

PERS. 481	
DIRECTION DU PERSONNEL	
Manuel Pratique : 182 Suite Pers. 567	
4 février 1966	

**Objet : Classement des Agents Technico-Commerciaux
et des Réceptionnistes.**

Nous vous adressons ci-joint, après avis de la Commission Supérieure Nationale du Personnel deux fiches concernant les classements et définitions des fonctions des Agents Technico-Commerciaux et des Réceptionnistes qui se substituent, avec effet du 1er décembre 1965, à celles annexées à la circulaire N.64-37 du 3 avril 1964.

AGENT TECHNICO-COMMERCIAL - Catégorie 6

Agent chargé d'étudier et de régler sur place chez les abonnés les questions suivantes :

- Pour les branchements neufs sur colonnes ou sur canalisations, renforcements ou déplacements de branchements : étude du branchement complet, établissement du devis, désignation du matériel nécessaire.
- Pour les colonnes montantes, le rôle de l'agent se limite :
- à déterminer les renforcements éventuels nécessaires,
- à étudier, dans des cas très simples, les colonnes à établir (immeuble neuf comportant au maximum 3 appartements ou maison particulière fractionnée en 2 ou 3 appartements).
- En cas d'augmentation de puissance : détermination du calibre du nouveau compteur nécessaire.
- Vérification des installations intérieures avant mise en service.
- Détermination du tarif approprié et établissement de la demande d'abonnement.

Cet agent est susceptible de participer à l'action commerciale entreprise par le Centre à l'occasion des visites qu'il effectue ainsi chez les abonnés.

Les applications artisanales et commerciales ne sont pas de la compétence de cet agent, il se contente de signaler à l'agent spécialisé dans ces applications les cas qu'il peut rencontrer.

Le classement sera appliqué indifféremment que l'agent traite les questions gaz ou les questions électricité ou les deux.

RÉCEPTIONNISTE - Catégorie 5

Agent chargé de recevoir les abonnés lorsqu'ils se présentent, en vue :

- soit de recueillir des renseignements ou de présenter une réclamation,
- soit de déposer des demandes relatives aux raccordements, aux abonnements, aux appareils d'utilisation ou à la facturation des consommations.

L'agent réceptionniste doit notamment :

- renseigner immédiatement les abonnés, lorsque son fichier le lui permet et qu'une visite à domicile n'est pas nécessaire, sur la puissance disponible et les tarifs appropriés, établir, s'il a tous les éléments nécessaires pour le faire, les demandes d'abonnements, de mutation ou d'augmentation de puissance,
- orienter les abonnés sur les applications domestiques courantes,
- poursuivre l'instruction des demandes ou réclamations reçues jusqu'à leur conclusion en assurant la transmission aux divers Services devant intervenir,
- connaître à tout moment la position de chacun des dossiers en cours pour pouvoir en informer, le cas échéant, les demandeurs et assurer en temps utile, les relances auprès des Services intéressés.

Le classement sera appliqué indifféremment, que l'agent traite les questions gaz ou les questions électricité ou les deux.