

**INSTRUCTION GENERALE**  
**RÉLATIVE A LA DISTRIBUTION DU COURRIER**  
**PAR TUBES PNEUMATIQUES**



**INSTRUCTION GENERALE**  
**RELATIVE A LA DISTRIBUTION DU COURRIER**  
**PAR TUBES PNEUMATIQUES**

En 1965, un réseau de tubes pneumatiques a été établi pour la distribution du courrier à l'intérieur de l'Hôtel de Ville. Depuis, les annexes proches ont été progressivement équipées et les bâtiments ont été reliés de façon à permettre les échanges sur la totalité des circuits.

Ce système de transport mécanique du courrier s'est substitué au transport manuel des plis entre les étages, puis entre les bâtiments voisins ; il a eu pour effet la suppression des voitures de liaison entre les immeubles desservis. Il est un important facteur d'amélioration dans l'acheminement du courrier intérieur.

L'élargissement progressif du réseau ainsi que l'expérience acquise depuis cinq ans environ ont conduit à modifier certaines données touchant à l'exploitation du service et à apporter au matériel quelques aménagements techniques de détail.

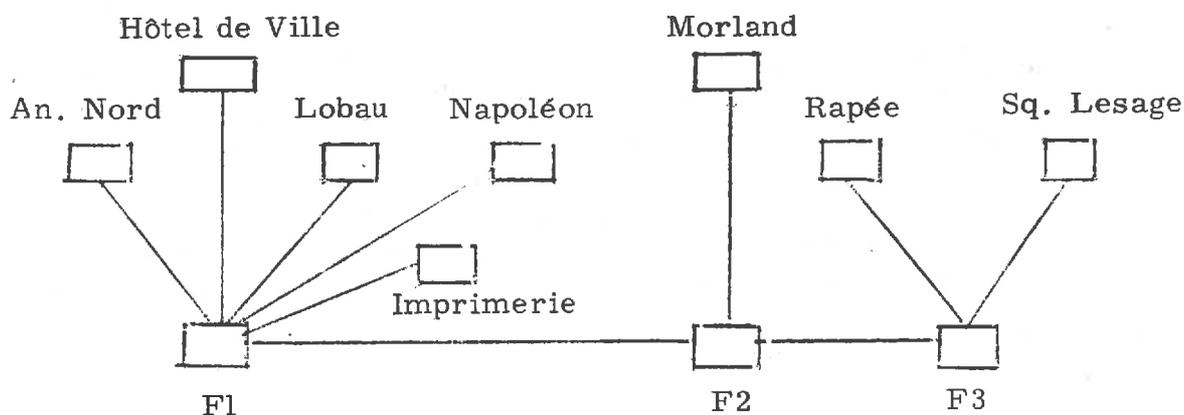
La présente instruction générale précise les principes désormais applicables au fonctionnement du réseau des tubes pneumatiques et donne les directives nécessaires à son exploitation rationnelle.

## I - DESCRIPTION DU RESEAU

Sont actuellement dotés d'un circuit de tubes pneumatiques :

- l'Hôtel de Ville
- le Centre Morland
- les annexes : Nord
  - Lobau
  - Napoléon
  - Rapée
  - Square Lesage
- l'Imprimerie municipale.

Ces circuits sont raccordés par des lignes souterraines, selon le schéma ci-dessous, à trois postes électro-pneumatiques centraux dénommés F1, F2, F3 situés respectivement à l'Hôtel de Ville, Morland et la Rapée et également reliés entre eux par lignes souterraines.



L'ensemble constitue le Réseau général dont la représentation graphique complète, figurant "in fine" dans la présente instruction, donne une idée très précise et aide à la compréhension de son fonctionnement.

Le réseau est constitué par l'assemblage de tubes métalliques étanches de section rectangulaire. Ils permettent le transport de dossiers d'une dimension (32x27x7) couvrant la plupart des formats administratifs courants.

Les documents et dossiers sont transportés dans des étuis rigides verrouillés dits "cartouches" ou "curseurs", qui possèdent, dans leur couvercle, deux disques portant lettres et chiffres qui permettent de faire apparaître, lorsque le couvercle est fermé, l'indicatif d'un poste d'arrivée. Le nouveau mode d'exploitation du réseau qui sera décrit ci-après rend absolument inutile la manoeuvre de ces disques aux agents chargés, dans les postes de départ, de l'expédition du courrier. Seuls les agents des trois postes centraux ainsi que ceux des services du courrier-arrivée de l'Hôtel de Ville et de Morland auront à les utiliser.

Les cartouches introduites dans le réseau sont aspirées par une dépression produite dans le tube. La vitesse de translation est voisine de 10 mètres par seconde en ligne droite, 5 mètres en circuit complexe. C'est ainsi que, pour parcourir la distance séparant le poste central de l'Hôtel de Ville du poste central de Morland (environ 1 km), une cartouche met à peine 3 minutes. Ce temps correspond, bien entendu, au déplacement de la cartouche et non pas à celui nécessaire pour la remise du courrier au destinataire.

Le circuit de chaque immeuble desservi comporte une ou plusieurs colonnes montantes débouchant sur une série de postes d'arrivée pour la réception du courrier, identifiés chacun par une lettre et un numéro à un ou plusieurs chiffres, suivant le cas. Cet ensemble, lettre et chiffres, indicatif du poste, constitue son "adresse pneumatique"; il peut être complété, dans la suscription portée sur un pli mis au courrier, par le numéro du bureau destinataire.

Les postes d'arrivée, à raison d'au moins un par étage, desservent, en principe, plusieurs bureaux ou services qui ont donc la même adresse pneumatique, différenciée éventuellement par le numéro du bureau, comme il vient d'être dit.

A chaque poste d'arrivée est jumelé un poste de départ relié à une colonne descendante pour l'expédition du courrier vers toute destination, par l'intermédiaire du poste central.

L'acheminement d'une cartouche, par le réseau de tubes pneumatiques, vers un poste d'arrivée, se fait par le moyen "d'aiguillages" commandés du poste central dont dépend le circuit considéré.

Le retour du courrier d'un poste de départ vers le poste central est, lui, entièrement automatique.

Jusqu'ici, chaque agent expéditeur pouvait, par le jeu des disques indicateurs des couvercles des cartouches, adresser directement son courrier à un poste récepteur. Le poste central concerné, agissant uniquement comme organe de transit ou de relais, après avoir reçu la cartouche du poste expéditeur, la réexpédiait sans l'ouvrir sur le poste dont l'indicatif était porté sur le couvercle.

L'extension du réseau et le développement corrélatif du trafic ne permettent plus ce mode d'exploitation. Il lui en est substitué un autre dont le rendement bien supérieur, par une meilleure utilisation des cartouches et le désencombrement des lignes, compense largement le ralentissement tout théorique d'ailleurs dû au tri intermédiaire obligatoire de la correspondance.

Dès à présent en effet, les trois postes centraux F1, F2, F3 ne fonctionnent plus comme simple organe de transit, mais comme véritables centres de tri et sont équipés en conséquence.

Il en résulte que les agents chargés des expéditions dans les divers points de départ répartis dans le réseau - à l'exception, comme il est dit ci-après, des agents du service central du courrier de l'Hôtel de Ville et de Morland qui utilisent respectivement les postes B1 et G1 - n'auront plus, avant le départ, à trier le courrier en fonction de sa destination. Ils grouperont dans une même cartouche tous les envois dont ils sont chargés, quels que soient les destinataires.

Ils n'auront plus à manier les disques-adresse des couvercles de cartouches. En effet, celles-ci, introduites dans le réseau, arriveront automatiquement au poste central correspondant. L'indication de ce dernier sur les cartouches est donc même inutile.

Aux postes centraux, toutes les cartouches envoyées par les postes terminaux - à l'exception de celles en provenance des postes B1 et G1 (service du courrier) - sont ouvertes et vidées et le courrier, trié en fonction de sa destination définitive, est alors réexpédié à cadence régulière :

- d'une part, vers les divers postes à desservir du circuit de distribution directement rattaché au poste central intéressé ;

- d'autre part, le cas échéant, aux deux autres postes centraux pour le courrier à distribuer dans les circuits qui leur sont rattachés.

Pour le transport du courrier de F1 (Hôtel de Ville) à F3 (Rapée), les curseurs envoyés par l'un et l'autre postes ne font que transiter par F2 et n'y sont l'objet d'aucun tri,

Enfin, en ce qui concerne le courrier en provenance des P.T.T., celui-ci est reçu dans les deux services spécialisés du courrier de l'Hôtel de Ville et de Morland (1) qui disposent des postes du réseau pneumatique identifiés par les indicatifs respectifs B1 et G1.

Ces deux services sont, par destination, des centres de tri et de distribution. Ils sont en conséquence chargés d'adresser directement le courrier aux destinataires. Ils approvisionnent chaque cartouche expédiée du seul courrier destiné à un poste déterminé du réseau et, à l'aide des disques indicateurs, inscrivent l'adresse du poste destinataire. En conséquence, les postes centraux F1 (pour B1) et F2 (pour G1) ne fonctionnent que comme organe de transit et non plus de tri ; les cartouches en provenance de B1 et G1 ne sont donc pas ouvertes, mais dirigées directement sur le poste destinataire.

## II - ACHEMINEMENT DU COURRIER - CONDITIONNEMENT - DELAI DE DISTRIBUTION - PLIS URGENTS - HORAIRES

Le courrier à expédier par les tubes pneumatiques doit obligatoirement être contenu dans des pochettes de transmission spéciales délivrées par le service responsable des tubes, soigneusement closes, ou à défaut dans des enveloppes cachetées ou paquets clos n'excédant pas les dimensions suivantes déjà indiquées, à savoir :

longueur : 32 cm - largeur : 24 cm - épaisseur : 7 cm

Les pochettes, enveloppes ou paquets doivent porter, de façon très apparente :

- le cachet du service expéditeur ;
- le nom de l'agent ou du service destinataire ;
- l'adresse pneumatique complète qui doit comporter, en gros caractères, l'indicatif (lettre et numéro) du poste du service destinataire, complété éventuellement par le numéro du bureau.

(1) le courrier P.T.T. reçu à la Rapée fait l'objet d'autres dispositions auxquelles il n'est pas dérogé.

Les adresses pneumatiques figurent sur les annuaires périodiquement mis à jour et régulièrement diffusés à tous les services. Les agents chargés des expéditions sont invités à s'y référer.

Ces prescriptions sont impératives ; elles conditionnent le bon acheminement du courrier et la rapidité de sa distribution. Les plis comportant une adresse incomplète ou erronée risquent de subir d'importants retards.

- Il est donc tout spécialement prescrit aux services chargés de la préparation des envois de vérifier soigneusement la suscription des plis destinés aux services desservis par les tubes pneumatiques.

La fréquence et les horaires du ramassage du courrier, pour le départ, par les agents du personnel de service sont laissés à la convenance des services utilisateurs. Toutefois, ceux-ci doivent tenir compte du fait que les tubes pneumatiques assurent un "service continu" et que, pour éviter de provoquer l'encombrement du trafic et de créer artificiellement des "heures de pointe", il y a intérêt à échelonner les envois, de telle sorte qu'ils ne soient pas systématiquement groupés en fin de matinée ou d'après-midi.

La distribution à l'arrivée est assurée immédiatement par les agents affectés à la desserte des postes d'étages, selon les consignes qu'ils auront reçues des chefs de service dont ils dépendent.

Si toutes les directives ci-dessus sont correctement observées, l'acheminement du courrier et sa distribution seront réalisés dans des délais rapides.

A titre d'exemple, un pli expédié d'un bureau quelconque de l'Hôtel de Ville ou de ses annexes immédiates à un autre bureau de Morland ou de la Rapée doit arriver, entre 15 et 30 minutes plus tard, à destination, compte tenu des délais de tri à F1 et F2 et du temps nécessaire à sa distribution à l'arrivée. Le délai maximum doit être de 15 m. entre deux bureaux reliés directement au même poste central.

Le système de tri instauré aux postes centraux, loin d'aggraver les délais antérieurs de distribution, les améliore au contraire notablement. Il allège en effet le trafic et supprime les attentes dues à l'indisponibilité des cartouches qui, le plus souvent, circulant presque à vide, étaient utilisées d'une manière irrationnelle.

Dans l'immense majorité des cas, ces temps d'acheminement du courrier sont acceptables.

Très exceptionnellement, cependant, un pli peut revêtir un caractère d'urgence impérative. Une priorité lui est alors donnée au moment du tri et le pli est réexpédié immédiatement, éventuellement d'ailleurs avec d'autres en attente pour la même destination.

Certains plis urgents doivent parfois être adressés à des fonctionnaires en déplacement momentané dans un autre service que le leur (conférence). Ces plis doivent alors être mis sous double enveloppe, l'enveloppe intérieure comportant le nom du fonctionnaire et l'indication du lieu où il se trouve, l'enveloppe extérieure ne comportant que la désignation et l'adresse pneumatique du service destinataire, sans nom de l'agent. En effet, le poste central par lequel transite nécessairement le pli, se livrant obligatoirement au contrôle des adresses, risque de retourner le pli au bureau expéditeur en constatant que le nom du destinataire ne correspond pas à l'adresse pneumatique indiquée.

L'identification des plis urgents se fait au moyen d'un timbre spécial "urgent" collé sur l'envoi. Le service responsable du fonctionnement des tubes pneumatiques délivrera à chaque service un contingent de timbres "urgent" dont il sera tenu comptabilité. L'usage de ces timbres sera très attentivement surveillé ; il doit rester absolument exceptionnel. Tout abus ramènerait très vite le trafic à la cadence excessive atteinte dans le système ancien aujourd'hui abandonné.

L'attention des services est appelée sur le fait qu'un pli timbré urgent, quelle que soit son origine, mettra environ 10 minutes pour arriver à destination. Le gain de temps réalisé variera donc, dans les cas extrêmes si l'on se reporte aux temps indiqués ci-dessus pour les envois normaux, entre 5 et 20 minutes.

C'est dire combien l'usage du timbre "urgent" doit être modéré, la plus grande partie de la correspondance administrative n'imposant pas cette courte abréviation des délais. Chacun comprendra, d'autre part, qu'il y a peu d'intérêt à l'utiliser pour une transmission entre deux postes reliés à un même poste central (gain 5 minutes).

Le réseau est en service du lundi matin au vendredi soir. Les horaires de fonctionnement tiennent compte de la mise en place de la journée continue et des nécessités du service.

Les trois postes centraux assurent un service continu de 8 h. à 19 h. ainsi que les postes terminaux de l'Hôtel de Ville et de l'Imprimerie municipale.

Tous les autres postes terminaux fonctionnent de 8 h 30 à 18 h. Après 18 h. et jusqu'à 19 h., les agents des postes centraux de Morland et de la Rapée assurent pour les seuls plis urgents une distribution manuelle. Ils peuvent cependant utiliser le réseau pneumatique après s'être assurés, par téléphone, que le destinataire peut prendre des dispositions nécessaires immédiates pour la réception du curseur au poste d'étage le desservant.

De même, les fonctionnaires des services rattachés à ces centraux peuvent, jusqu'à 18 h 50, procéder à des envois urgents, en respectant très strictement les consignes générales d'expédition rappelées ci-dessous, et après avoir obtenu, également par téléphone, auprès du central la certitude que l'acheminement de leurs plis est encore possible.

Tout incident dans le fonctionnement du réseau doit être signalé sans délai au central dont dépend le circuit où se produit l'incident. Le numéro d'appel du poste central est affiché dans chacun des postes de départ.

### III - INSTRUCTIONS PARTICULIERES AU PERSONNEL CHARGE DU SERVICE DES TUBES PNEUMATIQUES

La réception et l'expédition du courrier par le réseau pneumatique sont confiées aux agents du personnel de service désignés par les chefs de service dont ils dépendent. Ces agents sont affectés aux postes d'arrivée et départ, soit en service permanent, soit par roulement, selon les circuits de distribution intéressés. Ils sont tenus de suivre très attentivement les prescriptions contenues dans la présente instruction générale et, en particulier, les consignes ci-après qui leur sont propres.

Le courrier apporté des services rattachés à un poste pneumatique est déposé dans une case spéciale "départ".

Dès que le courrier en instance atteint un volume suffisant pour justifier l'envoi d'une cartouche, l'agent responsable du poste procède à l'expédition.

Au départ, il vérifie que les plis à expédier comportent bien l'adresse complète du destinataire et notamment le numéro du poste pneumatique qui le dessert. Il rassemble les pochettes, paquets ou enveloppes à intervalles réguliers et les introduit dans un "curseur" dont il verrouille le couvercle. Ce verrouillage étant essentiel, il doit être vérifié avec un soin particulier avant l'introduction de la cartouche dans le réseau.

Il est rappelé que l'agent procédant au départ n'a plus à manipuler les disques de destination que portent les couvercles des curseurs, ceux-ci, introduits dans le réseau, arrivent automatiquement au poste central de tri.

A l'arrivée, l'agent préposé dégage, dans les délais les plus brefs, la cartouche de la sortie du tube, afin d'éviter le blocage de celui-ci (1). Après l'avoir ouverte, il trie le courrier par service ou bureau et en assure la distribution immédiate aux destinataires.

Les cartouches, vidées de leur contenu, en attente de leur réemploi sont placées avec soin dans un endroit approprié, pour éviter toute détérioration de leur mécanisme. Cependant, dans chaque poste, il ne doit pas être conservé en permanence plus de deux cartouches. Celles en excédent doivent être retournées sans délai au poste central. Au cas où, par suite d'envois répétés, les cartouches viendraient à manquer pour une expédition, le poste central, sur demande téléphonique, enverra dans un délai très court le nombre nécessaire pour les besoins immédiats.

A la fin du service, tous les curseurs disponibles doivent être retournés au central. Les clapets des postes de départ ainsi qu'éventuellement les locaux où sont installés ces postes, lorsqu'ils sont clos, seront fermés à clé.

Les clés des postes et des locaux seront déposées au tableau prévu à cet effet pour les clés des bureaux du service le plus voisin. Un double de ces clés sera remis au poste central correspondant ainsi qu'au service de Sécurité de l'immeuble.

Il n'est au surplus dérogé en rien aux instructions permanentes auxquelles sont soumis les agents du personnel de service, qui demeurent en vigueur.

Les agents en service dans les postes pneumatiques ne doivent notamment prendre en aucun cas connaissance de la teneur des plis qu'ils reçoivent ou qu'ils transmettent, ni en donner communication à qui que ce soit.

Ils procèdent régulièrement au nettoyage des locaux dans lesquels sont installés les postes pneumatiques qui doivent être constamment tenus en parfait état de propreté.

(1) certains postes sont aménagés pour recevoir plusieurs cartouches consécutives sans provoquer de blocage ; il est néanmoins recommandé aux agents responsables de retirer les cartouches dès leur arrivée.

Qu'ils soient chargés d'une manière régulière ou intermittente de la desserte des postes pneumatiques, ces agents doivent se conformer strictement, pour tout ce qui concerne le fonctionnement du réseau, aux instructions qui leur sont données par le chef du service ; pour tout le reste de leur activité, ils restent soumis à l'autorité du chef du service auquel ils ont été affectés par décision préfectorale.

o

o o

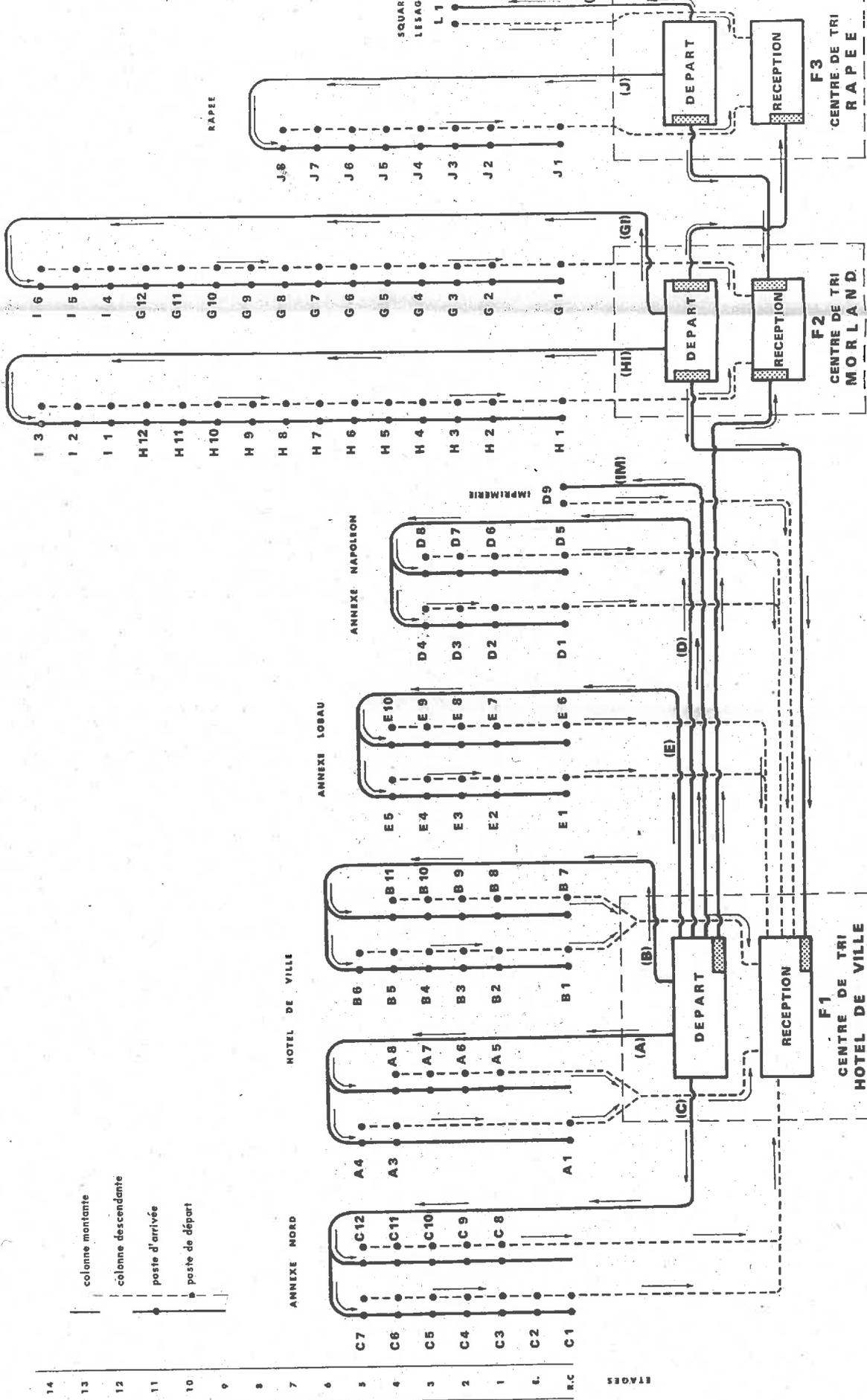
Si la plus grande attention est apportée aux directives données dans la présente Instruction Générale, le réseau des tubes pneumatiques assurera un service sans défaillance qui apparaîtra vite à chacun comme le système le plus rapide et le plus sûr de transmission de la correspondance intérieure de l'Administration.

LE PREFET

Marcel DIEBOLT

SCHEMA DU RESEAU DE TUBES PNEUMATIQUES

CENTRE MORLAND



14  
13  
12  
11  
10  
9  
8  
7  
6  
5  
4  
3  
2  
1  
R.C.  
ETAGES