

DÉCISION N° 463 accordant le bénéfice des heures supplémentaires au personnel administratif indigène en service au Cabinet du Commissaire de la République.

Le Gouverneur des Colonies,
Officier de la Légion d'Honneur,
Commissaire de la République,

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

Vu l'arrêté du 29 septembre 1926 fixant les règles de calcul des allocations accordées pour heures supplémentaires;

DÉCIDE:

ARTICLE PREMIER. — Le bénéfice des heures supplémentaires rétribuées conformément à l'arrêté précité du 29 septembre 1926 est acquis au personnel administratif indigène en service au Cabinet.

ART. 2. — La présente décision qui anra son effet à compter du 1^{er} janvier 1927 sera enregistrée, communiquée et publiée partout où besoin sera.

Lomé, le 12 juillet 1927.

BONNECARRÈRE.

Instruction du 16 juin 1927 relative à la tenue de la comptabilité-matières dans les cercles.

Vous trouverez inséré au Journal Officiel du premier juillet un arrêté réglementant la comptabilité-matières dans les cercles; il me paraît utile de compléter ce règlement par les instructions ci-après:

1° - Livre-journal. — La disposition des colonnes du livre-journal indique suffisamment comment ce livre doit être tenu. Les inscriptions qui y sont faites reproduisent celles portées sur la pièce justificative de l'entrée ou de la sortie: ordre de sortie du Magasin Général, bon de sortie ou d'entrée du commandant de cercle. Tous les articles du matériel pour lesquels une prise en charge est exigée doivent y figurer de même toutes les pièces comportant sortie de matériel, doivent y être enregistrées.

Les procès-verbaux d'inventaire doivent y être également reportés.

2° - Grand-livre. — Tous les articles doivent y figurer, dans l'ordre alphabétique, l'objet d'un compte particulier sans qu'il soit tenu compte de l'imputation budgétaire.

Le grand-livre et le livre-journal constituent la base obligatoire de la comptabilité du matériel dans chaque poste. Ils doivent permettre de contrôler à la fois et sans aucune exception toutes les entrées et toutes les sorties de matériel qui s'accomplissent au poste. La différence des entrées et des sorties figurant au grand-livre permet de contrôler les existants. En fin d'année ou de gestion le total des existants en valeur au grand-livre doit être égal à la différence des entrées et des sorties au livre-journal.

En résumé tout objet, quel qu'il soit, existant au poste et appartenant à l'administration, doit obligatoirement figurer au grand-livre et au livre-journal. Voilà la règle; elle ne souffrira d'exception que pour le petit outillage en service dont il sera question plus loin et pour les ouvrages des bibliothèques, des bureaux dont il vous suffira de tenir le compte dans un registre spécial de bibliothèque.

3° - Livres-annexes. — Afin d'éviter une multiplicité excessive des écritures au livre-journal et au grand-livre, l'article 7 de l'arrêté du 16 juin a prévu que les bons de sortie concernant les matières consommables pourraient être groupés et passés chaque semaine seulement en écritures. Il importe toutefois que vous contrôliez l'utilisation de ces matières. Vous tiendrez à cette effet, un cahier-annexe pour les principales d'entre elles, (matériaux de construction, petit outillage, essence, pétrole, etc.)

Le carnet spécial prescrit à l'article VIII (modèle N° 1), vous permettra de connaître pour chaque chantier l'emploi et l'importance des matériaux qu'il aura été nécessaire d'y employer aux travaux à exécuter.

Quant au petit outillage il doit être considéré comme consommé une fois sorti du magasin et mis en service, mais l'existant en sera suivi jusqu'à sa mise hors service sur un inventaire-carnet (modèle N° 2.)

Pour ce qui est du matériel automobile, les instructions qui vous ont été adressées par circulaire 647 F. du 26 juin 1925 restent en vigueur en ce qui concerne le carnet de route dont la tenue demeure obligatoire. Les autres dispositions sont remplacées par les suivantes:

En plus du carnet de route il sera tenu dans chaque poste un cahier par voiture comprenant quatre parties:

a) — La première page portera le numéro et la marque de la voiture, la date à laquelle elle a été reçue par le cercle en service, sa nature (torpedo, camionnette ou camion); le nombre de places de voyageurs ou le tonnage maximum; le nom du conducteur (modèle N° 4).

b) — Aux feuillets suivants seront inscrites toutes les pièces détachées, pneus et chambres compris, fournies à la voiture avec l'indication de leur prix de revient.

A la même place figureront également les réparations effectuées, leur nature, leur durée et le montant des frais qu'elles ont occasionnés (modèle N° 5);

c) — La troisième partie sera consacrée à l'enregistrement en valeur et en quantité du mouvement des carburants et lubrifiants nécessaires en fonctionnement de la voiture (modèle N° 6);

d) — Enfin il sera ouvert à la dernière partie un compte détaillé pour chaque voyage de la voiture, compte dont le relevé in extenso me sera adressé à la fin de chaque mois, (modèle N° 7).

Les «bons d'entrée et de sortie» prévus à l'article 6 jouent le rôle des «ordres d'entrée ou de sortie» prescrits par l'instruction du 16 janvier 1905. Il est évident que ces pièces doivent être conservées par le garde-magasin comptable et soigneusement classées à l'appui de sa comptabilité.

J'attire votre attention sur la nécessité d'établir chaque année au 31 décembre un inventaire (modèle N° 8) du matériel en service et du matériel en approvisionnement (articles IX et XI).

A la même date le garde-magasin comptable dressera son compte de gestion dans la forme du modèle N° 9.

Si les opérations faites pendant l'année ont été régulières la valeur totale des existants au grand-livre doit, comme on l'a déjà indiqué plus haut-représenter exactement la différence des entrées et des sorties du livre-journal. Au compte

de gestion, le total de la colonne N° 7 sera égal à la différence entre celui des colonnes N° 3 et N° 6.

Les existants au 31 décembre ainsi arrêtés servent de point de départ à la comptabilité de l'année suivante et sont portés au grand-livre et au livre-journal.

En cas de changement du garde-magasin comptable dans le cours de l'année il est procédé, en présence du garde-magasin entrant, à un recensement de tout le matériel dont ce comptable est effectivement responsable, à l'exception par conséquent du matériel en service dont seuls sont responsables les détenteurs effectifs aux termes de l'article IX. Ce recensement qui fait partie de la passation de service du comptable n'a pas à être porté au livre-journal, ni au grand-livre.

La commission chargée de l'établissement des inventaires comprend obligatoirement trois membres dont le commandant de cercle ou son adjoint.

La même Commission agit éventuellement en qualité de Commission de condamnation dans les conditions prévues à l'article X. Le procès-verbal qu'elle dresse de ses constatations (modèle N° 10) doit alors être approuvé par le Commissaire de la République. Il est joint à son retour au chef-lieu au bon de sortie prescrit au même article.

La Commission de condamnation est en outre qualifiée pour examiner les manquants ou pertes de matières, denrées ou objets signalés par le garde-magasin comptable ou découverts à la suite d'un recensement. Elle établit en ce cas un procès-verbal en double expédition (modèle N° 11) comportant des indications précises sur les raisons qui peuvent expliquer les manquants, sur la valeur de ceux-ci et formulant l'avis de ses membres quant aux responsabilités à mettre en cause.

Sur le vu de ce procès-verbal il est établi par le commandant de cercle un bon de sortie que viendra appuyer dans la suite l'ampliation dudit procès-verbal revenue du chef-lieu après avoir été soumise au Conseil d'Administration.

Vous voudrez bien mettre en application dès le premier juillet la réglementation qui fait l'objet des présentes instructions. Au cas où celles-ci vous paraîtraient à l'expérience incomplètes ou imprécises sur certains points je ne saurais trop vous engager à me demander des éclaircissements qui vous seraient aussitôt fournis.

Le Commissaire de la République,

BONNECARRÈRE.

PERSONNEL EUROPÉEN

Nominations — Affectations

Par décision du :

13 juillet 1927. — Les militaire et fonctionnaire dont les noms suivent attendus par S/S ASIE reçoivent les affectations suivantes :

Le pharmacien-major de 2^e classe KERUZORÉ est mis à la disposition du directeur du Service de Santé.

Il sera chargé de la pharmacie de détail, des laboratoires et des observations météorologiques et assurera les fonctions de comptable-gestionnaire de la pharmacie d'approvisionnement.

M^{me} KERUZORÉ, institutrice de 3^e classe est affectée à l'École Régionale de Lomé.

15 juillet 1927. — Les sous-officiers de l'infanterie coloniale hors cadres au Togo débarqués du paquebot ASIE le 13 juillet 1927 reçoivent les affectations suivantes :

Le sergent CHALOYARD est mis à la disposition du Commandant de Forces de Police ;

Le sergent GUERIN est mis à la disposition du Commandant de Cercle de Mango.

Mission

Par décision du :

6 juillet 1927. — Le capitaine SOLIGNON et le lieutenant GUBNO, de l'Infanterie Coloniale H. C. à la Mission de Délimitation, embarqués à Lomé le 9 juillet 1927 sur AMÉRIQUE, sont placés dans la position de mission en France, sans indemnité, pour la mise au net de leurs travaux, à compter du jour de leur débarquement à Bordeaux, jusqu'à leur réembarquement sur ASIE, le 25 octobre 1927.

Passage d'échelon

Par décision du :

6 juillet 1927. — Est constaté le passage automatique à l'échelon supérieur de solde à compter du 1^{er} janvier 1927 de :

M. CHARPENTIER Henri, conducteur principal des Travaux agricoles de l'A. O. F. avant 4 ans, qui passe conducteur principal après 4 ans.

Mutations

Par décision du :

4 juillet 1927. — M. LAUQUE, commis des Services Civils avant 18 mois précédemment affecté à la Mission de Délimitation est mis à la disposition du Chef du Secrétariat Général.

M. BARBIER, sergent du génie H. C. précédemment affecté à la Mission de Délimitation est mis à la disposition du Commandant de Cercle de Lomé.

5 juillet 1927. — M. PERALDI, directeur de l'école régionale d'Aného est nommé directeur de l'école régionale de Lomé à compter du 1^{er} juillet 1927.

13 juillet 1927. — M. de MEDEIROS, Médecin Contractuel est affecté à la subdivision sanitaire d'Atakpamé, en remplacement de M. le Médecin-Major DUGA hospitalisé.

Le Médecin principal VIALA, Directeur du Service de Santé assurera l'inspection des viandes de boucherie en attendant l'arrivée du Médecin-Major JAMBON attendu.

Congés — Passages

Par décision du :

6 juillet 1927. — Deux passages en 1^{re} classe 2^e catégorie de Lomé à Bordeaux sont accordés, l'un au capitaine SOLIGNON, l'autre au lieutenant GUBNO de l'Infanterie Coloniale H. C. au Togo, à bord du paquebot AMÉRIQUE quittant Lomé le 9 juillet 1927.

6 juillet 1927. — Une réquisition de passage en seconde classe de Lomé à Bordeaux est accordée au Maréchal-des-logis chef du génie H. C. ISTRIA à bord du paquebot AMÉRIQUE quittant Lomé le 9 juillet 1927.