

ENREGISTREMENT DU TEMPS DE DISTRIBUTION CONSIGNES & BONNES PRATIQUES

Les collaborateurs se doivent de respecter l'ensemble des consignes fixées par l'entreprise :

- Respecter les règles de temps de travail fixées par l'entreprise, figurant sur la Feuille de Route (FDR)
- Avoir signé la FDR
- Enregistrer le temps de distribution en Boîtes à lettres (BAL) des secteurs figurant sur la FDR
- Organiser la distribution secteur après secteur.
- Enregistrer secteur par secteur.
- Démarrer l'enregistrement lors de l'arrivée au premier point de stationnement ou d'arrêt du véhicule. Celui-ci doit se trouver dans le secteur à distribuer.
- Pointer en étant localisé sur le secteur :
 - au début de la distribution
 - lors de la mise en pause
 - lors de la reprise
 - à la fin de la distribution
- Enregistrer les acquittements ou PND des courriers
- Enregistrer uniquement le temps de distribution, et le temps de trajet à l'intérieur du secteur.
- Mettre en pause :
 - pour faire une pause
 - pour effectuer un rechargement au centre
 - pour arrêter la distribution et la poursuivre sur une autre journée
- Terminer l'enregistrement après avoir distribué la dernière BAL du secteur et avant de remonter dans votre véhicule.

LES BONNES PRATIQUES

- Conserver la badgeuse sur soi et ne jamais la laisser sans surveillance
- Manipuler la badgeuse avec précaution et l'utiliser avec sa coque de protection
- Garder son mot de passe confidentiel
- Ne pas utiliser la badgeuse en conduisant, ou dans une station-service.