

Bulletin mensuel des postes et télégraphes

France. Ministère des postes. Auteur du texte. Bulletin mensuel des postes et télégraphes. 1884-05.

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.

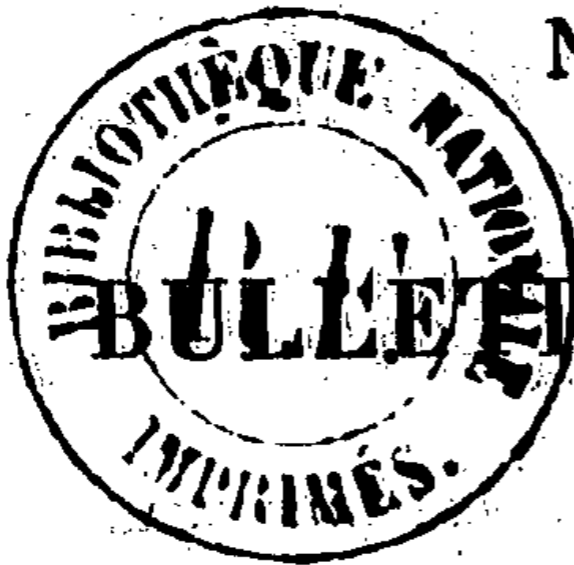
6/ L'utilisateur s'engage à respecter les présentes conditions d'utilisation ainsi que la législation en vigueur, notamment en matière de propriété intellectuelle. En cas de non respect de ces dispositions, il est notamment passible d'une amende prévue par la loi du 17 juillet 1978.

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

1884.

N° 17.

N° 17.



BULLETIN MENSUEL DES POSTES ET DES TÉLÉGRAPHES.

MAI 1884.

PREMIÈRE PARTIE.

	Pages.
INSTRUCTION n° 307. — Établissement dans chaque bureau d'un dossier spécial contenant des renseignements succincts sur les antécédents administratifs des agents et sous-agents.....	724
INSTRUCTION n° 308. — Envoi de fonds, sous forme d'articles d'argent, par le personnel embarqué sur les bâtiments de l'État.....	725
INSTRUCTION n° 28. — Caisse nationale d'épargne. — Remboursements par mandats-poste.....	727
INSTRUCTION n° 29. — Création d'une formule (modèle n° 91) relative aux réclamations ou renvoi de certaines pièces concernant le service de la Caisse nationale d'épargne.....	733
PUBLICATION d'une instruction n° 24 sur le service de la caisse nationale d'épargne..	738
MODE d'envoi des effets d'habillement.....	739
RAPPEL aux instructions concernant le matériel postal et l'habillement.....	740

DEUXIÈME PARTIE.

ANNOTATIONS et corrections à divers documents de service.....	742
NOTIFICATIONS concernant le service télégraphique international.....	746
EXAMENS d'aptitude aux recettes de début.....	746
DEMANDES de mise à la retraite.....	747
ÉMISSION d'enveloppes blanches à 5 centimes.....	748
PARTICIPATION d'un nouveau bureau au service des mandats-cartes n° 16 octies.....	748
CARTES circulaires expédiées sans bandes et portant l'adresse au verso.....	748
CORRESPONDANCES pour Assab.....	749
VALEURS à recouvrer en Roumanie.....	749
TAXE des lettres en Perse.....	750
PAQUEBOTS-POSTE français et étrangers. — Modification dans les itinéraires.....	750
NOMINATION dans la Légion d'honneur.....	756

PREMIÈRE PARTIE.

INSTRUCTION N° 307.

ETABLISSEMENT DANS CHAQUE BUREAU D'UN DOSSIER SPÉCIAL CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS SUCCINCTS SUR LES ANTÉCÉDENTS ADMINISTRATIFS DES AGENTS ET SOUS-AGENTS.

§ 1^{er}. Les receveurs ne possèdent pas toujours, surtout lorsqu'ils sont nouvellement installés, des renseignements sur les antécédents, la valeur et les garanties morales de leur personnel.

Il devra être formé désormais dans chaque recette, pour chacun des agents ou sous-agents, un dossier comprenant :

- 1° Une feuille de renseignements n° 876 ;
- 2° Une feuille de personnel n° 355 ;
- 3° La collection des feuilles signalétiques n° 300 ou 301 établies par les receveurs ;
- 4° Les notes diverses de service qu'il peut être utile d'y conserver.

En cas de changement, le dossier sera transmis, par l'intermédiaire du directeur départemental, au receveur du bureau auquel l'agent sera appelé.

§ 2. A cet effet, les directeurs départementaux enverront en communication aux receveurs, accompagnés d'une feuille n° 876 et d'une formule n° 355 en blanc, les dossiers individuels des agents et sous-agents. Ils s'abstiendront toutefois d'y joindre les feuilles n° 300 afférentes à la période depuis laquelle l'agent ou le sous-agent se trouve placé sous les ordres de son receveur actuel.

§ 3. Les receveurs extrairont des dossiers de la direction les renseignements nécessaires pour établir exactement les antécédents de l'agent. Ils feront un résumé succinct des notes antérieures, la formule n° 300 ne devant être fournie qu'à partir de ce jour et lors de la production annuelle des notes au 1^{er} mars ou de la vérification du bureau, selon le cas.

La feuille n° 355 sera tenue au courant, soit des promotions, soit des affaires de pertes de lettres contenant des valeurs ou d'échantillons dans lesquelles l'agent sera impliqué (tableau n° 1 du verso de la formule), soit des irrégularités graves de service (tableau n° 2).

La feuille n° 355 ne sera pas établie pour les facteurs locaux et ruraux ; les receveurs garderont note des diverses enquêtes à la charge de ces sous-agents.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ. — BUREAU DES ARTICLES D'ARGENT.

INSTRUCTION N° 308.

ENVOI DE FONDS SOUS FORME D'ARTICLES D'ARGENT, PAR LE PERSONNEL
EMBARQUÉ SUR LES BÂTIMENTS DE L'ÉTAT.

Jusqu'à présent le personnel de la marine, embarqué sur les bâtiments en cours de campagne, ne peut que très difficilement faire parvenir de l'argent en France. M. le Ministre de la marine s'est préoccupé de cette situation préjudiciable aux intérêts de ses subordonnés.

Dans le but de répondre au désir exprimé à cet égard par M. le Ministre de la marine, j'ai fait préparer les instructions suivantes, d'après lesquelles le personnel des équipages en cours de campagne aura la faculté d'adresser, au moyen de mandats-poste, des fonds en France, sans avoir à payer d'autre droit que le droit légal de 1 p. 0/0.

J'appelle tout spécialement sur ces instructions l'attention des receveurs des bureaux de poste de chacun des cinq ports militaires, Toulon, Rochefort-sur-Mer, Lorient, Brest et Cherbourg, qui devront s'y conformer ponctuellement.

Le Conseil d'administration ou le capitaine comptable de chaque bâtiment en cours de campagne dressera, aux époques et dans les conditions déterminées par M. le Ministre de la marine, des états indiquant :

- 1° Les noms et grades des membres de l'état-major et de l'équipage qui auront déclaré vouloir envoyer des fonds par l'intermédiaire de la poste;
- 2° Les noms et domicile des personnes auxquelles ces fonds devront être remis;
- 3° Le montant des sommes à transmettre.

Lesdits états seront envoyés au commissaire aux armements du port militaire d'attache du bâtiment. Après vérification de ces états, ce fonctionnaire en déposera un exemplaire entre les mains du receveur des postes de sa localité pour servir à l'établissement des mandats; cet exemplaire sera conservé au bureau de poste comme pièce justificative.

Le commissaire aux armements remettra en même temps au receveur des postes un mandat budgétaire établi au nom de ce dernier, payable chez le trésorier général ou le receveur des finances de sa résidence, et représentant exactement le total des diverses sommes à convertir en mandats de poste. Un second exemplaire de l'état susvisé sera annexé audit mandat budgétaire.

Le receveur des postes présentera ou fera présenter d'urgence à l'en

caissement chez le trésorier général ou chez le receveur particulier de la ville, le mandat budgétaire précité, et le jour même où il en aura touché le montant, il fera établir, au nom de chacun des destinataires inscrits sur le tableau fourni par le commissaire aux armements, un mandat-carte n° 16 octiès représentant la somme portée sur l'état de la marine, moins le droit légal de 1 p. 0/0. Ces mandats porteront comme déposant : « *Le commissaire aux armements du port de.... pour le compte de M....* ⁽¹⁾. »

Les mandats-cartes ainsi créés sur la demande de l'autorité maritime seront de tous points assimilés aux mandats-cartes ordinaires pour l'inscription au registre à souche et dans les écritures, pour la transmission sans frais au bureau de destination et pour le paiement.

Tous les bulletins de dépôt des mandats-cartes susdits seront remis entre les mains du commissaire aux armements, qui les annexera à l'exemplaire de l'état descriptif conservé par lui.

Lorsque l'un des mandats-cartes établis sur bordereaux des commissaires aux armements n'aura pas pu être payé parce que le destinataire sera décédé sans héritiers connus, ou aura changé de domicile sans laisser sa nouvelle adresse, il y aura lieu de procéder de la manière suivante :

Le mandat impayé, transmis à l'Administration par le bureau de destination, sera envoyé d'urgence au bureau d'origine qui avisera immédiatement le commissaire aux armements. Ce fonctionnaire dressera alors un ordre de reversement, aux termes duquel le receveur des postes devra verser le montant du mandat à la caisse du trésorier général ou du receveur particulier au compte de la caisse des gens de mer et au profit de l'envoyeur. Le comptable du Trésor à qui le receveur des postes remettra l'ordre de reversement acquittera pour ordre le mandat-poste et délivrera une déclaration de versement qui sera annexée au mandat-poste pour justifier la dépense dans la comptabilité du receveur des postes. Le receveur des postes apposera au verso de ce mandat le timbre à date de son bureau et portera, à la suite de l'acquit du comptable du Trésor, l'annotation ci-après : « *mandat payé entre les mains du trésorier général ou du receveur particulier (Instruction n° 308, insérée au Bulletin mensuel de mai 1884)* ».

Les mandats-cartes remboursés dans la forme indiquée ci-dessus figureront dans les écritures au même titre que tous les mandats payés ou remboursés aux ayants droit.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

(1) Indiquer avec soin les nom et qualité de l'envoyeur.

DIRECTION DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE — BUREAU
DE LA CORRESPONDANCE GÉNÉRALE ET DU CONTRÔLE.

INSTRUCTION N° 28.

REMBOURSEMENTS PAR MANDATS-POSTE.

1. — Tout titulaire d'un livret peut demander le remboursement d'une somme, à valoir sur son compte, à son profit ou au profit d'une autre personne, au moyen d'un mandat-poste dont il acquitte les frais d'envoi.

2. — La demande de remboursement par mandat-poste est faite sur une formule (modèle n° 13) *ter* que le déposant adresse directement au Ministre des postes et des télégraphes, à Paris.

3. — Après vérification de la signature et du crédit du déposant, la direction centrale transmet l'autorisation de remboursement (modèle n° 92) et la demande de remboursement au receveur du bureau de Paris n° 44 qui établit des mandats-cartes pour compte du déposant et les expédie.

4. — Le receveur de Paris n° 44 met à l'appui de son bordereau n° 17 le cadre n° 1 de la formule n° 92. Il renvoie directement, le même jour, à la direction centrale la demande de remboursement et le cadre n° 2 de la formule n° 92 auquel il annexe les talons de mandats-cartes.

5. — Sur le vu des pièces renvoyées par le receveur de Paris n° 44, la direction centrale (service du contrôle) avise au moyen d'une lettre (modèle n° 142) le receveur de la résidence du déposant qui réclame le livret, afin d'y inscrire l'opération dans la forme suivante :

*Remboursé le la somme de
en mandats-cartes par le bureau de Paris n° 44.*

Le Receveur,

Cette inscription est appuyée par le timbre à date du jour.

Comme justification de l'inscription dont il s'agit, et au moment où il lui rend le livret, le receveur remet au déposant le cadre n° 2 de la formule n° 92, ainsi que les talons des mandats.

Le receveur retourne ensuite la lettre d'avis à la direction centrale.

6. — Par la remise des talons au déposant, la Caisse nationale d'épargne se trouve déchargée de toute responsabilité en ce qui concerne la transmission ou le paiement des mandats-cartes émis par son entremise.

7. — Si le déposant dûment averti deux fois, à cinq jours au moins d'intervalle, n'a pas présenté ou fait présenter son livret un mois après l'arrivée de la lettre au bureau, le receveur renvoie cette lettre à la direction centrale, par la voie hiérarchique.

En raison du double intérêt qu'a la Caisse nationale d'épargne à mentionner sur le livret d'un déposant toute opération effectuée et à justifier par la livraison du talon de l'accomplissement de la mission dont le déposant l'a chargée, les receveurs doivent s'efforcer de ne pas renvoyer une lettre n° 142 sans avoir transcrit sur le livret correspondant la mention que comporte cette lettre.

Le Ministre des postes et des télégraphes,

AD. COCHERY.

N° de l'autorisation correspondante _____

CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

PAR MANDATS-POSTE

Je soussigné, (nom) : _____

(prénoms) : _____

(profession) : _____

demeurant à _____ département de _____

rue _____ n° _____

(département où le livret a été pris) : _____

(numéro du livret) : _____

(date du dernier versement) : _____

ai l'honneur de demander à la Caisse nationale d'épargne le remboursement de la somme de _____

en mandats-poste aux noms ci-après :

NOM ET PRÉNOMS ou professions des bénéficiaires.	RÉSIDENCE (rue et numéro).	SOMME à payer	DROIT de p. o/o.	TOTAL à imputer sur mon compte.
TOTAUX.....				

A _____ le _____ 188_____

(Signatures) :

MINISTÈRE
DES POSTES
ET DES TÉLÉGRAPHES.

AUTORISATION DU REMBOURSEMENT N° _____

Modèle n° 92
1^{re} partie.
(Instruction n° 28.)

PAR MANDATS-POSTE.

DIRECTION
DE LA CAISSE NATIONALE
d'épargne.

Le Receveur du bureau de poste de Paris n° 44 est autorisé à se rembourser, pour compte de M. _____ titulaire du livret n° _____ et à convertir en mandats-cartes la somme de _____ montant de la demande de remboursement n° _____ au profit des personnes y dénommées :

Paris, le _____ 188__.

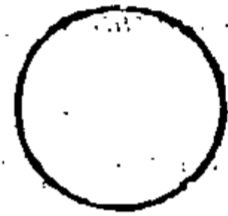
*Le Directeur
de la Caisse nationale d'épargne,*

Montant ...	
Droit.....	
Total....	

Je déclare m'être remboursé, ce jour, de la somme de _____ que j'ai convertie en mandats-cartes aux noms de personnes dénommées dans la demande de remboursement ci-dessus visée.

Paris, le _____ 188__

Le Receveur de Paris n° 44,



CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE

MINISTÈRE
DES POSTES
ET DES TÉLÉGRAPHES.

Bordereau n° _____ de mandats-cartes.

MODÈLE N° 92,
2^e partie.

BUREAU
de Paris n° 44.

Le Receveur du bureau de Paris n° 44 déclare avoir reçu de la Caisse nationale d'épargne la somme de _____ pour compte de M. _____ et l'avoir convertie en mandats-cartes dont ci-dessous détail :

NUMÉROS des mandats.	NOMS ET PRÉNOMS ou professions des bénéficiaires	ADRESSES.	MONTANT.	DROIT.	TOTAL.
		TOTAUX....			

Paris, le _____ 188__

Le Receveur de Paris n° 44,



MINISTÈRE
DES POSTES
ET DES TÉLÉGRAPHES

DIRECTION
de la
Caisse nationale d'épargne.

BUREAU
de la
Correspondance générale
et du Contrôle.

SECTION DU CONTRÔLE.

N° de l'autorisation cor-
respondante : _____

Nombre de pièces jointes :
_____ bordereau
d'exécution.

_____ talon de
mandat-carte.

MONSIEUR LE RECEVEUR,

Suivant demande en date du _____
mandat-carte s'élevant, droit compris, à la somme de _____
été émis au débit du compte ouvert à
M. _____ titulaire du livret
N° _____, par la Caisse nationale
d'épargne.

Vous inviterez, par la lettre d'autre part, M _____
à présenter ou faire présenter son livret à votre bureau et vous
y inscrirez cette opération sous la forme suivante : *Remboursé,*
le _____ la somme
de _____
en mandat-carte, par le bureau de Paris n° 44.

Vous n'avez pas à mentionner cette opération dans vos écritures.

Vous remettrez à l'intéressé le bordereau d'exécution (modèle
n° 92, 2° partie) ainsi que les talons de mandats y annexés; vous
renverrez à l'Administration la présente lettre, par la voie hiérar-
chique, après l'accomplissement de ces formalités, et au plus tard
dans le délai d'un mois.

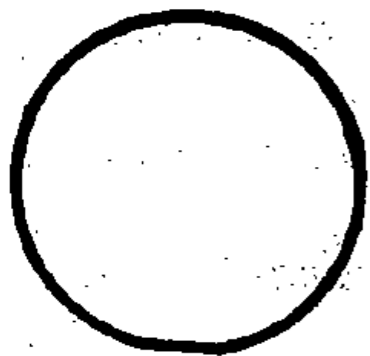
LE DIRECTEUR
de la Caisse nationale d'épargne,

Monsieur le Receveur des Postes et des Télégraphes, à _____

Mention de l'opération de remboursement en mandat-carte décrite d'autre part a été portée à la date de ce jour, sur le livret de M _____ et les pièces justifiant cette inscription lui ont été remises.

A _____ le _____ 188__.

LE RECEVEUR,

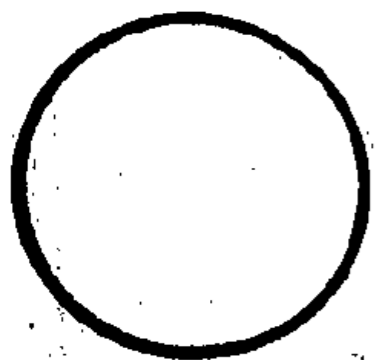


M _____ titulaire du livret n° _____, dûment avisé deux fois, ne s'est pas présenté.

En conséquence, le bordereau d'exécution et les talons de mandats mis à l'appui de la lettre d'autre part sont renvoyés à l'Administration par l'intermédiaire de la direction du département d _____

A _____ le _____ 188__.

LE RECEVEUR,



Monsieur le Directeur des Postes et des Télégraphes, à _____

MINISTÈRE
DES POSTES
ET DES TÉLÉGRAPHES

A _____ le _____ 188

M _____

*Je vous prie de présenter ou faire présenter à mon bureau
votre livret de la Caisse nationale d'épargne, pour inscription
d'un remboursement opéré par mandat-carte suivant votre
demande.*

Le livret vous sera rendu immédiatement.

J'ai l'honneur de vous saluer.

LE RECEVEUR,

A DETACHER.

DIRECTION DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE. —
BUREAU DE LA CORRESPONDANCE GÉNÉRALE ET DU CONTRÔLE.

INSTRUCTION N° 29.

CRÉATION D'UNE FORMULE (MODÈLE N° 91) RELATIVE AUX RÉCLAMATIONS OU RENVOI DE CERTAINES PIÈCES CONCERNANT LE SERVICE DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE.

1. — La formule n° 91 est employée dans les cas suivants :

1° Transmission à la direction centrale d'une réclamation concernant la Caisse nationale d'épargne.

2° Renvoi à la direction centrale d'avis d'émission périmés (art. 169); d'inscription de rente non retirée par le déposant (art. 221); d'inscription de rente à rectifier (art. 226).

2. — *Réclamations.* Les réclamations les plus fréquentes ont trait à des opérations de remboursement empêchées par le motif que l'un des cadres de la formule n° 13 ou n° 14 n'est pas parvenu au destinataire, ou parce que le titulaire a changé de résidence depuis l'envoi de sa demande en retrait de fonds; ou, les pièces nécessaires étant aux mains des parties, parce que le receveur chargé du paiement reconnaît qu'il n'y a pas conformité parfaite entre la somme demandée et celle dont le remboursement est autorisé, ou encore parce que le receveur constate que l'avoir net, d'après le livret du déposant, est inférieur au montant de l'autorisation délivrée.

3. — *Pièces non parvenues.* Lorsque les trois cadres de la formule n° 13 ou n° 14, ou seulement l'un d'entre eux, manquent, le receveur invite le déposant à établir un duplicata de la demande en remboursement. Ce duplicata est transmis à l'Administration centrale à l'appui d'une formule n° 91, à laquelle sont annexées, le cas échéant, la ou les parties de la formule n° 13 ou n° 14 parvenues.

Si l'autorisation doit être, à cet effet, retirée des mains du titulaire, celui-ci reçoit en échange, s'il le demande, un bulletin de dépôt extrait du livre à souche (modèle n° 21), dont le texte est approprié à l'opération.

4. — *Changement de résidence.* Lorsqu'un déposant notifie son changement de résidence au receveur sur la caisse duquel il a précédemment demandé un remboursement, il en est pris note au registre n° 135 (modèle de la poste), et une formule n° 91 est envoyée le jour même à l'administration.

Si les pièces parviennent ultérieurement audit bureau, elles sont réexpédiées, savoir : l'autorisation suit le sort des objets de correspondance à faire parvenir à la nouvelle adresse donnée par le déposant; l'avis d'émission est envoyé au bureau qui dessert cette résidence. Le bureau réexpéditeur inscrit, à l'encre rouge, la mention suivante sur l'avis d'émission :
Réexpédié le au bureau de, conformément à la demande formée le par le titulaire.

Lorsqu'un déposant se présente, porteur d'une autorisation de remboursement payable dans un autre bureau, le receveur, s'il n'a pas encore reçu l'avis d'émission correspondant, transmet une formule n° 91 à son collègue du bureau où le paiement était primitivement assigné. Celui-ci renvoie la formule n° 91 à son auteur, en y joignant l'avis d'émission s'il en est détenteur. Sinon, il fait suivre la formule n° 91 à la direction centrale après avoir consigné ses observations au tableau de la 3^e page.

5. — *Divergences constatées.* Lorsqu'il y a désaccord entre les sommes énoncées aux trois cadres de la formule de remboursement, il est sursis au paiement jusqu'à ce que la conformité nécessaire ait été rétablie par les soins de la direction centrale. Reçu est donné, au titulaire, de son autorisation (§ 3) et les trois cadres sont transmis à l'Administration accompagnés d'une formule n° 91.

Si le montant de l'avoir net, d'après le livret, est inférieur à la somme dont le remboursement est autorisé, il est procédé comme il est dit à l'alinéa précédent, mais le receveur doit, de plus, transmettre à l'administration le livret, duquel reçu est donné au déposant, au moyen d'un bulletin (modèle n° 21).

6. — *Réclamations diverses.* Lorsqu'un particulier dépose une plainte concernant exclusivement le service de la Caisse nationale d'épargne, mais ne rentrant pas dans les catégories déjà énumérées, l'objet de sa réclamation est analysé avec concision et clarté, au bas d'une formule n° 91. Le receveur fournit, à la troisième page, les explications ou les éclaircissements concernant l'affaire dont le dossier est envoyé sans retard à l'Administration.

Lorsqu'une réclamation est faite verbalement, le réclamant est invité à justifier de son identité et à signer la formule n° 91, sur laquelle sa plainte est enregistrée.

S'il s'agit d'une plainte écrite, l'objet en est transcrit sur une formule n° 91 à laquelle est annexée la lettre du réclamant.

Il doit être établi une formule n° 91 pour chaque livret au sujet duquel une réclamation est présentée. Toutefois une seule formule peut réunir les renvois de pièces ou réclamations concernant un même livret. Toute formule n° 91 doit être expédiée sous pli spécial et sous chargement d'office, lorsqu'elle accompagne un livret ou une inscription de rente.

7. — *Renvoi de pièces.* Les avis relatifs à des autorisations de remboursement périmées sont renvoyés à la direction centrale, accompagnés d'une formule n° 91, et décrits à la 2^e page de cette formule.

Les inscriptions de rente non livrées aux déposants pour un motif quelconque et celles rendues dans les cas déterminés par l'article 226 de l'Instruction n° 24 feront retour à l'Administration dans les mêmes conditions.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

MINISTÈRE
DES POSTES
ET
DES TÉLÉGRAPHES.

RÉCLAMATION OU RENVOI DE PIÈCES

CONCERNANT
LE SERVICE DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE.

DIRECTION
DE LA
CAISSE NATIONALE
D'ÉPARGNE.

OBSERVATIONS IMPORTANTES.

La présente formule devra être expédiée sous chargement d'office toutes les fois qu'elle sera accompagnée d'un livret ou d'une inscription de rente. Les parties de cette formule qui ne seront pas employées seront biffées par un trait.

(1) S'assurer de l'identité du réclamant.

(2) Indiquer la pièce réclamée (autorisation — avis d'émission — les trois parties de la formule n° 13 ou n° 14) en rappelant, le cas échéant, le numéro porté par la direction centrale sur la partie de la formule qui est parvenue au titulaire ou au bureau.

(3) Dans ce cas, adresser directement la réclamation au bureau qui a dû recevoir les pièces relatives au remboursement et qui devra les réexpédier suivant les indications ci-contre. Ce même bureau indiquera à la 3^e page de la présente formule le résultat de ses recherches et la suite donnée, par lui, à la réclamation.

(4) Toutes les fois que l'avoir net d'après le livret est inférieur au montant de l'autorisation délivrée, remettre à la partie un bulletin de dépôt (mod. 21) approprié à la circonstance, et transmettre à la direction centrale le livret et les trois parties de la formule n° 13 ou n° 14.

Signature du réclamant,

RÉCLAMATION RELATIVE À UN REMBOURSEMENT EMPÊCHÉ (1).

Le receveur soussigné a l'honneur d'informer la direction de la Caisse nationale d'épargne que le remboursement demandé, le 188 , par M , demeurant à , rue , n° , titulaire du livret national n° , , n'a pu être effectué par le motif énoncé ci-après :

PIÈCES NON PARVENUES (art. 162 de l'Instruction n° 24) (2).

CHANGEMENT DE RÉSIDENCE (art. 161 de l'Instruction n° 24) (3).

Le remboursement dont il s'agit, qui devait être payable au bureau de poste de , département , devra être effectué par le bureau de , département , le titulaire habitant actuellement à , rue , n° .

En conséquence, les pièces relatives au remboursement devront être dirigées conformément aux indications ci-dessus.

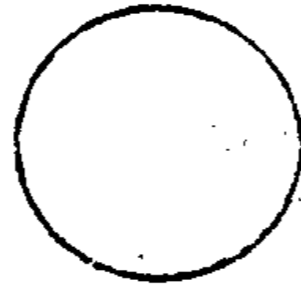
DIVERGENCES CONSTATÉES (art. 165 de l'Instruction n° 24) (4).

Montant du remboursement demandé.....
Sommes inscrites : { 1° sur l'autorisation.....
 2° sur l'avis d'émission.....
Montant du dernier avoir net d'après le livret.....

RÉCLAMATIONS DIVERSES CONCERNANT EXCLUSIVEMENT LE SERVICE DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE.

Motifs :

Pièces à l'appui de la réclamation :



A

le

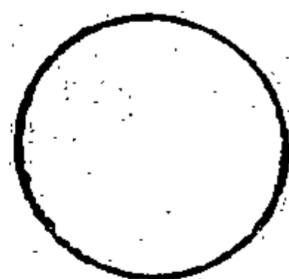
188

Le Receveur,

RENOI DE PIÈCES :

- 1° Autorisations de remboursement périmées (art. 169 de l'Instruction n° 24);
- 2° Inscription de rente non livrée au déposant (art. 221 de l'Instruction n° 24);
- 3° Inscription de rente à régulariser (art. 226 de l'Instruction n° 24).

MOTIF DU RENOI.	DESCRIPTION DES PIÈCES JOINTES.



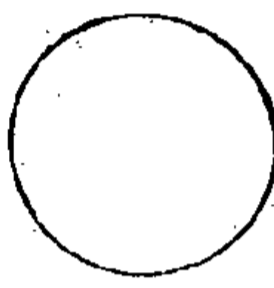
A

, le

188 .

Le Receveur,

Renseignements fournis par le bureau auquel la présente formule a été communiquée.

	A	, le	188 .
<i>Le Receveur,</i>			

CADRE RÉSERVÉ À LA DIRECTION CENTRALE.

SERVICES.	SUITE DONNÉE À L'AFFAIRE.
Agent comptable	
Contrôle.	

DIRECTION DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE.
BUREAU DE LA CORRESPONDANCE GÉNÉRALE ET DU CONTRÔLE.

PUBLICATION D'UNE INSTRUCTION N° 24.

Les instructions et notifications diverses concernant le service des receveurs, en matière de caisse d'épargne, et qui ont paru dans les bulletins mensuels, jusques et y compris celui de mars 1884, ont été réunies en une brochure dénommée : Instruction n° 24.

Chaque bureau simple recevra un exemplaire de cette instruction ; les bureaux composés en seront pourvus proportionnellement à leur importance.

Tout exemplaire devra être tenu au courant des modifications à intervenir. Les exemplaires mis hors d'usage pour cause de détérioration seront remplacés aux frais des receveurs, sauf recours de ceux-ci contre leurs subordonnés, s'il y a lieu.

Les dispositions contenues dans l'Instruction n° 24 seront mises à exécution à partir du 1^{er} juin prochain ; mais, pour le cas où quelque retard se produirait dans la livraison des exemplaires de l'Instruction n° 24, les agents sont informés que le régime des transferts sera modifié, à cette date, ainsi qu'il suit :

Les opérations de comptabilité relatives à un transfert de fonds provenant d'une caisse d'épargne privée seront exclusivement effectuées par le bureau de poste situé au siège de la caisse privée ; elles consisteront uniquement dans la prise en charge, par ce bureau, à titre de premier versement, du montant intégral (francs et centimes) des fonds encaissés.

Par suite, il n'y aura plus de mouvements de fonds entre comptables à l'occasion d'une opération de transfert, et les articles de comptabilité ci-après deviendront sans objet :

« *En recette* : Art. 21. Fonds transférés à la Caisse d'épargne postale par les caisses d'épargne privées.

« *En dépense* : Art. 12. Remboursements de centimes transférés par les caisses d'épargne privées.

« Art. 13. Application à la caisse d'épargne postale des fonds transférés par les caisses d'épargne privées.

Toutefois les opérations de l'espèce engagées avant le 1^{er} juin et qui, à cette date, ne seraient pas terminées, resteront soumises aux règles actuelles.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes

AD. COCHERY.

DIRECTION DU MATÉRIEL ET DE LA CONSTRUCTION. — 3^e BUREAU.

MODE D'ENVOI DES EFFETS D'HABILLEMENT.

En vue d'entourer de toutes les garanties désirables l'acheminement par la voie postale des effets d'uniforme expédiés aux sous-agents des départements, il sera procédé à l'avenir de la manière suivante :

Les effets destinés aux sous-agents d'un même bureau seront, par les soins du dépôt d'habillement, réunis en un ou plusieurs paquets recouverts de masques à l'adresse du bureau destinataire, ficelés et cachetés dans la forme prévue pour la confection des dépêches postales (art. 450 de l'Instruction générale). Ces paquets seront ensuite groupés par département et renfermés dans des sacs ficelés, cachetés et portant une étiquette à l'adresse du receveur principal du département (Instruction générale, art. 454); chaque sac renfermera un bulletin n° 768, faisant connaître par destination le nombre de paquets qu'il contient.

Les sacs d'effets seront alors livrés à la recette principale de la Seine qui est en correspondance directe avec toutes les recettes principales; elle portera ces sacs en nombre sur les parts n° 7 *quater*, de sorte qu'ils seront remis à chaque gare de Paris contre reçu.

De leur côté, les bureaux ambulants feront figurer ces sacs comme dépêches supplémentaires sur la feuille d'avis n° 3 pour les recettes principales des départements. Les receveurs principaux vérifieront le contenu des sacs à l'aide du bulletin n° 768; en cas de différence, ils aviseront le chef du service de la vérification du matériel, rue Bertrand, 24, à Paris, au moyen de procès-verbaux n° 776, transmis par l'intermédiaire de la direction départementale (Instruction générale, article 589); ils adresseront ensuite aux bureaux destinataires les paquets d'effets parvenus en les faisant de même figurer comme dépêches supplémentaires sur la feuille d'avis n° 2.

Les receveurs qui auront à renvoyer des effets au dépôt d'habillement devront les réunir, accompagnés d'un bulletin n° 211 *quater* (circulaire du 27 août 1883), en paquets sous papier ou en sacs ficelés et cachetés, dans les conditions prévues pour la confection des dépêches postales (art. 450 et 454 de l'Instruction générale), et les adresser à « Monsieur le Chef du dépôt d'habillement, au Carrousel, Paris »; ils les feront figurer comme dépêches supplémentaires sur leur feuille d'avis.

Les receveurs devront procéder d'une manière analogue au sujet des effets réexpédiés de bureau à bureau pour l'une des causes énumérées dans la circulaire du 26 septembre 1882. Ils auront soin de réclamer les accusés de réception qui ne leur seraient pas parvenus dans un délai de huit jours.

Paris, le 1^{er} mai 1884.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

DIRECTION DU MATÉRIEL ET DE LA CONSTRUCTION. — 3^e BUREAU.RAPPEL AUX INSTRUCTIONS CONCERNANT LE MATÉRIEL POSTAL
ET L'HABILLEMENT:

Les instructions relatives aux demandes et aux réceptions d'objets de matériel postal et d'effets d'habillements ne sont pas suivies par les directeurs des départements et les agents sous leurs ordres; les nombreuses irrégularités constatées et qui sont le résultat de ces négligences donnent lieu à un échange incessant de correspondances, entraînent des transports inutiles, des retards préjudiciables au service et, en ce qui concerne l'habillement, provoquent les justes réclamations du personnel intéressé.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les instructions qui sont le plus fréquemment perdues de vue et de les préciser dans les parties où l'expérience en a fait connaître l'utilité.

§ 1^{er}. — MATÉRIEL POSTAL.

1^o Les demandes de matériel postal sont établies sur formule n^o 766 *bis*, signées des receveurs et adressées au directeur de l'exploitation (Instruction générale, art. 208). Après examen, celui-ci les revêt de son visa et les transmet à l'Administration par l'intermédiaire du service technique (circulaire du 1^{er} décembre 1881). Le matériel fourni à titre onéreux fait l'objet de demandes distinctes et comporte autant de demandes et de mandats-poste qu'il y a de fournisseurs intéressés; la présence du mandat est signalée sur la formule n^o 766 *bis*.

2^o Lorsqu'il s'agit du remplacement d'un timbre ou d'un cachet, l'empreinte en est annexée à la demande (Instruction générale, art. 208).

3^o Les demandes de remplacement de boîtes aux lettres ou accessoires de boîtes (portes, cadrans, etc.) doivent indiquer si la boîte appartient à l'État ou à la commune. Dans ce dernier cas, le remplacement est effectué à titre onéreux (Instruction générale, art. 183) et la demande doit être accompagnée soit d'un mandat-poste représentant le prix de l'objet à fournir, soit d'un engagement, contracté par la commune, d'acquitter ce prix dans le délai d'un an (Bulletin mensuel, n^o 104, novembre 1878).

4^o Les mémoires de frais d'entretien des boîtes aux lettres appartenant à l'État, que les directeurs transmettent chaque trimestre à l'Administration, doivent être revêtus de la signature de l'ouvrier ou du sous-agent qui a effectué les travaux, et certifiés, pour l'exécution de ces travaux, par le maire de la commune si la boîte est située hors de la commune siège du bureau de poste. Les relevés n^o 925 *bis* sur lesquels ces mémoires sont récapitulés, doivent être établis en 2 expéditions, et si les dépenses sont afférentes à divers exercices, chaque exercice doit faire l'objet de relevés récapitulatifs distincts (Instruction générale, art. 190).

5^o Il est constitué au siège de chaque direction départementale un dé-

pôt de serrures, de cadenas et de clefs pour boîtes aux lettres (Instruction générale, art. 192), et de bougie à l'usage des couriers-convoyeurs (Instruction du 19 janvier 1869). C'est à l'aide de ces approvisionnements qu'il est donné suite aux demandes des receveurs et des courriers; les directeurs doivent donc s'abstenir de transmettre ces demandes à l'Administration.

6° Les objets de matériel postal que, pour un motif quelconque, il y a lieu de renvoyer à Paris ne doivent pas être adressés à l'Administration centrale, mais au dépôt du matériel postal au Carrousel. Ils sont accompagnés d'un bordereau n° 266 en deux expéditions; une troisième expédition du même bordereau est adressée en même temps, pour avis, à l'inspecteur-ingénieur du département, par l'intermédiaire du directeur de l'Exploitation (Instruction donnée au verso du Bulletin n° 766 bis).

§ 1°. — HABILLEMENT.

Les demandes d'effets d'habillement sont formulées par les directeurs de l'Exploitation sur relevé n° 211 bis, établi en trois expéditions et accompagné de fiches des mesures n° 211.

Chaque état groupe les sous-agents par nature d'uniforme et présente des totaux arrêtés à la fin de chaque catégorie.

Les demandes de renouvellement sont distinctes des demandes de première mise et doivent être transmises à l'Administration aux époques suivantes, savoir :

Pour le renouvellement à effectuer au cours du

- 1^{er} trimestre, au plus tard le 1^{er} octobre précédent;
- 2^e trimestre, au plus tard le 1^{er} février précédent;
- 3^e trimestre, au plus tard le 1^{er} mai précédent;
- 4^e trimestre, au plus tard le 1^{er} août précédent.

(Circulaire du 26 septembre 1882.)

2° Les fiches de mesures annexées aux demandes de première mise doivent fournir des renseignements matriculaires détaillés.

Si l'il s'agit de mutation, de nouveaux effets ne sont demandés que si l'ancien et le nouvel emploi ne figurent pas dans une même catégorie (circulaire du 27 août 1883). Ces dispositions s'appliquent au changement de grade; dans ce dernier cas, les insignes des képis et des cols de tunique ne sont changés qu'au moment du renouvellement des effets.

L'Administration doit être tenue au courant de toutes les circonstances qui seraient de nature à modifier des propositions adressées par les chefs de service et qui n'auraient pas encore reçu leur complète exécution (cessation de fonctions pour une cause quelconque, mutations impliquant un changement immédiat d'uniforme).

3° Les bordereaux modèle n° 4 sont, après l'acceptation définitive des effets, signés par les receveurs et adressés immédiatement au directeur départemental qui, au fur et mesure de leur réception, les transmet, revêtus de son visa, à l'Administration centrale (circulaire du 26 septembre 1882).

4° Les sous-agents mis en disponibilité ou suspendus de fonctions sont traités provisoirement comme les sous-agents démissionnaires ou révoqués (circulaire du 26 septembre 1882, § 6). Après la réintégration, la tenue doit compléter sa durée réglementaire, c'est-à-dire un an, si aucune de ses parties n'a été réclamée pour être renvoyée au dépôt d'habillement; dans le cas contraire, les vêtements rendus sont remplacés par des vêtements neufs, et l'agent est classé, pour le renouvellement intégral, au trimestre correspondant à la date à laquelle il a repris ses fonctions.

5° Avant de payer les sommes qui restent dues aux sous-agents quittant le service, les directeurs s'assurent que les effets n'ayant pas accompli la durée réglementaire ont été rendus et renvoyés au dépôt d'habillement.

Messieurs les Directeurs sont priés de tenir la main à ce que ces dispositions soient appliquées avec soin.

Paris, le 5 mai 1884.

Le Ministre des Postes et des Télégraphes,

AD. COCHERY.

DEUXIÈME PARTIE.

ANNOTATIONS À L'INSTRUCTION GÉNÉRALE.

ART. 70. Entre le 3° et le 4° alinéa, intercaler l'alinéa suivant :

Il est établi, pour chacun des agents ou sous-agents, un dossier comprenant :

- 1° Une feuille de renseignements n° 876,
- 2° Une feuille de personnel n° 355, excepté pour les facteurs locaux et ruraux,
- 3° La collection des feuilles signalétiques n° 300 ou 301 établies par les receveurs,
- 4° Les notes diverses de service qu'il peut être utile d'y conserver.

En cas de changement, le dossier est transmis, par l'intermédiaire du directeur départemental, au receveur du bureau auquel l'agent est appelé.

ART. 1230 2° alinéa, 6° ligne, remplacer « si l'agent est nommé dans un bureau composé, son dossier doit être communiqué au receveur de ce bureau » par :

Le dossier est communiqué au receveur du bureau où l'agent est nommé, accompagné du dossier spécial prescrit par l'article 70 de l'Instruction générale.

ART. 1215, 6° alinéa, au lieu de « 80 points pour l'examen professionnel postal, mettre 200 points.

Appendice n° 44. — 2° Examen professionnel postal :

Remplacer le texte actuel par : examen écrit comprenant trois questions sur les parties essentielles du service, dont l'une a trait au service de la Caisse d'épargne ;

Examen oral comprenant deux parties : 1° questions sur les détails de l'exécution du service ; 2° lois, règlements et tarifs.

MODIFICATIONS ET ANNOTATIONS À L'INSTRUCTION N° 24.

Art. 161. Remplacer le premier paragraphe par l'article 4 ci-dessus.

Art. 162. Remplacer cet article par l'article 3 ci-dessus.

Art. 162 bis. Inscrire sous ce numéro l'article 5 ci-dessus.

Art. 169. Après les mots « est renvoyé au Ministère des Postes et Télégraphes », ajouter : « Accompagné d'une formule n° 91 dûment remplie ».

Art. 221. Après les mots « sous pli chargé », ajouter les mots : « et accompagnée d'une formule n° 91 dûment remplie ».

Art. 226. Après les mots « et la transmet », ajouter les mots : « sous pli chargé et accompagnée d'une formule n° 91 dûment remplie ».

Art. 278 bis. Inscrire sous ce numéro l'article 6 ci-dessus.

Art. 278 ter. Inscrire sous ce numéro l'article 278 bis actuel.

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

ERRATUM AU MANUEL DES FRANCHISES POSTALES.

Page 489, colonne 6, en regard de commissaires de police exerçant le ministère public près les tribunaux de simple police, remplacer *idem* par *arr. s. pr.*

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ. — BUREAU DES ARTICLES D'ARGENT

MODIFICATIONS APPORTÉES À LA RÉDACTION DU 2° ALINÉA DU § 25
DE L'INSTRUCTION N° 257.

Par suite des changements apportés dans la contexture de l'état n° 1521 (ancien n° 32), le texte actuel du 2° alinéa du § 25 de l'Instruction 257, relative au service des bons de poste et insérée au Bulletin mensuel n° 11 de novembre 1882, devra être remplacé par le texte suivant :

« Les receveurs portent avec le plus grand soin sur cette formule le « numéro de chacun des bons délivrés chaque jour, dans chaque catégorie.

— Toutefois, s'il est émis plus de trois bons de la même catégorie, dans la même journée, les receveurs se bornent à inscrire, à l'encre rouge, le numéro du premier et du dernier bon émis.

ANNOTATIONS À LA NOMENCLATURE G.

Page VI, 13^e ligne, remplacer le 9 par le 24.

Page VII, rectifier comme suit les six premières lignes :

a. — De Southampton au Brésil et à la Plata; [De Southampton, le 1^{er} de chaque mois, avec escales à Bordeaux (le 4), Lisbonne, Saint-Vincent, Pernambouc, Maceio, Bahia, Rio-Janeiro et Santos; — de Southampton, le 9 de chaque mois, avec escales à Lisbonne, Pernambouc, Bahia, Rio-Janeiro, Montevideo et Buenos-Ayres; — de Southampton, le 24, avec escales à Vigo, Lisbonne, Saint-Vincent, Pernambouc, Bahia, Rio-Janeiro, Montevideo et Buenos-Ayres (2)].

Inscrire au bas de la page la note suivante : (2) Le steamer partant de Southampton le 1^{er} n'est pas paquebot-poste.

Page XV, n^o 12, inscrire dans les colonnes 3 à 9 les indications suivantes :

3	4	5	6	7	8	9
Bordeaux (D)	Voies de Bordeaux et des paquebots anglais. (Royal Mail).	le 4	la veille au soir.	18	"	"

Inscrire au bas de la page le renvoi suivant: (D) Le steamer partant de Southampton le 1^{er} n'est pas paquebot-poste.

Pages XV, XXXIII et XXXV, n^{os} 12, 111 et 122, en regard de Southampton, remplacer dans la colonne 9 les 3 et 19 par les 15 et 3.

Page XVII, n^o 27, biffer tout ce qui figure dans les colonnes 3 à 9 en regard de Bordeaux — voie des paquebots anglais (Royal Mail); — Même numéro, rectifier comme suit ce qui figure en regard de Southampton :

3	4	5	6	7	8	9
Southampton (B)	Voie d'An- gleterre.	les 9 et 24	la veille au soir.	30	30	les 15 et 3

Page XXVIII, n^o 87, en regard de Lisbonne, inscrire dans la colonne 5 les 6 et 20, au lieu du 20; — dans la colonne 6 les 3 et 17 au soir, au lieu du 17; dans la colonne 9 les 8 et 30, au lieu du 8.

Page XXX, n^o 99, biffer en tête du numéro, dans les colonnes 3 à 9,

tout ce qui concerne le départ de Bordeaux du 4; — Même numéro...
rectifier comme suit ce qui figure en regard de Southampton :

3	4	5	6	7	8	9
Southampton (E)	Voie d'Angleterre.	les 9 et 24	la veille au soir	28	28	les 15 et 3

Page XL, n° 148, en regard de Southampton, remplacer dans la
colonne 5 le 9 par le 24.

DIRECTION DES CORRESPONDANCES POSTALES. — 2^e BUREAU.
— CORRESPONDANCE ÉTRANGÈRE.

ANNOTATIONS AU TARIF INTERNATIONAL.

Page 47. — Entre « Ascension » et « Assinie », intercaler :

Assab (Abyssinie) | 1 | 3 |

Page 78. — Section 39, colonne 2, après « Abyssinie » mettre :

(moins Assab et Massouah, section 1).

DIRECTION DES SERVICES SÉDENTAIRES. — 2^e BUREAU.

MODIFICATIONS ET ANNOTATIONS À L'INSTRUCTION T.

Pages 167 et 168, article 143 : Recherches.

Commencer l'article de la manière suivante :

143. *Bien que l'expéditeur doive, dans tous les cas, supporter les conséquences de l'insuffisance d'une adresse, le bureau d'arrivée n'est pas dispensé de faire rechercher le destinataire avec le plus grand soin possible.*

Ce n'est, en effet, qu'en justifiant de recherches sérieuses et intelligentes que le bureau d'arrivée déjagera sa responsabilité si le télégramme n'a pas pu être remis.

Lorsqu'un télégramme... etc... la suite du premier alinéa sans changement.

Biffer en entier le deuxième alinéa du même article, depuis les mots si les recherches jusqu'aux mots tournée des facteurs.

DIRECTION DU CABINET ET DU SERVICE CENTRAL. —

SERVICE CENTRAL. — 1^{er} BUREAU.

NOTIFICATIONS CONCERNANT LE SERVICE TÉLÉGRAPHIQUE INTERNATIONAL.

Correspondance avec l'Amérique.

D'après de nouveaux renseignements parvenus à l'Administration, l'État de Nicaragua qui avait été mentionné au Bulletin mensuel de février dernier, page 659, comme se refusant à donner suite aux réclamations relatives à la transmission et à la remise des télégrammes, accepte désormais ces réclamations.

D'autre part, les télégrammes à destination de la Bolivie et de Cuba ne doivent être acceptés qu'aux risques des expéditeurs, sauf ceux qui sont adressés à Antofagasta (Bolivie), la Havane, Cienfuegos et Santiago (Cuba), où les compagnies de câbles ont installé des bureaux.

La note (1), de la page 111 du tarif annexé à la nomenclature, indique les bureaux d'Amérique pour lesquels la mention de l'État dans lequel ils sont situés n'est pas nécessaire dans l'adresse des télégrammes. Les agents devront ajouter à cette liste les bureaux dont les noms suivent :

Grenade.....	Antilles.	Montevideo.....	Uruguay.
La Havane.....	Cuba.	Ottawa.....	Ontario.
Lima.....	Pérou.	Valparaiso.....	Chili.
Memphis.....	Tennessee.	Vera-Cruz.....	Mexique.
Mexico.....	Mexique.		

Brésil.

Ainsi que l'a indiqué la circulaire du 7 avril dernier, la taxe pour Ceara (*Portalezza*) (Brésil), est fixée à 17 fr. 80 par la voie de Galveston et à 44 fr. 70 par la voie des Indes occidentales. Ces taxes sont applicables depuis le 1^{er} mai courant.

Rectifier, en conséquence, les indications portées à la page 117 du tarif, colonnes 2 et 4.

Cuba.

L'Administration télégraphique de Cuba n'exige plus l'emploi de la langue espagnole pour les dépêches à destination de cette île.

DIRECTION DU PERSONNEL.

EXAMENS D'APTITUDE AUX RECETTES DE DÉBUT.

Les modifications suivantes sont apportées aux examens d'aptitude aux recettes de début :

1^o Tout candidat qui, à l'examen d'aptitude, n'obtiendra pas, pour l'or-

thographe et pour l'arithmétique, la cote 10 correspondant à l'appréciation « passable » sera déclaré inadmissible ;

2° Le nombre de points requis pour l'admissibilité en ce qui concerne l'examen professionnel postal est porté de 80 à 200.

Une note de 0 à 20 est attribuée à chacune des trois questions de l'examen écrit, dont l'une doit avoir trait au service de la Caisse d'épargne.

L'examen oral comprendra deux parties donnant lieu chacune à l'attribution d'une cote de 0 à 20 : 1° questions sur les détails de l'exécution du service ; 2° lois, règlements et tarifs ;

3° Des points supplémentaires de 1 à 3 sont laissés à la disposition de chaque examinateur pour tenir compte au candidat de la durée et de la valeur du stage ou des intérim accomplis par lui.

Enfin les aides admis à la candidature seront, comme les receveurs, soumis à l'examen professionnel annuel au moment de la vérification du bureau. Les résultats de cet examen seront consignés sur la feuille de personnel n° 300 bis.

Les formules n°s 302, 5 et 302, 7 seront modifiées en conséquence lors du prochain tirage de ces imprimés ; mais, jusqu'à épuisement, les directeurs devront effectuer à la main les changements prescrits dans la forme suivante :

Tableau II. — Examen professionnel postal :

Épreuves écrites....	{	1 ^{re} question.....
		2 ^e question.....
		3 ^e question. (Caisse d'épargne).....
Épreuves orales....	{	Exécution du service.....
		Lois, règlements, tarifs.....
Stage et intérim.....		

Nota placé au verso de la formule n° 302-7 :

A 200 points pour l'examen professionnel postal.

DEMANDES DE MISE À LA RETRAITE.

Lorsque les directeurs sont saisis d'une demande de mise à la retraite formée par un *sous-agent*, ils transmettent à l'Administration, à l'appui de cette demande, un extrait n° 430 *quinquies* du registre matricule n° 198.

Désormais, ils devront fournir également cette pièce lorsque la demande de retraite émanera d'un *agent*, et dans le cas de mise à la retraite d'office, soit d'un *agent*, soit d'un *sous-agent*.

Il y aura lieu, dès lors, de modifier les articles 148 et 1244 de l'Instruction générale ainsi qu'il suit :

Article 148, § 1^{er}, 4^e ligne — supprimer la phrase : « s'il s'agit d'une demande formée par un sous-agent. »

Article 1244, § 1^{er}, 4^e ligne — après les mots : « par les », ajouter : « agents et » ; même ligne, après le mot : « ordres », ajouter : « cet extrait est égale-

« ment renvoyé à l'Administration lorsque les directeurs sont avisés de la mise à la retraite d'office d'un agent ou d'un sous-agent. »

§ 2, 3^e ligne — après les mots : « par les », ajouter : « agents et ».

§ 3, 3^e ligne — après le mot : « chaque », ajouter : « agent et ».

DIRECTION DES CORRESPONDANCES POSTALES.

ÉMISSION D'ENVELOPPES BLANCHES À 5 CENTIMES.

Un certain nombre de bureaux recevront incessamment un envoi d'office d'enveloppes timbrées blanches à 5 cent. 1/2.

Au point de vue de la comptabilité, il ne sera fait aucune distinction entre les enveloppes blanches et les enveloppes vertes (1). Les unes et les autres seront mises en vente concurremment, et, à chaque demande d'enveloppes, les receveurs consulteront les préférences du public.

A la fin du mois, les chefs de service fourniront exactement, comme à l'ordinaire, le relevé des enveloppes de chaque catégorie restant en magasin dans les bureaux de leur département.

DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ. — BUREAU DES ARTICLES D'ARGENT.

PARTICIPATION D'UN NOUVEAU BUREAU AU SERVICE DES MANDATS-CARTES N° 16 OCTIÈS.

Le bureau de Challans (Vendée) est admis à participer au service des mandats-cartes n° 16 octiès, à partir du 1^{er} juin 1884.

Ce bureau devra être ajouté à la liste de ceux autorisés à délivrer des mandats-cartes pour l'intérieur de la France et de l'Algérie.

DIRECTION DES CORRESPONDANCES POSTALES. — 3^e BUREAU.
FRANCHISES ET CONTRAVENTIONS.

CARTES CIRCULAIRES EXPÉDIÉES SANS BANDES ET PORTANT L'ADRESSE AU VERSO.

Il a été rappelé au Bulletin mensuel, n° 5, de mai 1883, page 351, que les cartes circulaires expédiées sans bandes sont passibles de la taxe de 5 centimes prévue par l'article 7 de la loi du 6 avril 1878.

Certains agents assimilent les cartes de l'espèce, affranchies 5 centimes, aux cartes postales et les surtaxent indûment d'après le tarif applicable à

(1) A la dernière page du bordereau 40-32, tableau E, les receveurs devront cependant distinguer les enveloppes blanches des enveloppes vertes au moyen des initiales B et V.

ces derniers objets ou bien d'après le tarif des lettres insuffisamment affranchies.

Il est recommandé expressément aux agents de laisser circuler librement les avis imprimés sur cartes et non placés sous bandes, lorsque ces avis sont affranchis à 5 centimes (1) et que, d'ailleurs, ils ne présentent aucun indice de correspondances personnelles.

DIRECTION DES CORRESPONDANCES POSTALES. — 2° BUREAU.
CORRESPONDANCE ÉTRANGÈRE.

CORRESPONDANCES POUR ASSAB.

Par suite de l'installation d'un agent des postes italiennes à *Assab*, dans la baie du même nom sur la mer Rouge, les correspondances ordinaires échangées avec *Assab* seront dorénavant soumises au régime de l'Union. Provisoirement, il ne pourra pas être accepté d'objets recommandés pour cette destination.

Les correspondances de ou pour *Assab* sont acheminées en passe-Aden. Leur transport est assuré entre *Assab* et Aden par des bâtiments italiens.

VALEURS À RECOUVRER EN ROUMANIE.

D'après l'Instruction n° 118 (Bulletin mensuel n° 27, de juillet 1880) concernant la mise à exécution de l'arrangement franco-roumain pour le recouvrement des effets de commerce, les bureaux roumains qui émettent et payent des mandats internationaux sont seuls admis à participer au service des recouvrements.

Cette disposition est rappelée à l'Instruction n° 250, § 8 (Bulletin mensuel n° 8, d'août 1882) qui résume toute les indications concernant les recouvrements du service interne et de l'échange international.

Néanmoins, l'office roumain se plaint de ce que les bureaux français dirigent des valeurs à recouvrer sur toute localité en Roumanie indistinctement.

Il est rappelé au service qu'on ne doit pas donner cours aux valeurs à recouvrer en Roumanie qui seraient à destination de localités non dénommées à la liste des bureaux participant à l'échange des mandats internationaux. Tous les bureaux inscrits à cette liste pourront dorénavant effectuer des recouvrements. L'exception précédemment stipulée à l'égard des bureaux de Campina, Sinaïa et Sulina n'existe plus.

(1) Les avis sans bande, affranchis 1 centime seulement, sont surtaxés au triple de l'insuffisance, soit 12 centimes.

Les agents devront, en conséquence, biffer les mots suivants :

« à l'exception des bureaux de »
 ou
 « sauf » } « Campina, Sinaïa, Sulina »

à l'Instruction n° 118, § 3, 2° alinéa, et à l'Instruction n° 250, § 8.

TAXE DES LETTRES EN PERSE.

L'équivalent, en monnaie persane, de la taxe type de 25 centimes vient d'être élevé de 5 à 6 shahis. Les lettres de la Perse (voie de Russie ou de Turquie) pour la France devront donc être dorénavant affranchies à raison de 6 shahis par 15 grammes.

Il y a lieu de modifier en conséquence le tableau des équivalents qui figure à l'article IV du Règlement de détail pour l'exécution de la Convention de l'Union postale universelle.

Les agents devront, en outre, rectifier comme suit le Tarif international pages 88 et 89 :

	COL. 1.	COL. 2.	COL. 3.	COL. 12.
Perse.	Voie de Russie.	6 shahis.	12 shahis.	1 shahi = 4 centimes.
	Voie de Brindisi.	8 shahis.	14 shahis.	

PAQUEBOTS-POSTE FRANÇAIS. — MODIFICATION DES ITINÉRAIRES DES LIGNES B DE SAINT-NAZAIRE À LA VERA-CRUZ ET F DE SAINT-THOMAS À LA JAMAÏQUE.

Les itinéraires des lignes de Saint-Nazaire à la Vera-Cruz et de Saint-Thomas à la Jamaïque desservies par les paquebots-poste français de la Compagnie générale transatlantique seront modifiés comme suit, à dater du départ de Saint-Nazaire du 21 juin prochain :

1° Ligne principale de Saint-Nazaire à la Vera Cruz (B). — Cette ligne desservira les escales de Saint-Jean de Porto-Rico et du Cap Haïtien.

3° Ligne annexe de Saint-Thomas à la Jamaïque (F). — Cette ligne desservira l'escale de Ponce et cessera de toucher à Saint-Jean de Porto-Rico.

Par suite, les correspondances à destination du Cap Haïtien seront dirigées exclusivement par le paquebot de Saint-Nazaire du 21 de chaque mois au lieu de l'être, comme précédemment, par voie de Bordeaux (départ du 6). — Voir ci-après les itinéraires modifiés.

ANNOTATIONS À LA NOMENCLATURE G.

Page VIII, § 6, modifier comme suit les 7, 8, 9 et 10^{es} lignes : (de Saint-

Nazaire le 21 de chaque mois avec escales à Santander, Saint-Thomas, Saint-Jean de Porto-Rico, Cap Haïtien et la Havane ; ligne principale — à la Basse-Terre, Pointe-à-Pitre, Saint-Pierre, Fort de France, Sainte-Lucie, Demerari, Surinam — ligne de Saint-Thomas à Cayenne — Ponce, Mayaguez, Saint-Domingue, Jacmel, Port-au-Prince, Santiago de Cuba — ligne de Saint-Thomas à la Jamaïque.

Page xx, n° 32, rétablir dans les colonnes 3 à 9 les indications suivantes :

3	4	5	6	7	8	9
Saint-Nazaire	voie des paquebots français	le 21	la veille au soir	20	21	le 13

Page xxxiii, intercaler le n° 113 entre les n° 112 bis et 114.

1	2	3	4	5	6	7	9	6	10
113.	Ponce (Porto-Rico).	Saint-Nazaire	Voie des paquebots franç.	le 21	la veille au soir	17	17	le 13	Porto-Rico.

Distances à parcourir:
Par voyage : 3,732 1/3 lieues marines.
Annuellement : 44,776 lieues marines.

ITINÉRAIRE DE LA LIGNE DE

Service mensuel. — Vitesse.

Approuvé par décision du 12 mai 1884

STATIONS.	DISTANCES à parcourir.		NOMBRE D'HEURES de marche.	DATES des arrivées.	HEURES des arrivées.	DAYS DE LA STATION.	DATES des départs.	HEURES des départs.	TEMPS DE MARCHÉ et de station cumulé.	OBSERVATIONS.
	Lieues marines.	Milles.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			h.		h.	h.		h.	h.	
ALLER.										
Saint-Nazaire..	"	"	"	"	"	"	21	Midi (1)	"	
Santander.....	80	240	22	22	10 m.	12	22	10 s.	34	
S ^t -Thomas (2)..	1,153 1/3	3,460	315	6	1 m.	24	7	1 m.	339	
S ^t -Jean-Porto-Rico.....	25	75	7	7	8 m.	6	7	2 s.	13	
Cap Haïtien...	128 2/3	386	35	9	1 m.	10	9	11 m.	45	
La Havane....	208 2/3	626	57	11	8 s.	16	12	Midi.	73	
La Vera-Cruz..	270	810	74	15	2 s.	"	"	"	74	
TOTAUX....	1,865 2/3	5,597	510			68			578	Ou 24 j. 2 h.

Séjour..... 68 h. ou 2 j. 20 h.

- (1) L'heure réglementaire du départ de Saint-Nazaire est midi; l'heure réelle est celle de la marée qui suit l'arrivée à Saint-Nazaire des dépêches de Paris.
- (2) Correspondance : 1° avec le paquebot partant pour Cayenne le 6 (ligne C); 2° avec le paquebot partant pour Kingston le 7 (ligne F).
- (3) La date du départ de la Vera-Cruz est impérative, c'est-à-dire qu'il ne peut avoir lieu avant le 18, dans le cas même où le paquebot serait arrivé en avance. D'autre part, en cas de retard dans l'arrivée à la Vera-Cruz, la compagnie est autorisée à y passer le délai de 68 heures avant de repartir.
- (4) Correspondance : 1° avec le paquebot venant de Cayenne (ligne C); 2° avec le paquebot venant de Kingston (ligne F).

SAINT-NAZAIRE À LA VERA-CRUZ. (B)

réglementaire : 10 nœuds 5 par heure.
effective : 11 nœuds par heure.
— Mis à exécution à dater du 21 juin 1884.

STATIONS.	DISTANCES à parcourir.		NOMBRE D'HEURES de marche.	DATES des arrivées.	HEURES des arrivées.	DURÉE DE LA STATION.	DATES des départs.	HEURES des départs.	TEMPS DE MARCHÉ et de station cumulé.	OBSERVATIONS.
	Lieues marines.	Milles.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			h.		h.	h.		h.	h.	
RETOUR.										
La Vera-Cruz..	"	"	"	"	"	"	18 (3)	10 m.	"	
La Havane....	270	810	74	21	Midi	18	22	6 m.	92	
Cap Haïtien...	208 2/3	626	57	24	3 s.	12	25	m.	69	
S ^t -Jean-Porto-Rico.....	128 2/3	386	35	26	2 s.	6	26	8 s.	41	
S ^t -Thomas (4)..	25	75	7	27	3 m.	24	28	3 m.	31	
Santander....	1,153 1/3	3,460	315	11	6 m.	12	11	6 s.	327	
Saint-Nazaire..	80	240	22	12	4 s.	"	"	"	22	
TOTAUX....	1,865 2/3	5,597	510			72			582	Ou 24 j. 6 h.

NOTA. Les paquebots de cette ligne devant arriver le plus promptement possible à leur destination, la compagnie fera servir à ce but toutes les avances réalisées dans le cours de la traversée. Le temps indiqué comme devant être passé au séjour dans les escales intermédiaires est un maximum que la compagnie conserve le droit d'abréger, et qui ne peut être dépassé que s'il s'agit de pourvoir à la réalisation d'une coïncidence.

RECAPITULATION.

Aller.....	578 h.
Séjour.....	68
Retour.....	582
DURÉE TOTALE d'un voyage.....	1,228 h. ou 50 j. 21 h.

Distances à parcourir :
Par voyage : 816 lieues marines.
Annuellement : 9,792 lieues marines.

ITINÉRAIRE DE LA LIGNE DE SAINT-

Service mensuel. — Vitesse.

Approuvé par décision du 12 mai 1884. —

STATIONS.	DISTANCES à parcourir.		NOMBRE D'HEURES de marche.	DATES des arrivées.	HEURES des arrivées.	DURÉE DE LA STATION.	DATES des départs.	HEURES des départs.	M. PPS DE MARCHÉ et de station cumulé.	OBSERVATIONS.
	Lieues marines.	Milles								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			h.		h.	h.		h.	h.	
ALLER.										
Saint-Thomas..	"	"	"	"	"	"	7	1 m. (1)	"	
Ponce.....	40	120	13	7	2 s.	6	7	8 s.	19	
Mayaguez.....	26 2/3	80	9	8	5 m.	6	8	11 m.	15	
S ^t -Domingue..	53 1/3	160	18	9	5 m.	10	9	3 s.	28	
Jacmel.....	64 2/3	194	22	10	1 s.	10	10	11 s.	32	
Port-au-Prince.	95 1/3	280	31	12	6 m.	10	12	4 s.	41	
Santiago de Cuba.....	70	210	24	13	4 s.	6	13	10 s.	30	
Kingston (Jamaïque)....	60	180	20	14	6 s.	"	"	"	20	
TOTAUX...	408	1,224	137			48			185	Ou 7 j. 17 h.

Séjour..... 66 h. ou 2 jours 18 heures.

- (1) Le départ a lieu 24 heures au plus après l'arrivée du paquebot venant de Saint-Nazaire et se dirigeant sur la Vera-Cruz (ligne B). Cet intervalle est un maximum qui pourra être abrégé, d'accord entre le capitaine et l'agent des postes. Le paquebot de cette ligne ne devra, dans aucun cas, quitter Saint-Thomas avant l'arrivée du paquebot venant de Saint-Nazaire.
- (2) La date du départ de Kingston, au retour sur Saint-Thomas, est seule impérative.
- (3) Coïncidence avec le paquebot venant de Vera-Cruz et se dirigeant sur Saint-Nazaire (ligne B). La durée du séjour dans les ports d'escale est la durée maximum que la compagnie se réserve le droit d'abréger, d'accord entre le capitaine et l'agent des postes.

THOMAS À LA JAMAÏQUE. (F)

réglementaire : 9 nœuds par heure.

Mis à exécution à dater du 7 juillet 1884.

STATIONS.	DISTANCES à parcourir.		NOMBRE D'HEURES de marche.	DATES des arrivées.	HEURES des arrivées.	DURÉE DE LA STATION.	DATES des départs.	HEURES des départs.	TEMPS DE MARCHÉ et de station cumulé.	OBSERVATIONS.
	Lieues marines.	Milles								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			h.		h.	h.		h.	h.	
RETOUR.										
Kingston (Jamaïque) (2)...	"	"	"	"	"	"	17	Midi.	"	
Santiago de Cuba.....	60	180	20	18	8 m.	6	18	2 s.	26	
Port-au-Prince.	70	210	24	19	2 s.	24	20	2 s.	48	
Jacmel.....	95 1/3	280	31	21	0 s.	20	22	5 s.	51	
S ^t -Domingue..	64 2/3	194	22	23	3 s.	20	24	11 m.	42	
Mayaguez.....	53 1/3	160	18	25	5 m.	15	25	8 s.	33	
Ponce.....	26 2/3	80	9	26	5 m.	15	26	8 s.	24	
Saint-Thomas (3)	40	120	13	27	9 m.	"	"	"	13	
TOTAUX...	408	1,224	137			100			237	Ou 9 j. 21 h.

RÉCAPITULATION.

Aller.....	185 h.
Séjour.....	66
Retour.....	237

DURÉE TOTALE d'un voyage..... 488 h. ou 20 j. 8 h.

MODIFICATIONS DANS L'ITINÉRAIRE DE LA LIGNE LIBRE DES ANTILLES.

Depuis le commencement du mois de mai courant, les paquebots de la ligne facultative de Bordeaux à Vera-Cruz cessent de desservir le Mexique et se rendent directement de Port-au-Prince à Colon.

Il y aura lieu, par suite, de rectifier comme suit la nomenclature G.

Page VIII, note 2, substituer « Colon » à « Vera-Cruz ».

Pages XX et XL, note (c), biffer *le Mexique* et remplacer « Vera-Cruz » par « Colon ».

Page XXXIII, note (c), substituer « Colon » à « Vera-Cruz ».

Page XLIII, note (b), supprimer les deux dernières lignes à partir du mot « Enfin ».

MODIFICATIONS DANS LE SERVICE DES PAQUEBOTS ANGLAIS DE LA LIGNE DE SOUTHAMPTON AU BRÉSIL ET À LA PLATA.

Depuis le commencement du mois de mai courant, le service des paquebots anglais des lignes de Southampton au Brésil et à la Plata a été modifié.

Le paquebot partant le 1^{er} de Southampton et touchant à Bordeaux le 4 ne dessert plus la Plata. Par contre, le paquebot quittant Southampton le 9 prolonge son parcours jusqu'à Buenos-Ayres.

L'escale de Saint-Vincent (îles du Cap Vert) est desservie par le paquebot du 24, au lieu de l'être par celui du 9.

Les agents sont invités à prendre note de ces modifications et à opérer à la nomenclature G les rectifications indiquées à la page () du présent bulletin.

DIRECTION DU PERSONNEL.

NOMINATION DANS L'ORDRE NATIONAL DE LA LÉGION D'HONNEUR.

Par décret en date du 5 mai 1884 rendu sur la proposition du Vice-Amiral Ministre de la marine et des colonies, M. Lourme, chef du service des Postes et des Télégraphes en Cochinchine, est nommé chevalier de la Légion d'honneur. — 19 ans 1/2 de services; services exceptionnels rendus au Tonkin : pose du câble d'Haiphong au cap Saint-Jacques.



