

ART. 3. — Le chef du secrétariat général et le chef du service des postes et télégraphes sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui aura son effet pour compter du 1^{er} avril 1932.

Lomé, le 1^{er} avril 1932.

R. DE GUISE.

Création d'une mutuelle scolaire

ARRETE N° 160 créant une mutuelle scolaire à l'école rurale d'Aklakou et lui allouant une subvention de 175 francs.

LE GOUVERNEUR DES COLONIES,
OFFICIER DE LA LÉGIION 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 28 juin 1928 réorganisant l'enseignement officiel au Togo;

Sur la proposition du chef du service de l'enseignement;
Le conseil d'administration entendu;

ARRÊTE :

ARTICLE PREMIER. — Il est créé à l'école d'Aklakou (Anécho) une mutuelle scolaire dépendant de l'école d'Aklakou.

ART. 2. — Une subvention de 175 francs imputés sur les crédits du chapitre XIII, article 1, paragraphe 7 du budget local de l'exercice 1932, est accordée à ladite mutuelle scolaire.

ART. 3. — Le chef du secrétariat général, le chef du service de l'enseignement et l'administrateur commandant le cercle d'Anécho sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui aura effet à compter du 31 mars 1932.

Lomé, le 1^{er} avril 1932.

R. DE GUISE.

CIRCULAIRE

à M. M. le chef du secrétariat général, les chefs de services et de bureaux, les commandants des cercles.

J'ai l'honneur de vous adresser ci-dessous certaines instructions concernant l'administration des services et bureaux, la préparation de la correspondance, la tenue des dossiers, etc... Je vous prie de vouloir bien vous y conformer strictement, chacun en ce qui vous concerne.

SERVICES

Le Commissaire de la République correspond avec le chef du secrétariat général et les chefs de service par notes de service. Ceux-ci correspondent avec le Commissaire de la République par rapports.

Les rapports comportent soit compte-rendu, soit proposition, soit le renseignement demandé. Ils sont toujours accompagnés de deux copies : l'original est classé dans les archives du Cabinet, la première copie est envoyée au bureau compétent, la deuxième est retournée au service d'origine.

Pour toutes les questions, le chef du secrétariat général et les chefs de service adressent directement au Commissaire de la République leurs rapports présentés suivant le modèle ci-dessous :

TERRITOIRE DU TOGO
PLACÉ SOUS LE MANDAT
DE LA FRANCE

Date

R A P P O R T

Service de

à Monsieur le Commissaire de la République

N° (d'enregistrement du service d'origine).

Bureau de

(celui des bureaux dans les attributions duquel rentre l'affaire traitée).

OBJET :

Ils reçoivent directement les instructions du Commissaire de la République.

les cercles, les services ou les organismes dépendant ou non de l'administration et les particuliers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Territoire.

Les chefs de service préparent la correspondance du Commissaire de la République avec le département,

Tous les projets de correspondance doivent être présentés en original accompagné de trois pelures et de la minute :

L'original est adressé au destinataire, la première pelure est classée dans les archives du Cabinet, la seconde est renvoyée avec la minute au service intéressé, la troisième est adressée au bureau dans les attributions duquel rentre la question traitée.

Toutefois, lorsque cette question concerne plusieurs services ou bureaux, la quantité des pelures doit être augmentée d'un nombre suffisant pour que chacun de ces services ou bureaux puisse en recevoir une.

En outre, pour la correspondance adressée au département, une pelure supplémentaire doit être jointe à l'original pour être expédiée avec lui.

Les projets d'arrêtés et de décisions doivent être présentés en original accompagné de la minute et de :

- 1° — deux pelures pour Cabinet ;
- 2° — une pelure pour le journal officiel ;
- 3° — autant de pelures qu'il y a de services et bureaux intéressés ;
- 4° — s'il y a lieu, autant de pelures qu'il est nécessaire pour notification individuelle aux personnes qui y sont dénommées.

Les projets préparés comme il est dit ci-dessus doivent être adressés directement au Cabinet du Commissaire de la République, pour être soumis à sa signature, tous les soirs à 16 h. 45.

Toutefois, ils doivent être adressés par l'intermédiaire du secrétariat général pour les affaires ressortissant aux bureaux dont le chef du secrétariat général est spécialement chargé.

Les chefs de service reçoivent directement, du Cabinet du Commissaire de la République, la correspondance intéressant leur service. Toutefois, ils la reçoivent par l'intermédiaire du secrétariat général pour les affaires ressortissant aux bureaux dont le chef du secrétariat général est spécialement chargé.

Les rapports de proposition, les projets de lettre, arrêté ou décision, engageant une dépense non comprise dans une autorisation particulière ou globale précédemment approuvée, doivent être accompagnés d'une fiche de dépense engagée.

Les propositions, les projets de lettre, arrêté ou décision, préparés par les services en collaboration avec un des bureaux du Gouvernement doivent porter sur la minute le visa du chef de ce bureau.

Exceptionnellement, les projets de marché, de commande dans le Territoire ou à l'extérieur doivent être soumis à l'examen du chef de bureau des services financiers, préalablement à tout commencement d'exécution.

BUREAUX.

Les bureaux préparent, pour le Commissaire de la République :

- 1° — les notes de service destinées aux services ;
- 2° — la correspondance destinée au Département, aux cercles, aux services ou aux organismes dépendant ou non de l'administration, et aux particuliers tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Territoire ;
- 3° — les projets d'arrêtés ou de décisions dont ils ont l'initiative.

Notes de service et projets de correspondance doivent être présentés en original, accompagné de deux pelures et de la minute.

L'original est adressé au destinataire, la première pelure est classée dans les archives du Cabinet, la seconde pelure est renvoyée avec la minute au bureau intéressé.

Toutefois, lorsque la question traitée intéresse plusieurs bureaux ou services, la quantité des pelures doit être augmentée d'un nombre suffisant pour que chacun des bureaux ou services puisse en recevoir une.

En outre, pour la correspondance adressée au Département, une pelure supplémentaire doit être jointe à l'original pour être expédiée avec lui.

Les projets d'arrêtés et de décisions sont préparés par les chefs de bureaux dans la même forme qu'il a été prescrit pour les chefs de services.

Les projets préparés par un bureau en collaboration avec un service ou un autre bureau doivent porter sur la minute le visa du chef de ce service ou de ce bureau.

Tous les projets à soumettre à la signature du Commissaire de la République doivent être adressés directement par les chefs de bureaux au Cabinet, et y parvenir tous les soirs à 16 h. 45.

Toutefois, pour les bureaux dont le chef du secrétariat général est spécialement chargé, ces projets doivent être adressés par l'intermédiaire du secrétariat général.

Les chefs de bureaux reçoivent directement du Commissaire de la République la correspondance intéressant leurs bureaux. Toutefois, pour les bureaux dont le chef du secrétariat général est spécialement chargé, ils la reçoivent par l'intermédiaire du secrétariat général.

* *

RÈGLES COMMUNES AUX SERVICES ET BUREAUX

Les services et bureaux tiennent leurs dossiers, selon le cas, par cercle, service ou par nature d'affaire. Chaque affaire, lorsqu'elle comporte plusieurs pièces, donne lieu à l'établissement d'un dossier particulier, chaque dossier doit être, quand il y a lieu, divisé en sous-dossiers. Exemple :

Bureau ou service

Dossier X

1^{er} sous-dossier :

Correspondance avec le département

2^{me} sous-dossier :

Correspondance avec l'agence économique

3^{me} sous-dossier :

Correspondance avec le concessionnaire

4^{me} sous-dossier :

Rapports du chef du service du

5^{me} sous-dossier :

Procès-verbaux, inventaires, contrats etc.

6^{me} sous-dossier :

Décrets, arrêtés, décisions, circulaires, textes de principe etc. . . . etc.

Dans chaque dossier ou sous-dossier, les pièces doivent être classées par ordre chronologique, elles doivent toutes porter l'empreinte d'un timbre indiquant la date d'arrivée au bureau ou service.

Ne doit figurer au dossier ou sous-dossier que l'original ou une seule pelure de chaque pièce, à laquelle, le cas échéant, est épinglée la minute. Les pelures en excédent doivent faire, pour chaque affaire, l'objet d'un sous-dossier spécial mis à la gauche de tous les autres et intitulé « copies en excédent ».

Toutes les copies ou minutes des pièces signées par le Commissaire de la République doivent, sans exception, reproduire la date de départ de l'original, son numéro d'enregistrement au Cabinet et la mention de la signature.

Les originaux, minutes, copies de tous projets qui sont restés sans suite doivent être détruits. Pour ceux qui ont été modifiés, seules doivent être conservées les minute et copies se rapportant à la dernière modification faite.

Tous les projets soumis à la signature du Commissaire de la République doivent être accompagnés du dossier original complet, à l'exclusion du sous-dossier « copies en excédent ».

Toutefois, si un dossier est trop important et si la communication de l'ensemble ne paraît pas nécessaire, les projets ne sont accompagnés que des pièces essentielles indispensables au Commissaire de la République pour apprécier la suite donnée ou les propositions.

Toutes les minutes de projets doivent porter dans la marge, en bas de la première page :

- 1° — le nom du rédacteur,
- 2° — la date de sa rédaction,
- 3° — le nom du dactylographe,
- 4° — la date à laquelle elle a été copiée,
- 5° — la date d'envoi au cabinet du Commissaire de la République.

Les affaires confidentielles doivent toujours circuler sous pli cacheté, portant de façon apparente la mention « confidentiel ».

Chaque bureau ou service réunit en un seul portefeuille toutes les pièces adressées chaque jour au Commissaire de la République. Ce portefeuille doit être accompagné d'un bordereau décrivant sommairement chaque affaire et le nombre de pièces qu'elle comporte.

CERCLES

Les commandants de cercle doivent observer les prescriptions ci-dessus édictées, en ce qui concerne la rédaction des rapports et des minutes, la tenue des dossiers. Ils doivent joindre, à tout rapport adressé au Commissaire de la République, un nombre de pelures égal au nombre de bureaux ou services intéressés à la question traitée.

R. DE GUISE.

Hygiène et santé publique

Il est rappelé à tous les habitants qu'en raison des pluies précoces le pays se trouve dès maintenant dans une période de menace épidémique. Il est nécessaire que, tous, nous secondions le service d'hygiène non seulement en lui permettant sans difficulté de réaliser les mesures dont il est chargé mais encore en exerçant nous-mêmes une surveillance hygiénique dans tous les immeubles que nous occupons. En particulier nous avons le devoir, envers nous et envers les autres habitants du Togo, de faire réaliser chez nous toutes les mesures prévues à l'arrêté du 4 avril 1928 dont les articles 3, 4 et 7 sont particulièrement à observer de façon stricte.

Art. 3. — Les locaux d'habitation, leurs dépendances, les magasins, ateliers, hangars, bateaux désarmés, pontons, pirogues, etc. . . . devront être tenus en parfait état de propreté et n'abriter aucun gîte à moustiques.

Les cours et jardins devront être désherbés, débarrassés de toutes broussailles et détritiques, et de tout récipient pouvant favoriser l'éclosion de larves à moustiques.

Les arbres et arbustes d'agrément devront être émondés; les crevasses et excavations des troncs et des branches seront soigneusement obturées. Les haies de bois sec et les clôtures de paille ou de feuilles sèches, édifiées dans l'intérieur des périmètres urbains seront enlevées et brûlées.

Les chasses d'eau des water closets, les bouches et orifices d'évacuation des salles de bain, cabinets de toilette, cuisines, etc. . . devront être nettoyés et désinfectés aussi souvent qu'il est nécessaire pour empêcher l'éclosion des larves à moustiques.

D'une façon générale tous les récipients à eau devront être vidés et nettoyés deux fois par semaine.

Art. 4. — Les propriétaires, gérants et locataires de terrains urbains non bâtis seront tenus de les entretenir dans l'état de propreté prescrit pour les cours et jardins.

Art. 7. — Les propriétaires ou gérants de maisons inoccupées sont tenus de faire connaître à l'administrateur de la circonscription les dispositions prises pour permettre la visite domiciliaire prévue à l'article précédent, de la faciliter à première réquisition, et de tolérer toutes mesures prises pour lutter contre les stégomyas.

Lomé, le 1^{er} avril 1932.

AFFECTATIONS, MUTATIONS, ETC. CONCERNANT LE PERSONNEL

PERSONNEL EUROPÉEN

Promotion

Par arrêté du :

29 mars 1932 — M. BURIGNAT, sous-chef mécanicien stagiaire du chemin de fer du Togo, est promu sous-chef mécanicien avant 18 mois, pour compter du 19 mars 1932, date d'expiration de sa période de stage réglementaire.

Il est attribué à M. BURIGNAT un rappel d'ancienneté de 1 an et 6 mois, pour service militaire obligatoire, au titre de la loi du 1^{er} avril 1923.

M. BURIGNAT, sous-chef mécanicien avant 18 mois, passe à l'échelon supérieur de solde, avant 36 mois, à compter du 19 mars 1932.

Passage à l'échelon supérieur de solde

Par décision du :

1^{er} avril 1932. — Les passages automatiques suivants à l'échelon supérieur de solde sont constatés à compter du 1^{er} avril 1932, parmi le personnel des cadres locaux européens du Togo.

M. PALLARES, instituteur ordinaire du cadre supérieur de l'enseignement au Togo, passe à l'échelon après 18 mois.

M. KNILL, conducteur avant 18 mois des travaux d'agriculture au Togo, passe à l'échelon après 18 mois.

M. NOUVEL, sous-chef de dépôt avant 4 ans du cadre du chemin de fer du Togo, passe à l'échelon après 4 ans.

Affectations

Par décisions des :

18 mars 1932. — Le médecin capitaine GONNET, chef de la subdivision sanitaire de Tsévié est nommé médecin de la subdivision sanitaire sud des Travaux Neufs de Chra à Palakoko avec résidence à Kamina.

Il aura droit, en cette qualité, à une indemnité annuelle de six mille francs.

La solde et accessoires de solde de M. le médecin capitaine GONNET seront imputés au titre un, chapitre premier, article un du budget spécial des fonds d'emprunt.

30 mars 1932. — M. GAILLAGUET, conducteur principal des travaux d'agriculture, en service à Sokodé, est nommé provisoirement chef de la circonscription agricole du Nord.

M. KNILL, conducteur des travaux d'agriculture, en service à Nyamassila, est nommé chef de la circonscription agricole du centre.

M. ALIBERT, ingénieur adjoint des services scientifiques et techniques de l'agriculture, en service à Lomé, est nommé chef de la circonscription agricole du Sud.

Le médecin capitaine JONCHÈRE est chargé du service sanitaire de la voie ferrée en exploitation dans le cercle de Lomé, en remplacement du médecin capitaine GONNET.

Il aura droit en cette qualité, à l'indemnité de 1.200 francs prévue par l'arrêté du 29 juin 1929.

1 avril 1932. — Les agents, retour de congé et attendus à Lomé le 31 mars 1932, sur *s/s Canada*, reçoivent les affectations suivantes :

M. LAMY-CHARRIER, Chef ouvrier d'art des chemins de fer de l'A.O.F., détaché au Togo, est mis à la disposition du chef du service des voies de pénétration.

M. CANETTI, chef surveillant des travaux Publics de l'A. O. F., détaché au Togo, est mis à la disposition du chef du service des travaux publics et affecté à Anécho.

M. JALLAIS, chef surveillant des P. T. T., en service dans le cercle de Sokodé, est affecté à Lomé, où il remplira les fonctions de chef d'atelier en remplacement de M. Roux, chef d'équipe métropolitain qui part en congé.

8 avril — M. DAGRON, agent d'agriculture contractuel, est nommé chef du secteur du cotonnier, du kapokier et du karité, avec résidence à Nuatja.

M. PICQUENOT, agent contractuel des travaux d'agriculture est nommé chef du secteur du palmier à huile et du cocotier avec résidence à Agbélouvé.

M. FONTAINE, conducteur principal des travaux agricoles du Togo est nommé provisoirement chef du secteur des cultures arbustives et forestières, avec résidence à Palimé.

Congé

Par décision du :

1 avril 1932. — Un congé administratif de 4 mois pour en jouir à Paris est accordé à M. Laurent RENÉ, opérateur contractuel aux Travaux Neufs du chemin de fer qui compte 17 mois de séjour consécutifs dans la colonie.

Un passage pour la France lui est en outre délivré sur le paquebot *Asie* attendu à Lomé vers le 18 avril 1932.

Passage

ADDENDUM à la décision N° 186 du 17 mars 1932, accordant réquisition de passage à M. Guillochon, sergent chef de génie.

30 Mars 1932 — Une réquisition de passage en 3^{me} classe (4^{me} catégorie) est également accordée à sa femme et à son enfant âgé de 7 ans.