

N. 73 - 1	
PERS. 601	
DIRECTION DU PERSONNEL	
Manuel Pratique : 182	
9 Janvier 1973	

Objet : CLASSIFICATION DE FONCTIONS

La présente circulaire, prise après avis de la Commission supérieure nationale du personnel, fixe, en annexe, en complément de la circulaire Pers. 567, la classification des fonctions ci-après :

- chef de groupe « recouvrements »
- agent chargé de la tenue des comptes abonnés
- agent « facturation manuelle »
- agent « mutateur-codeur »
- chef « mutateur-codeur »
- agent « préparation de la transcription des règlements »
- perforeur sur machine transcriptrice
- agent « préparation de la transcription-perforation des règlements »
- manipulateur de fonds.

Elle prend effet à compter du 1er janvier 1971, dans les conditions fixées par la circulaire Pers. 567.

Le Directeur Général
d'ELECTRICITE DE FRANCE
M. BOITEUX

Le Directeur Général
du GAZ DE FRANCE
ALBY

ANNEXE

Pers. 601

DIRECTION DE LA DISTRIBUTION

Fonction de maîtrise

Chef de groupe « recouvrements » - catégorie 6

(fonction mixte de commandement et de technicité)

Agent exerçant son activité dans le domaine de la gestion des comptes abonnés et assurant, en outre, la surveillance du travail de deux ou trois agents chargés de la tenue des comptes abonnés, auxquels il apporte son concours dans la solution des problèmes les plus délicats, posés notamment par la clientèle.

Fonctions d'exécution

Agent chargé de la tenue des comptes abonnés - niveau 5

L'agent chargé de cette fonction :

- reçoit des communications téléphoniques et de la correspondance des abonnés relatives à des problèmes particuliers de paiement de factures (impayés).

En fonction des instructions reçues :

- il agit auprès de l'ordinateur pour la restitution de certaines informations (exemple : extrait de comptes, arrêt temporaire de relance, etc.) ;
- il exploite les extraits de comptes fournis par l'ordinateur pour tous les cas anormaux ou à sa propre initiative ;
- il exécute les relances non automatiques ;
- il analyse les inventaires des comptes fournis par l'ordinateur à chaque fin de cycle (trois mois) ;
- il expédie les factures réservées (celles qui ne sont pas envoyées par la poste), et les factures à regrouper ;
- il ordonnance les remboursements des résiliés créditeurs, l'ordinateur préparant automatiquement les mandats de remboursement.

Agent « facturation manuelle » - niveau 4/5

Agent possédant la connaissance des modalités tarifaires et chargé de l'établissement des factures complémentaires ou rectifiées à partir des éléments qui lui sont transmis, et de renseignements figurant sur le bordereau de factures.

Agent « mutateur-codeur » - niveau 4/5

Agent chargé, pour l'ensemble de la clientèle électricité « BT » et gaz, d'établir à partir des documents de base (liasse abonnement, demande de prélèvement, bon de visite, etc.), les mutations permettant la mise à jour du fichier « abonnés ».

L'établissement des mutations comporte notamment :

- le contrôle des informations figurant sur les documents de base ;
- la codification des éléments collectés ;
- la préparation des documents destinés aux ateliers de transcription (documents issus de la liasse, demande de prélèvement, liasse avoir-facture, document de transmission de frais occasionnels, document de mutation domiciliation) ;
- la rectification des erreurs ou anomalies restituées par l'ordinateur.

Chef « mutateur-codeur » - niveau 5

Agent hautement qualifié répondant à la définition ci-dessus et ayant, en outre, habituellement la conduite de trois mutateurs-codeurs.

Il assure la surveillance de ces agents et participe effectivement à l'exécution du travail.

Il assure la formation des mutateurs-codeurs et tire des restitutions de l'ordinateur relatives aux erreurs et anomalies constatées, les enseignements propres à en éviter le retour.

Agent « préparation de la transcription des règlements » - niveau 4/5

Agent chargé de la préparation de la transcription par les perforateurs sur machine transcriptrice des règlements et ordres de gestion.

Cette activité comprend notamment :

- la réception des règlements par correspondance et des avis de crédit des chèques postaux ;
- l'établissement des bordereaux de chèques ;
- le classement des ordres de transcription par lot ;
- l'établissement, en fin de journée, du compte rendu de transcription ;

- la préparation des redressements d'anomalies signalées par l'ordinateur et relatives, soit aux procédures d'identification du ruban perforé, soit aux mouvements individuels non pris en charge ;
- la recherche d'identification des règlements non référencés.

Perforeur sur machine transcriptrice - niveau 4-3 (règlements scripturaux)

Agent qualifié chargé de la transcription des règlements et ordres de gestion à l'aide d'une machine à ruban perforé.

Agent « préparation de la transcription-perforation des règlements » - niveau 4/5

Agent chargé de la préparation de la transcription et de la transcription, à l'aide d'une machine à ruban perforé, des règlements et ordres de gestion.

La préparation de la transcription comprend notamment

- la réception des règlements par correspondance et des avis de crédit des chèques postaux ;
- l'établissement des bordereaux de chèques ;
- le classement des ordres de transcription par lot ;
- l'établissement, en fin de journée, du compte rendu de la transcription ;
- la préparation des redressements d'anomalies signalées par l'ordinateur et relatives, soit aux procédures d'identification du ruban perforé, soit aux mouvements individuels non pris en charge ;
- la recherche d'identification des règlements non référencés.

Manipulateur de fonds - niveau 4-3 (règlements au guichet)

Agent qualifié chargé, dans un point d'accueil, de l'encaissement des sommes (espèces ou chèques) réglées par la clientèle et de la transcription de ces règlements à l'aide d'une machine à ruban perforé.