

Répartition.

Les territoires, les grandes villes.

Principales formes de l'activité économique française, industrie, commerce, moyens de transport intérieurs et extérieurs (voies navigables, routes, voies ferrées, voies aériennes).

Les régions économiques de l'Afrique occidentale française.

N.B. — Les élèves devront savoir lire les cartes de chemins de fer et les cartes routières.

IV. — L'Europe :

Vue générale sur l'Europe.

Étude économique des pays de l'Europe. Pour les plus importants de ces états, l'étude sera faite dans le cadre des frontières de chacun d'eux. Pour les autres elle sera faite par ensembles économiques.

Principaux moyens de communications intérieurs et extérieurs. Courants commerciaux.

V. — Le reste du monde :

Afrique : Asie et Insulinde. Océanie. Amérique. (Étude des principales économies des continents extra-européens et relations avec l'Europe. Grandes lignes intercontinentales de chemin de fer, grandes routes maritimes, grandes lignes aériennes. Courants commerciaux).

Notions sommaires sur les institutions de la France et de l'Union Française

I. — Le régime politique

II. — L'organisation administrative

III. — L'organisation judiciaire.

Notions de législation professionnelle

Le Code du Travail

Les assurances sociales, les allocations familiales.

La retraite des vieux travailleurs.

La durée du travail.

Les conventions collectives du travail.

Le travail des femmes et des enfants

Les accidents du travail.

Le conseil de prud'hommes

Les groupements professionnels.

Notions d'Hygiène

(jeunes gens)

Hygiène de la personne. L'eau, l'air. Les aliments. Hygiène de la maison, du bureau.

Principales maladies contagieuses. Précautions à prendre. Vaccination.

Education ménagère et puériculture
(jeunes filles)

Notions élémentaires d'économie domestique. La maison. Les diverses pièces de la maison ou de l'appartement. Conditions d'hygiène et entretien. La lingerie : entretien des vêtements emploi de produits de nettoyage et de détachage. L'éclairage — principaux moyens et caractéristiques, dangers.

L'alimentation. Les repas : composition des repas. Valeur nutritive, digestibilité et autres qualités des

principaux aliments : le lait, le beurre et ses succédanés, le fromage; les œufs, le pain, le riz, les pâtes alimentaires, les légumes; les fruits; les conserves; les viandes, les graisses; les boissons; les infusions. L'acool.

Notions d'hygiène. La fièvre. Hémorragies. Syncopes. Piqûres et morsures.

Plaies. Brûlures. Fractures. Varices.

Pansements. Cataplasmes. Bains de pieds sinapisés. Désinfection. Principales maladies contagieuses, précaution à prendre.

Notions de puériculture. La santé du bébé; poids; taille; sa toilette.

Les vêtements du bébé, entretien. La nourriture du bébé. Le sevrage.

Le sommeil de bébé. La dentition de bébé. La marche. Les maladies de bébé.

Les vaccins.

Langue Etrangère

(Epreuve facultative)

Programme

I. — Vocabulaire usuel : Etude méthodique.

L'école et les activités scolaires. Le corps humain. La maison et la famille. La ville. La campagne. La montagne et la mer. Les voyages.

II. — Vocabulaire élémentaire concernant la vie commerciale :

La maison de commerce. Termes relatifs à l'organisation des bureaux. Termes comptables. Notions très simples sur le commerce des marchandises : monnaies, poids et mesures. Achats et ventes : qualité et quantité, prix et mode de paiement (document commerciaux). Transport et livraison des marchandises.

III. — Grammaire : Etude méthodique

IV. — Correspondance commerciale : Forme et disposition d'une lettre commerciale. Demandes d'emploi. Offres de service.

Les commandes : offres, commandes; exécution; transport, paiement; réclamations.

C.A.P. de comptabilité

ARRETE N° 309-54/IA. du 30 mars 1954 instituant le Certificat d'Aptitude Professionnelle de Comptabilité au Togo sous tutelle Française.

LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,

OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,

COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE AU TOGO

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 3 janvier 1946 portant réorganisation administrative du territoire du Togo et création d'assemblées représentatives;

Vu l'arrêté n° 35/E. du 18 janvier 1935, organisant l'Enseignement au Togo;

Vu l'arrêté n° 656/E. du 12 juin 1950 instituant la Direction de l'Enseignement au Togo sous tutelle Française;

Sur la proposition du Directeur de l'Enseignement;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — Il est créé pour les fonctions relevant du commerce et du travail de bureau le certificat d'aptitude professionnelle de comptabilité (C.A.P. de comptabilité).

ART. 2. — Sont seuls admis à se présenter à l'examen ci-dessus mentionné :

- a) les jeunes gens et jeunes filles qui ont suivi pendant trois ans au moins des cours professionnels;
- b) les jeunes gens et les jeunes filles âgés de 17 ans accomplis au 31 décembre (1^{er} janvier) de l'année de l'examen;
- c) les jeunes gens et les jeunes filles qui ont terminé leurs études dans une école publique ou privée d'enseignement technique d'une durée de scolarité de trois ans au moins.

Les candidats doivent produire :

1^o) une demande d'inscription sur papier libre indiquant :

- a) leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance;
 - b) l'adresse de leurs parents ou tuteurs;
 - c) la Section professionnelle fréquentée par eux;
- 2^o) un bulletin de naissance ou tout acte en tenant lieu (les copies de copies sont réputées sans valeur);
- 3^o) un livret de scolarité délivré par le Directeur de l'établissement scolaire ou du Cours professionnel fréquenté.

ART. 3. — L'examen conduisant à la délivrance du C.A.P. de comptabilité est organisé dans le cadre du Territoire.

Il comprend des épreuves écrites, des épreuves pratiques et des épreuves orales dont la nature, la durée et les coefficients sont déterminés par l'annexe I jointe au présent arrêté.

Les sujets sont choisis par le Directeur de l'Enseignement qui fixe également la date et l'horaire des épreuves.

L'examen a lieu chaque année et ne comprend qu'une session.

ART. 4. — Le Jury, nommé par décision du Commissaire de la République sur proposition du Directeur de l'Enseignement, est composé comme suit :

Le Directeur de l'Enseignement;	<i>Président</i>
L'Inspecteur du Travail;	<i>Vice-Président</i>
Le Proviseur du Lycée de Lomé, Directeur du Cours Commercial	
Le Président de la Chambre de Commerce ou son représentant	

Des professeurs techniques et des instituteurs enseignant dans des cours commerciaux

Un représentant de la municipalité

Deux représentants du Commerce, soit un patron et un salarié.

ART. 5. — L'admissibilité aux épreuves orales est accordée aux candidats qui ont obtenu pour l'ensemble des épreuves écrites une moyenne de 7/20 et

pour l'ensemble des épreuves écrites et pratiques une moyenne de 10/20, sans note particulière inférieure à la note éliminatoire fixée pour chaque épreuve au tableau de l'annexe I.

ART. 6. — Sont reconnus aptes à être définitivement admis les candidats qui, pour l'ensemble des épreuves, ont obtenu un total de 200 points, sans note particulière inférieure à la note éliminatoire fixée pour chaque épreuve au tableau de l'annexe I.

Le Jury dresse par ordre alphabétique, la liste des candidats admis définitivement.

ART. 7. — Epreuves facultatives.

Les candidats peuvent demander à subir une épreuve de langue vivante étrangère et une épreuve de sténo-dactylographie.

Epreuve de langue vivante étrangère :

Cette épreuve comprend :

- un devoir écrit (traduction d'une lettre commerciale) notée de 0 à 10
- une conversation, notée de 0 à 10.

Epreuve de Sténographie et de Dactylographie :

Donnant droit aux mentions « Sténographie » et « Dactylographie » ou à l'une des deux, si la note obtenue pour chaque épreuve ou pour l'une des deux est égale à 12/20.

a) *Sténographie* : Cette épreuve consiste en une dictée de trois minutes suivie de transcription manuscrite (durée de la transcription 45 minutes).

La dictée est faite à la vitesse de quatre-vingts mots à la minute. Le candidat peut utiliser pour la prise une méthode de sténographie de son choix (manuscrite ou mécanique).

b) *Dactylographie* : Cette épreuve consiste en une copie de texte (durée : 15 minutes) à la vitesse de 20 mots à la minute et en une présentation de lettre de dix à quinze lignes (durée : 15 minutes).

Il est prévu une bonification de un point par vingt mots supplémentaires avec un maximum de trois points pour un total ne pouvant dépasser trois cent soixante mots en quinze minutes.

Mention de ces épreuves est portée sur le diplôme si la note moyenne est au moins égale à 10/20 pour la première et à 12/20 pour les deux autres.

Cette note n'intervient pas dans le total des 200 points exigés pour l'admission.

ART. 8. — Il est établi un procès-verbal comportant le tableau des notes obtenues par les candidats.

ART. 9. — Les diplômes du C.A.P. sont signés par le Commissaire de la République et le Président du Jury.

ART. 10. — Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 30 mars 1954.

*P. Le Commissaire de la République en mission,
Le Secrétaire Général,
Chargé de l'expédition des affaires,
Y. GAYON.*

PROGRAMME DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

(C. A. P.)

COMPTABILITEANNEXE I

	Coefficient	Note éliminatoire inférieure à	DURÉE
<i>Epreuves écrites</i>			
Dictée	2	0	Une 1/2 heure
Rédaction Commerciale	2	0	1 heure
Ecriture et présentation	1	0	Sur la rédaction.
Calcul rapide	3	0	1/4 d'heure
Problèmes	2	0	1 h. 15 m.
<i>Epreuves pratiques</i>			
Une épreuve de comptabilité usuelle	3	10	1 heure
Un exercice de comptabilité générale	3	10	2 heures
<i>Epreuves orales (1)</i>			
Notions de commerce et de droit commercial élémentaire	2	5	10 minutes
Interrogation sur la comptabilité	1	5	10 minutes
Education professionnelle. (Cette épreuve comprend deux interrogations dont l'une portera obligatoirement sur la législation professionnelle et la seconde soit sur le programme d'instruction civique, soit sur le programme d'hygiène pour les jeunes gens, ou d'éducation ménagère pour les jeunes filles)	1	5	10 minutes
<i>Epreuves facultatives</i>			
Sténographie			45 minutes
Langue étrangère :			
— Epreuve écrite : traduction d'une lettre commerciale			1 heure
Epreuve orale : conversation			15 minutes
Dactylographie			30 minutes

(1) Le grand nombre des candidats peut conduire à adopter la forme écrite.

Nota. — L'admissibilité aux épreuves orales est accordée aux candidats ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves écrites une moyenne de 7 sur 20 et pour l'ensemble des épreuves écrites et pratiques une moyenne de 10 sur 20.

ANNEXE II

Dictée

Dictée de 20 lignes environ, ne présentant pas de difficultés particulières. Extrait d'un texte à caractère économique ou commercial.

Rédaction Commerciale

Rédaction de deux lettres commerciales d'un genre simple :

a) Lettres relatives à la commande de marchandises, demandes de catalogues, brochure, prix et conditions. Lettres de commandes, accusés de réception ; acceptation de la commande ou refus, acceptation partielle ou sous condition ;

b) Lettres concernant des différents relatifs aux commandes, et n'exigeant aucune connaissance spéciale de contentieux ;

c) Lettres relatives à la livraison des marchandises. Avis d'expédition (cas divers). Retards, avaries, manquants ;

d) Lettres relatives au règlement des échanges. Rappels. Sollicitation d'un délai de paiement, renouvellement d'effets. Réponses. Relations courantes avec le banquier.

Ecriture et présentation

L'étude de rédaction commerciale fera l'objet d'une note d'écriture et de présentation.

Calcul rapide

Genre Banque de France, comportant au moins 40 nombres de 7 chiffres et au plus 50 nombres de 8 chiffres, en deux ou plusieurs colonnes.

Problèmes

Deux problèmes simples se rapportant à la vie commerciale, applications usuelles de partages proportionnels, de pourcentages, bénéfices ou pertes ; intérêts (connaissance des principales formules et des méthodes de calcul rapide) et escompte commercial. Echéance commune et échéance moyenne. Valeurs mobilières ; achat et vente (au comptant), calcul de net des coupons d'intérêts et de dividendes. Caisse d'épargne. Les comptes courants et d'intérêts à taux réciproques. Méthode directe, indirecte, hambourgeoise. Monnaies, anglaise ; opérations et problèmes simples (la connaissance des méthodes de multiplication basées sur les parties aliquotes n'est pas exigée).

Comptabilité

Système classique. But de la comptabilité. Le bilan de l'entreprise, actif, passif, capital. Les variations du capital.

La détermination de l'actif et du passif : emploi nécessaire de comptes. Comptes de fournisseur, clients, de banquiers.

La comptabilité à parties doubles : le jeu des comptes d'actif de passif, de capital ; principe des parties doubles.

Le journal, le grand-livre, la balance.

Le plan comptable.

Le virement comptable.

Etude des principaux comptes. Comptabilité des frais de toutes sortes. Renouvellements d'effets.

La recherche et la correction des erreurs.

Le Journal-grand-livre ; comptes collectifs et grands livres auxiliaires.

Système centralisateur. Organisation comptable, les journaux auxiliaires. Les grands livres auxiliaires. Reports. Le journal général. Le grand livre général. La balance des comptes généraux.

Emploi des comptes de liaison.

Les contrôles arithmétiques dans le système centralisateur.

Inventaire. Inventaire extra-comptable.

Régularisation des comptes d'actif, de passif, de profits et pertes.

Amortissements, provisions et réserves.

Détermination du bénéfice brut, du bénéfice commercial, du bénéfice net.

La balance d'inventaire.

Le bilan. Etude simple du bilan.

Fermeture et réouverture des comptes et des livres.

Epreuves d'Examen

Les épreuves pratiques de comptabilité comprendront :

1^o — Une épreuve de comptabilité usuelle, permettant de juger chez le candidat, la sûreté des connaissances et l'aptitude à travailler vite et bien. Exemple : 1^o — Rédaction d'un journal ordinaire ne comportant que des opérations courantes ; ou bien 2^o Etant donné un journal et des tracés de comptes, faire les reports ; ou bien 3^o Etant donné un grand-livre, présenter la balance ; ou bien 4^o Rédiger un ou deux journaux auxiliaires ; ou bien 5^o Reports, dans un grand-livre auxiliaire ; ou bien 6^o Tenue d'un journal-grand-livre le plan comptable étant indiqué, etc...

Il sera tenu compte de l'écriture et de la présentation dans la note attribuée.

2^o — Un exercice de comptabilité d'un niveau assez élevé et emprunté à la comptabilité générale (centralisation) (exercice relatif à l'inventaire, etc...) ou comportant des difficultés particulières que l'élève s'efforcera de résoudre, (état de rapprochement du compte (banque) et de l'extrait de compte courant envoyé par la banque, difficultés à l'occasion de renouvellement ou de négociation d'effets, régularisation de comptes, corrections d'erreurs de toutes sortes, etc...) Exercice ayant surtout pour but de révéler l'intelligence comptable du candidat.

Commerce et droit commercial élémentaire

Documents relatifs à la commande et à la livraison. Bulletin de commande. Bon de livraison. Factures, facture d'avoir. Relevé de factures.

Notions très élémentaires sur les taxes fiscales portées sur factures.

Le registre des producteurs, le registre du commerce.

Les commissionnaires. Factures à la commission; différence entre un commissionnaire et un courtier.

Les règlements. Différentes sortes de ventes en fonction de l'époque du règlement. La monnaie. Les billets de banque. Reçu, quittance et facture acquittée; chèque et virements. Les effets de commerce: lettre de change, billet à ordre. Les chèques postaux; principaux documents utilisés.

Les opérations postales. Lettres et objets recommandés. Valeurs déclarées. Mandats. Recouvrements. Envois contre remboursement. Télégraphe, téléphone. Services divers et services annexes: caisse nationale d'épargne. Radiodiffusion. Caisse nationale de retraites et d'assurances.

Les transports. Généralités sur les transports. Différentes sortes de ventes en fonction des conditions de livraison et de transports.

Transports par fer. Vitesse unique, expéditions de détail, gros, colis.

Colis postaux. Documents.

Transports par route. Idée de la réglementation. Lettres de voiture et récépissés.

Notions sur les transports fluviaux: contrat d'affrètement et lettre de voiture annexée.

Transports par mer: connaissance, charte-partie.

Transports aériens.

Notions de douane.

Le classement et le matériel de bureau. Classement des documents comptables.

Divers procédés et mode de classement. Le matériel de classement.

Mobilier et matériel de bureau: machines à écrire, duplicateurs, machines à calculer; machines comptables.

Notions élémentaires.

a) Sur les droits, prérogatives et obligations du commerçant;

b) Sur le rôle des banques: le banquier emprunte; le banquier prête, le banquier rend des services (énumérer les diverses opérations de banque);

c) Sur le rôle des bourses;

d) Définition des types principaux de sociétés sans considérations juridiques.

Morale et instruction civique

Notions sommaires sur les institutions de la France et de L'Union Française
Education ménagère et puériculture

1^o — Le régime politique;

2^o — L'organisation administrative;

3^o — L'organisation judiciaire.

Notions de législation professionnelle

Le Code du travail

Les assurances sociales; les allocations familiales.

La retraite des vieux travailleurs.

La durée du travail

Les conventions collectives du travail.

Le travail des femmes et des enfants;

Les accidents du travail.

Les conseils de prud'hommes.

Les groupements professionnels.

Notions d'Hygiène

(jeunes gens)

Hygiène de la personne. L'eau. L'air. Les aliments.

Hygiène de la maison, du bureau.

Principales maladies contagieuses, Précautions à prendre. Vaccinations.

Education ménagère et puériculture

(jeunes filles)

Notions élémentaires d'économie domestique. La maison. Les diverses pièces de la maison ou de l'appartement. Conditions d'hygiène, entretien des parquets, des meubles. La lingerie: entretien des vêtements, emploi des produits de nettoyage et de détachage. Le chauffage et l'éclairage. Principaux moyens et caractéristiques, dangers.

L'alimentation. Les repas: composition des repas. Valeur nutritive, digestibilité et autres qualités des principaux aliments: le lait, le beurre et ses succédanés, le fromage, les œufs, le pain, le riz, les pâtes alimentaires, les légumes, les fruits, les conserves; les viandes, les graisses; les boissons, les infusions. L'alcool.

Notions d'hygiène. La fièvre; hémorragies; syncope; piqûres et morsures; plaies; brûlures, fractures; varices;

Pansements; cataplasmes; bain de pied sinapisé; désinfection.

Principales maladies contagieuses; précautions à prendre.

Notions de puériculture. La santé du bébé; poids; taille, sa toilette. Les vêtements du bébé. La dentition de bébé. La marche. Les maladies de bébé. Les vaccins.

Epreuve facultative

Langue étrangère

Programme

1^o — Vocabulaire usuel. Etude méthodique:

L'Ecole et les activités scolaires. Le corps humain. La maison et la famille. La ville. La campagne. La montagne et la mer. Les voyages.

2^o — Vocabulaire élémentaire concernant la vie commerciale:

La maison de commerce. Termes relatifs à l'organisation des bureaux. Termes comptables. Notions très simples sur le commerce des marchandises. Monnaies, poids et mesures. Achats et ventes: quantité et qualité, prix et mode de paiement (documents commerciaux). Transport et livraison des marchandises.

3^o — Grammaire. Etude méthodique.

4^o — Correspondance commerciale:

Forme et disposition d'une lettre commerciale; Demandes d'emploi. Offres de service.

Les commandes: offres, commandés; exécution; transport, paiement, réclamations.

Sténo-dactylographie : sans programme. Voir le règlement de l'examen, article 7.

C.A.P. d'employé de bureau

ARRETE N° 310-54/IA. du 30 mars 1954 instituant le Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Employé de Bureau au Togo sous tutelle Française.

LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,
OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,
COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE AU TOGO

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 3 janvier 1946 portant réorganisation administrative du territoire du Togo et création d'assemblées représentatives;

Vu l'arrêté n° 35/E. du 18 janvier 1935 organisant l'Enseignement au Togo;

Vu l'arrêté n° 656/E. du 12 juin 1950 instituant la Direction de l'Enseignement au Togo sous tutelle Française;

Sur la proposition du Directeur de l'Enseignement;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — Il est créé pour les fonctions relevant du commerce et du travail de bureau le certificat d'aptitude professionnelle d'Employé de bureau (C.A.P. d'employé de bureau).

ART. 2. — Sont seuls admis à se présenter à l'examen ci-dessus mentionné :

- a) les jeunes gens et jeunes filles qui ont suivi pendant trois ans au moins des cours professionnels;
- b) les jeunes gens et jeunes filles âgés de 17 ans accomplis au 31 décembre de l'année de l'examen;
- c) les jeunes gens et jeunes filles qui ont terminé leurs études dans une école publique ou privée d'enseignement technique d'une durée de scolarité de trois ans au moins.

Les candidats doivent produire :

- 1°) une demande d'inscription sur papier libre indiquant :
 - a) leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance;
 - b) l'adresse de leurs parents ou tuteurs;
 - c) la Section professionnelle fréquentée par eux;
- 2°) un bulletin de naissance ou tout acte en tenant lieu (les copies de copies sont réputées sans valeur);
- 3°) un livret de scolarité délivré par le Directeur de l'établissement scolaire ou du Cours professionnel fréquenté.

ART. 3. — L'examen conduisant à la délivrance du C.A.P. d'Employé de bureau est organisé dans le cadre du Territoire. Il comprend des épreuves écrites, des épreuves pratiques et des épreuves orales dont la nature, la durée et les coefficients sont déterminés par l'annexe I jointe au présent arrêté.

Les sujets sont choisis par le Directeur de l'Enseignement qui fixe également la date et l'horaire des épreuves.

L'examen a lieu chaque année et ne comprend qu'une session.

ART. 4. — Le jury, nommé par décision du Commissaire de la République sur proposition du Directeur de l'Enseignement, est composé comme suit :

Le Directeur de l'Enseignement, *Président*
L'Inspecteur du Travail; *Vice-Président*
Le Proviseur du Lycée de Lomé, Directeur du Cours Commercial

Le Président de la Chambre de Commerce ou son représentant

Des Professeurs techniques et des instituteurs enseignant dans des cours commerciaux

Un représentant de la municipalité

Deux représentants du Commerce, soit un patron et un salarié

ART. 5. — L'admissibilité aux épreuves orales est accordée aux candidats qui ont obtenu pour l'ensemble des épreuves écrites une moyenne de 7/20 et pour l'ensemble des épreuves écrites et pratiques une moyenne de 10/20, sans note particulière inférieure à la note éliminatoire fixée pour chaque épreuve au tableau de l'annexe I.

ART. 6. — Les épreuves de « copie dactylographique », de « courrier » et de « copie de tableau » sont rattachées aux épreuves orales pour l'application des articles 5 et 7 du présent arrêté.

ART. 7. — Sont reconnus aptes à être définitivement admis les candidats qui, pour l'ensemble des épreuves, ont obtenu un total de 200 points, sans note particulière inférieure à la note éliminatoire fixée pour chaque épreuve au tableau de l'annexe I.

Le Jury dresse par ordre alphabétique, la liste des candidats admis définitivement.

ART. 8. — Epreuves facultatives.

Les candidats peuvent demander à subir une épreuve de langue vivante étrangère et une épreuve de sténographie notée de 0 à 20. Cette épreuve comprend :

- un devoir écrit (traduction d'une lettre commerciale); notée de 0 à 10.
- une conversation notée de 0 à 10.

Mention de cette épreuve est portée sur le diplôme si la note moyenne est au moins égale à 10/20.

Cette note n'intervient pas dans le total des 200 points exigés pour l'admission.

ART. 9. — Il est établi un procès-verbal comportant le tableau des notes obtenues par les candidats.

ART. 10. — Les diplômes du C.A.P. sont signés par le Commissaire de la République et le Président du Jury.

ART. 11. — Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 30 mars 1954.

P. Le Commissaire de la République en mission,
Le Secrétaire Général;
Chargé de l'expédition des affaires,

Y. GAYON.