



## le factage général, cet inconnu

Chaque jour, aux quatre coins du réseau, dans chaque service : gare, arrondissement, groupe, atelier central, atelier de traction, etc., arrive un pli très attendu, un pli que l'on ouvre avec fébrilité, « le pli de la Direction » ; en effet, ce courrier contient de « méchants » dossiers, des instructions nouvelles, des règlements fraîchement édités et d'autres choses encore...

Le cheminot un peu curieux a dû se demander par quel hasard se trouvaient réunis dans une même enveloppe, des dossiers émanant de directions différentes, des avis en nombre suffisant (mais exact) destinés à être affichés aux valves ou répertoriés aux livres d'ordres, à être répartis dans les diverses collections (de bureau ou personnelles) que compte son unité administrative. Ce cheminot « fouineur » a appris que le pli lui était adressé par le Factage Général. Mais ce Factage Général, en somme, qu'est-ce que c'est ?

Où loge-t-il ? Comment fonctionne-t-il ? Nous allons essayer d'éclairer votre lanterne.

Le Factage Général, c'est en quelque sorte, le « Bruxelles X » de la SNCB, le tri central du courrier de service. Il constitue une cellule du Bureau d'organisation de la direction de l'exploitation (E 11.23) qui règle l'organisation de ce service et assure la gestion de son personnel.

Installé naguère au sous-sol de l'Hôtel des chemins de fer, rue de Louvain, dans des locaux exigus et inadaptés, le Factage Général a transféré ses pénates, depuis mai 1973, dans un nouveau bloc du bâtiment des directions situé au 85, rue de France (près de la gare de Bruxelles Midi). Ce déménagement donna l'occasion de repenser l'équipement et l'organisation du Factage Général, dans des locaux plus spacieux et mieux adaptés à un travail efficient et rationnel.

Les activités essentielles du Factage Général sont les suivantes :



1° la distribution, à tous les services de la SNCB, aux chemins de fer étrangers, à des organismes extérieurs (administrations, ministères, agences de voyage, etc.), des instructions éditées par l'Administration



centrale : règlements généraux, avis, circulaires, bulletins, tarifs, affiches, documents-horaires, etc., ce qui représente plus de 20 000 pièces par jour ;

2° la répartition de tous les documents publicitaires (dépliants, brochures, affiches, etc.) à expédier aux gares, aux agences de voyage, aux hôtels, aux écoles, aux firmes ;

3° le triage, à l'arrivée et au départ, de tout le courrier (de service et postal) destiné aux services des directions et aux services régionaux établis à Bruxelles ou expédié par ces mêmes services. On évalue à 15 000 le nombre de pièces traitées journalièrement ;

4° la distribution et la collecte de ce même courrier par les messagers dans tous les bureaux des directions ;

5° l'affranchissement mécanique du courrier postal expédié par les services de directions et par certains services régionaux (le montant journalier affranchi est de l'ordre de 15 000 F) ;

6° la livraison des colis et envois recommandés destinés aux services installés dans les 2 bâtiments des directions : rue de Louvain et rue de France, ainsi que l'enlèvement des colis expédiés par les mêmes services ;

7° le classement des rapports des trains de voyageurs ( $\pm$  3 600 par jour) ;

8° des tâches diverses, telles que la distribution du café et le service d'accueil dans les bâtiments des directions.

Pour satisfaire à ces sujétions, le Factage Général dispose :

— d'un cadre de personnel comptant 2 employés et 81 ouvriers : chefs ouvriers, chargeurs, messagers, classeurs, portiers, huissiers, porteurs d'avis ;

— d'un vaste atelier où sont installés les casiers nécessaires comportant 1 400 cases pour tous les destinataires réguliers de courrier, d'instructions et 4 000 cases pour le classement des rapports de trains ;

— de locaux adaptés à la maintenance : quai d'accostage, magasins de stockage, etc. ;

— d'une camionnette assurant une liaison permanente de 5 h 30 à 18 h entre les bâtiments des directions, la gare du Midi, les services régionaux installés à Bruxelles, les bureaux de postes de Bruxelles X, Bruxelles

1000 et Bruxelles 1070 ;

— d'une machine à adresser avec un fichier de 2 000 adresses ;

— d'une machine postale à affranchir.

Les services du Factage Général





fonctionnent de 6 à 18 h, du lundi au vendredi.

Le courrier de service enlevé en gare de Bruxelles Midi dès 6 h par la camionnette est trié au Factage Général et acheminé vers les diffé-

Quant aux instructions à distribuer, celles-ci parviennent de l'imprimerie MA, des ateliers de duplication ou des imprimeries privées. La distribution de ces règlements, avis, tarifs, etc., se fait généralement selon une liste codifiée (liste-type ou liste figurant sur la première page de l'instruction).

De nombreux cheminots se sont déjà creusé la cervelle pour découvrir la signification des codes chiffrés. Il serait fastidieux d'en exposer ici la signification ; qu'il suffise de dire que cette codification permet une distribution facile et précise de toutes les instructions à diffuser à des services très divers de la Société.

En bref, le principe général du système est le suivant : le bureau d'organisation de chaque direction fixe la codification propre aux services dépendant de sa direction (administration centrale, services régionaux, services d'exécution). Avant impression des textes, la minute de l'instruction passe au Factage Général. Ce dernier, en possession des fiches de normes de distribution de tous les services, décode la codification et traduit en clair, sur une liste de distribution adaptée, le nombre d'exemplaires nécessaires à chaque service mentionné dans la codification. Il déduit, de la sorte, le nombre d'exemplaires à imprimer. A l'arrivée des documents imprimés, il suffit de déposer dans les casiers des services destinataires, alignés de manière parallèle à la liste de distribution, le nombre d'exemplaires pré-établi.

Ce survol des activités et du fonctionnement du Factage Général per-

mettra de satisfaire la curiosité de tous ces cheminots qui, à de multiples occasions, ont manifesté le désir de connaître le visage du Factage Général.

A. LAPERCHE



rentes sections desservies par les messagers. Une section de distribution est une partie de bâtiment — étage ou aile — desservie par un même messager. Il est important que l'adresse d'un pli destiné à un service de direction comporte l'indication de la section. Le triage se fait rapidement et exclusivement selon ce « code postal » élémentaire.

Les mêmes messagers collectent le courrier au départ et le centralisent vers le Factage Général où il est trié, groupé par lignes ou sections de ligne et remis en fin de journée à la gare du Midi.

