
MANUEL SUR LA SÉCURITÉ DU COURRIER DANS LES AÉROPORTS

Introduction

L'établissement d'un programme de sécurité robuste est indispensable pour préserver l'intégrité de la chaîne logistique postale, et relève également du bon sens commercial. Le présent manuel vise à refléter les «pratiques exemplaires» et doit être considéré comme un modèle et une source d'assistance pour tous les secteurs qui participent pleinement au traitement du courrier en toute sécurité dans les aéroports et au transport réalisé par les transporteurs aériens. Son contenu est conforme aux réglementations de l'Union postale universelle (UPU) et représente les normes les plus élevées en matière de procédures, de tâches routinières et de recommandations, y compris l'organisation des expéditions/dépêches de courrier, la réception ou la remise du courrier auprès des transporteurs aériens et les procédures d'inspection/de contrôle dans les aéroports.

Les efforts en faveur de la dématérialisation des documents de transport à l'ère de l'information numérique se sont encore accélérés dans le secteur suite à l'adoption rapide des messages d'échange de données informatisé (EDI) et la mise en place des normes techniques de l'UPU qui permettent d'envoyer en temps réel des renseignements relatifs au courrier à plusieurs parties prenantes en scannant simplement un code à barres. L'enregistrement électronique peut établir un système d'imputation des responsabilités dans le processus d'appel d'offres. De plus, les renseignements au niveau des colis peuvent être utilisés par les douanes (qui reçoivent ces informations avant que le colis n'arrive) et par les services chargés de la sécurité du courrier, qui peuvent imposer des restrictions sur des colis répondant à certains critères, ce qui permet à ces services de mieux atténuer les risques dans le flux de courrier. Lors du Congrès d'Abidjan 2021, l'UPU a abordé la question des normes techniques d'échange de messages, spécifiquement la conformité des Pays-membres avec l'exigence de fournir des données électroniques préalables (EAD).

Les informations contenues dans la version originale du Manuel sur la sécurité du courrier dans les aéroports, élaborée en 2007, avaient pu être collectées grâce à la collaboration entre l'UPU, l'Association du transport aérien international (IATA) et l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI). Il est à noter que les mises à jour apportées à cette version révisée du manuel ont également été influencées par ces deux organismes ainsi que par l'Organisation mondiale des douanes (OMD).

Plusieurs mises à jour importantes ont été apportées à ce manuel depuis sa création en 2007, dont les suivantes:

- Inclusions de liens vers les URL donnés en référence, lectures complémentaires, et autres ressources;
- langage utilisé dans les messages EDI aux côtés des formules équivalentes de l'UPU;
- références aux normes de sûreté S58/S59 de l'UPU.

Le présent manuel doit être considéré comme un document vivant auquel des changements pourront être intégrés en conséquence d'expériences empiriques, de facteurs externes et d'évolutions technologiques. La chaîne logistique postale doit également affronter de nouveaux défis et de nouvelles menaces pesant sur sa sécurité. Lorsque de telles situations justifient de s'écarter du manuel, les parties concernées doivent collaborer et se préparer à changer d'approche.

Le présent manuel aborde certains des principes fondamentaux de la sécurité et doit être considéré comme un guide. Il serait en effet difficile d'aborder tous les aspects d'un sujet si large et complexe dans un manuel de ce type. Néanmoins, il couvre les étapes fondamentales du processus et, le cas échéant, peut être utilisé ou adapté dans chaque Pays-membre de l'Union. Vous trouverez davantage d'informations relatives à la sécurité sur le site Web UPU (www.upu.int/fr/solutions-postales/programmes-et-services/chaine-logistique-postale/securite). Le Groupe «Sécurité postale», en collaboration avec d'autres partenaires de l'UPU, a également défini un ensemble minimal d'exigences en matière de sécurité applicables à tous les aspects du secteur. Vous trouverez des informations supplémentaires à ce sujet en suivant le lien susmentionné.

Chapitre 1

Coordonnateur postal aéroportuaire

1.1 *Coordonnateur postal aéroportuaire*

1.1.1 Définition du poste

Dans l'idéal, le coordonnateur postal aéroportuaire est un employé ou un représentant de l'opérateur désigné auquel est déléguée la responsabilité de superviser les opérations et la sécurité du courrier international dans un bureau d'échange du courrier-avion international particulier et aux aéroports desservant ce bureau d'échange. Ses responsabilités engloberont, dans la mesure du possible, le suivi des opérations postales et du courrier-avion, y compris la préparation des dépêches et des expéditions, le chargement et le déchargement des expéditions en transit et en transbordement au niveau des avions et l'entreposage des expéditions dans les installations postales et aéroportuaires. Si l'opérateur désigné dispose d'un service d'inspection, le coordonnateur postal aéroportuaire devrait être un inspecteur postal, un agent chargé de la sécurité postale interne ou un responsable des opérations. Il est vivement recommandé que la personne nommée à ce poste possède déjà une expérience opérationnelle des fonctions afférentes. La personne occupant ce poste doit également être consciente qu'elle devra promouvoir l'adoption d'avancées technologiques et d'innovations. Ce principe est d'autant plus important au vu de l'évolution rapide des moyens de partage d'information par voie numérique entre les opérateurs désignés et les autres acteurs de la chaîne logistique par le biais des messages EDI. Ces informations peuvent être mises à profit pour renforcer la sécurité et faciliter le respect de la réglementation.

1.1.2 Tâches et responsabilités

- Fournir des conseils techniques directs sur les exigences opérationnelles et les exigences en matière de sécurité pour le courrier international.
- Agir comme point de liaison et comme consultant à propos des exigences de sécurité pour le courrier-avion international auprès des autorités aéroportuaires, des compagnies aériennes et des opérateurs désignés ainsi que tout sous-traitant engagé par ces entités pour faciliter le transport du courrier.
- Coordonner la formation des employés des compagnies aériennes et de l'opérateur désigné sur les procédures opérationnelles garantissant le transport en toute sécurité du courrier-avion international.
- Entretenir la liaison avec les coordinateurs aéroportuaires dans les bureaux d'échange du courrier-avion des autres opérateurs désignés des Pays-membres de l'UPU de manière à pouvoir communiquer promptement tout retard/vol/endommagement/irrégularité sur les expéditions du courrier-avion international arrivant et acheminées.
- Porter assistance aux compagnies aériennes, aux autorités aéroportuaires et aux opérateurs désignés de l'UPU pour résoudre les problèmes de retard/vol/endommagement et autres irrégularités.
- Superviser et orienter les enquêtes périodiques (également appelées «audits» ou «examens») sur les procédures des aéroports et des bureaux d'échange et du courrier-avion avec les compagnies aériennes, les autorités portuaires et les opérateurs désignés pour garantir la conformité vis-à-vis des exigences en vigueur.
- Participer aux réunions des groupes consultatifs de l'aéroport local portant sur les questions opérationnelles et de sécurité.
- Entretenir des relations étroites avec les forces de police de l'aéroport et avec la localité du bureau d'échange.

Chapitre 2

Planification, acheminement et réception des dépêches/expéditions aériennes

2.1 Priorités pour la planification du transport

Les opérateurs désignés ont pour responsabilité de sélectionner un mode de transport aérien garantissant l'acheminement du courrier de manière sûre et rapide. La réduction du nombre d'opérations de traitement du courrier et/ou de transferts entre les points d'origine et de destination peut réduire les risques de perte, d'endommagement, de déprédation ou de vol courrier. C'est pourquoi les vols directs entre les bureaux d'échange d'origine et de destination fournissent généralement le meilleur niveau de sécurité pour le courrier, comme stipulé à l'article 17-016 du Règlement de la Convention. L'autre solution recommandée est de choisir des vols réalisant le moins d'escales possible. Il est possible de choisir de préférence un transporteur aérien proposant un vol indirect si ce transporteur fournit des conteneurs scellables pour le courrier, qui en renforceront la sécurité. L'opérateur désigné doit également considérer si le service proposé par le transporteur envisagé apporte suffisamment de garanties pour transporter le courrier de manière sûre et sans incident afin de réduire le délai de transport total du courrier.

2.2 Courrier-avion partant

2.2.1 Analyse des possibilités alternatives de transport/d'acheminement

Cette étape des opérations postales implique la réalisation d'une analyse détaillée des différents vols possibles entre l'origine et la destination pour garantir un transport du courrier rapide, sûr et sans irrégularités. Au moment de choisir le mode de transport du courrier, considérez les points suivants:

- Choisissez des aéroports de transbordement qui proposent les délais de transit les plus courts possibles.
- Vérifiez le type d'avion utilisé, en donnant préférence aux avions utilisant des conteneurs qui permettent également aux opérateurs désignés de les utiliser.
- Choisissez les transporteurs aériens proposant les délais d'entreposage en aéroport les plus courts, en cas de transbordement et de transport des expéditions.
- Maintenez au minimum les heures limites pour la remise du courrier aux compagnies aériennes.
- Réduisez au minimum les incidences du transbordement et du transport sur le courrier.
- Considérez la possibilité d'accord avec les transporteurs aériens, en particulier pour donner priorité aux expéditions de courrier.
- Si possible, demandez à consulter et révisez les plans de sécurité des compagnies aériennes sous considération.
- Réévaluez régulièrement les étapes susmentionnées et ajustez-les si nécessaire.
- Il est conseillé de privilégier les transporteurs utilisant actuellement les normes de messagerie EDI de l'UPU.

Selon leurs décisions commerciales internes, chaque opérateur désigné peut mettre en œuvre des étapes révisées ou différentes en fonction des processus d'acheminement/de planification.

2.3 *Transport du courrier international*

2.3.1 Définitions

Transport du courrier international

Déplacement des expéditions provenant d'un opérateur désigné et destinées à un autre opérateur désigné déchargées et redirigées lors d'une escale intermédiaire dans un aéroport du pays d'un opérateur désigné tiers. Les différents types de transport de courrier international sont décrits ci-après.

Transport direct

Expéditions de courrier déplacées du point d'origine au point de destination en une seule étape de transport.

Transbordement entre deux vols du même transporteur

Transbordement des expéditions au point de transit réalisé entre deux itinéraires de transport opérés par le même transporteur, sans l'implication de l'opérateur désigné de transit au point de transbordement.

Transbordement entre deux transporteurs différents

Transbordement des expéditions au point de transit réalisé entre deux itinéraires de transport opérés par deux transporteurs différents, sans l'implication de l'opérateur désigné de transit au point de transbordement.

Transit en dépêches closes

Les récipients sont envoyés vers un opérateur désigné de transit pour être réacheminés vers leur destination finale en même temps que les propres récipients de l'opérateur désigné de transit.

Transit à découvert

Les envois (liasses de lettres et colis) pour un pays de destination sont inclus dans des récipients (en règle générale, des sacs) expédiés vers un opérateur désigné tiers (de transit). L'opérateur désigné de transit inclut ensuite le courrier en transit à découvert dans ses propres récipients, avec son propre courrier.

Une description plus détaillée et des illustrations des définitions ci-dessus sont disponibles dans le Guide du transport postal.

2.3.2 Mesures recommandées

- Les opérateurs désignés qui acheminent le courrier, avec ou sans participation des services postaux des pays intermédiaires, doivent être prêts à fournir toutes les informations nécessaires sur les expéditions transportées, par exemple leur poids, leur origine, leur destination, le nombre de récipients, le numéro de vol, le transporteur aérien et la date. Il est important de garder à l'esprit que les récipients de l'opérateur désigné d'origine sont inclus dans l'expédition de l'opérateur désigné de transit, si bien qu'ils sont listés sur le bordereau CN 38 et inclus dans les messages PRECON et CARDIT de la norme de messagerie de l'UPU¹.

¹ Les acronymes PRECON, CARDIT, RESCON et RESDIT font partie des normes de messagerie EDI de l'UPU expliquées plus loin dans ce chapitre et dans l'annexe. Des références complémentaires figurent aussi dans l'annexe.

- En cas de transbordement entre avions de la même compagnie aérienne ou entre avions de deux compagnies aériennes différentes, l'opérateur désigné intermédiaire au point de transbordement ne participera fort probablement pas au mouvement des expéditions, mais il doit être conscient que son assistance pourrait s'avérer nécessaire en cas d'incident impliquant le courrier (p. ex. courrier surveillé ou saisi suite à la détection de marchandises dangereuses dans un récipient) à l'intérieur de son pays.
- Dans l'aéroport où se déroule le transbordement, les délais d'attente pour le transbordement entre le vol arrivant et le vol partant désigné devraient être réduits au minimum.
- Les transporteurs aériens responsables du courrier doivent s'assurer que les envois en transit sont entreposés dans des locaux répondant aux plus hautes normes de sécurité possibles entre le moment où ils arrivent et le moment où ils sont réacheminés.
- Dans le cas du transit en dépêches closes ou du transit à découvert, l'opérateur désigné intermédiaire est impliqué et doit aussi respecter les mêmes processus que ceux susmentionnés.

2.4 *Transferts entre avions de la même compagnie aérienne ou entre avions de deux compagnies aériennes différentes*

- À cette étape de l'expédition, l'opérateur désigné ainsi que les transporteurs aériens prendront toutes les mesures nécessaires pour garantir que les opérations de transbordement du courrier se déroulent dans les conditions les plus sûres et optimales.
- Il est crucial de mettre en place des systèmes de réception et de vérification pour examiner les envois en transfert sur la piste.
- Les moyens de communication les plus rapides doivent être utilisés pour communiquer les informations sur l'expédition entre les opérateurs désignés d'origine et de destination. Le réseau de transmission EDI mis en place par l'UPU doit être utilisé sous forme de messages standards (PRECON, CARDIT, RESCON, RESDIT, etc.). Lorsque cela n'est pas possible dans la pratique, tout autre réseau de communications électroniques existant pourra être utilisé.
- Dans le cas spécifique du transfert des envois postaux entre avions de la même compagnie, il est nécessaire que le transporteur aérien responsable donne priorité au transbordement en procédant à un transfert rapide du courrier entre les deux vols. Il est recommandé de faire appel à un agent postal de piste ou à un coordonnateur postal aéroportuaire pour effectuer des contrôles ponctuels au moment du transfert du courrier.

2.5 *Courrier-avion arrivant*

2.5.1 Sélection d'installations pour la réception du courrier

Les opérateurs désignés, avec le consentement mutuel des transporteurs aériens et des autorités aéroportuaires, devraient avoir accès à des installations pour assurer la réception du courrier auprès des compagnies aériennes concernées. Celles-ci devraient se trouver aussi près que possible de la zone de déchargement des avions.

2.5.2 Contrôle des expéditions/dépêches de courrier

Le déchargement du courrier doit avoir lieu immédiatement après le déchargement des bagages des passagers, préférablement sous la supervision d'un employé postal et dans une zone aussi proche que possible de la zone de déchargement des bagages. Le courrier doit ensuite être remis à l'opérateur désigné. Après cela, la première action à réaliser consiste à vérifier que l'ensemble des récipients/dépêches de courrier indiqués sur les bordereaux CN 38, CN 41 ou CN 47, ou dans les messages électroniques PRECON du système EDI, sont bien présents. Toute disparité doit être signalée sur le bulletin de vérification CN 43, conformément aux articles 17-011, 17-132 et 17-133 du Règlement de la Convention.

2.5.3 Réduction des étapes de traitement

Réduisez autant que possible le nombre d'étapes de traitement et les délais de traitement pour la remise du courrier.

Chapitre 3

Remise et réception du courrier en aéroport

3.1. Introduction

Le présent chapitre fournit des instructions pour le traitement du courrier dans les aéroports par le personnel postal et douanier, les employés des autres agences concernées ainsi que les autorités aéroportuaires. Les devoirs des employés des compagnies aériennes sont décrits au chapitre 5. Il est possible que le traitement des sacs de courrier dans les aéroports soit simple et sans complications. Toutefois, à part pour ce processus, la circulation du courrier est unique, ce qui est en partie dû aux réglementations de l'UPU qui le régissent. Par conséquent, des procédures différentes de traitement doivent être appliquées au courrier pour garantir sa sécurité et faciliter sa remise dans les délais. Il faut s'assurer que le personnel travaillant directement et indirectement avec le courrier comprend bien ce point. Les audits, enquêtes ou examens de sécurité conduits par l'opérateur désigné et les agents de piste doivent tous inclure un examen de ces activités dans les aéroports afin d'identifier les carences et les opportunités d'amélioration.

3.2 Fonctions du personnel des opérateurs désignés et des formules

3.2.1 Emplacement du centre aéropostal

Idéalement, l'opérateur désigné doit installer les opérations de traitement du courrier-avion dans la zone de l'aéroport occupée par les douanes, avec un accès côté piste. Une autre solution consiste à les installer dans l'aéroport avec un accès direct côté piste ou dans un autre emplacement aussi proche que possible de l'aéroport ou de la zone de traitement douanier. Cette proximité avec les entités de la chaîne logistique postale peut servir deux objectifs. Premièrement, elle peut s'avérer moins coûteuse. Deuxièmement, elle peut apporter aux clients postaux le niveau de service auquel ils s'attendent de la part d'un opérateur désigné, à savoir un traitement rapide, régulier et sûr du courrier.

3.2.2 Bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 et messages EDI

Lorsque l'opérateur désigné remet aux transporteurs aériens l'ensemble des récipients contenant les sacs de courrier (que l'on appelle également «expédition»), ces derniers doivent être accompagnés d'informations à propos du courrier transporté. Il est vivement recommandé que ces informations soient également fournies sous forme électronique en utilisant la dernière version des normes de l'UPU pour les messages EDI, à savoir les messages PRECON/RESCON (informations électroniques à propos de l'expédition envoyée entre les opérateurs destinés d'origine et de destination) et CARDIT/RESBIT (informations électroniques à propos de l'expédition envoyée entre l'opérateur désigné et le transporteur aérien). Si cela n'est pas possible, les informations sont alors transmises par le biais d'un bordereau de livraison physique dûment rempli, à savoir les formules CN 38, CN 41 ou CN 47 de l'UPU. Le transporteur a pour obligation de conserver ces informations et de les communiquer à l'entité chargée des services au sol aux points d'origine, de transbordement et de destination, y compris, mais sans s'y limiter, aux aéroports, aux ports et aux gares.

Davantage d'informations sur les messages EDI sont disponibles dans le document de l'UPU intitulé «An introduction to postal EDI exchanges». Par ailleurs, les articles 17-010 et 17-011 du Règlement de la Convention de l'UPU et plusieurs chapitres du Guide du transport postal de l'UPU donnent une description et expliquent la finalité de ces bordereaux de livraison. L'UPU, l'IATA et International Post Corporation, avec

le soutien de plusieurs fournisseurs de solutions EDI, ont élaboré et publié un guide des messages EDI intitulé EDI – La clé de l'intégration des échanges postes-compagnies aériennes dans la chaîne logistique. Ce guide illustre la chaîne de traitement du courrier et les messages postaux EDI associés, ainsi que les messages correspondants relatifs au fret des compagnies aériennes.

Ce guide est disponible sur le site Web de l'UPU (www.upu.int/UPU/media/upu/files/postalSolutions/programmesAndServices/postalSupplyChain/Transport/UPU-IATA%20Cooperation/UpulatalpcEdiGuide2017SpreadFR.pdf).

3.2.3 Transfert du courrier et responsabilités

L'article 17-009 du Règlement de la Convention décrit le processus de responsabilité pour l'acheminement du courrier. Il est important de noter une fois encore que, lorsque les opérateurs désignés et les transporteurs échangent des messages d'information EDI, les parties peuvent s'accorder sur la dématérialisation des documents de transport. Le personnel de sécurité devrait avoir une certaine connaissance de ce processus, qu'il soit conduit sous forme physique ou électronique, car il peut aider à identifier le dernier emplacement connu où se trouvait l'expédition au cas où une enquête soit diligentée. Lors des audits périodiques, ces connaissances peuvent aider l'auditeur à identifier les faiblesses et les vulnérabilités de la chaîne logistique dues à l'insuffisance des contrôles réalisés par les parties prenantes et les partenaires.

Cette documentation est nécessaire pour imputer les responsabilités qui incombent aux entités chargées du courrier. Le personnel postal ne doit jamais remettre de sacs de courrier au personnel du transporteur aérien sans preuve de cette remise, par exemple sans que le personnel du transporteur ne remette de bordereau de livraison signé (CN 38) et/ou sans confirmation d'un message reçu au moment de la remise. Les règles de l'UPU en ce qui concerne la responsabilité du courrier dans la chaîne logistique sont décrites ci-dessous.

L'article 17-009 du Règlement de la Convention (Remise des dépêches) est reproduit ci-après intégralement:

«1. Toutes les dépêches doivent être livrées en bon état par les opérateurs désignés. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation.

2. Les informations du bordereau de livraison sont préparées par le bureau expéditeur et transmises au bureau de destination ainsi qu'aux autres parties impliquées dans le transport des dépêches, le cas échéant, y compris des dépêches d'envois de la poste aux lettres en nombre. Les informations sont de préférence transmises par voie électronique au moyen de la dernière version en date des normes relatives aux messages EDI PRECON et CARDIT de l'UPU; lorsque cela n'est pas possible, les informations du bordereau de livraison sont transmises au moyen des formules de l'UPU.

3. Les règles ci-après s'appliquent pour l'échange de messages électroniques correspondant aux informations du bordereau de livraison:

3.1 Entre les opérateurs désignés (PRECON/RESCON):

3.1.1 L'opérateur désigné d'origine envoie un message PRECON à l'opérateur désigné auquel l'expédition est adressée.

3.1.2 L'opérateur désigné prenant livraison de l'expédition envoie un message RESCON à l'opérateur désigné d'origine afin d'accuser réception des récipiends.

3.2 Entre les opérateurs désignés et les transporteurs (CARDIT/RESBIT)

3.2.1 L'opérateur désigné d'origine envoie un message CARDIT aux transporteurs impliqués dans le transport du courrier jusqu'à la destination de l'expédition, conformément à la norme de messagerie EDI M48 de l'UPU. En fonction de la procédure et des accords exacts, il peut être nécessaire d'envoyer plus d'un message CARDIT par expédition et par transporteur.

- 3.2.2 Les transporteurs qui reçoivent des messages CARDIT doivent répondre avec des messages RESDIT, conformément à la norme de messagerie EDI M49 de l'UPU.
- 3.2.3 Chaque transporteur doit transmettre plusieurs événements RESDIT pour couvrir les différentes étapes du transport du courrier. Tous les événements RESDIT sont consignés dans la liste de codes 100 de l'UPU. Les événements transmis par chaque transporteur dépendent de la procédure et des accords exacts avec l'opérateur désigné expéditeur, mais devraient s'appuyer sur la classification d'événements fournie dans la liste de codes 100 de l'UPU (critical (critique), supplementary (supplémentaire), optional (facultatif)).
- 3.3 En cas de réclamation, les opérateurs désignés partagent les informations disponibles, notamment celles reçues des transporteurs.
4. Lorsque les formules de l'UPU sont utilisées, les bordereaux de livraison ci-après sont employés en fonction du type de courrier et de transport:
- 4.1 CN 37 pour les dépêches-surface (catégories de courrier C et D) autres que les dépêches de récipi-
ents vides.
- 4.2 CN 38 pour les dépêches-avion (catégorie de courrier A) autres que les dépêches de récipi-
ents vides.
- 4.3 CN 41 pour les dépêches-surface transportées par voie aérienne (S.A.L.) (catégorie de courrier B)
autres que les dépêches de récipi-
ents vides.
- 4.4 CN 47 pour les dépêches de récipi-
ents vides pour toutes les catégories de courrier.
5. Les règles ci-après s'appliquent pour l'établissement des bordereaux de livraison:
- 5.1 Le bureau expéditeur conserve un exemplaire du bordereau de livraison; si un transporteur est impli-
qué, ce dernier ou un agent associé signe cet exemplaire contre remise de l'expédition.
- 5.2 Un exemplaire est envoyé au bureau d'échange de destination.
- 5.3 Si un transporteur est impliqué, un exemplaire supplémentaire lui est fourni et est transporté à des-
tination; cet exemplaire est conservé par le transporteur après avoir été signé par le bureau récep-
tionnaire.
- 5.4 En cas de transport aérien, les deux exemplaires du bordereau de livraison transportés vers le bureau
de destination sont insérés dans une enveloppe CN 45. Ceux-ci sont transportés dans la sacoche de
bord de l'avion ou un autre sac spécial où sont conservés les documents de bord. À l'arrivée à l'aéroport
de déchargement de l'expédition, le premier exemplaire, dûment signé contre livraison de l'expédition,
est conservé par le transporteur ayant transporté l'expédition. Le deuxième exemplaire accompagne
les récipi-
ents contenant les envois postaux jusqu'au bureau de poste auquel le bordereau de livraison
est adressé.
- 5.5 Les opérateurs désignés ayant mis au point un système d'inscription électronique des récipi-
ents leur
étant transmis par les transporteurs peuvent utiliser les données de ce système au lieu de suivre la
procédure impliquant les bordereaux de livraison décrite sous 5.4. Au lieu de l'exemplaire signé des
bordereaux de livraison, l'opérateur désigné de réception peut fournir au transporteur une version
imprimée des données électroniques concernant la réception des récipi-
ents.
- 5.6 Lorsque la remise des récipi-
ents entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service
maritime, un exemplaire supplémentaire est envoyé au bureau de destination, de préférence par voie
électronique, ou sinon par courrier-avion, en vue d'informer le bureau de destination au préalable.

- 5.7 Lorsque les bordereaux de livraison sont générés électroniquement et transmis en ligne, et sans l'intervention de personnel de l'opérateur désigné, à un transporteur ou au mandataire coopérant avec celui-ci, et que ces bordereaux y sont imprimés, les opérateurs désignés ou entreprises participant aux opérations de transport peuvent convenir qu'il ne sera plus indispensable de signer les bordereaux de livraison.
- 5.8 Le poids des sacs ou autres récipients contenant les colis-avion avec valeur déclarée est indiqué individuellement sur le bordereau CN 38. La lettre «V» est, en outre, portée dans la colonne «Observations», en regard de cette indication.»

3.2.4 État des sacs/récipients utilisés pour l'expédition du courrier

Avant de remettre l'expédition au transporteur aérien, un employé postal désigné doit vérifier les sacs/récipients utilisés pour transporter le courrier sont en bon état. Tout sac ou récipient contenant du courrier doit être mis hors service s'il est déchiré ou troué. L'employé doit alors retirer l'étiquette du sac/récipient (si celle-ci a déjà été apposée), retirer les envois du sac/récipient endommagé, les transférer dans un sac/récipient en bon état et apposer sur ce dernier l'étiquette du sac/récipient original.

3.2.5 Dispositif de scellement des sacs de courrier

En plus de vérifier l'état physique des récipients/sacs de courrier, l'employé désigné doit également vérifier que le dispositif de scellement utilisé pour sceller ces derniers est en bon état. Il doit effectuer à la fois un contrôle visuel et physique. Il doit également manipuler physiquement le sac/récipient du courrier. Le dispositif de scellement doit être examiné pour s'assurer qu'il est en bon état pour réduire toute éventuelle intrusion non détectée et non autorisée. De tels contrôles doivent être effectués régulièrement pour s'assurer que le personnel manipulant les sacs scelle ces derniers correctement et, le cas échéant, prendre les mesures correctives qui s'imposent.

3.2.6 Étiquettes d'expédition

Les étiquettes d'expédition sur les sacs de courrier doivent être vérifiées pour confirmer qu'elles sont bien lisibles, que toutes les informations nécessaires à l'acheminement y sont indiquées et que leur code à barres est en suffisamment bon état pour être scanné.

3.2.7 Remise des sacs de courrier sans documentation ni accusé de réception électronique

Comme indiqué à l'article 17-011 (Absence du bordereau de livraison CN 37, CN 38, CN 41 ou CN 47) du Règlement de la Convention:

- «1. Les opérateurs désignés peuvent s'entendre pour régler les cas dans lesquels le bordereau de livraison est manquant en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.
2. Un bordereau de livraison transmis par voie électronique, dûment signé par l'opérateur désigné expéditeur, imprimé par le transporteur à destination ou à un lieu intermédiaire, est considéré comme valable par le bureau de destination.
3. En cas d'absence du bordereau de livraison ou de son équivalent électronique, le bureau récepteur établit un bordereau de substitution, en fonction de l'expédition reçue, et le fait contresigner par le transporteur. Ce bordereau de substitution peut être envoyé au bureau expéditeur en tant que pièce jointe à un bulletin de vérification CN 43 (pour la poste aux lettres) ou CP 78 (pour les colis) ou être conservé en cas de contestation ultérieure concernant l'expédition en question.»

Les opérateurs désignés et les compagnies aériennes doivent parvenir à un accord de niveau de service quant à la répartition de leurs responsabilités respectives.

3.2.8 Bordereaux de livraison remis par les transporteurs aériens

Lorsqu'un transporteur aérien remet un bordereau de livraison et que tout ou partie de la dépêche correspondante est manquante, il faut alors suivre la procédure décrite à l'article 17-138 du Règlement de la Convention, notamment l'exigence d'établissement immédiat des faits par deux agents. Les bordereaux peuvent être corrigés physiquement par le biais des messages EDI, à savoir le message RESDES, si les opérateurs désignés en conviennent. De plus, une formule CN 43 ou son équivalent électronique doit être rempli.

3.3 Fonctions du personnel douanier

3.3.1 Informations générales

L'opérateur désigné du pays d'origine et celui du pays de destination sont autorisés à soumettre les envois postaux à un contrôle douanier, conformément à la législation de leur pays. Les messages EDI servent également à accompagner ce processus. En effet, les messages ITMATT sont l'équivalent numérique des formules de déclaration en douane CN 22 et CN 23 pour les colis postaux. Une fois que le client a saisi les informations requises, celles-ci sont transmises par voie numérique aux opérations postales et aux douanes, alors que l'envoi correspondant se trouve encore en amont dans la chaîne logistique. L'envoi préalable de ces informations par voie électronique a pour avantage de permettre, si nécessaire, d'appliquer par avance des restrictions sur les envois concernés ou d'en accélérer le dédouanement. Les informations transmises incluent les suivantes:

- Coordonnées complètes (nom, adresse, numéro de téléphone) et code fiscal ou numéro de TVA de l'expéditeur et du bénéficiaire.
- Catégorie, valeur totale et poids total de l'envoi.
- Description complète du contenu de l'envoi, y compris, pour chaque article contenu dans l'envoi: description, quantité, poids, valeur, numéro de tarification du système harmonisé, pays d'origine.
- Taxes postales, dont assurance.
- Informations sur les documents annexes (p. ex. licence, certificat ou facture).

3.3.2 Finalité des contrôles douaniers

La finalité de l'inspection douanière est d'empêcher que les envois postaux contenant des articles assujettis aux droits de douane ne fassent pas l'objet d'une déclaration d'importation. Elle sert également à identifier les marchandises faisant l'objet de contrôles, de restrictions ou d'interdictions.

3.3.3 Emplacement du contrôle douanier

Les autorités douanières doivent effectuer le contrôle des envois postaux dans un emplacement sous contrôle de l'opérateur désigné et, préférablement, aussi proche que possible des installations de cet opérateur. Cette exigence a pour objectif de réduire les risques de vol ou d'endommagement tandis que le courrier est transporté d'un local à un autre, et d'accélérer l'acheminement.

3.3.4 Contrôle douanier

L'opérateur désigné devrait conclure un accord avec les autorités douanières pour que le courrier soit examiné rapidement afin de limiter tout retard dans sa circulation et remise.

3.3.5 Ouverture des envois postaux

Les envois de la poste aux lettres soumises à un contrôle douanier doivent être fournis avec une étiquette verte CN 22. Cette étiquette autorise les douanes à ouvrir automatiquement l'envoi sur lequel elle est apposée.

Il est recommandé que les agents postaux se familiarisent avec la législation douanière de leur pays en ce qui concerne l'ouverture du courrier.

3.3.6. Saisie des envois postaux

Lorsque les autorités douanières saisissent des envois, elles doivent fournir un procès-verbal de saisie. En accord avec les douanes, l'opérateur désigné de destination doit à son tour en informer l'opérateur désigné d'origine. Dans le cadre des messages ITMATT, cette information est généralement envoyée par voie électronique via un message CUSRSP.

3.4 *Fonction des autorités aéroportuaires*

3.4.1 Informations générales

On peut définir les autorités aéroportuaires comme les autorités qui dirigent l'organisation responsable de l'administration, de la sécurité et de la sûreté des installations aéroportuaires. Elles doivent avoir une connaissance générale du circuit suivi par les récipients de courrier entre les installations postales et les transporteurs aériens, et vice versa. À cette fin, elles doivent consulter régulièrement les agents postaux ainsi que les agents douaniers.

3.4.2 Sécurité de la piste

Conformément aux règles de l'OACI, les forces de sécurité s'assurent que seules des activités autorisées ont lieu sur la piste de l'aéroport de manière à en garantir la sécurité. Ces mêmes règles stipulent que seuls les personnels et les véhicules autorisés doivent avoir accès à la piste et aux avions des transporteurs aériens. Des informations supplémentaires sont disponibles (en anglais) à l'adresse Web www.icao.int/security/sfp.

3.4.3 Contrôle d'accès/passes d'accès à la piste

L'annexe 17 à la Convention de l'OACI stipule par ailleurs que les passes d'accès à la piste doivent être réservés aux personnes ayant véritablement besoin de pénétrer dans cette aire. Un tel passe doit disposer d'une période de validité limitée, et doit être porté de manière bien visible à tout moment lorsque les personnes concernées se trouvent sur la piste. Il convient de réaliser régulièrement des contrôles et des vérifications aléatoires de l'identité du personnel, y compris des équipages. Le contrôle de l'accès à la piste par le biais de passes permet aux autorités aéroportuaires d'identifier facilement les personnes non autorisées et de les expulser de cet espace réservé.

3.4.4 Sacs de courrier retrouvés dans des endroits inhabituels

Les sacs de courrier retrouvés par le personnel dans des endroits inhabituels à l'aéroport, qu'ils soient spoliés, endommagés ou en bon état, doivent immédiatement être signalés et/ou rapportés aux installations postales pour permettre leur identification et la tenue d'une enquête. Il conviendra également de rédiger un rapport écrit de la découverte, indiquant l'emplacement, l'heure et la date de celle-ci, qui sera ensuite remis avec les sacs de courrier concernés au coordonnateur postal aéroportuaire ou à tout autre membre du personnel postal, dans les plus brefs délais. Veuillez consulter également la section 11.5.4.

Chapitre 4

Responsabilités des opérateurs désignés

4.1 Composition des dépêches/expéditions internationales

Plusieurs documents entrent dans la composition des dépêches/expéditions internationales, conformément à la réglementation de l'UPU. Ces documents, qui ont déjà été mentionnés précédemment, sont expliqués dans le glossaire (annexe 1). Le présent chapitre aborde les procédures des employés des opérateurs désignés autorisés dans les aéroports.

4.2 Exigences relatives à la fermeture des récipients de courrier – Recommandations fondamentales

Une mesure efficace, même si elle est rudimentaire et peu technique, consiste à sceller correctement le récipient du courrier. Un récipient scellé est le premier mécanisme de protection contre la spoliation des envois postaux. Il est primordial de reconnaître l'importance des systèmes de scellement et de fermeture de qualité. L'absence de tels systèmes expose le courrier à des risques plus élevés de vol et d'endommagement de son contenu. Les opérateurs désignés doivent reconnaître cette réalité et adopter les recommandations suivantes:

- Les sacs postaux doivent être en bon état, sans trous ni déchirures, afin de protéger correctement le courrier.
- Les sacs doivent être fermés très étroitement au niveau du col pour éliminer toute possibilité d'en retirer le courrier sans laisser de preuve manifeste. Les étiquettes appropriées doivent également être appliquées.
- Les scellés des sacs doivent être fabriqués en métal, plastique ou nylon léger, qui ne peut être ouvert et refermé sans que cela ne laisse de traces d'altération évidentes. Quel que soit leur matériau, les scellés doivent être inviolables.
- Il est important de contrôler régulièrement les procédures en vigueur en matière de fermetures et de scellés, et d'y apporter les améliorations nécessaires pour renforcer la sécurité des dépêches/expéditions postales.
- Il est également indispensable de mettre en place des programmes de formation visant à enseigner aux employés postaux et au personnel des compagnies aériennes comment reconnaître les sacs mal scellés et rectifier la situation.

4.3 Transport des expéditions postales entre les aéroports et les bureaux d'échange

Lorsque les expéditions aériennes sont traitées par des bureaux d'échange situés à l'extérieur du périmètre de l'aéroport et que ces bureaux traitent les dépêches et les envois de manière régulière, il faut alors considérer les mesures suivantes pour le transport et l'acheminement vers l'aéroport. Il est important que les mesures appliquées se traduisent par l'établissement d'un contrôle étroit lors de la remise, de l'entreposage et de la réception des expéditions afin de garantir leur sécurité et de faciliter le traitement du courrier.

4.3.1 Planification et programmation du transport

Cette étape implique de planifier de manière rationnelle les itinéraires d'acheminement pour s'assurer que les dépêches/expéditions arrivent à l'aéroport en temps voulu pour être chargées dans l'avion avant l'heure de départ prévue. Toutefois, la durée d'entreposage doit être maintenue à une durée minimum approuvée afin de renforcer la sécurité.

4.3.2 Tracé des itinéraires de transport

Il est nécessaire de tracer et décrire tous les itinéraires de transport requis, conformément aux informations sur l'acheminement fournies par la formule CN 38 ou par le message PRECON et CARDIT.

4.3.3 Scellement des véhicules transportant les dépêches/expéditions de courrier

Il convient d'établir un système de contrôle pour le scellement des véhicules utilisés pour transporter les dépêches/expéditions de courrier. Les scellés et/ou les autres dispositifs de sécurité utilisés doivent être inviolables pour en garantir la sécurité.

4.4 Remise et réception des expéditions de courrier auprès des compagnies aériennes

Les opérations de remise, de réception et de transport des dépêches/expéditions du courrier-avion international doivent être élaborées conjointement par les opérateurs désignés, les autorités douanières et les compagnies aériennes. Définir rationnellement les systèmes opérationnels et à la répartition des responsabilités entre les opérateurs désignés et les compagnies aériennes relève du bon sens commercial. La présente section décrit succinctement les procédures de base relative à ces activités, notamment comment établir les procédures de remise du courrier entre les entités concernées. Il est reconnu qu'il s'agit d'exemples de flux de courrier.

La responsabilisation est la pierre angulaire de tout programme de sûreté du courrier. La procédure privilégiée est d'utiliser l'échange de messages EDI pour établir le transfert de responsabilités le long de la chaîne logistique. Cette procédure peut être établie de manière à remplacer, ou compléter, la documentation physique qui accompagne les dépêches/expéditions.

4.4.1 Procédures de remise

Scénario 1 – Expéditions de courrier préparées dans un bureau d'échange situé à l'extérieur de l'aéroport.

- a) Recevoir les expéditions postales par les unités opérationnelles chargées de la constitution des expéditions, accompagnées des documents d'envoi correspondants (bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 ou message CARDIT 47).
- b) Vérifier que l'ensemble des sacs postaux sont sécurisés correctement.
- c) Vérifier que les scellés et les fermetures sont appliqués correctement.
- d) Rapprocher les étiquettes et le nombre de sacs avec les documents d'envoi correspondants (bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 ou message CARDIT 47).
- e) Remettre les expéditions postales au transporteur aérien concerné, dans le respect des heures limites fixées par la compagnie aérienne pour les expéditions.
- f) Obtenir un accusé de réception de la part du représentant de la compagnie aérienne au moment de la remise de la dépêche postale (bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 ou message «reçu» EDI RESDIT 74).

Scénario 2 – Expéditions de courrier préparées dans un bureau d'échange situé à l'intérieur de l'aéroport.

- a) Préparer les expéditions de courrier international conformément aux réglementations de l'UPU en vigueur.
- b) En cas d'utilisation de messages EDI, une fois que l'expédition est prête, envoyer les messages PRECON et CARDIT ainsi que les messages ITMATT pour CN 22 et CN 23.
- c) Remettre les dépêches/expéditions postales au représentant de la compagnie aérienne dans le respect de l'heure limite applicable.

- d) Vérifier que les scellements et les fermetures sont appliqués correctement.
- e) Rapprocher les étiquettes et le nombre de sacs avec les documents d'envoi correspondants (bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 et/ou envoi du message CARDIT 47).
- f) Obtenir une signature de la part du représentant de la compagnie aérienne au moment de la remise de l'expédition (bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 ou message «reçu» EDI RESDIT 74).

4.4.2 Procédures de réception du courrier auprès des transporteurs aériens

Recevoir les expéditions des transporteurs aériens.

- a) Vérifier que les expéditions sont accompagnées de la documentation correspondante (bordereaux de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47 ou message de vérification PRECON). Les formules CN ne sont pas nécessaires si les opérateurs désignés et les transporteurs respectifs sont convenus d'utiliser les équivalents électroniques de ces formules.
- b) Vérifier l'état général des sacs, des scellés et des fermetures. En cas d'utilisation de conteneurs appartenant à la compagnie aérienne, il convient également d'examiner leur état pour en garantir l'intégrité et la sécurité.
- c) Vérifier que le nombre de sacs et leur poids, comme indiqué sur les bordereaux de livraison CN 38, CN 41, CN 47 ou dans le message PRECON, correspondent aux informations indiquées sur les bordereaux d'expédition (également appelés «étiquettes de récipient»).
- d) Fournir au représentant de la compagnie aérienne un accusé de réception sur l'exemplaire destiné à celle-ci de la documentation annexe à l'expédition et/ou dans le message EDI; la compagnie aérienne confirme la remise par le biais du message RESDIT «remis» tandis que l'opérateur désigné confirme la réception par le biais du message RESCON. Dans le cas des destinations dotées d'un dispositif d'enregistrement du courrier comme preuve de distribution, les transporteurs peuvent utiliser ce dernier comme accusé de réception.

4.4.3 Irrégularités observées dans les expéditions

Les bulletins de vérification CN 43 (pour les lettres) et PS 78 (pour les colis) échangés entre opérateurs désignés sont utilisés pour indiquer à l'opérateur désigné d'origine, ainsi qu'à l'opérateur désigné de destination, plusieurs types d'irrégularités observées dans les expéditions/dépêches et leur contenu. Ces bulletins permettent de corriger et de documenter les problèmes pouvant survenir dans le cadre des interactions avec les compagnies aériennes, dont certains sont décrits ci-dessous:

- a) Absence de documentation requise (absence du bordereau de livraison CN 38, CN 41 ou CN 47)
 En cas d'absence du bordereau de livraison ou de son équivalent électronique, le bureau destinataire établit un bordereau de substitution, en fonction de l'expédition reçue, et le fait contresigner par le transporteur. Ce bordereau de substitution peut être envoyé à l'opérateur désigné d'origine en tant qu'annexe au bulletin de vérification.
- b) Récipients ouverts, mal scellés ou portant des traces d'altération au moment de leur réception
 Si les sacs reçus portent des traces d'altération, cette irrégularité est décrite en détail sur le bordereau de livraison (en cas d'utilisation de bordereaux physiques) en indiquant notamment le poids et le nombre de sacs montrant des signes d'altération parmi la dépêche concernée. Le bordereau de livraison doit initialement être signé par le représentant de la compagnie aérienne et la personne chargée de la réception de la dépêche. Le bulletin de vérification correspondant est ensuite émis et remis sous forme physique ou électronique à l'opérateur désigné d'origine.

c) Récipient sans étiquette (étiquette CN 35, CN 36 ou CP 84 manquante)

Le récipient concerné doit être ouvert par un représentant de l'opérateur désigné local, en présence du représentant de la compagnie aérienne et d'un agent des douanes, en vue d'identifier sa destination finale. Une étiquette de remplacement doit être préparée pour que le courrier puisse être acheminé jusqu'à sa destination finale. Il faudra ensuite émettre le bulletin de vérification correspondant.

d) Récipient absent d'une expédition

Après confirmation de l'absence du récipient, cette information doit être inscrite sur le bordereau de livraison (s'il s'agit d'un bordereau physique) et ce dernier doit être signé par le représentant de la compagnie aérienne ainsi que par l'employé de la poste destinataire ou toute autre personne désignée. Le bulletin de vérification correspondant sera ensuite émis.

e) Différence de poids

Le bulletin de vérification correspondant sera émis si la différence de poids est supérieure à 100 grammes. Ces informations seront alors indiquées sur l'étiquette du sac concerné et sur le bordereau de livraison, puis contresignées par le représentant de la compagnie aérienne et par l'employé postal ou toute autre personne chargée de la réception de la dépêche postale concernée.

4.5 Contrôles de sécurité réguliers des conditions affectant le traitement du courrier en aéroport

Un contrôle régulier des conditions de sécurité du traitement du courrier en aéroport doit généralement être conduit par l'opérateur désigné ainsi que par la compagnie aérienne. D'ailleurs, les normes de sécurité S58 et S59 de l'UPU exigent la conduite d'audits de conformité et de contrôle. De telles inspections doivent être réalisées dans l'objectif de détecter les failles de sécurité dans les opérations de traitement du courrier en aéroport, telles que définies dans le présent manuel ainsi que dans les normes S58 et S59. Par sa nature préventive, cette activité réduira au minimum les risques pesant sur les dépêches/expéditions postales. Ces évaluations doivent être conduites sur une base annuelle, à moins que les conditions locales demandent de les réaliser plus fréquemment.

Il est indispensable que les autorités postales, aériennes et aéroportuaires chargées de ces inspections connaissent parfaitement les enjeux liés à la sécurité et au traitement du courrier dans les aéroports. Le représentant postal doit être un inspecteur postal nommé coordonnateur postal aéroportuaire, dont les devoirs et responsabilités sont décrits au chapitre 1. Ces inspections doivent couvrir les éléments de la portion S59 des normes de l'UPU, dont les points essentiels sont résumés ci-dessous.

4.5.1 Remise des expéditions postales aux transporteurs aériens

- Déterminer si les expéditions sont réceptionnées par les compagnies aériennes avant l'heure limite fixée pour les vols.
- Évaluer toutes les activités liées à la remise.
- Observer le traitement des expéditions postales après leur remise.
- Vérifier le processus de remise. En cas d'utilisation de messages EDI, vérifier les informations scannées puis les comparer ultérieurement aux événements électroniques publiés.
- Vérifier que les documents d'expédition sont conformes (nombre d'exemplaires, documents dûment complétés, signatures requises sur les documents en version papier, timbres, etc.).
- Vérifier que le transporteur aérien accorde aux expéditions postales la priorité qui leur est due.
- Vérifier l'état général des récipients et de leurs fermetures (scellés).

4.5.2 Réception des expéditions postales par les transporteurs aériens

- Vérifier que le déchargement des expéditions postales depuis l'aéronef se fait sous la supervision de l'opérateur désigné.
- Évaluer les conditions opérationnelles du déchargement des expéditions postales.
- Observer comment les dépêches/expéditions postales sont manipulées après leur déchargement.
- Vérifier le processus de remise. En cas d'utilisation de messages EDI, vérifier les informations scannées, puis les comparer ultérieurement aux événements électroniques publiés.
- Vérifier que les documents accompagnant les expéditions postales sont complets (nombre d'exemplaires, signatures requises sur les documents en version papier, etc.).
- Vérifier l'état général des sacs postaux et de leurs fermetures (scellés).
- Vérifier l'état général des équipements utilisés dans les opérations de manutention des dépêches/expéditions postales.

4.5.3 Opérations de transbordement

4.5.4 À la demande de l'opérateur désigné d'origine, l'opérateur désigné au point de transbordement doit surveiller les opérations dans la zone de transbordement; les transporteurs aériens devraient en faire de même.

- Évaluer les conditions de sécurité des emplacements physiques (bâtiments, aires de trafic, etc.) où les opérations de transbordement se déroulent.
- Vérifier que les dépêches/expéditions transbordées sont traitées de manière prioritaire.
- Vérifier l'état physique général des sacs postaux et de leurs fermetures (scellés).
- Vérifier que l'ensemble de la documentation est conforme.

4.6 *Contrats de transport aérien*

Les opérateurs désignés doivent prendre en considération plusieurs facteurs lors de la sélection des transporteurs aériens chargés du transport du courrier. Les transporteurs pouvant assurer l'acheminement rapide des expéditions doivent être considérés en priorité. Toutefois, il convient également de prendre en compte le niveau de sécurité que chaque compagnie aérienne est disposée à fournir pour assurer le transport. Il est recommandé que les opérateurs désignés et les transporteurs signent un accord de niveau de service contenant des clauses spécifiques en matière de sécurité, stipulant les mesures qui seront prises par les compagnies aériennes et les autorités postales pour protéger les expéditions de courrier placées sous leur responsabilité.

4.7 *Communications entre les opérateurs désignés et les transporteurs aériens*

Il est recommandé que les opérateurs désignés entretiennent des relations de travail étroites avec les transporteurs aériens et les autorités aéroportuaires, principalement par le biais de l'employé désigné comme coordonnateur postal aéroportuaire. L'objectif principal ici est de réduire tout type de problème impliquant les expéditions postales qui sont sous la responsabilité directe des transporteurs aériens.

Chapitre 5

Responsabilités des compagnies aériennes

5.1 Fonctions du personnel des transporteurs aériens

5.1.1 Objectifs

L'objectif de la présente section est de s'assurer que l'ensemble du personnel des transporteurs aériens comprend les exigences de sécurité pour les expéditions postales sous leur responsabilité. Cela signifie que les récipients concernés sont transmis de manière rapide et efficace conformément aux instructions relatives aux documents à utiliser pour les expéditions de l'opérateur désigné d'origine et aux informations d'acheminement connexes indiquées sur les étiquettes des récipients, sur les affiches des conteneurs et dans les messages électroniques. Comme indiqué au chapitre 4, les procédures énumérées ci-dessous expliquent notamment comment la responsabilité de la remise du courrier est établie entre les différentes entités concernées. Cette responsabilisation est un élément précieux et intrinsèque de tout programme de sûreté du courrier.

5.1.2 Supervision par l'équipe de direction du transporteur aérien

La direction et les représentants du transporteur aérien doivent assumer les responsabilités suivantes vis-à-vis du courrier qui leur est confié:

- Veiller à ce que l'ensemble du personnel participant au traitement et à la manutention du courrier protège celui-ci contre tout endommagement, destruction, perte ou vol. Le courrier ne doit jamais être laissé sans surveillance, sauf dans les zones sécurisées. À l'extérieur, le courrier doit être couvert à tout moment pour éviter toute exposition aux intempéries et/ou au vol.
- Veiller à ce que les employés du transporteur aérien déplaçant le courrier soient identifiés par un uniforme ou un badge bien visible. La direction du transporteur aérien doit s'assurer qu'il existe un système de traçabilité des employés et de chaque équipe manipulant le courrier.
- Dans toute la mesure permise par le système juridique du pays, suspendre ou exclure immédiatement de toute fonction de manutention du courrier ou de toute fonction lui donnant accès au courrier:
 - un employé qui est poursuivi pour crime ou a été condamné pour un crime impliquant le vol de biens personnels ou le vol/l'endommagement du courrier;
 - un employé contre lequel il existe suffisamment d'éléments de preuves pour présumer qu'il a volé ou a délibérément endommagé du courrier.
- Dans toute la mesure permise par le système juridique du pays, vérifier les antécédents des candidats afin d'identifier et d'exclure tous les candidats ayant fait l'objet des condamnations susmentionnées.
- Coopérer avec les inspecteurs postaux et les agents chargés de la sécurité postale interne, et les aider dans leurs tâches.
- Mettre à disposition suffisamment de personnel pour manipuler et transférer le courrier dans le respect des heures limites spécifiées par l'opérateur désigné. Le transporteur aérien est responsable de la protection et du traitement rapide du courrier jusqu'à ce qu'il soit de nouveau sous la responsabilité de l'opérateur désigné.
- Veiller à ce que les employés chargés du traitement du courrier bénéficient d'une formation adaptée sur les procédures de traitement à suivre, les exigences de sécurité et les réponses aux incidents impliquant le courrier, y compris les incidents impliquant des matériaux non admis et dangereux.

- Informer immédiatement l'opérateur désigné d'origine de tout incident se traduisant par un endommagement, des retards ou une perte de courrier.
- La direction du transporteur aérien et les opérateurs désignés doivent conduire des examens, des inspections et des audits périodiques conjoints pour déterminer les niveaux de conformité. Les résultats de ces examens, inspections et audits doivent être documentés, et les actions correctives répertoriées.

5.1.3 Courrier partant – Responsabilité particulière du personnel des transporteurs aériens

Le personnel des transporteurs aériens affecté au traitement des récipients de courrier dans les aéroports doit observer les règles suivantes:

- L'ensemble des bordereaux de livraison préparés par l'opérateur désigné d'origine sont signés lisiblement en présence du personnel postal, ou le message électronique équivalent RESDIT est envoyé par le transporteur à l'opérateur désigné d'origine par le biais du système d'échange de messages EDI. Ces actions confirment la remise au transporteur aérien des récipients postaux qui composent l'expédition et, par la même occasion, lui en transfèrent la responsabilité. Par conséquent, il incombe au personnel du transporteur aérien de vérifier la composition et l'état des expéditions postales.
- Si possible, le col de chaque réceptacle doit être de nouveau vérifié pour s'assurer qu'il est correctement scellé afin d'empêcher toute intrusion. Le réceptacle lui-même ne doit présenter aucun trou ni aucune déchirure. L'ensemble du courrier contenu dans une expédition donnée doit disposer d'un scellé correctement fixé, tandis que les informations indiquées sur l'étiquette d'expédition doivent être lisibles, complètes et accompagnées d'un code à barres scannable pour la messagerie électronique.
- La quantité de récipients de courrier et les informations afférentes dans une expédition donnée doivent correspondre à la quantité de récipients indiquée sur le bordereau de livraison.
- Si le transporteur aérien identifie une quelconque irrégularité quant aux points susmentionnés, il doit en informer immédiatement l'opérateur désigné d'origine. Si cet opérateur ne parvient pas à corriger le problème promptement, le personnel du transporteur aérien se mettra alors en relation avec son superviseur immédiat pour l'informer de la non-conformité.
- Le personnel des transporteurs aériens doit uniquement laisser les récipients de courrier dans une zone d'entreposage accessible aux personnes autorisées à manipuler le courrier. Si cela n'est pas possible, il faut alors prendre des mesures supplémentaires pour garantir la sécurité des récipients de courrier. Dans de telles circonstances, il faut alors envisager de désigner, à l'aide de panneaux et de marquages, un espace spécifique de la piste comme aire d'entreposage du courrier à accès restreint, située dans une zone bien éclairée visible par un grand nombre d'employés de la piste. Dans l'idéal, une zone sécurisée pour l'entreposage du courrier devrait être disponible.
- Le personnel réalisant des services sur la piste doit connaître les réglementations locales concernant la remise des récipients de courrier aux agents douaniers avant leur remise à l'opérateur désigné de destination. Ils doivent également connaître les différents types de récipient de courrier et les différentes catégories de courrier.

5.1.4 Courrier arrivant – Responsabilité particulière du personnel des transporteurs aériens

- Dès que possible après que les récipients de courrier ont été déchargés de l'avion, si possible, le personnel du transporteur aérien doit vérifier que chaque récipient est correctement scellé et ne présente aucun trou ni aucune déchirure.
- Les récipients de courrier doivent être directement remis à l'opérateur désigné de destination. Les bordereaux de livraison correspondants (CN 38, CN 41 ou CN 47) doivent accompagner les récipients de courrier constituant chaque expédition et/ou les messages EDI correspondants (messages

RESBIT par les transporteurs et messages RESCON par l'opérateur désigné de destination) doivent être envoyés pour établir les responsabilités. Reportez-vous aux instructions du chapitre 3 si les récipients de courrier sont remis à l'opérateur désigné de destination alors qu'il manque une partie de la documentation ou des accusés de réception électroniques.

- Au cas où des expéditions de courrier de faible volume sont déchargées, celles-ci ne doivent en aucun cas être laissées sans supervision sur le tarmac. Les opérateurs désignés de destination et les compagnies aériennes doivent s'accorder sur la manière de procéder pour garantir le traitement en toute sécurité des expéditions de faible volume.

5.2 *Fonctions du personnel contractuel*

5.2.1 Informations générales

Un grand nombre de transporteurs aériens engagent d'autres transporteurs aériens ou des prestataires privés de services d'assistance au sol pour charger et décharger le courrier et le fret de leurs vols. Les transporteurs aériens doivent exiger de tous les sous-traitants chargés des activités de traitement du courrier qu'ils respectent les règles et les réglementations définies dans le manuel à l'attention des transporteurs aériens. De plus, ces entreprises sous-traitantes doivent se conformer à l'ensemble des examens, audits et inspections périodiques conduits par l'opérateur désigné ou tout autre organe de réglementation, de la même manière que l'entreprise qui les engage.

5.2.2 Réglementation locale relative à la remise du courrier en aéroport

Le personnel réalisant des services sur la piste doit connaître les réglementations locales concernant la remise des récipients de courrier aux agents douaniers avant leur remise à l'opérateur désigné de destination. Ils doivent également connaître les différents types de récipient de courrier et les différentes catégories de courrier.

5.3 *Acceptation des expéditions*

Le courrier est pesé, codé avec les informations relatives à l'expédition et au vol, puis listé sur les documents d'expédition par les opérateurs désignés d'origine. Le chapitre 4 donne des instructions spécifiques détaillées à propos de ce processus. Chaque compagnie aérienne a pour responsabilité d'accepter, de charger et de décharger correctement les expéditions de courrier des avions, conformément à l'accord passé entre les opérateurs désignés d'origine et la direction de la compagnie aérienne concernée.

5.4 *Vérification de l'itinéraire de l'expédition*

Lorsqu'elle réceptionne le courrier, la compagnie aérienne vérifie que l'ensemble du courrier remis par le bureau d'échange est destiné à des points mentionnés dans son système ou est codé pour être transféré à un point d'escale dans son système.

5.5 *Protection des expéditions*

Les compagnies aériennes doivent respecter les directives suivantes pour protéger les expéditions sous leur responsabilité:

- Suivre les dispositions du présent manuel et les instructions de chaque opérateur désigné d'origine qui leur remet du courrier, conformément à l'accord entre les opérateurs désignés d'origine et la direction de la compagnie aérienne.
- Veiller à ce que les employés suivent une formation adaptée à propos des procédures de traitement du courrier et des exigences de sécurité, mais qu'ils soient aussi formés à répondre aux incidents, y compris les incidents impliquant des matériaux non admis et dangereux.

- Traiter et manipuler le courrier rapidement et efficacement, et toujours de manière sûre.
- Veiller à ce que l'ensemble du personnel participant au traitement et à la manutention du courrier protège celui-ci contre tout endommagement, destruction, perte ou vol. Lorsque le courrier se trouve dans une zone en extérieur, il doit être protégé des intempéries.
- Signaler aux superviseurs du service postal, dans les plus brefs délais, tout incident dont le résultat est le suivant: courrier endommagé ou retardé; courrier risquant d'être perdu, volé, détruit ou traité de manière incorrecte.
- Demander à l'ensemble des employés traitant le courrier de coopérer avec les superviseurs postaux et les inspecteurs postaux participant à des enquêtes officielles.
- Permettre uniquement au personnel autorisé d'accéder au courrier et aux zones de traitement du courrier. Le personnel de la compagnie aérienne autorisé à traiter le courrier, ou le personnel affecté aux tâches de traitement du courrier, doit disposer d'une identification valide et doit être prêt à montrer celle-ci aux employés postaux sur demande.
- Assurer une dotation en personnel suffisante pour traiter l'ensemble du courrier de manière rapide et efficace. Les compagnies aériennes sont responsables du traitement efficace, sûr et sécurisé du courrier à tout moment lorsque celui-ci se trouve sous leur responsabilité. Les compagnies aériennes sont responsables des actions de tout agent ou employé agissant en son nom.
- Soumettre la documentation nécessaire et appropriée pour réaliser les activités requises avec les opérateurs désignés d'origine.

5.6 *Stockage et sûreté du courrier sous la responsabilité de la compagnie aérienne*

5.6.1 Prévention du vol de courrier

Les faiblesses opérationnelles offrent des opportunités aux voleurs de courrier. Un programme de sûreté adapté fait partie intégrante de tout système de traitement du courrier et relève également du bon sens commercial. Un plan de sûreté du courrier robuste repose sur deux piliers principaux: des mesures de contrôle adaptées lorsque le courrier est entreposé (verrous, caméras de surveillance, etc.) et une supervision constante du courrier et des personnes chargées de son traitement. La section suivante explore différents moyens d'appliquer ces mesures de contrôle pour atténuer les risques de vol de courrier et faciliter les enquêtes.

5.6.2 Traçabilité du personnel ayant accès au courrier

Veiller à ce que la compagnie aérienne maintienne des registres des employés de la piste ayant accès au courrier pour garantir la traçabilité, pour toutes les équipes concernées, ce qui pourrait s'avérer utile lors des enquêtes suite à un incident impliquant le courrier.

5.6.3 Garantir la sûreté du transport du courrier au sol

Réduire au minimum les mouvements du courrier au sol, aussi bien en termes de durée que de distance. Utiliser des conteneurs ou des véhicules, des chariots ou des remorques fermés pour déplacer le courrier au sol, dans la mesure du possible. Verrouiller tous les véhicules, chariots, etc. contenant du courrier lorsqu'ils ne sont pas supervisés. Les escales non autorisées ou les écarts par rapport à l'itinéraire prévu entre l'avion et les unités postales doivent être documentés et/ou faire l'objet d'une enquête.

5.6.4 Protection dans les zones d'entreposage

Le courrier ne doit jamais être laissé sans surveillance. Entreposer le courrier dans une zone bien éclairée, où il peut être observé par de nombreux employés, pour contribuer à le protéger contre la perte et l'endommagement.

5.6.5 Remise et réception du courrier en bonne et due forme

En cas d'échange du courrier dans un bureau d'échange (arrivant/partant) ou avec une autre compagnie aérienne, confirmez chaque transfert en vérifiant que l'ensemble des récipients listés sur le bordereau de livraison (CN 38, CN 41, CN 47) sont présents ou confirmez que les codes d'expédition correspondants sont présents dans les messages EDI. Tout écart, par exemple en cas de récipient manquant ou endommagé, doit être mentionné sur le bordereau de livraison ou par voie électronique. En cas d'utilisation de bordereaux physiques, la personne recevant l'expédition doit accuser réception en signant le bordereau qui aura été annoté pour refléter tout écart identifié, le cas échéant.

5.6.6 Vols retardés et annulés

Lorsqu'un vol est annulé, retardé ou détourné, suivez les instructions correspondantes données au chapitre 11 du présent manuel. Informez immédiatement le personnel postal responsable.

5.6.7 Récipients de courrier endommagés ou abandonnés

Les récipients de courrier abandonnés ou endommagés doivent être immédiatement remis à une infrastructure postale, qui devra remplir un bulletin de vérification CN 43 ou CP 78 pour signaler le problème. Comme solution alternative, le transporteur aérien peut introduire le récipient de courrier endommagé dans un autre récipient en plastique transparent et refermer ce dernier avant de le remettre au personnel postal ou, le cas échéant, de procéder à son transfert sur la piste. Cette irrégularité doit être indiquée sur la formule CN 38 par voie électronique par échange de messages EDI avant de procéder à l'acheminement du courrier jusqu'à l'opérateur désigné de destination.

5.7 *Transport du courrier par voie aérienne*

5.7.1 Itinéraires autorisés

Lorsqu'une ligne aéropostale est établie, la priorité absolue est de transporter le courrier de manière rapide, économique et sûre. Tous les itinéraires d'expédition utilisés et la priorité en matière de transport doivent être approuvés par les opérateurs désignés d'origine et compagnies aériennes concernés. Dans le cas où une correspondance a été manquée et que la compagnie aérienne a la possibilité d'utiliser un vol assuré par un autre transporteur, ces modifications doivent être communiquées aussi rapidement que possible aux opérateurs désignés de transit et de destination.

5.7.2 Installations et services

Les installations de traitement du courrier doivent être situées de manière à garantir la rapidité du transport du courrier au sol et depuis l'avion. Ces installations doivent garantir la sûreté du courrier ainsi que sa protection contre les intempéries.

5.7.3 Modification des procédures opérationnelles au sol

Les compagnies aériennes doivent notifier immédiatement la direction postale de toute modification dans leurs installations destinées au traitement du courrier en aéroport. Le personnel postal coopérera pleinement et fournira toutes les informations et tous les conseils nécessaires en ce qui concerne les procédures et les modifications apportées.

5.7.4 Notification de changements prévus de vol

Les compagnies aériennes doivent communiquer aux opérateurs désignés d'origine concernés les modifications proposées des horaires de vol, dès que ces informations deviennent disponibles.

5.7.5 Priorité des expéditions

Les compagnies aériennes ont pour obligation de transporter, sur un vol donné, le courrier qui leur a été remis avant l'heure limite sur laquelle elles se sont accordées avec les opérateurs désignés d'origine.

5.7.6 Transport du courrier conformément à l'itinéraire d'acheminement

Les transferts de courrier, qu'ils soient réalisés entre avions de la même compagnie aérienne ou de deux compagnies aériennes différentes, seront réalisés conformément à l'itinéraire indiqué sur les documents d'expédition, tels que le bordereau de livraison CN 38 pour le bordereau d'expédition CN 35, ou encore les informations électroniques contenues dans les messages EDI.

5.7.7 Protection du courrier aux escales intermédiaires

Le courrier déjà à bord d'un avion ne doit pas être déchargé à un point d'escale intermédiaire afin de pouvoir charger d'autres conteneurs de courrier en attente de chargement à ce point d'escale particulier. Les opérateurs désignés d'origine doivent être immédiatement notifiés au cas où il n'y ait pas suffisamment de place pour transporter le courrier dans les limites précédemment approuvées.

5.8 *Inspections, audits et examens de sécurité dans les aéroports*

5.8.1 Guide des inspections

Le personnel des compagnies aériennes et le personnel postal partagent la responsabilité d'effectuer des inspections périodiques et de prendre les mesures correctives adaptées. Les exigences décrites dans les normes S58/S59 de l'UPU peuvent servir d'outils pour établir une liste de contrôle en vue d'identifier les risques et de saisir les opportunités d'amélioration.

5.8.2 Sensibilisation à la sûreté

Les compagnies ne doivent pas attendre les inspections périodiques pour s'assurer qu'elles appliquent les mesures adaptées garantissant la sûreté du courrier. La sûreté est la responsabilité de tous, et la culture d'une organisation devrait toujours intégrer cette philosophie de la vigilance. Des formations annuelles, des exercices de simulation (le cas échéant) et des mesures correctives sont des éléments indispensables d'un plan de sécurité robuste. Les superviseurs doivent montrer l'exemple et promouvoir l'approche «Si vous voyez quelque chose, signalez-le». Il doit y avoir une bonne qualité d'échange et une bonne communication entre toutes les personnes participant au traitement du courrier.

5.9 *Communications entre les compagnies aériennes et les opérateurs désignés d'origine*

5.9.1 Communications orales et écrites

Une coopération étroite entre compagnies aériennes et opérateurs désignés permettra de résoudre toute irrégularité observée dans les expéditions lors de leur transport par voie aérienne. La communication orale est très efficace pour traiter les problèmes quotidiens. Les communications écrites sont efficaces pour consigner les problèmes non résolus.

5.9.2 Réponse rapide aux communications

Les compagnies aériennes et les opérateurs désignés d'origine doivent répondre rapidement aux communications des uns et des autres. Les communications écrites appelleront une réponse écrite afin de documenter les correspondances et d'en garder une trace.

Chapitre 6

Marchandises dangereuses et articles interdits

6.1 Introduction

Pour préserver la sécurité de la chaîne logistique, il faut que les entités qui la composent, par exemple les postes, les douanes et les compagnies aériennes, travaillent en collaboration. L'un des piliers essentiels d'un programme de sûreté robuste consiste à protéger le courrier contre les marchandises dangereuses et les substances illégales. Sous l'effet d'une convergence de facteurs, ce segment a bénéficié ces dernières années d'une attention croissante. Plusieurs parties prenantes, dont l'UPU, l'OMD, l'IATA, l'OACI et l'Organe international de contrôle des stupéfiants (OICS), ont collaboré pour élaborer et diffuser des réglementations, des orientations et des formations.

En conséquence de ces efforts, l'UPU a compilé une liste de ressources et de documents, disponibles sur son site Web. Parmi ses publications consacrées aux marchandises dangereuses et aux articles illégaux, l'UPU propose notamment une liste d'articles qu'il est interdit d'envoyer par la poste dans chacun de ses Pays membres. Cette liste est un document vivant, en cours de révision et de simplification, disponible en cliquant à la page [Douanes \(upu.int\)](#) sous la rubrique «Envois non admis». Vous trouverez également sur cette page une rubrique intitulée «Interdictions. Envois non admis», contenant des liens qui permettent aux utilisateurs de rechercher des informations sur les objets interdits et admis sous conditions par les douanes nationales. Cette page contient également un lien vers le processus de dédouanement spécifique à chaque pays (Recueil des questions douanières de l'UPU), ainsi qu'un lien vers les informations relatives à l'échange de messages EDI et la fourniture d'EAD pour les échanges d'ITMATT entre opérateurs désignés (Recueil des douanes sur les échanges préalables des données). L'UPU a également élaboré des ressources téléchargeables pour la campagne relative aux marchandises dangereuses et aux articles interdits, que vous pouvez consulter ici: [Marchandises dangereuses \(upu.int\)](#). Le Sous-comité d'experts du Conseil économique et social des Nations Unies (ECOSOC) chargé du transport des marchandises dangereuses élabore des recommandations sur le transport des marchandises dangereuses. Celle-ci inclut notamment des critères de classification des articles et des substances en tant que marchandises dangereuses, ainsi qu'une liste des marchandises dangereuses les plus fréquemment transportées. De plus, l'UPU publie également des informations sur [sa page principale consacrée à la sécurité](#) afin d'aider les opérateurs désignés à signaler les marchandises dangereuses aux autorités de l'aviation civile et à l'UPU.

Les *Instructions techniques pour la sécurité du transport aérien des marchandises dangereuses* de l'OACI (contenues dans l'annexe 19 à la Convention de l'OACI) contiennent la même liste de marchandises dangereuses ainsi que des instructions détaillées pour garantir la sûreté de leur transport international en tant que fret aérien.

Enfin, l'article 19 de la Convention postale universelle décrit les procédures et les mesures spécifiques concernant la nature générale des envois non admis ainsi que la composition et le traitement des envois dangereux.

6.2 Sensibilisation à la sécurité

Les envois susceptibles d'exposer quiconque à un danger ne seront pas admis dans le flux du courrier, et des procédures devront être en place pour détecter ce type d'article au moment de l'admission des envois postaux. Malheureusement, il arrive parfois que ce type d'envoi pénètre le flux du courrier, par inadvertance ou clandestinement. Les EAD ont également été conçues pour atténuer ce type de risque, mais leur efficacité dépend de la qualité des informations collectées au moment de l'admission. À chaque fois qu'il existe un doute quant à un envoi ou un article suspecté de contenir des éléments dangereux, il doit être considéré en tant que tel jusqu'à ce que le doute soit levé. Pécher par excès de prudence relève de la bonne pratique.

6.2.1 Formation à la réglementation de l'Association du transport aérien international

Les coordonnateurs postaux aéroportuaires et les employés postaux occupant des postes clés doivent suivre une formation régulière au transport des marchandises dangereuses par les compagnies aériennes, de manière à certifier leur connaissance des réglementations de l'IATA. Il convient également de maintenir une ligne de communication avec le personnel de direction des compagnies aériennes concernées afin de réduire les risques d'inclusion de marchandises dangereuses dans le courrier transporté par voie aérienne. Des matériels de formation ont été élaborés en coopération avec l'OACI, l'IATA et plusieurs administrations de l'aviation civile; des matériels de formation sont également disponibles via le lien mentionné précédemment dans ce chapitre.

6.3 Procédure d'envoi des substances biologiques et radioactives.

Les envois dangereux doivent être expédiés séparément, c'est-à-dire hors sacs de courrier. La confection et les conditions de traitement de ces articles seront les suivantes:

6.3.1 Conditions d'acceptation

L'admission de substances biologiques et radioactives périssables sera restreinte aux Pays-membres dont les opérateurs désignés ont déclaré être disposés à admettre de tels envois, sur une base réciproque ou unilatérale. Ces substances seront expédiées de la manière la plus rapide, généralement par voie aérienne. En outre, les substances biologiques périssables peuvent uniquement être échangées entre des laboratoires qualifiés et officiellement agréés, tandis que les matières radioactives peuvent uniquement être postées par des expéditeurs dûment autorisés. Sont uniquement permises dans le courrier les matières radioactives exemptées, dont la limite d'activité n'excède pas un dixième de la limite d'activité permise pour les colis exemptés (v. Règlement de l'IATA).

L'article 19 de la Convention apporte des informations supplémentaires sur les conditions d'acceptation et d'identification des envois contenant des substances biologiques périssables infectieuses et non infectieuses, ainsi que sur ceux contenant des substances radioactives.

6.3.2 Confection et étiquetage

L'article 19-003 du Règlement de la Convention postale universelle décrit les procédures concernant la confection et l'étiquetage des envois contenant des substances infectieuses.

6.4 Drogues illicites, marchandises illicites et produits de contrebande

Les organes de réglementation doivent constamment s'adapter pour lutter contre les trafiquants utilisant le courrier pour transporter des drogues illicites, des marchandises illicites (p. ex. des pièces d'armes à feu) et les produits tirés de telles activités. L'essor des opiacés de synthèse, du fentanyl et de nouvelles substances psychoactives représentent une menace encore plus importante pour la chaîne logistique et les personnes chargées du traitement du courrier. Pour toutes ces raisons, il est impératif que les opérateurs désignés adoptent des mesures visant à prévenir l'expédition de ces envois illégaux.

- a) Les opérateurs désignés doivent déterminer quelles sont leurs obligations et restrictions juridiques quant à l'envoi par la poste de drogues illégales.
- b) Il convient également de mettre en place des programmes de sensibilisation, d'éducation et de formation destinés aux employés postaux et douaniers participant au traitement ou à l'inspection du courrier.
- c) Il faut aussi établir des procédures permettant aux employés de signaler aux coordonnateurs postaux aéroportuaires et aux superviseurs postaux toute découverte de drogues illégales connues ou sus-

pectées et toute activité suspecte relative aux envois. Les procédures mises en place doivent également inclure des protocoles post-exposition et promouvoir l'utilisation d'équipement de protection individuelle en cas de découverte de substances dangereuses.

- d) Les coordonnateurs aéroportuaires postaux et les inspecteurs/agents de la sécurité postale doivent être formés aux méthodes d'identification et d'interdiction des drogues et doivent travailler en étroite collaboration avec les services de répression. L'OICS est l'organe de contrôle indépendant ayant pour mission de mettre en œuvre les conventions internationales relatives au contrôle des drogues des Nations Unies. Son Programme mondial d'interception rapide des substances dangereuses (GRIDS) a pour objectif de réduire considérablement le trafic des substances dangereuses, en mettant particulièrement l'accent sur les opioïdes synthétiques, le fentanyl et les nouvelles substances psychoactives. Pour de plus amples informations, veuillez envoyer une demande par courrier électronique (incb.grid@un.org).
- e) Une liaison doit être établie avec la direction et le personnel de sécurité des compagnies aériennes, le personnel de sécurité de l'aéroport, ainsi que les autorités douanières et les forces de police compétentes. Il convient de coopérer pleinement avec chacune de ces entités pour combattre l'envoi de drogues illégales par la poste.

6.5 *Traitement des envois dangereux ou suspects*

6.5.1 Isolement des articles dangereux ou suspects

Les articles qui risquent d'exposer des personnes, des biens ou des aéronefs à un danger ou à des dommages ne doivent pas être admis dans le flux de courrier. Néanmoins, en cas de découverte d'un article éventuellement dangereux, le personnel doit pouvoir suivre des protocoles établis pour traiter ce type de situation. Ces protocoles devraient inclure, notamment, les mesures suivantes:

- Isoler l'article, si possible. La meilleure pratique consiste à laisser l'article en question là où il a été trouvé.
- Il convient d'assurer en priorité la protection des personnes, puis la protection des biens.
- Contacter les premiers intervenants, les services d'urgence ou le service local chargé de la résolution du problème en question.
- Soyez prêt à répondre à des questions détaillées à propos de l'article concerné (poudre, liquide, fumées émises par le paquet, taille du paquet, etc.) mais ne vous mettez pas en danger et ne mettez pas en danger le personnel pour y répondre (p. ex. si des personnes tombent malades après avoir été exposées au paquet concerné)
- Il convient d'élaborer des plans d'urgence pour assurer la continuité des opérations au cas où une zone doit rester fermée pendant une période prolongée.

6.6 *Signalement des incidents*

Les incidents impliquant la découverte d'articles non admis à l'expédition postale seront traités conformément aux réglementations postales en vigueur au niveau local. Les envois ayant été postés en violation de la réglementation postale seront signalés dans les plus brefs délais aux inspecteurs postaux ou au superviseur postal, conformément aux règles et réglementations de l'opérateur désigné concerné. Les envois ayant été postés en violation d'autres réglementations, telles que la réglementation douanière, seront signalés à l'organe compétent. Les compagnies aériennes signaleront les incidents impliquant des marchandises dangereuses interdites à l'opérateur désigné d'origine ainsi qu'aux autorités de l'aviation civile qui les supervisent. L'UPU a créé un lien pour signaler les incidents et les accidents impliquant des marchandises dangereuses aux autorités de l'aviation civile et à l'UPU elle-même. Ce lien est donné sur la page «Sécurité» de l'UPU.

Chapitre 7

Matériel

7.1 Exigences générales relatives au matériel de transport du courrier en aéroport

7.1.1 Identification du matériel destiné au courrier

Le matériel utilisé par le transporteur aérien pour le transport au sol doit être identifié, dans la mesure du possible, comme matériel contenant du courrier. De plus, les informations relatives à l'itinéraire des récipients de courrier doivent être indiquées visiblement sur une affiche posée sur les chariots ou conteneurs de courrier (v. image 1). Lorsque le véhicule n'est pas utilisé pour transporter du courrier, aucune information ne devrait être indiquée sur l'affiche. Dans certains aéroports, il pourrait s'avérer plus économique que chaque entreprise affectée au transport du courrier dispose de sa propre flotte de chariots et de matériel spécialisés. Dans ce contexte, l'ensemble des parties devrait rechercher un accord mutuel et coopérer pour partager le matériel destiné au transport du courrier. Toutefois, une telle approche doit uniquement être adoptée lorsque plusieurs compagnies aériennes utilisent le même prestataire de manutention au sol.



Image 1 – Affiche sur le conteneur, indiquant clairement le courrier, le vol et la destination

7.1.2 Véhicules de transport du courrier

Les véhicules utilisés pour transporter le courrier sur la piste de l'aéroport, et entre les installations postales et l'aéroport, doivent être conçus et fabriqués de manière à empêcher que les sacs de courrier n'en tombent lorsqu'ils sont en mouvement. La conception du véhicule doit également permettre de protéger le courrier des intempéries, par exemple de la pluie. Mais surtout, la conception et la fabrication du véhicule doivent intégrer des mesures de sécurité et de sûreté afin de prévenir les accidents, ainsi que l'endommagement, le vol et l'altération du courrier. Les véhicules permettant d'accéder aux zones de fret depuis la cabine du conducteur ne sont pas acceptables. En revanche, les véhicules disposant d'au moins deux portes de chargement sont recommandés. Les mesures de sûreté et de sécurité intégrées aux véhicules doivent être proportionnelles au niveau d'évaluation du risque de la zone concernée, de manière à atténuer ce risque (v. images ci-dessous).



Image 2 – Véhicule de transport du courrier avec rampe motorisée qui se déplie et replie au niveau de la porte de chargement, pour une plus grande sécurité.



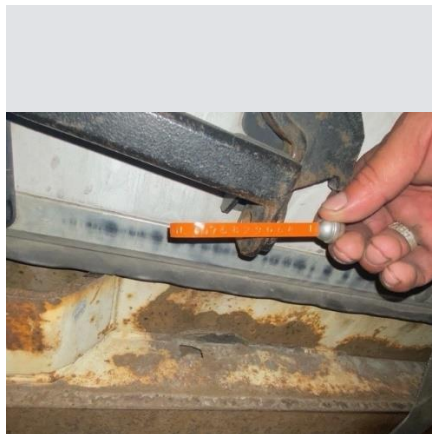
Images 3 et 4 – Véhicule de transport du courrier avec une seule porte de chargement sécurisée



Image 5 – Matériel de transport au sol sur la piste

7.1.3 Systèmes de verrouillage et scellés sur les véhicules

Toutes les parties au transport du courrier dans l'aéroport doivent considérer l'utilisation de véhicule ou de chariots verrouillés ou scellés pour transporter le courrier. Les clés des verrous doivent faire l'objet d'un contrôle strict et être sous la responsabilité des employés qui ont besoin de les utiliser. Les scellés doivent être de bonne qualité, avec des propriétés inviolables, et porter un numéro de série unique à des fins de traçabilité.



Images 6 à 8 – Scellé avec numéro de série et scellé avec verrou

7.2 Exigences générales relatives au matériel de sécurité pour le courrier postal

7.2.1 Fermeture et scellement du sac

Le col de chaque sac de courrier doit être bien fermé pour empêcher tout ajout ou retrait d'article, accidentel ou intentionnel. Le col est généralement refermé à l'aide de ficelle ou de corde. Un scellé est ensuite appliqué au niveau du col pour empêcher que le sac ne puisse être ouvert ou fermé sans laisser de trace manifeste. Les scellés répondant à ce critère sont couramment qualifiés d'«inviolables». Les scellés inviolables ne sont pas réutilisables; ils doivent être coupés ou rompus pour ouvrir le col du sac (v. images 9 et 10).



Images 9 et 10 – Exemple de scellé inviolable

7.2.2 Autres utilisations des scellés

Les scellés peuvent également être utilisés sur d'autres types de matériel pour les rendre inviolables. Si leur conception le permet, ils peuvent être utilisés sur les dispositifs de verrouillage du matériel de transport, des véhicules et des conteneurs aériens (comme l'illustrent les images précédentes).

7.2.3 Identification des sacs de courrier

Des sacs de différentes tailles sont utilisés pour transporter le courrier entre un opérateur désigné et un autre. L'exigence de base est d'utiliser des sacs fabriqués avec un matériau solide, et de les identifier clairement comme des sacs contenant du courrier. Dans la pratique, il serait idéal que le même modèle de sac soit utilisé de manière uniforme dans le monde entier.



Image 11 – Sac marqué de manière distinctive.

7.2.4 Intégrité des sacs de courrier

Les sacs de courrier doivent être fabriqués à partir d'un matériau durable qui empêche ou dissuade tout endommagement accidentel et garde des traces manifestes de toute tentative d'endommagement ou de vol du courrier. Les sacs troués ou en mauvais état doivent être réparés avant que des articles n'y soient placés pour être expédiés. Les sacs ne pouvant pas être réparés pour garantir la sécurité et la sûreté des envois pendant leur transport doivent être mis au rebut (v. image 12).



Image 12 – Sac inutilisable

7.2.5 Sacs de courrier jetables

Certains opérateurs désignés trouvent qu'il est plus rentable d'utiliser des sacs de courrier fabriqués à partir d'un matériau jetable. Ce matériau doit toutefois être suffisamment résistant pour supporter les activités habituelles de traitement en aéroport et permettre la pose d'un scellé inviolable au niveau du col du sac.

7.3 Conteneurs spéciaux pour la sécurité du courrier

7.3.1 Conteneurs sécurisés pour le courrier de grande valeur

Certains opérateurs désignés trouvent avantageux d'utiliser des conteneurs spéciaux pour garantir la sécurité du courrier pour l'envoi de sacs contenant du courrier de grande valeur. Ce système garantit un niveau de sûreté et de sécurité beaucoup plus élevé pour les sacs de courrier et a démontré sa capacité à réduire sensiblement les pertes.

7.3.2 Conception des conteneurs de sécurité

Ces conteneurs doivent être conçus à l'aide d'un matériau à la fois léger et résistant. Leur dispositif de verrouillage et leurs charnières doivent être de qualité supérieure et inviolables.

Chapitre 8

Sécurité physique des installations du bureau d'échange

8.1 Responsabilités en matière de sécurité

«La sécurité est la responsabilité de tous.»

Le présent chapitre énonce quelques directives essentielles et principes communs applicables à la sécurité des postes, y compris aux personnes, aux actifs et au courrier. Il ne s'agit aucunement d'une liste exhaustive, mais plutôt d'un point de départ pour élaborer la liste des éléments requis pour garantir l'efficacité de votre programme de sécurité physique. Des directives plus approfondies pour l'établissement d'un programme de sécurité sont disponibles dans les *Directives pour la prévention des délits postaux* de l'UPU.

Le vol de courrier est généralement rendu possible par des défaillances opérationnelles, qui offrent des opportunités aux voleurs. Par conséquent, tout système de traitement du courrier devrait intégrer des mesures de sécurité strictes. Le courrier doit être étroitement supervisé tout au long de son traitement et entreposé dans des conditions sécurisées. Ces mesures auront un effet dissuasif et préviendront le vol. La dissuasion est une bonne pratique pour atténuer les risques et les menaces contre les infrastructures, les employés et le courrier des postes. Des mesures physiques efficaces de sécurité (p. ex. clôtures, portails et éclairage adéquat) ainsi qu'un contrôle d'accès sécurisé sont des aspects essentiels d'un dispositif de dissuasion.

Un grand nombre de ces points sont alignés sur les normes de sécurités physiques et de sûreté des procédures S58 et S59 de l'UPU. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante: www.upu.int/fr/solutions-postales/programmes-et-services/chaine-logistique-postale/securite. En complément, vous pouvez consulter le document public Sécurité postale – Mesures de sûreté générales (S58-4), également consultables sur le site Web de l'UPU.

8.1.1 Employés des opérateurs désignés

Tous les employés postaux ont la responsabilité d'empêcher que des personnes non autorisées ne pénètrent dans les zones d'accès restreint lorsque le courrier est en cours de traitement ou d'entreposage avant expédition, y compris les autres employés postaux qui ne sont pas en service. Toute personne n'étant pas correctement identifiée ou accompagnée dans la salle de traitement du courrier doit être immédiatement interrogée ou signalée au superviseur ou à tout autre responsable.

8.1.2 Superviseurs des opérateurs désignés

Le superviseur d'un centre de traitement du courrier est directement responsable de la sécurité des installations, des employés et du courrier dans le centre concerné. Le superviseur doit évaluer rigoureusement les cycles du flux de travail pour déterminer à quelle heure il est préférable de déverrouiller les portes d'accès aux zones de traitement du courrier. Il est impératif que les portes d'accès à ces zones demeurent verrouillées, sauf lorsque les conditions opérationnelles justifient qu'elles ne le soient pas. Par exemple, ces portes pourraient être ouvertes lorsque les flux de déplacement des employés sont importants, par exemple quand ils arrivent au travail ou en repartent. Par ailleurs, la politique de sécurité doit inclure des instructions expliquant sans ambiguïté les règles de verrouillage des portes extérieures et de sécurisation des portes intérieures donnant accès aux zones sensibles. Cette politique sera d'autant plus efficace si les superviseurs la renforcent au moyen de formations.

8.2 Contrôle d'accès

8.2.1 Zones de traitement du courrier

L'accès à toutes les zones où le courrier est traité en vue de sa distribution est limité aux seuls employés postaux autorisés et en service. Toutes les autres personnes, y compris les employés des compagnies aériennes, de l'aéroport et les contractuels de l'aéroport, sont exclues de ces zones, sauf si elles doivent y exécuter des tâches professionnelles légitimes et qu'elles sont correctement accompagnées par un employé postal en service. À cette fin, le dispositif de sécurité de chaque installation doit inclure un système robuste de contrôle d'accès. Il est nécessaire de conduire régulièrement un audit programmé des contrôles d'accès, dans le cadre d'un contrôle périodique plus général, en vue d'identifier les lacunes et les domaines d'amélioration et de gérer le niveau d'accès des employés.

8.2.2 Distribution des clés donnant accès aux installations

Une bonne pratique consiste à distribuer les clés à un nombre restreint d'employés postaux. Ces derniers doivent uniquement se voir confier des clés si leurs fonctions le justifient. Les clés des verrous à pêne dormant font l'objet d'une responsabilité particulière et doivent uniquement être distribuées aux employés postaux pour ouvrir les installations le matin ou les fermer le soir.

8.2.3 Contrôle et suivi des clés

Il est indispensable d'assurer le suivi des dispositifs de contrôle d'accès, y compris des clés. Le superviseur des installations doit maintenir un inventaire exact de toutes les clés du bâtiment et tous les récépissés signés par les employés auxquels des clés ont été confiées. Cet inventaire doit inclure le numéro de série et la marque de chaque verrou, ainsi que le nombre total de clés disponibles. Dès que des fonctions d'un employé ne justifient plus qu'une clé lui soit attribuée, ou dès qu'un employé quitte l'opérateur désigné, l'employé concerné doit immédiatement rendre les clés en sa possession. La restitution de toute clé précédemment attribuée doit être indiquée dans l'inventaire, puis le récépissé signé correspondant doit être détruit.

8.2.4 Perte ou vol de clés

En cas de perte ou de vol d'une clé, l'incident doit être immédiatement signalé au superviseur de l'installation. S'il s'agit d'une clé actionnant un verrou à pêne dormant sur une porte extérieure, vous devez immédiatement changer le cylindre de fermeture ou le verrou dans son intégralité.

8.2.5 Badge d'identification et uniforme des employés

L'opérateur désigné doit remettre un badge d'identification distinctif à chacun des employés postaux. Ces badges doivent indiquer le nom de l'employé et de son entreprise/organisation. L'employé doit porter ce badge de manière visible pendant ses heures de travail. Il est recommandé d'utiliser un code couleur pour des badges, ou d'y indiquer clairement les zones auxquelles le personnel est autorisé d'accéder. Il est possible d'utiliser des uniformes pour faciliter l'identification du personnel autorisé, mais ceci ne doit pas être considéré comme un substitut à l'identification par badge. De plus en plus fréquemment, les badges d'identification servent également de cartes d'accès dans le cadre d'un système d'accès par carte électronique. Les opérateurs désignés, avec ses partenaires et sous-traitants, doivent mettre en place une politique robuste en ce qui concerne l'émission et la responsabilité des badges d'identification. En cas de démission ou de cessation d'emploi, l'employé concerné doit immédiatement restituer son badge. Son accès aux différentes zones doit aussi être révoqué immédiatement si le badge remplit également le rôle de carte d'accès électronique. Une bonne pratique consiste à définir une date d'expiration pour chaque badge de manière à garantir que, pour la période déterminée, l'employé concerné dispose du niveau d'accès requis et accède aux seules zones dont il a besoin.

8.2.6 Systèmes électromécaniques et autres systèmes de contrôle d'accès

Les systèmes de contrôle d'accès électromécaniques peuvent être envisagés dans les centres de traitement du courrier de très grande taille, où un grand nombre d'employés doivent entrer et sortir de manière régulière. Ce type de système ne doit pas être installé sans recommandation spécifique de la part d'un spécialiste qualifié de la sécurité. Tout autre système basé sur l'émission de dispositifs d'accès individuels (carte d'accès, combinaison ou code de chiffrement) pour permettre aux employés de pénétrer dans les installations doit être traité avec le même niveau de responsabilisation que tout autre système d'accès décrit dans la présente section.

8.3 *Éclairage*

8.3.1 Exigences générales

L'éclairage contribue à préserver un niveau acceptable de sécurité des installations et à dissuader toute activité criminelle. Cette règle concerne l'éclairage des portes d'entrée, l'éclairage périmétrique et des clôtures, l'éclairage au niveau des entrées des employés, et l'éclairage de toutes les autres zones non accessibles par le public ou par les autres employés de l'aéroport.

8.3.2 Éclairage périmétrique

L'éclairage périmétrique implique d'installer une série de dispositifs d'éclairage à l'intérieur pour éclairer les limites de l'enceinte ou la zone par laquelle un intrus pourrait approcher.

8.3.3 Éclairage des voies publiques et autres zones

L'éclairage des voies publiques et autres zones doit assurer une illumination maximale avec un nombre minimal de luminaires. Le système d'éclairage doit éclairer l'ensemble de la zone de manière uniforme, y compris les portes, les structures et leurs recoins.

8.4 *Clôture*

8.4.1 Enceinte et zones d'entreposage du courrier

Une clôture d'enceinte doit être installée autour des installations destinées au traitement du courrier-avion et des zones utilisées pour entreposer le courrier avant son expédition. Les zones d'entreposage du courrier en extérieur doivent également être couvertes afin de protéger le courrier contre les intempéries.

8.4.2 Conception de la clôture

Les clôtures et les portails devraient mesurer environ 2,5 mètres de haut et être fabriqués en mailles de chaîne avec tissu maillé de 50 millimètres et fil de calibre 11. Une garde, orientée vers l'extérieur et vers le haut un angle de 45°, doit être installée sur la partie supérieure de la clôture. Il est également recommandé de poser trois rangées de fils barbelés à 4 pointes et de calibre 12 sur la garde. Les gardes de clôture peuvent être soumises à des lois et règlements locaux et nationaux.

8.4.3 Zone dégagée au niveau de la clôture

Une zone dégagée d'environ 1,8 mètre à l'intérieur de la clôture et ne contenant aucun bâtiment, matériel, véhicule, buisson ou arbre pouvant faciliter le camouflage ou l'entrée non autorisée doit être maintenue.

8.5 Sécurité des bâtiments

Pour évaluer le niveau de sécurité requis pour un bâtiment particulier, il est utile d'évaluer certains facteurs, dont les suivants: emplacement du bâtiment, niveau d'activité criminelle aux alentours, et facteurs environnementaux pouvant avoir une incidence sur les opérations et la sécurité. Il existe d'autres facteurs à prendre en compte, qui sont expliqués plus en détail dans les «Directives pour la prévention des délits postaux». Après avoir évalué la zone environnante, le responsable des installations peut prendre des décisions, telles que l'établissement des niveaux de sécurité du périmètre (p. ex. clôtures, caméras de sécurité et éclairage), les dispositifs de contrôle d'accès (p. ex. badges et verrous), le contrôle des entrées et sorties, et les accès pour véhicules.

8.5.1 Verrous à pêne dormant ou système de verrouillage équivalent

Toutes les portes extérieures doivent être équipées de verrous à pêne dormant ou d'un système de verrouillage équivalent. Ces verrous permettent de sécuriser les installations en dehors des heures de travail. Pendant les heures de travail, les portes peuvent être sécurisées par un mécanisme de verrouillage qui permettra de limiter l'accès uniquement aux employés.

8.5.2 Pénétrations de toit

Les pénétrations de toit, telles que réalisées par exemple pour les lucarnes, patios, cours intérieures et conduits de ventilation, doivent être protégées par des barres de sécurité, une grille de défense ou un verre de sécurité. Il est recommandé que les grilles soient fabriquées à partir de barres d'acier rondes résistantes à l'usure de 13 millimètres de diamètre environ, espacées de 100 millimètres de centre à centre. Les verres de sécurité doivent être fabriqués à partir de feuilles de verre laminé de sécurité de 8 millimètres, avec une couche intermédiaire en vinyle de 2 millimètres ou en polycarbonate de 6 millimètres.

8.5.3 Fenêtres

Il n'est pas souhaitable que les zones de traitement du courrier soient équipées de fenêtres. En règle générale, il convient de limiter l'utilisation du verre. Si la zone est dotée de fenêtres, équipez-les de dispositifs de verrouillage et limitez la possibilité d'ouverture à 100 millimètres, avec un dispositif de verrouillage pour limiter le vol. Si une ouverture plus large est requise à des fins de ventilation, il convient alors d'installer des grilles de sécurité, comme le décrit sous 8.5.2.

8.5.4 Portes

Toutes les portes extérieures ainsi que les portes menant aux zones de traitement du courrier doivent, au minimum, être fabriquées en bois massif avec une couverture en tôle ondulée et des cadres en métal de calibre lourd.

8.6 Sûreté des employés

Le matériel utilisé par le personnel postal pour conduire les activités de traitement du courrier doit être entretenu de manière à toujours pouvoir être utilisé sans danger. Afin de garantir la sûreté des opérations postales, les employés doivent signaler les bâtiments ou les conditions de travail qui ne sont pas sûrs. Les employés doivent également signaler toute perturbation ou conduite inadaptée par toute personne présente dans la zone de traitement postal. Il faut s'assurer que les employés comprennent la devise «Si vous voyez quelque chose, signalez-le», et les encourager à l'appliquer. En cas d'urgence, les employés postaux doivent appeler les services de police ou les pompiers, utiliser les équipements de lutte contre les incendies et contribuer à prendre soin des personnes blessées.

8.7 *Système de détection des intrusions et système télésurveillance en circuit fermé (CCTV)*

L'installation d'un système de détection des intrusions et/ou d'un système CCTV à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment peut être un outil de dissuasion extrêmement efficace. Ce type de technologie peut contribuer à lutter contre le vandalisme, le vol et les intrusions. En plus de la prévention, les systèmes CCTV ont pour avantage de contribuer à l'application de la loi car leurs enregistrements peuvent servir de preuve éventuelle d'activité criminelle et permettre ainsi des poursuites judiciaires. En conséquence, ces systèmes peuvent également contribuer à dissuader les activités criminelles ou les intrusions futures.

Chapitre 9

Sécurité physique en aéroport

9.1 *Introduction*

Le présent chapitre donne quelques directives fondamentales pour garantir la sécurité physique dans les aéroports, dans l'objectif de réduire les risques de vol/déprédation, d'altération et d'endommagement du courrier-avion international. Ce chapitre est avant tout destiné aux bureaux d'échange jouxtant directement à l'aéroport, mais il est important de noter que les informations données ici sont également applicables aux bureaux d'échange qui ne sont pas directement adjacents au périmètre d'un aéroport. Par ailleurs, l'adoption de ces mesures ne remplace pas le besoin de conduire des évaluations des risques périodiques pour déterminer si des mesures de sécurité supplémentaires sont nécessaires en plus des mesures énoncées ici.

En outre, nous sommes conscients que certains des emplacements décrits dans ce chapitre peuvent se trouver dans des zones extérieures à la zone placée sous la responsabilité du coordonnateur postal aéroportuaire de l'opérateur désigné (p. ex. des zones appartenant à l'aéroport) ou peuvent être dirigés conjointement avec une autre entité. Il est fort probable que ces zones soient soumises à des exigences de sécurité énoncées dans des réglementations gouvernementales et/ou internationales, telles que l'OACI et IATA. Dans ce type de situation, il est essentiel d'être en liaison avec les agents responsables pour comprendre quelles sont les exigences applicables.

Comme pour le chapitre 8, un grand nombre des points évoqués ici est repris dans les normes S58 et S59 de l'UPU en matière de sécurité physique et de sécurité des opérations; reportez-vous au lien donné dans le chapitre précédent pour de plus amples informations.

Enfin, il est important de noter que la sécurité est identifiée comme un critère de conception. À cette fin, il sera peut-être plus économique d'intégrer des mesures de sécurité efficaces dans la conception même des installations, plutôt que d'y apporter des modifications et des altérations après leur construction. Une fois que les éléments de sécurité ont été installés, des audits et des inspections périodiques doivent être organisés pour en garantir l'intégrité structurelle et opérationnelle.

9.2 *Contrôle d'accès*

9.2.1 Clôture d'enceinte

Le périmètre de l'aéroport doit être clôturé avec une clôture à mailles de chaîne d'un minimum de 2,5 mètres, surmontée d'une garde composée de trois rangées de fils barbelés, de manière à séparer clairement les zones publiques des zones d'opérations aériennes. Il n'est pas nécessaire que la clôture soit posée là où des barrières naturelles ou d'autres obstacles entravent l'accès. Il ne doit y avoir aucun objet ni aucune végétation dans la zone entourant la ligne de clôture, afin de n'offrir aucune possibilité de dissimulation ou d'entrée non autorisée.

9.2.2 Entrées côté piste

Les entrées du côté piste doivent se limiter au plus petit nombre suffisant pour garantir l'efficacité des opérations, et être dotées d'un système de sécurité. Ce système peut être un verrou de qualité supérieure fonctionnant avec une clé ou une combinaison, un système de contrôle d'accès électromécanique ou un garde en uniforme vérifiant que seul le personnel autorisé accède à la piste. Les entrées doivent être équipées de dispositifs de verrouillage de manière à être sécurisées en cas d'urgence ou lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

9.2.3 Voies de service

Les voies de service menant à la piste doivent être isolées des voies publiques, et un contrôle doit être effectué à chaque entrée donnant accès à la piste.

9.2.4 Parking des employés

Les parkings des employés doivent être situés hors du périmètre de la piste et à l'écart des zones telles que les terminaux de fret et les magasins d'économat. Si possible, le parking des employés doit être clôturé tandis que les entrées et sorties doivent être contrôlées.

9.2.5 Système de badges pour les employés

Reportez-vous à la section 8.2.5, qui explique les meilleures pratiques pour l'émission de badges au personnel.

9.2.6 Responsabilité des employés

L'ensemble du personnel doit avoir pour responsabilité d'empêcher que des personnes non autorisées, par exemple des employés qui ne sont pas en service et des membres du public, ne pénètrent dans les zones restreintes côté piste. Il est recommandé de former régulièrement les employés à la sécurité et à la prévention.

9.2.7 Système de télésurveillance en circuit fermé/ Dispositifs de communication

Les plans et les budgets destinés à la conception des bâtiments et des installations doivent prévoir un système de télésurveillance en circuit fermé et d'autres dispositifs de communication et électriques.

9.3 *Éclairage*

Les aires de travail des bâtiments aéroportuaires et des pistes où le courrier est entreposé doivent être éclairées adéquatement pendant la nuit, et l'éclairage doit donner suffisamment de lumière pour pouvoir observer les activités d'une personne qui se trouve à 50 mètres.

9.4 *Protection du courrier sur les pistes*

Sur les pistes, le courrier doit être entreposé dans des zones bien éclairées adjacentes aux aires de travail, mais pas dans les aires de travail. Cela permet à un grand nombre de personnels d'observer les activités du personnel non autorisé dans la zone d'entreposage, ce qui a un effet dissuasif. Le courrier doit être déposé dans des chariots de transfert équipés de scellés afin de le protéger des intempéries, des accidents et du vol/de l'endommagement. Reportez-vous au chapitre 7 à propos de la sécurité du matériel.

9.5 *Protection du courrier dans les terminaux de fret*

9.5.1 Portes de chargement

Toutes les portes de réception et d'expédition du fret doivent pouvoir être fermées et verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées. Dans les bâtiments où les portes doivent rester ouvertes à des fins de ventilation, des portes palières en métal déployé doivent être installées pour permettre la ventilation tout en empêchant efficacement le passage de véhicules ou de personnel. Il est possible d'équiper les portes avec des dispositifs d'alarme qui se déclenchent dès qu'une porte est ouverte.

9.5.2 Portes utilisées par le personnel

Les portes utilisées par le personnel ne doivent pas être considérées de la même manière que les portes de chargement. Toutes les portes utilisées par le personnel doivent être équipées d'un système de sortie d'urgence et d'une alarme. Les portes utilisées comme principales entrées et sorties du personnel doivent être situées de manière à pouvoir être contrôlées, si nécessaire.

9.5.3 Vestiaires et toilettes du personnel

Les casiers utilisés par le personnel doivent être fabriqués en acier et dotés de portes grillagées pour que leur contenu soit visible. Les clés des casiers doivent faire l'objet d'un contrôle tandis que les casiers non utilisés doivent être scellés pour empêcher tout usage non autorisé par les employés. Les vestiaires doivent être organisés de manière à ce que les employés passent devant un superviseur lorsqu'ils y rentrent ou en sortent. Ils ne doivent jamais jouxter directement une zone de travail et donner librement accès à celle-ci. Les toilettes et les vestiaires ne doivent jamais être dotés de faux plafonds ou d'éléments architecturaux semblables.

9.5.4 Considérations diverses

- Des chemins de câbles doivent être disponibles pour permettre l'installation du système de télésurveillance en circuit fermé et d'autres dispositifs électroniques couvrant les zones de stockage du fret ainsi que les portes de réception et d'expédition.
- Une armoire doit être installée dans le bureau du superviseur.
- Si des sanitaires doivent être installés, ils le seront dans la zone du terminal accessible au public de manière à éviter que les personnes non autorisées pénètrent dans l'entrepôt ou dans les zones d'accès restreint.
- Des fenêtres sans tain peuvent être installées dans les bureaux qui surplombent l'entrepôt comme mesure de dissuasion contre le vol ou le larcin par les employés.

9.6 *Enquêtes de sécurité sur le personnel*

Dans la mesure permise par le système législatif national de chaque pays, les antécédents et l'expérience personnelle de l'ensemble des employés doivent être examinés pour s'assurer que seules les personnes appliquant des normes morales et éthiques élevées sont autorisées à travailler dans les zones d'accès restreint de l'aéroport. Cela implique de procéder à l'examen des antécédents professionnels, personnels et juridiques des candidats. Il convient également de mettre en place un système d'examen périodique des employés actuels.

Chapitre 10

Menaces terroristes et criminelles contre la sûreté de l'aviation

10.1 Finalités

Le présent chapitre aborde la possibilité de détourner les services de courrier afin d'envoyer des lettres piégées, des colis piégés ou des engins explosifs. Cette possibilité pose des problèmes de sécurité uniques et complexes à l'ensemble de la chaîne logistique postale, y compris aux opérateurs désignés et aux compagnies aériennes, entre autres acteurs. Les incidents impliquant des colis piégés/engins explosifs pourraient avoir un impact dévastateur et justifient l'établissement de mesures de sécurité adaptées.

À cause des raisons susmentionnées, mais aussi de l'utilisation possible du courrier par les terroristes pour cibler les compagnies aériennes commerciales, l'UPU doit travailler étroitement avec l'OACI et l'IATA pour coordonner les efforts de sécurité. Les normes de sécurité de l'OACI exigent que les États déploient les mesures nécessaires pour soumettre le courrier qui sera transporté par des vols commerciaux à des contrôles de sécurité adéquats. Les dispositions du présent chapitre sont conçues en appui à cet objectif. Par ailleurs, chaque opérateur désigné doit travailler étroitement avec les autorités aériennes, les compagnies aériennes, les douanes et les forces de l'ordre locales pour élaborer des réponses raisonnables face aux menaces identifiées. Ces réponses incluront, entre autres, des procédures d'inspection du courrier, d'identification des envois à haut risque et de résolution des alertes.

10.2 Procédures de sécurité ordinaires

Un grand nombre des procédures de sécurité déjà abordées dans le présent manuel servent également, de par leur nature, à contrer les menaces terroristes ou criminelles. Toutefois, il existe des procédures de sécurité fondamentales supplémentaires qui doivent être appliquées de manière régulière pour contrer les menaces à la sûreté de l'aviation. Ces procédures comprennent les éléments suivants:

- Sensibiliser le personnel chargé de l'admission, du traitement et de l'expédition du courrier à l'identification des colis suspects et aux procédures à suivre en cas d'identification d'un envoi suspect (v. image 13).
- Veiller à ce que l'inspecteur postal/le coordonnateur postal aéroportuaire désigné ou le coordonnateur de la sécurité postale travaille étroitement avec les autorités aéroportuaires locales pour pouvoir répondre de manière rapide et adaptée aux menaces.
- Restreindre dans la plus grande mesure du possible la diffusion des horaires des expéditions aériennes et interdire aux employés chargés de l'admission du courrier de diffuser ces informations au public. Toute possibilité de cibler une compagnie aérienne particulière ou un vol particulier augmente les risques contre la sûreté de l'aviation, et toutes les précautions raisonnables doivent être prises pour réduire ces risques.
- Être conscient des procédures de sécurité opérationnelles qui pourraient accroître les risques si elles étaient rendues publiques.
- Mettre en œuvre des procédures de sécurité renforcées pour les services de courrier express ou accéléré.



Image 13 – Exemples d'affiches utilisées pour sensibiliser les employés postaux

10.3 Normes, procédures et considérations pour l'inspection/le filtrage du courrier

Le Groupe «Sécurité postale», en collaboration avec d'autres parties prenantes de l'UPU, a défini un ensemble minimum d'exigences de sécurité pour l'inspection/le filtrage du courrier, qui doivent être mises en œuvre dans chaque bureau d'échange et chaque unité de courrier-avion où le courrier est confié à un transporteur aérien. Ces exigences sont un élément du processus de certification pour les normes de sécurité S58/S59 de l'UPU, et sont décrites dans le document Sécurité postale – Sûreté des bureaux d'échange et du courrier-avion international. Veuillez noter que des contraintes d'ordre juridique, opérationnel et technologique pourraient entraver la mise en œuvre de procédures de sécurité supplémentaires par les opérateurs désignés individuels. Par ailleurs, d'autres éléments sont à considérer, par exemple:

- L'utilisation de documentation, ou le suivi sur papier vérifiable, pour le courrier autre que les lettres. Cette mesure pourrait inclure une déclaration de sécurité signée par l'expéditeur.
- L'intégration d'EAD pour échanger des informations sur les envois postaux contenant des marchandises entre entités de la chaîne logistique, de manière à renforcer la gestion générale des risques de sécurité.
- La ségrégation du courrier à haut risque lors des processus de tri et de distribution de manière à faciliter les procédures de sécurité ultérieures.

10.3.1 Références supplémentaires

Les documents ci-après vous donneront des informations supplémentaires détaillées:

- Directives OMD–UPU sur l'échange de données électroniques préalables entre opérateurs désignés et administrations des douanes, disponibles sur le site Web de l'UPU.
- Normes et procédures établies à l'Annexe 17 de l'OACI et dans le Manuel de sûreté pour la protection de l'aviation civile, Document 8973.
- Document élaboré conjointement par l'IATA et l'UPU, intitulé «Directives IATA–UPU sur la sécurité du courrier – Recommandations pour les opérateurs désignés».
- Cadre de normes SAFE de l'OMD.
- Document d'orientation de l'UPU concernant l'instruction «Ne pas charger», qui aborde le courrier à haut risque de manière plus approfondie.
- Le guide de l'UPU intitulé «Planification des mesures d'urgence – Engins explosifs dans le courrier postal» peut être consulté à titre de référence complémentaire.

10.4 *Autres considérations*

Les procédures de sécurité du courrier-avion doivent faire l'objet de discussions et d'un accord entre les opérateurs désignés, les compagnies aériennes et les autorités publiques compétentes chargées de l'aviation. Il est toutefois admis que, dans les situations de menace accrue, les autorités pourront imposer des exigences de sécurité particulières ou que, en cas de menace spécifique, le courrier à haut risque pourrait être complètement détourné des vols commerciaux. Dans les situations extrêmes, il pourrait même être interdit de transporter du courrier par vol commercial. La poste doit donc élaborer des plans d'urgence, prévoyant notamment des modes de transport alternatifs, pour répondre à ces éventuelles situations.

Chapitre 11

Procédures à appliquer en cas de circonstances spéciales (irrégularités)

11.1 *Finalités*

Les instructions données dans le présent chapitre répondent à des problèmes impliquant le traitement irrégulier du courrier international après que la compagnie aérienne en a pris possession. Il peut s'agir de problèmes rencontrés aux points d'expédition, de réception et de transit prévus, ainsi qu'à des points non prévus. Les procédures en cas de découverte d'articles dangereux dans le courrier une fois que ce dernier se trouve sous la responsabilité de la compagnie aérienne sont décrites au chapitre 6. Tout en tenant dûment compte des circonstances locales, tous les efforts doivent être déployés pour garantir l'expédition sûre et rapide du courrier interrompu jusqu'à sa destination. Les présentes instructions devraient fortement contribuer au maintien d'un environnement sûr et efficace pour l'ensemble des personnes impliquées.

11.2 *Irrégularités*

Les irrégularités peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les situations suivantes:

- Retards lorsque le courrier est en transit.
- Annulation ou interruption des vols prévus pour transporter le courrier.
- Courrier mal acheminé.
- Mauvais traitement et mauvaise manipulation.
- Courrier retrouvé endommagé ou spolié suite à un vol.

11.3 *Responsabilités des employés postaux*

11.3.1 Examen des opérations et des installations des transporteurs aériens

Le coordonnateur postal aéroportuaire doit se coordonner avec ses homologues de l'aéroport et des compagnies aériennes pour visiter régulièrement les aires de trafic des transporteurs aériens, la piste et les zones d'entreposage du courrier pour y réaliser des examens limités et veiller à ce que le courrier soit:

- traité et conservé de manière adéquate en le protégeant contre le vol et l'endommagement;
- transféré rapidement et correctement de la compagnie aérienne à l'opérateur désigné;
- expédié sans retard déraisonnable;
- retourné à l'opérateur désigné dans les délais approuvés si l'expédition n'a pas pu être effectuée.

Comme indiqué plusieurs fois dans le présent guide, des examens et des audits réguliers des transporteurs et des processus internes, conduits sous la direction du coordonnateur postal aéroportuaire, peuvent permettre d'identifier les failles dans le domaine de la sécurité et les possibilités d'amélioration.

11.3.2 Signalement des irrégularités dans le traitement du courrier

Les employés doivent signaler immédiatement toute irrégularité à leur superviseur. Les bulletins de vérification CN 43 et CP 78 sont utilisés par l'ensemble de l'UPU pour signaler les irrégularités dans le traitement du courrier par les compagnies aériennes. Ici encore, les opérateurs désignés peuvent s'entendre pour signaler les irrégularités en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié, ou la messagerie électronique de l'UPU. Cela permettra aux opérateurs désignés d'origine et de destination de détecter facilement les schémas et les tendances qui causent des problèmes et des retards dans le transport aérien et le service postal.

11.4 *Traitement des dépêches aériennes en cas d'annulation ou d'interruption d'un vol*

En cas de retard ou de déchargement au point d'origine ou de transbordement, ou en cas d'interruption du vol à toute autre escale que le point d'origine ou de transfert pour des raisons météorologiques, mécaniques ou de sécurité, l'opérateur désigné du pays d'origine doit s'assurer que la compagnie aérienne suive les modalités de l'accord qui les unit en matière de transbordement direct ou se mette en contact avec lui pour obtenir des instructions, conformément à l'article 17-008 du Règlement de la Convention. Toutes les mesures possibles doivent être prises pour garantir que l'acheminement du courrier se fasse dans les plus brefs délais mais aussi dans les meilleures conditions de sécurité raisonnablement possibles. La compagnie aérienne chargée de l'acheminement des envois doit également s'entretenir avec l'opérateur désigné du pays de transit.

Quelques directives sont données ci-après, mais les délais seront avant tout dictés par les conditions locales. L'entité qui est en possession du courrier doit suivre les procédures décrites ci-dessous:

- Rapprocher le courrier reçu et le nombre d'articles listés sur chaque bordereau de livraison.
- Consigner la date et l'heure de réception du courrier.
- Consigner la raison pour laquelle le courrier est remis au bureau postal local.
- Vérifier l'intégrité des réceptacles et des scellés.
- Consigner la composition du courrier remis au bureau d'échange local.
- Remettre à l'employé de la compagnie aérienne un exemplaire signé du bordereau de livraison indiquant les informations susmentionnées (qui aura aussi été signé par cet employé).
- Conserver tous les autres exemplaires du bordereau de livraison.
- Compléter le bulletin de vérification CN 43 ou CP 78.
- Expédier promptement le courrier à sa destination originale ou au point de transit, accompagné d'une copie du bordereau de livraison et d'une copie du bulletin CN 43 ou CP 78.
- Envoyer une copie du bulletin CN 43 ou CP 78 à l'opérateur désigné d'origine. Conserver une copie du bulletin CN 43 ou CP 78 à l'opérateur désigné de destination.

11.4.1 Courrier retardé en raison de menaces spécifiques

Il convient ici de suivre les procédures d'urgence établies par les autorités aéroportuaires locales.

11.5 *Mauvaise manipulation et mauvais traitement du courrier dans les aéroports*

11.5.1 Exigences générales

La présente section aborde uniquement la mauvaise manipulation et le mauvais traitement du courrier lorsque celui-ci se trouve dans l'aéroport, quelle que soit la zone: pistes, voies de service, entrepôts, etc. Les employés des compagnies aériennes et les employés postaux sont responsables à parts égales de la sécurité et de l'efficacité du traitement du courrier en aéroport. Les employés des compagnies aériennes ou les employés postaux ayant connaissance d'une mauvaise manipulation ou d'un mauvais traitement doivent immédiatement signaler le problème au coordonnateur postal aéroportuaire ou à un superviseur postal.

11.5.2 Responsabilité conjointe des employés postaux et des compagnies aériennes en matière de sécurité

Les employés postaux et des compagnies aériennes doivent être conscients des responsabilités qu'ils partagent conjointement, à savoir:

- bien connaître les procédures de traitement du courrier et les exigences de sécurité;
- protéger le courrier contre l'endommagement, la destruction, la perte et le vol;
- signaler dans les plus brefs délais tout incident se traduisant par l'endommagement, le retard ou la perte du courrier;
- soumettre la documentation requise, répondre à la correspondance et apporter son assistance aux enquêtes officielles.

À cette fin, il incombe au coordonnateur postal aéroportuaire de l'opérateur désigné de maintenir une liaison efficace avec les autres parties prenantes de l'aéroport, les organes de réglementation et les autorités.

11.5.3 Récipients postaux endommagés

Les récipients postaux endommagés seront remis à un superviseur postal ou un employé postal autorisé. Le service postal insérera dans les plus brefs délais le récipient endommagé dans un autre récipient en bon état. Il faudra émettre le bulletin de vérification CN 43 ou son équivalente électronique, et en envoyer une copie au point de destination ou de transit en accompagnement du prochain envoi. Le bordereau de livraison sera également dûment rempli. Enfin, un exemplaire du bulletin CN 43 ou CP 78 sera conservé par le bureau postal et/ou les informations correspondantes seront envoyées par voie électronique. Veuillez consulter aussi la section 3.2.5.

11.5.4 Découverte de sacs de courrier perdus ou abandonnés

Les sacs de courrier qui ont été perdus ou abandonnés sur le terrain d'aviation seront remis dans les plus brefs délais au coordonnateur postal aéroportuaire ou à un employé postal autorisé. Un exemplaire de la formule CN 43 ou CP 78 sera annexé à la formule CN 35 sur le sac, qui sera incorporé au prochain envoi disponible vers le point de destination ou de transit original. Le bureau postal conservera un exemplaire du bulletin de vérification correspondant.

11.5.5 Dépêches mal acheminées

Il arrive parfois que le courrier soit reçu par erreur, suite à des problèmes de traitement et de chargement. Comme stipulé à l'article 17-134 du Règlement de la Convention, en l'absence d'un accord spécial, les envois mal dirigés (récipients) et les envois mal acheminés de tout type seront réacheminés vers leur destination sans tarder, en empruntant l'itinéraire le plus rapide.

- Lorsqu'un employé d'une compagnie aérienne identifie un envoi mal dirigé, le bon point de transit/destination devra alors être déterminé. Si le courrier peut être réacheminé sans délai par cette compagnie aérienne, il lui incombe de le faire avec un bordereau de substitution CN 46 dûment rempli.
- Si la compagnie aérienne ne peut pas réacheminer le courrier sans délai, ce dernier sera remis à un employé postal autorisé. Le courrier sera alors traité conformément aux instructions données à la section 11.4.

11.6 Autres considérations

Sous réserve des réglementations applicables, il est possible que tout courrier trouvé dans ces conditions doive faire l'objet de mesures spéciales en matière de sécurité et de réinspection.

Annexe 1

Glossaire des termes et des documents d'expédition du courrier (formules) auxquels il est fait référence dans le «Manuel sur la sécurité et le traitement du courrier dans les aéroports».

1. Termes

Envoi postal

Ce terme englobe les lettres, les cartes postales, les petits paquets de la poste aux lettres, les sacs M de la poste aux lettres, les colis, les envois EMS, etc. Les envois avec suivi sont munis d'un identifiant unique d'envoi. La norme S10 de l'UPU est la norme technique applicable à l'identifiant de l'envoi, utilisé pour les envois avec suivi.

Récepteur

Le récepteur postal est habituellement un sac ou une caissette contenant des envois postaux. Il porte un identifiant de récepteur muni d'un code à barres normalisé à 29 caractères. Les récepteurs postaux sont des éléments physiques traités par des transporteurs. L'identifiant du récepteur est utilisé par les transporteurs ainsi que par les postes. Chaque récepteur postal est un élément d'une dépêche postale et porte un identifiant de dépêche normalisé à 20 caractères. L'identifiant du récepteur est indiqué sur une étiquette apposée sur celui-ci, tandis que l'identifiant de la dépêche est indiqué sur la feuille de route.

Dépêche postale

Les dépêches postales sont composées d'un ou plusieurs réceptacles. L'identifiant de la dépêche entre également dans la composition de l'identifiant du récepteur à 29 caractères. Chaque dépêche est accompagnée d'une feuille d'avis/feuille de route sur support papier donnant différentes informations sur la dépêche, dont le nombre de récepteurs, le poids, etc. Les opérateurs désignés peuvent convenir, bilatéralement ou multilatéralement, que les dépêches d'envois de la poste aux lettres qu'ils échangent ne doivent pas être accompagnées d'une feuille d'avis/feuille de route sur support papier puisque les messages PREDES version 2.1 apportent les mêmes informations sous forme électronique. Une dépêche peut être divisée en plusieurs expéditions, tandis que les expéditions peuvent être composées d'une ou plusieurs dépêches (v. schéma ci-dessous).

Expédition

Une expédition est un ensemble constitué par un ou plusieurs récepteurs d'une catégorie de courrier particulière, transportés en commun à un moment donné, d'un lieu de chargement spécifique vers un lieu de destination finale spécifique. Le terme «expédition» est réservé aux envois pendant leur transport.

Il n'existe aucune relation directe entre les dépêches et les expéditions. Une seule dépêche peut être transportée en plusieurs parties, dans différentes expéditions; une seule expédition peut contenir tout ou partie de plusieurs dépêches différentes. Le schéma ci-après en donne une illustration.

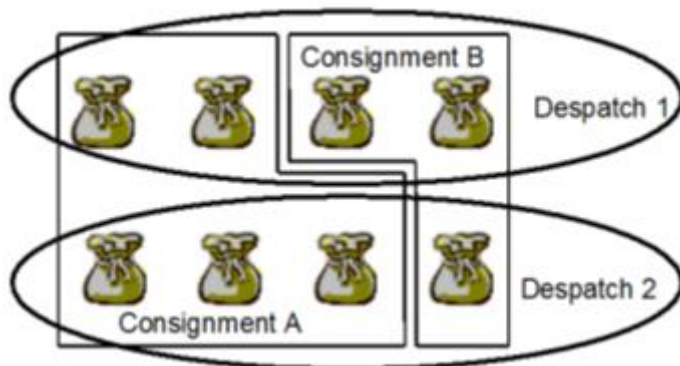


Image 14 – Expéditions

Un autre moyen d'exprimer la différence entre les expéditions et les dépêches est le suivant. On appelle «dépêche» un ensemble de récipients destinés à être transportés du bureau d'échange d'un opérateur désigné au bureau d'échange d'un autre opérateur désigné. Quant aux expéditions, il s'agit d'un ensemble de récipients de courrier (sacs de courrier contenant des envois postaux) qui sont remis aux compagnies aériennes. Les expéditions peuvent se composer d'une seule ou de plusieurs dépêches, tandis qu'une dépêche peut être divisée en plusieurs expéditions. Ce concept apporte de la souplesse au transport du courrier-avion; il est décrit dans le Guide du transport postal. Les bordereaux de livraison (CN 38, CN 41, CN 47) sont les formules de l'UPU qui fournissent des informations sur les expéditions. Dans le cadre des normes de messagerie pour l'échange de données électroniques (EDI) de l'UPU, l'expédition est couverte par le message PRECON, qui est envoyé à l'opérateur désigné de destination, et par le message CARDIT, qui est envoyé au transporteur. Les réponses à ces messages sont appelées respectivement RESCON et RESDIT.

Bureau d'échange

Il s'agit du bureau d'un opérateur désigné qui crée et reçoit les dépêches. Par conséquent, il crée et reçoit également les bordereaux d'expédition et les étiquettes de récipient (feuille d'avis CN 31, étiquettes de récipient CN 34, CN 35 ou CN 36, feuille de route CP 87 ou étiquettes de récipient CP 83, CP 84 ou CP 85) ou le message EMS équivalent ainsi que les récipients. Pour le courrier arrivant, c'est le bureau d'échange qui ouvre les récipients. Le bureau d'échange crée et reçoit les messages PREDES et RESDES, qui sont l'équivalent électronique des formules/feuilles/étiquettes de l'UPU susmentionnées.

Centre aéropostal

Le centre aéropostal crée et reçoit les expéditions, de même que les bordereaux de livraison CN 38, CN 41 et CN 41.

Centre de traitement du courrier international

Un centre de traitement du courrier international (CTCI) est généralement à la fois un bureau d'échange et un centre aéropostal. Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet dans le Guide du transport postal.

Opérateur désigné ou opérateur postal désigné

Ce terme englobe toute entité gouvernementale ou non gouvernementale désignée officiellement par le Pays-membre pour assurer l'exploitation des services postaux et remplir les obligations y relatives découlant des Actes de l'Union sur son territoire.

Installation principale

Bureau d'échange, centre aéropostal ou installation postale où ont lieu les contrôles de sûreté aérienne. Dernière installation postale par laquelle transitent les envois postaux avant d'être expédiés par voie aérienne.

2. Formules et étiquettes pour l'expédition du courrier

L'ensemble des formules utilisées pour l'expédition du courrier international, indifféremment de leur pays d'origine, porte des numéros d'identification et des titres uniformisés, imposés par les accords de l'UPU. La présente section décrit les différentes formules mentionnées dans le présent manuel. L'échange de messages EDI auquel il est fait référence dans le glossaire est utilisé en parallèle ou en substitution à ces formules; ces messages déterminent à qui le courrier est confié et qui en a la responsabilité tout au long de la chaîne logistique.

Les opérateurs désignés doivent vivement considérer que les formules et étiquettes adéquates soient imprimées avec des barres à code standards, car cela facilitera le suivi électronique du courrier pour eux-mêmes mais aussi pour les compagnies aériennes.

Feuille d'avis CN 31, feuilles de route CN 34, CN 35, CN 36 et CP 87, et étiquettes de récipients CP 83, CP 84 et CP 85

Ces feuilles sont créées par le bureau d'échange de l'opérateur désigné chargé du traitement du courrier. Les messages EDI PREDES décrivent les dépêches et les récipients pour inclure les informations contenues sur ces formules papier. Le Guide du transport postal donne davantage d'informations à propos de la composition de ces feuilles et de leur numéro de série. Le coordonnateur postal aéroportuaire doit disposer d'une certaine connaissance pratique de ces formules car les informations qu'elles contiennent et la manière dont les informations d'identification sont créées peuvent être utiles pour un grand nombre de fonctions liées à la sécurité, notamment les enquêtes.

Bordereaux de livraison CN 38, CN 41 et CN 47; messages PRECON et CARDIT

Les bordereaux de livraison sont utilisés pour établir la liste des expéditions du courrier-avion créées par un opérateur désigné. Ils sont préparés pour chaque expédition, ou groupe d'expéditions, vers une destination spécifique. Ces bordereaux servent également de référence pour payer aux compagnies aériennes les services de transport qu'elles fournissent. De plus, tous les transferts de courriers entre compagnies aériennes et centres postaux doivent être signés par la personne recevant à la fois le courrier des compagnies aériennes et le courrier du côté postal, au cas où les messages EDI ne soient pas utilisés. En cas d'utilisation de bordereaux sur support papier, un nombre de copies suffisant doit être imprimé pour documenter l'ensemble des procédures de responsabilité du transfert des expéditions. Dans le cadre des normes de messagerie pour l'échange de données électroniques (EDI) de l'UPU, le bordereau de livraison de l'expédition est couvert par le message PRECON, qui est envoyé à l'opérateur désigné de destination, et par le message CARDIT, qui est envoyé au transporteur. Ces différents bordereaux sont destinés à des usages distincts, brièvement décrits ci-dessous:

- Bordereau de livraison CN 38: voie aérienne.
- Bordereau de livraison CN 41: envois de surface transportés par voie aérienne (S.A.L).
- Bordereau de livraison CN 47: récipients vides.

On ne soulignera jamais assez l'importance de ces bordereaux ou de ces messages. Ils servent de preuves de réception entre l'opérateur désigné d'origine, les transporteurs aériens et l'opérateur désigné de destination, et ils contiennent des informations sur l'expédition, telles que l'origine, la destination, le poids, le

nombre de sacs de courrier, le type de courrier et l'itinéraire le plus direct demandé par l'opérateur d'origine. L'existence des formules de l'UPU (bordereaux de livraison, étiquettes de récipient) permet à une expédition de courrier de changer de mains en passant de la compagnie aérienne à l'aéroport à la poste du bureau d'échange de destination (parfois situé à une certaine distance de l'aéroport) afin de procéder au dédouanement postal.

Déclarations en douane CN 22 et CN 23

Les informations relatives au contenu de l'envoi sont indiquées sur cette formule (CN 22 pour les petits paquets pesant jusqu'à 2 kg et CN 23 pour les paquets pesants entre 0 et 20 kg) et sont utilisées dans la déclaration et pour le dédouanement. Ces informations se rapportent au message ITMATT qui est envoyé par un opérateur désigné à un autre, dans le cadre de l'échange de messages EDI. Ces informations sont aussi utilisées par les autorités douanières et de sécurité de destination pour conduire des évaluations avancées des risques sur les envois postaux internationaux par le biais des EAD.

Enveloppe collectrice CN 45

L'enveloppe collectrice CN 45 est une enveloppe conçue pour contenir et transmettre des formules CN 38 et CN 41 de manière sûre et ordonnée. Elle peut être transmise avec la dépêche puis transférée de main en main, ou attachée au dernier sac F de la dépêche.

Étiquette CN 42

Dans le cas du transbordement du courrier-avion entre avions de la compagnie aérienne réalisant plusieurs escales successives de l'itinéraire prévu, ou entre avions de deux compagnies aériennes différentes, les sacs de courrier peuvent être fournis avec une étiquette CN 42 en plus des étiquettes fournies pour le transport aérien.

Bulletins de vérification CN 43 et CP 78

Il s'agit de rapports d'exception entre bureaux d'échange, qui peuvent identifier des problèmes de transport. Afin de résoudre les problèmes courants relatifs au courrier et de fournir un document pouvant être utilisé à la fois comme un outil d'enregistrement et d'analyse, le bulletin de vérification CN 43 est un mode standard de communication écrite entre les opérateurs désignés. Il est utilisé par le centre d'opération postale local impliqué, qui est la plupart du temps le centre d'opération postale de destination ou de transit, pour signaler les irrégularités au centre d'opération postale expédition.

3. Échange de données informatisé (EDI)

EDI est une abréviation générique couvrant l'échange électronique de données, généralement entre différentes parties. De nombreux secteurs échangent des données par le biais de réseaux EDI. Dans le domaine postal, le terme «échanges EDI» se rapporte à l'échange électronique de messages basé sur les normes de l'UPU relatives aux messages EDI. Le site Web de l'UPU propose des ressources complémentaires à lire à ce sujet. Aux fins du présent manuel, le lecteur devrait, au minimum, comprendre que ces messages peuvent être utilisés en complément ou en substitution de plusieurs formules de l'UPU qui servent principalement à imputer la responsabilité du courrier tout au long de la chaîne logistique. Ces messages sont expliqués brièvement dans les illustrations ci-dessous.

Illustrations de l'EDI

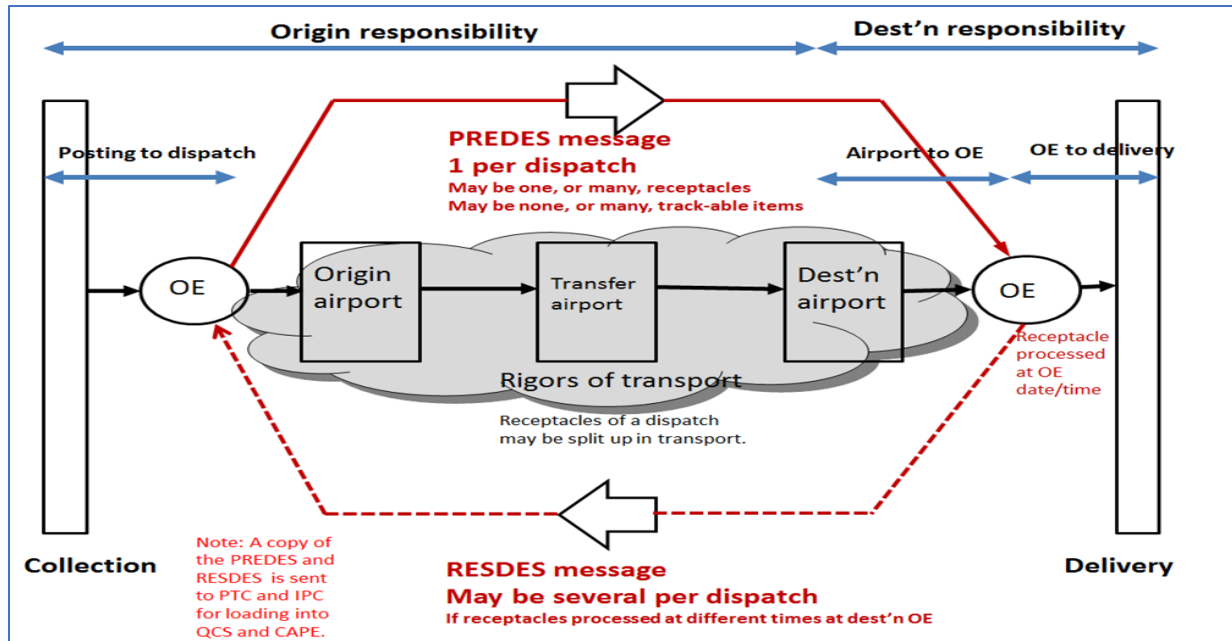


Image 15

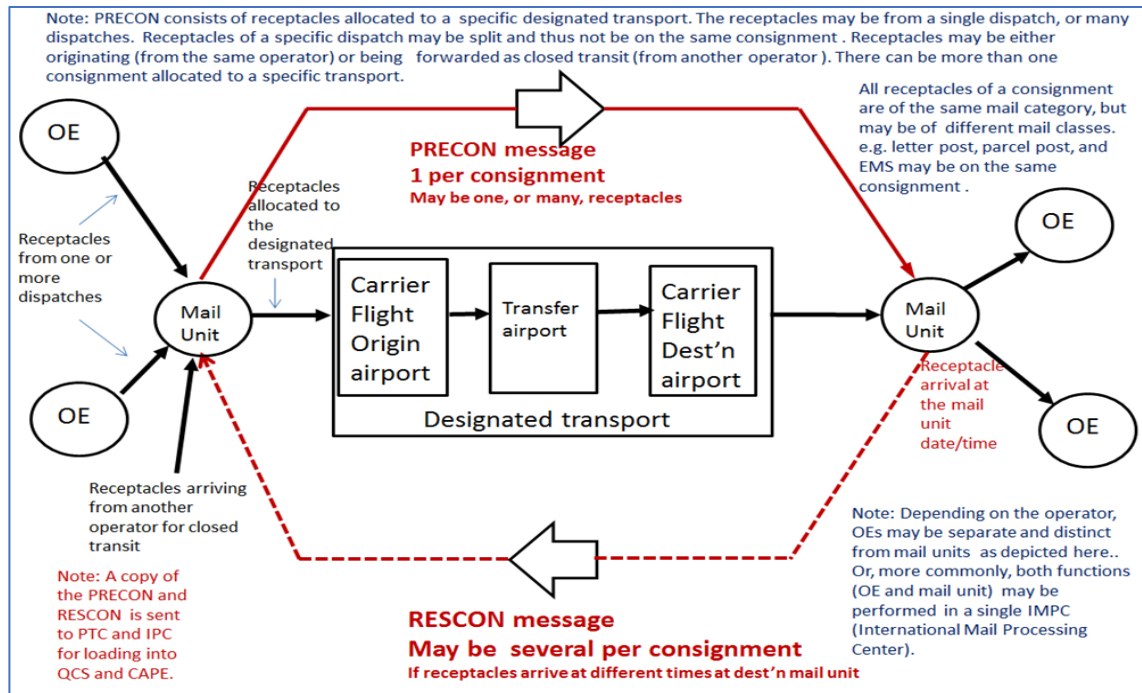


Image 16

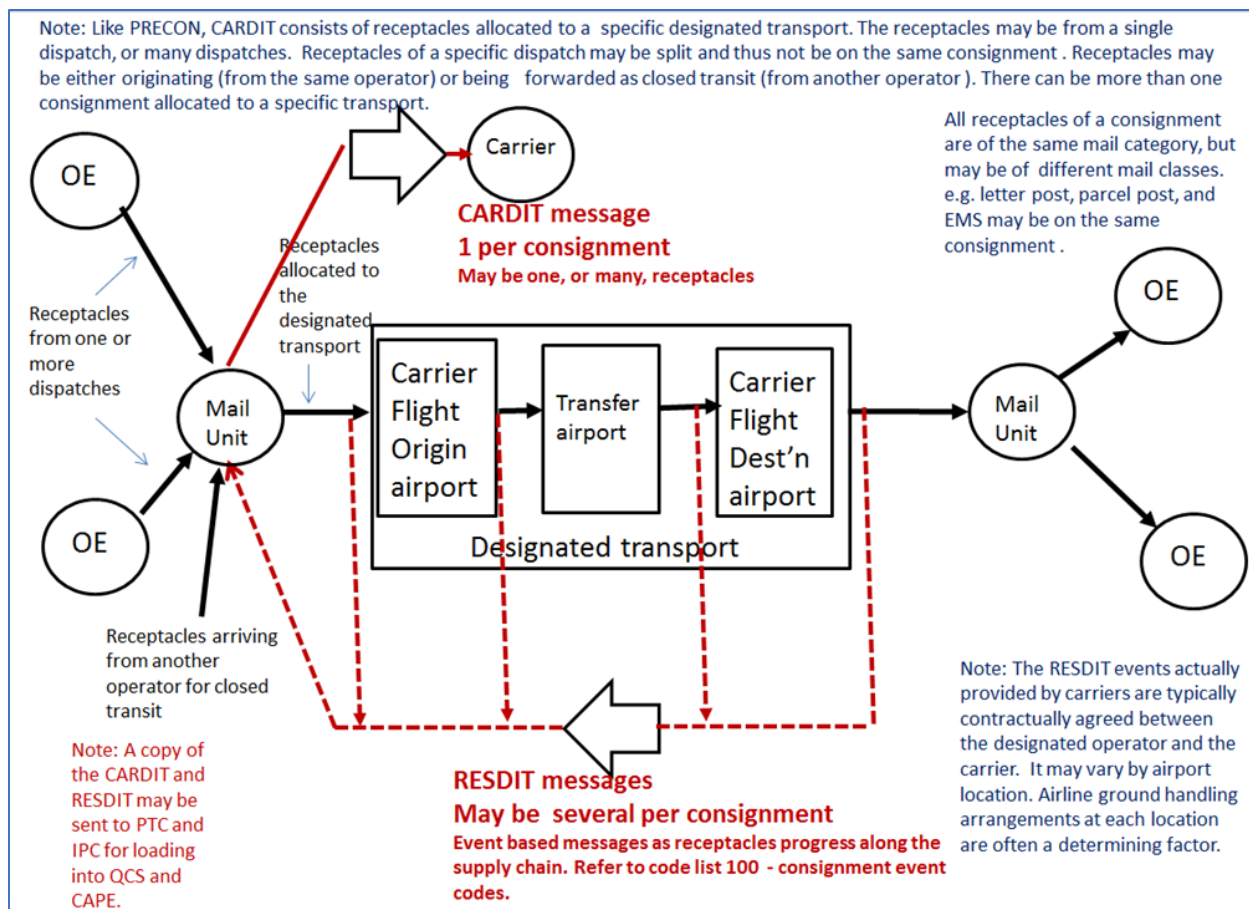


Image 17

4. Lectures complémentaires

[Guide du transport postal, 2018, UPU.](#)

[An Introduction to Postal EDI Exchanges, UPU \(en anglais\).](#)

[EDI – La clé de l'intégration des échanges postes-compagnies aériennes dans la chaîne logistique, International Post Corporation \(en anglais\).](#)

[Sécurité postale – Mesures de sûreté générales \(S58-4\), UPU.](#)

[Directives OMD–UPU sur l'échange de données électroniques préalables entre opérateurs désignés et administrations des douanes, également disponibles sur le site Web de l'UPU.](#)

[Normes et procédures établies à l'Annexe 17 de l'OACI et dans le Manuel de sûreté pour la protection de l'aviation civile, Document 8973 \(en anglais et disponible en accès restreint\).](#)

[Directives IATA–UPU sur la sécurité du courrier – Recommandations pour les opérateurs désignés.](#)

[Cadre de normes SAFE, OMD.](#)

[Document d'orientation concernant l'instruction «Ne pas charger», UPU.](#)

Planification des mesures d'urgence – Engins explosifs dans le courrier postal, UPU.

Directives pour la prévention des délits postaux, UPU.

5. Sites Web utiles

UPU – Union postale universelle

OACI – Organisation de l'aviation civile internationale

IATA – Association du transport aérien international (en anglais)

OMD – Organisation mondiale des douanes