

PARIS, le 28 Juillet 1943

INSTRUCTION GENERALE

EX 5 a

405 L M 16/13

M

Tirage du 25.XI.1963

Distribution

EX

1 - 2 - 5
11 à 14
18
31

Rectificatifs

N° 1 du 26.2.1951

N° 2 du 4.9.1956

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES SERVICES EX

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LES GARES

ARTICLE 1 - Documents abrogés.

Note Générale 1 A¹ du 10 Juillet 1939, Série Personnel de L'Exploitation.

Région Est : Instruction de Service EX 5a.

Région Sud-Ouest : Instruction de Service 411 - art. 4,5,7 à 10.
Instruction de Service 413 - art. 3 et 4

ARTICLE 2 - Objet de l'Instruction.

L'organisation du travail dans les gares consiste d'abord dans la recherche de méthodes de travail économiques et rationnelles, ensuite dans la mise en place d'un effectif de personnel exactement approprié, en quantité et en qualité, au travail à assurer.

L'objet de la présente Instruction Générale est limité au deuxième point; le premier, variable d'une gare à l'autre, ne peut faire l'objet de règles générales; il est laissé à l'initiative des Chefs de gare, guidés et conseillés par leur Chef de Circonscription de Mouvement, leur Chef d'Arrondissement et les spécialistes du Service Régional.

La présente instruction laisse également de côté les règles d'emploi des différents grades en fonction de la nature et de la difficulté des travaux à assurer; ces règles font l'objet de directives particulières du Service Central du Mouvement.

ARTICLE 3 - Plan de l'Instruction.

Aux éléments stables du service des gares correspond une organisation de base de caractère permanent et de fonctionnement quasi automatique : c'est l'organisation prévue au Tableau de Service; elle fait l'objet du premier chapitre de l'Instruction.

Les éléments instables de ce même service (attribution des congés, remplacement des malades, adaptation de l'effectif présent aux fluctuations du trafic) nécessitent au contraire l'intervention constante des agents dirigeants, selon les modalités qui font l'objet du deuxième chapitre intitulé : "Adaptation aux fluctuations du Trafic de l'organisation prévue au Tableau de Service. Utilisation des réserves."

...

67403

CHAPITRE 1

ORGANISATION PREVUE AU TABLEAU DE SERVICE

ARTICLE 4 - Notions fondamentales

Le service qu'une gare doit assurer un jour donné est partagé en postes chaque poste correspondant à une journée de travail.

Un poste qui doit être tenu à jours déterminés (tous les jours ou non), sans qu'une baisse de trafic d'amplitude normale puisse entraîner la suppression est dit :

- régulier s'il est prévu toute l'année,
- saisonnier s'il est prévu une partie seulement de l'année.

Un poste qui n'est ni régulier, ni saisonnier est dit non régulier

Le cadre autorisé, notifié par le Chef du Service de l'Exploitation et dont la définition est donnée dans l'IG.EX.4a (Statistiques d'effectifs du personnel) prévoit trois sortes d'emplois :

- les emplois destinés à vêtir les postes réguliers; ces emplois sont dits réguliers, et les agents qui en sont titulaires sont dits agents réguliers,
- les emplois affectés aux roulements de repos des agents réguliers; ces emplois sont dits emplois de roulement et les agents qui en sont titulaires sont dits agents de roulement.
- les emplois destinés à vêtir les postes saisonniers et non réguliers et à assurer les remplacements pour absences autres que repos des agents réguliers et de roulement; ces emplois sont dits emplois de réserve et les agents qui en sont titulaires sont dits agents de réserve. L'ensemble des agents de réserve d'un établissement constitue la réserve de cet établissement

ARTICLE 5 - Tableau de service

Dans toutes gare, conformément aux dispositions de l'IG.EX.1c (Organisation des gares) un tableau de service donne notamment :

- la liste et les horaires des postes réguliers avec l'indication des emplois réguliers correspondants prévus au cadre autorisé.

.....

- éventuellement la liste, les horaires et les périodes d'équipement des postes saisonniers avec l'indication des grades correspondants,
- le nombre par grade des emplois de roulement et de réserve prévus au cadre autorisé.

Le Tableau de service est établi sur l'imprimé Mod. 1505 ou 1505 bis PM ou GM, par les soins du Chef de gare sous le contrôle du Chef de Circonscription de Mouvement. Il est diffusé dans les conditions prévues au Fascicule IV du Règlement du Personnel.

Il est établi chantier par chantier dans les gares comportant des chantiers distincts, sauf en ce qui concerne la réserve (art. 8 ci-après).

L'Annexe N° 1 à la présente Instruction fixe les modalités pratiques d'établissement du Tableau de Service.

ARTICLE 6 - Consigne d'organisation du travail

La "Consigne d'Organisation du Travail" prévue à l'art. 7 de l'I.G. EX 1c (Organisation des gares), établie par le Chef de gare sous le contrôle du Chef de Circonscription de Mouvement, donne le détail des attributions de chacun des postes réguliers et saisonniers prévus au Tableau de Service. Toutefois, cette consigne peut ne pas exister dans les petites gares, lorsque les fonctions et les responsabilités de chaque agent sont nettement précisées sur le Tableau de Service.

ARTICLE 7 - Roulements de repos

Les roulements de repos sont présentés sur des documents imprimés à l'avance ou sur des imprimés passe-partout mod. M 1509 suivant qu'ils correspondent à des besoins constants ou variables.

Ils sont établis :

- s'ils ne concernent qu'une seule gare, par le Chef de gare intéressé sous le contrôle du Chef de Circonscription de Mouvement,
- s'ils concernent plusieurs gares, par le Chef de Circonscription de Mouvement.

Ils sont diffusés dans les conditions prévues au fascicule IV du Règlement du Personnel.

.....

Béquet à coller page 3 sur l'article 7.
(Rectificatif N° 1 à l'Instruction Générale EX 5 a).

Béquet à coller page 4 sur l'article 7.
(Rectificatif No 1 à l'Instruction Générale
EX 5a)

Tous les roulements intérieurs à une gare doivent être pleins; les postes réguliers sont associés à cet effet sans distinction de chantier, si c'est nécessaire. Les repos qui ne pourraient être assurés par les roulements, le sont en principe par la réserve locale (art. 8 ci-après).

Les roulements concernant plusieurs gares doivent être également pleins. Les repos qui ne pourraient être assurés par les roulements le sont par la réserve locale à la diligence du Chef de Circonscription de Mouvement. Si, toutefois, certains roulements comportaient quelques creux, l'utilisation de ces creux serait réglée par le Chef de Circonscription de Mouvement.

Les roulements concernant plusieurs gares sont affectés à une de celles-ci, dite "gare d'attache du roulement". Cette gare est celle qui est la plus qualifiée par l'importance du nombre de remplacements à y assurer ou par la commodité du tracé du roulement de l'agent de remplacement.

L'Annexe 1 à la présente Instruction fixe les modalités suivant lesquelles les roulements de repos sont présentés.

ARTICLE 8 - Réserves

Dans chaque Arrondissement de l'Exploitation, on distingue :

- les réserves locales appartenant en propre à des gares déterminées et prévues au cadre autorisé de ces gares.
- la réserve générale qui constitue un établissement fictif particulier doté d'un cadre autorisé spécial. La réserve générale comprend :
 - la réserve d'Arrondissement, à disposition du Chef d'Arrondissement,
 - les réserves de Circonscription, à disposition des Chefs de Circonscription de Mouvement.

Les agents titulaires des emplois prévus à la réserve générale peuvent être en résidence dans une gare quelconque de l'Arrondissement à laquelle ils appartiennent administrativement. Ce n'est qu'au point de vue de leur utilisation et des décomptes d'effectif qu'ils sont considérés comme indépendants de leurs gares de résidence. Celles-ci sont choisies de manière à réduire le plus possible les déplacements des agents de la réserve générale.

Il n'est prévu de réserve locale que dans les gares qui en ont l'utilisation complète tout au long de l'année. Les besoins accidentels des autres gares ainsi que ceux des gares dont la réserve locale est insuffisante sont couverts par de la main-d'oeuvre auxiliaire ou par la réserve générale.

Dans les gares à chantiers distincts, la réserve locale n'est pas partagée entre les chantiers, mais au contraire concentrée dans un chantier unique.

La détermination de la réserve des gares fait l'objet du Chapitre I de l'Annexe 2 à la présente instruction.

.....

ARTICLE 9 - Prise en attachement de l'utilisation des agents

Les absences et présences des agents des gares sont prises en attachement dans les conditions ci-après :

1°) Agents n'appartenant pas à la réserve générale :

1er cas - L'agent est à la disposition de sa gare de résidence administrative A.

La gare A note les présences et absences de l'agent sur son mod. 2P2 "Relevé de l'utilisation du personnel des gares", dont la tenue est obligatoire pour tous les établissements de l'Exploitation, sans autre formalité.

2ème cas - L'agent dont la gare de résidence administrative est A est à la disposition d'une gare B.

L'agent est détaché par A à B.

La gare B note les présences et absences de l'agent détaché sur son mod. 2P2 comme si cet agent lui appartenait administrativement.

La gare A fait figurer l'agent en question comme "détaché" sur son 2 P 2.

D'autre part, pour la durée de son détachement, l'agent détaché est muni, par les soins de la gare A, du mod. 2 P 4 "Ordre de détachement". La gare B reproduit sur ce Mod. les indications de son mod. 2 P 2 concernant l'agent détaché. A la fin du détachement, le Mod. 2 P 4 est remis à la gare A qui y prend les renseignements qui lui sont nécessaires en ce qui concerne la durée exacte à compter pour le détachement, la situation de l'agent détaché au point de vue des repos, congés, maladies..., certains éléments variables de la solde, etc.

Par exception à cette règle, l'agent titulaire d'un roulement de repos commun à plusieurs gares ne reçoit pas de mod. 2 P 4, le roulement donnant à la gare d'attache du roulement tous les éléments d'information qui lui sont nécessaires.

2°) Agents appartenant à la réserve générale :

Tout agent appartenant à la réserve générale doit constamment être porteur du mod. individuel 2 P 3 "Bulletin de service des agents de réserve de Circonscription et d'Arrondissement" sur lequel sont enregistrés ses absences et présences.

L'établissement, quel qu'il soit, à la disposition duquel se trouve un agent de la réserve générale, ne prend en attachement sur son 2 P 2 que les journées de présence pendant lesquelles l'agent en question a participé effectivement au service de cette gare.

.....

.....

CHAPITRE 2

ADAPTATION AUX FLUCTUATIONS DU TRAFIC DE L'ORGANISATION PREVUE AU TABLEAU DE SERVICE
UTILISATION DES RESERVES

ARTICLE 10 - Généralités

L'organisation prévue au Tableau de service correspond à une certaine valeur du trafic; si celle-ci vient à varier, cette organisation doit être modifiée. S'il s'agit d'une baisse, certains postes réguliers pourront ne pas être tenus; s'il s'agit d'une hausse, il faudra au contraire prévoir et faire tenir de nouveaux postes non réguliers. Enfin, si la variation enregistrée revêt un caractère permanent, le Tableau de Service sera soumis à une révision plus ou moins profonde que le Chef de gare devra prendre l'initiative de demander.

Cette adaptation au jour le jour de l'organisation prévue au tableau de service aux fluctuations de trafic, ainsi que le remplacement des malades et l'attribution des congés, constituent une des attributions essentielles des dirigeants des gares et la condition première d'une gestion économique des effectifs de personnel.

Les dirigeants des gares exercent leur action, telle qu'elle sera exposée aux articles suivants, dans le cadre de l'effectif réel de leur établissement, qu'ils ne peuvent modifier.

L'embauchage et le débauchage des auxiliaires, en particulier, sont subordonnés à l'autorisation préalable du Chef d'Arrondissement. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle dans le cas de certains chantiers désignés qui emploient une main-d'oeuvre auxiliaire particulièrement instable. Pour ces chantiers, les Chefs de gare sont habilités par leur Chef d'Arrondissement à embaucher et à débaucher les auxiliaires de leur propre initiative, sous réserve des justifications prévues par l'I.G. EX 5c (Contrôle des effectifs).

PARAGRAPHE 1

GARES DISPOSANT D'UNE RESERVE LOCALE

ARTICLE 11 - Désignation et attributions générales du dirigeant responsable

C'est au Chef de gare qu'incombe personnellement la mission d'adapter chaque jour l'effectif à disposition aux besoins. Il lui appartient d'agir, à cet effet :

- en premier lieu sur les besoins, en différant l'exécution de certains travaux, en réglant la cadence d'attribution des congés, et, exceptionnellement, en modifiant celle des repos,
- en second lieu sur l'effectif à disposition, en opérant tout d'abord les détachements intérieurs conformes aux besoins de chaque chantier; en cherchant ensuite à opérer des détachements sur les établissements des services voisins par voie d'entente directe avec les Chefs de ces établissements.

.....

Si ces différentes mesures n'aboutissent pas au résultat cherché, le Chef de gare saisit le Chef de Circonscription de Mouvement (le Chef d'Arrondissement pour les gares autonomes) à qui il incombe dès lors de prendre les décisions utiles.

ARTICLE 12 - Organisme d'exécution

Pour s'acquitter de la mission qui lui est ainsi dévolue, le chef des grandes gares dispose, sous ses ordres immédiats, d'un organisme d'exécution spécialisé, la "Commande du Personnel Sédentaire" (C.P.S.).

Dans les gares moins importantes, où la création d'un organisme spécialisé ne serait pas justifiée, les fonctions correspondantes sont exercées par le Secrétariat, voire, dans les petites gares, par le Chef de gare lui-même.

Le rôle et le fonctionnement de la C.P.S. font l'objet du Chapitre 2 de l'Annexe 2 à la présente Instruction.

ARTICLE 13 à 16 - (Réservés).

PARAGRAPHE 2

GARES NE DISPOSANT PAS D'UNE RESERVE LOCALE OU DONT LA RESERVE LOCALE EST INSUFFISANTE

ARTICLE 17 - Désignation et attributions générales des dirigeants responsables

Le Chef de gare est responsable :

- de la bonne utilisation des renforts qui lui sont envoyés sur sa demande, en cas de hausse du trafic, par le Chef de Circonscription de Mouvement;
- de la mise à disposition du Chef de Circonscription de Mouvement des journées d'agents rendues disponibles par une baisse du trafic.

Le Chef de Circonscription de Mouvement apprécie la suite à donner aux demandes de renfort qui lui sont adressées, et y fait face, ainsi qu'aux remplacements pour congés et maladies, au moyen de la réserve de circonscription.

Si cette réserve est quantitativement ou qualitativement insuffisante pour couvrir les besoins, le Chef de Circonscription de Mouvement fait appel au Chef d'Arrondissement qui puise dans la réserve d'Arrondissement les ressources nécessaires.

...

Rectificatif N° 2
à l'Instruction Générale EX 5a
du 28 juillet 1943
(Béquet à collet sur les
articles 12 à 16,
page 7)

ARTICLE 18 - Congés - Maladies

Les demandes de congé sont établies par les agents sur les formules mises à leur disposition et adressées au Chef de Circonscription de Mouvement par l'intermédiaire des Chefs de gare.

D'autre part, ceux-ci saisissent immédiatement leur Chef de Circonscription de Mouvement des absences pour maladie des agents placés sous leurs ordres.

Quand le cadre autorisé de la réserve de circonscription ne permet pas le remplacement des agents d'un certain grade, ce remplacement est assuré par la réserve d'Arrondissement, et la demande de congé ou l'avis de maladie adressé directement au Chef de Bureau de l'Arrondissement.

ARTICLE 19 - Documents utilisés

Le Chef de Circonscription de Mouvement et le Chef de Bureau de l'Arrondissement tiennent chacun un mod. 2 P 2 qui leur sert à préparer le programme d'utilisation des réserves de Circonscription et d'Arrondissement.

Il est rappelé que dans ce cas, le mod. 2 P 2 ne sert pas à l'attachement comptable des présences et absences des agents en question. Ce rôle est tenu par les mod. 2 P 3 (art. 9 ci-dessus).

Paris, le 28 juillet 1943

Le Directeur Général,
R. LE BESNERAIS

A N N E X E 1

I - TABLEAU DE SERVICE (Mod. M 1505 ou 1505bis)

ARTICLE 1 - Etablissement du tableau de service Mod. M 1505 ou 1505bis (1)

Les inscriptions imprimées du mod. M 1505 sont établies à l'encre communicative. On peut donc tirer à la polycopie les divers exemplaires du tableau de service nécessaires (affichage, envoi au Service du Travail et de la Main-d'Oeuvre, collections de la gare, de l'Inspecteur de Circonscription de Mouvement, de l'Arrondissement, du Service Régional, etc.) si l'on a soin de porter également à l'encre communicative les inscriptions manuscrites.

Le mod. M 1505 bis est semblable au mod. M 1505, mais les inscriptions imprimées sont établies à l'encre ordinaire. Ce modèle peut être utilisé pour les études ainsi que pour l'affichage lorsqu'on craint que les inscriptions obtenues par la polycopie ne s'effacent.

ARTICLE 2 - Inscriptions à porter dans les cadres supérieurs de gauche et de droite ainsi que dans les cartouches du graphique des trains et des heures d'ouverture de la gare

Les cadres supérieurs de gauche et de droite sont complétés à la demande de l'imprimé.

On n'indique sur le graphique des trains que ceux s'arrêtant à la gare. Toutefois, lorsque leur fréquence est trop forte pour qu'ils puissent être pratiquement graphiés, on se borne à tracer un trait fort horizontal pour la période correspondante.

Les heures d'ouverture à tout ou partie des cinq Services pour lesquels une ligne est prévue sont indiquées par un trait fort horizontal sur la ligne correspondante.

Pour les gares où le nombre des postes nécessite plusieurs tableaux, chacun d'eux reçoit un numéro d'ordre. Le chantier ou bureau est alors indiqué dans le cadre de droite.

Dans ce cas, le graphique des trains ainsi que les graphiques des heures d'ouverture à tout ou partie des divers Services, ne sont tracés que pour les tableaux du personnel dont les heures de présence sont directement conditionnées par les heures de passage des trains, ou les heures d'ouverture de la gare.

ARTICLE 3 - Cartouche du graphique du personnel

On indique les périodes de présence des agents par un trait fort horizontal sur la ligne correspondant aux postes. Une ligne est utilisée, en principe, pour chaque poste régulier ou saisonnier.

(1) Les imprimés M 1505 et 1505bis existent sous deux formats désignés GM et PM.

Toutefois, lorsque plusieurs agents assurent exactement le même service aux mêmes heures et sont compris dans un même roulement, on n'utilise qu'une seule ligne pour les postes correspondants.

On peut signaler par un trait supplémentaire de couleur différente les fonctions particulières d'un poste (par exemple un trait rouge pour le Chef de Sécurité).

On utilise une ligne spéciale pour signaler le service particulier à certains jours (par exemple modifications du jour de marché ou des dimanches et fêtes). Toutefois, si le service des dimanches, par exemple, diffère entièrement du service de semaine, on établit un tableau de service spécial, en utilisant la partie inférieure du tableau si l'effectif de l'établissement est peu important.

Sur la dernière ligne intitulée "Remplacements et Réserves" (1), on inscrit sans aucune indication graphiée, le nombre par grade des emplois figurant à l'effectif autorisé de la gare, affectés aux remplacements pour repos et à la réserve pour causes diverses (congés, maladies, etc.).

ARTICLE 4 - Inscriptions à porter dans les colonnes (1) à (12) du cadre inférieur

Colonne (1). Référence du poste régulier. Cette colonne est utilisée pour désigner le poste régulier par un numéro conventionnel et s'y référer, le cas échéant, dans d'autres documents (consignes, tableaux d'organisation du travail, roulements, etc.).

Colonne (2). Nombre de postes. Il s'agit du nombre d'agents assurant exactement le même service aux mêmes heures.

Colonne (3). Grades des agents. Les grades sont indiqués sous leur désignation figurant à l'Annexe I du Fascicule VI du Règlement du Personnel.

Colonne (4). Indications sommaires des fonctions. On indique dans cette colonne les attributions sommaires des agents par exemple :

- pour un brigadier de manutention : réception des expéditions P.V.,
- pour un facteur aux écritures : établissement des écritures G.V.,
- pour un facteur-mixte : bureau G.V. de 7 heures à 12 heures. Poste 1 de 14 heures à 17 heures.

Colonne (5). Régime de travail hebdomadaire (1)

Colonne (6). Durée de présence journalière. C'est la différence entre l'amplitude du service et les coupures.

...

(1) Ces indications ne figurent pas sur le mod. 1505 ou 1505 bis PM, elles sont à porter à la main, s'il y a lieu, dans la partie graphique de l'imprimé.

Colonne (7). Amplitude de la journée de service

Colonne (8). On indique la durée du casse-croûte (2) s'il y a lieu (1)

Colonne (9). Equivalence de la journée de service. Le chiffre inscrit est celui à prendre en considération pour réaliser la moyenne hebdomadaire réglementaire.

La différence entre la durée de présence journalière (colonne 6) et la durée fixée à la colonne (9) comprend notamment :

- 1° - le temps indiqué colonne (8) pour le casse-croûte
- 2° - le temps déterminé par les Instructions en vigueur pour les périodes d'inaction, les trajets dans les trains et les délais d'attente.

Colonne (10). Jours de chômage du poste. On indique dans cette colonne, par leurs initiales, les jours de la semaine où le poste n'a pas à être tenu.

Colonnes (11) et (12). Roulement de repos. On indique le numéro du roulement dans la gare et son type. S'il s'agit d'un roulement d'un type spécial, on inscrit dans la colonne (12) la mention Spal.

II - ROULEMENTS DE REPOS

ARTICLE 5 - Principes des roulements de repos - Roulements-types

Les roulements de repos indiquent pour chaque agent, nommément désigné, la succession de ses journées de service et de ses journées de repos, ainsi que le poste fixe occupé pendant chaque journée de service.

Les roulements de repos sont établis, en particulier, de manière à réaliser une répartition équitable des dimanches de repos entre les agents assurant le service.

Dans la plupart des gares, en dehors généralement des services de sécurité et de mouvement, les autres services, dont le trafic subit régulièrement des variations au cours de la semaine, ont des besoins en personnel différents suivant les jours et jusque dans les périodes d'une même journée.

Il convient donc de distinguer, dans les besoins journaliers des établissements, ceux qui correspondent à des besoins permanents (postes tenus tous les jours qu'ils soient en 1/8, 2/8 ou 3/8), et ceux correspondant à des besoins variables (poste chômant à jours fixes et chantiers dont l'activité se trouve directement influencée par les fluctuations du trafic).

Pour l'attribution des repos à ces deux catégories de postes, il existe deux types de roulements :

1er Type - roulements répondant à des besoins constants

Un certain nombre de roulements-types, correspondant à un service de six postes fixes assurés par 7 agents, sont imprimés à l'avance et sont mis à disposition des gares.

La liste de ces roulements est donnée au paragraphe III ci-après.

(1) Ces indications ne figurent pas sur le mod. 1505 ou 1505 bis PM. Elles sont à porter à la main, s'il y a lieu, dans la partie graphique de l'imprimé.

(2) La position approximative du casse-croûte est repérée sur le graphique par un trait ondulé.

Béquet à coller page 11 sur l'article 5 de l'Annexe 1 (rectificatif N° 1 à l'Instruction Générale EX 5 a)

Réquet à coller page 12 sur l'art. 5 de l'Annexe 1 (Rectificatif n° 1 à l'Instruction Générale EX 5 a)

2ème type - roulements répondant à des besoins variables.

Il ne saurait être établi de solutions-types pour résoudre des situations qui sont d'une infinie variété. Chaque cas doit faire l'objet d'une étude approfondie portant notamment sur les conditions de travail et les besoins du service intéressé.

Les roulements de cette catégorie sont établis sur un imprimé passe-partout mod. 1509.

ARTICLE 6 - Présentation des roulements de repos

Les roulements de repos comportent les renseignements suivants :

1°- Indications caractéristiques du roulement de repos

Noms de la Région et de la gare : numéro d'ordre du roulement dans une série propre à la gare ou à la Circonscription.

Dans le cartouche "Observations" doivent figurer toutes les précisions nécessaires à l'interprétation du roulement de repos, notamment le nombre et la répartition des repos complémentaires qui doivent, dans certains cas, être alloués en plus des repos régulièrement prévus par le roulement.

2°- Service des agents à poste régulier

On se borne à reproduire, d'après les tableaux de service correspondants, pour chaque poste régulier, les heures de début et de fin de travail ainsi que le numéro de référence.

3°- Agents auxquels le roulement de repos est applicable

On inscrit la résidence, le nom et le grade des agents.

Lorsque le même roulement de repos est applicable à plusieurs groupes d'agents d'une même gare, effectuant un service identique, il est recommandé de n'utiliser qu'un seul imprimé pour ces groupes. On inscrit alors un nom d'agent par groupe, sur chaque ligne. On peut encore limiter l'inscription aux agents d'un seul groupe, et annexer au roulement un fichier indiquant que tels et tels agents ont la même succession de journées de travail que tel agent figurant sur le roulement.

4°- Succession des journées de service et de repos d'un même agent

Pour un certain nombre de roulements, cette succession se lit directement sur la ligne située en regard du nom de l'agent.

Dans les autres cas, le cycle d'alternance dépasse l'amplitude d'une ligne. Il est alors nécessaire pour tout ou partie des agents de définir la ligne sur laquelle doit se lire la succession des journées, suivant la période du calendrier. Ce résultat est obtenu au moyen d'un tableau de correspondance accolé au cadre contenant le nom des agents. La lettre qui figure à l'intersection de la ligne et de la colonne correspondant respectivement au nom de l'agent et à la référence de la période du calendrier repère la ligne où doit se lire la succession des journées.

...

5°- Calendriers

Les roulements-types comportent un calendrier comprenant l'année entière, et, en outre, une partie du mois de janvier de l'année suivante. Suivant le type de roulement, les calendriers sont divisés en période de 8, 7, 6 ou 5 semaines.

Des calendriers analogues sont édités séparément et peuvent être utilisés pour compléter les roulements spéciaux, en les collant sur le modèle M 1509 qui ne comporte pas de calendrier imprimé.

Les calendriers séparés sont divisés en périodes numérotées; pour les roulements de repos où la succession des journées de service et de repos d'un même agent se lit directement sur la ligne située en regard du nom de l'agent, on doit détacher la colonne où figure la numérotation.

III - LISTE ET CARACTERES ESSENTIELS DES IMPRIMES DONT L'UTILISATION EST PREVUE PAR L'I.G. EX 5 a

I - Tableaux de service :

Mod. M 1505 GM ou PM (établi à l'encre communicative)

Mod. M 1505 bis GM ou PM (établi à l'encre ordinaire).

II - Calendriers :

Mod. M 1536 - Périodes de 8 semaines

Mod. M 1537 - Périodes de 7 semaines

Mod. M 1538 - Périodes de 6 semaines

Mod. M 1539 - Périodes de 5 semaines

III - Roulements-Types :

1°- Roulements passe-partout

Type P - Numéro de l'imprimé M 1509.

2°- Roulements-types imprimés à l'avance

Chaque roulement est relatif à six postes fixes assurés par 7 agents.

.....

Numéro de l'imprimé	Désignation du type du roulement	Nature des postes fixes	Conditions de remplacement
1511	A1	6 postes sans alternance (J)	L'agent de remplacement assure successivement le service de chacun des agents remplacés.
1511 bis	A1bis	-d°-	Le repos double attribué toutes les sept semaines comprend: un samedi et un dimanche pour A1; un dimanche et un lundi pour A1bis.
1512	A2	2 services tiercés	L'agent de remplacement alternant avec ses collègues, passe successivement par chacun des postes.
1512bis	A2bis	-d°-	L'agent de remplacement occupe toujours un poste de soirée.
1512 ter	A2 ter	-d°-	L'agent de remplacement occupe toujours un poste de matinée.
1513	A3	3 services binaires matinée-soirée	L'agent de remplacement, alternant avec ses collègues, passe successivement par chacun des postes.
1513 bis	A3 bis	3 services binaires jour-nuit	-d°-
1513 ter	A3 ter	3 services binaires matinée-soirée	L'agent de remplacement occupe toujours un poste de soirée.
1513quater	A3quater	-d°-	L'agent de remplacement occupe toujours un poste de matinée.
1514	A4	1 service tiercé 1 service binaire matinée-soirée 1 service à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de soirée dans les services alternants.
1514bis	A4 bis	-d°-	L'agent de remplacement occupe le poste de matinée dans les services alternants.
1514ter	A4 ter	1 service tiercé 1 service binaire jour-nuit 1 service à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de soirée ou de jour dans les services alternants.
1515	A5	1 service tiercé 3 services à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de soirée dans le service alternant.
1515bis	A5 bis	-d°-	L'agent de remplacement occupe le poste de matinée dans le service alternant.
1516	A6	2 services binaires matinée-soirée 2 services à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de soirée dans les services alternants.
1516bis	A6bis	-d°-	L'agent de remplacement occupe le poste de matinée dans les services alternants.
1516ter	A6 ter	2 services binaires jour-nuit 2 services à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de jour dans les services alternants.

.....

Numéro de l'imprimé	Désignation du type du roulement	Nature des postes fixes	Conditions de remplacement
1517	A7	1 service binaire matinée-soirée 4 services à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de soirée dans le service alternant.
1517bis	A7 bis	1 service binaire matinée-soirée 4 services à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de matinée dans le service alternant.
1517ter	A7 ter	1 service binaire jour-nuit 4 services à un poste (J)	L'agent de remplacement occupe le poste de jour dans le service alternant.