communications émanant des représentants du personnel et du COSOG,
- la circulation interne des documents.

Aujourd'hui, la situation des effectifs de ce secteur amène à reconsidérer l'organisation de son activité.

◆◆◆

L'objet de la présente note est de décrire en détail la nouvelle organisation proposée pour la distribution du courrier, des publications et des communications internes ainsi que pour la circulation interne des documents.

Elle s'articule en 3 parties :

1. Principes de la réorganisation proposée .....2
2. Évaluation de la charge de travail du Service intérieur suite à la réorganisation .....2
3. Logigramme des opérations .....4

## 1. Principes de la réorganisation proposée

La réorganisation consiste à transférer une partie des tâches assurées auparavant par le Service intérieur vers d'autres services :

- Tri et acheminement des courriers entrants
  - ⇒ Tâches restant à la charge du Service intérieur :
    - tri du courrier entrant (courrier, publications, communications émanant des représentants du personnel et du COSOG) et mise à disposition dans les casiers situés au rez-de-chaussée du 77, avenue de Ségur,
    - acheminement du courrier des deux Directions (CDC – CAN).
  - ⇒ Tâches déléguées aux services (hors Directions) : récupération du courrier dans les casiers et redistribution interne.
  - ⇒ En cas d'absence d'agent au Service intérieur :
    - le Courrier arrivée effectue le tri du courrier et sa mise à disposition dans les casiers,
    - les Secrétariats des deux Directions assurent la récupération du courrier dans les casiers et sa redistribution interne.
- Acheminement des courriers sortants et circuits internes
  - ⇒ Tâche restant à la charge du Service intérieur : collecte du courrier sortant des deux Directions (CDC – CAN).
  - ⇒ Tâches déléguées aux services émetteurs (hors Directions) : acheminement du courrier sortant vers le courrier départ et des documents en circuit interne.
  - ⇒ En cas d'absence d'agent au Service intérieur, les Secrétariats des deux Directions assurent l'acheminement du courrier sortant vers le courrier départ.
- Acheminement des archives par chariot
  - ⇒ Tâche entièrement prise en charge par le Service archives.

## 2. Évaluation de la charge de travail du Service intérieur suite à la réorganisation

Le tableau qui suit présente une évaluation de la charge de travail du Service intérieur après réattribution des tâches.

Cette évaluation a été établie sur la base de tests réalisés sur le terrain dans le cadre de l'expérimentation de la nouvelle organisation proposée.

ACTIVITES DU SERVICE INTERIEUR	Nouvelle répartition des charges	
	Service Intérieur	Autres services
<b>COURRIER ENTRANT</b>		
Tri courrier arrivée / mise à disposition dans les casiers	20 minutes	<i>Courrier arrivée (en cas d'absence)</i>
Acheminement courrier Arrivée (2007 : 163715 documents) :	2 heures	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions + Responsable liquidations (<i>dont publications</i>)</li> <li>• Autre (<i>dont publications</i>)</li> </ul>	-	<i>Personnel / Secrétariats (en cas d'absence)</i> Personnel / Secrétariats
Enveloppes CAN (Commissions, Bureau, Circulaires) – moyenne de 40 enveloppes : 1h	-	CAN
<b>NAVETTE « Rue de Lille / Ségur » - Arcueil</b>		
Courrier administratif	20 minutes	<i>Courrier arrivée en cas d'absence</i>
Tri des tracts syndicaux et communications du COSOG / mise à disposition dans les casiers	36 minutes*	<i>Courrier arrivée en cas d'absence</i>
Acheminement tracts syndicaux et courrier administratif	20 minutes	<i>Personnel / Secrétariats (en cas d'absence)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions</li> <li>• Autres services</li> </ul>	-	Personnel / Secrétariat
<b>COURRIER SORTANT ET CIRCUITS INTERNES</b>		
Acheminement courrier sortant (2007 : 173462 documents)	40 minutes	<i>Personnel / Secrétariats (en cas d'absence)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directions générales</li> <li>• Autre</li> </ul>	-	Personnel / Secrétariats
Circuit interne Site de Ségur	-	Personnel / Secrétariats
Circuit interne directions et mise à disposition au 2 <sup>ème</sup> étage	50 minutes	<i>Personnel / Secrétariats (en cas d'absence)</i>
Archives (chariot)	-	Archives / Gestion
Archives (hors liquidation)	20 minutes	<i>Archives / Gestion (en cas d'absence)</i>
<b>TOTAL</b>	<b>5 heures 36 minutes / jour</b>	

\* On compte environ 1 heure pour le tri d'une diffusion (émanant d'un syndicat ou du COSOG) ; à raison de 3 diffusions par semaine en moyenne.

### **3. Logigramme des opérations**

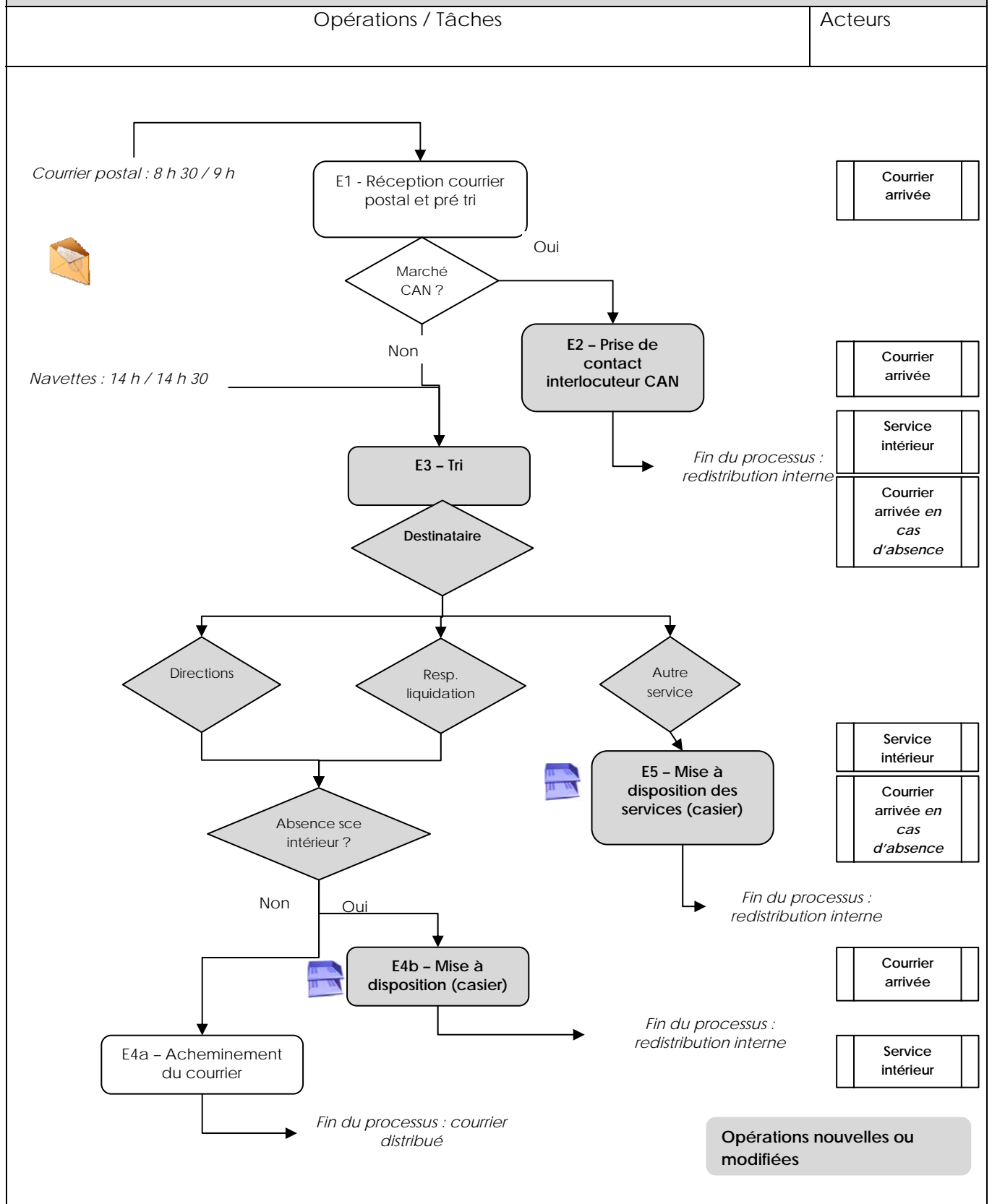
La réorganisation de l'activité du Service intérieur s'articule autour de 3 processus :

1. Tri et acheminement des courriers entrants,
2. Acheminement des courriers sortants et circuits internes,
3. Livraison des archives.

◆◆◆

Il est demandé aux membres du comité technique paritaire de faire connaître leur position sur le changement d'organisation ci-dessus.

# Tri et acheminement des courriers entrants (E)

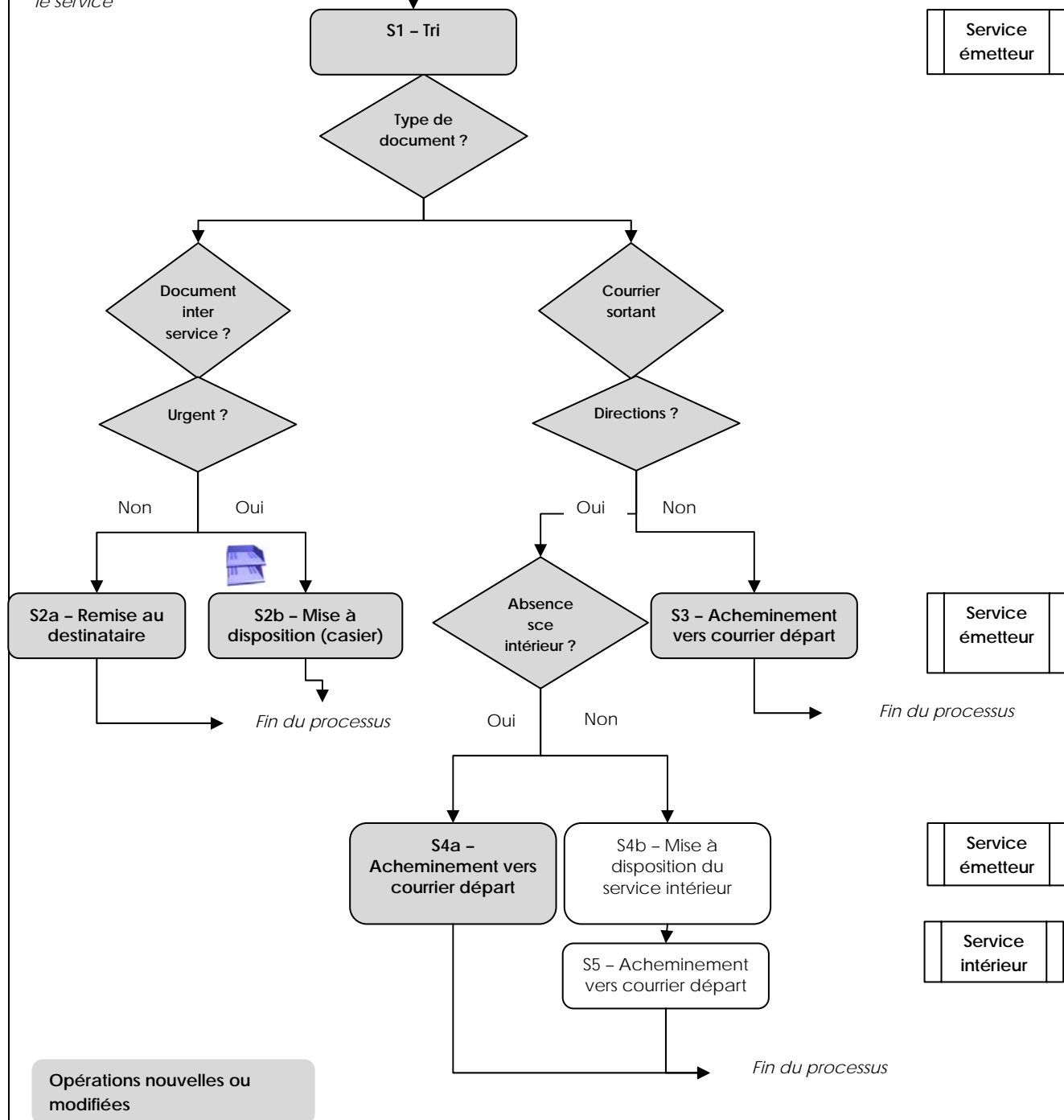


# Acheminement des courriers sortants et circuits internes (S)

Opérations / Tâches

Acteurs

Document émis par le service



# Livraison des archives (A)

