

Bulletin mensuel des postes et télégraphes

France. Ministère des postes. Auteur du texte. Bulletin mensuel des postes et télégraphes. 1882-04.

1/ Les contenus accessibles sur le site Gallica sont pour la plupart des reproductions numériques d'oeuvres tombées dans le domaine public provenant des collections de la BnF. Leur réutilisation s'inscrit dans le cadre de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 :

- La réutilisation non commerciale de ces contenus ou dans le cadre d'une publication académique ou scientifique est libre et gratuite dans le respect de la législation en vigueur et notamment du maintien de la mention de source des contenus telle que précisée ci-après : « Source gallica.bnf.fr / Bibliothèque nationale de France » ou « Source gallica.bnf.fr / BnF ».

- La réutilisation commerciale de ces contenus est payante et fait l'objet d'une licence. Est entendue par réutilisation commerciale la revente de contenus sous forme de produits élaborés ou de fourniture de service ou toute autre réutilisation des contenus générant directement des revenus : publication vendue (à l'exception des ouvrages académiques ou scientifiques), une exposition, une production audiovisuelle, un service ou un produit payant, un support à vocation promotionnelle etc.

[CLIQUER ICI POUR ACCÉDER AUX TARIFS ET À LA LICENCE](#)

2/ Les contenus de Gallica sont la propriété de la BnF au sens de l'article L.2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques.

3/ Quelques contenus sont soumis à un régime de réutilisation particulier. Il s'agit :

- des reproductions de documents protégés par un droit d'auteur appartenant à un tiers. Ces documents ne peuvent être réutilisés, sauf dans le cadre de la copie privée, sans l'autorisation préalable du titulaire des droits.

- des reproductions de documents conservés dans les bibliothèques ou autres institutions partenaires. Ceux-ci sont signalés par la mention Source gallica.BnF.fr / Bibliothèque municipale de ... (ou autre partenaire). L'utilisateur est invité à s'informer auprès de ces bibliothèques de leurs conditions de réutilisation.

4/ Gallica constitue une base de données, dont la BnF est le producteur, protégée au sens des articles L341-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle.

5/ Les présentes conditions d'utilisation des contenus de Gallica sont régies par la loi française. En cas de réutilisation prévue dans un autre pays, il appartient à chaque utilisateur de vérifier la conformité de son projet avec le droit de ce pays.

6/ L'utilisateur s'engage à respecter les présentes conditions d'utilisation ainsi que la législation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle. En cas de non respect de ces dispositions, il est notamment passible d'une amende prévue par la loi du 17 juillet 1978.

7/ Pour obtenir un document de Gallica en haute définition, contacter utilisation.commerciale@bnf.fr.

1882.

N° 2.

EXTRAIT DU BULLETIN MENSUEL
DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES,
À L'USAGE
DES BUREAUX TÉLÉGRAPHIQUES

D'ORDRE SECONDAIRE (1).

AVRIL 1882.

SOMMAIRE.

	Pages.
INSTRUCTION n° 222. — Archives : classement, délais de conservation et destruction.....	2
NOTIFICATIONS faisant suite à l'instruction n° 222. — Archives : délais de conservation.....	6
AVIS concernant les adresses de télégrammes abrégées ou convenues.....	9
TÉLÉGRAMMES portant avis du décès de marins sous les drapeaux.....	9
ERRATUM à l'instruction n° 218.....	10
FRANCHISES télégraphiques. — Copie des dépêches visées, signalées pour abus ou contravention.....	10
LISTE des bureaux télégraphiques créés ou modifiés.....	11

(1) Ce Bulletin est exclusivement destiné aux bureaux télégraphiques secondaires.

INSTRUCTION N° 232.

DIRECTION DES SERVICES SÉDENTAIRES. — 2° BUREAU. —
TRANSMISSIONS.

ARCHIVES : CLASSEMENT, DÉLAIS DE CONSERVATION ET DESTRUCTION.

Le décret du 16 avril 1881 porte, article XXVIII, que *les originaux des télégrammes sont conservés pendant six mois à compter de leur date, avec toutes les précautions nécessaires au point de vue du secret.*

En vertu des conventions internationales, ce délai de conservation est porté à dix-huit mois pour les télégrammes extra-européens.

Ces prescriptions réglementaires s'appliquent non seulement aux originaux des télégrammes privés, mais encore à tous les documents y relatifs; l'ensemble de ces documents constituant ce que l'on est convenu d'appeler : archives confidentielles.

Les archives d'un bureau relatives à la télégraphie privée (1) comprennent :

- 1° La correspondance administrative;
- 2° Les journaux à souche et les rôles de départ, les registres de remboursement, les carnets de bons et les registres-mandats;
- 3° Les procès-verbaux, les rôles d'arrivée, les récépissés, les carnets divers;
- 4° Les originaux des télégrammes de départ;
- 5° Les copies des dépêches de passage;
- 6° Les rouleaux de bandes imprimées provenant des appareils;
- Et 7° Les avis de service de toute catégorie.

CLASSEMENT DES ARCHIVES.

La correspondance administrative est classée par dossiers, si les affaires qu'elle concerne comportent un dossier; elle est classée, ou bien par mois et par année, dans des chemises spéciales, suivant la date des lettres et la direction du ministère dont elles émanent.

Les journaux à souche, les rôles de départ, les registres de remboursement, les carnets de bons et les registres-mandats sont classés d'après leurs numéros annuels de série.

Les procès-verbaux, les rôles d'arrivée, les récépissés, les carnets et documents divers sont classés, suivant leur date et par mois, réunis en

(1) N. B. Les originaux des dépêches officielles classés par jour sont enliassés par mois et conservés indéfiniment dans les archives des bureaux principaux ou, en ce qui concerne les bureaux secondaires, dans les archives des directions départementales.

liasse et ficelés. On y attache une étiquette descriptive des documents renfermés dans chaque liasse. Les originaux des télégrammes de départ doivent faire l'objet d'un tri préalable et comprendre deux séries entièrement distinctes, réservées : la première au service extra-européen; la seconde au service intérieur et au service international européen. Le classement se fait d'ailleurs par jour, suivant l'ordre des numéros, les originaux étant, dans la majorité des bureaux, enliassés par mois.

Les copies des télégrammes de passage doivent être de même l'objet d'un tri préalable, qui a pour but de séparer les correspondances extra-européennes de la masse des télégrammes intérieurs et internationaux européens. Ces copies de passage doivent d'ailleurs être classées d'après une méthode rigoureusement uniforme (1), par bureau *d'origine*, en ayant soin de grouper ensemble tous les télégrammes qui émanent d'un même bureau et en suivant l'ordre rigoureusement alphabétique de ces bureaux.

Les rouleaux prennent un numéro dont la série est annuelle et distincte pour chaque appareil. Ils sont classés avec les indications suivantes : Bureau de . . . côté de . . . fil n° . . . Rouleau n° . . . commencé le . . . terminé le . . .

L'employé qui clot le rouleau est tenu de le contresigner.

Les avis de service relatifs aux télégrammes soit officiels, soit privés, sont annexés aux copies de ces télégrammes.

Les dépêches de service concernant le service général, le personnel ou les lignes sont classées à part et forment, suivant leur catégorie, des dossiers spéciaux.

Les archives sont conservées dans un lieu fermant à clef, par les soins et sous la responsabilité du directeur départemental, s'il s'agit de celles des bureaux secondaires, et par les soins du receveur, s'il s'agit de celles d'un bureau principal.

DÉLAIS DE CONSERVATION.

Sont conservés :

Indéfiniment :

La correspondance administrative de même que les originaux des dépêches officielles.

(1) L'Administration attache la plus grande importance à l'application des règles posées ci-dessus, pour le double motif suivant :

1° Les recherches seront sensiblement facilitées lorsque l'on opérera sur un ensemble de copies classées suivant l'ordre alphabétique des bureaux d'origine.

2° Étant admis que tous les télégrammes originaires d'un même bureau seront toujours réunis, par journée, dans les archives du centre de dépôt qui les a le premier reçus, il est évident que l'on pourra aisément collationner les inscriptions qui figurent au rôle de départ des bureaux d'origine avec les indications fournies par les copies de passage classées au centre de dépôt. Grâce à cette vérification, à laquelle devront procéder périodiquement les directeurs et inspecteurs, on pourra exercer un contrôle efficace sur les opérations des comptables télégraphiques.

Pendant un délai minimum de huit ans :

Les registres-mandats (arrivée et départ).

Pendant un délai minimum de cinq ans :

Les journaux à souche, les rôles de départ, les registres de remboursement et les carnets de bons.

Pendant un délai minimum de dix-huit mois :

Les originaux des télégrammes extra-européens et tous les documents y relatifs, savoir : avis de service ou renseignements échangés à ce sujet et copies de passage.

Pendant un délai minimum de six mois :

Tous les autres documents relatifs au service de la télégraphie privée.

DESTRUCTION DES ARCHIVES.

Les opérations de destruction devront être effectuées au moins une fois par semestre ou même une fois par trimestre si le service des domaines s'y prête.

Il avait été admis jusqu'à ce jour que les archives confidentielles pouvaient être soit livrées au domaine, soit incinérées après les délais fixés par l'Administration; à l'avenir, un seul mode de destruction est autorisé : *Les directeurs de l'exploitation télégraphique, après entente préalable avec leurs collègues de l'enregistrement et des domaines, verseront au domaine, pour être mises au pilon, toutes les archives périmées provenant des divers bureaux de leur département, en ayant soin d'entourer ces diverses opérations de toutes les précautions nécessaires pour sauvegarder le secret des correspondances.*

Ils feront à cette fin expédier par la poste, sous forme de dépêches et dans les sacs à ce affectés, les vieilles archives périmées qu'ils se feront adresser, dans la ville et à la date choisies, d'un commun accord avec le directeur des domaines, pour leur livraison au domaine ou leur mise en vente publique.

La vente des archives ne peut avoir lieu que sous la réserve de leur mise au pilon, dans une fabrique de papier, et à la condition que la livraison aussi bien que l'introduction des papiers dans l'appareil de macération s'effectuent sous les yeux d'un représentant autorisé de l'Administration.

En outre, toutes les fois qu'il y aura lieu à déplacement pour l'agent de l'Administration chargé de surveiller les opérations de pilonage, on devra stipuler que les frais de séjour et de déplacement resteront à la charge de l'acquéreur.

Tout envoi ou livraison d'archives par un receveur à la direction départementale sera constaté par un procès-verbal. Ce procès-verbal sera signé par le receveur et par l'agent désigné par le directeur pour assister le receveur dans les opérations de mise en sac, de scellement et d'expédition des archives. Cette pièce sera envoyée au directeur départemental pour être revêtue de l'accusé de réception de ce fonctionnaire, et renvoyée ensuite au receveur, à qui elle servira de décharge.

Il y a lieu de craindre que dans les départements où il n'existe pas de fabrique de papier, les directeurs des domaines ne fassent difficulté de prendre livraison des archives périmées, dont ils ne trouveraient peut-être pas à réaliser la vente, ni de gré à gré, ni par adjudication publique.

Lorsque les difficultés de cette catégorie seront soulevées, les directeurs départementaux seront autorisés, d'une manière générale, à s'adresser à leurs collègues des départements voisins, ou même au directeur-ingénieur de la région, en vue du concours que ces fonctionnaires pourraient être en mesure de leur prêter pour la concentration et la remise au domaine des vieilles archives. Ils devront, dans tous les cas, en référer à la direction des services sédentaires (2^e bureau) pour signaler les difficultés, rendre compte des mesures concertées et demander, s'il y a lieu, des instructions spéciales.

Dans aucun cas, les transports auxquels pourra donner lieu la concentration des archives ne devront être effectués par une voie autre que celles de la poste.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES.

Messieurs les Directeurs de l'exploitation sont instamment priés de vouloir bien étudier d'urgence toutes les questions se rattachant à la destruction des archives confidentielles de leur département respectif. Ils devront notamment se renseigner et renseigner l'Administration avec une grande précision sur les points suivants :

1^o Existe-t-il dans le département quelque fabrique de papier qui soit en mesure de se rendre acquéreur des vieilles archives ?

2^o Où est située cette fabrique et quel point de concentration semblerait-il utile de choisir ?

3^o Quelles sont les intentions du directeur des domaines pour ce qui concerne la désignation du lieu de concentration, l'époque de la livraison au domaine et la date de la mise en vente ?

4^o Pourrait-on, dans le cas où les quantités de papiers à rassembler seraient considérables, procéder à leur mise en vente une fois par trimestre, ou par semestre, ou par an ?

5^o Pourrait-on faire expédier les archives de l'un des départements voisins, pour les mettre en vente dans votre lieu de concentration, et quelles mesures conviendrait-il de prendre dans ce cas ?

Il sera rendu compte, avant le 15 février prochain, des mesures prises ou étudiées dans chaque département en vue de l'exécution immédiate des prescriptions de la présente instruction.

Paris, le 15 janvier 1882.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

DIRECTION DES SERVICES SÉDENTAIRES. — 2^e BUREAU.
— TRANSMISSIONS TÉLÉGRAPHIQUES.

NOTIFICATIONS FAISANT SUITE À L'INSTRUCTION N^o 222.
ARCHIVES : DÉLAIS DE CONSERVATION.

Sont conservés :

Pendant un délai minimum de deux ans, les procès verbaux, internationaux, n^o 305 bis, nécessaires à l'apurement des comptes internationaux.

Les délais de conservation prescrits par l'instruction n^o 222 s'appliquent rigoureusement aux diverses catégories d'archives et plus particulièrement aux originaux des dépêches officielles. Il est de nouveau et très instamment recommandé aux receveurs d'entourer de précautions toutes spéciales de conservation les originaux et les copies des télégrammes officiels afférents à l'époque de la guerre.

Tous les documents d'ailleurs dont la conservation n'est pas formellement prescrite par l'instruction n^o 222 et par la présente notification doivent être compris dans la plus prochaine livraison au domaine, pour être détruits par le pilon.

Rappel des prescriptions de la circulaire n^o 79 du 24 janvier 1856, relative à la conservation des rouleaux de bande morse.

Les rouleaux morse doivent porter un numéro d'ordre, être classés par séries annuelles et distinctes pour chaque appareil.

La date et l'heure du commencement ainsi que la date et l'heure de la fermeture doivent y être inscrites par l'employé, qui est tenu d'apposer lisiblement sa signature.

Au point de vue de la vérification le rouleau forme l'unité du papier morse; il ne doit jamais être coupé.

Si, par accident, une bande vient à se rompre, mention doit en être faite au procès-verbal par ces mots : bande rompue. Il est *a fortiori* interdit d'arracher et de distraire aucune fraction de bande morse. Toute contravention constatée serait sévèrement réprimée.

Avis de non-remise. Instruction n^o 160. Art. 38 et 46.

Dans un certain nombre d'avis abusifs de non-remise, toutes les parties transmises ne doivent pas être considérées ni traitées comme nécessairement irrégulières et, par suite, la répétition de la taxe ne doit pas toujours s'appliquer obligatoirement à la totalité de la transmission.

En prescrivant, en effet, l'envoi d'un avis de non-remise dans le cas où le télégramme n'a pu être remis à son adresse, l'Administration a en vue, non point de fournir un renseignement précis à l'expéditeur, mais

bien de rendre possible la réparation très prompte d'une erreur de service. C'est pour ce motif que l'on a adopté, à l'exclusion de toute autre formule, l'unique formule prévue à l'article 38, laquelle consiste dans la répétition intégrale de l'adresse suivie du mot « *inconnu* ».

Il suit de là que toutes les fois que le télégramme n'a pu être remis au destinataire, à l'adresse qui se trouve libellée dans la dépêche, ou bien à une adresse que le bureau serait à même de se procurer, l'avis de non-remise est obligatoire et doit être conforme à la rédaction type réglementaire. Si à cette formule, la seule autorisée, le bureau destinataire en substitue une autre quelconque, celle-ci devient toute entière abusive et doit être taxée intégralement. Tout au contraire, si à la formule réglementaire viennent s'ajouter des indications complémentaires, non autorisées, comme *par exemple* les suivantes : « nouvelle adresse inconnue, parti pour X » — « plusieurs destinataires de même nom etc. ; » — ce complément d'indication, est *seul* abusif et doit seul donner lieu à répétition de taxe. Toutefois, dans aucun cas, la taxe à appliquer ne peut être inférieure à celle d'une dépêche simple pour le même parcours, alors même que le nombre de mots abusifs serait inférieur à dix. Il est de nouveau et très strictement recommandé aux receveurs des centres de dépôts départementaux de communiquer à la direction des services sédentaires (2^o bureau), par l'intermédiaire des directions départementales, tous les *avis de service abusifs* qui transiteraient par leur bureau. Chaque envoi devra être accompagné d'un *procès-verbal n^o 207* (ancien modèle 776 bis).

Instruction n^o 217. Clôture et bureaux gardés. Avis de garde.

La transmission des « avis de garde » est formellement interdite.

A l'avenir toute transmission d'un semblable avis sera regardée comme « abusive » et donnera lieu, à ce titre, à une répétition de taxe.

Note circulaire à MM. les Directeurs départementaux et receveurs ou gérants des bureaux télégraphiques.

L'instruction n^o 217 du 31 décembre dernier (Bulletin mensuel n^o 44 supplémentaire, page 1636), en prescrivant les diverses mesures à prendre pour la transmission des télégrammes de « la dernière heure », a abrogé les dispositions antérieures, en exécution desquelles toute dépêche déposée aux approches de la clôture devait être précédée d'un avis de service gardant le bureau destinataire. Cet avis de service a été remplacé par la transmission, d'office, du mot « *limité* » pour tous les télégrammes déposés trente minutes ou une heure avant la clôture des bureaux destinataires, suivant qu'il s'agit d'une dépêche départementale ou interdépartementale. Cette mention « *limité* » confère, il est vrai, à la dépêche un droit de priorité sur toutes les autres correspondances privées dont la transmission doit être effectuée; mais il ne s'ensuit pas

cependant que les receveurs des bureaux de dépôt soient dispensés du soin qui leur incombe, de veiller, avec la plus grande attention, à ce que tous les télégrammes soient acheminés rapidement vers leur destination et y parviennent en temps opportun.

Il peut même fréquemment se présenter tel cas où, parmi les télégrammes à transmettre pendant l'heure qui précède immédiatement la clôture, il s'en trouve un certain nombre qui, destinés également à des bureaux limités, aient été déposés *avant les télégrammes que le mot « limité »* signale à l'attention spéciale du service et qui, par conséquent, ne doivent jamais être primés par ces derniers.

Les receveurs devront donc, pendant l'heure qui précède la clôture, procéder ou faire procéder, sous leur responsabilité directe, à un classement méthodique et intelligent de toutes les correspondances dont leur bureau aura à assurer la transmission avant la clôture réglementaire. L'Administration n'hésiterait pas à les considérer comme responsables des plaintes qui pourraient lui parvenir dans le cas où, par suite de l'inexécution de ces prescriptions, des télégrammes de cette catégorie n'auraient pu être acheminés que le lendemain vers le bureau destinataire.

Aux termes de l'instruction n° 217, déjà visée plus haut, l'initiative de l'ordre de clôture appartient à 9 heures au poste central de Paris et à 7 heures aux chefs-lieux de département pour les bureaux limités ou secondaires dans chaque département. Comme conséquence de cette disposition, la clôture ne devra être transmise et aucun bureau ne pourra se croire autorisé à se retirer qu'autant que toutes les correspondances en dépôt au moment de la clôture auront été intégralement transmises.

Il est bien entendu cependant que cette restriction ne s'appliquera qu'aux bureaux avec lesquels le chef-lieu aura intérêt à rester en communication; l'ordre de clôture sera donc transmis aux divers correspondants à l'heure réglementaire, sauf à mentionner d'une manière précise ceux de ces correspondants auxquels l'ordre n'est pas temporairement applicable.

INSTRUCTION 160.

Modifications aux paragraphes 233 et 234.

233. Tout télégramme qui n'a pas été réclamé au bout de six semaines est anéanti. (Décret du 16 avril 1881, art. XVI, § 3 et R. XLIV).

Les cas auxquels se rapporte ce paragraphe sont : l'absence du destinataire ou l'impossibilité de remettre le télégramme à quelqu'un en son nom, ou le séjour au bureau d'un télégramme *poste restante* ou *télégraphe restant* que le destinataire n'a pas encore réclamé au bout de six semaines, ou bien encore le séjour dans un hôtel d'un télégramme adressé à un voyageur qui ne s'y est pas présenté dans le délai de six semaines.

Afin d'assurer l'exécution de cette disposition, les télégrammes adressés poste restante ou dans un hôtel doivent porter sur l'enveloppe l'indication de la date de leur arrivée.

234. Les receveurs adresseront, etc. etc.

Paris, le 11 mars 1882.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

DIRECTION DU CABINET ET DU SERVICE CENTRAL. — SERVICE CENTRAL. —
1^{er} BUREAU.

ADRESSES ABRÉGÉES OU CONVENUES.

La note insérée au Bulletin mensuel n° 44, de décembre 1881, page 1555, sur l'enregistrement des adresses abrégées ou convenues, paraît ne pas avoir été comprise de tous les agents. Des receveurs ont cru devoir refuser des télégrammes présentés au guichet de leur bureau, parce qu'ils contenaient, dans l'adresse, des abréviations de la nature de celle qui est visée au bulletin précité.

Il importe de bien remarquer que cette note s'adresse exclusivement aux bureaux qui ont à enregistrer des adresses de convention, conformément au paragraphe 75 de l'instruction n° 160. Elle ne concerne en aucune manière ceux où des télégrammes contenant une semblable adresse pourraient être présentés.

Ces derniers bureaux ne doivent pas perdre de vue qu'aux termes de l'instruction n° 160, *les télégrammes dont l'adresse ne satisfait pas aux conditions prévues par le décret du 16 avril 1881 et par le règlement de service international, doivent néanmoins être transmis aux risques et périls de l'expéditeur (§ 69), et que, dans tous les cas, l'expéditeur supporte les conséquences de l'insuffisance de l'adresse (§ 70).*

DIRECTION DES SERVICES SÉDENTAIRES. — 2^o BUREAU.
TRANSMISSIONS.

TÉLÉGRAMMES PORTANT AVIS DU DÉCÈS DE MARINS SOUS LES DRAPEAUX.

Une note insérée au Bulletin mensuel n° 43, de novembre 1881

(page 1475), prescrit de traiter comme télégrammes privés et taxés les dépêches expédiées par l'Administration de la guerre et portant avis du décès d'un militaire sous les drapeaux.

A la suite d'une entente intervenue entre le Ministre des Postes et des Télégraphes et celui de la Marine, il a été admis qu'un traitement analogue serait, à l'avenir, réservé aux télégrammes déposés, en France, par les officiers ou agents de ce dernier département ministériel, et destinés à donner avis, aux familles intéressées, des décès des militaires ou marins morts sous les drapeaux.

Il a été, en outre, décidé que les télégrammes de cette catégorie pourraient être reçus, en compte, dans les bureaux télégraphiques et faire l'objet d'un règlement administratif à produire à l'expiration de chaque trimestre.

En conséquence, les bureaux télégraphiques qui seront, à dater du 15 février prochain, requis de transmettre des télégrammes de l'espèce, les accepteront sans exiger le paiement immédiat de la taxe et les traiteront, de même que toutes les autres dépêches privées en compte conformément aux règles de service formulées dans les circulaires n° 214 et 412.

A la fin de chaque mois, les receveurs auront soin de dresser et de joindre aux pièces comptables du mois un relevé des taxes enregistrées à leur bureau pour le compte du Ministère de la Marine.

Paris, le 26 janvier 1882.

AD. COCHERY.

ERRATUM À L'INSTRUCTION N° 218.

Pages 1631 et 1639, substituer n° 207 à n° 776 bis, partout où cette dernière indication figure.

DIRECTION DES CORRESPONDANCES POSTALES. — 3° BUREAU.
FRANCHISES ET CONTRAVENTIONS.

FRANCHISES TÉLÉGRAPHIQUES. — COPIES DES DÉPÊCHES VISÉES SIGNALÉES
POUR ABUS OU CONTRAVENTION.

Aux termes de l'instruction n° 187, relative à la télégraphie officielle (franchise indirecte : visa), la franchise indirecte est conférée par le visa qu'appose, sur un télégramme qui traite d'affaires de service, un fonctionnaire ou agent placé hiérarchiquement ou par la nature de

ses attributions, au-dessus de l'expéditeur de la dépêche, et auquel appartient le droit de correspondre directement en franchise avec le destinataire.

En dehors de ces conditions essentielles, le *visa* doit être considéré comme nul et non avenu.

Afin de permettre à l'Administration de s'assurer que ces prescriptions sont toujours exactement observées, Messieurs les Directeurs sont priés de veiller à ce que la qualité du fonctionnaire qui aura apposé son *visa* sur un télégramme officiel soit à l'avenir toujours mentionnée au bas des copies de dépêches *abusives*, signalées au Ministère sous le timbre de la présente notification.

DIRECTION DES SERVICES SÉDENTAIRES. — 1^{er} BUREAU.

TRANSFORMATION DE BUREAUX MIXTES DE POSTE ET DE TÉLÉGRAPHE.

Par décision du 24 novembre 1881, des bureaux mixtes de poste et de télégraphe ont été créés dans les localités ci-après désignées :

Bizerte (Tunisie).

Ce bureau a été mis en activité le 21 décembre 1881.

Béja (Tunisie),

Et le Kef (Tunisie).

Ces deux derniers bureaux seront mis en activité le 16 janvier 1882.

Par décision du 29 décembre 1881, le bureau annexe de Tours-gare (Indre-et-Loire) sera érigé en recette de plein exercice et sera géré par un receveur, à partir du 15 janvier 1882, sous sa dénomination actuelle.

DIRECTION DES SERVICES SÉDENTAIRES. — 1^{er} BUREAU.

LISTE DES BUREAUX TÉLÉGRAPHIQUES CRÉÉS OU MODIFIÉS.

Bureaux gérés par des agents des postes et des télégraphes.

Almenèches M ☒ (Orne).....	10 avril.
Ancizan M ☒ (Hautes-Pyrénées).....	10 avril.
Arleux M ☒ (Nord).....	25 mars.
Balaruc-les-Bains M ☒ (Hérault).....	10 avril.

Bordeaux-Fondaudège, 08, ☒ succursale (Gironde); Cierp M ☒ (Haute-Garonne), depuis le.....	10 février.
Bugue (Le) L ☒ (Dordogne). (Effacer 2 kil.).....	20 mars.
Ourdan M ☒ (Seine-et-Oise). (Effacer 1 kil.).....	10 avril.
Gandelu M ☒ (Aisne).....	25 février.
Guilvinec M ☒ (Finistère).....	5 avril.
Hammam-El-Enf (Tunisie).....	15 janvier.
Hartennes-et-Taux M ☒ (Aisne).....	10 février.
Inor M ☒ (Meuse).....	10 avril.
Laroque-Timbaut M ☒ (Lot-et-Garonne).....	10 avril.
Mateur (Tunisie).....	15 janvier.
Monsols M ☒ (Rhône).....	15 janvier.
Neung-sur-Beuvron M ☒ (Loir-et-Cher).....	10 avril.
Neuville-au-Pont M ☒ (Marne).....	10 avril.
Oye M ☒ (Pas-de-Calais).....	10 avril.
Pont-d'Ouilly (commune d'Ouilly-le-Basset) M ☒ (Calvados)...	10 avril.
Ras-el-Oued.....	28 février.
Saint-Cannat M ☒ (Bouches-du-Rhône).....	10 février.
Saint-Maurice-de-Lignon M ☒ (Haute-Loire).....	10 avril.
Thézan M ☒ (Hérault).....	10 avril.
Varages M ☒ (Var).....	10 avril.
Villequier-Aumont M ☒ (Aisne).....	25 janvier.

Bureaux gérés par un agent de la commune.

Bizanet M (Aude), depuis le.....	25 janvier.
Montredon M (Aude).....	25 janvier.
Moussan M (Aude).....	25 janvier.
Saussaye-la-Vache M (Eure).....	10 février.
Saint-Nazaire M (Aude).....	25 janvier.
Tannois M (Meuse).....	10 avril.

Gares.

Ile-d'Elle, 1 kil. (Vendée), depuis le.....	10 février.	
Marçon-Vouvray. . .	} pour Flée, 4 kil. (Sarthe). pour Marçon, 3 kil. (Sarthe), depuis le... 10 février. pour Vouvray-sur-Loir, 2 kil. (Sarthe).	
Marck, 1 kil. (Pas-de-Calais), depuis le.....	10 février.	

Bureaux d'intérêt privé.

Saint-Ouen [château de]. (Seine-et-Marne). Bureau d'intérêt privé relié à celui de Tournan pour la correspondance de M. Camondo, depuis le 9 octobre 1881.

FUSIONS.

Bélabre (Indre), depuis le.....	30 décembre.
Duclair (Seine-Inférieure).....	16 janvier.
Ferté-sous-Jouarre (La) (Seine-et-Marne).....	1 ^{er} janvier.
Flixecourt (Somme).....	7 janvier.
Legé (Loire-Inférieure).....	14 janvier.
Pantin (Seine).....	12 janvier.

Saint-Georges-de-Didonne (Charente-Inférieure).....	19 janvier.
Salernes (Var).....	19 janvier.
Saint-Vaury (Creuse).....	24 décembre.
Sigogne (Charente).....	13 mars.
Vincennes (Seine).....	11 mars.

MODIFICATIONS.

Devient bureau mixte principal à service de jour complet :

Ferté-sous-Jouarre (La) (Seine-et-Marne)..... 1^{er} janvier.

A un service de nuit :

Cherbourg (Manche), depuis le..... 20 janvier.

A un service de demi-nuit :

Limoges (Haute-Vienne), depuis le..... 1^{er} février.

Sont rouverts :

Légé (Loire-Inférieure), depuis le..... 14 janvier.

Pompey (Barrage)..... 5 janvier.

Sont provisoirement fermés :

Cavalerie (Aveyron), depuis le..... 25 janvier.

Fleury (Aude)..... 16 janvier.

Grosseto (Corse)..... 10 janvier.

Maury (Pyrénées-Orientales)..... 2 janvier.

Ajouter le signe ☒ aux bureaux de : Ercuis (Oise), Saint-Fortunat (Ardèche), Saint-Marcel (Aude), Sigogne (Charente).

Supprimer à la nomenclature le renvoi 2 relatif à Ludon (Gironde) et ajouter : Vienne, à la gare de Mirebeau D, dans le précédent Bulletin.

Ajouter le signe ☒ aux bureaux de : Boghari (Alger), Ménerville (Alger), Proisy (Aisne).

Avricourt D (Meurthe-et-Moselle), ajouter au renvoi : pour éviter toute confusion, il est très important que les dépêches portent dans l'adresse, soit : Avricourt (Meurthe-et-Moselle), soit : Avricourt (Allemagne).

Supprimer à la nomenclature l'indication : Reygnier, par sém. Sixfours, 3 kil. (Var).

LISTE DES BUREAUX TÉLÉGRAPHIQUES CRÉÉS OU MODIFIÉS.

Bureaux gérés par des agents des postes et des télégraphes.

Bussière-Badil M ☒ (Dordogne), depuis le	25 février.
Ceilhes-et-Rocozeis M ☒ (Hérault).....	25 février.
Colombey-les-Belles M ☒ (Meurthe-et-Moselle).....	25 février.
Corgoloin M ☒ (Côte-d'Or).....	25 février.
Moyenmoutier M ☒ (Vosges).....	25 février.
Paris (rue de Bagnolet, 55) ☒ indicatif 57 (Seine).....	15 février.
Paris (rue du Rendez-Vous) ☒ indicatif 73 (Seine).....	1 ^{er} mars.
Rennes-les-Bains M ☒ (Aude).....	25 février.
Ville-aux-Clercs (La) M ☒ (Loir-et-Cher).....	25 février.
Bassou M ☒ (Yonne).....	10 mars.
Biozat M ☒ (Allier).....	10 mars.
Cheny M ☒ (Yonne).....	10 mars.
Croix-en-Brie M ☒ (Seine-et-Marne).....	10 mars.
Marignane M ☒ (Bouches-du-Rhône).....	10 mars.
Saint-Cyr-au-Mont-d'Or M ☒ (Rhône).....	10 mars.
Sainte-Foy-l'Argentière M ☒ (Rhône).....	10 mars.
Bruz M ☒ (Ille-et-Vilaine).....	25 mars.
Chagny M ☒ (Saône-et-Loire), effacer 1 kil.....	25 mars.
Couterne M ☒ (Orne).....	25 mars.
Dourlers M ☒ (Nord).....	25 mars.
Felleriès M ☒ (Nord).....	25 mars.
Fervacques M ☒ (Calvados).....	25 mars.
Heltz-le-Maurupt M ☒ (Marne).....	25 mars.
Listrac M ☒ (Gironde).....	25 mars.
Matelles (Les) M ☒ (Hérault).....	25 mars.
Maussanne M ☒ (Bouches-du-Rhône).....	25 mars.
Mirebel M ☒ (Jura).....	25 mars.
Paris, rue d'Allemagne, 139, ☒ indicatif 77 (Seine).....	10 mars.
Saint-Maurice-sous-les-Côtes M ☒ (Meuse).....	25 mars.
Sermaize-sur-Saulx M ☒ (Marne).....	25 mars.

Bureaux gérés par un agent de la commune.

Arques M (Aude), depuis le.....	25 février.
Laval M (Vosges).....	25 février.

Bureaux de gare.

Mirebeau D, depuis le.....	25 février.
Remilly.....	} 25 février.
{ pour Remilly, 1 kil. (Ardennes), depuis le... }	
{ pour Petit-Remilly, 2 kil. (Ardennes)..... }	
{ pour Aillicourt, 1 kil. (Ardennes)..... }	
{ pour Pambourg, 1 kil. (Ardennes)..... }	
{ pour Bosse, 2 kil. (Ardennes)..... }	

Saint-Julien-de-Cassagnas	}	pour Saint-Julien, 1 kil. (Gard).....	} 25 février.
		pour Begude (la), 6 kil. (Gard).....	
		pour Auzon, 4 kil. (Gard).....	
		pour Rivières, 9 kil. (Gard).....	
		pour Fumâdes, 6 kil. (Gard).....	
		pour Allègre, 8 kil. (Gard).....	
Chapelle-du-Chêne (La)	}	pour Chapelle-du-Chêne (la), 1 kil. (Sarthe)..	} 10 mars.
		pour Louailles, 3 kil. (Sarthe).....	
		pour Courtiliers, 3 kil. (Sarthe).....	
		pour Vion, 3 kil. (Sarthe).....	
Chapelle (La) D (Seine).....	25 mars.		
Javerlhac D (Dordogne).....	25 mars.		
Saint-Hilaire-du-Riez, 1 kil. (Vendée).....	25 mars.		
Saint-Laurent-Saint-Auvent D (Haute-Vienne).....	25 mars.		
Vennecy D (Loiret).....	25 mars.		

Bureau d'intérêt privé.

Noisiel (Seine-et-Marne). Bureau d'intérêt privé relié à la gare d'Émeraville pour la correspondance de M. Menier. 4 février.

FUSIONS.

Ercuis (Oise).....	12 février.
Fauville (Seine-Inférieure).....	1 ^{er} janvier.
Leran (Ariège).....	6 février.
Saint-Fortunat (Ardèche).....	7 février.
Cornimont (Vosges).....	16 janvier.
Dampierre-sur-Salon (Haute-Saône).....	9 mars.
Éyguières (Bouches-du-Rhône).....	1 ^{er} mars.
Val-d'Ajol (Vosges).....	3 mars.

MODIFICATIONS.

Ajouter le signe aux bureaux de Ludon, Portets, Sauve-Majeure (la) et Saint-Seurin-de-Cadourne (Gironde).

Supprimer entièrement les indications : Mirebeau-gare, par Mirebeau-de-Poitou, 1 kil. (Vienne), et Remilly, par Pont-Maugis, 3 kil. (Ardennes).

Supprimer les frais d'expès de 2 kil. et 1 kil aux indications de Grangettes (les) et Magasin-du-Censeau (le) (Jura).

Est rouvert le bureau municipal de Grossetto (Corse), depuis le 6 février.

Roye (Somme), mettre en renvoi : ouvert de 7 ou 8 heures du matin à 7 heures du soir, sans interruption.

A un service de demi-nuit : Angers (Maine-et-Loire)..... 1^{er} avril.
Ont un service de jour complet : Bizerte, Béja et Kef (le) (Tunisie)..... 14 février.
Est rouvert : Fleury (Aude)..... 13 mars.

La note relative à la lettre D, page 2 de la nomenclature des bureaux télégraphiques, doit être ainsi modifiée : D gare qui admet au départ les télégrammes de toute espèce, et n'admet à l'arrivée que ceux à distribuer dans l'enceinte de la gare ou adressés « télégraphe restant ».