



Documents exigés pour les normes de sûreté de l'UPU

1. Évaluation des risques (S58, section 5.1.1) – Veuillez fournir un exemplaire des deux rapports d'évaluation des risques les plus récents.

Une évaluation des risques doit avoir lieu tous les ans pour recenser chaque installation principale. Cette évaluation doit tenir compte des avoirs postaux, des opérations menées dans l'installation concernée, du taux général de criminalité dans la zone considérée et d'autres facteurs susceptibles de renforcer les possibilités de délits.
2. Plans de sûreté des installations principales (S58, section 5.1.1) – Veuillez fournir un exemplaire du plan de sûreté pour chaque installation principale.

Pour chaque installation principale, un plan de sûreté écrit détaillé doit être élaboré et tenu à jour. Le plan de sûreté doit contenir toutes les mesures de contrôle suivantes:

 - 1° Normes de conception de l'installation principale.
 - 2° Barrières périmétriques.
 - 3° Fenêtres, portes ou autres ouvertures périmétriques.
 - 4° Éclairage.
 - 5° Dispositifs de verrouillage et systèmes de contrôle des clés.
 - 6° Mesures de contrôle d'accès.
3. Normes de conception de l'installation principale (S58, section 5.1.2) – Veuillez fournir un exemplaire du plan du programme d'inspection annuel documenté et des deux derniers rapports d'inspection. Si des réparations ont été effectuées, veuillez nous en transmettre le compte rendu pour les deux derniers rapports d'inspection.

Un programme spécial annuel d'inspection et de réparations doit être mis en place pour assurer l'intégrité des structures; il doit comprendre les délais de réalisation des éventuelles réparations.
4. Barrières périmétriques (S58, section 5.1.3) – Veuillez fournir les deux derniers rapports d'inspection hebdomadaire des barrières périmétriques.

Des inspections hebdomadaires des barrières périmétriques doivent avoir lieu pour s'assurer de leur intégrité.
5. Dispositifs de verrouillage et systèmes de contrôle des clés (S58, section 5.1.6) – Veuillez fournir le registre/journal d'inscription de la distribution des clés.

Un système de contrôle des clés doit être tenu à jour pour assurer une responsabilisation des détenteurs de clés. Le système doit permettre d'enregistrer les données relatives à la distribution des clés et de protéger l'accès aux clés non distribuées. Ce système doit être géré par l'unité chargée de la sûreté postale ou par les responsables des établissements postaux concernés.
6. Systèmes de contrôle d'accès pour le personnel, les visiteurs, les prestataires de services et les fournisseurs (S58, section 5.2.2) – Si un système de contrôle d'accès manuel ou une procédure est en place, veuillez fournir la documentation.

Un système d'enregistrement des visiteurs doit être mis en œuvre pour conserver les données relatives à l'accès des personnes autres que le personnel dans les zones sécurisées de l'installation principale.
7. Procédures de recrutement (S58, section 6.2) – Veuillez fournir un exemplaire de la politique de sélection et de recrutement du personnel.

La politique de sélection et de recrutement du personnel doit être documentée pour tous les employés travaillant dans les installations de l'opérateur désigné ou s'occupant du traitement du courrier sur des sites externes. La politique de recrutement doit être conforme à la législation nationale afin de garantir que les employés et les contractants actuels et futurs soient suffisamment qualifiés pour remplir leurs tâches postales de manière intègre. Tous les employés permanents doivent faire l'objet d'une vérification des antécédents judiciaires conformément aux dispositions de la législation nationale. Une procédure doit être tenue à jour pour consigner et transmettre des informations sur les performances et les manquements des employés. La procédure d'embauche comprend des entretiens, une vérification des données avant l'embauche et d'autres mesures de contrôle, en fonction du poste ou des fonctions à pourvoir. La procédure de résiliation du contrat d'un employé ou d'un contractant doit être documentée. Cette procédure doit garantir la restitution rapide des documents d'identification, des dispositifs de contrôle d'accès, des clés, des uniformes et d'autres informations sensibles. Un système de dossiers doit être tenu à jour afin d'empêcher la réembauche d'un employé ou d'un contractant congédié pour faute.

8. Mesures de sensibilisation et de formation (S58, section 6.4) – Veuillez fournir un exemplaire des programmes de sensibilisation à la sûreté.

Des programmes de formation et de sensibilisation aux questions de sûreté doivent être documentés et tenus à jour pour l'ensemble des employés et des contractants.

9. Transport et consignes de sûreté pour les opérateurs désignés et les contractants postaux (S58, section 7) – Veuillez fournir un exemplaire de la procédure de sûreté documentée à suivre pour garantir la sûreté du courrier par tous les moyens de transport (avion, route, voie maritime et chemin de fer).

L'opérateur désigné et les contractants autorisés doivent documenter les procédures et processus permettant d'assurer la sûreté du courrier, quel que soit son mode de transport (avion, route, voie maritime et chemin de fer). L'opérateur désigné doit respecter toutes les dispositions applicables de la législation nationale relatives aux normes de transport.

La cabine du véhicule et les clés de contact de tous les moyens de transport doivent être protégées pour éviter tout accès non autorisé. Un processus de responsabilisation relative aux clés doit être mis en place.

Les itinéraires, les horaires et les arrêts prévus doivent faire l'objet d'une évaluation des risques et, si nécessaire, des mesures de sûreté supplémentaires doivent être prises.

10. Programme de vérification de la conformité et surveillance (S58, section 8) – Veuillez fournir le dernier rapport de vérification annuelle de la conformité du programme de sûreté du courrier.

Une vérification de la conformité doit être effectuée tous les ans par du personnel extérieur à l'équipe de gestion de l'installation principale.

Le programme de vérification de la conformité couvre l'ensemble du programme de sûreté du courrier pour s'assurer du respect des exigences en matière de sûreté. Ce programme doit mettre l'accent, entre autres, sur les éléments suivants:

- Sûreté des installations.
- Sûreté du personnel.
- Sûreté du transport.

L'opérateur désigné doit veiller à ce que la gestion du programme de vérification de la conformité soit confiée à des personnes n'ayant aucune responsabilité dans l'application des exigences de sûreté. Les dossiers des vérifications de la conformité et des recommandations doivent être tenus à jour. Les résultats des vérifications de la conformité doivent être transmis à la direction générale de l'opérateur désigné. Les actions de suivi doivent être surveillées et documentées.

11. Unité de sûreté postale pour la prévention et le contrôle (exigence minimale en matière de sûreté) (S58, section 9.1) – Veuillez fournir un exemplaire du programme de sûreté couvrant les domaines de prévention et de contrôle pour la protection du courrier, des employés, des partenaires, des clients et des avoirs postaux ainsi qu'un exemplaire de la structure organisationnelle de l'opérateur désigné.

L'opérateur désigné doit disposer d'un programme de sûreté documenté couvrant tous les domaines de prévention et de contrôle pour la protection du courrier, des employés, des partenaires, des clients et des avoirs postaux. Ce programme doit être communiqué à l'ensemble du personnel.

12. Reprise après sinistre, préparation aux situations d'urgence et plan de continuité des opérations (S58, section 9.2) – Veuillez fournir un exemplaire des plans de gestion des crises et de continuité des opérations.

Les éléments ci-après doivent être documentés par l'opérateur désigné et communiqués aux employés concernés:

- Plan de gestion des crises visant à garantir la sûreté du courrier, des employés, des clients et des avoirs postaux en cas de catastrophe d'origine naturelle ou humaine susceptible de nuire aux échanges de courrier ou aux opérations postales.
- Plan de continuité des opérations afin de minimiser les interruptions des services postaux en cas d'incident majeur susceptible de nuire aux opérations postales nationales ou internationales.