

# Bulletin mensuel des postes et télégraphes

France. Ministère des postes. Auteur du texte. Bulletin mensuel des postes et télégraphes. 1894-03.

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](mailto:utilisation.commerciale@bnf.fr).



# BULLETIN MENSUEL DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES.

MARS 1894.

## SOMMAIRE.

	Pages.
ARRÊTÉ du 24 mars 1894 fixant les conditions d'avancement des sous-agents .....	51
CIRCULAIRE du 10 mars 1894 relative au règlement des frais de remplacements et d'intérims.	52
JURISPRUDENCE des cours et tribunaux. — Colis postaux. — Matières dangereuses. — Délit. — Loi du 18 juin 1870. ....	69
CIRCULAIRE du 28 février 1894 relative au fonctionnement des écoles régionales de télégraphie militaire en 1894. ....	69
CIRCULAIRE du 28 février 1894, n° 70, relative à la convocation du personnel aux écoles régionales de télégraphie militaire. ....	72
CIRCULAIRE du 31 mars 1894 faisant connaître les conditions de répartition d'une nouvelle édition de l'Instruction T. ....	83
SÉPARATION des dépenses du service télégraphique et du service téléphonique. ....	84
ERRATUM au Bulletin mensuel n° 3 de février 1894. — Habillement des sous-agents. ....	85
CIRCULAIRE du 13 février 1894 relative à la fermeture des guichets postaux à 4 heures du soir, les dimanches et les jours fériés .....	85
RESSORT de l'Union postale. ....	86
VALEURS déclarées pour Jérusalem. ....	87
VENTE de chiffres-taxes. ....	87
MODIFICATION au Bulletin mensuel n° 3 de février 1894. — La distribution de Vathy ne participe pas au service des articles d'argent français .....	87

*ARRÊTÉ du Directeur général, en date du 24 mars 1894, fixant les conditions d'avancement des sous-agents.*

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES, 7

Vu le décret du 23 avril 1883;

Vu le décret du 27 juin 1887;

Le Conseil d'administration entendu.

### ARRÊTE :

ART. 1<sup>er</sup>. — L'ancienneté normale exigée des sous-agents des postes et des télégraphes, bien notés, pour obtenir un avancement de classe, est fixée chaque année, ou, s'il y a lieu, pour chaque promotion, suivant les disponibilités budgétaires. Cette ancienneté est la même pour tous les sous-agents de chaque catégorie, quelle que soit la résidence.

ART. 2. — Une bonification de trois mois est accordée aux sous-agents très bien notés.

ART. 3. — Exceptionnellement, cette bonification est portée à six mois pour les sous-agents hors ligne sans que le nombre des bénéficiaires puisse, en aucun cas, excéder 5 p. 100 du nombre total des sous-agents de la même promotion, dans chaque catégorie.

ART. 4. — Le présent arrêté sera déposé au Personnel, pour être notifié à qui de droit.

Paris, le 24 mars 1894.

J. DE SELVES.

---

PERSONNEL.

---

*Circulaire du 10 mars 1894 relative au règlement des frais de remplacements et d'intérim.*

MONSIEUR LE DIRECTEUR, le système de centralisation complète, adopté jusqu'à présent pour le règlement des frais de remplacements et d'intérim, offre, en regard de certains avantages indéniables, de très sérieux inconvénients dont il serait dangereux d'atténuer ou de dissimuler l'importance. Il est incontestable, en effet, qu'avec les errements actuels, l'Administration se trouve le plus souvent en présence de faits accomplis, c'est-à-dire de mesures prises, de dépenses faites qu'il ne lui est plus loisible de rejeter. Elle doit donc autoriser le paiement ou le remboursement, à moins que les crédits ne soient épuisés, ce qui la place alors dans une situation fautive, préjudiciable aux intérêts du personnel. Parfois, il est vrai, elle est consultée avant que la dépense proprement dite ait été engagée de fait, mais généralement l'intérêt du service commande l'application des mesures qui lui sont proposées. Dans ce second cas, comme dans le premier, l'Administration est en quelque sorte engagée sans qu'il dépende d'elle de modifier la situation.

Après examen attentif de cette question importante, il m'a paru que le seul moyen de concilier l'intérêt du service avec celui du personnel; tout en restant dans les limites budgétaires, était de substituer au régime actuel de centralisation, un système de décentralisation conférant au directeur départemental le rôle prépondérant qui lui incombe dans les affaires de cet ordre, sous le contrôle de l'Administration centrale.

Les lignes principales de ce système peuvent être résumées comme il suit :

1° Présentation d'états annuels de prévision de dépenses pour renforts de personnel, déplacements, remplacements, intérim, heures supplémentaires, en ce qui concerne le service d'exploitation;

2° Liquidation directe et immédiate des dépenses de ce genre, quand il s'agit de l'application de règles nettement définies, avec révision ultérieure des pièces correspondantes à l'Administration centrale;

3° Liquidation, après autorisation de l'Administration centrale, de dépenses ne rentrant pas dans la catégorie précédente, telles que celles relatives au remplacement de receveurs ou receveuses et au remplacement de sous-agents dont la situation est douteuse;

4° Obligation pour les directeurs de se renfermer strictement dans les limites des crédits inscrits à l'état de prévision, après révision à l'Administration centrale.

Je complète ces indications générales au point de vue de l'exécution.

I. — États de prévision.

Chaque année avant le 15 décembre, chaque chef de service adresse, en double expédition, à l'Administration centrale (service du Personnel), un état de prévision (modèle A) des dépenses à faire l'année suivante dans son département pour tous les besoins du service d'exploitation (renforts de personnel, dé-

placements, remplacements, intérim, heures supplémentaires par suite de congé normal, de maladie ou de toute autre cause) (1). Cet état est dressé de manière à faire ressortir la part de dépense correspondant à chacune des diverses causes ci-dessus indiquées, par catégories d'agents ou de sous-agents. Pour les renforts de personnel, les prévisions doivent être établies d'après les effectifs accordés pour l'année en cours (2).

Les indemnités accordées à titre exceptionnel à certains receveurs, par exemple pour surcroît de travail pendant la saison des bains, ne rentrent pas dans ce cas et continuent à être réglées par les Divisions de l'Exploitation.

A l'appui des prévisions de dépenses (état A) sont rappelés, comme justification, les montants des dépenses analogues faites durant les deux années précédentes.

Après examen, révision et modification, s'il y a lieu, ces états sont approuvés et renvoyés aux directeurs intéressés qui doivent, durant l'année, liquider toutes les dépenses correspondantes, dans les limites ainsi fixées.

## II. — Emploi des crédits.

Les dépenses qui doivent être liquidées de la sorte sont de nature diverses.

Les unes, comme les frais de séjour des commis détachés dans certains bureaux, soit pour renforcer le personnel, soit pour suppléer des agents absents, ne donnent lieu qu'à l'application de règles et de tarifs précis. Il en est de même lorsqu'il s'agit d'indemniser les agents et sous-agents des heures supplémentaires de travail qui ont pu leur être imposées pour parer à des besoins imprévus ou assurer la marche du service sans recourir à d'autres personnes que celles attachées normalement au bureau. Dans la même catégorie peuvent être classés les frais de remplacement des sous-agents que la maladie met dans l'obligation de suspendre momentanément leur service.

Toutes mesures doivent être prises directement par les chefs de service ou proposées par eux à l'Administration centrale, en vue de réduire au strict nécessaire les dépenses de cet ordre. Ils doivent notamment combiner les mouvements du personnel et les congés de manière à atteindre le but indiqué. L'expérience a démontré qu'il existe, à ce point de vue, des différences très sensibles entre les divers départements, et qu'il est possible de restreindre notablement les dépenses. Je suis résolu à suivre cette question avec une attention particulière et à en tenir le plus grand compte dans l'examen des titres à l'avancement pour les directeurs.

Sous le bénéfice de ces observations, les chefs de service doivent liquider toutes les dépenses de cet ordre directement et immédiatement, sans en référer à l'Administration centrale.

Les frais de remplacement des receveurs et receveuses, ainsi que les frais de remplacement des agents ou sous-agents dont la cause de la maladie, la conduite ou le service seraient douteux, ne sauraient être classés dans la catégorie des dépenses à liquider d'office. Pour cette seconde classe, il y aura lieu, avant règlement, de continuer à me soumettre des propositions sur formule (n° 913 ou 913 A) avec avis motivé, suivant ce qui se pratique actuellement.

Les feuilles 913 ou 913 A seront transmises mensuellement avec un bordereau récapitulatif dressé à la main, avant le 8 de chaque mois, pour qu'après décision les sommes dont le paiement aura été autorisé puissent être payées le mois suivant.

(1) Exceptionnellement l'envoi des états afférents à l'année 1894 aura lieu avant le 25 mars.

(2) Celles de 1894 doivent être basées sur les renforts accordés en 1893.

**III. — Liquidation des dépenses.**

Qu'il s'agisse de dépenses à liquider d'office ou de dépenses à régler après autorisation de l'Administration, le mode de payement pourra être le même. En l'état actuel, je désire ne pas imposer de prescriptions absolues et laisser à l'expérience le soin d'éclairer l'Administration.

Je me borne à appeler votre attention sur les considérations suivantes :

En principe, le système des avances me paraît dangereux et compliqué. Je lui préfère le mode de règlement mixte préconisé à propos de l'application de la circulaire du 12 juillet 1893 sur le repos périodique des facteurs locaux et ruraux. Cependant, si le décompte de la dépense l'exige, il peut être nécessaire de recourir au mandat individuel direct. Il en est de même quand on a lieu de craindre des oppositions.

Pour les dépenses subordonnées à l'autorisation de l'Administration, le mandat direct s'impose également.

**IV. — Contrôle des dépenses.**

Le 8 de chaque mois au plus tard, le directeur envoie le relevé (modèle D) des dépenses effectuées pendant le mois précédent; il y joint, le cas échéant, le décompte (modèle C) et fait connaître au verso de ce relevé la situation des crédits.

Ces pièces sont adressées au service du personnel qui, sous la réserve faite ci-dessus en ce qui concerne les indemnités spéciales accordées parfois à des receveurs dans des circonstances exceptionnelles, centralise l'examen de ces affaires, autrefois réparti entre l'Exploitation postale, l'Exploitation électrique et le Personnel.

**V. — Observations générales.**

En aucun cas, le chiffre des dépenses autorisées pour un département ne peut être dépassé. Il appartient à chaque directeur, d'après les données de l'expérience et de la statistique, d'apprécier les variations que les dépenses de cet ordre peuvent subir dans sa circonscription suivant les époques et les saisons, et de régler en conséquence l'emploi des crédits mis à sa disposition.

Après liquidation complète des dépenses, l'état de prévision annuel est complété par l'indication des sommes payées et envoyées à l'Administration centrale (Personnel) avant le 10 février de l'année suivante.

La liquidation des frais de remplacement des facteurs locaux et ruraux en repos périodique continuera à être effectuée séparément dans les conditions fixées par les circulaires des 12 juillet 1893 et 17 janvier 1894.

Il conviendra de noter avec soin les observations auxquelles donnera lieu, en 1894, l'application des présentes instructions, afin que la marche régulière de ce nouveau service puisse être assurée à bref délai sans complication ni surcharge pour le personnel.

En cas de vacance d'emploi, il y aura lieu, à moins d'avis contraire de l'Administration, de précompter le traitement disponible, de manière à restreindre autant que possible les sommes imputables sur le crédit spécial des frais de remplacements et d'intérim. En apportant la plus grande économie dans la gestion de ces crédits, les directeurs permettront à l'Administration d'en faire bénéficier un plus grand nombre d'agents et de sous-agents, dont la situation est digne d'intérêt et auxquels, jusqu'à présent, il n'a pas toujours été possible de venir en aide, même en cas de maladie.

Je vous recommande de m'accuser réception de la présente circulaire.

*Le Directeur général des Postes et des Télégraphes,*

J. DE SELVES.

BULL. MENS. N° 4.

— 55 —

N°

MODÈLE A.

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES POSTES  
ET DES TÉLÉGRAPHES.

Annexe à la circulaire  
du 10 mars 1894.

PERSONNEL.

DÉPARTEMENT D

FRAIS DE REMPLACEMENTS ET D'INTÉRIMS.

ÉTAT DE PRÉVISION

POUR L'ANNÉE 189 .

CATEGORIES  D'AGENTS  et de sous-agents.  1	DÉPENSES PRÉVUES POUR L'ANNÉE 189								
	EFFEC- TIFS  au 31 dé- cembre. 2	MOTIFS DES DÉPENSES.							
		Renfort de personnel.				Vacances d'em- plois. 7	Congés pour affaires. 8	Congés pour maladie. 9	TOTAL. — Colonnes 5, 6, 7, 8 et 9. 10
		Nombre de jour- nées. 3	Taux moyen. 4	Mon- tant. 5	Rétribu- tion d'heures supplé- mentaires. 6				
POSTES ET TÉLÉGRAPHES.									
Rece- veurs de Com- mis princi- paux et agents. Dames em- ployées.	bureaux simples bureaux compo- sés.....								
	Postes..... Télégraphes...								
	Postes..... Télégraphes...								
	Brigadiers facteurs, fac- teurs de ville, gardiens de bureau, chargeurs et entreposeurs.....								
	Facteurs locaux et ruraux Sous-agents des Télé- graphes.....								
TOTAUX.....									(a)
TÉLÉPHONES.									
Agents.....									
Sous-agents.....									
TOTAUX.....									(b)
TOTAUX GÉNÉRAUX..									(c)

Arrêté à la somme de  
 dont pour le service des Postes et Télégraphes (chapitre , ligne )  
 et pour le service des Téléphones (chapitre , ligne )  
 conformément à la décision du 189 .  
 Paris, le 189 .

*Le Chef du Personnel,*

DÉPENSES RÉELLES EFFECTUÉES PENDANT L'ANNÉE 189					OBSERVATIONS.  ( Faire figurer dans cette colonne les montants des dé- penses analogues faites durant les deux années précé- dentes. )  16
Motifs des dépenses.					
Renfort de personnel. 11	Vacances d'em- plois. 12	Congés pour affaires 13	Congés pour maladie. 14	TOTAL. — Colonnes 11, 12, 13 et 14. 15	

Proposé le présent état s'élevant à la somme de (c)

dont (A) pour le service  
 des Postes et Télégraphes et (B)  
 pour le service des Téléphones.  
 A , le 189 .

*Le Directeur,*

DÉPARTEMENT

d

ANNÉE 189 .

RÉSULTATS DÉFINITIFS.

DÉSIGNATION DES SERVICES.	CRÉDITS		DÉPENSES		CRÉDITS	
	ALLOUÉS.		RÉELLES effectuées.		DISPONIBLES.	
POSTES ET TÉLÉGRAPHES.  (Chapitre . , ligne .)						
  TÉLÉPHONES.  (Chapitre . , ligne .)						

CERTIFIÉ exact :

A

, le

189 .

*Le Directeur,*

N°

MODÈLE B.

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES POSTES  
ET DES TÉLÉGRAPHES.

Annexe à la circulaire  
du 10 mars 1894.

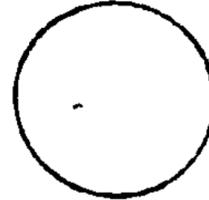
Numéro du mandat :

DÉPARTEMENT

MANDAT DE PAYEMENT.

Timbre  
du bureau payeur.

Numéro d'enregistrement  
au sommier du comptable :



BUDGET ORDINAIRE.

DÉPENSES DE L'EXERCICE 189 .

Chap. , article , § , ligne

FRAIS DE REMPLACEMENTS ET D'INTÉRIMS.

ÉTAT

*des sommes dues à titre de frais de replacements et d'intérims aux agents, sous-  
agents et intérimaires dénommés d'autre part pour le mois d  
189 .*



Vu bon à payer par le Re-  
ceveur du bureau de

A , le 189 .

*Le Receveur principal,*

Le présent mandat, montant à la somme de

délivré par nous,

Directeur

ordonnateur secondaire, est

payable jusqu'au 30 avril 189 (article 4 de la loi du 25 jan-  
vier 1889) par le Receveur principal du département désigné  
d'autre part, qui en fera dépense au compte du budget.

Le Receveur soussigné at-  
teste l'exactitude des signatures  
apposées sur le présent man-  
dat par les parties prenantes.

A , le 189 .

*Le Receveur,*

Fait à , le 189 .

*Le Directeur*

*ordonnateur secondaire,*

N° \_\_\_\_\_  
 DIRECTION GÉNÉRALE  
 DES POSTES  
 ET DES TÉLÉGRAPHES.  
 PERSONNEL.

DÉPARTEMENT D \_\_\_\_\_  
**DÉCOMPTE.**

MODÈLE C.

Annexe à la circulaire  
 du 10 mars 1893.

**REMPLACEMENT OU INTÉRIM**

EFFECTUÉ AVEC DÉPLACEMENT  
 au bureau de \_\_\_\_\_

N° du mandat de paiement \_\_\_\_\_

NOTA. — La présente formule est établie en double expédition. La première expédition est mise à l'appui du mandat de paiement; la deuxième est annexée au bordereau mensuel n° \_\_\_\_\_ d'envoi de pièces.

En cas d'intérim motivé par le renfort du personnel normal d'un bureau, la contexture du décompte ci-contre doit recevoir les modifications nécessaires.

Indemnités dues, suivant décompte ci-après, à  
 M (1) \_\_\_\_\_, chargé de remplacer  
 M (1) \_\_\_\_\_, absent par suite  
 de (2) \_\_\_\_\_, du  
 au \_\_\_\_\_ inclus, soit \_\_\_\_\_ jours.

**DÉCOMPTE.**

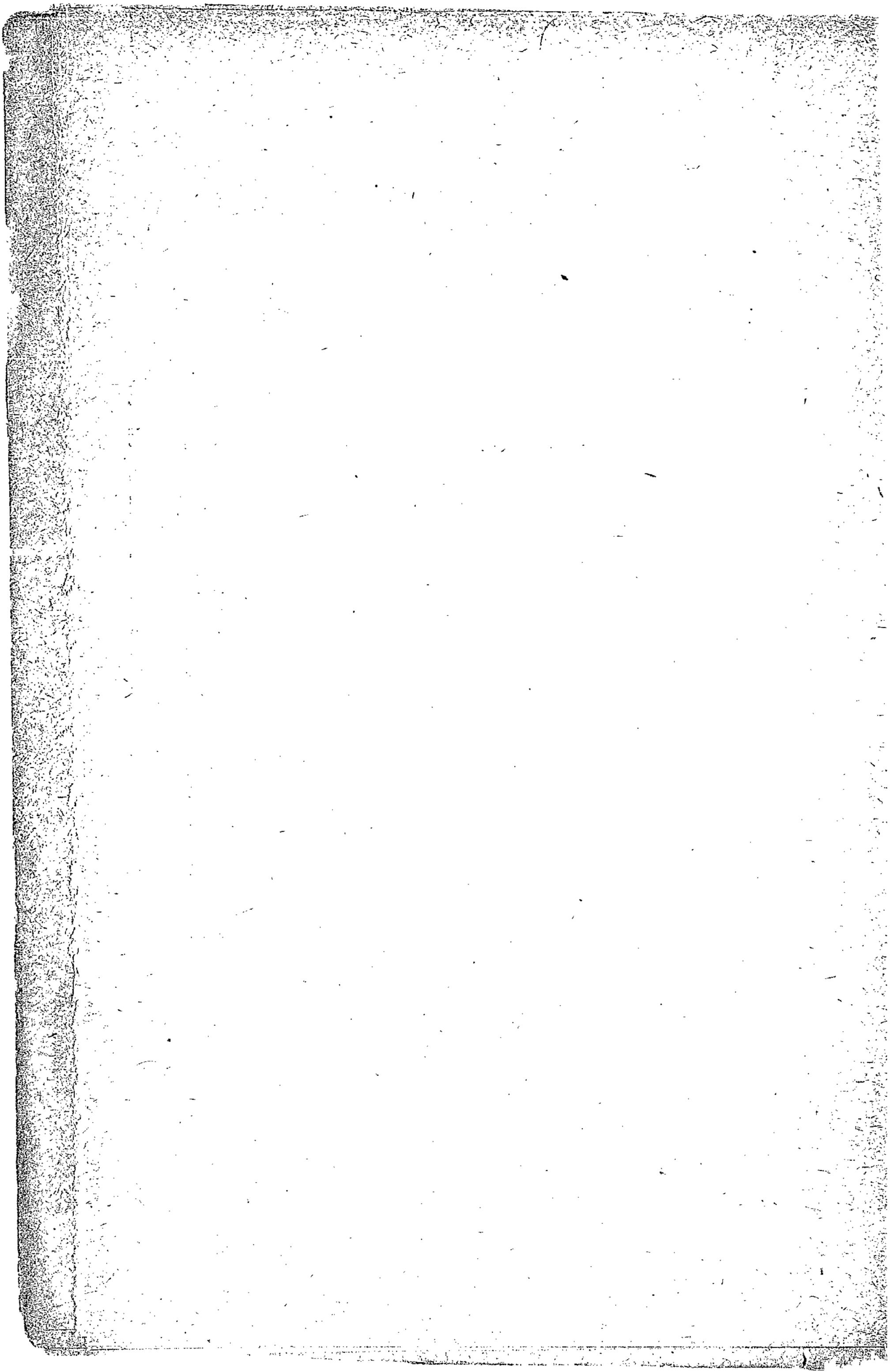
DURÉE DE L'INTÉRIM.		ITINÉRAIRE	DISTANCE PARCOURUE en kilomètres. (Aller et retour)		SOMMES A PAYER CONFORMÉMENT AUX INDICATIONS DU TARIF.					
Date du commencement.	Date de la fin.		SUIVI.	Chemins de fer, bateaux et voitures publiques.	Voitures privées.	Frais de transport		Frais de séjour.		TOTAL.
						par chemins de fer, bateaux à vapeur ou voitures publiques.	par voitures privées à raison de _____ par kilomètre.	pendant les 15 premiers jours (tarif plein à raison de _____ par jour).	à partir du seizième jour (moitié du tarif à raison de _____ par jour).	
1	2	3	4	5	Coût des places.	Allocation par kilomètre.	8	9	10	11
		De _____ à _____								
		De _____ à _____								
		De _____ à _____								
Nombre de jours à décompter. (Col. 9 et 10)		<b>TOTAUX . .</b>								(3)
A déduire: traitement de haute paye de l'agent ou du sous-agent remplacé, pendant la même période, sur le pied de _____ par an (5) . . . . .										(4)
<b>DIFFÉRENCE . . . . .</b>										(6)

Certifié exact le présent décompte, montant à la somme de \_\_\_\_\_

- (1) Nom, prénoms, qualité et résidence.
- (2) Maladie, mutation, démission, abandon de fonctions, suspension, révocation, etc.
- (3) Somme à faire figurer dans la colonne 9 du mandat de paiement.
- (4) Somme à faire figurer dans la colonne 10 du mandat de paiement.
- (5) En cas de vacance d'emploi, si le traitement de l'agent ou du sous-agent remplacé est disponible, défalquer la portion libre de ce traitement de la somme totale due; en cas de précompte pour congé, procéder de la même façon.
- (6) Somme à faire figurer dans la colonne 11 du mandat de paiement.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 189 .

*Le Directeur,*



N° \_\_\_\_\_

MODÈLE D.

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES POSTES  
ET DES TÉLÉGRAPHES.

Annexe à la circulaire  
du 10 mars 1894.

Personnel.

DÉPARTEMENT D \_\_\_\_\_

FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET D'INTÉRIMS.

RELEVÉ DES DÉPENSES EFFECTUÉES

PENDANT LE MOIS D \_\_\_\_\_

189 \_\_\_\_\_

NOTA. — Le présent relevé, établi en simple expédition, doit parvenir à l'Administration dans les huit premiers jours de chaque mois. Il est accompagné, le cas échéant, d'une copie du décompte n° \_\_\_\_\_ (Modèle C).

— Relevé des dépenses effectuées

TABLEAU N° 1. (POSTES ET TÉLÉGRAPHES).

BUREAUX. 1	MONTANT NET des sommes liquidées. 2	BUREAUX. 3	MONTANT NET des sommes liquidées. 4	BUREAUX. 5	MONTANT NET des sommes liquidées. 6
		Report...		Report...	
A reporter..		A reporter..		TOTAL.....	

pendant le mois d

189 . (1)

TABLEAU N° 2. (TÉLÉPHONES.)

BUREAUX. 1	MONTANT NET des sommes liquidées. 2	BUREAUX. 3	MONTANT NET des sommes liquidées 4	BUREAUX. 5	MONTANT NET des sommes liquidées. 6
		Report...		Report...	
A reporter..		A reporter..		TOTAL...	
<b>RÉCAPITULATION.</b>					
Tableau n° 1 .....					
Tableau n° 2 .....					
TOTAL GÉNÉRAL.....					

Certifié exact:  
Le Directeur,

(1) En cas d'intérim effectué avec déplacement, joindre une copie du décompte n°

(Modèle C).

DÉPARTEMENT

d

SITUATION DES CRÉDITS

à la fin du mois d

189

DÉSIGNATION des SERVICES.  1	CREDITS AGCORDÉS.		MONTANT DES MANDATS DÉLIVRÉS.			MON- TANT des CRÉDITS dis- ponibles.  7	OBSERVA- TIONS.  8
	Dates des ordonnances de délégation. 2	Montant.  3	Pendant le mois courant.  4	Pendant les mois antérieurs  5	Total.  6		
Postes et Télégraphes. (Chap. ligne .)							
	TOTAUX.						
Téléphones. (Chap. ligne .)							
	TOTAUX.						

Certifié exact :

A

, le

189

Le Directeur,

## CONTENTIEUX.

*Jurisprudence des cours et tribunaux.*

COLIS POSTAUX. — MATIÈRES DANGEREUSES. — DÉLIT. — LOI DU 18 JUIN 1870.

*Constitue le délit prévu et puni par l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 18 juin 1870 l'introduction, dans des colis postaux, de douilles avec leurs amorces et d'amorces au fulminate.*

*(Ministère public contre B...)*

Ainsi décidé par le jugement suivant du tribunal correctionnel de Saint-Étienne (Loire), en date du 2 mars 1894 :

« Attendu qu'il résulte des débats et de l'aveu du prévenu lui-même la preuve qu'à Saint-Étienne, les 3 mars et 18 mai 1893, il a introduit dans des colis postaux des douilles avec leurs amorces et des amorces au fulminate, sans s'être soumis dans la déclaration et le mode de transport aux conditions légales ;

« Que ce fait est prévu et puni par l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 18 juin 1870 ;

« Vu l'article susvisé dont M. le président a donné lecture :

« Le tribunal, jugeant correctionnellement et en premier ressort, déclare le prévenu coupable de la contravention ci-dessus et le condamne à deux amendes de 16 francs chacune et aux dépens par corps, liquidés à 12 fr. 50, outre et non compris le coût et accessoires du présent ;

« Fixe au minimum de la loi la durée de la contrainte par corps... ».

## PERSONNEL. — TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE.

*Circulaire du 28 février 1894  
relative au fonctionnement des écoles régionales en 1894.*

MONSIEUR le DIRECTEUR,

De même qu'en 1893, le personnel, dit « de la première série », appelé dans chacune des écoles régionales de télégraphie militaire, y séjournera, cette année, pendant une période de vingt-cinq jours, soit sept jours de plus que les autres sections, et effectuera, pendant la durée de cette prolongation, des marches et manœuvres extérieures.

Il convient, pour que cette mesure donne les meilleurs résultats, que les télégraphistes, sous-agents et ouvriers convoqués pour la première série soient pris parmi ceux qui ont suivi précédemment une période à une école régionale.

A l'avenir, les sections d'instruction comprendront vingt-quatre ouvriers, chiffre fixé pour les sections de première ligne par la décision ministérielle du 11 mars 1892. Les quatre ouvriers à désigner, pour compléter l'effectif réglementaire, ont été répartis entre les diverses régions proportionnellement au personnel de cette catégorie fourni aux diverses unités constituées pour le cas de mobilisation. Les contingents à mettre en route pour chaque série et les dates de convocation sont indiqués aux tableaux ci-joints qui devront être substitués, pour cette année, aux tableaux A, A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub> du règlement du 10 mars 1888.

Vous vous conformerez, pour le choix du personnel à convoquer, aux indications de la circulaire n° 70, en date de ce jour, ci-après qui serviront à l'avenir de règle pour la désignation du personnel à appeler aux écoles régionales.

Je vous prie de m'accuser réception de la présente lettre.

MINISTÈRE  
DU COMMERCE,  
DE L'INDUSTRIE  
ET DES COLONIES.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE.

DIRECTION GÉNÉRALE  
DES POSTES  
ET DES TÉLÉGRAPHES.

TABLEAUX

PERSONNEL.

Télégraphie militaire.

*indiquant le nombre de télégraphistes, de sous-agents et d'ouvriers à fournir par chaque région aux écoles régionales de télégraphie militaire et les époques de convocation de ce personnel pour l'année 1894.*

ÉCOLE RÉGIONALE DE TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE DE PARIS.

(Camp de Saint-Maur.)

DÉSIGNATION des RÉGIONS.	1 <sup>re</sup> SÉRIE.				2 <sup>e</sup> SÉRIE				3 <sup>e</sup> SÉRIE (1).				OBSER- VATIONS.
	Du 18 avril au 12 mai.	Du 23 avril au 12 mai.			Du 13 au 30 mai.	Du 18 au 30 mai.			Du 31 mai au 17 juin.	Du 5 au 17 juin.			
		Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.		Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.		Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	
G <sup>t</sup> de Paris. . .	6	2	3	9	7	3	2	9	//	3	3	9	(1) Les télégraphistes élèves chefs de poste sont encadrés dans les deux sections d'instruction qui constituent la 3 <sup>e</sup> série.
1 <sup>re</sup> région. . . . .	4	2	1	4	3	1	1	5	//	1	2	5	
2 <sup>e</sup> . . . . .	3	2	1	5	4	1	2	6	//	1	1	5	
3 <sup>e</sup> . . . . .	4	2	1	9	3	1	1	9	//	1	2	9	
4 <sup>e</sup> . . . . .	3	2	1	4	4	1	2	5	//	1	1	5	
5 <sup>e</sup> . . . . .	5	2	2	9	5	2	3	8	//	3	2	8	
6 <sup>e</sup> . . . . .	5	//	3	8	4	3	1	6	//	2	1	7	
TOTAUX. . .	30	12	12	48	30	12	12	48	//	12	12	48	

NOTA. Les fonctionnaires sont appelés en même temps que les télégraphistes.

## ÉCOLE RÉGIONALE DE TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE DE LYON. (Camp de Sathonay.)

DÉSIGNATION des RÉGIONS.	1 <sup>re</sup> SÉRIE.				2 <sup>e</sup> SÉRIE.				3 <sup>e</sup> SÉRIE.				4 <sup>e</sup> SÉRIE.				5 <sup>e</sup> SÉRIE.			
	Du 3 au 27 avril.	Du 8 au 27 avril.			Du 28 avril au 15 mai.	Du 3 au 15 mai.			Du 16 mai au 2 juin.	Du 21 mai au 2 juin.			Du 3 au 30 juin.	Du 8 au 20 juin.			Du 21 juin au 8 juillet.	Du 26 juin au 8 juillet.		
	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.
7 <sup>e</sup> région..	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	4	2	#	1	3
8 <sup>e</sup> .....	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	4	2	1	#	3
13 <sup>e</sup> .....	2	1	#	3	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	4	2	1	1	3
14 <sup>e</sup> .....	5	#	#	5	5	1	1	5	5	1	1	5	5	1	1	5	5	1	1	4
15 <sup>e</sup> .....	5	2	2	8	5	1	1	7	5	1	1	7	5	1	1	4	5	1	2	6
16 <sup>e</sup> .....	2	1	2	2	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	3	2	2	1	5
TOTAUX..	18	6	6	24	18	6	6	24	18	6	6	24	18	6	6	24	18	6	6	24

NOTA. Les fonctionnaires sont appelés en même temps que les télégraphistes.

## ÉCOLE RÉGIONALE DE TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE DE LIMOGES.

DÉSIGNATION des RÉGIONS.	1 <sup>re</sup> SÉRIE.				2 <sup>e</sup> SÉRIE.				3 <sup>e</sup> SÉRIE.				4 <sup>e</sup> SÉRIE.				5 <sup>e</sup> SÉRIE.			
	Du 3 au 27 avril.	Du 8 au 27 avril.			Du 28 avril au 15 mai.	Du 3 au 15 mai.			Du 16 mai au 2 juin.	Du 21 mai au 2 juin.			Du 3 au 20 juin.	Du 8 au 20 juin.			Du 21 juin au 8 juillet.	Du 26 juin au 8 juillet.		
	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.	Télégraphistes.	Chefs d'équipe.	Maîtres-ouvriers.	Ouvriers.
9 <sup>e</sup> région..	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	2	1	1	4	2	#	1	4
10 <sup>e</sup> .....	2	#	1	4	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	1	3	2	1	#	3
11 <sup>e</sup> .....	2	1	#	4	2	1	1	4	2	1	1	3	2	1	1	3	2	#	1	3
12 <sup>e</sup> .....	3	1	2	4	3	1	1	5	3	1	1	5	3	1	1	5	3	2	1	5
17 <sup>e</sup> .....	3	1	1	3	3	1	1	3	3	1	1	4	3	1	1	4	3	1	1	4
18 <sup>e</sup> .....	3	2	1	5	3	1	1	5	3	1	1	5	3	1	1	5	3	2	2	5
TOTAUX..	15	6	6	24	15	6	6	24	15	6	6	24	15	6	6	24	15	6	6	24

NOTA. Les fonctionnaires sont appelés en même temps que les télégraphistes.

## PERSONNEL. — TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE.

*Circulaire du 28 février 1894, n° 70, relative à la convocation du personnel aux Écoles régionales de télégraphie militaire.*

La présente circulaire a pour objet de coordonner et de préciser diverses mesures de détail pour l'application du règlement du 10 mars 1888 relatif à l'instruction à donner en temps de paix au personnel du service de la télégraphie militaire.

**I. — Répartition du personnel entre les Écoles régionales de télégraphie militaire.**

En principe, les Écoles régionales de télégraphie militaire sont alimentées par le personnel en résidence dans les régions ci-après :

1° École de Paris (Camp de Saint-Maur) : Gouvernement de Paris (Seine et Seine-et-Oise), 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> régions de corps d'armée;

2° École de Lyon (Camp de Sathonay) : 7<sup>e</sup>, 8<sup>e</sup>, 13<sup>e</sup>, 14<sup>e</sup>, 15<sup>e</sup> et 16<sup>e</sup> régions;

3° École de Limoges : 9<sup>e</sup>, 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup>, 12<sup>e</sup>, 17<sup>e</sup> et 18<sup>e</sup> régions.

Abstraction faite des élèves chefs de poste (voir ci-dessous titre II), il n'est dérogé à ces dispositions qu'à titre tout à fait exceptionnel en ce qui concerne les agents et sous-agents. Mais pour les fonctionnaires, les exigences du service général forcent plus fréquemment à des emprunts d'une circonscription à l'autre.

**II. — Désignation du personnel.**

(a) *Fonctionnaires.* — Les fonctionnaires appelés aux Écoles régionales sont désignés par l'Administration.

(b) *Télégraphistes élèves chefs de poste.* — Les élèves chefs de poste, qui sont tous convoqués au camp de Saint-Maur, sont désignés par l'Administration, au choix, sur l'ensemble des télégraphistes du territoire. Notification de cette désignation leur est faite, à la diligence du directeur régional, par l'intermédiaire du directeur départemental. Ils doivent, dans le délai maximum de 48 heures, accuser réception de la lettre de notification, par la voie hiérarchique, ou faire connaître si, pour raison de convenance personnelle, ils ont l'intention de ne pas concourir pour l'obtention du grade de chef de poste.

(c) *Télégraphiste comptable du matériel de l'École* <sup>(1)</sup>. — Un télégraphiste, désigné par l'Administration centrale parmi les comptables des parcs, est mobilisé chaque année pour toute la durée du fonctionnement de chacune des écoles régionales de télégraphie militaire.

(d) *Télégraphistes.* — La désignation des télégraphistes incombe aux directeurs régionaux, qui doivent se concerter à ce sujet avec les directeurs départementaux, en tenant compte des exigences strictes du service.

(e) *Sous-agents et ouvriers.* — Mêmes dispositions que ci-dessus au paragraphe d.

Conformément aux ordres du Ministre de la guerre on doit appeler, avant tout, le personnel des unités de campagne. Les agents et sous-agents convoqués ne doivent avoir pris part, depuis trois années, ni aux exercices des écoles, ni aux

---

(1) Ce télégraphiste est spécialement chargé, sous la responsabilité du fonctionnaire supérieur commandant l'école, de toutes les opérations de comptabilité matières et finances nécessitées par le fonctionnement intérieur de l'école; il remplit en même temps les fonctions de secrétaire de la direction. Ses fonctions sont entièrement distinctes de celles du télégraphiste-comptable de chaque section d'instruction.

manœuvres. Ainsi les télégraphistes, chefs d'équipe, maîtres-ouvriers et ouvriers appelés en 1893 n'auraient dû avoir été convoqués ni en 1891 ni en 1892. Mais cette règle souffre de nombreuses exceptions en ce qui concerne les chefs d'équipe et maîtres-ouvriers, en raison de l'insuffisance numérique des cadres dans certaines régions.

Les télégraphistes et ouvriers qui ont suivi deux périodes, soit aux écoles régionales, soit aux manœuvres, et qui sont bien notés, peuvent être considérés comme suffisamment exercés; il n'y a pas, d'ailleurs, intérêt à convoquer ceux qui seraient en âge de passer dans l'armée territoriale et qui fournissent les éléments nécessaires pour le recrutement des sections de 2<sup>e</sup> ligne.

Si, d'après l'application des règles qui précèdent, le personnel des unités de campagne est insuffisant pour fournir l'effectif déterminé par les tableaux A, A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, annexés au règlement du 10 mars 1888, le directeur régional a recours au groupe de suppléance (1<sup>re</sup> catégorie). Les télégraphistes et ouvriers susceptibles par leur âge d'être employés pendant un temps suffisamment long dans le service de la télégraphie militaire sont seuls désignés. S'ils obtiennent des notes satisfaisantes à l'école régionale, ils sont incorporés au lieu et place de leurs collègues appartenant aux classes les plus anciennes, de telle sorte que les sections soient constamment composées d'agents et de sous-agents instruits, sans qu'il soit nécessaire de maintenir en première ligne des hommes de l'armée territoriale ou appartenant aux classes les plus anciennes de la réserve de l'armée active, qui peuvent, par suite, ne plus posséder toutes les aptitudes physiques que réclame le service dans les unités de campagne.

(f) *Travail préparatoire.* — Le 10 mars, le directeur régional transmet à l'Administration (personnel, télégraphie militaire) une liste générale (modèle n° 1) des agents et sous-agents qu'il se propose de convoquer aux écoles. Au préalable il se consulte à cet effet avec les directeurs départementaux; il tient compte, dans la mesure du possible, des observations et des desiderata exprimés par ces chefs de service. L'Administration statue sur les cas particuliers qui lui sont signalés au moment où la liste lui est transmise.

La liste générale dont il s'agit est divisée en quatre catégories (télégraphistes chefs d'équipe, maîtres-ouvriers, ouvriers); dans chaque groupe, le chiffre des prévisions est un peu supérieur à celui du contingent à fournir à l'école régionale, les noms inscrits à la gauche de chaque groupe étant ceux des agents ou sous-agents destinés éventuellement à combler les vides qui peuvent se produire pour des causes diverses; c'est une sorte de réserve.

A la gauche de la liste, le directeur régional porte la liste *complète* des télégraphistes susceptibles de remplir les fonctions de «comptable», en résidence dans la région et appartenant à la réserve de l'armée active (anciens maréchaux des logis chefs, sergents-majors, maréchaux des logis fourriers, sergents fourriers, brigadiers fourriers, caporaux fourriers, agents ayant été exercés comme comptable d'une section de 1<sup>re</sup> ligne.)

Dans le but d'assurer une répartition rationnelle des comptables exercés entre les différentes unités, les comptables des sections d'instruction sont pris successivement dans les diverses régions qui alimentent chaque école. En faisant connaître au directeur régional les observations auxquelles l'examen de la liste a donné lieu, l'Administration l'informe s'il doit fournir ou non un «comptable» à l'école régionale et, dans l'affirmative, indique la série pour laquelle la désignation doit être faite. Il est bien entendu que le comptable est compris dans le contingent de télégraphistes fixé pour chaque série par les tableaux A, A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>.

(g) *Liste du personnel.* — La liste du personnel définitivement désigné pour chacune des séries d'instruction (modèle n° 2) est transmise par le directeur régional et doit parvenir : 1° à l'Administration centrale, huit jours avant la mise

en route des fonctionnaires, agents et sous-agents; 2° au directeur ou sous-directeur de télégraphie commandant l'école régionale, quatre jours avant l'arrivée des contingents. Le cas échéant, le nom de l'agent désigné pour remplir les fonctions de comptable dans la série est signalé par l'inscription à l'encre rouge, dans la colonne observations, du mot « *comptable* ». Toute modification survenue après l'envoi des listes doit être notifiée simultanément et sans aucun retard à l'Administration et au directeur de l'École.

**III. — Confection et remise des ordres d'appel des télégraphistes, sous-agents et ouvriers.** — Les directeurs régionaux établissent en temps utile les ordres d'appel individuels (n° 86) qui servent de feuilles de route aux agents et sous-agents pour l'aller et le retour.

Le personnel doit être arrivé à destination aux dates fixées par les tableaux A, A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, à neuf heures du matin. Il importe que cette indication « *neuf heures du matin* » figure sur les ordres d'appel <sup>(1)</sup>.

Il se rend directement à l'école régionale savoir :

Pour l'école de Paris : au camp de Saint-Maur, par la gare de Joinville-le-Pont;  
 \_\_\_\_\_ de Lyon : au camp de Sathonay, par la gare de Sathonay;  
 \_\_\_\_\_ de Limoges : à Limoges (caserne Vaublanc).

Les ordres d'appel doivent être libellés de manière à ne laisser aucun doute sur la destination.

Les ordres d'appel, transmis aux directeurs départementaux, sont remis aux agents et sous-agents sans le moindre retard. Si, par suite de circonstances particulières (maladie grave, accident, etc.) il y a lieu de prévoir que l'intéressé ne pourra se mettre en route, avis doit en être donné sans délai au directeur régional. Le fonctionnaire supérieur commandant l'école est prévenu en même temps, si l'empêchement se manifeste au dernier moment.

**IV. — Mise en route des télégraphistes, sous-agents et ouvriers.** — Les directeurs départementaux prennent les dispositions nécessaires pour que les agents, sous-agents et ouvriers convoqués cessent en temps utile leur service normal. Le délai de route, c'est-à-dire le temps dont les agents, sous-agents et ouvriers doivent disposer pour se rendre à destination, est fixé sur les bases suivantes d'après les distances à franchir :

Aucun délai pour les trajets n'excédant pas 24 kilomètres;

Un jour par 360 kilomètres en chemin de fer, ou fraction excédente;

Un jour par 24 kilomètres à pied (lorsque le trajet devant s'effectuer à pied est de plus de 24 kilomètres) ou fraction excédente.

Les intéressés sont habillés, armés et équipés à l'école régionale. L'indemnité de route à laquelle ils ont droit leur est payée à l'arrivée. Ils sont porteurs de leur livret individuel. Les télégraphistes, sous-agents et ouvriers du groupe de suppléance n'étant pas en possession de leur livret en temps ordinaire, cette pièce leur est transmise en même temps que l'ordre d'appel. Le directeur régional y joint une note prescrivant de lui renvoyer le livret à l'expiration de la période d'exercices.

**V. — Confection et remise des feuilles de route des fonctionnaires. Mise en route.** — L'ordre d'appel, spécial aux télégraphistes, sous-agents et ouvriers n'est pas utilisé pour les fonctionnaires. Ceux-ci reçoivent une feuille de route et sont appelés aux dates fixées pour les télégraphistes par les tableaux A, A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>. Sous

---

(1) Les télégraphistes élèves chefs de poste sont convoqués au camp de Saint-Maur pour le 25 avril à 9 heures du matin, ils sont démobilisés le 17 juin au soir.

réserve de cette observation, tout ce qui a été dit précédemment pour la confection et la remise des ordres d'appel, ainsi que pour la mise en route, s'applique aux fonctionnaires, qui doivent être porteurs de leur ordre de mobilisation et munis de l'armement prévu par le décret du 27 septembre 1889 (sabre et revolver) ainsi que des objets et effets réglementaires.

**VI. — Correspondance avec les fonctionnaires supérieurs commandant les Écoles régionales.** — Pour éviter les fausses directions de correspondances, il importe de libeller de la manière suivante la suscription des plis adressés aux fonctionnaires supérieurs chargés de la direction des écoles régionales :

Monsieur le Directeur de télégraphie commandant l'école régionale de télégraphie militaire au camp de Saint-Maur, par Joinville-le-Pont (Seine);

ou Monsieur le Sous-Directeur de télégraphie commandant l'école régionale de télégraphie militaire au camp de Sathonay, par Sathonay (Ain);

ou Monsieur le Sous-Directeur de télégraphie commandant l'école régionale de télégraphie militaire à Limoges (Haute-Vienne).

Les communications ayant pour objet de demander le renvoi d'agents ou de sous-agents pour cas urgents (par exemple : décès ou maladie grave dans leur famille), doivent être adressées aux fonctionnaires supérieurs commandant les écoles, qui seuls ont qualité pour les examiner. Si le directeur départemental a pris l'initiative de la demande ou a servi d'intermédiaire, il en rend compte, pour ordre, au directeur régional qui informe l'Administration.

**VII. — Renvoi des fonctionnaires, agents et sous-agents dans leurs foyers.** — Les fonctionnaires, agents et sous-agents quittent l'école, savoir :

Les fonctionnaires (à l'exception du chef de section), les télégraphistes (à l'exception du télégraphiste comptable), les sous-agents et les ouvriers dans la soirée du dernier jour de la période;

Le chef de section et le télégraphiste comptable quittent l'école le lendemain soir.

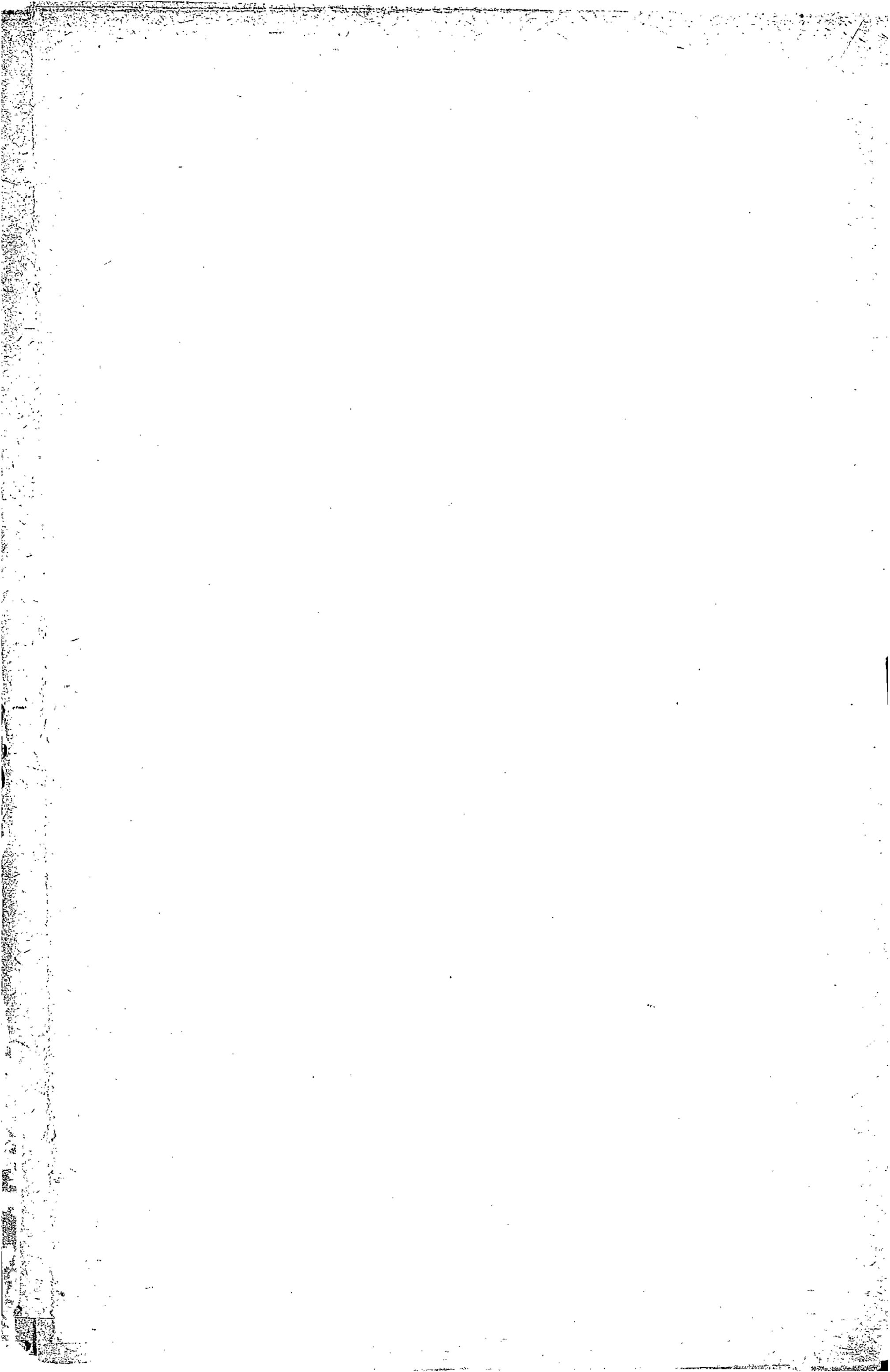
Les uns et les autres reçoivent, avant leur départ, l'indemnité de route et les allocations qui leur sont attribuées par le règlement. Ils ont droit, pour rentrer à leur résidence, aux délais de route qui leur ont été accordés au moment de leur appel à l'école. Ils doivent reprendre leur service immédiatement, sauf décision contraire de l'Administration qui, le cas échéant, est prise avant la dislocation et notifiée spécialement aux directeurs départementaux par les directeurs de région.

**VIII. — Renvoi des feuilles de route et des ordres d'appel du personnel.** — Les feuilles de route et les ordres d'appel sont renvoyés au directeur régional par la voie hiérarchique. Ce dernier les transmet au fonctionnaire supérieur commandant l'école, pour le personnel des quatre premières séries (camp de Saint-Maur, les deux premières séries) et au directeur régional de Paris, Lyon ou Limoges, pour le personnel de la dernière série, les télégraphistes élèves chefs de poste et les télégraphistes comptables du matériel des écoles régionales.

Je vous prie de m'accuser réception de la présente circulaire.

*Le Directeur général des Postes et des Télégraphes,*

J. DE SELVES.



PERSONNEL.

TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE.

**ÉCOLES RÉGIONALES DE TÉLÉGRAPHIE MILITAIRE.**

Liste générale du Personnel de la \_\_\_<sup>e</sup> région, susceptible d'être appelé en 189\_\_\_, aux exercices de télégraphie militaire à l'École régionale de\_\_\_\_\_.

Effectif total du personnel à convoquer :

Télégraphistes. ....	Maîtres ouvriers. ....
Chefs d'équipe. ....	Ouvriers. ....

N° D'ORDRE dans CHAQUE GROUPE. 1	NUMÉRO MATRICULE. 2	NOMS PAR ORDRE alphabétique. 3	GRADE dans l'administration (1). 4	CLASSE DE MOBILISATION. 5	RÉSIDENTE.		AFFECTATION dans LA TÉLÉGRAPHIE militaire. 8	PÉRIODES D'EXERCICES ou de manœuvres effectuées antérieure- ment (2). 9	OBSERVA- TIONS. 10
					LOCALITÉ. 6	DÉPARTEMENT. 7			
<b>I. TÉLÉGRAPHISTES.</b>									

(1) Pour les agents indiquer en outre le traitement, ex. : C<sup>1</sup> 1,800; C<sup>2</sup> aux. 1,400.

(2) Pour les périodes effectuées aux écoles, indiquer simplement le millésime; pour les manœuvres, faire précéder le millésime de l'abréviation M; ex. : 87-90. M. 93.

N <sup>o</sup> D'ORDRE dans CHAQUE GROUPE. 1	NUMÉRO MATRICULE. 2	NOMS PAR ORDRE alphabétique. 3	GRADE dans l'administration (1). 4	CLASSE DE MOBILISATION. 5	RÉSIDENCE.		AFFECTATION dans LA TÉLÉGRAPHIE militaire. 8	PÉRIODES D'EXERCICES ou de manœuvres effectuées antérieure- ment (2). 9	OBSERVA- TIONS. 10
					LOCALITÉ. 6	DÉPARTEMENT. 7			
RÉSERVE.									
II. CHEFS D'ÉQUIPE.									
RÉSERVE.									
III. MAÎTRES OUVRIERS.									



N° D'ORDRE dans CHAQUE GROUPE. 1	NUMÉRO MATRICULE. 2	NOMS PAR ORDRE alphabétique. 3	GRADE dans l'administration (1). 4	CLASSE DE MOBILISATION. 5	RÉSIDENTE. 6		AFFECTION dans LA TÉLÉGRAPHIE militaire. 8	PÉRIODES D'EXERCICES ou de manœuvres effectuées antérieure- ment (2). 9	OBSERVA- TIONS. 10
					LOCALITÉ.	DÉPARTEMENT.			
RÉSERVE.									
COMPTABLES.									

A

, le

189 .

Le Directeur du Service télégraphique militaire de la <sup>e</sup> région,

LISTE nominative du personnel de la ° région désigné pour faire partie de la ° série à l'école régionale de télégraphie militaire de où il devra se présenter le à 9 heures du matin.

N° MATRI- CULE. 1	NOMS. 2	GRADE et TRAI- TEMENT (1). 3	CLASSE de MOBILISA- TION. 4	RÉSIDENCE.		AFFECTA- TION dans la télégraphie militaire. 7	PÉRIODES D'EXERCICES ou de manœuvres effectuées anté- rieurement (2). 8	OBSERVA- TIONS. 9
				LOCALITÉ. 5	DÉPARTE- MENT. 6			
<b>I. — FONCTIONNAIRES.</b>								
CHEF DE SECTION.								
SOUS-CHEF DE SECTION.								
CHEFS DE POSTE.								
<b>II. — TÉLÉGRAPHISTES.</b>								

(1) Pour les facteurs ruraux on indiquera, au lieu du salaire, la date d'entrée dans l'Administration.  
(2) Pour les périodes effectuées aux écoles, indiquer simplement le millésime; pour les manœuvres, faire précéder le millésime de l'abréviation M. Exemple : 87, 90, M. 93.

\* { Pour le directeur de télégraphie commandant l'école régionale de télégraphie militaire à  
Pour l'Administration centrale (Personnel. — Télégraphie militaire).  
\* Biffer une des deux indications.

N° MATRI- CULE. 1	NOMS. 2	GRADE et TRAI- TEMENT (1). 3	CLASSE de MOBILISA- TION. 4	RÉSIDENTE.		AFFECTA- TION dans la télégraphie militaire. 7	PÉRIODES D'EXERCICES ou de manœuvres effectuées anté- rieurement (2). 8	OBSERVA- TIONS. 9
				LOCALITÉ. 5	DÉPARTE- MENT. 6			
III. — CHEFS D'ÉQUIPE.								
IV. — MAITRES-OUVRIERS.								
V. — OUVRIERS.								

A

, le

189

*Le Directeur du Service télégraphique militaire de la région,*

DIVISION DU MATÉRIEL ET DE L'EXPLOITATION ÉLECTRIQUE. — 1<sup>er</sup> BUREAU.  
CORRESPONDANCES ET RÉCLAMATIONS TÉLÉGRAPHIQUES.

*Circulaire du 31 mars 1894 faisant connaître les conditions de répartition  
d'une nouvelle édition de l'Instruction T.*

MONSIEUR LE DIRECTEUR, Le bulletin mensuel n° 2 vient de porter à votre connaissance un nouveau décret relatif à la correspondance télégraphique privée dans le régime intérieur.

Ce décret, qui porte la date du 12 janvier 1894 et qui devra être appliqué à partir du 1<sup>er</sup> juillet prochain, modifie sur beaucoup de points celui du 16 avril 1881 et contient, en outre, un certain nombre de dispositions nouvelles.

Il en résulte que de multiples annotations devraient être ajoutées à celles déjà très considérables de l'Instruction T, ce qui aurait pour effet de rendre plus compliquées les recherches fréquentes qu'il y a lieu d'effectuer dans ce document.

Aussi, pour obvier à cet inconvénient, j'ai décidé de publier une nouvelle édition de ladite Instruction, laquelle sera distribuée au personnel avant le 1<sup>er</sup> juillet prochain.

En outre, j'ai pensé, en vue de réduire la dépense au stricte nécessaire, que ce document pourrait sans inconvénient n'être pas distribué à tous les agents, comme il a été fait pour l'édition de 1883.

En premier lieu, cette instruction pourrait être fournie au même titre que les autres documents administratifs. En d'autres termes, elle ne serait pas la propriété personnelle des agents et, en cas de changement ou de départ, ceux-ci devraient la remettre à leurs successeurs en bon état et dûment annotée jusqu'au jour où ils quitteraient le service auquel ils appartenaient.

En second lieu, le nombre d'exemplaires qui serait attribué aux différents services et agents pourrait être fixé sur les bases suivantes :

Pour chaque bureau simple..... 1 exemplaire.  
Pour chaque bureau-écluse..... 1 exemplaire.  
Pour chaque bureau-poste sémaphorique..... 1 exemplaire.

Pour chaque bureau composé et pour les bureaux de chaque Direction, un nombre d'exemplaires à déterminer. Enfin chaque agent supérieur (*directeur-ingénieur, directeur, ingénieur et sous-ingénieur, inspecteur et sous-inspecteur, chef de section, sous-chef de section*) pourrait recevoir un exemplaire qu'il devrait, le cas échéant, laisser à son remplaçant.

D'autre part, afin de donner satisfaction aux agents qui témoigneraient le désir de se procurer l'Instruction à titre onéreux, afin d'en posséder personnellement un exemplaire, cette publication serait livrée au prix de 1 franc.

En même temps que cette dernière particularité serait notifiée individuellement à tous les agents placés sous vos ordres, vous auriez à les inviter à vous transmettre leur demande avant le 15 avril. Passé ce délai, l'Administration ne pourrait plus y faire droit, car le nombre de ces demandes est un des éléments à entrer en ligne de compte pour fixer le chiffre du tirage.

Il serait bien entendu, toutefois, que les demandes qui émaneraient d'agents entrés dans l'Administration postérieurement au 15 avril devraient toujours être acceptées.

Vous voudrez bien me faire parvenir, avant le 20 avril prochain, un relevé par bureau du nombre d'exemplaires à distribuer dans votre département, dans l'une et l'autre hypothèse.

*Le Directeur général des Postes et des Télégraphes,*  
J. DE SELVES.

DIVISION DU MATÉRIEL ET DE L'EXPLOITATION ÉLECTRIQUE. — 4<sup>e</sup> BUREAU.*Séparation des dépenses du service télégraphique et du service téléphonique.*

Il a été constaté qu'un grand nombre de services ne se conformaient pas exactement aux prescriptions des circulaires du 30 décembre 1890 (*Bulletin mensuel de janvier 1891*, page 31) et du 25 juillet 1891 (*Bulletin mensuel de juillet 1891*, page 465) relatives à la séparation des dépenses du service téléphonique et du service télégraphique.

Ces prescriptions n'ont pas cessé d'être en vigueur, malgré la suppression du budget annexe des téléphones, les dépenses des deux services étant imputées sur des chapitres différents et continuant à être spécialisées comme par le passé.

**I. — Construction des réseaux et circuits téléphoniques. Extension.**  
— Règlement trimestriel.

Il est rappelé à MM. les directeurs qu'ils doivent adresser à l'Administration centrale (sous le timbre du 4<sup>e</sup> bureau C de la Division du matériel et de l'exploitation électrique) chaque trimestre et dans les dix premiers jours du mois suivant :

1<sup>o</sup> Les devis afférents à la construction des réseaux et circuits téléphoniques interurbains (lignes et postes), arrêtés après règlement;

2<sup>o</sup> Les devis de régularisation en double expédition (lignes et postes), relatifs à l'extension des réseaux accompagnés des états récapitulatifs de développement des fils de ces réseaux;

3<sup>o</sup> Les demandes de matériel correspondantes arrêtées;

4<sup>o</sup> Les états d'avance en mains-d'œuvre (salaires des ouvriers d'équipes télégraphiques employés pour le service téléphonique) et en matériel (formules n<sup>os</sup> 1064 et 1067) en double expédition.

Lorsque, dans un trimestre, un ou plusieurs réseaux, qu'ils soient urbains, annexes ou spéciaux à conversations taxées, n'auront donné lieu à aucune dépense pour l'extension, il sera envoyé un relevé de ces réseaux établi en double expédition.

Dans le cas où un travail, commencé dans le cours d'un trimestre, n'aura été achevé que pendant le trimestre suivant, les pièces y relatives sont produites avec celles de ce dernier trimestre.

Par exception, les devis arrêtés après règlements afférents à des travaux achevés entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 1<sup>er</sup> décembre devront être adressés avec les pièces à l'appui dès le 16 décembre.

**II. — Entretien. — Règlement en fin d'année.**

Les états n<sup>os</sup> 971 et 1001 du matériel télégraphique employé spécialement pour l'entretien des réseaux téléphoniques sont réglés en fin d'année et transmis avec les états de cession correspondants dans les quinze premiers jours de l'année suivante.

**III. — Travaux n'ayant pu être terminés au 31 décembre.**

Lorsque la construction de réseaux ou de circuits téléphoniques commencée pendant le cours d'un exercice ne se trouve pas terminée le 31 décembre, es devis correspondants doivent être arrêtés à cette date et transmis dans les quinze premiers jours de janvier à la Division du matériel et de l'exploitation électrique,

4<sup>e</sup> bureau, avec les états de matériel et d'avance correspondants et accompagnés de deux expéditions des nouveaux devis établis au titre du nouvel exercice.

**IV. — États d'avance (main-d'œuvre et matériel)**

Il est rappelé qu'une majoration de 5 p. o/o à titre de frais généraux est ajoutée à la valeur du matériel cédé et que les états d'avances en main-d'œuvre comprennent exclusivement et sans majoration les salaires des ouvriers commissionnés et des mécaniciens auxiliaires payés d'une manière permanente sur les crédits du chapitre 14. La valeur du matériel inscrit sur la formule 1067 doit exactement concorder avec celle qui est portée sur les états de matériel réglés et le montant des dépenses de main-d'œuvre remboursables doit également concorder avec les salaires inscrits séparément au bas de la quatrième page du devis qui doivent être arrêtés après règlement.

**V. — Cessions de matériel téléphonique au service télégraphique.**

Le matériel téléphonique (états n<sup>os</sup> 971 bis et 1001 ter) employé pour le service télégraphique doit faire l'objet d'états de cession n° 1067 en double expédition établis sans aucune majoration. Les numéros et les dates des devis ainsi que la désignation des travaux sont indiqués très exactement dans l'énoncé de ces états qui sont résumés dans un bordereau récapitulatif n° 1069. Ces états sont transmis dans les mêmes conditions que les états de cession du matériel télégraphique au service téléphonique.

**VI. — Bureaux téléphoniques municipaux.**

En ce qui concerne les bureaux téléphoniques municipaux, les dossiers à envoyer à l'Administration (Division du matériel et de l'exploitation électrique, 4<sup>e</sup> bureau C), conformément aux prescriptions de la circulaire du 21 octobre 1890 (*Bulletin mensuel* de novembre 1890, page 989), doivent contenir, outre les états en triple expédition 1064 et 1067 acceptés par le maire, qui s'appliquent à l'ensemble des dépenses faites, des états n° 1067 spéciaux au matériel téléphonique employé dont la valeur doit être remboursée au service téléphonique.

**DIVISION DU MATÉRIEL ET DE L'EXPLOITATION ÉLECTRIQUE. — 5<sup>e</sup> BUREAU.**

**Erratum au Bulletin mensuel n° 3 de février 1894.**

**HABILLEMENT DES SOUS-AGENTS, PAGE 49.**

Dans le nota relatif à l'habillement des facteurs des postes, des télégraphes, etc., dont la tenue comporte le veston, au lieu de : 2 pantalons de coutil, lire : 1 pantalon de coutil.

**EXPLOITATION POSTALE. — 1<sup>er</sup> BUREAU. — ORGANISATION DU SERVICE LOCAL. — DISTRIBUTION.**

*Circulaire du 13 février 1894 relative à la fermeture des guichets postaux à 4 heures du soir, les dimanches et les jours fériés.*

MONSIEUR LE DIRECTEUR, depuis le 1<sup>er</sup> novembre 1890, les bureaux composés exclusivement postaux, ainsi que les guichets postaux des recettes composées

mixtes ou des recettes simples auxquelles est adjoint un service télégraphique de l'État ou un service télégraphique municipal complet, sont fermés, les dimanches et les jours fériés, à six heures du soir.

La mesure n'a soulevé jusqu'ici que quelques rares réclamations isolées, alors que, sur d'autres points, des municipalités ont demandé que la fermeture ait lieu plus tôt. Désireux de soulager le service des agents, dans une mesure compatible avec les nécessités du service, l'Administration a demandé aux municipalités, aux Chambres de commerce et aux Préfets s'ils verraient des inconvénients à ce que la fermeture des guichets postaux ait lieu à l'avenir, à quatre heures du soir, les dimanches et les jours fériés.

La grande majorité des avis a été favorable à la mesure proposée et les réponses négatives sont principalement venues de départements peu importants. Dans ces conditions, j'ai décidé, sur l'avis conforme du Conseil d'Administration, qu'à partir du dimanche, 18 février courant, les bureaux composés exclusivement postaux, ainsi que les guichets postaux des recettes composées mixtes ou des recettes simples auxquelles est adjoint un service télégraphique de l'État ou un service télégraphique municipal complet seront fermés, les dimanches et les jours fériés, à quatre heures du soir.

Je vous prie d'assurer, en ce qui vous concerne, l'exécution de cette décision.

Les télégrammes adressés « *Télégraphe restant* », qui, aux termes des instructions insérées à la page 55 du Bulletin mensuel de mai 1888, doivent être classés parmi les correspondances « *Poste restante* », devront être tenus à la disposition des destinataires pendant toute la durée de l'ouverture des guichets télégraphiques.

Je vous recommande, en outre, d'inviter les receveurs des bureaux intéressés à placer dans la salle d'attente un avis au public faisant connaître la nouvelle heure de fermeture adoptée pour les dimanches et les jours fériés.

*Le Directeur général des Postes et des Télégraphes,*

J. DE SELVES.

---

DIVISION DE L'EXPLOITATION POSTALE. — 3<sup>e</sup> BUREAU.  
— CORRESPONDANCE POSTALE ÉTRANGÈRE.

---

*Ressort de l'Union postale.*

Une décision récente vient de classer dans le ressort de l'Union postale les bureaux de poste français et allemands établis à Tien-Tsin (Chine) et tous les bureaux de poste français existant au Maroc.

Par suite, les paragraphes 1<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup>, de l'article xxxviii du Règlement de détail de l'Union postale sont complétés comme suit :

« 1<sup>o</sup> Les bureaux de postes allemands établis à Apia (îles Samoa), à Shang-Hai et à Tien-Tsin (Chine), comme relevant de l'Administration des postes d'Allemagne;

« 5<sup>o</sup> L'Algérie, comme faisant partie de la France; la principauté de Monaco et les bureaux de poste français établis à Tanger, Casablanca, El-Ksar-el-Kbir, Fez, Iarrache, Mazagan, Mogador, Rabat et Safi (Maroc), à Shang-Hai et à Tien-Tsin (Chine) et à Zanzibar, comme relevant de l'Administration des postes de France; le Cambodge, l'Annam et le Tonkin, comme assimilés, quant au service postal, à la colonie française de Cochinchine ».

L'article du Règlement de détail à compléter figure à la page 300 du Bulletin mensuel supplémentaire de mai 1892; il se trouve, en outre, à la suite de la circulaire spéciale à l'usage des bureaux d'échange.

---

DIVISION DE L'EXPLOITATION POSTALE. — 3<sup>e</sup> BUREAU. —  
CORRESPONDANCE POSTALE ÉTRANGÈRE.

---

*Valeurs déclarées pour Jérusalem.*

Les lettres et boîtes de valeurs déclarées à destination ou provenant de Jérusalem sont exclusivement acheminées par l'intermédiaire des Postes autrichiennes.

L'office d'Autriche annonce qu'il ne lui est pas possible, quant à présent, d'assurer le transport d'envois de cette nature entre le port d'embarquement ou de débarquement et le lieu de destination. Les valeurs déclarées pour Jérusalem seront conservées au bureau autrichien de Jaffa, qui donnera avis de leur arrivée aux destinataires; il appartiendra à ceux-ci de venir retirer ou de faire retirer les envois à Jaffa.

Les agents sont invités à communiquer cette information aux déposants de lettres ou boîtes avec valeur déclarée pour Jérusalem.

---

DIVISION DE LA COMPTABILITÉ. — 2<sup>e</sup> BUREAU.

---

*Vente de chiffres-taxes.*

L'Administration est informée que des receveurs et des facteurs ont, à diverses reprises, vendu au public des chiffres-taxes neufs.

Les figurines de cette nature doivent servir uniquement à la taxation, soit des objets de correspondance non affranchis ou insuffisamment affranchis, soit des valeurs non recouvrées. Elles sont, par suite, exclusivement réservées au service et ne peuvent, en aucun cas, être délivrées au public.

Les agents sont expressément invités à se conformer désormais à ces dispositions.

---

DIVISION DE LA COMPTABILITÉ. — 3<sup>e</sup> BUREAU. — ARTICLES D'ARGENT.

---

*Modification au Bulletin mensuel n° 3 de février 1894.*

Le sommaire du Bulletin mensuel n° 3, de février 1894, porte, à la 11<sup>e</sup> ligne, la mention : « *Participation des distributions de Vathy et de Lattaquié au service des articles d'argent français.* » Or, la distribution de Lattaquié est seule, de ces deux établissements, admise, à partir du 1<sup>er</sup> avril 1894, à prendre part à l'exécution de ce service.

Il y a lieu, en conséquence, de rétablir la mention susvisée ainsi qu'il suit :

« *Participation de la distribution de Lattaquié au service des articles d'argent.* »

