

SOCIETE NATIONALE  
DES  
CHEMINS DE FER FRANCAIS

*Instruction générale*

*MT 5a*

*n° 5*

395LM3139

Service Central du Matériel  
Subdivision des Approvisionnements

COLLECTION TS

~~NOTICE TECHNIQUE N° 128 T~~

DETERMINATION DES EFFECTIFS  
DU PERSONNEL DES MAGASINS GENERAUX

*Rectificatif n° 1 du 23.7.42.  
2 du 29.3.50  
n° 3 du 17.12.71*

*Tw. ne disire pas cette IG  
26.4.60 -  
To -d°*

DEV - 2  
BNCF 1  
Ta 1

*Abrogé par rect. n° 3  
du 17.12.71*

Nm 441 313  
0

Paris, le 1<sup>er</sup> Juillet 1941

Lc

SOCIETE  
NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER  
FRANCAIS

---

T

Rectificatif n° 3

à l'INSTRUCTION GENERALE

MT 5 a/

du 1er juillet 1941

n° 5

Distribution	
M.T.	Nouvelles Structures
1 - 2 - 101	RM
49	DM

"Détermination des effectifs  
du personnel des magasins généraux"

PARIS, le 17 décembre 1971

Les prescriptions de cette Instruction Générale sont devenues caduques.

La situation prévue à l'annexe 1 sera reprise, après actualisation, dans la Consigne Générale concernant la gestion des stocks généraux, en cours d'élaboration ; en attendant la parution de cette Consigne Générale, les renseignements nécessaires sont donnés dans les "Tableaux de bord" et "Tableaux de suivi".

Instruction Générale

BONHEUR

Détermination des effectifs du Personnel des  
Magasins Généraux.

En attendant la parution de l'Ordre Général codifiant les nouvelles règles de répartition des instructions (Note 84 Tc/1582 du 5/3/41 de M. PONCET à M. le Directeur Général), il y a lieu de répartir la présente Notice suivant cartouche de distribution ci-dessous:

B
01
02
49

SUR LA DETERMINATION DES EFFECTIFS  
DU PERSONNEL DES MAGASINS GENERAUX

----

Le personnel des Magasins Généraux peut être classé en six catégories :

- A - Personnel de manoeuvre et de manutention;
- B - Personnel de réception, distribution et expédition;
- C - Personnel du Bureau de Comptabilité et de Statistique;
- D - Personnel du Bureau de Réapprovisionnement;
- E - Personnel du Bureau d'ordre et des services annexes;
- F - Personnel de maistrance et de direction.

A - Personnel de manoeuvre et de manutention.

Ce personnel est chargé d'assurer :

- a) les manoeuvres d'entrée et de sortie des wagons;
- b) le déchargement des wagons à la salle de réception pour les articles courants; à l'emplacement de stockage pour les pièces ou matières lourdes, encombrantes, fragiles, etc.. pour lesquelles il est préférable d'éviter le relais à la salle de réception (1);
- c) le chargement des wagons à la salle d'expédition pour les articles courants, à l'emplacement de stockage pour les pièces ou matières lourdes, encombrantes, fragiles etc... (1);
- d) le transport des pièces et matières courantes
  - de la salle de réception au lieu de stockage définitif,
  - du lieu de stockage à la salle d'expédition pour emballage et groupement ou directement dans les wagons de chargement;
- e) le déballage et l'emballage des marchandises, ainsi que les manutentions nécessaires à la reconnaissance à l'arrivée.

L'effectif nécessaire pour assurer ces diverses opérations est déterminé en tenant compte :

- du nombre moyen de wagons entrés et sortis journallement ainsi que du nombre de livraisons effectuées par d'autres moyens de transport,

du tonnage manutentionné pour déchargement ou chargement des wagons et camions en distinguant les manutentions

(1) Pour les magasins ne disposant pas de salles de réception et d'expédition le déchargement et le chargement ont toujours lieu à proximité de l'emplacement de stockage.

effectuées mécaniquement (ponts roulants, grues, portiques etc ..) et les manutentions faites à bras);

- du tonnage horaire manutentionné et transporté, en tenant compte des moyens de manutention utilisés (chariots Fenwick, Dommio, Satmé...); - Le tonnage horaire est influencé par le type d'engins utilisés et les dispositions topographiques de chaque Etablissement.

- *Encocherment type de ce personnel est indiqué à l'annexe 2.*

**B - Personnel de réception, de distribution et d'expédition.**

Ce personnel est chargé de :

- a) la reconnaissance des marchandises livrées;
- b) le visa des factures après la reconnaissance;
- c) la mise en casiers des marchandises entrées et, le cas échéant, enregistrement sur fiches de case;
- d) la sortie des casiers des pièces demandées et préparation des lots de pièces à enlever par l'équipe de ramassage ou directement sur le lieu de stockage par l'équipe de chargement;
- e) les opérations d'écritures se rapportant aux expéditions;
- f) l'exécution des inventaires.

L'effectif nécessaire pour assurer ces opérations est fixé d'après le :

- nombre d'opérations d'entrées et de sorties effectuées dans le rayon - Le rapport du nombre d'opérations au nombre d'agents peut varier suivant la nature des pièces du rayon (pièces nécessitant un emballage effectué directement dans le rayon, pièces lourdes ou volumineuses, etc...).

**C - Personnel du Bureau de Comptabilité et de Statistiques.**

Ce personnel est chargé de :

- a) la réception des bons de demande, leur dépeuillement et leur ventilation;
- b) l'entrée des factures aux classeurs de commandes et rapprochement des quantités reçues des quantités commandées;
- c) l'établissement du journal (ou main courante) des entrées et éventuellement des étiquettes d'entrées;
- d) l'enregistrement des entrées et des sorties sur les fiches de stock; (1)

Dans les Magasins Généraux EST, ce travail étant effectué sur les fiches KARDEX du bureau de réapprovisionnement, il est assuré par le personnel de ce dernier bureau.

e) la comptabilisation des bons factures et leur ventilation aux Services (1);

f) la tenue du stock, valeur par comptes statistiques; (1)

g) la tenue des comptes d'ordre, écritures de fin de mois et tous renseignements statistiques;

L'effectif nécessaire pour effectuer ces opérations est déterminé en tenant compte du nombre de celles-ci dans chaque poste, et pour certains travaux d'ensemble, en tenant compte du stock valeur du Magasin. Le nombre horaire d'opérations de chaque catégorie varie essentiellement suivant l'organisation comptable de chaque Région et les types de machines comptables dont dispose chaque Magasin.

**D - Personnel du Bureau de Réapprovisionnement**

Ce personnel est chargé de :

- a) l'examen systématique des fiches de stock aux dates fixées par le calendrier pour chaque groupe ou sous-groupe de la nomenclature et à l'établissement des demandes sur fiches de réapprovisionnement pour les articles dont les ressources sont insuffisantes;
- b) la tenue à jour des nomenclatures, répertoires et des documents qui en découlent;
- c) l'établissement des fiches d'alerte et de pénurie;

d) la fourniture aux Services des renseignements qui leur sont utiles sur les dates effectives ou probables de livraison;

e) la ventilation éventuelle de pièces entre divers Etablissements ou régions;

L'effectif nécessaire pour assurer ces opérations est déterminé d'après le nombre d'articles en compte au Magasin.

**E - Personnel du bureau d'ordre et services annexes**

Ce personnel comprend :

- le Service du Secrétariat, gestion du personnel, calcul des primes, dactylographie, garçon de bureau,
- le service de réception définitive (outillage, etc...) en Magasin,

(1) Dans certaines Régions, ces travaux sont confiés à un organisme unique au Service Régional.

Situation pour le mois de -----

Coefficients de base des effectifs actuels.

Nombre de jours ouvrables :  
 Effectif total au dernier jour du mois  
 Nombre total d'heures rémunérées : R

Nombre d'heures de travail effectif : P

(A-manoeuvre et manutention  
 B-réception, distribution et expédition  
 C-comptabilité et statistiques  
 D-réapprovisionnement  
 E-secrétariat et services annexes.)

Rapport -  $\frac{P}{R}$

A - Personnel de manoeuvre et de manutention

Nombre de wagons par mois pour 100 agents

Tonnage réel des marchandises reçues a - par wagons  
 b - par camions

d° expédiées a - par wagons  
 b - par camions

Tonnage manutentionné

( - par ponts roulants  
 - par autres engins (grues avec ou sans électro-aimant, portiques)  
 - à bras

Tonnage transporté

( - par chariots électriques ou autres moyens mécaniques  
 - à bras

B - Personnel de réception, de distribution et d'expédition

Nombre d'opérations par mois et par agent à chaque poste.

Nombre d'entrées effectuées dans chaque rayon

Nombre de sorties - d° -

- le Service du gardiennage,
- des véhicules automobiles,
- des pièces réparables, des vieilles matières,
- d'entretien du Magasin,
- le personnel nécessité par certaines servitudes locales.

L'effectif nécessaire est fonction de l'importance du Magasin et de ses dispositions locales ainsi que de l'effectif du personnel.

F - Personnel de maistrance et de direction.

Ce personnel constitue l'encadrement de l'ensemble des agents du Magasin; il comprend les agents des échelles 9 et au-dessus :

L'effectif Global de cette catégorie de personnel ne doit pas dépasser 65 % de l'effectif total du Magasin.

En outre, pour chaque catégorie A, B, C, D, E, ci-dessus, l'encadrement correspondant ne doit pas dépasser les maxima suivants :

personnel manoeuvre et manutention : 2 % de l'effectif de la catégorie A;

personnel de réception, de distribution et d'expédition : 11 % de l'effectif de la catégorie B;

personnel administratif : 13 % de l'effectif global des catégories C, D et E.

Chaque Magasin Général tient mensuellement une situation <sup>donc le modèle</sup> modèle "en annexe", qui peut être examinée par les représentants qualifiés des Services Régionaux ou du Service Central T au cours de leurs tournées et qui peut leur être communiquée sur leur demande. Chaque année, cette situation, mise à jour ~~à la date du 30 Novembre~~ <sup>le 30 novembre</sup>, doit être communiquée au Service Central T pour y parvenir le 15 décembre.

Ces tableaux permettent de contrôler l'importance des effectifs et de fixer ceux à prévoir pour une nouvelle période suivant les variations envisagées dans l'organisation ou les attributions du Magasin; ils doivent donc être joints à toute proposition de modification des effectifs de magasin.

Après examen de ces tableaux, le Service Central du Matériel propose à M. le Directeur Général les effectifs à autoriser.

LE DIRECTEUR,  
 PONCET.

C - Personnel du Bureau de Comptabilité & de Statistiques

- Nombre de bons de demandes reçus
- Nombre d'extraits établis pour pièces restant dues
- Nombre d'entrées
- Nombre de sorties
- Nombre de factures reçues
- Nombre de factures expédiées
- Stock valeur au dernier jour du mois.

D - Personnel du Bureau de Réapprovisionnement

- Nombre de comptes par agent de réapprovisionnement
- Nombre de comptes gérés par le Magasin Général
- a) articles d'entretien courant (par comptes statistiques)
- b) articles hors approvisionnement
- c) articles pour modification et travaux.

Nombre de fiches d'alerte  
 de pénuries  
 de réclamation (mod. Aa 042)

Nombre d'articles en pénurie (par comptes statistiques au dernier jour du mois.)

Détermination des effectifs du personnel des Magasins Généraux

Encadrement type de personnel de manoeuvre et de manutention des Magasins Généraux

Grade du dirigeant du personnel manoeuvre. -

- Effectif supérieur à 60 manoeuvres - 1 contremaître
- Effectif de 31 à 60 manoeuvres - 1 CBRMV1
- Effectif de 10 à 30 manoeuvres - 1 CBRMV2
- Effectif inférieur à 10 manoeuvres - 1 SCBRMV

Nombre de gradés manoeuvres par établissement (1). -

1° - sans entreprise :

Pour tenir compte des particularités du travail de manutention dans les magasins généraux (petites équipes commandées chacune par un Sous-Chef de brigade participant au travail de l'équipe), le nombre de gradés manoeuvres par établissement peut atteindre 25 % de l'effectif total des manoeuvres du magasin, la répartition des gradés dans les échelles étant la suivante :

CBRMV1.....	7,5 %
CBRMV2.....	7,5 %
SCBRMV .....	85 %

2° - avec entreprise :

a) L'encadrement des manoeuvres S.N.C.F. est le même que lorsque le Magasin n'utilise pas d'entreprise, c'est-à-dire qu'il peut comporter comme gradés 25 % de l'effectif total des manoeuvres S.N.C.F. du magasin, la répartition des gradés dans les échelles étant la suivante :

CBRMV1.....	7,5 %
CBRMV2.....	7,5 %
SCBRMV .....	85 %

b) Pour la surveillance de la partie des travaux de manutention confiée par contrat à une entreprise, les cadres du magasin assurant la direction et la surveillance des travaux confiés au personnel de l'entreprise, le pourcentage des gradés S.N.C.F. est fixé entre 10 et 15 % de l'effectif moyen des manoeuvres employés par l'entreprise, à condition que cet effectif soit au moins égal à 10 MV.

La répartition dans les échelles est fixée comme suit :

CBRMV1.....	20 %
CBRMV2.....	20 %
SCBRMV .....	60 %

Rectifié par l'Instruction Générale MF n° 5 du 1er juillet 1941 (Annexe à l'absolu au feuillet blanc après l'Annexe)

(1) Ces pourcentages qui, en principe, s'appliquent à chaque établissement, pourront néanmoins donner lieu à des péréquations entre les Magasins Généraux MF d'une même Région, compte tenu des conditions d'exploitation de chacun de ces établissements.