Conservatoire 14807

E. MAZOYER
A. FAURE
L. NAUD

La Poste, le Télégraphe et le Téléphone

ORGANISATION, RÈGLEMENTS, TARIFS & APPAREILS

BIBLIOTHÈQUE
Vienne
N° 9
1898.

PARIS

3, Rue d'Alençon

La Poste,



le Télégraphe

et le Téléphone

ORGANISATION, RÈGLEMENTS, TARIFS ET APPAREILS

Lf 186
365

La Poste,

le Télégraphe

et le Téléphone

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
R.F.
IMPRIMÉS.

Exploitation postale
PAR
ÉMILE MAZOYER

Exploitation télégraphique & téléphonique
PAR
ALBERT FAURE

Appareils télégraphiques & téléphoniques
PAR
LOUIS NAUD

Rédacteurs au Sous-Secrétariat d'État des Postes et des Télégraphes

BUREAUX DU COURRIER DES EXAMENS
des Postes, des Télégraphes et des Téléphones
LOUIS NAUD, Directeur
3, RUE D'ALENÇON, BOULEVARD MONTPARNASSE

—

Paris. — 1898

AVIS

Le présent ouvrage est en harmonie avec les règlements et tarifs en vigueur au 1er janvier 1898.

En vue de permettre aux souscripteurs de tenir ce document au courant des modifications introduites soit dans le service intérieur, soit dans le service international, nous ferons paraître, lorsqu'il sera nécessaire, des feuilles d'annotations disposées de telle façon que le texte de la réglementation nouvelle puisse être substitué aisément au texte primitif.

Le prix de l'abonnement à ce service est fixé à 0 fr. 50 pour l'année 1898. Les personnes qui désirent recevoir les feuilles d'annotations sont priées d'en faire la demande le plus tôt possible.

AVANT-PROPOS

La Poste, le Télégraphe et le Téléphone ont acquis une importance exceptionnelle parmi les grands services de l'État. La Poste est partout et la diversité de ses attributions lui attire la clientèle de toutes les classes de la société. Organes de transmission de la pensée écrite ou parlée, le Télégraphe et le Téléphone sont devenus, par leur célérité, les adjuvants inséparables de l'activité nationale, et peu de personnes peuvent se désintéresser des facilités qu'ils offrent pour les communications rapides.

Un livre qui résume en un petit nombre de pages l'organisation et le fonctionnement des trois services peut donc utilement s'adresser à tous. L'étude approfondie de la réglementation, l'indication détaillée des divers tarifs, l'exposé succinct des obligations et des droits respectifs de l'Administration et du public en feront un guide sûr pour chacun.

Nous avons voulu faire davantage en procurant, en même temps, aux agents de notre Administration un ouvrage qui leur permette d'embrasser rapidement tout l'ensemble des connaissances professionnelles qu'ils doivent acquérir.

Après avoir coordonné les textes des instructions officielles, nous nous sommes appliqués à en extraire les principes essentiels et à tracer les grandes lignes du fonctionnement général des services.

Indépendamment du transport des correspondances, traité méthodiquement dans toutes ses phases successives, nous avons étudié spécialement chacun des services accessoires de la Poste :

chargements, articles d'argent, recouvrements, envois contre remboursement, caisse d'épargne, etc.

Dans la deuxième partie, outre les règlements télégraphiques et téléphoniques et les tarifs intérieurs et internationaux actuellement en vigueur, nous avons indiqué divers services spéciaux qui peuvent être utilisés par le public, selon le but à atteindre, et qu'il importe aux agents de l'Administration de connaître en détail.

Enfin, la troisième partie décrit, en insistant sur le principe qui préside à leur fonctionnement, les appareils en usage dans le service télégraphique et téléphonique français, et met le public, comme les agents de l'Administration, en mesure de comprendre la marche de ces appareils.

Livre de vulgarisation à l'égard du public, livre d'étude à l'usage de nos collègues, tel est l'ouvrage que nous avons voulu réaliser.

Puisse le succès répondre à nos efforts.

LES AUTEURS.

LA POSTE, LE TÉLÉGRAPHE ET LE TÉLÉPHONE

PREMIÈRE PARTIE

EXPLOITATION POSTALE

par M. Émile MAZOYER

Breveté de l'École professionnelle supérieure
des Postes et des Télégraphes

TABLE ANALYTIQUE DES MATIÈRES

TITRE PREMIER

Objet et Constitution du service des Postes

Pages

Chapitre premier. — Monopole et attributions diverses de l'Administration..... 1
Chapitre II. — Constitution du service..... 3
Chapitre III. — Le personnel et le secret professionnel..... 7

TITRE II

Des relations internationales

Chapitre I. — Union postale universelle..... 12
Chapitre II. — Dispositions principales des conventions..... 13

TITRE III

Des divers objets de correspondance transportés par la poste

CHAPITRE I. — **Classification générale des objets**..... 14
CHAPITRE II. — **Correspondance officielle**..... 14
CHAPITRE III. — **Correspondance privée.**
Section 1. — Lettres..... 19
Section 2. — Cartes-lettres..... 22
Section 3. — Cartes postales..... 22
Section 4. — Avertissements en conciliation. 23
CHAPITRE IV. — **Objets admis à tarif réduit.**
Section 1. — Papiers d'affaires..... 24
Section 2. — Journaux et publications périodiques..... 25
Section 3. — Imprimés..... 28
Section 4. — Epreuves d'imprimerie ou de gravure..... 29
Section 5. — Echantillons..... 30
Section 6. — Dispositions communes; contraventions..... 32

TITRE IV

De l'affranchissement des correspondances

CHAPITRE I. — **Modes d'affranchissement**..... 35
CHAPITRE II. — **Timbres-poste et autres valeurs fiduciaires**..... 35
CHAPITRE III. — **Affranchissement en numéraire**..... 40

TITRE V

Des chargements

CHAPITRE I. — **Dispositions générales**..... 41
CHAPITRE II. — **Lettres et objets recommandés**..... 44
CHAPITRE III. — **Valeurs déclarées lettres**..... 46
CHAPITRE IV. — **Valeurs déclarées boîtes**..... 49
CHAPITRE V. — **Chargements en franchise**..... 51
CHAPITRE VI. — **Chargements d'office**..... 52
CHAPITRE VII. — **Chargements de greffier**..... 52

TITRE VI

De l'acheminement des correspondances

CHAPITRE I. — **Service du départ** 53

CHAPITRE II. — **Transport des dépêches** 60

CHAPITRE III. — **Service de l'arrivée** 70

CHAPITRE IV. — **Distribution.**
- *Section 1.* — Remise au guichet 74
- *Section 2.* — Poste restante 75
- *Section 3.* — Distribution à domicile 78
- *Section 4.* — Distribution par exprès 84

CHAPITRE V. — **Détaxes, réexpéditions et rebuts.**
- *Section 1.* — Détaxes 87
- *Section 2.* — Réexpédition des correspondances 89
- *Section 3.* — Rebuts 96

CHAPITRE VI. — **Saisies de correspondances et demandes de renseignements par la justice** 101

TITRE VII

Des articles d'argent

CHAPITRE I. — **Dispositions générales** 104

CHAPIRE II. — **Mandats intérieurs.**
- *Section 1.* — Mandats ordinaires 108
- *Section 2.* — Mandats-cartes 119
- *Section 3.* — Mandats d'abonnement 126

CHAPITRE III. — **Mandats internationaux.**
- *Section 1.* — Mandats avec avis d'émission. 127
- *Section 2.* — Mandats-cartes 133
- *Section 3.* — Mandats d'abonnement 137

CHAPITRE IV. — **Bons de poste** 138

TITRE VIII

Des recouvrements et envois contre remboursement

CHAPITRE I. — **Dispositions générales** 145

CHAPITRE II. — **Recouvrements intérieurs.**
- *Section 1.* — Valeurs non protestables 147
- *Section 2.* — Valeurs protestables 155

CHAPITRE III. — **Recouvrements internationaux.**
- *Section 1.* — Valeurs non-protestables 160
- *Section 2.* — Valeurs protestables 163

CHAPITRE IV. — **Comptabilité et statistique des recouvrements** 165

CHAPITRE V. — **Envois contre remboursement** 166

TITRE IX

De la Caisse Nationale d'Épargne

CHAPITRE I. — **Législation et organisation générale** 169

CHAPITRE II. — **Premiers versements.**
- *Section 1.* — Demandes de livret 177
- *Section 2.* — Réception et comptabilité des premiers versements 183

CHAPITRE III. — **Versements ultérieurs.**
- *Section 1.* — Timbres-épargne 187
- *Section 2.* — Réception et comptabilité des versements ultérieurs 189

CHAPITRE IV. — **Remboursements.**
- *Section 1.* — Remboursements ordinaires .. 192
- *Section 2.* — Remboursements par télégraphe 199
- *Section 3.* — Remboursements par mandats-poste 203
- *Section 4.* — Remboursements par tubes et à vue 204
- *Section 5.* — Remboursements après décès. 204
- *Section 6.* — Remboursements internationaux 205

CHAPITRE V. — **Achats de rentes.**
- *Section 1.* — Achats sur la demande des déposants 206
- *Section 2.* — Achats d'office 209

CHAPITRE VI. — **Changements de série et transferts.**
- *Section 1.* — Changements de série 210
- *Section 2.* — Transferts français 212
- *Section 3.* — Transferts internationaux 215

CHAPITRE VII. — **Dispositions diverses** 216

TITRE X

Divers

CHAPITRE I. — **Livrets d'identité** 220

CHAPITRE II. — **Colis postaux** 221

CHAPITRE III. — **Versements à la Caisse des retraites pour la vieillesse et aux Caisses d'assurances en cas de décès ou d'accidents.** 225

CHAPITRE IV. — **Caisse et Comptabilité** 228

CHAPITRE V. — **Réclamations et assignations en justice** 238

COURS DE POSTE ET DE TÉLÉGRAPHIE

EXPLOITATION POSTALE

TITRE PREMIER

OBJET ET CONSTITUTION DU SERVICE DES POSTES

CHAPITRE PREMIER

Monopole et Attributions diverses de l'Administration

1. — **Monopole.** — La Poste est un service public auquel la loi attribue le monopole du transport :

1° des correspondances expédiées pour le service *de l'État* (1);

2° des lettres *particulières* et en général de tous objets manuscrits.

Certains objets manuscrits échappent au privilège de la poste. Ce sont notamment :

Les lettres particulières cachetées ou non cachetées portées par « exprès », c'est-à-dire par une personne ayant reçu cette mission spéciale d'un seul expéditeur ;

Les paquets de papiers d'affaires *pesant plus d'un kilogr.* ;

Les dossiers de procédure ;

Les lettres de voiture et les papiers relatifs au service personnel des entrepreneurs de transports ;

Les notes non cachetées remises aux messagers pour les commandes ou livraisons qu'ils ont à faire ;

Les factures accompagnant les marchandises, à la condition qu'elles ne contiennent aucune indication pouvant tenir lieu de correspondance ;

Les bulletins, fiches ou bordereaux joints à des marchandises et ne contenant que des indications nécessaires à la reconnaissance de ces marchandises ;

Les étiquettes jointes à des pièces d'étoffe échangées entre fabricants

(1) A l'exception des avertissements des percepteurs et des receveurs de l'Enregistrement, ainsi que des lettres de service transportées sous bandes d'un poste à l'autre par les agents des Douanes.

et ouvriers et portant des numéros seulement, ou sur lesquelles sont inscrites les instructions pour le travail à effectuer (1).

Ne sont pas compris dans le monopole les journaux et imprimés de toute nature circulant à découvert, sous bandes mobiles ou sous enveloppe ouverte.

2. — **Contraventions au Monopole.** — Le transport, *par des personnes étrangères au service des postes*, d'objets compris dans le monopole, constitue une contravention à l'*arrêté du 27 prairial an IX.*

Il y a contravention même lorsqu'une personne ayant à se déplacer s'est chargée accessoirement, sans rétribution et par pure complaisance, de remettre une lettre à destination (2).

Si le transport en fraude des droits de poste est effectué par une personne appartenant aux cadres de l'Administration, la fraude est réprimée par mesure disciplinaire et non par voie judiciaire.

Il n'y a pas contravention dans le fait, pour un particulier, de transporter une lettre de recommandation même fermée.

Les contraventions en matière de transport de correspondances sont constatées par les agents et sous-agents des postes assermentés, sur un ordre spécial du Directeur du département; elles peuvent l'être également par les agents de l'autorité ayant qualité pour constater les délits et contraventions (douaniers, gendarmes, commissaires de police, etc.).

Les sous-agents, à l'exception des brigadiers facteurs et des entreposeurs, ne peuvent opérer seuls les perquisitions; les femmes ne sont admises ni à les opérer seules, ni à y participer pour seconder l'agent qui les dirige (3).

Toute perquisition, même négative, donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal n° 453 signé à la fois par l'agent qui opère et par la personne visitée.

Sauf le cas où il est négatif, ce procès-verbal doit être enregistré dans un délai de quatre jours, par les soins du receveur, sous peine d'une amende de 6 francs (4).

Toute contravention à l'arrêté du 27 prairial an IX rend le délinquant passible d'une amende de 150 à 300 francs qui peut, suivant les circonstances, être réduite par les tribunaux au minimum de 16 francs.

(1) A la condition, dans ce dernier cas, d'être transportées par des exprès ou par des personnes attachées au service des fabricants expéditeurs ou destinataires.

(2) Un domestique peut être chargé par son maître de porter à destination une lettre ou plusieurs lettres avec adresses différentes sans être en contravention ; mais si le même domestique effectue des voyages réguliers pour d'autres transports il est considéré comme messager et ne peut se charger que des papiers exclusivement relatifs à son service de messagerie.

(3) Les perquisitions ne doivent être faites que sur les personnes désignées à cet effet par leur profession ou leur commerce, c'est-à-dire sur les messagers, voituriers, bateliers, etc., à l'exclusion des simples voyageurs.

(4) La communication préalable à la Direction n'est pas nécessaire en l'espèce. Les objets saisis en fraude ne peuvent être remis au destinataire que contre payement de la double taxe; le cas échéant, les chiffres taxes sont apposés sur le procès-verbal de saisie et oblitérés.

En cas de récidive dans les trois ans, l'amende ne peut être moindre de 300 francs ni excéder 3000 francs.

3. — **Attributions diverses de l'Administration.** — La Poste est chargée accessoirement, mais *sans privilège exclusif :*

Du transport des échantillons, journaux et imprimés de toute nature ;

Du transport effectif des valeurs-papier et des objets précieux (chargements) ;

De la transmission de sommes d'argent par mouvements de fonds (articles d'argent) ;

Du service des abonnements aux journaux et publications périodiques ;

Du recouvrement des valeurs commerciales ou autres et des sommes dont sont grevés les objets envoyés contre remboursement ;

Du service de la Caisse Nationale d'Épargne ou Caisse d'Épargne postale ;

Du service des colis postaux ;

Enfin, les bureaux de poste reçoivent les versements à la Caisse des retraites pour la vieillesse et aux caisses d'assurances en cas de décès ou d'accidents, gérées par la Caisse des dépôts et consignations.

CHAPITRE II

Constitution du service

4. — **Caractère du service des postes ; budget.** — Le service des Postes est exécuté en régie par l'Etat. C'est un *service public*, dont les recettes et les dépenses sont comprises dans le budget général.

Pour la Caisse Nationale d'Épargne, cependant, la loi du 9 avril 1881 a prévu un budget spécial *annexe*, qui s'équilibre de lui-même au moyen d'une Dotation.

Le service des Postes, avec la Caisse nationale d'Épargne, et ceux des Télégraphes et Téléphones, sont placés sous l'autorité du Sous-Secrétaire d'État des Postes et des Télégraphes, adjoint au Ministre du Commerce, de l'Industrie, des Postes et des Télégraphes.

5. — **Organisation du service.** — Parmi les organes de l'Administration, les uns sont chargés de l'organisation et du contrôle : ce sont les *services administratifs ;* les autres sont chargés de l'exécution des opérations : ce sont les *services d'exploitation.*

Services administratifs. — Les services administratifs comprennent l'Administration centrale, l'Inspection générale, les Directions régionales et les Directions départementales ou spéciales.

Administration centrale. — Le Sous-Secrétaire d'État est assisté dans ses hautes fonctions par le Conseil d'Administration, qui comprend les Administrateurs et les Inspecteurs généraux.

Des commissions ou comités, administratifs ou techniques, donnent leur avis sur les questions qui leur sont soumises.

Les bureaux de l'Administration centrale sont groupés de la manière suivante :

A. — Service central, comprenant le *bureau central* placé sous les ordres directs du chef de service, le bureau du *Personnel* et le bureau des *Bâtiments*.

B. — Division du Matériel et de l'Exploitation électrique, ou *1re Division*; comprenant 4 bureaux, savoir : le 1er *Correspondances télégraphiques*, le 2e *Correspondances téléphoniques*, le 3e *Lignes aériennes, souterraines et téléphoniques*, et le 4e *Lignes sous-marines et pneumatiques, matériel postal*, etc.

C. — Division de l'Exploitation postale, ou *2e Division*, comprenant 5 bureaux, savoir : le 1er *Organisation du service local, distribution ;* le 2e *Correspondance postale intérieure ;* le 3e *Correspondance postale étrangère, services maritimes ;* le 4e *Franchises et tarifs postaux, colis postaux, contraventions*, et le 5e *Réclamations postales*.

D. — Division de la Comptabilité, ou *3e Division*, comprenant le service du *Contentieux* et trois bureaux, savoir : le 1er *Ordonnancement des dépenses*, le 2e *Vérification des produits*, et le 3e *Articles d'argent*.

E. — Direction centrale de la Caisse Nationale d'Épargne, comptant deux bureaux, savoir : le 1er *Correspondance générale et contrôle*, et le second *Double des comptes courants*, et comprenant en outre le service de l'*Agent comptable* auquel a été rattaché l'ancien *Bureau des Remboursements*.

Chaque division est dirigée par un administrateur ; à la tête de chaque bureau est placé un chef de bureau assisté de sous-chefs de bureau. Le personnel comprend en outre des rédacteurs, des expéditionnaires, des dames employées dans certains services, et des sous-agents.

L'Inspection générale instruit les affaires soumises à son examen et visite, par délégation du Sous-Secrétaire d'État, les divers services, notamment les directions. C'est un organe de contrôle qui participe également au travail d'organisation générale.

Les *Directions régionales* centralisent et revisent quelques-unes des affaires traitées par les directions départementales ; elles étudient les questions qui intéressent plusieurs départements de la région.

Les *Directions départementales* étudient l'organisation des services départementaux, en surveillent l'exécution, contrôlent les opérations, mandatent les dépenses (1).

(1) Dans chaque département, un agent supérieur (ingénieur ou inspecteur) est spécialement chargé des services électriques, sous l'autorité du Directeur.

Exceptionnellement le service technique, télégraphique et téléphonique de la région de Paris (Seine, Seine-et-Oise et Seine-et-Marne) et le service des bureaux centraux télégraphiques et téléphoniques de Paris sont placés sous l'autorité d'un Directeur qui prend le titre de *Directeur des services électriques de la région de Paris*. Le Directeur est assisté d'un Directeur-Ingénieur adjoint (service tech-

Le Directeur est chef de service dans son département. Il est assisté d'Inspecteurs, chargés de la vérification des bureaux, de l'installation des comptables et des enquêtes sur place ; de commis principaux et commis, qui exécutent les travaux intérieurs de la direction, et de brigadiers facteurs qui sont chargés plus spécialement de la surveillance du service des sous-agents.

Dans les directions les plus importantes, un *Inspecteur sédentaire* est spécialement chargé de seconder le Directeur pour le travail intérieur des bureaux.

Directions spéciales. — Les services ambulants sont groupés en huit directions comprenant chacune un Directeur, des Inspecteurs et des commis. Les directions règlent et surveillent l'exécution du service sur les lignes de leur ressort.

Services d'exploitation. — Les services d'exploitation comprennent tous les établissements de poste, c'est-à-dire les recettes de plein exercice, les bureaux secondaires, les bureaux ambulants ou courriers, les bureaux-gares, les entrepôts et les bureaux flottants ou paquebots.

Recettes de plein exercice. — Les *Recettes* de plein exercice effectuent toutes les opérations du service postal. Elles sont *composées* ou *simples*.

Recettes composées. — Les Recettes sont dites *composées* lorsque le titulaire est assisté d'un personnel de commis.

La recette composée située au chef-lieu du département prend le nom de *Recette principale*. A la comptabilité du Receveur principal, justiciable direct de la Cour des comptes, sont rattachées celles des autres receveurs du département.

Recettes simples. — Les recettes sont dites *simples* lorsqu'elles ne comportent pas d'emploi de commis. Le titulaire assure le service seul, ou avec le concours d'aides. Ces aides sont rétribués soit par l'administration, soit par le receveur au moyen des allocations spéciales que l'Administration lui alloue dans ce but et qu'il complète, s'il y a lieu, de ses deniers personnels.

Bureaux secondaires. — Parmi les bureaux secondaires, ou bureaux à service restreint, on distingue les *Facteurs-receveurs*, *les Recettes auxiliaires*, les *Distributions* et les *Distributions auxiliaires*.

Facteurs-receveurs. — Les établissements de « Facteurs-receveurs » sont gérés par des sous-agents chargés de la distribution à domicile et qui effectuent dans l'intervalle de leurs tournées les mêmes opérations postales que les recettes de plein exercice, sauf quelques restrictions (1). Ces établissements sont toujours rattachés à une recette de plein exercice, notamment pour la comptabilité.

nique) et d'un sous-Directeur (exploitation des bureaux centraux). Le Directeur des postes et télégraphes du département de la Seine, assisté d'un Sous-Directeur, et les Directeurs de Seine-et-Oise et de Seine-et-Marne, sont chargés de tous les services d'exploitation, autres que ceux rattachés à la Direction régionale.

(1) Restrictions qui portent notamment sur le service des mandats internationaux et sur celui de la Caisse d'Epargne.

Recettes auxiliaires. — Les « Recettes auxiliaires », primitivement dénommées « Sub-offices », sont gérées par les receveurs buralistes des contributions indirectes, par des débitants de tabacs, des commerçants ou des particuliers (1). Elles sont dites *urbaines* lorsqu'elles sont établies dans une ville possédant une recette des postes, *rurales* dans le cas contraire.

Distributions. — Les « Distributions » n'existent plus qu'à l'Étranger. Elles n'effectuent qu'une partie des opérations du service postal.

Distributions auxiliaires. — Les « Distributions auxiliaires », qui fonctionnent en Algérie, ne font que l'expédition des correspondances et la distribution au guichet du bureau.

Bureaux-ambulants et courriers. — Les « *bureaux ambulants* » sont des services de manipulation *non comptables* qui fonctionnent dans certains trains de chemins de fer et sont chargés d'effectuer le transport des correspondances entre les bureaux sédentaires. Ils correspondent avec les bureaux sédentaires soit directement, soit par l'intermédiaire des *courriers.*

Les bureaux ambulants sont désignés par les noms des points extrêmes de leur parcours, suivis le cas échéant d'un numéro : Ex. Paris à Lyon 1°.

Sur chaque parcours fonctionnent alternativement plusieurs brigades que l'on distingue par les lettres A. B. C, etc.

Le chef de brigade est responsable des opérations. Il est assisté de commis principaux ou commis et de gardiens de bureau. Sur quelques lignes moins chargées fonctionnent des *bureaux ambulants secondaires* (Rennes à Lorient, Nancy à Vesoul, etc.)

Dans les trains peu importants le transport des dépêches et la manipulation des correspondances sont confiés à des *courriers convoyeurs*, ou à des *courriers auxiliaires.*

Courriers d'entreprise. — En dehors de la voie ferrée le transport s'effectue, sur terre, par des *courriers d'entreprise.*

Bureaux-gares. — Les « bureaux-gares » fonctionnent dans quelques grandes gares de chemin de fer et sont exclusivement chargés du tri et de l'acheminement des correspondances.

Ils relèvent du bureau de la localité où ils sont établis.

Entrepôts. — Les « entrepôts de dépêches », installés dans les gares ou sur les routes de terre, sont tenus par des sous-agents chargés de la garde des dépêches et des échanges avec les courriers. L'entreposeur relève du receveur de sa résidence.

Service maritime (*paquebots*). — Le service maritime a pour objet les relations avec les pays d'outre-mer par paquebots français. Des li-

(1) Elles participent à la vente des timbres-poste, à la réception des lettres et objets recommandés et des valeurs à recouver sans demande de protêt, à l'émission et au payement des mandats ordinaires ne dépassant pas 300 francs, à l'émission et au payement des bons de poste, à l'émission des mandats-cartes au-dessous de 50 francs.

gnes de navigation subventionnées par l'État partent de Marseille, Bordeaux, Saint-Nazaire, le Havre et Calais et desservent toutes les parties du monde.

Le service est contrôlé et surveillé par les fonctionnaires (directeurs ou receveurs) des points d'attache, qui prennent le titre de *commissaires du gouvernement*, et par les *agents embarqués* à bord des paquebots. Les agents embarqués veillent en cours de route à l'exécution du cahier des charges des compagnies subventionnées, et assurent les échanges de dépêches (1). Les commissaires du gouvernement exercent à l'égard des agents embarqués les attributions de chef de service.

CHAPITRE III

Le Personnel et le secret professionnel

6.— **La composition du personnel** dans les services de l'Administration centrale, de l'Inspection générale, des directions, des recettes, des bureaux ambulants et des paquebots, est indiquée dans le tableau ci-après qui fait connaître en outre le montant et l'échelle des traitements.

SERVICES	EMPLOIS	TRAITEMENTS	MODE D'AVANCEMENT
Administration centrale	Administrateurs	12.000 à 15.000	Par 3.000 fr.
	Chef du Service central	7.000 à 12.000	Par 1.000 fr.
	Chefs de bureau	7.000 à 10.000	id.
	Sous-Chefs de bureau	5.000 à 6.000	Par 500 fr.
	Rédacteurs	1.900 à 4.500	Par 300 fr. jusqu'à 3.100; ensuite 3.500 et par 500.
	Expéditionnaires	1.500 à 2.500	Par 200 fr.
	Dames employées	1.000 à 2.200	Par 100 fr.
	Chefs surveillants	1.400 à 2.800	Par 200 fr.
	Gardiens de bureau	1.200 à 2.200	Par 100 fr.
Inspection générale	Inspecteurs généraux	12.000 à 15.000	Par 3.000 fr.
	Inspecteurs adjoints	6.000 à 10.000	Par 1.000 fr.
Directions départementales	Directeurs (2)	6.000 à 10.000	id.
	Inspecteurs	4.000 à 6.000	Par 500 fr.
	Sous-Inspecteurs	3 000 à 3.500	id.
	Commis principaux de Direction	3.000 à 4.000	3.000, 3.300, 3.600, 4.000
	Commis	1.500 à 3.000	Par 300 fr.
	Expéditionnaires	1.500 à 2 500	Par 200 fr.
	Brigadiers facteurs	1.200 à 2.800	Par 200 fr.

(1) Ils vendent des timbres-poste, reçoivent les objets à soumettre à la recommandation ou au chargement, délivrent et payent des mandats d'articles d'argent, etc.

(2) *3e classe* 6.000 et 7.000 (classe personnelle 8.000); *2e classe* jusqu'à 9.000 (cl. pers. 10.000); *1re classe* jusqu'à 10.000.

SERVICES	EMPLOIS	TRAITEMENT	MODE D'AVANCEMENT
Recettes	Receveurs des bureaux composés (1)	3.060 à 8.000	Par 500 fr. jusqu'à 6.000, ensuite par 1000 fr.
	Receveurs des bureaux simples (2)	1.000 à 2.700	Par 200 fr. jusqu'à 2400, ensuite 2.700.
	Commis principaux	3.000 à 4.000	3.000, 3.300, 3.600, 4.000
	Commis	1.500 à 3.000	Par 300 fr.
	Dames-employées	1.000 à 1.800	Par 100 fr.
	Surnuméraires	600 ou 1.200	»
	Facteurs-chefs	1.000 à 1.800	Par 100 fr.
	Facteurs de ville	1.000 à 1.500	»
	Facteurs locaux et ruraux	Rétribution à raison de 0 fr. 0725 par kilom.	»
	Facteurs receveurs	800 à 1.200	Par 100 fr.
	Gardiens de bureau	1.000 à 1.800	id.
Service ambulant	Directeurs	6.000 à 10.000	Par 1.000 fr.
	Inspecteurs	4.000 à 6.000	Par 500 fr.
	Chefs de brigade	3.000 à 4.000	3.000, 3.300, 3.600, 4.000
	Commis principaux et commis	1.500 à 4.000	Par 300 fr. jusqu'à 3.600, ensuite 4.000.
	Surnuméraires	600 ou 1.200	»
	Courriers convoyeurs, entreposeurs, brigadiers-chargeurs, sous-agents du matériel	1.000 à 2.000	Par 200 fr.
	Gardiens de bureau	1.000 à 1.800	Par 100 fr.
Service maritime	Agents embarqués	2.400 à 4.000	Par 300 jusqu'à 3.600, ensuite 4.000.

7. — **Recrutement.** — Le personnel se divise en deux grandes catégories : celle des *agents* et celle des *sous-agents*. Les chefs surveillants, les brigadiers-facteurs, facteurs-chefs et autres, les courriers et entreposeurs, les chargeurs et gardiens de bureau appartiennent à la seconde.

La première catégorie se subdivise elle-même en deux groupes distincts : *les agents supérieurs* et les *agents ordinaires*.

Les emplois supérieurs sont ceux d'administrateur, de chef et sous-chef de bureau, d'inspecteur général et d'inspecteur général adjoint, de directeur départemental ou des bureaux ambulants, d'inspecteur et sous-inspecteur, de receveur de bureau composé de 1re et de 2e classe, de chef de section à la recette principale de la Seine et, dans le personnel exclusivement télégraphique, d'ingénieur, de chef de centre de dépôt et de chef de section.

Les titulaires des emplois supérieurs sont choisis parmi les agents brevetés de l'École professionnelle supérieure et parmi les agents ordinaires entrés dans l'Administration avant le 1er janvier 1879.

Les emplois ordinaires sont ceux de commis principal ou commis de direction, réservés aux agents brevetés de l'École professionnelle supé-

(1) *4e classe* de 3.000 à 4.000; *3e classe* de 3.500 à 4.500; *2e classe* de 5.000 a 6.000; *1re classe* de 6.000 à 8.000.

(2) *3e classe* de 1.000 à 1.400 (cl. pers. 1.600); *2e classe* de 1.600 à 2.000 (cl. pers. 2.200); *1re classe* 2.000 à 2.700.

rieure ou très bien notés, de rédacteur à l'Administration centrale, réservés aux agents brevetés ou à ceux des directions qui sont très bien notés, de receveur de bureau composé de 3e ou 4e classe, de commis principal ou commis, de receveur de bureau simple. On y accède par la voie du surnumérariat (1) ouverte aux jeunes gens qui justifient de la qualité de Français, de garanties morales, d'aptitudes physiques et, au moyen d'un concours, d'une instruction suffisante. Les expéditionnaires, les receveurs de bureau simple recrutés en dehors des anciens surnuméraires et les sous-agents peuvent également concourir pour le surnumérariat.

Les emplois d'expéditionnaire, de dame-employée, de receveur, et de receveur de bureau simple sont accordés à la suite d'examens spéciaux, suivant des règles établies pour chaque nature d'emploi (1).

Parmi les emplois de *sous-agents* ceux de chef surveillant, brigadier-facteur, facteur-chef, facteur-receveur, brigadier chargeur, courrier convoyeur, entreposeur, chargeur et gardien de bureau, ne peuvent être attribués qu'à des sous-agents appartenant déjà aux cadres de l'Administration (1).

Les facteurs des postes à Paris, les facteurs de ville dans les départements et les facteurs locaux et ruraux sont recrutés parmi les anciens sous-officiers rengagés, et à défaut parmi les anciens militaires valides, de bonnes vie et mœurs, sachant lire écrire et compter.

8. — **Nomination.** — Les Administrateurs, les Inspecteurs généraux, et les Directeurs sont nommés par le Président de la République.

Les chefs et sous-chefs de bureau, les inspecteurs et sous-inspecteurs, les receveurs principaux et les receveurs des bureaux composés des trois premières classes et les rédacteurs à l'Administration centrale à partir du traitement de 3.500 francs sont nommés par le Ministre. Les autres agents sont nommés par le Sous-Secrétaire d'État, à l'exception des titulaires des bureaux *de poste* de début, des facteurs-receveurs et des facteurs, dont la nomination appartient au Préfet du département, sur la proposition du Sous-Secrétaire d'État (2).

La révocation ne peut être prononcée que par décret pour les agents nommés par le Président de la République, par le Ministre pour les agents à sa nomination et par le Sous-Secrétaire d'État pour les autres agents et sous-agents.

9. — **Traitements, congés et pensions.** — Le personnel commissionné est rémunéré au moyen de traitements annuels.

Les traitements sont payés mensuellement.

En cas d'interruption de fonctions pour cause de maladie dûment constatée, l'agent peut conserver l'intégralité de son traitement pendant trois mois. Pendant les trois mois suivants, il peut obtenir un congé

(1) Voir l'opuscule : Conditions d'admission à tous les emplois de l'Administration (0 fr. 50 au *Courrier des Examens*).

(2) Exceptionnellement, les facteurs du département de la Seine sont nommés par le sous-secrétaire d'Etat.

avec la retenue de la moitié, au moins, et des deux tiers, au plus, de son traitement. Après six mois d'absence pour maladie, l'agent est mis en disponibilité, à moins que son incapacité de travail ne soit le résultat d'un acte de dévouement ou d'un accident grave résultant notoirement de l'exercice de ses fonctions.

En dehors du cas de maladie, les agents ne peuvent obtenir, chaque année, un congé de plus de 15 jours sans subir une retenue de traitement. S'ils ne jouissent d'aucun congé ni d'aucune autorisation d'absence pendant trois années consécutives, un congé d'un mois, sans retenue, peut leur être accordé dans la quatrième année.

Les permissions d'absence, qui ne peuvent se prolonger au delà de 5 jours, ne sont jamais sujettes à retenue.

Tout agent ou sous-agent commissionné de l'Administration est apte à obtenir une pension de retraite et subit à cet effet sur son traitement: 1° une retenue de 5 p. 100 sur les sommes qui lui sont payées à titre de traitement fixe ou éventuel; 2° une retenue du premier douzième du traitement initial (1) et de chacune des augmentations successives.

Le droit à la pension de retraite est acquis, par ancienneté, à 60 ans d'âge et après 30 ans accomplis de service. Dans les services que la loi qualifie *actifs*, la limite d'âge est abaissée à 55 ans et la durée de service à 25 ans (2).

La pension est basée sur la moyenne des traitements et émoluments soumis à retenue dont l'ayant droit a joui pendant les six dernières années. Elle est réglée normalement à raison d'un soixantième du traitement moyen pour chaque année de services civils (3).

La pension du mari est reversible en partie (un tiers) sur la veuve *comptant* au minimum 6 années de mariage, ou sur les orphelins mineurs, lorsque la mère est décédée ou inhabile à recueillir la pension (4).

10. — **Incompatibilités**. — Les fonctions d'employé des postes sont incompatibles avec toutes autres fonctions publiques rétribuées, civiles, militaires, ecclésiastiques, judiciaires ou de police, avec celles de maire

(1) En vertu de l'art. 28 de la loi de finances du 29 mars 1897, la retenue du premier douzième du traitement initial s'opère par quarts, sur les mandats des quatre premiers mois.

(2) Des cas spéciaux ont été prévus qui donnent lieu à la liquidation de la pension dans des conditions particulières (services rendus hors d'Europe, infirmités, incapacité de travail résultant d'un acte de dévouement ou d'un accident survenu dans l'exercice des fonctions).

(3) Le fonctionnaire admis à faire valoir ses droits à la retraite, *pour ancienneté*, peut continuer à exercer ses fonctions jusqu'à la délivrance de son brevet de pension, à moins de décision contraire. Après la délivrance de son brevet de pension il peut encore, si l'intérêt du service l'exige, être maintenu momentanément en activité. Ces dispositions ne sont pas applicables aux fonctionnaires qui ont un maniement de deniers ou de matières, pour lesquels la liquidation de la pension implique forcément la cessation préalable des fonctions.

(4) Les veuves de tous les fonctionnaires ayant appartenu à la partie active ou non ont droit à pension après 25 ans de service, sans condition d'âge du fonctionnaire à l'époque de son décès.

La pension temporaire accordée aux orphelins mineurs est égale dans son ensemble au chiffre de la pension dont aurait joui la veuve : la part de ceux qui ont atteint 21 ans fait retour aux mineurs.

ou d'adjoint, de préposé à la perception des contributions directes ou indirectes et de deniers communaux, avec l'exercice de toute industrie et de tout commerce et avec la profession d'officier ministériel, d'employé ou d'intéressé dans une agence ou cabinet d'affaires.

Il est défendu en outre aux agents d'accepter les fonctions de conseiller d'arrondissement ou de conseiller général avant d'avoir obtenu, au préable, l'autorisation de l'Administration.

Les facteurs ne peuvent, en aucun cas, être parents ni alliés du titulaire du bureau auquel ils sont attachés.

Les receveuses qui se proposent de contracter mariage doivent, préalablement, solliciter l'autorisation de l'Administration. Il est de règle que le mari d'une receveuse soit agréé au bureau en qualité d'aide.

11. — **Cautionnement.** — Tout receveur, tout comptable, est tenu de fournir un cautionnement en numéraire pour la garantie de sa gestion.

La quotité du cautionnement varie selon le traitement du titulaire pour les receveurs, et selon l'emploi pour les comptables spéciaux.

Elle est déterminée de la manière suivante en ce qui concerne les receveurs :

Traitement de	800 à 1.000 fr.	— 1 fois le traitement	annuel
—	1.200 à 1.400	— 1 fois 1/2	—
—	1.600 à 2.400	— 2 fois	—
—	2.500 à 4.500	— 2 fois 1/2	—
—	5.000 fr. et au-dessus	— 3 fois	— (1).

Les cautionnements sont productifs d'intérêts au taux de 3 o/o. Ils peuvent être fournis par des bailleurs de fonds qui jouissent dans ce cas d'un privilège de second ordre (2).

12. — **Serment.** — Tout agent, sous-agent ou aide, toute personne appelée à prendre part au travail d'un bureau à titre temporaire doit, avant d'entrer en fonctions, prêter serment, devant le tribunal de première instance ou devant le juge de paix, de « garder et observer exactement la foi due au secret des lettres et de dénoncer toutes les contraventions dont il aurait connaissance ».

La prestation de serment doit être renouvelée à certains changements de grade ou d'emploi. Elle a pour but notamment de garantir l'observation du secret professionnel, c'est-à-dire l'inviolabilité du secret des correspondances.

13. — **Inviolabilité des correspondances.** — Le secret des correspondances de toute nature confiées à la poste est inviolable.

La violation ne consiste pas seulement à prendre connaissance du contenu des lettres, cartes-lettres et cartes postales, mais encore à divul-

(1) Le traitement sur lequel est basée la fixation du cautionnement est celui dont jouit le receveur à l'époque de son installation ; sauf le cas de changement de résidence, les augmentations ultérieures de traitement ne donnent pas lieu à revision du cautionnement.

(2) C'est-à-dire d'un privilège primé uniquement par les créances de l'État pour faits appartenant à la gestion.

guer le nom de l'expéditeur ou du destinataire ou le contenu d'un objet quelconque confié à la poste.

Les *manquements au secret professionnel* commis par les agents des postes sont punis des peines portées aux art. 187 et 378 du Code pénal (amende de 16 à 500 fr., emprisonnement de 3 à 5 ans, interdiction de fonctions publiques).

La loi a prévu, dans l'intérêt public, quelques *dérogations au principe de l'inviolabilité des correspondances postales;* mais ces dérogations sont strictement limitées aux cas prévus par la loi. C'est ainsi que :

1° Les lettres adressées à un commerçant en faillite sont remises au syndic de la faillite ;

2° L'autorité judiciaire peut, à l'aide de réquisitions, faire saisir les lettres jugées nécessaires à l'instruction *d'un crime ou d'un délit*, ou obtenir communication, pour le même objet, de pièces, registres ou documents relatifs au service (1);

3° Les lettres qui n'ont pu être distribuées pour un motif quelconque et dont l'extérieur ne peut faire connaître la provenance sont ouvertes par l'Administration, en vue de découvrir leurs auteurs et de les leur renvoyer ;

4° Enfin les agents des postes sont tenus, s'ils sont assignés comme témoins dans les affaires *criminelles ou correctionnelles*, de déposer sur les faits dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

TITRE II

DES RELATIONS INTERNATIONALES

CHAPITRE PREMIER

Union postale universelle

14. — En vue de faciliter les communications internationales, les administrations postales des principaux pays du globe se sont entendues pour unifier autant que possible leurs tarifs et les règles du service. D'autres États moins importants ont adhéré à ce groupement et l'ensemble de ces offices a constitué l'*Union postale universelle*, qui aujourd'hui comprend à peu près tous les pays civilisés.

Des congrès doivent avoir lieu tous les cinq ans. Dans l'intervalle, des

(1) La saisie ou la communication ne peut avoir lieu pour l'instruction d'un procès civil ou commercial.

conférences peuvent être tenues sur la demande des deux tiers des administrations.

15. — **Bureau international.** — Un bureau international fonctionne à Berne, et sert de lien permanent entre les offices de l'Union. Il prépare les travaux des congrès ou conférences. Il publie un journal mensuel (1). Il dresse tous les ans une statistique du trafic postal dans chaque pays.

CHAPITRE II

Dispositions principales des conventions

16. — Les pays adhérents à l'Union forment, au point de vue postal, un seul territoire.

Chaque administration applique un seul et même tarif aux correspondances qu'elle échange avec tous les autres pays de l'Union (2).

L'affranchissement des envois de toute nature ne peut avoir lieu qu'en timbres-poste du pays d'origine ; l'affranchissement en numéraire n'est pas admis.

La réexpédition des correspondances est gratuite dans le ressort de l'Union.

Dans les relations directes, d'office à office, chaque Administration garde en entier les taxes qu'elle a perçues, soit au départ, soit à l'arrivée. Les conditions du transport des dépêches d'un pays à l'autre sont réglées par les deux offices intéressés.

Pour les relations indirectes, le transit est libre dans les pays de l'Union, c'est-à-dire que chaque État doit acheminer, par les voies les plus rapides dont il dispose, les objets de correspondance qu'il reçoit d'un office à destination d'un autre Etat.

Le transit territorial donne droit à une rémunération de 2 fr. par kilog. de lettres ou cartes postales et de 25 centimes par kilog. d'autres objets au profit de chacun des pays traversés (3).

Un tarif particulier est appliqué au service spécial de la *Malle des Indes*, qui emprunte la voie de terre de Calais à Brindisi, pour le transport des correspondances échangées par l'Angleterre avec les Indes, l'Australie, la Chine et le Japon.

Les frais de transit sont payés par l'office d'origine des correspon-

(1) En trois langues (française, anglaise et allemande). La langue officielle du bureau de Berne est la langue française.

(2) Un tarif plus modéré peut toutefois être adopté pour les relations frontières entre pays limitrophes.

(3) Pour les parcours de 300 milles marins et au-dessous, le transit maritime n'est rétribué que si l'Administration qui assure le transport n'a pas droit au transit territorial ; on applique dans ce cas les prix du transit terrestre. Pour les parcours excédant 300 milles, le transit maritime est toujours rétribué, dût-il se cumuler avec le transit territorial (taux 5 fr. par kilog. de lettres et 0 fr. 50 par kilog d'autres objets dans les parages européens ; 15 fr. par kilog. de lettres et 1 fr. par kilog. d'autres objets dans les parages éloignés.)

dances, sur la base de relevés statistiques dressés tous les trois ans pour une période de 28 jours.

Sont exempts de tous frais la correspondance des administrations postales entre elles et les documents relatifs au service postal.

L'échange des lettres de valeurs déclarées, admis par un certain nombre de pays contractants, donne lieu au partage des droits d'assurance entre les offices d'origine, de destination et de transit.

TITRE III

DES DIVERS OBJETS DE CORRESPONDANCE TRANSPORTÉS PAR LA POSTE

CHAPITRE PREMIER

Classification générale des objets

17. — Les objets transportés par la poste peuvent être divisés en trois grandes catégories :

1° La correspondance officielle, exclusivement relative au service de l'État et qui est admise à circuler *en franchise* sous certaines conditions;

2° La correspondance privée, qui comprend tous objets ayant le caractère *de correspondance personnelle et actuelle* (lettres, cartes-lettres et cartes postales). Cette correspondance est soumise au *plein tarif*.

3° Les objets qui n'ont pas le caractère de correspondance personnelle et actuelle (papiers d'affaires, journaux, imprimés, épreuves d'imprimerie ou de gravure, échantillons) et qui sont admis à *tarif réduit*.

CHAPITRE II

Correspondance officielle

18. — **Définition.** — On entend par correspondance officielle celle qui concerne le service de l'État ou répond à un intérêt général.

19. — **Franchise.** — On appelle « franchise » l'exemption de taxe accordée à la correspondance officielle.

Le droit de recevoir ou d'expédier des lettres en franchise peut résulter soit de la qualité de l'expéditeur, soit de la qualité du destinataire, soit des qualités réunies de l'expéditeur et du destinataire.

La franchise résultant de la qualité de l'expéditeur seul n'appartient qu'au Président de la République, au Ministre du Commerce, de l'Industrie, des Postes et des Télégraphes et au Sous-Secrétaire d'État des

Postes et des Télégraphes, qui possèdent également la franchise illimitée pour la réception des correspondances.

D'autres hauts dignitaires ou fonctionnaires, comme les Présidents du Sénat et de la Chambre, les Ministres, les Directeurs généraux, possèdent la franchise illimitée pour la réception seulement.

Les Préfets de la Seine et du Rhône, les commandants de corps d'armée, les procureurs généraux et les procureurs de la République reçoivent en franchise les lettres qui leur sont adressées de lieux situés dans leur ressort.

Enfin, la franchise exigeant les qualités réunies de l'expéditeur et du destinataire est réglementée par le *Manuel des franchises,* document officiel dont sont pourvus les bureaux de poste et qui indique pour chaque agent du Gouvernement les divers fonctionnaires avec lesquels cet agent peut correspondre en exemption de taxe.

20. — **Contreseing.** — La qualité du destinataire se connaît par le simple énoncé de l'adresse.

Si la qualité de l'expéditeur est nécessaire pour conférer la franchise, elle est indiquée sur la suscription de la correspondance, et l'expéditeur y ajoute sa signature. C'est ce qu'on appelle le contreseing.

Le contreseing du Président de la République et celui de quelques hauts dignitaires et fonctionnaires sont remplacés par l'empreinte d'une *griffe* que l'Administration des postes fournit et dont elle conserve un modèle (1).

21. — **Modes d'envoi.** — La correspondance officielle s'expédie sous bandes, ou sous enveloppes fermées, ou sous forme de cartes à découvert. Le mode normal, le plus généralement employé, est l'envoi sous bandes.

Certains fonctionnaires possèdent le droit de correspondre par lettres fermées d'une manière permanente. D'autres n'en peuvent user qu'à titre exceptionnel, lorsqu'il y a *nécessité de fermer*, ce que le contreseing doit indiquer, le cas échéant. L'emploi, par les fonctionnaires, des cartes en franchise circulant à découvert est facultatif. Le format et le poids réglementaires de ces cartes sont les mêmes que pour les cartes postales. Le recto est réservé à l'adresse et au contreseing de l'expéditeur ; le verso est destiné à recevoir la correspondance officielle.

22. — **Maximum de poids.** — Le maximum de poids des paquets en franchise est fixé à :

1 kilog. si le transport doit être effectué, sur un point quelconque du parcours, par un service à pied ;

2 kilog. si le transport emprunte un service d'entreprise à cheval ;

5 kilog. lorsque le transport est exécuté complètement en voiture ou par chemin de fer.

(1) Les archevêques et les évêques peuvent remplacer leur signature par une croix suivie des initiales de leurs prénoms et de l'indication de leur qualité; mais ce contreseing doit être écrit tout entier de la main de l'envoyeur.

Le droit de franchise et de contreseing ne peut être exercé par les fonctionnaires qu'au siège de leur résidence ; en cas d'absence il échoit aux intérimaires qui contresignent en cette qualité.

Toutefois, doivent être admis sans limite de poids :

1° les paquets portant le contreseing ou l'adresse des fonctionnaires jouissant de la franchise illimitée;

2° les rôles des contributions directes;

3° les listes électorales;

4° les listes du Jury;

5° les registres de l'État civil.

Les préposés requièrent au besoin des moyens exceptionnels de transport après avoir invité le fonctionnaire expéditeur à faire connaître, dans le cas où plusieurs paquets leur auraient été remis simultanément, s'il est possible d'en répartir l'expédition en plusieurs courriers et, dans l'affirmative, l'ordre dans lequel ces paquets doivent être expédiés.

Les paquets expédiés sous forme de rouleaux ne doivent pas dépasser 45 centimètres en longueur ni le poids de 3 kilog.

23. — **Mode de dépôt.** — Les lettres et paquets adressés à des personnes jouissant de la franchise à la réception peuvent être jetés dans les boîtes aux lettres.

Les objets contresignés doivent être déposés au guichet; toutefois les fonctionnaires résidant dans les communes dépourvues d'établissement de poste sont autorisés à les déposer dans les boîtes (1).

24. — **Imprimés déclarés.** — Les imprimés assimilés par le *Manuel des franchises* à la correspondance de service et les paquets de formules envoyés aux fonctionnaires de l'État (2) doivent être accompagnés d'une déclaration écrite, signée par l'expéditeur. Ils sont frappés du timbre « Imprimés déclarés ».

A défaut de la production de cette déclaration les paquets sont taxés comme lettres non affranchies et frappés du timbre « Imprimés non déclarés ».

25. — **Abus de franchise.** — Les agents des postes sont appelés à vérifier sommairement les paquets circulant en franchise.

Au départ, les irrégularités de forme qui ne peuvent être réparées avant le départ du courrier, et la présomption d'abus de franchise, donnent lieu à l'apposition sur les objets du timbre T (taxé) et du timbre : « Ordonnance du 17 novembre 1844 ».

A l'arrivée, deux cas sont à distinguer :

Premier cas. — Le droit à la franchise n'existe pas dans les relations entre l'expéditeur et le destinataire de l'objet. Il n'y a pas présomption de fraude, mais simplement lieu à l'application de la taxe. Le paquet est donc taxé et présenté au destinataire. Celui-ci, tout en refusant

(1) Peuvent être également jetés dans les boîtes les bulletins de vérification des inspecteurs des Contributions indirectes et les bulletins de présence des agents du même service. Les commissaires de surveillance administrative des chemins de fer et les commissaires de police spéciaux des gares sont autorisés à remettre leurs contreseings aux bureaux ambulants ou aux courriers convoyeurs.

(2) A raison d'un par jour au plus pour le même destinataire, avec maximum de poids de 500 grammes.

de payer la taxe, a le droit de requérir l'ouverture du paquet en sa présence afin de vérifier si le contenu se rapporte au service de l'État (1), Si le contenu a trait exclusivement au service de l'État, il est remis en franchise au destinataire et le receveur se dégrève de la taxe dans ses écritures.

Si le contenu est étranger au service de l'État et que le fonctionnaire destinataire persiste à refuser de payer la taxe, le paquet est versé aux rebuts journaliers. Si enfin certaines pièces sont administratives et les autres privées, les premières seules sont délivrées en franchise; quant à la correspondance personnelle, le receveur la classe aux rebuts journaliers, à moins que le destinataire n'en prenne livraison en acquittant la taxe.

Dans tous les cas, les résultats de la vérification sont constatés au moyen d'un procès-verbal n° 456 que le receveur signe avec le destinataire et auquel il annexe la réquisition d'ouverture.

Deuxième cas. — Le droit à la franchise existe entre les deux correspondants, sous condition de contreseing, mais il y a suspicion de fraude, soit en raison du contreseing irrégulier, soit en raison du contenu.

L'abus de franchise est caractérisé par l'insertion, dans une correspondance en franchise relative au service de l'État, de lettres, papiers ou objets quelconques étrangers à l'État.

Dans ce cas encore, le paquet est taxé et présenté au fonctionnaire destinataire. Si celui-ci acquitte la taxe, l'affaire ne reçoit pas d'autre suite. Mais si le payement de la taxe est refusé, le receveur convoque le destinataire pour qu'il soit procédé à l'ouverture et à la vérification de la dépêche. Trois éventualités sont à envisager :

1° Lorsque le destinataire se rend à la convocation et consent à l'ouverture de la dépêche, le receveur procède, en sa présence, à la vérification du contenu.

Si le contenu tout entier a trait aux affaires de l'État, la dépêche est livrée franche de port au destinataire et le receveur se dégrève de la taxe. Si, au contraire, la vérification donne lieu de constater que l'envoi comporte, en tout ou en partie, des correspondances étrangères au service de l'État, *ces correspondances sont saisies* et envoyées au Directeur du département, qui donne suite à la contravention.

Les objets relatifs au service de l'État sont seuls remis au destinataire, sans taxe.

Un procès-verbal n° 457 est établi pour constater l'abus de franchise; mais il n'est soumis à l'enregistrement qu'après communication au Directeur départemental. — Le receveur se dégrève ultérieurement de la taxe de la dépêche saisie, au moyen d'un ordre de remboursement que lui délivre l'Administration.

2° Le destinataire, se présentant, peut s'opposer à l'ouverture de la

(1) La réquisition doit être écrite. Si elle n'a pas été faite dans les 24 heures, le paquet est renvoyé à l'expéditeur lorsqu'il porte un contreseing non valable, ou versé en rebuts journaliers lorsqu'il n'existe pas de contreseing.

dépêche : le receveur constate le fait par un procès-verbal n° 459 et verse la dépêche aux rebuts journaliers.

3° Le destinataire peut ne pas se présenter : après un délai de 24 heures, le receveur lui adresse un deuxième avertissement (n° 455), et, un nouveau délai de 24 heures étant écoulé, il classe la dépêche aux rebuts journaliers et dresse un procès-verbal constatant la non-comparution.

Service international. — Dans le service international la franchise n'existe que pour les relations d'office à office. Les autres correspondances officielles sont soumises à l'affranchissement en timbres-poste.

Au départ, le préposé reçoit de l'expéditeur un bordereau portant description des correspondances.

Il vérifie les indications du bordereau, les fait rectifier s'il y a lieu, puis indique, dans les colonnes du bordereau disposées à cet effet, le poids de chaque correspondance et l'affranchissement à acquitter d'après les tarifs ordinaires.

Il applique sur les correspondances les timbres-poste nécessaires et conserve le bordereau pour obtenir le dégrèvement de la valeur nette (99 o/o) des figurines qu'il a utilisées.

Par exception, les correspondances officielles à destination des colonies françaises, à transmettre en dépêches closes, sont déposées et expédiées comme celles à destination de l'intérieur, sans donner lieu à l'emploi de timbres-poste.

Les correspondances officielles originaires de l'Étranger doivent être revêtues également de timbres-poste, à l'exception de celles qui ont trait aux relations entre administrations postales. A défaut d'affranchissement, l'office d'origine les frappe du timbreT. Toutefois, celles qui sont adressées à des fonctionnaires jouissant de la franchise illimitée en France, en Algérie ou en Tunisie, et celles qui sont revêtues d'un contreseing comportant la franchise, sont délivrées sans être taxées. Le timbre T dont elles ont été revêtues est simplement annulé.

26. — **Chargement des correspondances officielles.** — Toute correspondance officielle contresignée peut être soumise à la formalité du *chargement en franchise* sur la réquisition écrite du fonctionnaire expéditeur. Cette réquisition est conservée au bureau.

Les chargements en franchise ne doivent contenir aucune valeur, à moins d'autorisation spéciale. En cas de perte ils ne donnent lieu à aucune indemnité de la part du service des postes.

Les lettres ordinaires adressées au Président de la République doivent être soumises d'office à la formalité du chargement en franchise.

Sur la demande de l'expéditeur, les lettres adressées par un particulier à un fonctionnaire jouissant de la franchise illimitée à la réception peuvent être soumises à la *recommandation* moyennant le payement du seul droit fixe de 25 centimes. (V. § 91 et 118).

CHAPITRE III

Correspondance privée

27. — Les *correspondances* proprement dites échangées entre les particuliers comprennent : les lettres, — les cartes-lettres, — les cartes-postales, — et les billets d'avertissement en conciliation.

Section première

Lettres.

28. — **Définition.** — Le type générique des lettres est la *lettre missive*. Mais dans le langage postal, et notamment pour l'application du tarif, on entend par lettre, tout texte, manuscrit ou imprimé, expédié à découvert ou sous enveloppe close, qui présente le caractère de *correspondance actuelle et personnelle*.

29. — **Tarifs.** — Il y a unité de tarif, sans considération des distances, pour toute l'étendue du *service intérieur*, qui comprend la France et l'Algérie, ainsi que pour la Tunisie et Tripoli de Barbarie.

De même, le tarif du *service international* est uniforme pour tous les pays faisant partie de l'Union postale universelle.

Pour les lettres *affranchies au départ* le tarif est, par 15 grammes ou fraction indivisible de 15 grammes, de 15 centimes dans le service intérieur et de 25 centimes dans le service international (1).

30. — **Taxes.** — Les lettres non affranchies au départ sont *taxées* au double de l'affranchissement dû et les lettres insuffisamment affranchies au double de l'insuffisance, aussi bien dans le service international que dans le service intérieur (2).

La remise des lettres taxées au destinataire n'a lieu que contre payement du montant de la taxe.

Dans les relations internationales, il n'est pas donné cours aux objets de correspondance admis à bénéficier du tarif réduit, qui ne sont pas au moins partiellement affranchis. Certains pays, en dehors de l'Union, appliquent la même règle aux lettres.

31. — **Tarifs spéciaux.** — Les tarifs ou taxes indiqués ci-dessus admettent quelques exceptions.

C'est ainsi que :

Dans le service intérieur, les lettres non affranchies relatives au service public et adressées à des particuliers, sous contre-seing, par certains

(1) Dans la pratique on dit qu'une lettre doit le *port simple* lorsque son poids n'excède pas 15 grammes ; les lettres dépassant 15 gr. sont dites *pesantes* et on décompose leur poids en *ports* pour déterminer le montant de l'affranchissement.

(2) Ne sont pas valables pour l'affranchissement en France les timbres d'origine étrangère ou affectés spécialement aux colonies françaises, ou aux bureaux français à l'étranger au moyen d'une surcharge. Sont également considérés comme nuls les timbres découpés dans les cartes-lettres, cartes postales et bandes timbrées. Les correspondances revêtues de ces timbres sont considérées comme non affranchies.

fonctionnaires publics ne jouissant pas de la franchise avec les destinataires, ne sont taxées qu'au taux de l'affranchissement ;

Dans les relations de la France, de l'Algérie, de la Tunisie et des colonies françaises avec les militaires et marins français à l'Étranger, les lettres affranchies qui sont *reçues au départ, transportées et distribuées exclusivement* par les services postaux français ou coloniaux, sont soumises au tarif intérieur ;

Les militaires et marins français *en campagne* peuvent recevoir ou expédier en franchise des lettres n'excédant pas 15 grammes lorsqu'elles sont acheminées exclusivement par les services français (1).

Enfin, dans le service international, les lettres échangées entre certains bureaux français voisins de la frontière et d'autres bureaux belges, espagnols ou suisses non distants de plus de 30 kilom., sont soumises à l'affranchissement ou à la taxe du service intérieur.

32. — **Taxe supplémentaire.** — Les lettres déposées à la boîte après la dernière levée ordinaire qui précède le départ d'un courrier sont admises, à Paris et dans certaines villes de province, à profiter du départ de ce courrier moyennant une taxe supplémentaire qui a été fixée à 5 centimes par la loi du 27 décembre 1895.

33. — **Contraventions.** — Il est interdit d'insérer *dans les lettres*, même lorsqu'elles sont chargées ou recommandées, des matières d'or et d'argent, des bijoux et autres effets précieux; il est interdit d'insérer dans les *lettres ordinaires* des billets de banque, des bons payables à vue, des chèques, des coupons au porteur échus (loi du 4 juin 1859).

La loi du 29 juin 1882 défend également l'insertion des *bons de poste* ne portant pas le nom du bénéficiaire dans les lettres non chargées ni recommandées.

La recherche des contraventions de l'espèce exige beaucoup de circonspection de la part des agents. Il est recommandé de ne signaler la contravention que lorsqu'une circonstance fortuite la rend manifeste ou lorsque *plusieurs indices* la font présumer.

Quand le fait se produit la lettre est chargée d'office, taxée si l'affranchissement est insuffisant, et expédiée sous enveloppe spéciale (n° 467) à l'adresse du bureau de destination dans le service intérieur, ou du bureau d'échange dans le service international.

La lettre et l'enveloppe sont revêtues de la mention « art. 13 de l'arrêté ministériel du 6 juillet 1859 ».

En aucun cas, l'envoi des lettres soupçonnées ne doit être retardé (2).

Au bureau d'arrivée, le receveur traite la lettre comme un chargement

(1) Cette exonération de taxe, qui s'applique également au droit d'émission des mandats de 50 fr. et au-dessous, ne peut être conférée que par décret pour chaque corps expéditionnaire.

(2) Si le délai le permet, l'enveloppe n° 467 est soumise au chargement d'office, et le préposé adresse au Directeur du département un avis n° 468. Au cas contraire, et notamment en dernière limite d'heure, l'enveloppe n° 467 est simplement rattachée à la feuille d'avis du bureau correspondant et c'est à ce bureau qu'il appartient d'envoyer l'avis n° 468.

ordinaire et convoque le destinataire pour l'inviter à ouvrir la lettre en sa présence, après payement de la taxe dont elle peut être grevée.

Si la lettre ne contient aucune valeur ou objet prohibé, le receveur dresse un procès-verbal n° 470 négatif et l'envoie au directeur en simple expédition.

Lorsque l'ouverture établit la contravention, le destinataire est invité à faire connaître les nom et domicile de l'expéditeur. S'il y consent, la lettre lui est remise après rédaction d'un procès-verbal n° 470 en double expédition qu'il signe avec le receveur. Ce procès-verbal est communiqué au Directeur avant enregistrement, lorsque la valeur contenue dans la lettre n'excède pas 5 francs ou consiste en bons de poste ne portant pas le nom du destinataire. — Au cas contraire, il doit être enregistré dans un délai de 4 jours.

Si le destinataire refuse de venir au bureau, d'ouvrir la lettre, ou, en cas de contravention constatée, de faire connaître l'expéditeur, la lettre est transmise, avec un procès-verbal relatant le fait et préalablement enregistré, au Directeur départemental qui saisit le Procureur de la République dans le ressort duquel se trouve le bureau expéditeur.

L'Administration est investie du droit de transiger avec les contrevenants.

Par exception, les lettres d'origine étrangères chargées d'office sont simplement mises en distribution comme les autres chargements.

Contraventions en matière de douane. — Le transport des lettres peut encore donner lieu à des contraventions en matière de douane.

Lorsqu'une correspondance provenant de l'étranger ou de la zone franche des départements de l'Ain et de la Haute-Savoie est signalée comme paraissant contenir des objets passibles de droits de douane ou prohibés, le receveur du bureau de destination convoque à la fois le destinataire et le préposé des douanes ou à défaut le préposé des contributions indirectes. La lettre est ouverte par le destinataire en présence du receveur et de ce fonctionnaire qui saisit les objets incriminés s'il y en a et dresse le procès-verbal de contravention.

En cas de refus du destinataire soit de se présenter au bureau, soit d'ouvrir la lettre, celle-ci est retenue par le receveur et comprise dans les rebuts journaliers.

34. — **Non responsabilité de l'Administration.** — Les lettres *ordinaires*, pour lesquelles il n'est point délivré de reçu, ne sont susceptibles d'aucune indemnité en cas de *perte* (loi du 5 nivôse an V).

La Poste ne répond pas de la *spoliation*, ni de la *détérioration* des objets, même recommandés (loi du 25 janvier 1873).

La non-responsabilité de l'Administration en cas de *retard* des objets de correspondance est posée en principe par la loi du 7 avril 1879, qui l'étend aux lettres recommandées contenant les valeurs à recouvrer, à ces valeurs et aux mandats de payement.

D'une manière générale la non-responsabilité est la règle ; le droit à

une indemnité de la part de l'Administration ne peut être ouvert que par une disposition formelle de la loi. (Voir chargements, § 86).

Section 2

Cartes-lettres.

35. — **Définition.** — Les cartes-lettres sont des feuilles de papier fort, pliées par le milieu et dont les bords enduits de gomme peuvent être collés ensemble. L'une des faces extérieures est réservée à l'adresse; l'intérieur sert à la correspondance. Un pointillé à l'emporte-pièce permet au destinataire d'enlever les bords collés pour ouvrir la carte.

36. — **Tarifs et réglementation.** — Ces cartes sont fabriquées et vendues par l'Administration, mais l'industrie privée peut en mettre en circulation à condition qu'elles soient affranchies en timbres-poste ou timbrées par l'Administration.

La réglementation et le tarif des cartes-lettres sont ceux des lettres.

Le prix de vente par l'Administration se compose uniquement de la valeur du timbre-poste que la carte comporte (15 centimes pour l'intérieur et 25 centimes pour l'étranger).

Les timbres-poste découpés dans les cartes-lettres ne peuvent être utilisés. Mais l'Administration autorise l'échange, contre des formules équivalentes ou des timbres-poste, des cartes-lettres mises hors d'usage avant emploi ou contenant un texte *manuscrit* devenu sans objet.

37. — **Cartes-annonces.** — Des cartes-lettres revêtues d'annonces commerciales peuvent, sur l'autorisation de l'Administration, être mises en vente à prix réduit ou délivrées gratuitement par des particuliers, à la condition de porter la mention de leur prix réduit ou de leur gratuité.

Des enveloppes-annonces sont mises en circulation dans les mêmes conditions.

Section 3

Cartes postales.

38. — **Définition.** — Les cartes postales sont des feuilles de papier rigide destinées à la correspondance. Elles sont vendues par l'Administration ou confectionnées par les particuliers.

Tout feuillet de carton léger, toute carte de visite ou commerciale, peut être employé comme carte postale à la condition qu'une de ses faces soit réservée à l'adresse du destinataire, que son poids ne soit pas inférieur à 1 gr. 1/2 ni supérieur à 5 gr. et que ses dimensions soient au minimum 6 centimètres sur 9 et, au maximum 9 centim. sur 14. Dans le service international, les cartes postales fabriquées par l'industrie privée doivent avoir le poids et les dimensions de celles de l'Administration; elles doivent en outre porter, au recto, les mots. « Carte postale, ce côté est exclusivement réservé à l'adresse ».

39. — **Tarif.** — Le port des cartes postales est fixé uniformément à 10 centimes, tant pour le service intérieur que pour les pays étrangers compris dans l'Union postale universelle.

40. — **Cartes taxées.** — Les cartes postales de fabrication privée déposées sans être affranchies sont considérées comme *lettres* non affranchies et taxées comme telles, à raison de 30 centimes par 15 grammes.

Sont également considérées comme lettres et taxées au double de l'insuffisance : 1° les cartes non réglementaires quant aux poids ou dimensions ; 2° celles qui portent *au recto* des mentions non autorisées, telles que des annonces commerciales *étrangères à la fois à l'expéditeur et au destinataire*, ou des parties de texte constituant une correspondance personnelle ; 3° les cartes auxquelles sont joints ou attachés des objets quelconques autres que les timbres-quittance ou des étiquettes portant les noms et adresse des expéditeurs (1).

Les cartes postales qui se présentent dans des conditions régulières, mais avec un affranchissement insuffisant, sont taxées au double de l'insuffisance.

41. — **Cartes avec réponse payée.** — Elles se composent de deux parties présentant chacune la forme d'une carte simple, repliées l'une sur l'autre, mais non collées. Leur prix est de 20 centimes. Le destinataire détache la carte à son adresse et utilise la deuxième partie pour la réponse (2).

Les cartes avec réponse étant admises dans le service international, il en résulte une exception au principe d'après lequel les correspondances ne peuvent être valablement affranchies qu'en timbres-poste du pays d'origine. La partie « réponse » de la carte est considérée comme valablement affranchie pourvu qu'elle soit adressée dans le pays dont elle porte le timbre-poste. — Au cas contraire, elle est taxée *comme lettre non affranchie*.

42. — **Dispositions diverses.** — Il est interdit aux agents des postes de prendre connaissance du texte inscrit *au verso* des cartes postales, pour quelque motif que ce soit. — Si le *recto* porte des injures ou des menaces, la carte est versée en rebut.

Les timbres-poste découpés dans les cartes postales ne peuvent être utilisés ; les cartes mises hors d'usage avant emploi peuvent être échangées, soit contre d'autres cartes soit contre des timbres-poste.

Des cartes postales-annonces sont admises à circuler dans les mêmes conditions que les cartes-lettres-annonces (§ 37).

Section 4

Avertissements en conciliation

43. — Les avertissements en conciliation sont ceux par lesquels les

(1) Dans le service international, il est expressément interdit d'imprimer sur le recto des vignettes, annonces ou réclames. L'application d'étiquettes gommées portant les noms et adresses des expéditeurs n'est tolérée que dans le service intérieur.

(2) Lorsque la première partie n'a pas été détachée pour l'envoi de la réponse, le bureau de départ sépare les deux cartes, envoie la réponse à destination et réexpédie l'autre partie à son adresse primitive, sans taxe, après l'avoir frappée du timbre « trouvée à la boîte ».

juges de paix invitent les parties à se présenter devant eux, avant toute procédure en justice, en vue de terminer à l'amiable les différends qui les divisent.

Ils sont soumis, dans le service des postes, à des formalités particulières qui les distinguent des lettres ordinaires : les billets d'avertissements en conciliation doivent être rédigés sur papier timbré à 60 centimes et déposés au guichet du bureau ; l'affranchissement préalable, à 15 centimes, en est obligatoire. — Les avertissements qui ne remplissent pas ces conditions sont rendus au greffier expéditeur.

A la demande de celui-ci, le receveur doit reconnaître le nombre des billets expédiés, sur un bulletin qui lui est présenté à cet effet (1).

CHAPITRE IV

Des objets admis à tarif réduit

Section première

Papiers d'affaires

44.— **Définition.**— On comprend sous la dénomination de « papiers d'affaires » les documents manuscrits en tout ou en partie qui n'ont pas le caractère de correspondance actuelle et personnelle. Tels sont notamment :

Les manuscrits d'ouvrages ;

Les pièces de procédure et les actes dressés par les officiers ministériels ;

Les factures acquittées ou non, les relevés de comptes, les bordereaux d'expédition ;

Les polices d'assurances et les avenants ;

Les affiches écrites à la main en tout ou en partie ;

Les cartes et plans, patrons, modèles et dessins à la main ;

Les lettres de date ancienne ayant perdu le caractère d'actualité et de personnalité ;

Les livrets de Caisse d'Épargne, les livrets d'ouvriers ;

Les compositions et devoirs d'élèves, même corrigés, etc., etc.

45. — **Conditions d'admission.** — Les papiers d'affaires doivent être placés sous bandes mobiles, couvrant au plus le tiers de la surface du paquet, ou sous enveloppe ouverte soit à la patte, soit par une fente latérale, ou dans des sacs ou des boîtes faciles à ouvrir.

Ils ne peuvent présenter, sur aucune de leurs faces, une dimension supérieure à 45 centimètres (sauf les rouleaux dont la longueur peut atteindre 75 centimètres à condition que le diamètre n'excède pas 10 centimètres), ni peser plus de 3 kilog. pour l'intérieur ou plus de 2 kilog. pour l'étranger.

(1) Un relevé numérique des avertissements reçus à destination de la circonscription cantonale est fourni chaque mois par le receveur au Directeur départemental, qui transmet le renseignement au Procureur de la République de l'arrondissement.

46. — **Tarifs et taxes.** — Le tarif des papiers d'affaires est de 5 cent. par 50 grammes ou fraction de 50 gr., avec minimum de 25 centimes dans les relations internationales.

Les paquets non affranchis sont taxés à double tarif; ceux qui sont insuffisamment affranchis sont taxés au double de l'insuffisance.

47. — **Mentions interdites.** — D'une manière générale, sont interdites les mentions qui peuvent tenir lieu d'une correspondance, et ne sont pas admis les textes rédigés sous une forme personnelle. Ainsi les effets de commerce ne doivent contenir aucune des mentions suivantes, qui auraient pour objet d'indiquer au destinataire ce qu'il aurait à faire en cas de non-payement : *sans frais, motiver le refus, protêt simple, motif de retour, avis d'encaissement* et *autres analogues.*

Les lettres de commande ou notes de commission, les factures *rédigées en forme personnelle ou contenant un texte de lettre ou une formule de salutation* ne sont pas admises comme papiers d'affaires.

48. — **Annotations taxées.** — Dans le service intérieur, des annotations ayant le caractère de correspondance peuvent figurer sur les papiers d'affaires eux-mêmes (toute note détachée restant interdite) moyennant un affranchissement supplémentaire de 10 centimes (prix d'une carte postale) pour chaque enveloppe ou liasse de papiers d'affaires.

Section 2

Journaux et publications périodiques

49. — **Définition.** — On entend par imprimés périodiques les journaux, revues, bulletins, recueils, annales, etc., qui paraissent au moins une fois par trimestre et dont la durée de publication n'est pas limitée.

Ils doivent porter la mention de leur périodicité et un numéro ou une date.

Les journaux et écrits périodiques ne forment une catégorie spéciale que dans le service intérieur ; dans les relations internationales ils sont rangés dans la catégorie générale des imprimés.

50. — **Conditions d'admission.** — Les journaux peuvent être placés sous bandes mobiles ou simplement attachés au moyen d'une ficelle permettant facilement la vérification (1). Les publications illustrées ou artistiques peuvent être placées sous enveloppe ouverte, dans un étui, entre deux cartons, ou expédiées en rouleaux.

Le maximum du poids de chaque paquet est de 3 kilog.; chaque dimension ne peut excéder 45 centimètres, sauf pour les rouleaux (Voir § 45).

51. — **Tarifs et taxes.** — Le tarif des journaux varie selon la position respective du lieu de destination et du lieu de publication. Le lieu de publication du journal est l'*endroit où il s'imprime*, quel que soit le siège de son administration.

(1) Dans ce cas, l'adresse est écrite sur la bordure extérieure.

Les exemplaires expédiés du lieu de publication dans le département même, ou dans les départements limitrophes, bénéficient d'un tarif spécial qui est ainsi fixé :

Jusqu'à 50 grammes	.....	1 centime
De 50 à 75 —	.....	1 cent. 1/2
De 75 à 100 —	.....	2 centimes

et ainsi de suite en ajoutant 1/2 cent. par 25 gr. ou fraction de 25 gr. en plus.

Si la destination des journaux se trouve hors du département de publication et des départements limitrophes, ou bien si l'envoi n'est pas fait du lieu de publication, le tarif est double du précédent, c'est-à-dire que l'on perçoit :

Jusqu'à 50 gr.	.....	2 centimes
De 50 à 75 gr.	.....	3 —
De 75 à 100 gr.	.....	4 —

et ainsi de suite en ajoutant 1 cent. par 25 gr. ou fraction de 25 gr. en plus.

Le tarif est appliqué d'après le poids de chaque exemplaire considéré isolément et non pas, le cas échéant, d'après le poids total du paquet réunissant plusieurs exemplaires. Toute fraction de centime sur le port total donne lieu à la perception du centime entier.

Il y a lieu à complément d'affranchissement lorsqu'un journal adressé du lieu de publication dans le même département ou dans un département limitrophe est réexpédié sur une destination nouvelle en dehors de cette zone. La somme à percevoir est, dans ce cas, égale à l'insuffisance de l'affranchissement primitif par rapport à la nouvelle destination.

Les journaux non affranchis sont taxés à double tarif ; ceux qui sont insuffisamment affranchis sont taxés au double de l'insuffisance (1).

52. — **Mentions autorisées.** — Il est permis d'indiquer sur les bandes, outre le nom et l'adresse de l'envoyeur, que l'envoi est fait à titre gratuit, pour échange, ou comme spécimen. Des mentions imprimées relatives à la durée de l'abonnement sont également autorisées.

Sur les exemplaires eux-mêmes l'expéditeur peut signaler, au moyen de traits, des mots ou passages, ou inscrire des réflexions critiques se rapportant au texte, pourvu que les mots soulignés ou les réflexions ajoutées n'empruntent pas le caractère de correspondance personnelle avec le destinataire.

Les blancs ménagés par l'imprimeur dans les tableaux de cours de vente ou de prix courant peuvent être remplis à la main.

53. — **Suppléments.** — Les suppléments de journaux doivent por-

(1) Toute fraction de demi-décime donne lieu, pour déterminer le montant de la taxe, à forcement jusqu'au demi-décime entier. Soit par exemple un journal affranchi 1 centime au lieu de 2 centimes, le double de l'insuffisance étant de 2 centimes, on forcera jusqu'au demi-décime entier et le journal sera taxé 5 centimes.

ter en tête la mention imprimée : « Supplément du Journal..... » avec l'indication de la date ou du numéro de la feuille principale qu'ils complètent.

Le transport des suppléments est gratuit lorsqu'ils sont consacrés, pour moitié au moins, aux débats législatifs ou à la reproduction de documents officiels, cours de bourse, mercuriales, etc.

En dehors de ce cas n'est considérée comme supplément à un journal et admise, à ce titre, au bénéfice du tarif des écrits périodiques, que la feuille détachée constituant une addition occasionnée par l'abondance des matières ou servant à compléter, à commenter ou à illustrer le texte du journal.

Ne peuvent notamment être considérés comme supplément ou comme écrits périodiques et sont dès lors taxés à part les prospectus, les catalogues, les almanachs et les livraisons, qui sont soumis au tarif des imprimés ordinaires (1).

Le *supplément* est pesé avec la feuille principale et le tarif des journaux s'applique au poids total comme s'il s'agissait d'un seul exemplaire ; mais on calcule le droit de port d'après la feuille principale quand même le lieu d'impression ne serait pas le même pour les deux feuilles.

Tout supplément expédié isolément est considéré comme un numéro de journal.

54. — **Journal officiel.** — Les exemplaires du Journal officiel *expédiés par l'éditeur* sont exempts des droits de poste.

Expédiés par des particuliers, les mêmes exemplaires sont soumis au tarif ordinaire ; toutefois la partie supplémentaire consacrée à la reproduction des débats des Chambres et aux documents parlementaires est transportée gratuitement lorsqu'elle ne dépasse pas en étendue la partie principale du journal.

55. — **Comptes-rendus officiels des débats législatifs.** — Les comptes-rendus officiels des débats législatifs sont expédiés en exemption de port aux éditeurs des journaux des départements, et ces éditeurs peuvent les réexpédier à leurs abonnés sous le même bénéfice, à la condition expresse de les joindre à leurs feuilles.

Réexpédiés isolément par les éditeurs, ces comptes-rendus doivent être soumis au tarif des journaux (2).

56. — **Journaux considérés comme imprimés ou papiers d'affaires.** — Les journaux réunis en volumes, les feuilletons et articles

(1) Les encartages *avec attaches* ne peuvent bénéficier du tarif des écrits périodiques qu'autant qu'ils constituent des annonces. Ces annonces doivent d'ailleurs rentrer dans l'exercice de l'industrie et dans l'usage normal de la publication à laquelle elles sont jointes, rester dans les limites du format de la publication et n'être pas susceptibles d'une distribution indépendante.

Les encartages simples *sans attache,* ne peuvent être considérés comme supplément et sont taxés à part au tarif des imprimés.

(2) C'est également en exemption de port que la questure du Sénat envoie aux sénateurs les comptes-rendus des séances du Sénat, et que la questure de la Chambre envoie aux députés les comptes-rendus des séances de la Chambre.

littéraires détachés des journaux sont exclus de la catégorie des écrits périodiques et soumis au tarif des imprimés ordinaires.

Les journaux légalisés et enregistrés sont soumis au tarif des papiers d'affaires.

Section 3

Imprimés

57. — **Définition.** — Sont compris dans la catégorie des imprimés: les livres, brochures, affiches, cartes de visite, avis ou avertissements, bulletins de vote, circulaires, gravures, images, photographies, plans, prix-courants, prospectus, cartes géographiques, etc. ; soit, d'une manière générale, toutes les impressions ou reproductions obtenues au moyen d'un procédé chimique ou mécanique, hormis le décalque et la machine à écrire(1).

Sont exclus de la catégorie des imprimés les timbres ou formules d'affranchissement, même oblitérés, ainsi que toutes formules constituant le signe représentatif d'une valeur. Cependant sont admis comme imprimés les billets de loterie sur lesquels les numéros des billets sont indiqués soit à la main, soit par un procédé quelconque (arrêté du 31 oct. 1896).

58. — **Conditions d'admission.** — Les imprimés peuvent être expédiés sous bandes, sous enveloppe non fermée, en rouleaux, entre cartons, etc., à la condition essentielle que le contenu de l'envoi soit facile à vérifier. Les cartes-adresses et les cartes non pliées peuvent être expédiées à découvert ; dans ce cas, l'adresse est mise sur l'une des faces de la carte, et l'on applique le tarif des imprimés expédiés sous enveloppe.

Le poids de chaque paquet ne peut excéder 3 kilog. dans le service intérieur et 2 kilog. dans le service international.

La limite de chaque dimension est fixée à 45 centimètres, sauf pour les rouleaux (voir § 45).

59. — **Tarifs et taxes.** — Dans le *service intérieur*, le tarif des imprimés varie selon qu'ils sont expédiés sous bande ou sous enveloppe.

Sous bande, le port à percevoir est de 1 centime par 5 gr. ou fraction de 5 gr. jusqu'à 20 gr., de 5 centimes de 20 à 50 gr., et, au-dessus de 50 gr., de 5 centimes par 50 gr. ou fraction de 50 gr. excédants.

Sous enveloppe ouverte, le tarif est de 5 centimes par 50 grammes ou fraction de 50 gr.

(1) Dans le service international (voir § 49), les journaux ou écrits périodiques ne forment pas une catégorie spéciale ; ils sont soumis aux tarifs et conditions des imprimés ordinaires.

Un texte obtenu par la machine à écrire et reproduit par un procédé quelconque en un certain nombre d'exemplaires peut être admis comme imprimé.

Dans le *service international,* le tarif est uniformément de 5 cent. par 50 gr., quel que soit le mode d'envoi.

Les imprimés non affranchis sont taxés, dans le service intérieur, au double du tarif d'affranchissement; dans le service international il ne leur est pas donné cours. Les imprimés insuffisamment affranchis sont taxés, dans les deux régimes, au double de l'insuffisance (1).

Annotations autorisées. — Sur certains imprimés sont autorisées des annotations déterminées, à la condition qu'elles n'aient pas le caractère de correspondance actuelle et personnelle, telles que : la signature de l'envoyeur, la désignation de son nom ou de sa raison sociale, l'indication du lieu et de la date d'envoi, la dédicace ou l'hommage de l'*auteur*.

Sur les prix courants il est permis d'ajouter à la main des chiffres destinés à indiquer le prix des marchandises, et des mots relatifs aux poids, mesures ou quantités, de même que des mentions servant à compléter le prix telles que : en *port payé*, *escompte* o/o, etc.

Sur les cartes de visite imprimées ou manuscrites peuvent être indiqués les nom, prénoms, profession ou qualité et adresse de l'expéditeur, ainsi que ses jours de réception ou de consultation.

L'expéditeur a, de plus, le droit d'y ajouter une mention, soit imprimée, soit manuscrite, *n'excédant pas 5 mots* et n'ayant pas le caractère de correspondance, telle que : Pour prendre congé ou P. P. C., pour faire connaissance ou P. F. C., en congé, en retraite, vœux de bonne année, compliments de condoléance, remerciements les plus sincères, mes souhaits les meilleurs, et autres formules de politesse d'usage général.

61. — **Annotations prohibées.** — Sauf le cas d'autorisation expresse, les imprimés ne doivent contenir ni lettre, ni note de correspondance, ni chiffres, ni aucune espèce d'écriture à la main. Tout imprimé contenant des additions qui ne sont pas spécialement autorisées doit être affranchi au tarif des lettres. L'expédition à prix réduit constituerait une contravention à la loi du 25 juin 1856.

Cependant on admet, *dans le service intérieur*, moyennant le payement d'une *taxe supplémentaire* de 10 centimes, l'addition sur les livres, brochures et ouvrages quelconques de l'offre ou de l'hommage de personnes autres que l'auteur, et l'indication sur les catalogues de la quantité et du prix des marchandises demandées.

Section 4

Épreuves d'imprimerie ou de gravure

62. — **Définition.** — Les épreuves d'imprimerie sont des feuilles imprimées sur lesquelles l'auteur indique les corrections à faire. Les épreuves de gravure sont les premières feuilles qu'on tire pour juger du travail.

(1) Toute fraction de demi-décime dans la taxe entraîne la perception du demi-décime entier. Ainsi un imprimé du poids de 15 gr., expédié sous bande à l'intérieur et non affranchi, sera taxé 0 fr. 03 × 2 = 0 fr. 06, soit 10 centimes.

Service intérieur. — Dans le service intérieur, les épreuves sont considérées comme papiers d'affaires, et soumises aux conditions et tarifs des papiers d'affaires. Elles peuvent être revêtues des mots « Bon à tirer », « Bon à tirer après corrections », « Bon à graver », « Bon à graver après corrections », « Fournir une nouvelle épreuve », « Exact », ou « Rien à modifier ». Il va de soi que les modifications au texte de l'ouvrage sont autorisées.

Par contre, il est interdit d'y inscrire des mentions comme « Tirer à tant d'exemplaires, corriger avec plus de soin », etc., à moins que l'expéditeur n'acquitte *un port supplémentaire de 10 centimes.*

Le manuscrit peut accompagner l'épreuve.

Service international. — Dans le service international, les épreuves sont considérées comme imprimés, et soumises aux conditions et tarifs des imprimés.

Il est permis d'ajouter aux épreuves corrigées le manuscrit, et d'y faire les changements qui se rapportent à la correction.

63. — **Clichés.** — Les clichés servant à l'impression sont considérés dans le service intérieur comme échantillons ; dans le service international ils ne peuvent être expédiés que comme lettres.

Section 5

Échantillons

64. — **Définition.** — Les échantillons sont en principe des fragments de marchandises, des objets de petite dimension, des matières en petite quantité, destinés à faire connaître la pièce dont ils proviennent ou le type qu'ils représentent.

Dans le régime *intérieur* on admet comme échantillons, dans les limites de poids et de dimensions réglementaires, tous les objets autres que les bijoux d'or ou d'argent et les matières précieuses.

Dans les relations avec l'*Etranger* la règle est de n'admettre que les objets lacérés, détériorés, et ayant perdu de cette manière toute valeur marchande, ou tout au moins dépareillés, tels qu'un seul bas, un seul gant, une seule chaussure. Les règlements sont ici plus conformes à la définition des échantillons, en ce sens que les marchandises elles-mêmes ne sont pas admises.

Les envois destinés aux *colonies françaises* peuvent n'être pas dépourvus de valeur marchande ; mais ils ne doivent pas comprendre d'objets passibles de droits de douane, tels que les essences, les dentelles, les tissus brodés, les armes, les cigares et les tabacs.

Sont totalement exclues du service postal les matières dangereuses, inflammables ou explosibles (poisons, poudres, allumettes), ou celles qui exhalent une mauvaise odeur, les animaux morts ou vivants, (sauf les abeilles qui peuvent être acceptées si l'envoi est conditionné de manière à éviter tout danger), les objets passibles de droits de douane ou d'octroi, les matières susceptibles de se corrompre rapidement, et d'une manière

générale tout ce qui est de nature à détériorer les correspondances ou à en compromettre la sécurité (1).

65. — **Conditions d'admission**. — Les échantillons doivent être enfermés dans des enveloppes, sacs, boîtes ou étuis disposés de manière que le contenu puisse en être facilement vérifié (2).

Les liquides ou corps gras facilement liquéfiables doivent être contenus dans des flacons de verre épais ; le flacon est placé dans une boîte en bois ou en carton solide garnie intérieurement de sciure ou autre matière absorbante ; cette boîte est elle-même renfermée dans un étui en fer-blanc.

Les corps gras difficilement liquéfiables et *les matières colorantes* sont admis dans une première enveloppe (sac, boîte ou pot) renfermée elle-même dans une boîte en bois ou en carton fort.

Les poudres sèches, colorantes ou non, doivent être contenues dans des boîtes en carton renfermées elles-mêmes dans un sac en parchemin ou papier résistant.

Quelques offices étrangers n'acceptent pas les échantillons de liquides ou corps gras, même en transit.

Le poids de chaque paquet d'échantillons ne peut excéder 350 gr. pour l'intérieur et les colonies françaises, et 350 ou 250 gr., selon les pays, pour l'étranger (3).

La limite de chaque dimension est fixée, pour le service intérieur, à 30 centimètres (hormis les échantillons collés sur papier qui peuvent atteindre 45 centimètres) ; pour les colonies françaises à 30 centimètres, et pour les pays étrangers à 30 centimètres en longueur, 20 centimètres en largeur et 10 centimètres en hauteur ; les rouleaux peuvent atteindre 30 centimètres de longueur sur 15 de diamètre.

66. — **Tarifs et taxes**. — Le tarif des échantillons est fixé, pour la France, l'Algérie et la Tunisie, à 5 cent. par 50 gr., et pour les pays de l'Union postale au même taux avec minimum de perception de 10 centimes.

Les échantillons non affranchis sont taxés, dans le service intérieur, au double du tarif d'affranchissement ; dans le service international, il ne leur est pas donné cours. Les échantillons insuffisamment affranchis sont taxés, dans les deux régimes, au double de l'insuffisance.

(1) Le virus rabique est exclu du service des postes ; des dispositions particulières régissent l'envoi du sérum antidiphtérique et des fausses membranes diphtériques.

(2) Par dérogation à ce principe, il est cependant permis d'envoyer des produits industriels et notamment des spécialités pharmaceutiques dans des boites, sacs ou étuis, *scellés* au moyen de bandes, étiquettes ou cachets portant la marque de fabrique et servant à attester la propriété du fabricant. Toutefois, en cas de suspicion de fraude, la vérification approfondie des envois pourrait avoir lieu au bureau d'arrivée, en présence du destinataire convoqué à cet effet.

(3) Dans les relations avec l'étranger, les échantillons de soie grège ou filée, teinte ou torse, ne doivent jamais dépasser le poids de 125 grammes par paquet, et ceux de graines dè vers à soie le poids de 15 grammes par paquet également. On *tolère* l'envoi comme *lettre* close des dentelles, sous réserve que le pli n'excède pas 150 grammes.

67. — **Annotations autorisées.** — Les seules annotations autorisées sur les échantillons, dans les deux régimes, sont celles qui ont rapport au prix ou à la nature de la marchandise, à sa provenance, à son poids, à son métrage, ou à la quantité disponible. Les mots *occasions*, *affaire exceptionnelle*, *hors ligne*, sont admis comme se rapportant au prix ou à la qualité des marchandises.

Les factures acquittées ou non peuvent être insérées dans les paquets d'échantillons, à la condition qu'elles remplissent les conditions voulues pour circuler à tarif réduit.

Dans le *service intérieur seulement*, des mentions ayant le caractère de correspondance personnelle sont admises, moyennant un port supplémentaire de 10 cent., sur les échantillons ou sur les étiquettes qui les accompagnent, à l'exclusion de toute note détachée.

Section 6

Dispositions communes ; contraventions.

68. — **Envois mixtes.** — Dans un même paquet peuvent être compris des imprimés, des papiers d'affaires et des échantillons, à la condition que chaque objet remplisse les conditions d'admission qui lui sont applicables et que le poids total ne dépasse pas 3 kilog. pour l'intérieur ou 2 kilog. pour l'Étranger. Dans ce cas, le paquet est affranchi d'après le tarif applicable à la catégorie d'objets passible du droit le plus élevé.

69. — **Non-responsabilité de l'Administration.** — Pour les objets admis à tarif réduit comme pour les lettres ordinaires (voir § 34) l'Administration n'est tenue à aucune indemnité en cas de perte, spoliation, détérioration ou retard de transmission. La responsabilité du service des postes n'est engagée que si l'objet perdu a été soumis par l'expéditeur à la formalité de la recommandation (voir § 93).

70. — **Contraventions postales.** — L'interdiction d'insérer dans les lettres *même chargées* des matières d'or et d'argent, des bijoux et autres effets précieux, et dans les lettres *ordinaires* des billets de banque ou autres valeurs-papiers, s'étend *à fortiori* aux objets à tarif réduit, même lorsqu'ils sont soumis à la recommandation.

La contravention qui s'applique tout spécialement aux objets admis à tarif réduit est celle qui résulte de l'insertion, dans les envois de cette nature, de notes ayant le caractère de correspondance personnelle, ou de l'inscription, sur les objets à prix réduit, de mentions *non autorisées* (loi du 25 juin 1856).

Il est indifférent que les inscriptions prohibées aient été faites sur les objets eux-mêmes, sur les bandes ou enveloppes qui les entourent, ou sur des notes détachées insérées dans les paquets.

De même, il n'y a pas à distinguer entre la correspondance personnelle *imprimée* et la correspondance personnelle *manuscrite* ; on s'at-

tache à la nature, à l'*essence même* des communications, et non à leur forme (1).

Il est recommandé aux agents de vérifier à cet égard les objets affranchis à prix réduit, tant à l'arrivée qu'au départ. Les mesures à prendre en cas d'infraction reconnue varient d'ailleurs selon que l'objet appartient au service intérieur ou au service international.

Service intérieur. — Lorsque la contravention est relevée au départ, l'objet frauduleux reçoit à l'encre rouge la mention « art. 9 de la loi du 25 juin 1856 », puis il est expédié sous étiquette spéciale (mod. 460) au bureau destinataire. Le talon de cette étiquette (mod. 461) est détaché et transmis au Directeur du département dont relève le bureau d'origine.

Si la contravention est constatée seulement par le bureau de destination, le receveur de ce bureau établit d'office une étiquette n° 460 et un avis n° 461 bis pour les joindre au dossier.

Dans l'un comme dans l'autre cas, le receveur du bureau d'arrivée convoque par avis n° 469 le destinataire de l'objet signalé ou reconnu en contravention et lui présente cet objet. Si le destinataire en requiert la livraison, toute note détachée constituant la contravention est passible de la double taxe (2) selon son poids; tout objet ou paquet d'objets contenant des mentions non autorisées inscrites sur les objets mêmes à prix réduit est taxé au double du tarif d'une lettre simple, non affranchie (3), quel que soit le nombre des objets portant des mentions et l'étendue de celles-ci. Il n'est pas fait déduction des timbres employés pour l'affranchissement; réciproquement, lorsque l'affranchissement du paquet est insuffisant, même d'après le tarif réduit, on n'applique pas d'autre taxe que celle afférente à la contravention.

La remise des notes détachées ou du paquet ne peut avoir lieu que contre payement de la double taxe. Les chiffres-taxe sont apposés sur le procès-verbal, qui est dressé sur formule n° 462.

Le destinataire est invité à donner les nom et adresse de l'expéditeur et à signer le procès-verbal, dont une copie lui est remise sur sa demande.

En cas de refus du destinataire de se rendre au bureau, de faire connaître le nom de l'expéditeur ou de signer le procès-verbal, il est passé outre à la rédaction de cet acte sur lequel le receveur fait mention de l'incident.

(1) La loi du 25 juin 1856 défend d'insérer dans un imprimé ainsi que dans un paquet d'imprimés, d'échantillons, de papiers de commerce ou d'affaires, aucune lettre ou note ayant le caractère de correspondance ou pouvant en tenir lieu. Elle défend également d'inscrire sur les objets circulant à prix réduit aucune mention autre que la date d'expédition et la signature de l'expéditeur. Mais la même loi porte d'autre part que le ministre peut prendre des arrêtés autorisant « l'inscription sur certaines classes d'imprimés de mots ou de chiffres écrits à la main autres que la date et la signature » et de fait il a été apporté, par arrêtés ministériels, de nombreuses dérogations à la prohibition absolue posée en principe par la loi. La règle fondamentale se résume donc ainsi: toutes les mentions sont interdites, sauf celles qui figurent expressément dans les autorisations ministérielles, et notamment dans l'arrêté du 25 novembre 1893.

(2) A raison de 0 fr. 60 par 15 grammes.

(3) C'est-à-dire 0 fr. 60.

Par contre, si le destinataire est absent, inconnu, parti sans laisser d'adresse ou décédé, il n'est pas dressé de procès-verbal. L'objet en contravention est simplement envoyé en rebuts journaliers, avec l'étiquette n° 460 et une mention explicative (1).

Les procès-verbaux de contravention à la loi du 25 juin 1856 sont communiqués au Directeur du département, qui reste chargé de leur donner la suite convenable, et c'est seulement après renvoi par le Directeur qu'ils doivent être datés et enregistrés dans un délai de 4 jours.

L'Administration étant investie du droit de transiger, le Directeur apprécie s'il y a lieu de proposer une transaction au contrevenant ou de saisir immédiatement la Justice.

La peine applicable en l'espèce est une amende de 150 à 300 fr., pouvant être abaissée à 16 francs selon les circonstances ou portée à 3000 francs en cas de récidive. Mais, dans la grande majorité des cas, l'Administration transige moyennant une amende minime, fixée d'après l'importance et les conditions de la fraude.

Service international.— Toutes notes détachées, toutes mentions ayant le caractère de correspondance personnelle, sont interdites dans les envois d'objets à tarif réduit aussi bien dans le service international que dans le service intérieur. Mais ici l'infraction ne donne pas lieu à contravention ; elle motive seulement la non-transmission de l'objet irrégulier.

Lorsqu'un objet affranchi à prix réduit à destination de l'étranger est reconnu contenir des notes de correspondance ou des mentions non autorisées, le receveur y inscrit, à l'encre rouge, les mots « Annotations non autorisées », et renvoie l'objet à l'expéditeur, s'il est connu, ou le verse en rebuts si l'expéditeur n'est pas connu.

De même, lorsque la vérification d'un objet originaire de l'étranger donne lieu de constater la présence de notes ou mentions de correspondance, le préposé renvoie l'objet au bureau étranger d'origine avec une mention explicative, sans autre formalité.

70 *bis*. — **Contraventions en matière de douane.** — Des contraventions en matière de douane peuvent être relevées à l'occasion de l'envoi des objets à tarif réduit ; c'est même ici le cas plutôt que pour les lettres. Le mode de signalement de ces contraventions a été indiqué précédemment (voir § 33).

71. — **Contraventions aux lois de timbre et d'impôt.** — Le concours des agents des postes est réclamé pour le signalement des contraventions en matière de timbre et d'impôt. Elles portent notamment sur les quittances non revêtues du timbre-quittance à 10 centimes (loi du 23 août 1871), sur les cartes à jouer neuves circulant sans la bande de contrôle des contributions indirectes, et sur les avis de souscription d'effets publics à l'étranger ne contenant pas la mention de la déclaration préalable que la loi du 25 mai 1872 prescrit de faire au bureau de l'enregistrement.

Lorsqu'un agent des postes constate la présence d'un objet de l'espèce

(1) Le receveur avise son Directeur de cet envoi au moyen d'une formule n° 463.

dans un paquet d'imprimés, d'échantillons ou de papiers d'affaires, il en avise le préposé de l'enregistrement ou des contributions indirectes, selon le cas, ou à défaut le directeur des postes du département. Quand des objets sont saisis par le fonctionnaire intéressé, une expédition du procès-verbal est laissée entre les mains du receveur.

TITRE IV

DE L'AFFRANCHISSEMENT DES CORRESPONDANCES

CHAPITRE PREMIER

Modes d'affranchissement

72. — Affranchir une correspondance, c'est payer à l'avance le prix de son transport. L'affranchissement est obligatoire ou facultatif.

L'affranchissement total est obligatoire pour les lettres ou objets recommandés et pour les valeurs déclarées, aussi bien dans le service international que dans le service intérieur.

Dans le service international, en outre, l'affranchissement au moins partiel est obligatoire pour les objets admis à tarif réduit.

En dehors de ces cas l'expéditeur a, dans le ressort de l'Union postale, la faculté de payer le prix du transport ou de le laisser à la charge du destinataire. Mais la taxe de l'objet non affranchi étant plus élevée (deux fois en général) que le tarif applicable au départ, la différence constitue une prime à l'affranchissement préalable.

Dans le service intérieur seulement, les objets admis à tarif réduit peuvent être affranchis en numéraire, procédé qui évite l'emploi des timbres-poste.

CHAPITRE II

Timbres-poste et autres valeurs fiduciaires

73. — Indépendamment des timbres-poste, l'Administration fabrique dans ses propres ateliers les cartes postales et les cartes-lettres, dont il a été parlé au titre III, chapitre III, les enveloppes timbrées, les bandes timbrées et les chiffres taxes (1).

Elle se charge aussi d'effectuer le timbrage des enveloppes, cartes-lettres, cartes postales et bandes fabriquées par l'industrie privée.

74. — **Timbres-poste.** — Les timbres-poste actuels sont de 14 valeurs différentes, distinguées chacune par une couleur particulière, savoir :

1, 2, 3, 4, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 40 et 50 centimes, 1 franc et 5 francs.



Les timbres-poste français sont seuls valables pour opérer l'affranchissement des correspondances originaires de France, de Corse et d'Algérie, sauf l'exception signalée (§ 41) au sujet des cartes postales avec réponse payée.

(1) Elle fabrique également les *livrets d'identité* dont il est parlé titre X, chapitre premier.



Les timbres de la métropole sont surchargés à leur valeur pour être utilisés par les bureaux français à l'étranger.

Des timbres spéciaux sont en usage dans les colonies et en Tunisie.

Sont autorisées sur les timbres-poste les marques à l'emporte-pièce ne couvrant pas plus du tiers de la surface des figurines, à la condition qu'elles laissent intacts les chiffres exprimant la valeur; sinon le timbre est considéré comme n'ayant plus de valeur.



75. — **Cartes lettres.** — Les cartes-lettres sont de trois catégories :

A 15 centimes pour le service intérieur;

A 25 centimes pour le service international ;

Et à 30 centimes (avec réponse payée) pour le service intérieur.

76. — **Cartes postales.** — Il n'y a que deux catégories de cartes postales, valables dans tout le ressort de l'Union postale aussi bien que dans le service intérieur:

La carte postale simple, à 10 centimes,

Et la carte postale avec réponse, à 20 centimes.

77. — **Enveloppes timbrées.** — Les enveloppes sont timbrées à 15 centimes ou à 5 centimes.

Celles de 15 centimes, destinées aux lettres, sont gommées et de deux formats différents. Leur prix de vente est fixé à 16 centimes par enveloppe.

Celles de 5 centimes, destinées aux cartes de visite, sont vendues 5 centimes et demi.

78. — **Bandes timbrées.** — Les bandes timbrées sont destinées à l'envoi des journaux, imprimés, etc. Le timbre est de 1 ou 2 centimes.

Le prix du papier, en sus de la valeur des timbres-poste, est de 1 centime pour 3 bandes ; il n'est pas vendu moins de 15 bandes à la fois.

79. — **Echange des cartes-lettres, cartes postales, enveloppes et bandes timbrées.** — Les timbres-poste découpés dans ces formules ne peuvent servir pour l'affranchissement des correspondances; mais l'Administration autorise l'échange, contre des timbres-poste ou des formules équivalentes, des cartes-lettres, cartes postales, enveloppes et bandes mises hors d'usage avant emploi ou portant un texte *manuscrit* devenu sans objet.



80. — **Chiffres-taxes.** — Les chiffres-taxes sont de petites étiquettes imprimées que les agents des postes apposent, à l'arrivée, sur tous les objets de correspondance non affranchis ou insuffisamment affranchis, pour représenter le montant de la taxe à percevoir.

Ils sont au nombre de 6, correspondant respectivement à des valeurs de 1, 5, 10, 15, 30 et 50 centimes.

Les chiffres-taxes ne peuvent être vendus au public et les débitants autorisés à vendre des timbres-poste n'en sont pas approvisionnés.

81. — **Fabrication et vente des valeurs fiduciaires.** — Les timbres-poste ne peuvent être fabriqués que par l'Administration, mais on a vu plus haut (§ 73) que l'industrie privée peut présenter au timbrage des enveloppes, cartes et bandes. — L'Administration perçoit dans ce cas, en plus de la valeur des timbres, une rémunération pour le travail exécuté.

A côté de l'atelier de fabrication fonctionne le service de l'*Agent comptable des timbres-poste*.L'Agent comptable prend en charge successivement dans ses écritures, le papier blanc, le papier marqué d'un poinçon de contrôle et les valeurs imprimées.

Un service administratif vérifie les diverses quantités au moyen des états établis contradictoirement par l'atelier de fabrication, et prépare les relevés généraux qui permettent à la Commission de surveillance d'opérer sur place ses vérifications périodiques.

L'Agent comptable approvisionne les receveurs principaux des départements et, par l'intermédiaire de ceux-ci, les receveurs ordinaires.

Les receveurs principaux et ordinaires vendent les timbres au public en même temps qu'ils approvisionnent, en vue de la vente, les facteurs-receveurs, gérants des bureaux télégraphiques et téléphoniques, entreposeurs en gare, facteurs de toutes classes, vaguemestres civils et militaires, débitants de tabac et bibliothécaires des gares.

Il est accordé à tous les préposés à la vente des timbres-poste et des autres valeurs fiduciaires fabriquées par l'Administration une remise de 1 p. 100 sur la valeur brute des timbres.

Dans les recettes composées, la remise sur les timbres *vendus directement au public* est attribuée, pour la première moitié, au receveur, et pour l'autre moitié, en parts égales, aux commis principaux,commis, surnuméraires et dames employées attachés à ces recettes et participant aux opérations postales.

La remise afférente aux timbres livrés aux débitants ou autres intermédiaires autorisés leur est payée par le receveur sur les fonds de sa caisse, au fur et à mesure des achats qu'ils font.

La mise en vente à prix réduit ou la livraison gratuite au public de cartes-postales, cartes-lettres et enveloppes timbrées revêtues d'annonces, peut être effectuée par l'intermédiaire de dépositaires dûment autorisés à cet effet, mais les receveurs, agents et sous-agents de l'Administration ne doivent y coopérer à aucun titre.

82. — **Approvisionnement des bureaux.** — Chaque receveur des postes adresse au Directeur du département, à des époques déterminées, sur formule détachée d'un carnet à souche, la demande des figurines et autres valeurs qui lui sont nécessaires, en tenant compte pour la fixation des quantités de certaines proportions indiquées pour chaque nature de valeurs.

Le minimum de l'approvisionnement des bureaux doit correspondre

au chiffre de la consommation moyenne d'un mois; il est du reste fixé par le Directeur, chaque année, dans la première quinzaine de janvier, d'après le 13e de la vente de l'année précédente. Du 15 décembre au 15 janvier, l'approvisionnement est élevé au double de sa quotité ordinaire.

Les demandes formées par les receveurs sont récapitulées par le Directeur sur une formule générale qui est envoyée à l'Agent comptable de la fabrication. Des relevés sont en même temps remis au Receveur principal.

L'Agent comptable expédie au Receveur principal, sous chargement en franchise, les timbres destinés à l'ensemble du département. En présence du Directeur ou de son délégué, le Receveur principal assisté d'un commis principal de son bureau reconnaît l'état extérieur des paquets, les ouvre et en vérifie le contenu. Tous trois signent l'accusé de réception qui est envoyé à l'Agent comptable.

En cas de différence constatée entre les quantités reçues et celles qui sont annoncées par la lettre d'envoi, un procès-verbal est établi en double expédition. Si l'on reconnaît que le contenu d'un paquet est destiné à un autre département, les quantités sont néanmoins vérifiées au moyen de la lettre d'envoi et le paquet, refermé et cacheté, est renvoyé à l'Agent comptable de la fabrication. Un procès-verbal relate l'incident.

Lorsque les quantités envoyées au Receveur principal ont été vérifiées comme il vient d'être dit, c'est à ce comptable qu'il appartient, sous sa seule responsabilité, d'en faire la répartition entre les bureaux du département, d'après les relevés reçus de la Direction.

Le Receveur principal établit une lettre d'envoi pour chaque receveur destinataire et la joint au paquet des valeurs, qui doit être bien confectionné, pour éviter toute détérioration du contenu et renfermé dans une enveloppe spéciale dûment cachetée. L'envoi a lieu sous chargement en franchise (1).

A l'arrivée, l'ouverture et la vérification des paquets sont faites par deux agents *commissionnés :* le receveur et un commis principal ou commis dans les bureaux composés, le receveur et le plus ancien des facteurs, *à l'exclusion des aides*, dans les bureaux simples.

Deux accusés de réception sont remplis et adressés l'un au Receveur principal, l'autre au Directeur du département. Toute différence en plus ou en moins donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal en triple expédition : l'une pour l'Agent comptable, l'autre pour le Directeur, et la troisième pour le Receveur principal (2).

Dans sa comptabilité le receveur fait ressortir le montant de la remise

(1) Le paquet est clos de deux cachets à la cire ; le premier, apposé par le receveur principal, est elliptique, le second, apposé par le commis principal, est de forme losange. L'apposition de ces deux cachets engage donc la responsabilité des fonctionnaires qui ont compté et réexpédié les timbres.

(2) En cas de fausse direction d'un paquet, le receveur en vérifie le contenu, dresse un procès-verbal en trois expéditions, referme l'envoi et le retourne au Receveur principal, sous chargement.

de 1 o/o à chaque envoi, et prélève la somme sur sa caisse. C'est avec ce prélèvement qu'il paye la remise aux préposés chargés de la vente.

83. — **Contraventions.** — L'emploi sciemment fait, la vente ou la tentative de vente de timbres-poste ayant déjà servi à l'affranchissement, constitue le délit prévu par la loi du 16 octobre 1849. Le délinquant est passible d'une amende de 50 à 1.000 fr., et, en cas de récidive, d'une amende double avec emprisonnement de cinq jours à un mois (1).

La contrefaçon d'un timbre-poste, l'usage sciemment fait d'un *faux timbre-poste*, la tentative même d'usage ou de contrefaçon rentrent dans la catégorie des *faux* prévus par la loi (Code pénal, art. 142). La peine applicable est une amende de 100 à 3.000 fr. et un emprisonnement de deux à cinq ans.

Lorsqu'il est reconnu qu'un timbre-poste employé pour l'affranchissement est contrefait ou a déjà servi, la figurine n'est pas oblitérée. L'objet de correspondance portant ce timbre est frappé du timbre à date, à côté de la figurine, et reçoit l'une des mentions « A taxer pour timbre contrefait », ou « A taxer pour timbre ayant déjà servi ». Le receveur l'insère dans une enveloppe n° 407 et l'envoie au bureau de destination sous chargement d'office. Un avis modèle 465 est adressé, en même temps, au Directeur du département dont relève le bureau de départ.

Au bureau d'arrivée, le receveur convoque le destinataire, lui réclame le montant de la taxe à raison de 30 cent. par 15 gr. pour les lettres, et du double du tarif d'affranchissement pour les autres objets, et l'invite à faire connaître l'expéditeur. Le payement de la taxe ne dispense pas le destinataire de laisser entre les mains du receveur l'enveloppe portant le timbre frauduleux, ou l'objet lui-même s'il est inséparable du timbre. Procès-verbal est dressé contre le contrevenant sur formule n° 464 en présence du destinataire. Si celui-ci ne s'est pas présenté, ou refuse de donner le nom de l'expéditeur ou de signer le procès-verbal, mention de l'incident est faite sur le procès-verbal qui est rédigé dans tous les cas.

Les procès-verbaux de l'espèce doivent être enregistrés *en débet* (c'est-à-dire sans avance de frais par le receveur) dans les 4 jours de leur rédaction. Ils sont dressés en double expédition et transmis sous chargement au Directeur du département.

Dans les relations internationales la procédure est la même, sauf que les objets originaires de l'Étranger ne sont pas taxés : il serait illogique, en effet, que l'office destinataire bénéficiât de la taxe, puisque celle-ci est due, en principe, à l'office expéditeur.

L'Administration n'est pas autorisée à transiger sur les contraventions en matière de timbres-poste : « Une transaction n'est admissible que lorsque les poursuites ont pour objet la réparation d'un préjudice matériel ; lorsqu'elles tendent principalement à satisfaire la vindicte publique, les

(1) Les circonstances atténuantes peuvent être accordées par le tribunal, même en cas de récidive.

tribunaux seuls ont qualité pour atténuer la peine » (P. Jaccottey, *Traité de législation et d'exploitation postales*).

Sont punis d'un emprisonnement de 5 jours à six mois et d'une amende de 16 à 2.000 francs :

1° La fabrication, la vente, le colportage et la distribution de tous imprimés ou formules obtenus par un procédé quelconque, qui, par leur forme extérieure, présenteraient avec les billets de banque, les titres de rente, les vignettes et timbres du service des postes et télégraphes ou des régies de l'Etat, actions obligations, parts d'intérêt, coupons de dividendes ou intérêts et afférents, et généralement avec les valeurs fiduciaires émises par l'Etat, les départements, les communes et établissements publics, ainsi que par des sociétés, compagnies ou entreprises privées, une ressemblance de nature à faciliter l'acceptation desdits imprimés ou formules, au lieu et place des valeurs imitées (loi du 11 juillet 1885);

2° La contrefaçon ou l'altération des vignettes et timbres du service des postes et des télégraphes d'un pays étranger, la vente, le colportage ou la distribution desdits timbres et vignettes contrefaits ou altérés (loi du 13 avril 1892).

L'article 463 du Code pénal, relatif aux circonstances atténuantes, peut être appliqué dans ces divers cas.

CHAPITRE III

Affranchissement en numéraire

84. — Sur la demande de l'expéditeur ou lorsque celui-ci n'indique aucune préférence, les journaux, imprimés, papiers d'affaires, échantillons et autres objets à prix réduit déposés en nombre peuvent être affranchis en numéraire.

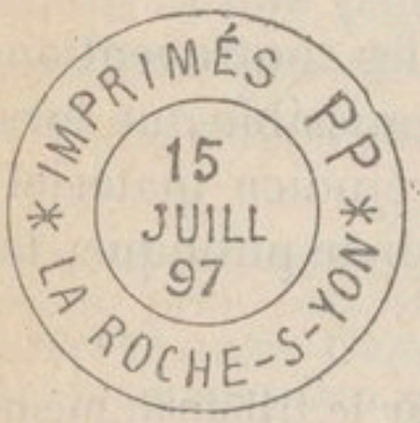
Ce mode d'affranchissement, admis seulement dans les relations intérieures, évite l'emploi des timbres-poste.

En déposant les objets à affranchir, l'expéditeur remplit et remet au préposé un bordereau (mod. 1289), qui en indique le nombre et la nature.

Le préposé vérifie les indications du bordereau, perçoit le montant de l'affranchissement total et délivre à l'expéditeur un bulletin de dépôt détaché d'un registre à souche n° 1288.

La perception du prix du port est constatée dans ce cas par l'application sur les objets d'un timbre spécial. Dans les départements, ce timbre, appliqué concurremment avec le timbre à date, reproduit l'empreinte P. P. (port payé) à l'encre noire.

A Paris et dans quelques grands bureaux sont réunis dans un seul timbre les mots : « Imprimés PP » avec le nom du bureau en exergue, et la date au centre.

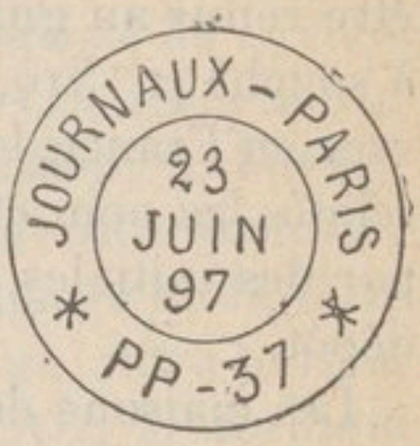


Après l'application du timbre *ad hoc* sur les objets, il leur est ensuite donné cours comme s'ils étaient revêtus de timbres-poste.

Des dispositions spéciales régissent l'affranchissement en numéraire des journaux que les éditeurs sont autorisés à déposer en dernière limite d'heure, c'est-à-dire peu de temps avant le départ des courriers. Les bandes destinées à l'envoi de ces journaux sont déposées à

l'avance, au plus tard la veille au matin du jour de l'expédition, pour être frappées d'un timbre à date portant en exergue : « Journaux P. P. » et le nom du bureau

La taxe est perçue d'après ces bandes, qui sont divisées par catégories, groupées par paquets de 100 au maximum, et accompagnées d'un bordereau descriptif *ad hoc*.



Sont affranchies en timbres-poste les bandes destinées à renfermer plusieurs exemplaires (le nombre des exemplaires est indiqué à l'angle gauche supérieur) et les bandes des journaux adressés à l'étranger.

Le montant de l'affranchissement des bandes qui resteraient inemployées est remboursé à l'expéditeur par voie de déduction sur un bordereau subséquent, auquel ces bandes sont annexées.

En cas de réexpédition par suite de changement de résidence du destinataire, les journaux affranchis en numéraire ne sont passibles, comme ceux recouverts de timbres-poste, que du complément d'affranchissement correspondant à la différence des tarifs (Voir § 51).

TITRE V

DES CHARGEMENTS

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

85. — **Définition.** — On désigne sous le nom de *chargements* les objets de correspondance qui sont soumis à une réglementation spéciale en vue d'assurer plus particulièrement la régularité et la sécurité de leur transmission. Les chargements comprennent deux catégories bien distinctes d'objets : ceux qui sont soumis à la *recommandation* et ceux qui portent une *déclaration de valeur*. Ils comprennent encore les chargements en franchise, s'appliquant à la correspondance officielle, les chargements d'office, réservés à la correspondance de service et les chargements de greffier (chap. VII, § 121).

86. — **Responsabilité de l'Administration.** — La formalité de la *recommandation* et celle du *chargement* ont pour but de procurer aux expéditeurs une garantie limitée, en engageant dans la même mesure la responsabilité de l'Administration, le cas de force majeure excepté.

La non-responsabilité, qui est la règle en matière de correspondances ordinaires, devient l'exception en matière de chargements. Aussi l'Administration entoure-t-elle de précautions spéciales le dépôt, le transport et la distribution des chargements.

Tandis que les lettres ordinaires sont obligatoirement jetées à la boîte et les autres objets déposés dans des boîtes spéciales ou au guichet, sans être reconnus par les agents, les chargements, au contraire, doivent être remis au guichet contre un récépissé de dépôt détaché d'un registre à souche (n° 510, pour tous chargements autres que les valeurs à recouvrer en France, lesquelles sont inscrites au reg. 511). Sur le registre sont relatés les nom et adresse de l'expéditeur. Si celui-ci désire être désigné par des initiales ou garder l'anonyme, il en est pris note au registre de dépôt.

Les maisons de commerce ou de banque qui ont à expédier un grand nombre de chargements sont pourvues par l'Administration de carnets spéciaux (mod. 512,) sur lesquels elles les inscrivent elles-mêmes, sauf à les faire prendre en charge, pour leur nombre total, sur le registre ordinaire du bureau.

Tout chargement porte, à l'angle gauche supérieur de la suscription, le n° d'ordre sous lequel il est inscrit au registre de dépôt.

En cours de transmission les chargements passent d'un agent à l'autre contre reçu, et circulent entre bureaux sous une feuille descriptive établie par le service expéditeur et vérifiée par le service destinataire.

Enfin, la remise d'un chargement au destinataire n'a lieu que contre décharge donnée par celui-ci ou son représentant sur le carnet du facteur ou du guichet qui effectue la distribution.

Les registres de dépôt des chargements (nos 510 et 511) non entamés doivent être tenus sous clef, ainsi que les registres en cours pendant l'intervalle des vacations. On les conserve pendant 5 ans après leur épuisement, de même que les registres d'arrivée (n° 513), les feuilles d'expédition (nos 12) et les carnets de distribution n° (759).

87. — **Adresse des chargements.** — Une adresse complète, indiquant avec précision le destinataire, son domicile et le bureau de poste desservant le lieu de destination, est exigée sur les chargements de toute nature (1).

Un chargement adressé sous des initiales, ou dont l'adresse serait écrite au crayon, ne pourrait être admis dans le service.

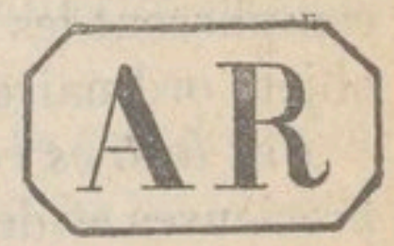
88. — **Affranchissement obligatoire.** — L'affranchissement intégral des lettres ou objets recommandés et des valeurs déclarées lettres ou boîtes, est obligatoire et doit avoir lieu en timbres-poste.

Aucune taxe ne peut donc être réclamée au destinataire. Dans le cas où l'on constate une insuffisance d'affranchissement, il est établi d'office un bordereau de forcement en recette à la charge du bureau d'origine, sauf pour les chargements provenant de l'étranger qui, acheminés également sans taxe, ne donnent lieu à aucun redressement.

89. — **Avis de réception.** — L'expéditeur d'un objet recommandé

(1) Lorsque l'indication du bureau de poste ou une autre partie de l'adresse paraît incertaine, la remarque en est faite à l'expéditeur ; mais en cas d'insistance de la part de celui-ci le chargement est accepté tel quel, à ses risques et périls. Note est prise de l'incident au registre d'inscription.

ou d'une valeur déclarée peut demander qu'il lui soit donné avis de la remise du chargement au destinataire, en acquittant à cet effet une taxe spéciale de 10 centimes par objet. Le payement de cette taxe est représenté par l'apposition, sur l'objet lui-même, d'un timbre-poste de 10 centimes. La suscription reçoit en outre l'annotation « Avis de réception » ou l'empreinte d'un timbre AR. Sur le vu de cette indication, le bureau distributeur prépare une formule d'avis de réception qui est transmise, *après la distribution de l'objet*, au bureau d'origine chargé de la faire parvenir à son destinataire. En cas de réexpédition sur un autre bureau d'un objet chargé ou recommandé portant le timbre AR, la formule d'avis de réception préparée par le premier bureau destinataire doit être annulée, et c'est au bureau qui effectue la distribution qu'il appartient d'expédier l'avis définitif.



La demande d'avis de réception peut être formulée par l'expéditeur postérieurement à l'envoi du chargement. Dans ce cas, le bureau de dépôt applique le timbre de 10 centimes sur la formule d'avis de réception, qui est ensuite transmise au bureau destinataire, pour être traitée comme à l'ordinaire.

Dans le service *intérieur*, l'expéditeur d'un chargement peut encore demander qu'il lui soit donné avis, par *télégraphe*, de la distribution du chargement. Dans ce cas, le bureau de départ ajoute à l'empreinte du timbre AR, sur l'objet chargé, la mention à l'encre rouge « télégraphique » et perçoit pour cet objet, au lieu de la taxe postale de 10 centimes, celle d'un télégramme de 10 mots (50 centimes). Cette taxe n'est pas représentée par des timbres-poste, mais inscrite au journal A[1] du télégraphe.

Au bureau destinataire, le préposé rédige, après la distribution du chargement ou sa réexpédition à l'étranger, un avis de réception qu'il transmet au bureau d'origine sous forme de service taxé.

Si la réexpédition a lieu sur un autre bureau de France ou d'Algérie, c'est au préposé du bureau distributeur qu'il appartient d'envoyer l'avis de réception.

L'avis de réception télégraphique ne peut être demandé que pour un chargement déposé dans un bureau mixte, à destination d'une localité possédant également les deux services de la poste et du télégraphe (1).

(1) Dans le cas où un chargement, pour lequel a été demandé un avis de réception télégraphique, est réexpédié sur une localité dépourvue de bureau télégraphique, le préposé rédige un avis de réception postal, sur lequel il porte la mention « en remplacement d'un avis télégraphique », et le bureau de dépôt rembourse à l'expéditeur la différence entre la somme perçue et celle de 0 fr. 10 réellement due.

CHAPITRE II

Lettres et objets recommandés

90.— **Objets admis à la recommandation.**— La formalité de la recommandation peut être appliquée aux objets de correspondance de toute nature, aussi bien dans les relations internationales que dans le service intérieur.

Aucun mode de fermeture spécial n'est exigé pour les lettres recommandées.

Les objets à tarif réduit sont admis à la recommandation quel que soit leur mode d'envoi (sous bande, sous enveloppe, etc.), pourvu qu'ils remplissent les conditions de forme et de fond qui sont imposées aux objets ordinaires de leur catégorie.

Les lettres recommandées peuvent contenir, à l'exclusion des matières précieuses et des monnaies, des *valeurs-papier* au porteur, telles que billets de banque, coupons, etc., *sans déclaration de valeur*, mais il est interdit d'insérer les mêmes valeurs, comme toute matière d'or ou d'argent, dans les objets à tarif réduit *même recommandés*.

91. — **Tarif.** — Le tarif des lettres et objets recommandés se compose :

1° du prix d'affranchissement applicable aux correspondances de même nature et de même poids pour la même destination; 2° d'un droit fixe de recommandation de 25 centimes, pour la France, les colonies et tous les pays compris dans l'Union postale universelle.

92. — **Timbrage et numérotage.** — Tout objet recommandé reçoit, à l'angle gauche supérieur de l'adresse, un numéro d'ordre tiré du registre sur lequel il est inscrit. Ce numérotage a lieu pour les chargements de toutes catégories.



Les timbres-poste sont oblitérés dans la forme ordinaire. La suscription est frappée du timbre à date du bureau de dépôt et du timbre R. A Paris on y applique en outre le timbre portant le numéro distinctif du bureau.

Le récépissé remis à l'expéditeur indique la nature de l'objet recommandé.

93. — **Indemnité en cas de perte.** — L'Administration n'est tenue à aucune indemnité pour le fait de la *spoliation* des lettres ou objets *recommandés*.

La *perte* seule donne droit, sauf le cas de force majeure, à une indemnité au profit du destinataire.

A défaut de réclamation ou d'intervention de celui-ci, l'indemnité peut être payée à l'expéditeur.

Le montant de l'indemnité est fixé à 25 francs dans le service intérieur, et à 50 francs dans les relations avec les colonies françaises ou les pays étrangers.

Dans le service intérieur les réclamations d'objets recommandés perdus sont admises pendant 5 ans à partir du jour du dépôt.

Dans le service international, le délai pendant lequel peuvent être formulées les réclamations est fixé à un an. Le payement de l'indemnité doit avoir lieu le plus tôt possible, et au plus tard dans le délai d'un an à partir de la date de la réclamation.

L'obligation de payer l'indemnité incombe à l'Administration dont relève le bureau expéditeur, sauf recours par celle-ci contre l'office responsable. Cependant certains pays de l'Union postale déclinent toute responsabilité en cas de perte des objets recommandés, par suite de leur législation intérieure; dès lors, les autres administrations de l'Union ne sont pas tenues de payer une indemnité pour la perte, dans leurs services respectifs, d'objets recommandés à destination ou en provenance de ces pays (Brésil, États-Unis, Mexique, Pérou, République-Argentine, etc.).

Le tarif international indique les voies autorisées pour la réexpédition des objets recommandés; elle ne peut avoir lieu sur les pays ne faisant pas partie de l'Union postale universelle.

94. — **Contraventions.** — La loi du 25 janvier 1873 défend sous les peines édictées par l'art. 9 de la loi du 4 juin 1859 (amende de 50 à 500 francs) :

1° d'insérer dans les *lettres ou autres objets recommandés* des pièces de monnaie, des matières d'or et d'argent, des bijoux ou autres objets précieux;

2° d'insérer dans *les objets recommandés* affranchis au prix du tarif réduit, des billets de banque ou valeurs payables au porteur.

La présence des matières ou valeurs prohibées dans les « objets » affranchis à prix réduit peut être signalée sans risque d'erreur, puisque le mode d'emballage de ces objets doit toujours permettre une facile vérification du contenu (1).

Mais il n'en est pas de même pour les lettres closes; ici les agents ne peuvent soupçonner la contravention qu'en raison de signes *extérieurs*, et l'Administration leur recommande de ne s'arrêter qu'à des signes dénonçant *évidemment* l'insertion de valeurs (l'empreinte, par exemple, d'une pièce de monnaie).

En cas de présomption dûment motivée, l'objet qui paraît contenir des valeurs prohibées reçoit sur l'adresse la mention « art. 13 de l'arrêté ministériel du 6 juillet 1859 » et donne lieu à l'application des mesures indiquées précédemment, à l'occasion des lettres et des objets à tarif réduit non recommandés (voir § 33).

(1) Il convient de rappeler ici que l'on admet comme échantillons les broderies ou passementeries dites « d'or ou d'argent » dont la partie principale est composée d'une chaîne en soie ou en coton, et les bijoux faux, y compris les bijoux dorés ou argentés ou plaqués d'or et d'argent (Arrêté du 25 nov. 1893).

CHAPITRE III

Valeurs déclarées lettres

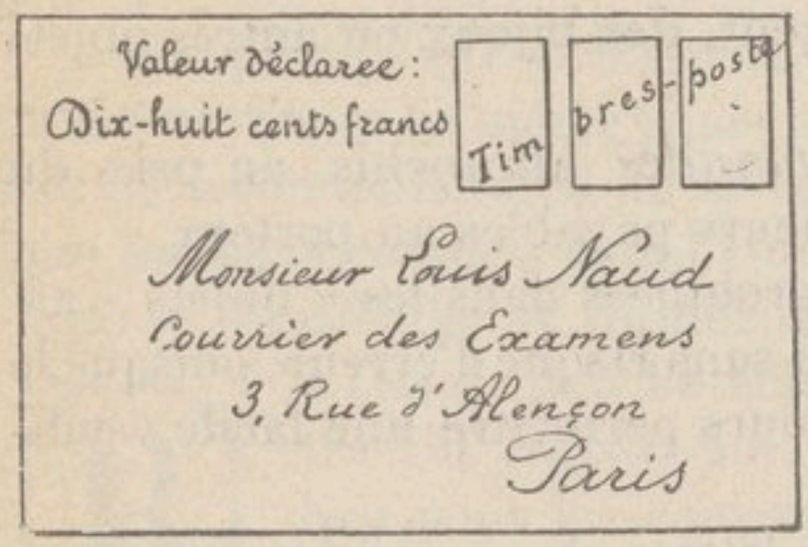
95. — **Définition.** — Les lettres de valeurs déclarées, ou lettres chargées, sont celles qui contiennent des valeurs-papier dont le montant est indiqué sur la suscription par l'expéditeur. La déclaration a pour objet de déterminer la limite du droit de l'expéditeur à une indemnité en cas de perte ou de spoliation, et par conséquent l'étendue de la responsabilité du service postal.

96. — **Valeurs admises à la déclaration.** — Les valeurs susceptibles d'être déclarées sont les billets de banque, les chèques, les bons, les coupons de dividende ou d'intérêts échus, *payables au porteur*, c'est-à-dire la monnaie-papier et les valeurs immédiatement réalisables sans négociation.

Sont exclus du bénéfice de la déclaration les titres, même au porteur (1), et les valeurs à ordre, bien que négociables.

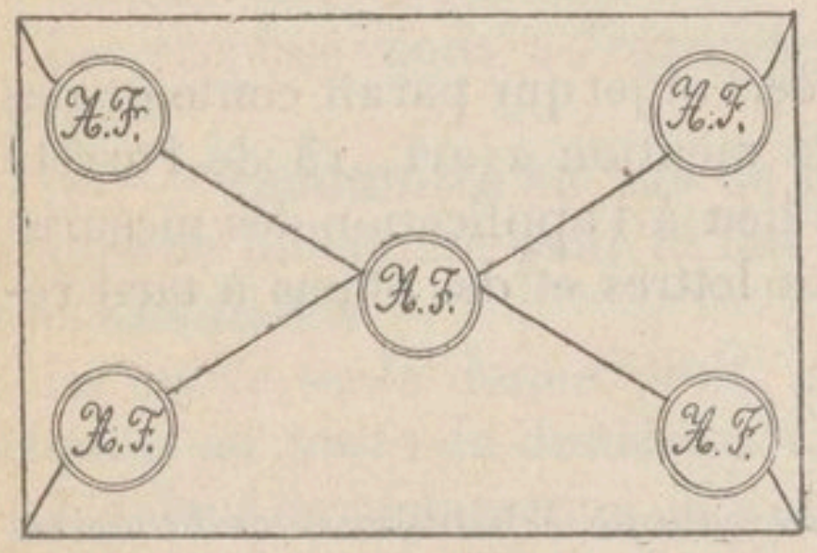
97. — **Limites et libellé de la déclaration.** — Aucun minimum de déclaration n'est imposé, mais la valeur déclarée ne peut excéder 10.000 francs par lettre. Il est d'ailleurs loisible à l'expéditeur d'adresser en même temps plusieurs lettres au même destinataire.

Le montant de la valeur doit être inscrit, au recto de l'enveloppe, en toutes lettres et en langue française, sans ratures ni surcharges même approuvées. Dans le service international, la somme est exprimée en monnaie française et doit être répétée en chiffres, exemple :



« Valeur déclarée cent francs (100 fr.). » C'est à l'expéditeur lui-même, à l'exclusion du service des postes, qu'il appartient de faire cette inscription. La nature des valeurs ne doit pas êtreindiquée.

98. — **Mode de fermeture.** — Les enveloppes contenant des valeurs déclarées doivent être fermées au moyen de cachets en cire fine, tous de même couleur, avec empreinte reproduisant un signe particulier (généralement des initiales).



Deux cachets au moins sont nécessaires pour retenir les plis de l'enveloppe, mais l'agent du guichet peut en exiger un plus grand nombre si la

(1) Lorsque des coupons échus sont expédiés avec le titre, même au porteur, le montant seul des coupons peut être déclaré et non pas la valeur du titre qui n'est pas immédiatement remboursable.

forme ou les dimensions de l'enveloppe lui paraissent le nécessiter. Dans le service international on ne doit admettre que des enveloppes de couleur uniforme; celles de deuil ou à bords coloriés seraient donc refusées.

99. — **Tarif.** — Le tarif des valeurs déclarées lettres comprend :

a) Dans le service intérieur :

1° Le prix ordinaire d'affranchissement ;

2° Le droit fixe de chargement de 25 centimes ;

3° Un droit proportionnel d'assurance, qui est de 10 centimes par 500 fr. ou fraction de 500 fr. de valeur déclarée.

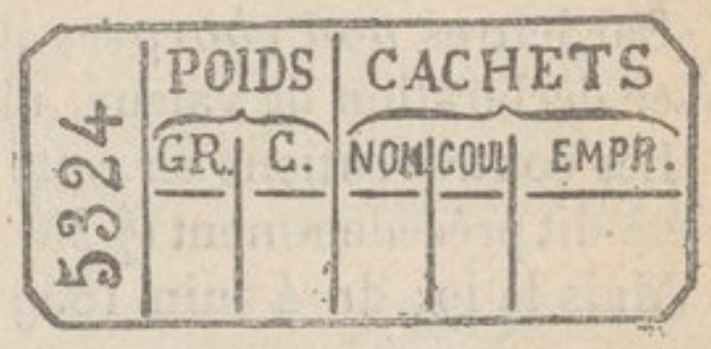
b) Dans le service international :

1° Le prix ordinaire d'affranchissement d'une lettre pour la même destination ;

2° Le droit fixe de chargement de 25 centimes ;

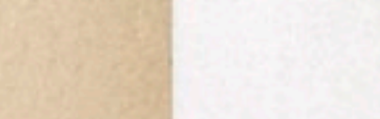
3° Un droit proportionnel d'assurance qui est calculé par 300 fr. ou fraction de 300 fr. de valeur déclarée, et qui varie selon l'office destinataire; il est de 20 centimes par 300 fr. ou fraction de 300 fr. pour les colonies françaises desservies par des paquebots français.

100. — **Formalités du dépôt.** — Si plusieurs timbres-poste sont nécessaires pour affranchir une lettre chargée, on doit les espacer, de manière qu'ils ne puissent cacher une lésion de l'enveloppe (1).

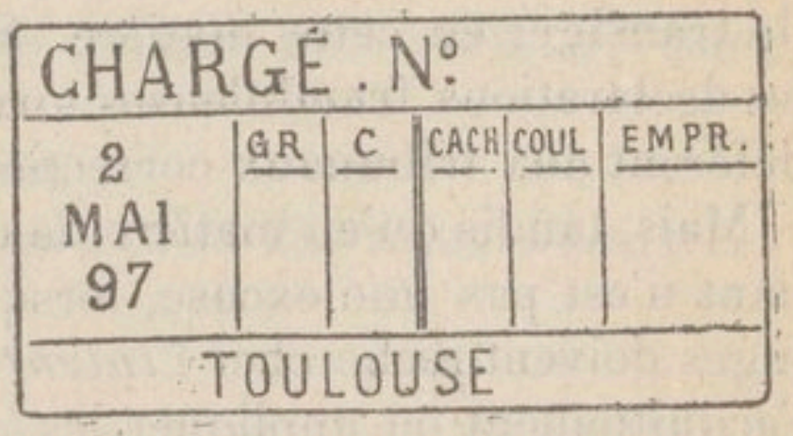


De même, il est interdit de replier les timbres sur les deux côtés de l'enveloppe, ce qui aurait pour effet de couvrir la bordure.

Les lettres de valeurs déclarées doivent être pesées très exactement (à 50 centigrammes près). Le poids est indiqué, avec le nombre, la couleur et l'empreinte des cachets, dans le cadre d'un timbre dit *descriptif*, qui est appliqué au verso de l'enveloppe. Le recto est frappé du timbre à date et du timbre « *chargé* ». A Paris on applique en outre un timbre portant le numéro distinctif du bureau expéditeur. Dans certains bureaux très importants les « timbres descriptif » et « Chargé » sont réunis en un seul, appelé *collecteur*.



Au registre d'inscription des chargements, comme sur le reçu qui en est détaché pour être remis à l'expéditeur, sont rappelés le montant de la valeur déclarée et les indications du timbre descriptif.



101. — **Perte ou spoliation.** — La

(1) Si les timbres ont été collés *non espacés* par l'expéditeur lui-même, on demande la régularisation et, en cas de refus, on inscrit à côté des timbres-poste la mention « Refus de régularisation ».

perte ou la spoliation d'une valeur déclarée engage la responsabilité de l'Administration jusqu'à concurrence de la somme déclarée par l'expéditeur.

Le service postal, qui ne vérifie pas le contenu des lettres chargées, ne garantit nullement la présence réelle des valeurs déclarées par l'expéditeur: son rôle se borne à transporter la lettre telle qu'il la reçoit, à charge par lui de payer, en cas de perte ou de spoliation, une indemnité dont la déclaration détermine le chiffre. Si le destinataire ne trouve pas, *dans la lettre reçue intacte*, les valeurs annoncées — ce qu'il peut faire constater par des témoins étrangers au service des postes — le recours qu'il exerce contre l'expéditeur selon les règles de droit commun ne met pas l'Administration en cause.

Le droit à indemnité n'est ouvert qu'autant que le destinataire rapporte la preuve de la spoliation, preuve qui peut résulter, par exemple, d'une différence de poids

102. — **Contraventions.** — Aux termes de la loi du 4 juin 1859, est punie d'une amende de 50 à 500 francs :

1° L'insertion, *dans les lettres*, de l'or ou de l'argent, des bijoux et autres effets précieux ;

2° L'insertion dans les lettres *non chargées* de billets de banque ou de bons, coupons de dividendes ou d'intérêts payables au porteur.

Par lettres *non chargées* il faut entendre celles qui ne sont ni chargées avec déclaration de valeur, ni recommandées.

Les contraventions en cette matière sont signalées et suivies comme il a été dit précédemment (§ 33).

Mais la loi du 4 juin 1859 contient en outre, dans son article 5, les dispositions ci-après :

« Le fait d'une déclaration frauduleuse de valeurs supérieures à la valeur réellement insérée dans une lettre est puni d'un emprisonnement d'un mois au moins et d'un an au plus, et d'une amende de 50 francs au moins et de 500 francs au plus. »

On se trouve ici en présence d'un véritable *délit* et non plus d'une contravention. La déclaration frauduleuse peut avoir pour but, en effet, d'obtenir en cas de perte le remboursement d'une somme supérieure à celle qui a été réellement envoyée. Aussi la répression de ce fait appartient-elle aux tribunaux et non à l'Administration, qui n'a pas le droit de transiger en cette matière. Son rôle consiste seulement à signaler les déclarations frauduleuses aux procureurs de la République, qui les défèrent aux tribunaux correctionnels.

Mais, tandis qu'en matière de contravention la bonne foi du contrevenant n'est pas une excuse, lorsqu'il s'agit d'un délit, au contraire, les juges doivent rechercher l'*intention* du délinquant et peuvent prononcer l'acquittement ou appliquer les circonstances atténuantes.

CHAPITRE IV

Valeurs déclarées boîtes

103. — **Définition.** — Les boîtes de valeurs déclarées, désignées autrefois sous le nom de *valeurs cotées*, sont celles qui contiennent des objets précieux dont la valeur est indiquée sur l'adresse par l'expéditeur.

104. — **Objets admis dans les boîtes.** — Tous objets précieux tels que matières d'or ou d'argent, lingots de métaux précieux, bijoux, etc., sont admis à circuler dans les boîtes de valeurs déclarées, à l'exception des monnaies françaises ou étrangères et des lettres missives.

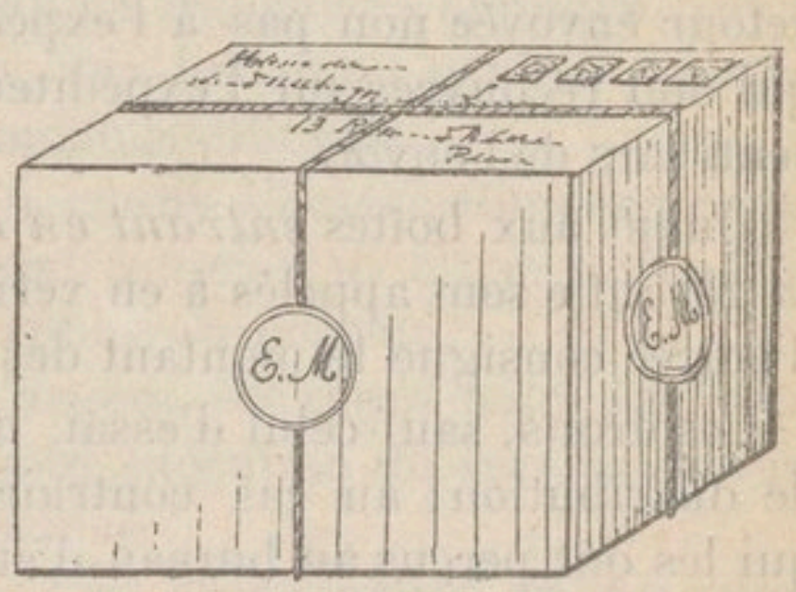
Dans les relations internationales, l'exclusion des monnaies et des lettres s'étend en outre aux billets de banque, valeurs au porteur et titres de toute nature.

105. — **Limite et libellé de la déclaration.** — Le maximum de la déclaration est de 10.000 fr. par boîte, sans minimum; la forme du libellé est identique à celle des lettres de valeurs déclarées.

106. — **Dimensions et poids.** — Les boîtes de valeurs déclarées ne doivent pas dépasser 30 centimètres en longueur, 10 centimètres en largeur et 10 centimètres en hauteur. L'épaisseur des parois doit être de 8 millimètres au moins.

Le maximum de poids, illimité dans le service intérieur, est fixé à 1 kilog. dans les relations avec l'étranger et les colonies françaises.

107. — **Mode de fermeture.** — Le dessus et le dessous de la boîte doivent être recouverts de feuilles de papier blanc collées, destinées à recevoir l'adresse, la déclaration de valeur et les timbres de la poste. La boîte est entourée d'un croisé de ficelle scellé sur les 4 faces latérales au moyen de cachets en cire fine, avec empreinte, dont l'un doit recouvrir le nœud de la ficelle.



108. — **Tarif.** — Le tarif des boîtes de valeurs déclarées comprend :

a) Dans le service intérieur :

1° un droit de transport égal à celui des objets à prix réduit (5 cent. par 50 gr.) ;

2° le droit fixe de chargement de 25 cent. ;

3° un droit proportionnel d'assurance égal à celui des valeurs déclarées lettres (10 cent par 500 fr.).

b) Dans le service international ;

1° Un droit fixe par envoi, qui varie selon le pays de destination et qui représente à la fois le prix du port et celui de chargement; ce droit est de 2 fr. pour les colonies françaises ;

2° Un droit proportionnel d'assurance égal à celui des lettres chargées ayant la même destination (0 fr. 20 pour les colonies françaises).

109. — **Formalités du dépôt.** — Les formalités du dépôt sont identiques à celles qui ont été indiquées pour les lettres au chapitre précédent.

110. — **Droits de douane et de garantie.** — Les objets qui, dans le commerce international, sont assujettis à des droits de douane et de garantie, doivent acquitter ces droits lorsqu'ils sont transportés sous forme de valeurs déclarées boîtes.

Dans ce but, les boîtes à destination de l'étranger doivent être accompagnées de déclarations en douane remplies par les expéditeurs selon les indications que la formule comporte. Le bureau de dépôt annexe chaque déclaration à la boîte qu'elle concerne. (Consulter le tarif international, §§ 65 à 76.)

Des bureaux d'échange ont été désignés pour centraliser les envois de l'espèce, tant à la sortie de France qu'à l'entrée en France (Nancy, Lyon, Marseille, Bordeaux, etc.). Ils soumettent les boîtes au contrôle des services de douane et de garantie.

Lorsque l'expéditeur prétend au remboursement des droits d'essai et de garantie précédemment acquittés pour des objets qu'il envoie à l'étranger, la boîte est présentée au bureau de départ revêtue du cachet de la garantie et accompagnée d'une feuille sur laquelle le receveur certifie l'expédition de l'objet. Le registre de dépôt est annoté, dans ce cas, de manière que, si la remise au destinataire n'a pas lieu, la boîte soit au retour envoyée non pas à l'expéditeur, mais au bureau de la garantie qui doit recouvrer sur l'expéditeur le montant du remboursement consenti lors de l'envoi.

Quant aux boîtes *entrant en France*, les services de la douane et de la garantie sont appelés à en vérifier le contenu, et le receveur du bureau d'entrée consigne le montant des droits dont elles sont passibles.

Ces droits, sauf celui d'essai, ne sont définitivement acquis qu'en cas de distribution; au cas contraire ils sont remboursés par les services qui les ont perçus au bureau d'entrée, lorsque celui-ci a reçu du bureau de destination primitive la boîte retournée.

Entre le comptable qui consigne les fonds et celui qui les perçoit sur le destinataire, en cas de distribution, le règlement de compte s'opère au moyen d'un envoi fictif de fonds de subvention.

111. — **Perte ou spoliation.** — La perte ou la spoliation d'une valeur déclarée boîte donne lieu au payement, par l'Administration, d'une indemnité limitée par le montant de la déclaration. Les dispositions applicables aux lettres de valeurs déclarées, telles qu'elles ont été résumées dans le chapitre précédent, s'étendent d'ailleurs aux valeurs déclarées boîtes.

112. — **Contraventions.** — La loi du 25 janvier 1873 interdit: 1° d'expédier dans les boîtes, comme valeurs déclarées, des monnaies fran-

çaises ou étrangères, sous les peines édictées par l'art. 9 de la loi du 4 juin 1859 (amende de 50 à 500 fr.);

2° D'insérer des lettres dans les boîtes de valeurs déclarées, sous les peines édictées par l'arrêté du 27 prairial an IX et la loi du 22 juin 1854 (amende de 150 à 300 fr., pouvant être abaissée à 16 francs selon les circonstances, ou portée à 3000 fr. en cas de récidive).

La contravention peut être constatée soit à l'occasion d'un cas fortuit, soit à la suite d'une vérification que l'Administration peut exercer en présence du destinataire, lorsqu'elle le juge convenable (art. 9, loi 25 janvier 1873). Toute infraction reconnue dans les conditions indiquées précédemment donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal n° 470 (voir § 33), s'il s'agit d'insertion de monnaies, et d'un procès-verbal n° 462 (voir § 70) si des lettres ou notes de correspondance sont contenues dans les boîtes.

Toutefois, dans le service international, les boîtes qui seraient reconnues, à l'ouverture dans le pays de destination, contenir des monnaies, des lettres ou notes de correspondance, ou encore des billets de banque, valeurs au porteur, ou titres de toute nature, seraient renvoyées simplement à l'expéditeur (Tarif international, § 60).

CHAPITRE V

Chargements en franchise

113. — **Définition.** — Le chargement en franchise s'applique, sur la réquisition du fonctionnaire expéditeur, aux lettres ou paquets *contresignés* qui appartiennent à la correspondance officielle.

114. — **Valeurs non admises.** — A moins d'autorisation *expresse*, les chargements en franchise ne doivent contenir ni or, ni argent, ni billets de banque ou autres valeurs payables au porteur.

115. — **Groups.** — Les groups d'argent échangés entre les Receveurs ou adressés à l'Administration pour exécution du service doivent être traités comme chargement en franchise.

116. — **Formalités du dépôt.** — Les chargements en franchise doivent être cachetés.

Le bureau de dépôt conserve la réquisition, sur laquelle est inscrit le n° d'enregistrement de la correspondance au registre des chargements. L'agent du guichet délivre un reçu à l'expéditeur dans la forme ordinaire et frappe la correspondance du timbre à date et du timbre « chargé ».

Lorsqu'il s'agit d'un group, le montant du contenu doit être indiqué au registre d'inscription.

Les seuls chargements en franchise qui soient pesés au départ sont :

1° Les plis contenant des valeurs au porteur échangés entre l Administration des Finances et les Trésoriers payeurs généraux;

2° Les plis contenant des titres nominatifs ou au porteur et qui circulent soit entre la Caisse des dépôts et consignations et les Trésoriers

généraux, soit entre ceux-ci et les receveurs particuliers des finances ;

3° Les plis échangés entre l'Agent comptable de la Caisse nationale d'Epargne et les receveurs des postes, et contenant des titres de rente achetés pour le compte des déposants.

Les chargements de cette nature ne doivent pas excéder le poids de 500 gr. ; ils sont frappés au dos du timbre descriptif, dans l'empreinte duquel est indiqué leur poids réel.

117. — **Non-responsabilité de l'Administration.** — La perte d'une lettre ou d'un paquet chargé expédié en franchise ne donne droit à aucune indemnité (ordonnance du 17 novembre 1844).

118. — **Lettres sans contreseing.** — Les lettres adressées par des particuliers à des fonctionnaires jouissant de la franchise à la réception sont admises à la recommandation moyennant le payement par l'expéditeur du seul droit fixe de 25 centimes. Elles rentrent dans la catégorie des objets recommandés plutôt que dans celle des chargements en franchise.

Tous les plis adressés au Président de la République sont chargés en franchise d'office.

CHAPITRE VI

Chargements d'office

119. — **Objets à charger.** — On charge d'office, dans le service postal : les valeurs trouvées dans les boîtes ou aux guichets lorsqu'elles sont envoyées au service des rebuts ; les objets de correspondance reconnus ou soupçonnés en contravention ; ceux d'origine étrangère qui paraissent contenir des objets passibles de droits de douane ; ceux qui ont été ouverts par autorité de justice ; enfin les procès-verbaux d'irrégularités en matière de chargements et les accusés de réception à renvoyer à l'étranger.

120. — **Mode de chargement.** — L'objet à charger d'office est inséré dans une enveloppe *ad hoc* (mod. 467), adressée au bureau de destination ou d'échange, scellée de deux cachets à la cire au moyen du timbre du bureau et sur laquelle on applique le timbre à date et le timbre *chargé*. On y indique en outre l'article de l'Instruction générale ou le texte réglementaire qui prescrit le chargement d'office, ainsi que, le cas échéant, la taxe dont l'objet est passible.

L'envoi est ensuite inscrit au registre des chargements ordinaires ; mais le bulletin de dépôt reste toujours attaché à la souche.

CHAPITRE VII

Chargements de greffier

121. — **Définition et formalités.** — On désigne sous le nom de chargements de greffier (C. G.) les lettres de convocation pour le règlement

des ordres, adressées par les greffiers des tribunaux aux créanciers de certains débiteurs, en vue d'une tentative d'arrangement amiable.

Ces lettres sont imprimées suivant un modèle admis par l'Administration. Bien qu'elles soient placées sous bande, leur affranchissement est de 15 centimes. On les inscrit au registre des chargements ordinaires (mod. 510) et on délivre au greffier un récépissé collectif qu'il a préparé d'avance et sur lequel sont indiqués la date du dépôt, le nombre des lettres et le montant de l'affranchissement perçu.

TITRE VI

DE L'ACHEMINEMENT DES CORRESPONDANCES

CHAPITRE PREMIER

Service du Départ

122. — **Dépôt des correspondances.** — Les correspondances postales sont déposées par le public soit dans les boîtes aux lettres, soit aux guichets des bureaux, soit entre les mains des facteurs en tournée dans les communes rurales.

On distingue parmi les boîtes aux lettres les boîtes *fixes*, installées dans les bureaux de poste, aux portes des bureaux de tabac, des mairies, ou dans les communes rurales, et les boîtes *mobiles* qui se trouvent dans les gares ou sont transportées par les courriers en voiture.

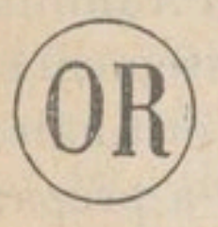
Doivent être déposées dans les boîtes, sans que les agents des bureaux puissent les accepter à la main : les lettres, les cartes lettres et les cartes postales. Ces correspondances peuvent être également recueillies par les facteurs au cours des distributions dans les communes rurales. Les objets à tarif réduit doivent être déposés dans les boîtes spéciales des bureaux ou remis au guichet ; ils peuvent encore être remis à la main aux facteurs locaux et ruraux en tournée, mais ils ne doivent pas être jetés dans les boîtes aux lettres.

Les chargements de toute nature sont remis au guichet. Il en est de même des paquets en franchise ou contreseings ; toutefois les fonctionnaires en résidence dans une commune non pourvue d'un bureau sont autorisés à jeter leurs correspondances officielles dans les boîtes rurales.

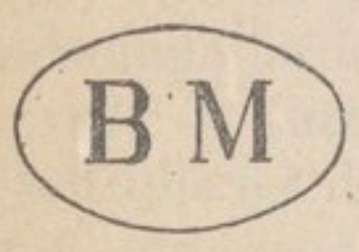
123. — **Levée des boîtes.** — Dans chaque bureau un *règlement intérieur* détermine les heures de levée des boîtes, d'après celles des courriers et des distributions.

La boîte du bureau est levée par les agents ou sous-agents du bureau ; dans l'intervalle des levées la clef de la boîte doit être retirée et conservée par le receveur ou son délégué.

Les boîtes urbaines sont levées par des facteurs munis d'un sac fermant à clef, et les boîtes des communes rurales par les facteurs ruraux en cours de tournée; les lettres extraites de ces dernières sont frappées par le facteur du timbre O. R (origine rurale). Chaque boîte porte une lettre timbre dont le facteur prend une empreinte sur son part, ce qui permet au receveur de contrôler la régularité des levées (1).

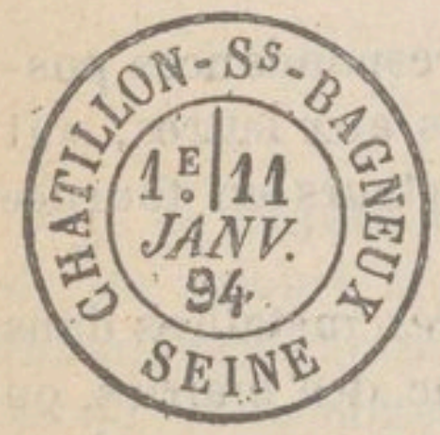


Les boîtes mobiles des courriers en voiture sont levées par les préposés des bureaux situés sur le parcours des courriers; les lettres qui en sont extraites sont frappées du timbre B. M (Boîte mobile).



Les boîtes mobiles des gares sont levées par les entreposeurs ou gardiens d'entrepôt, lorsqu'il en existe. Dans le cas contraire elles sont présentées, pour être levées, à la portière des bureaux ambulants ou des compartiments occupés par les courriers convoyeurs ou auxiliaires, par les courriers d'entreprise présents à la gare ou par les agents du chemin de fer.

Timbrage des correspondances. — Tout bureau de poste est muni d'un *timbre à date* indiquant le nom du bureau et, au moyen de blocs mobiles, le mois, le quantième ainsi que le n° de la levée. Le montage de ce timbre doit être soigneusement vérifié à chaque modification.



Le matin, avant toute opération, le receveur *monte* son timbre à date et l'applique sur un relevé journalier disposé à cet effet; l'empreinte des autres timbres en usage dans le bureau n'est prise sur ce relevé que le 15 de chaque mois.

Dès qu'elles ont été extraites de la boîte, rapportées par les facteurs ou reçues au guichet, les correspondances sont frappées du timbre à date.

Les lettres et les cartes postales doivent recevoir au moins deux empreintes de ce timbre: l'une oblitérant les timbres-poste pour en éviter un nouvel emploi, et l'autre, appliquée sur la suscription sans couvrir l'adresse, devant permettre de lire d'une façon nette le lieu d'origine, la date et le moment de l'expédition.

Les objets à tarif réduit peuvent ne porter qu'une seule empreinte du du timbre à date, sur le timbre-poste.

124. — **Absence ou insuffisance d'affranchissement.** — Les correspondances non affranchies ou insuffisamment affranchies sont frappées, en plus du timbre à date, d'un timbre spécial (T) destiné à appeler l'attention des bureaux destinataires.

(1) En regard de l'empreinte de cette lettre, le facteur inscrit sur son part le nombre de correspondances extraites de la boîte. Les correspondances reçues dans le parcours entre deux boîtes sont inscrites sur le part au-dessous de celles qui ont été retirées de la dernière boîte levée.

Sur les *lettres* à destination de l'étranger on indique en outre, en francs et centimes et en chiffres noirs, le montant de l'insuffisance, ou, lorsque la lettre dépasse 15 grammes, le nombre de *ports dus* d'après son poids et la progression de 15 en 15 grammes. On opère de même pour les objets à prix réduit adressés à l'étranger lorsqu'ils sont *insuffisamment affranchis*, c'est-à-dire qu'on indique, à côté des figurines, le montant de l'insuffisance si l'objet n'excède pas 50 grammes, ou, dans le cas contraire, le nombre des *ports dus* par l'objet d'après son poids et la progression de 50 en 50 grammes. Mais l'affranchissement au moins partiel des objets de cette catégorie étant obligatoire, ceux qui ne sont revêtus d'aucun timbre-poste sont frappés d'une griffe « *affranchissement obligatoire; trouvé dans la boîte* » et rendus à l'expéditeur s'ils en indiquent le nom et l'adresse, ou versés en rebut lorsque l'expéditeur est inconnu.



125. — **Cas divers.** — Il arrive que des timbres-poste se détachent des correspondances et sont trouvés isolés dans les boîtes. Dans ce cas, le préposé les applique sur les objets qu'ils concernent ou, s'il y a doute, les transmet au Directeur du département avec un procès-verbal sur lequel ils sont collés, de manière à permettre l'examen ultérieur d'une demande de détaxe par l'intéressé.

D'autres valeurs sont quelquefois trouvées isolées soit dans les boîtes, soit sur les tablettes des guichets : le receveur les conserve en instance pendant un délai de 5 jours et les transmet ensuite, si nulle réclamation ne s'est produite, à l'Administration comme rebuts journaliers, sous chargement d'office.

Les lettres trouvées non fermées, décachetées ou en mauvais état, sont closes au moyen d'étiquettes gommées sur lesquelles on applique le timbre à date. Au besoin même, on les entoure d'un croisé de ficelle scellé à la cire avec le cachet du bureau. Le poids avant et le poids après la réfection sont indiqués sur la lettre sous forme de fraction, exemple : $\frac{14 \text{ gr.}}{17 \text{ gr.}}$

Lorsque l'enveloppe est complètement détruite, on la remplace par une nouvelle enveloppe reproduisant exactement les indications de la première et portant le cachet du bureau ainsi que la mention explicative « art. 38o de l'Instruction générale ».

Les objets de correspondance qui ont été déjà distribués et que l'on retrouve dans la boîte sont considérés comme s'ils entraient pour la première fois dans le service sans être affranchis ; ils reçoivent l'annotation « Trouvé à la boîte » et sont taxés.

Les échantillons ou autres objets exclus du service en raison de leur nature ou expédiés sous une forme irrégulière sont renvoyés à l'expéditeur s'ils en portent l'adresse, ou versés en rebuts si l'expéditeur est inconnu.

126. — **Tri des correspondances.** — Lorsqu'ils ont été reconnus et timbrés, les objets de correspondance sont triés dans des casiers portant, au-dessus de chaque case, le nom d'un des bureaux avec lesquels le bureau de départ est en communication.

Comme on ne peut mettre tous les bureaux en relations directes les uns avec les autres, il en est qui servent d'intermédiaires (*bureaux de passe*) et qui reçoivent des autres non seulement les correspondances par eux distribuables, mais encore celles qu'ils sont en mesure de faire suivre rapidement aux bureaux destinataires. Les bureaux ambulants sont par excellence des bureaux de passe.

La direction à donner aux correspondances est déterminée par l'Administration et figure sur un tableau indicateur dont tout établissement de poste est pourvu.

Dans chaque compartiment du casier, les lettres sont séparées des objets à tarif réduit et les objets taxés de ceux qui sont affranchis.

Les chargements, qui ne sauraient être confondus avec les correspondances ordinaires, sont triés à part dans un casier spécial.

127. — **Rectification d'adresse ou retrait des correspondances.** — Suivant un avis du Conseil d'État en date du 5 août 1883, « l'expéditeur d'un objet confié à la poste a le droit d'en réclamer le retrait et la remise entre ses mains tant que cet objet n'a pas été délivré au destinataire ».

En vertu de ce principe, les expéditeurs sont admis à diriger sur une nouvelle destination ou à retirer du service postal leurs correspondances tant qu'elles sont en cours de transport. Les mesures à appliquer diffèrent selon que l'objet visé se trouve encore au bureau de départ ou a quitté le bureau :

A) L'objet n'a pas quitté le bureau. — Dans ce cas, l'expéditeur peut modifier l'adresse en justifiant de son identité et en présentant un *fac-simile* de la première suscription et, le cas échéant, la griffe ou le cachet dont l'enveloppe porte l'empreinte. Pour retirer la lettre il doit fournir, en outre, une déclaration signée de lui, portant qu'il se déclare l'auteur de la lettre et qu'il se rend responsable des conséquences du retrait. De plus, lorsqu'il s'agit d'un chargement, la remise du bulletin de dépôt est exigée (1).

Ces précautions étant prises la lettre est ouverte et, si la signature qui figure à l'intérieur est conforme à celle de la déclaration, le préposé la remet à l'expéditeur, sans oblitérer les timbres-poste. Il n'y a pas lieu, toutefois, de rembourser la valeur des timbres qui seraient déjà oblitérés au moment de la demande de retrait.

Si la signature de la lettre n'est pas semblable à celle de la déclaration, la lettre est recachetée par le préposé, revêtue d'une mention explicative et réintégrée immédiatement dans le service. Le réclamant signe, avec le préposé, un procès-verbal en deux expéditions dont l'une est envoyée au Directeur du département et l'autre conservée au bureau.

B) L'objet a quitté le bureau. — La demande de rectification ou de retrait peut emprunter soit la voie postale, soit la voie télégraphique,

(1) Si l'auteur de la lettre ne se présente pas lui-même, son envoyé doit produire, outre les pièces indiquées ci-dessus, une autorisation écrite et signée de lui.

mais *à peine de nullité* elle doit être transmise par l'intermédiaire du receveur du bureau de dépôt.

Par la voie postale, le préposé envoie à son collègue du bureau de destination, sous pli affranchi et recommandé aux frais du réclamant, un spécimen de l'adresse de l'objet à rectifier ou à renvoyer, avec toutes les explications nécessaires. Au reçu du fac-simile de l'adresse, le receveur du bureau d'arrivée recherche la correspondance en question et, selon le cas, rectifie l'adresse et dirige la correspondance sur le bureau destinataire, ou bien, s'il s'agit d'un retrait, retourne la correspondance au bureau d'origine, après avoir remplacé l'adresse par la mention : « Réclamé par l'expéditeur, renvoi au bureau de.. » Le renvoi de tout objet même ordinaire a lieu sous chargement d'office.

Par la voie télégraphique, le receveur du bureau de dépôt, après s'être fait délivrer les pièces désignées ci-dessus et si les indications fournies par le réclamant permettent de signaler d'une façon précise la correspondance visée, adresse à son collègue du bureau de destination un télégramme rectificatif ou de retrait dont les frais (taxe d'un télégramme simple d'après le tarif ordinaire) sont à la charge du demandeur, et fait suivre par poste le fac-simile de l'adresse. Le bureau de destination se borne, au reçu du télégramme, à rechercher l'objet désigné afin de surseoir à sa mise en distribution, et c'est seulement après l'avoir rapproché du fac-simile reçu par la poste qu'il rectifie l'adresse ou renvoie l'objet au bureau de départ.

L'expéditeur peut encore rectifier une adresse ou retirer une correspondance en s'adressant aux bureaux ambulants en partance lorsque l'objet leur est parvenu. La rectification ou le retrait a lieu sur la présentation d'un bulletin délivré par le bureau sédentaire de la localité, portant la signature du réclamant, attestant son identité et contenant les renseignements propres à faire retrouver l'objet. Le réclamant appose de nouveau sa signature sur le bulletin en présence du directeur ou du chef de brigade.

Lorsque, à la suite d'une demande de retrait par poste ou par télégraphe, un objet est retourné au bureau d'origine, l'expéditeur est convoqué et doit le retirer dans les 24 heures, à défaut de quoi cet objet est réexpédié sur sa destination primitive avec une mention explicative.

Dans le service international un grand nombre d'offices refusent d'effectuer la rectification d'adresse ou le retrait des correspondances.

Avec d'autres offices, les demandes par poste ou par télégraphe doivent être transmises par l'intermédiaire de l'Administration centrale. (Tarif international § 95 et 96).

En ce qui concerne les valeurs déclarées, les *rectifications d'adresse*, après que l'envoi a quitté le bureau d'origine, ne sont admises qu'autant que la déclaration ne dépasse pas 500 fr. Les demandes de retrait sont admises quel que soit le montant de la valeur (Tarif international, § 92.)

128. — **Formation des dépêches.** — A l'heure prescrite par le

règlement intérieur du bureau, les correspondances de toute nature sont retirées de la case indiquant leur destination et enliassées par catégories (objets affranchis, objets à taxer, paquets administratifs, correspondances en passe, chargements, etc.). Cette réunion d'objets adressés à un même bureau constitue une *dépêche*.

Les chargements sont décrits sur une « feuille d'expédition » mod. n° 12 et forment avec cette feuille un paquet séparé, enveloppé de papier blanc, entouré d'un croisé de ficelle, scellé de cachets en cire et frappé du timbre à date et du timbre « chargé ».

Les deux bouts de la ficelle sont réunis et fixés au moyen d'un cachet en cire à la *feuille d'avis*, qui dans ce cas reçoit elle-même l'empreinte du timbre « chargé » (1).

La feuille d'avis (mod. n° 1) est en quelque sorte une facture de l'envoi ; on la définit encore « l'âme de la dépêche ».

Elle énonce le bureau expéditeur, le bureau destinataire et porte le timbre à date du bureau de départ et l'heure de l'envoi de la dépêche. On y décrit les objets spéciaux que la dépêche renferme, notamment les chargements (timbre chargé), les dépêches entrantes, les dépêches supplémentaires, la feuille de réexpédition des objets taxés (n° 1251), le bulletin n° 451, etc.

Toute dépêche, même négative, doit être accompagnée d'une feuille d'avis. En d'autres termes on doit transmettre la feuille d'avis au bureau correspondant, même lorsqu'il n'existe pas de correspondances à destination de ce bureau.

On emploie des feuilles d'avis vertes pour les dépêches adressées aux bureaux sédentaires, des feuilles d'avis roses pour les dépêches adressées aux bureaux ambulants *montants* (2), et des feuilles d'avis bleues pour les dépêches adressées aux bureaux ambulants *descendants*.

Certains documents de service ou de comptabilité dont on veut assurer la transmission régulière sans avoir toutefois recours à la formalité du chargement d'office, sont inscrits sur un *bulletin d'expédition* de couleur jaune (mod. 451) dont la présence est mentionnée sur la feuille d'avis.

A titre exceptionnel, les dépêches des courriers convoyeurs et auxiliaires chargés d'un service de manipulation sont formées au moyen d'enveloppes spéciales, et ne contiennent pas de feuille d'avis.

Celles des bureaux de poste peuvent être enveloppées de papier gris. Elles sont munies d'une étiquette timbrée du bureau expéditeur et portant le nom du bureau destinataire. Cette étiquette mesure 12 centimètres

(1) Dans les bureaux composés, la fermeture du paquet de chargements et son insertion dans la dépêche ont lieu par les soins de deux agents qui signent ensemble sur un registre (mod. n° 15), affecté à la comptabilité des chargements.

(1) On appelle ambulants *montants* ceux qui se rapprochent de leur point d'attache, et ambulants *descendants* ceux qui s'en éloignent. L'ambulant de Paris à Lyon, par exemple, qui a son point d'attache à Paris, fait le *service montant* lorsqu'il va de Lyon à Paris, et le service *descendant* lorsqu'il va de Paris à Lyon.

en largeur sur 9 en hauteur : ce sont les dimensions minima de la dépêche négative. Elle est collée surun rectangle de cuir de 3 à 4 millimètres d'épaisseur qui porte, sur l'autre face, l'étiquette à employer par le bureau correspondant. Il suffit donc de retourner le rectangle à chaque envoi. Aux deux côtés du morceau de cuir se trouve un œillet dans lequel est passée la ficelle.

La ficelle doit être solide et sans nœuds. Quand le paquet est terminé, les deux bouts en sont arrêtés sous un cachet en cire, portant l'empreinte du bureau expéditeur.

Les dépêches des bureaux sédentaires peuvent être également renfermées dans des sacs de toile, avec l'autorisation de la Direction.

Il est interdit aux receveurs de faire usage, dans leurs relations avec les bureaux sédentaires, des sacs qu'ils reçoivent des bureaux ambulants. Ces sacs sont fournis par l'Administration et sont exclusivement réservés aux échanges entre bureaux ambulants et bureaux sédentaires; tandis que ceux des bureaux sédentaires sont achetés à frais communs et entretenus par les receveurs en correspondance (1).

Dénomination des dépêches.

Les dépêches sont dénommées :

Directes lorsqu'elles circulent à découvert du bureau expéditeur au bureau destinataire, sans emprunter le concours d'autres dépêches ;

Entrantes lorsqu'elles sont insérées dans d'autres dépêches ; les bureaux destinataires de celles-ci servent alors d'intermédiaire pour l'acheminement des dépêches entrantes. On dit qu'une dépêche est *surentrante* lorsqu'elle entre dans une dépêche qui est elle-même entrante.

Les dépêches entrantes par destination qui ne peuvent, en raison de leur volume, être insérées dans les dépêches directes, sont recouvertes d'une feuille ou masque qui porte le nom du bureau intermédiaire, et sont dites *sous masque*.

Si la dépêche entrante constitue un sac trop volumineux, on l'expédie à découvert en indiquant sa présence sur le part du courrier par la mention « Dépêche en sac pour le bureau de... ».

Lorsque les objets de correspondance sont trop nombreux ou trop volumineux pour être insérés dans une seule dépêche, on forme des dépêches *supplémentaires* qui constituent des annexes de la première. Celle-ci contient la feuille d'avis sur laquelle les dépêches supplémentaires sont mentionnées.

(1) Les étiquettes servant à l'échange des dépêches *en sac* entre bureaux sédentaires sont en cuir, et portent de chaque côté : dans la partie supérieure une plaque de cuivre sur laquelle est gravé le nom du bureau destinataire, et dans la partie inférieure une cuvette de cuir destinée à recevoir le cachet de cire ; au centre, un œillet est disposé pour y passer la ficelle. L'étiquette retournée sert dans les mêmes conditions pour l'envoi du bureau correspondant. Elle est fixée au sac par un double tour de ficelle, très serré, entourant à la fois la gorge du sac et l'étiquette. Les deux bouts de la ficelle sont ramenés dans la cuvette et fixés par le cachet de cire.

Dépêches adressées aux bureaux ambulants. — Le contenu des dépêches adressées aux bureaux ambulants est réparti en *liasses* dont le nombre et la nature varient selon que l'envoi est destiné à un service *montant* ou bien à un service *descendant*.

Les bureaux ambulants font usage des sacs à l'*endroit*, et les bureaux sédentaires leur renvoient les mêmes sacs à l'*envers*. L'étiquette est formée d'un carré de papier gris très résistant, plié en trois, et présentant ainsi une largeur de 4 à 5 centimètres sur une longueur triple. Cette étiquette porte dans sa partie inférieure le nom du bureau destinataire et le timbre à date du bureau expéditeur. Elle est fixée au sac par sa partie inférieure, au moyen de deux tours de ficelle entourant à la fois la gorge du sac et l'étiquette. Après un nœud double et très serré, les deux bouts de la ficelle sont ramenés sur l'étiquette et fixés au moyen d'un cachet à la cire portant l'empreinte du cachet du bureau expéditeur.

CHAPITRE II

Transport des dépêches

129. — Les dépêches postales sont transportées, suivant leur destination, soit par la voie de terre, soit par les chemins de fer, soit par mer. Une même dépêche peut emprunter successivement ces divers modes de transport.

130. — **Transport par terre.** — Le transport par terre est effectué par des *courriers* à pied, à cheval ou en voiture, selon le parcours et l'importance du service.

Lorsque l'Administration y trouve avantage, elle fait exécuter certains services *à pied* par des sous-agents, à titre de charge d'emploi; mais en général les transports s'effectuent par des *courriers d'entreprise*, qui ont traité avec l'Administration à la suite d'adjudications publiques.

L'entrepreneur d'un transport *à pied* doit un *service personnel* et ne peut se faire remplacer temporairement qu'avec l'autorisation du Directeur. Il lui est loisible, d'ailleurs, d'exécuter le transport à cheval ou en voiture, et dans ce cas le service personnel n'est plus obligatoire (1).

Il porte les dépêches dans un sac fermant à clef et doit se pourvoir, à ses frais, d'une sacoche-boîte dans laquelle le public est admis à déposer ses lettres.

Les dépêches transportées *à cheval* sont placées dans des valises ou portemanteaux en cuir, ayant chaînes et cadenas. L'entrepreneur peut exécuter le service en *voiture*, mais non à pied. Il doit se munir, comme le courrier à pied, d'une sacoche-boîte ouverte au public.

(1) L'entrepreneur à *pied* peut être tenu de lever les boîtes rurales situées sur son parcours, et doit dans ce cas prêter serment.

Les services adjugés pour être exécutés en *voiture* ne doivent être faits à pied ou à cheval qu'à titre exceptionnel, lorsque les routes sont impraticables aux voitures.

Les dépêches sont placées dans un coffre ouvrant sur le devant à portée du courrier. A la voiture doit être adaptée une boîte aux lettres, fixée au moyen d'un cadenas et placée à la vue du courrier. Cette boîte, ouverte au public en cours de route, est levée par les préposés des bureaux situés sur le parcours, qui font un tri rapide des correspondances qu'elle contient.

Dans certaines localités le courrier est tenu de s'arrêter une minute pour permettre au public de déposer les lettres dans la boîte.

Tout courrier est astreint à se présenter au bureau expéditeur 10 minutes avant l'heure du départ. Les dépêches lui sont remises en dehors du local affecté aux opérations (1). Le courrier les compte, en reconnaît la destination et l'état extérieur, et en donne reçu sur un registre où elles sont inscrites.

Le courrier reçoit en même temps du préposé une feuille de route appelée *part*, qu'il emporte pour la présenter aux différents bureaux de son parcours et qu'il doit rapporter au bureau d'attache. Le part indique le service et le nom de l'entrepreneur, la distance à parcourir et le temps accordé pour la course. Il contient un tableau des dépêches à recevoir ou à livrer et reçoit au départ la signature du préposé et du courrier. Dans le parcours, les bureaux intermédiaires ou de destination y mentionnent les heures réelles de passage ou d'arrivée, les causes de retard et les incidents qui se produisent. En fin de quinzaine, les parts sont transmis à la Direction départementale pour vérification.

Lorsqu'un courrier ne se présente pas au bureau de départ en temps utile, le receveur pourvoit à son remplacement aux frais et risques de l'entrepreneur.

De même, si le transport des dépêches ne peut être effectué par les moyens ordinaires, en raison d'erreurs commises ou de circonstances exceptionnelles, les receveurs sont autorisés à faire l'avance des frais nécessaires pour assurer le service à l'aide d'exprès. Ils en avisent ensuite le Directeur départemental qui fait régulariser l'avance par l'Administration, ou rembourser les frais par le courrier ou l'agent dont la faute a motivé l'envoi d'un exprès.

131. — **Transport par chemins de fer.** — Sur les voies ferrées, le transport des dépêches est effectué par les *bureaux ambulants*, qui parcourent les lignes principales, et par les *courriers convoyeurs* ou *auxiliaires*, qui circulent sur les lignes de moindre importance.

Le cahier des charges annexé aux conventions conclues entre l'État et les grandes compagnies de chemins de fer stipule en faveur de la poste des droits sur lesquels repose toute l'organisation de ce service. Les principales clauses de l'art. 56 du cahier des charges sont les suivantes :

(1) A cet effet est aménagé, dans un angle du bureau, un petit réduit généralement isolé du reste de la salle au moyen d'une balustrade à hauteur d'appui.

1° A chacun des trains de voyageurs et de marchandises circulant aux heures ordinaires de l'exploitation la Compagnie sera tenue de réserver *gratuitement* deux compartiments spéciaux d'une voiture de 2e classe, ou un *espace équivalent*, pour recevoir les lettres, les dépêches et les agents nécessaires au service des postes;

2° Si le volume des dépêches ou la nature du service rend insuffisante la capacité de deux compartiments à deux banquettes, de sorte qu'il y ait lieu de substituer une *voiture spéciale* aux wagons ordinaires, le transport de cette voiture sera également *gratuit*.

3° Un train spécial régulier, dit *train journalier de la poste*, sera mis *gratuitement*, chaque jour, à l'aller et au retour, à la disposition de la poste, pour le transport des dépêches sur toute l'étendue de la ligne.

Les bureaux ambulants fonctionnent en vertu des 2e et 3e clauses, et les courriers convoyeurs ou auxiliaires en vertu de la première.

Les bureaux ambulants reçoivent des bureaux sédentaires, soit directement, soit par l'intermédiaire des courriers, tout à la fois des dépêches closes qu'ils emportent vers leur destination, et des correspondances à découvert, *en passe*, qu'ils manipulent pendant le voyage et dont ils forment des dépêches pour les bureaux avec lesquels ils correspondent.

La plupart des bureaux ambulants ont leur point d'attache à Paris. Sur tous les réseaux on appelle *services montants* ceux qui se rapprochent de leur point d'attache, et *services descendants* ceux qui s'en éloignent.

Les courriers convoyeurs (sous-agents de l'Administration) et les courriers auxiliaires (recrutés en dehors des cadres du personnel) transportent les dépêches closes et manipulent, en cours de route, notamment les lettres ordinaires et les cartes postales recueillies dans les boîtes mobiles des gares ou reçues à la main à la portière du compartiment (1).

Sur certaines lignes où la manipulation des correspondances n'offrirait aucun intérêt, le transport des dépêches closes est confié aux conducteurs de train. Les Compagnies reçoivent alors une indemnité dont le montant varie d'après l'importance du service.

AMBULANTS FRANÇAIS

Les bureaux ambulants ont été répartis en 8 *lignes* ou directions, dont 6 ont leur siège à Paris, une à Lyon et une à Bordeaux. Ont leur point d'attache à Paris : les lignes du *Nord*, de l'*Est*, de *Lyon* (jusqu'à Lyon seulement), du *Sud-Ouest* (Orléans et Etat en partie), de l'*Ouest* (lignes de *Bretagne*, d'*Angers* et de *Niort*), du *Nord-Ouest* (lignes de Normandie). La ligne de la *Méditerranée* (réseau ferré P.-L.-M. au-delà de Lyon) a son point d'attache à Marseille ; celle des *Pyrénées* (réseau du Midi) a son point d'attache à Bordeaux.

(1) Les bureaux ambulants et les courriers peuvent être chargés de distribuer *en gare* des paquets relatifs au service de la presse. Les objets désignés pour cette distribution doivent être revêtus d'une étiquette portant les mots : « *A livrer en gare hors sac* ».

Ambulants de la ligne du Nord

II AMBULANTS ISSUS DE PARIS ET 4 SECTIONS D'AMBULANTS

1. — *Paris à Calais* 1°, service de jour
2. — *Paris à Calais* 2°, service de nuit

} par la Plaine, Pierrefitte, Chantilly, Creil, Clermont, Longueau, Amiens, Abbeville, Etaples, Boulogne et Calais.

3. — *Paris à Amiens*, service de nuit : même route de Paris jusqu'à Amiens.

4. — *Paris à Lille*, service de nuit, par la Plaine, Pierrefitte, Chantilly, Creil, Clermont, Longueau, Achiet, Arras, Douai, Lille.

5. — *Paris à Arras*, service de jour circulant entre Paris et Lille, même route que le précédent.

6. — *Paris à Valenciennes*, service de nuit circulant entre Paris et Quiévrain, même route que le précédent jusqu'à Douai, se continuant sur Somain, Valenciennes et Quiévrain.

7. — *Paris à Erquelines* 1°, service de jour
8. — *Paris à Erquelines* 2°, service de nuit
9. — *Paris à Erquelines-Etranger*, service de jour

} circulant entre Paris et Maubeuge par la Plaine, Pierrefitte, Chantilly, Creil, Compiègne, Noyon, Tergnier, St-Quentin, Busigny, Landrecies et Maubeuge.

10. — *Paris à Tergnier*, service de nuit : même route que le précédent de Paris jusqu'à Reims.

11. — *Paris à Givet* 2°, service de nuit entre Paris et Charleville par la Plaine, Sevran-Livry, Dammartin, Villers-Cotterets, Soissons, Reims, Amagne, Mézières-Charleville.

Sections d'ambulants : 1-2. — *Lille à Calais*, deux services par Armentières, Hazebrouck, Saint-Omer, Calais.

3. — *Arras à Dunkerque*, par Lens, Béthune, Hazebrouck, Bergues, Dunkerque.

4. — *Busigny à Maubeuge*, par Landrecies et Maubeuge.

Ambulants de la ligne de l'Est

8 AMBULANTS ISSUS DE PARIS ET UNE SECTION D'AMBULANT

1. — *Paris à Givet* 1°, service de jour par Meaux, Château-Thierry, Épernay, Reims, Amagne, Mézières-Charleville et Givet.

2. — *Paris à Avricourt* 1°, service de jour
3. — *Paris à Avricourt* 2°, service de nuit

} circulant entre Paris et Lunéville par Noisy-le-Sec, Meaux, Château-Thierry, Epernay, Châlons, Blesme, Bar-le-Duc, Lérouville, Commercy, Toul, Frouard, Nancy, Blainville et Lunéville.

4. — *Paris à Epernay*, service de jour, même itinéraire jusqu'à Epernay.

5. — *Paris à Verdun*, service de nuit, même itinéraire jusqu'à Châlons, puis Saint-Hilaire, Sainte-Menehould et Verdun.

6. — *Paris à Belfort*, service de nuit, par Noisy-le-Sec, Nogent-sur-Marne, Gretz, Flamboin, Nogent-sur-Seine, Romilly, Troyes, Bar-sur-Aube, Chaumont, Langres, Culmont-Chalindrey, Vesoul, Lure, Belfort.

7. — *Paris à Langres*, service de jour, même itinéraire jusqu'à Langres.

8. — *Paris à Troyes*, service de nuit, même itinéraire jusqu'à Troyes.
Section d'ambulant : *Nancy à Vesoul*, par Blainville, Epinal, Lure et Vesoul.

Ambulants de la ligne de Lyon

16 AMBULANTS ISSUS DE PARIS ET 5 SECTIONS D'AMBULANTS

1. — *Paris à La Roche*, service de nuit, par Villeneuve-Saint-Georges, Melun, Moret, Montereau, Sens et La Roche.
2. — *Paris à Dijon*, service de jour, même itinéraire que ci-dessus jusqu'à la Roche, se continuant par Tonnerre, Nuits-sous-Ravières, les Laumes et Dijon.
3. — *Paris à Pontarlier*, service de nuit entre Paris et Mouchard, même itinéraire que ci-dessus jusqu'à Dijon, se continuant par Auxonne, Dôle et Mouchard.
4. — *Paris à Lyon* 1°, service de jour
5. — *Paris à Lyon* 2°, service de nuit
} même itinéraire que ci-dessus jusqu'à Dijon, se continuant par Chagny, Châlon, Mâcon et Lyon.
6. — *Paris à Marseille* 1°, service de jour
7. — *Paris à Marseille* 2°, service de nuit
} circulant entre Paris et Lyon, même itinéraire que ci-dessus.
8. — *Paris à la Méditerranée*, service de nuit circulant entre Paris et Lyon, même itinéraire que ci-dessus.
9. — *Paris à Bourg*, service de nuit, même itinéraire que ci-dessus jusqu'à Mâcon, se continuant de Mâcon à Bourg.
10. — *Paris à Clamecy*, service de nuit, même itinéraire que ci-dessus jusqu'à La Roche, se continuant par Auxerre, Cravant et Clamecy.
11. — *Paris à Modane*, service de jour ne fonctionnant que le samedi; même itinéraire que le service Paris-Bourg, se continuant par Culoz, Aix-les-Bains, Chambéry, Montmélian, St-Jean-de-Maurienne et Modane.
12. — *Paris à Moulins*, service de jour, circulant entre Paris et Clermont-Ferrand par Villeneuve-St-Georges, Melun, Moret, Montargis, Gien, Cosne, Nevers, Moulins, St-Germain-des-Fossés, Gannat et Clermont.
13. — *Paris à Clermont*, service de nuit, effectuant le même trajet.
14. — *Paris à Saint-Etienne*, service de nuit, même itinéraire jusqu'à St-Germain-des-Fossés, puis Roanne et St-Etienne.
15. — *Paris au Creusot*, service de nuit, circulant entre Paris et Monchanin; même itinéraire que ci-dessus jusqu'à Nevers, puis Cercy-la-Tour et Montchanin.
16. — *Paris à Montargis*, service de jour, par Villeneuve-St-Georges, Juvisy, Corbeil, Malesherbes et Montargis.

Sections d'ambulants : 1. *Dijon à Besançon*, par Auxonne, Dôle et Besançon.
2. *Dijon à Lyon*, par Dijon, Chagny, Mâcon et Châlon.
3. *Mâcon à Chambéry*, circulant entre Mâcon et St-Jean-de-Maurienne, par Bourg, Culoz, Aix-les-Bains, Chambéry, Montmélian et St-Jean-de-Maurienne.
4. *Mâcon au Mont-Cenis* (même itinéraire).
5. *Nevers à Chagny*, par Cercy-la-Tour, le Creusot, Monchanin et Chagny.

Ambulants du Sud-Ouest

16 AMBULANTS ISSUS DE PARIS ET 9 SECTIONS D'AMBULANTS

1. — *Paris à Tours* 1°, service de jour s'arrêtant à Orléans,
2. — *Paris à Tours* 2°, service de nuit allant jusqu'à Tours,
} par Juvisy, Brétigny, Etampes, les Aubrais (Orléans), Blois et Tours.
3. — *Paris à Aurillac*, service du soir circulant entre Paris et Bourges; même itinéraire jusqu'à Orléans, puis Vierzon et Bourges.

4. — *Paris à Montluçon*, service de nuit; même itinéraire jusqu'aux Aubrais (Orléans), puis Vierzon, St-Florent, St-Amand, Montluçon.

5. — *Paris à Toulouse* 1°, service de jour.
6. — *Paris à Toulouse* 2°, service de nuit.
} circulant entre Paris et Limoges, par Juvisy, Brétigny, Étampes, les Aubrais (Orléans), Vierzon, Issoudun, Châteauroux, Argenton, St-Sulpice-Laurière et Limoges.

7. — *Paris à Limoges*, service de jour; même itinéraire que ci-dessus.
8. — *Paris à Agen*, service de nuit circulant entre Paris et Limoges; même itinéraire que ci-dessus.
9. — *Paris à Vendôme* 1°, service de jour, par Juvisy, Brétigny, Auneau, Voves, Châteaudun et Vendôme.
10. — *Paris à Vendôme* 2°, service de nuit circulant entre Paris et Tours; même itinéraire que ci-dessus, puis Vendôme et Tours.

11. — *Paris à Bordeaux* 1°, service de jour.
12. — *Paris à Bordeaux* 2°, service de nuit.
13. — *Paris à Bordeaux rapide*, service de jour.
14. — *Paris aux Pyrénées* (de Paris à Bordeaux), service de nuit.
} par Juvisy, Brétigny, Auneau, Voves, Châteaudun, Vendôme, Tours, Châtellerault, Poitiers, Ruffec, Angoulême, Coutras, Libourne, la Grave d'Ambarès et Bordeaux.

15. — *Paris à Nantes* 1°, service de jour
16. — *Paris à Nantes* 2°, service de nuit
} même itinéraire jusqu'à Tours, puis Saumur, Angers et Nantes.

Sections d'ambulants : 1. — *Périgueux à Gannat*, par Limoges, St-Sulpice-Laurière, Guéret, Montluçon et Gannat.
2-3. — *Limoges à Toulouse*, 2 services, par Nexon, Brive, Figeac, Capdenac, Tessonnière et Toulouse.
4. — *Limoges à Montauban*, circulant entre Limoges et Toulouse; même itinéraire que ci-dessus.
5. — *Limoges à Agen*, par Nexon, Périgueux, le Buisson et Agen.
6. — *Poitiers à La Rochelle*, par Ruffec, Angoulême, Coutras, Libourne, la Grave d'Ambarès et Bordeaux.
7. — *Angoulême à La Rochelle*, par Pons, Taillebourg, Rochefort et La Rochelle.
8. — *Tours aux Sables d'Olonne*, par Chinon, Loudun, Arçay, Thouars, Bressuire, La Roche-sur-Yon, et les Sables-d'Olonne.
9. — *Nantes à Quimper*, circulant entre Nantes et Lorient, par Savenay, Redon, Questembert, Vannes, Auray et Lorient.

Ambulants de l'Ouest.

8 AMBULANTS ISSUS DE PARIS, 4 SECTIONS D'AMBULANTS.

1. — *Paris à Niort* 1°, service de jour s'arrêtant à Thouars.
2. — *Paris à Niort* 2°, service de nuit allant jusqu'à Niort.
} par Versailles, St-Cyr, Chartres, Château-du-Loir, Saumur, Thouars, et Niort (1).

3. — *Paris à Angers*, service de nuit, par Versailles, St-Cyr, Chartres, Condé-sur-Huisne, Le Mans, Sablé et Angers.
4. — *Paris au Mans*, service de nuit; même itinéraire jusqu'au Mans.
5. — *Paris à Rennes*, service de jour, circulant entre Paris et St-Brieuc; même itinéraire jusqu'à Rennes, puis Lamballe et St-Brieuc.
6. — *Paris à Brest*, service de nuit, circulant entre Paris et Rennes; même itinéraire jusqu'au Mans, puis Laval et Rennes.

(1) Ces services empruntent donc l'Ouest jusqu'à Chartres, puis l'Orléans en suite.

7. — *Paris à Laigle*, service de jour, circulant entre Paris et Granville, par Versailles, St-Cyr, Dreux, Laigle, Surdon, Argentan, Flers, Folligny et Granville.

8. — *Paris à Granville*, service de nuit, même itinéraire que le précédent.

Sections d'ambulants : 1° *Le Mans à Châteaubriant*, par Sablé, Segré, Châteaubriant,

2° *Le Mans à Caen*, par Alençon, Surdon, Argentan, Mézidon.

3° *Rennes à Lorient*, par Questembert, Vannes, Auray et Lorient.

4° *Rennes à Brest*, par Lamballe, St-Brieuc, Guingamp, Morlaix, Landerneau et Brest.

Ambulants du Nord Ouest.

5 AMBULANTS ISSUS DE PARIS, UNE SECTION D'AMBULANT

1. — *Paris à Caen*, service de jour circulant entre Paris et Cherbourg par Maisons-Laffitte, Mantes, Bueil, Evreux, Conches, Serquigny, Lisieux, Caen, Carentan, Sottevast et Cherbourg.

2. — *Paris à Cherbourg*, service de nuit ; même itinéraire.

3. — *Paris au Havre* 1°, service de jour
4. — *Paris au Havre* 2°, service de nuit

} par Maisons-Laffitte, Mantes, Vernon, Pont-de-l'Arche, Oissel, Rouen, Motteville, Beuzeville et le Havre.

5. — *Paris à Rouen*, service de jour, même itinéraire jusqu'à Rouen.

Section d'ambulant : *Serquigny à Rouen*, par Elbeuf, Oissel et Rouen (1).

Ambulants de la Méditerranée.

9 SERVICES DE BUREAUX AMBULANTS ET 2 SECTIONS D'AMBULANTS

1. — *Lyon à Marseille* 1°, service de jour
2. — *Lyon à Marseille* 2°, service de nuit
3. — *Lyon à Marseille* 3°, service de jour (2)

} par Vienne, Valence, Montélimar, Orange, Avignon, Tarascon, Arles et Marseille.

4. — *Lyon à Marseille rapide*, serv. de nuit
5. — *Tarascon à Cette* 1°, service de nuit
6. — *Tarascon à Cette* 2°, service de jour
7. — *Tarascon à Cette spécial*, serv. du mat.

} par Beaucaire, Nîmes, Montpellier et Cette.

8. — *Marseille à Nice* 1°, service de jour
9. — *Marseille à Nice* 2°, service de nuit

} par Toulon, les Arcs, Cannes et Nice.

Section d'ambulants : 1° *Lyon à Veynes*, par Moirans, Grenoble et Veynes.
2° *Clermont à Nîmes*, par Issoire, Arvant, Brioude, Saint-Georges-d'Aurac, Alais et Nîmes.

Ambulants des Pyrénées.

8 SERVICES DE BUREAUX AMBULANTS

1. — *Bordeaux à Irun* 1°, service de jour
2. — *Bordeaux à Irun* 2°, service de nuit

} par La Mothe, Morcenx, Dax, Bayonne, Hendaye et Irun.

3. — *Bordeaux à Cette* 1°, service de jour
4. — *Bordeaux à Cette* 2°, service de nuit
5. — *Bordeaux à Cette rapide*, serv. de jour

} par Langon, Marmande, Agen, Montauban, Toulouse, Castelnaudary, Carcassonne, Narbonne, Béziers, Agde et Cette.

(1) Ce service permet aux correspondances de Cherbourg pour le Havre et *vice versâ* de ne pas transiter par Paris.

(2) Ce service fonctionne entre Marseille et Valence sans retour.

6. — *Toulouse à Pau* 1°, service de jour } par Saint-Gaudens, Montré-
7. — *Toulouse à Pau* 2°, service de jour } jeau, Tarbes, Lourdes et Pau.
8. — *Toulouse à Port-Vendres*, service de jour fonctionnant les mardi et vendredi, par Castelnaudary, Carcassonne, Narbonne, Perpignan et Port-Vendres.

132. — **Transport par mer.** — Le réseau postal comprend, sur mer, des lignes de paquebots-poste concédées à des compagnies subventionnées par l'Administration.

L'entrepreneur est tenu de transporter gratuitement les dépêches. — Si l'Administration juge à propos de confier l'exécution du service à un agent des postes, l'entrepreneur doit affecter à cet agent une cabine de 1re classe, un local contigu pour lui servir de bureau, et un autre emplacement fermant à clef pour l'entrepôt des dépêches. L'agent embarqué est nourri à la table des passagers de 1re classe ou à celle du capitaine. Il dispose d'une embarcation pour les besoins du service. Son rôle consiste à assurer l'acheminement des correspondances et à surveiller l'exécution, par le bâtiment, des clausses insérées dans le cahier des charges.

En l'absence d'un agent des postes, ou lorsque l'agent embarqué se trouve empêché de continuer son service, le capitaine du bâtiment devient responsable des dépêches.

Indépendamment des paquebots-poste, l'Administration utilise encore des navires de commerce pour le transport des correspondances, soit en embarquant un agent lorsque le bâtiment bénéfice d'une prime à la vitesse (loi du 29 janvier 1881), soit en confiant les dépêches au capitaine du navire à charge de le rétribuer d'après un tarif qui est en général de 10 centimes par lettre simple (décime de mer) et de 1 fr. par kilog. de journaux ou imprimés.

Les capitaines de navire ne peuvent se refuser à transporter les dépêches à ce tarif ; ils ont même l'obligation de faire connaître au préposé des postes, 48 heures à l'avance, le jour présumé du départ de leur bâtiment, et ne peuvent appareiller sans s'être munis d'un certificat du préposé constatant la remise des dépêches ou d'un certificat négatif.

SERVICES MARITIMES FRANÇAIS

Les États avec lesquels nous communiquons directement, et les services qui établissent cette communication sont les suivants :

I. — **Angleterre** (Cie concessionnaire : Cie du chemin de fer du Nord) service de *Calais à Douvres*, sans escales.

II. — **Etats-Unis** (Cie générale transatlantique) du *Havre à New-York*, sans escales.

III. — **Antilles, Guyane, Mexique, Amérique centrale** (Cie générale transatlantique); de *Saint-Nazaire à Colon*, par Pointe-à-Pître, Basse-Terre, Saint-Pierre, Fort-de-France, la Guayra, Porto-Cabello, Savanilla, Colon avec embranchements :

1° De *Fort-de-France à Cayenne*, par Sainte-Lucie, la Trinidad, Demerari, Surinam, Cayenne;

2° De *Fort-de-France à New-York* (1) par Barbade, Saint-Pierre, la Guayra, Jacmel, les Cayes, Kingston, Port-au-Prince, Cap Haïtien, New-York.

De *Saint-Nazaire à la Vera-Cruz* par Santander, la Corogne, la Havane et la Vera-Cruz.

(1) A l'aller seulement.

Du *Havre et de Bordeaux à Colon* par Santander, Pointe-à-Pître, Basse-Terre, Saint-Pierre, Fort-de-France, la Trinidad, Carupano, la Guayra, Porto-Cabello, Colon.

Avec embranchement (1) :

De *Fort-de-France à New-York* par Pointe-à-Pître, Saint-Pierre, Ponce, Mayaguez, Santo-Domingo, Porto-Plata, Port-au-Prince, New-York.

Du *Havre et de Bordeaux à Saint-Thomas et Haïti*, par Saint-Thomas, Saint-Jean-de-Porto-Rico, Porto-Plata, Cap Haïtien, Port-au-Prince, avec embranchement :

De *Saint-Thomas à Jacmel et à Port-au-Prince*, par Ponce, Mayaguez, Santo-Domingo, Jacmel, Port-au-Prince.

De *Marseille à Colon et à Port-Limon* par Barcelone, Malaga, Sainte-Croix (Ténériffe), Fort-de-France, la Trinidad, Carupano, la Guayra, Porto-Cabello, Curaçao, Carthagène, Colon, Port-Limon, avec embranchement :

De *Fort-de-France à Saint-Thomas* par Saint-Pierre, Pointe-à-Pître, Basse-Terre, Saint-Thomas.

IV. — **Côte occidentale d'Afrique.**

A. — (Cie des Chargeurs réunis).

Du *Havre, de Cherbourg et de Bordeaux à Loango*, par Ste-Croix (Ténériffe), Dakar, Conakry, Sierra-Leone, Grand-Bassam, Cotonou, Libreville, Loango.

B. — (Cie Fraissinet).

De *Marseille à Loango* par Oran, las Palmas, Dakar, Conakry, Grand-Lahou-Jackville, Grand-Bassam, Cotonou, Bata, Libreville, Loango.

De *Marseille à Libreville* par las Palmas, Dakar, Conakry, Grand-Lahou-Jackville, Grand-Bassam, Cotonou, Libreville.

V. — **Sénégal, Brésil et Plata** (Messageries maritimes).

De *Bordeaux à Buenos-Ayres* 1°, par Pauillac, le Corogne, Lisbonne, Dakar, Rio-de-Janeiro, Montévidéo, Buenos-Ayres.

De *Bordeaux à Buenos-Ayres* 2°, par Pauillac, Marin, Vigo, Lisbonne, Dakar, Pernambuco, Bahia, Rio-de-Janeiro, Montévidéo, Buenos-Ayres.

VI. — **Egypte, Djibouti, Zanzibar, Madagascar, La Réunion et Maurice** (Messageries maritimes).

De *Marseille à la Réunion et à Maurice* 1°, par Port-Saïd, Suez, Djibouti, Zanzibar, Mayotte, Majunga, Nossi-Bé (2), Diégo-Suarez, Ste-Marie, Tamatave, la Réunion, Maurice.

De *Marseille à la Réunion et à Maurice* 2°, par Port-Saïd, Suez, Djibouti, Aden, Diégo-Suarez (3), Tamatave, la Réunion, Maurice.

VII. — **Egypte, Australie et Nouvelle-Calédonie** (Messageries maritimes).

De *Marseille à Nouméa*, par Port-Saïd, Suez, Colombo (4), King-George's Sound, Adélaïde, Melbourne, Sydney, Nouméa.

VIII. — **Egypte, Djibouti, Aden, Indes, îles de la Sonde, Philippines, Cochinchine, Tonkin, Chine et Japon** (Messageries maritimes).

De *Marseille à Yokohama par Bombay :* Port-Saïd, Suez, Aden, Bombay, Colombo, Singapore, Saïgon (5), Hong-Kong, Shang-Haï, Kobé, Yokohama.

(1) A l'aller seulement.

(2) A Nossi-Bé, correspondance avec le service annexe de navigation sur la côte S.-O. de Madagascar.

(3) A Diégo-Suarez, correspondance avec la ligne annexe Diego-Suarez, Mozambique, Lourenço Marquez.

(4) Par transbordement à Colombo : Singapore, Saïgon, Hong-Kong, Shang-Haï, Kobé, Yokohama.

(5) A Saïgon, correspondance avec le service colonial de Saïgon au Tonkin.

Avec embranchements :
1° De *Bombay à Bassorah*, par Kurrachee, Mascate, Bunder-Abbas, Bouchir, Bassorah ;
2° De *Singapore à Batavia et à Samarang*.
De *Marseille à Yokohama direct*, par Port-Saïd, Suez, Djibouti, Colombo, Singapore, Saïgon (1), Hong-Kong, Shang-Haï, Kobé, Yokohama.
Avec embranchements :
1° De *Singapore à Batavia ;*
2° De *Colombo à Calcutta*, par Pondichéry, Madras, Calcutta.

IX. — **Levant, Egypte et Syrie** (Messageries maritimes).
De *Marseille à Smyrne et à Alexandrie* (Circulaire A) par Le Pirée, Smyrne, Dardanelles, Constantinople, Dardanelles, Smyrne, Vathy (ou Rhodes, alternativement), Beyrouth, Larnaca, Mersina, Alexandrette, Lattaquié, Tripoli, Beyrouth, Port-Saïd, Alexandrie, Marseille.
De *Marseille à Alexandrie et à Smyrne* (Circulaire B) mêmes stations en sens inverse : Alexandrie, Port-Saïd, etc.
De *Marseille à Alexandrie et à Beyrouth*, Alexandrie, Port-Saïd, Jaffa, Beyrouth.
De *Marseille à Constantinople, à Odessa, à Novorossisk et à Batoum, et retour*, par Patras (ou Calamata), Syra, Salonique, Cavalle (ou Dédéagh), Dardanelles, Constantinople (Novorossisk), Batoum ou Odessa, Kustendjé, Bourgas alternativement), Constantinople, Dardanelles, Smyrne, Vathy, le Pirée, Marseille.
De *Marseille à Constantinople et à Batoum, et retour*, par Le Pirée, Smyrne, Dardanelles, Constantinople, Samsoun, Trébizonde, Batoum, Trébizonde, Kérassunde, Samsoun, Constantinople, Dardanelles, Dédéagh (ou Cavalle), Salonique, Syra, Calamata (ou Patras), Marseille.

X. — **Corse** (Cie Fraissinet).
De *Marseille à Ajaccio*.
De *Marseille à Ajaccio et à Propriano*.
De *Nice et à Ajaccio et à Porto Torrès* (avec prolongement d'Ajaccio Bonifacio).
De *Marseille à Bastia et à Livourne*.
De *Marseille, Toulon, Nice à Bastia et à Livourne*.
De *Marseille à Calvi et à l'île Rousse* (ou l'Ile Rousse, Calvi, alternativement).

XI. — **Algérie** (services libres existant au 1er octobre 1897).
1° Cie générale transatlantique :
De *Marseille à Alger*, 3 services par semaine.
De *Marseille à Oran*, 2 services.
De *Marseille à Philippeville et à Bône* (2).
De *Marseille à Bône et à Philippeville*.
2° Cie de navigation mixte :
De *Marseille à Alger*.
De *Port-Vendres à Alger*.
De *Marseille à Philippeville et à Bône*.
De *Port-Vendres à Oran*.
3° Société générale de transports maritimes à vapeur :
De *Marseille à Alger*, 2 services.
De *Marseille à Oran*.
De *Marseille à Bône*.
De *Marseille à Philippeville et à Bône*.
De *Marseille à Philippeville et à Bougie*.
5° Société Caillol et Saint-Pierre :

(1) Voir renvoi 5, page précédente.
(2) Ce service et les suivants, sauf indications contraires, un voyage par semaine.

De *Marseille à Alger.*
De *Marseille-Cette à Oran.*
De *Marseille à Philippeville, à Bône et à Marseille.*

XII. — **Tunisie, Malte et la Tropolitaine** (services libres au 1er octobre 1897.)

1° Cie transatlantique : de *Marseille à Tunis, à Mahdia à Monastir et à Sousse.*
De *Marseille à Tunis et à Malte.*
2° Cie de navigation mixte : de *Marseille à Tunis, à la côte tunisienne* (Sousse, Monastir, Mahdia, Sfax, Gabès, Djerba) *et à Tripoli de Barbarie.*

XIII. — **Le Sud de l'Espagne et le Maroc** (services libres au 1er juillet 1897).
1° Cie de navigation mixte : de *Marseille à Tanger, à Oran, à Nemours, à Mélilla et à Gibraltar.*
2° Cie Paquet : de *Marseille à Tanger* par Gibraltar et Ceuta.

SERVICE DE LA MALLE DE L'INDE

Ce service de communications accélérées relie, à travers la France et l'Italie, l'Angleterre à ses colonies d'Orient et d'Extrême-Orient.

La Malle part toutes les semaines de *Londres*, arrive à *Douvres*, est transportée par paquebot à *Calais*, emprunte le réseau du Nord jusqu'à *Pierrefitte* (par Boulogne, Abbeville, Amiens, Longueau, Clermont, Creil, Chantilly) ; puis la grande ceinture de Pierrefitte à *Villeneuve-Saint-Georges* (par Noisy le-Sec et Nogent-sur-Marne) ; utilise le réseau de Lyon, de Villeneuve-Saint-Georges à *Modane* (par Melun, Moret, Montereau, Sens, La Roche, Tonnerre, Nuits-sous-Ravières, les Laumes, Dijon, Chagny, Châlon, Mâcon, Bourg, Culoz, Aix-les-bains, Chambéry, Montmélian, Saint-Jean-de-Maurienne) ; franchit le tunnel du *Fréjus* (dit du Mont-Cenis) et par les lignes italiennes traverse *Turin, Plaisance, Modène, Bologne, Ancône, Foggia, Bari* et *Brindisi.*

A Brindisi, la Malle est embarquée sur un paquebot qui la porte à Port-Saïd, Aden, Colombo, Bombay, d'où elle continue par lignes ferrées sur Madras et Calcutta.

A ce service se soudent :
Un service hebdomadaire de Colombo à King Georges Sound et Adélaïde ;
Un service de quinzaine de Colombo à Hong-Kong ;
Un service mensuel d'Aden à Monbaz, Zanzibar et Quiloa.

CHAPITRE III

Service de l'arrivée

133. — **Réception des dépêches.** — Dès l'arrivée des courriers, le receveur s'assure, au moyen du part, qu'ils apportent toutes les dépêches qui leur ont été confiées, et en vérifie l'état extérieur en leur présence. Il donne ensuite reçu des dépêches sur le part et les inscrit au registre d'arrivée (mod. 125).

Si une dépêche manque, le receveur établit immédiatement un procès-verbal (n° 170) qu'il signe avec le courrier. Une expédition de ce procès-verbal est transmise sous enveloppe n° 173 au Directeur du département, et une autre sous même enveloppe au directeur dont relève le service expéditeur de la dépêche.

Un procès-verbal n° 171 est établi et expédié aux mêmes directeurs lorsque la dépêche signalée manquante vient à rentrer.

On dresse un procès-verbal n° 165, signé du receveur et du courrier, lorsqu'une dépêche parvient en mauvais état, et le procès-verbal envoyé au Directeur est accompagné, dans ce cas, du sac ou du papier qui contenait la dépêche, de même que des ficelles et cachets qui servaient à sa fermeture.

Dans le cas ou une dépêche a été reçue en fausse direction, le préposé doit, dès qu'il reconnaît l'erreur, la réexpédier par exprès au bureau destinataire si la distance à parcourir n'excède pas 40 kilom. Lorsque la distance est plus grande, la réexpédition a lieu par le courrier suivant.

134. — **Ouverture et vérification des dépêches.** — L'ouverture et la vérification des dépêches exigent, dans les bureaux composés, le concours de deux agents, dont un commis principal à défaut du receveur lui-même.

Les dépêches ne doivent être ouvertes qu'une à une. On se garde d'altérer les cachets en cire et de détruire les enveloppes ou étiquettes, qui sont conservées jusqu'à la fin de l'ouverture de manière à permettre les recherches ou constatations que la vérification du contenu pourrait exiger.

Les sacs doivent être immédiatement retournés à l'envers; les enveloppes-dépêches sont coupées aux quatre bords pour qu'il n'y reste aucune lettre.

Le premier soin de l'agent qui ouvre une dépêche doit être de rechercher la feuille d'avis, puis, au moyen de cette feuille, les dépêches entrantes ou supplémentaires, les paquets chargés et les autres liasses qu'elle annonce.

En cas d'absence de la feuille d'avis, les agents qui procèdent à l'ouverture en établissent une d'office, sur laquelle sont décrits les objets contenus dans la dépêche. Ils dressent ensuite un procès-verbal de manque de feuille d'avis (mod. 167) en triple expédition: l'une pour le Directeur du département, l'autre pour le bureau d'origine de la dépêche, et la troisième pour le Directeur dont relève ce bureau. Deux expéditions suffisent lorsque les bureaux correspondants dépendent de la même direction.

Dans le cas où, la feuille d'avis étant absente, on a des motifs de soupçonner la disparition du paquet de chargements, des renseignements sont demandés par télégraphe au bureau expéditeur.

L'absence des dépêches entrantes est signalée par procès-verbal n° 170. Toute différence en plus ou en moins dans le nombre des dépêches supplémentaires fait l'objet d'un procès-verbal n° 165.

Lorsque le paquet de chargements, annoncé par l'empreinte du timbre « chargé» sur la feuille d'avis, manque dans la dépêche, le préposé établit un procès-verbal (n° 168) en trois expéditions qui sont adressées, sous chargement d'office, l'une au Directeur du département, l'autre au bureau d'origine avec l'enveloppe de la dépêche, la ficelle et les cachets, et la

troisième au Directeur dont relève ce bureau. En outre, le paquet de chargements est réclamé séance ténante, par télégraphe, au bureau expéditeur.

135. — **Chargements.** — Le paquet de chargements est vérifié tout d'abord très soigneusement quant à son état extérieur ; puis il est ouvert, à l'écart des correspondances ordinaires, par deux agents qui recherchent la *feuille d'expédition* (n° 12) et s'assurent de la présence des objets qu'elle indique.

Si la feuille n° 12 manque, les agents qui procèdent à la vérification en établissent une d'office sur laquelle ils inscrivent les chargements trouvés dans le paquet. Ils dressent en outre un procès-verbal en triple expédition. Le bureau de départ doit fournir un duplicata de la feuille originale, de telle sorte que le rapprochement des chargements expédiés et des chargements reçus puisse être opéré.

Un procès-verbal n° 168 est également établi, en triple expédition, lorsque l'on constate, après de minutieuses recherches, l'absence d'un objet chargé ou recommandé, et cet objet est réclamé par télégraphe.

Comme il a été dit précédemment, les procès-verbaux n° 168 sont envoyés sous chargement d'office.

Les chargements reconnus présents sont examinés au point de vue de leur régularité individuelle (poids, cachets, affranchissements, etc.).

Tout objet irrégulier donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal *distinct* (mod. 169) indépendamment des mesures ci-après :

a) Le poids des valeurs déclarées, lettres et boîtes, doit être exact à 50 centigrammes près ; en cas d'erreur reconnue le poids réel est indiqué au timbre descriptif ;

b) Si les cachets apposés sur une lettre de valeurs déclarées sont en nombre insuffisant, ou que les autres conditions de la fermeture ne donnent pas toute sécurité au contenu, la lettre est close au moyen de bandes gommées (n° 509) recouvertes de cachets en cire fine à l'empreinte du bureau ;

c) Lorsque les cachets de l'expéditeur se trouvent seuls endommagés, il suffit d'en apposer d'autres à côté ;

d) Dans les deux cas le poids de la lettre, avant et après sa restauration, est inscrit sur l'enveloppe avec une mention sommaire expliquant la mesure prise ;

e) Lorsqu'un chargement est insuffisamment affranchi, le préposé dresse un bulletin de forcement en recette (n° 1257) à la charge du bureau expéditeur, ou bien, si l'objet est originaire de l'étranger, un bulletin de vérification qui est transmis à l'Administration centrale. — Dès qu'ils ont été vérifiés, les chargements reçus sont timbrés et inscrits en nombre sur un *carnet d'entrée et de sortie* (n° 513) qui leur est spécialement affecté. Ceux qui doivent être mis en distribution sont ensuite enregistrés nominativement sur les carnets n° 759 des facteurs ou du guichet. Les autres, à réexpédier, sont inscrits sur un carnet

spécial. Au registre n° 513 émargent les agents et les facteurs qui reçoivent les chargements.

Les entrées et les sorties doivent se balancer après la réception de chaque courrier.

136. — **Objets taxés.** — Les correspondances non affranchies ou insuffisamment affranchies sont revêtues des chiffres-taxes nécessaires pour représenter la somme à percevoir et réparties ensuite entre les facteurs qui deviennent responsables du montant des taxes.

Les objets réexpédiés qui parviennent déjà taxés du bureau correspondant sont accompagnés d'une feuille de réexpédition n° 1251 et doivent être vérifiés, quant à leur nombre et quant à la taxe, au moyen de cette feuille.

137. — **Fausses directions et irrégularités diverses.** — Il y a *fausse direction* lorsqu'un objet parvient à un bureau qui n'est chargé ni de le distribuer ni de l'acheminer sur sa destination. Le fait est signalé au bureau expéditeur par procès-verbal n° 165.

Lorsque la fausse direction d'un journal est imputable à l'expéditeur (1), on établit un relevé spécial (mod. 164) qui est transmis au Directeur du département ou de la ligne des bureaux ambulants où le journal a été déposé.

Les autres irrégularités doivent être également signalées, notamment les omissions de timbre à date, les faux classements dans les liasses d'une même dépêche, etc., au moyen d'un procès-verbal n° 165.

138. — **Timbrage et tri des correspondances.** — Au fur et à mesure qu'elles sont extraites des dépêches, les correspondances sont timbrées au dos, sauf les cartes postales simples ou avec réponse payée qui reçoivent ce timbre du côté de l'adresse.

Parmi les objets reçus *en passe* les lettres seules sont timbrées au dos par le bureau intermédiaire.

Les correspondances sont ensuite, selon le cas, remises aux agents chargés de les réexpédier, ou livrées aux facteurs pour être distribuées.

Les facteurs font un premier tri par tournées, puis chacun d'eux classe les objets de sa tournée par ordre de rues et de numéros de maisons, selon l'itinéraire qui lui est tracé.

Les objets distribuables autrement qu'à domicile sont casés à part.

CHAPITRE IV

Distribution

122. — **Divers modes de distribution.** — Les objets transportés par la Poste peuvent être distribués aux destinataires soit au guichet du bureau, soit à domicile.

La *poste restante* est une modalité de la remise au guichet et *l'envoi*

(1) Les éditeurs qui déposent les journaux en *dernière limite d'heure* doivent faire une liasse spéciale, par bureau de poste, sous étiquette, toutes les fois que les exemplaires destinés à un même bureau atteignent le nombre de six.

par exprès en est une de la distribution à domicile. De là, peut-on dire, quatre modes de distributon : *au guichet*, *poste restante*, *à domicile*, *par exprès*.

Section première

Remise au guichet

Sont distribuables au guichet quatre catégories de correspondances :
1° celles des fonctionnaires;
2° celles des abonnés;
3° les objets lourds ou encombrants;
4° les correspondances qui empruntent l'intermédiaire des vaguemestres.

123. — **Fonctionnaires.** — La correspondance officielle ou privée des commandants de corps d'armée, des préfets et des généraux commandant une division, doit leur être remise, ou aux personnes qu'ils ont accréditées à cet effet, au moment même de l'ouverture des dépêches.

D'autres fonctionnaires, désignés au *Manuel des Franchises* (présidents des cours et tribunaux, procureurs, sous-préfets, maires, commandants de gendarmerie, trésoriers généraux et receveurs des finances, etc.) peuvent également faire retirer leurs correspondances de toute nature avant la distribution générale.

Enfin, les fonctionnaires non désignés au *Manuel des franchises* sont admis à faire prendre leur correspondance *officielle* au guichet, et cela à titre gratuit, lorsque le receveur fait à titre onéreux une distribution aux particuliers abonnés.

124. — **Abonnés.** — Dans la plupart des bureaux d'une certaine importance, le receveur est autorisé à remettre au guichet les correspondances adressées aux particuliers (négociants, banquiers, etc.) qui sont titulaires d'une *boîte d'abonné*. Le montant de l'abonnement est généralement de 25 francs par an; il est perçu au profit du receveur et des agents du bureau, à titre de rétribution pour le travail spécial occasionné par ce mode de distribution.

125. — **Objets lourds ou encombrants.** — Les objets lourds ou encombrants que les facteurs ne pourraient emporter avec eux, à l'exception toutefois des chargements et des journaux ou imprimés *urgents*, sont conservés au bureau et les destinataires sont invités sans retard, par avis n° 775, à venir en prendre livraison au guichet.

Sont également réservés pour être distribués au guichet les paquets de même nature qui, isolément, pourraient être emportés par les facteurs, mais dont ceux-ci ne peuvent cependant se charger soit en raison de leur nombre, soit en raison du volume des correspondances ordinaires.

126. — **Remise des chargements.** — Un carnet spécial, identique à celui des facteurs, est affecté au guichet pour la distribution des chargements. Il est émargé, pour chaque objet livré, par le destinataire ou son fondé de pouvoirs, ou par le vaguemestre.

127. — **Vaguemestres.** — A certains établissements civils ou militaires sont attachés des vaguemestres, chargés de retirer ou d'expédier les correspondances, de toucher ou d'envoyer des mandats, en un mot d'agir auprès du bureau de poste au nom et pour le compte des personnes de l'établissement.

Les vaguemestres sont commissionnés par l'autorité civile ou militaire dont ils dépendent. D'une manière générale, ils ont les obligations des facteurs. Ils sont munis d'un registre sur lequels ils inscrivent leurs opérations et qui est soumis au double contrôle de leur chef et du receveur des postes.

Les correspondances adressées aux militaires présents au corps, les officiers exceptés, ne peuvent être distribuées que par l'intermédiaire des vaguemestres, même lorsqu'elles sont adressées poste restante (1).

Les officiers ont la faculté de recevoir leur correspondance à domicile ou de la retirer au guichet de la poste restante; ils sont assimilés aux particuliers et soumis aux règles communes en ce qui concerne les justifications d'identité.

La remise des chargements par le bureau de poste aux vaguemestres et par ceux-ci aux destinataires est entourée de précautions particulières. Les vaguemestres en donnent reçu en émargeant le carnet n° 759 du guichet et les reportent ensuite sur leur registre dont la première partie sert à constater la prise en charge par le vaguemestre et la remise subséquente aux destinataires, la deuxième partie étant affectée à l'inscription des objets à charger ou à recommander remis par les expéditeurs au vaguemestre, puis par celui-ci au bureau de poste.

Dans les établissements militaires la remise des chargements aux destinataires eux-mêmes s'effectue en présence d'un sergent qui signe au registre avec les ayants droit; lorsque ceux-ci ne savent pas signer, la remise est certifiée par un officier et le sergent.

Section 2

Poste restante

Toute personne peut se faire adresser ses correspondances *poste restante* dans un bureau quelconque, soit sous son propre nom, soit sous des initiales. Il convient de rappeler, toutefois, que les initiales ne sont pas admises pour les objets chargés ou recommandés, et d'autre part que les correspondances adressées aux militaires présents aux corps, les officiers exceptés, ne peuvent être distribuées que par l'intermédiaire des vaguemestres, même lorsqu'elles sont adressées *poste restante* (1).

(1) Tout objet de correspondance adressé à un militaire sans indication de la qualité du destinataire doit être porté au domicile désigné dans l'adresse. — Les militaires en disponibilité, en congé ou voyageant isolément, les fonctionnaires de l'intendance, les officiers de santé et les employés militaires ou marins qui ne sont attachés ni à un corps ni à un établissement, peuvent recevoir individuellement les lettres qui leur sont adressées soit à domicile, soit poste restante, sur la présentation de leur feuille de route ou de toute autre pièce établissant leur position et leur identité.

Les officiers en toute situation et les autres militaires en disponibilité ou voyageant isolément peuvent retirer directement leurs correspondances de la poste restante.

128. — **Classement des objets.** — Le tri des objets à distribuer au guichet de la poste restante s'effectue, dans un casier spécial, par ordre alphabétique d'après la lettre initiale du nom du destinataire, sans qu'il soit tenu compte des particules, ou d'après la première initiale si l'adresse ne comporte pas de nom.

Lorsqu'il y a doute entre le nom et le prénom, ou bien lorsque l'adresse indique deux noms, on classe la lettre à l'initiale du premier et une fiche de rappel à celle du second.

De même, si le nom du lieu de destination est commun à plusieurs bureaux et que l'adresse ne permette pas de diriger sûrement la correspondance, le bureau qui la conserve poste restante avise les autres bureaux homonymes afin que ceux-ci établissent des fiches de rappel et puissent réclamer, le cas échéant, l'objet demandé par le destinataire.

Lorsqu'une lettre porte en adresse l'indication d'un domicile et la mention *poste restante*, on la conserve poste restante. Mais si à l'indication du domicile est ajoutée la mention « ou poste restante » on essaye d'abord la distribution à domicile.

Les chargements sont remplacés, à leur ordre, par des fiches de référence et conservés sous clef. On les inscrit préalablement sur un carnet de distribution affecté à la poste restante.

Le classement des objets doit être achevé lorsque les facteurs partent du bureau pour leur tournée, afin que la distribution au guichet puisse commencer en même temps que la distribution à domicile.

La régularité du classement présente une importance que l'on conçoit aisément, puisque toute erreur expose à conserver une lettre réclamée par le destinataire.

Aussi est-il recommandé de vérifier chaque jour le casier de la poste restante, et de consulter le registre des changements de résidence (nº 756) afin de faire suivre les objets dont la réexpédition a été demandée.

Les correspondances ordinaires peuvent être réexpédiées, sur la demande du destinataire, soit poste restante à un autre bureau, soit à domicile, mais les chargements adressés primitivement poste restante ne sont réexpédiés *à domicile*, en principe, que sur la demande de l'expéditeur (1).

129. — **Justification d'identité.** — Les objets adressés poste restante ne doivent être remis qu'au destinataire lui-même, et contre justification d'identité.

Pour les objets adressés sous des initiales aucune pièce n'est requise :

(1) Lorsque se produit une demande verbale ou écrite du destinataire tendant à obtenir la réexpédition *à domicile* d'un chargement primitivement adressé *poste restante*, le receveur en avise son Directeur et, en même temps, fait suivre le chargement au bureau qui dessert le domicile indiqué, mais toujours *poste restante* et non pas à domicile. Il appartient ensuite au Directeur de suivre l'affaire.

il suffit que la personne qui les demande énonce les initiales (et les chiffres qui les accompagnent quelquefois) dans l'ordre où ils figurent sur la suscription.

On ne remettrait pas à une dame, cependant, une lettre adressée à *Monsieur...*, ou inversement.

Les lettres ordinaires dont la suscription porte un *nom* sont délivrées sur la présentation d'une pièce quelconque d'identité (enveloppe de lettre reçue précédemment, carte d'association, etc.).

Quant aux chargements, leur distribution engage la responsabilité pécuniaire de l'Administration et doit être entourée des plus sérieuses garanties. C'est pourquoi les agents doivent exiger la production d'une pièce probante, telle que carte électorale, passe-port, permis de chasse, carte d'abonnement au chemin de fer, etc. (1). Au carnet de distribution, l'agent du guichet énumère les pièces sur le vu desquelles les chargements ont été délivrés.

A défaut d'une pièce de cette nature, le destinataire peut encore obtenir la remise des objets chargés ou recommandés qui lui sont adressés en se faisant accompagner de deux témoins connus qui signent avec lui sur le carnet de livraison.

130. — **Procurations.** — La destinataire d'une correspondance de toute nature, même recommandée ou chargée, peut donner mandat à une tierce personne de la retirer en son nom du service postal. — La procuration doit être établie sur papier timbré et légalisée par le maire ou le commissaire de police. — L'Administration délivre des formules de procuration spéciale (n° 776), mais le mandataire peut produire également un extrait d'une procuration générale donnée par devant notaire.

Il n'est pas nécessaire que le bureau distributeur soit en possession de la procuration pour délivrer les correspondances au fondé de pouvoir ; il peut le faire sur l'avis télégraphique d'un autre bureau notifiant que la procuration a été déposée. Cet avis, taxé comme un télégramme ordinaire aux frais de l'intéressé, doit indiquer le nom de la personne qui a reçu pouvoir de prendre livraison des chargements. Il n'est d'ailleurs que provisoire, car le receveur entre les mains duquel a été déposée la procuration doit la transmettre au bureau destinataire par le premier courrier, sous pli recommandé.

Tout receveur tient à jour un carnet d'enregistrement des procurations déposées à son bureau. Un récipissé (mod. 777) constatant le dépôt de chaque procuration est remis au mandataire qui doit le conserver et le représenter aux facteurs s'il y a lieu.

(1) Les *livrets d'identité* (titre X, chapitre 1er) constituent pour la poste une pièce d'identité appropriée aux besoins du service.

Section 3
Distribution à domicile

131. — **Facteurs.** — On distingue cinq catégories de facteurs d'après leurs attributions : les facteurs de ville, les facteurs locaux, les facteurs ruraux, les facteurs de relais et les facteurs leveurs de boîtes.

Les *facteurs de ville* sont attachés aux recettes composées; ils distribuent les correspondances et lèvent les boîtes dans la ville. Dans les bureaux importants, l'un d'eux a le titre de facteur-chef et d'autres celui de sous-chef facteur.

Les *facteurs locaux* desservent les communes sièges de recette simple, tant pour la distribution que pour la levée des boîtes.

Les *facteurs ruraux* distribuent et recueillent les correspondances dans les communes où il n'existe pas de bureau de poste.

Dans la pratique, certains facteurs locaux ont une tournée qui s'étend au-delà de l'agglomération, comme des facteurs ruraux peuvent être chargés de la distribution dans les faubourgs de la ville siège du bureau.

Les *facteurs de relais* sont postés dans les communes très éloignées des bureaux, pour relayer les facteurs ruraux qui leur remettent en bloc les correspondances à distribuer.

Les *facteurs leveurs de boîtes* sont attachés aux recettes des villes importantes pour faire la levée des boîtes de quartier; ils suppléent au besoin les facteurs de ville pour la distribution.

Les facteurs de ville et locaux sont pourvus d'une boîte et les facteurs ruraux d'un portefeuille dans lequel ils portent les objets à distribuer. Les chargements sont placés, avec le carnet de distribution, dans une enveloppe de cuir rattachée à la boîte ou au portefeuille par une chaînette.

Les facteurs ruraux sont porteurs d'un *part* (n° 747) qui indique les heures de la tournée et contient divers cadres, dont l'un est destiné à recevoir les empreintes des lettres-timbres fixées aux boîtes à relever sur le parcours.

Le part d'un facteur de relais est préparé au bureau et remis, avec les objets à distribuer par ce sous-agent, au facteur rural qui doit le joindre en un point déterminé de sa tournée. Les chargements à distribuer par le facteur de relais sont inscrits à la fois sur son carnet n° 759 et sur celui de son correspondant, où il en donne reçu quand ils se rencontrent.

Au moment du départ des facteurs, le préposé s'assure que leur tenue et leur équipement sont corrects et qu'ils ont l'approvisionnement réglementaire de timbres-poste, cartes postales, chiffres-taxes.

132. — **Règles générales.** — Les facteurs doivent effectuer leur tournée suivant l'itinéraire qui leur est fixé. Il leur est défendu, étant en marche, de tenir des correspondances à la main.

La remise des correspondances se fait à domicile, entre les mains des

personnes chargées de les recevoir, sans tenir compte des mentions « personnelle » ou « ne remettre qu'à lui-même ». Dans les villes, les facteurs ne montent aux étages que pour la distribution des chargements ; les autres correspondances sont remises aux concierges qui, en qualité de mandataires des locataires, ont l'obligation de les monter à ceux-ci au moins une fois par jour. S'il n'y a dans la maison ni concierge ni boîte, le destinataire descend à l'appel du facteur pour recevoir sa correspondance.

Aucune lettre distribuée ne peut être reprise, sauf dans le cas où elle a été remise à une personne autre que le destinataire.

Les objets taxés ne sont livrés que contre payement de la taxe (1). Toute correspondance non distribuée reçoit au dos, par les soins du facteur, une mention telle que : Refusée, parti sans adresse, inconnu, etc.

Le facteur enregistre sur un carnet (n° 757) les déclarations de changement de résidence qui lui sont faites.

Les lettres *simples*, c'est-à-dire n'excédant pas 15 grammes, recueillies par les facteurs ruraux et distribuables dans la même tournée, sont remises aux destinataires sans transiter par le bureau : le facteur oblitère les timbres-poste au moyen du timbre O. R. (origine rurale) ou bien y applique des chiffres-taxe lorsqu'elles ne sont pas affranchies.

Les lettres *pesantes* et les autres objets de correspondance doivent nécessairement transiter par le bureau.

Les exemplaires du *Journal Officiel* sont envoyés par l'éditeur aux maires, sans adresse, à raison d'un par commune. Le facteur en tire reçu dans l'un des cadres de son part, de même que des documents officiels envoyés aux maires par la préfecture (messages, discours, etc.)

133. — **Cas particuliers.** — *Destinataire décédé.* — Les correspondances ordinaires adressées à une personne décédée sont déposées au domicile de cette personne tant qu'elles y sont reçues ou jusqu'à réquisition contraire des ayants droit.

Mineurs, interdits, etc. — Les lettres adressées à des interdits, à des mineurs ou à des femmes mariées sont remises au destinataire purement et simplement, sans que la poste ait à se préoccuper de la capacité civile de la partie prenante.

Nom supposé. — Les lettres adressées sous un nom supposé ne doivent pas être distribuées ; elles sont comprises dans les rebuts journaliers. Un surnom, un sobriquet, n'est pas un nom supposé.

Homonymes. — Lorsqu'une lettre porte comme suscription un nom commun à plusieurs personnes, sans indication autre permettant de distinguer le véritable destinataire, les homonymes sont convoqués au bureau et, s'ils y consentent, la lettre est ouverte en leur présence afin de savoir auquel d'entre eux elle est destinée.

(1) Ils ne peuvent être repris par le facteur après avoir été distribués. A Paris, cependant, il est admis que le facteur reprenne les correspondances taxées déposées chez les concierges et restitue la taxe avancée quand ces objets ont été refusés par les destinataires sans avoir été décachetés.

En cas de refus d'un seul des homonymes, le préposé s'abstient d'ouvrir la lettre et la verse aux rebuts journaliers.

Failli. — Les lettres adressées à un négociant déclaré en faillite sont remises au syndic désigné par le tribunal ; mais toutes correspondances adressées à la femme ou aux enfants du failli sont censées les concerner personnellement et doivent leur être distribuées.

Lettres sous couvert. — Les lettres adressées à une personne pour les remettre à une autre personne sont présentées d'abord à la première personne ; mais si la distribution n'a pas lieu elles sont ensuite essayées sur le second destinataire.

Suscription injurieuse. — Toute lettre portant dans la suscription des injures ou des menaces est versée en rebuts journaliers au lieu d'être mise en distribution.

Lettres taxées. — Les lettres taxées dont le contenu est indiqué extérieurement sur l'enveloppe ne sont présentées au destinataire qu'après avoir été insérées dans une deuxième enveloppe destinée à masquer la première.

Complément de port. — Toute personne qui donne à un facteur l'indication du nouveau domicile d'un destinataire parti pour une localité sur laquelle l'objet de correspondance ne peut être réexpédié sans un complément de port a le droit de compléter l'affranchissement entre les mains du facteur, qui lui remet au besoin, contre argent, les timbres-poste nécessaires.

Les timbres-poste sont appliqués sur l'objet de correspondance qui est rendu au facteur et ce dernier, en rentrant au bureau, le fait remarquer au receveur pour que les timbres soient oblitérés.

Lettre ouverte à tort. — S'il arrive qu'une corsespondance soit ouverte par une personne autre que le véritable destinataire, mention de l'ouverture doit être faite par cette personne, ou à défaut par le facteur lui-même, qui referme ensuite la correspondance au moyen de bandes gommées.

Plis de la Légion d'Honneur et de la Caisse Nationale d'Epargne. — Lorsque le destinataire d'un pli portant le sceau du Grand Chancelier de la Légion d'Honneur ne se trouve pas au domicile indiqué sur l'adresse, ce pli est renvoyé à la Légion d'Honneur sans aucun essai sur un autre domicile ; une annotation placée au dos fait connaître les renseignements recueillis sur la véritable résidence du destinataire.

Il est procédé de même à l'égard des lettres de la direction centrale ou des succursales de la Caisse Nationale d'Epargne, qui sont expédiées sous enveloppe portant au bas de la suscription un avis imprimé par lequel le renvoi à l'expéditeur est demandé en cas de non-distribution pour une cause quelconque.

Fonctionnaire décédé ou déplacé. — Tout paquet de service contresigné, adressé à un fonctionnaire décédé, déplacé ou retraité, doit être présenté à son successeur ou à l'intérimaire. En cas de refus ou d'interruption de fonctions de plus de 10 jours, le paquet est envoyé en

rebuts journaliers. Par exception, les lettres de la cour des comptes adressées *nominativement* à un comptable sorti de fonctions doivent lui être remises, ou à ses héritiers, à l'exclusion de tout autre (1).

Lettres déposées dans les hôtels. — Le dernier jour de chaque mois, les facteurs recueillent et rapportent au bureau les lettres qui ont été distribuées dans les hôtels pendant le mois *précédent* et qui n'ont pas été remises aux destinataires. Dans les stations balnéaires ou thermales, les correspondances ne sont recueillies qu'en fin de saison.

134. — **Distribution des chargements.** — Les chargements sont livrés par les facteurs contre reçu donné par le destinataire, ou son fondé de pouvoirs, au carnet de distribution.

Les valeurs déclarées, lettres et boîtes, et les lettres recommandées ne peuvent être distribuées qu'au destinataire lui-même à la personne qui a reçu procuration du destinataire à cet effet. Quant aux objets recommandés autres que les lettres, ils peuvent être remis valablement au concierge du destinataire, ou à toute autre personne attachée à son service ou demeurant avec lui. La partie prenante émarge dans ce cas le carnet du facteur.

Il est interdit aux facteurs, comme à tous agents, d'assister à l'ouverture par les destinataires des chargements qu'ils distribuent. Ils doivent refuser de se prêter, sur la demande du destinataire, à toute constatation de l'état extérieur de ces objets ou de leur contenu.

Si le destinataire refuse de donner reçu sur le carnet n° 759, le facteur doit se borner à reprendre les objets et à écrire au dos « refusé ». Cette mention est signée par le destinataire ou, à son défaut, par le facteur.

Les chargements refusés sont envoyés en rebuts ; toutefois, si le préposé reçoit une déclaration écrite d'après laquelle le motif du refus serait fondé sur le soupçon de violation de l'objet, l'objet et la déclaration sont immédiatement envoyés, sous chargement, au Directeur du département.

Des formalités spéciales entourent la distribution des chargements dans les cas particuliers suivants :

Adresse inexacte. — Les chargements portant une adresse inexacte ne sont pas essayés sur un autre domicile ; on les renvoie à l'expéditeur avec la mention « inconnu ». Cette règle ne comporte d'exception que pour les chargements dont les destinataires jouissent d'une notoriété absolue, ne donnant pas lieu au moindre doute, comme les banques, les sociétés financières ou industrielles, etc.

La réexpédition sur un nouveau domicile est d'ailleurs autorisée lorsque le destinataire lui même a notifié son changement d'adresse.

Homonymes. — Si aucune indication de l'adresse ne permet de découvrir, parmi les homonymes, le véritable destinataire du charge-

(1) Dans le premier cas, le paquet intéresse les fonctions et non la personne du destinataire ; dans le second cas, au contraire, la lettre de la cour des comptes s'adresse au justiciable lui-même, à l'individu.

ment, l'objet est renvoyé à l'expéditeur avec mention explicative, à moins que les homonymes n'aient chargé collectivement un tiers de prendre livraison des chargements en leur nom.

Plusieurs destinataires. — Lorsque plusieurs personnes sont désignées dans l'adresse d'un chargement; par exemple « Monsieur *et* Madame », chacune d'elles doit émarger au registre de distribution. Si l'adresse portait au contraire « Monsieur *ou* Madame », on se contenterait de l'une ou l'autre signature, indifféremment.

Dans le cas où l'un des destinataires multiples revendiquerait la propriété exclusive du chargement, l'objet ne pourrait qu'être renvoyé à l'expéditeur.

Destinataire absent. — Lorsque le destinataire d'un chargement est momentanément éloigné de son domicile, le receveur lui adresse, dès la distribution qui suit celle où le chargement a été inutilement présenté, un avis fermé (n° 773), l'informant qu'un objet chargé à son adresse est en instance au bureau et ne pourra lui être délivré que contre reçu et après justification d'identité.

Le destinataire peut se rendre au bureau pour prendre livraison du chargement, ou bien demander par écrit qu'il soit présenté une deuxième fois à son domicile.

S'il n'en fait rien, le chargement est renvoyé à l'expéditeur au bout d'un mois, après un nouvel essai de distribution.

Illettrés. — Si le destinataire illettré habite la commune siège du bureau, le chargement peut lui être remis au guichet en présence de deux témoins connus du préposé et n'appartenant pas au service des postes. Dans ce cas les témoins signent au carnet n° 759.

A défaut de témoins, le destinataire peut encore obtenir la remise du chargement en produisant un certificat du maire ou du commissaire de police attestant qu'il est dans l'impossibilité de signer. Le carnet n° 759 reçoit alors mention du certificat, que le receveur classe dans ses archives.

Lorsque le destinataire illettré ne peut se transporter au bureau, il est nécessaire de faire établir une procuration timbrée sur laquelle figure le certificat du maire ou du commissaire de police attestant l'impossibilité de signer.

Le mandataire ainsi constitué donne reçu du chargement au carnet de distribution.

Si le destinataire illettré habite une commune rurale, le chargement peut lui être remis en présence de deux témoins connus du facteur, qui émargent au carnet, ou bien en présence du maire, du secrétaire de la mairie ou du commissaire de police, qui appose sur le carnet sa signature et le cachet officiel dont il dispose.

Destinataire décédé. — Les chargements adressés à des personnes décédées sont présentés aux héritiers ou ayants droit, mais ils ne leur sont délivrés que sur la production d'un acte authentique établissant leur qualité (certificat de propriété, acte de notoriété, etc.).

Aveugles. — Les aveugles peuvent obtenir la remise directe des

chargements qui leur sont adressés, lorsqu'ils savent signer et qu'ils s'engagent, par une déclaration écrite, à en donner reçu au carnet de distribution sous leur seule responsabilité.

A défaut de cette déclaration, ils doivent constituer un mandataire par procuration notariée ou sous seing privé.

Destinataire en faillite. — Les chargements sont remis, comme les correspondances ordinaires, au syndic de la faillite dûment accrédité.

Chargements adressés dans les hôtels. — La distribution des chargements adressés dans les hôtels, cafés, restaurants et autres endroits publics doit être entourée de précautions particulières en vue d'éviter la remise à des personnes autres que les destinataires. Il est recommandé aux facteurs de faire certifier l'identité de la partie prenante par le chef de l'établissement et, en cas de doute, de rapporter l'objet au bureau pour que la remise en soit faite au guichet dans les conditions réglementaires.

135. — **Chargement réintégré dans le service.** — Tout chargement livré, par suite de vice d'adresse ou d'une circonstance quelconque, à une personne autre que le destinataire, ne peut être repris des mains de cette personne que par le receveur ou son délégué.

Si le chargement *n'a pas été ouvert* le receveur s'assure qu'il ne porte aucune trace de violation, que les plis sont parfaitement adhérents, que les cachets sont intacts, et, lorsqu'il s'agit d'une valeur déclarée, que le poids est conforme à l'indication du timbre descriptif. Il inscrit au dos de l'objet une mention explicative « Rendu le.... par M..., rue..., n°..., à qui la livraison en avait été faite le.... par erreur », donne reçu du chargement et le réintègre dans le service. Le Directeur départemental est avisé du fait et mis au courant des circonstances dans lesquelles il s'est produit.

Si l'objet chargé ou recommandé *a été ouvert*, le receveur ou son délégué constate, par un procès-verbal en triple expédition, la nature et le nombre des valeurs contenues dans le chargement, lequel est ensuite refermé, scellé et pesé en présence de la personne qui le rapporte. Il inscrit au dos une mention ainsi conçue « Rendu au bureau de... le.... par M...., rue..., n°..., à qui livraison en a été faite par erreur le... et qui reconnaît l'avoir ouvert » . Cette mention est suivie de la signature de la personne qui rend le chargement, ou, en cas de refus, de la signature du préposé. L'objet ainsi reconstitué et annoté est réintégré dans le service.

Une expédition du procès-verbal est remise, à titre de reçu, à la personne qui restitue le chargement, une autre est conservée par le receveur, et la troisième est adressée au Directeur départemental avec un rapport relatant les circonstances dans lesquelles la mauvaise livraison et la réintégration se sont produites.

136. — **Rentrée des facteurs.** — Les facteurs ont l'obligation stricte de rentrer au bureau dès la fin de leur tournée, sans passer à leur domicile personnel, même lorsqu'ils ne rapportent aucun objet de correspondance et n'ont aucune taxe à compter.

Le préposé doit les recevoir à l'heure où ils rentrent, que le bureau soit ouvert ou fermé au public indifféremment. Il vide leur boîte ou portefeuille, et vérifie les objets qui y sont contenus afin de s'assurer que les règles de la distribution ont été observées.

L'heure du retour est indiquée sur le part des facteurs ruraux; la tournée doit être faite à raison de 4 kilom. à l'heure.

Les empreintes des timbres-lettres constatant la levée des boîtes doivent être vérifiées avec soin et toute omission ou altération est signalée immédiatement au Directeur.

Le facteur qui rapporte au bureau un chargement non distribué par suite de l'absence momentanée du destinataire reçoit un bulletin de dépôt (n° 772) qu'il doit rendre au moment où il reprend le chargement pour une autre distribution.

Si le chargement rapporté doit être remis en distribution par un autre facteur du même bureau, il est enregistré au carnet n° 759 de ce dernier, qui émarge le carnet du premier facteur ainsi que le registre n° 513.

Dans le cas où le chargement ne peut être utilement remis en distribution, c'est le préposé qui en donne décharge définitive au facteur sur son carnet n° 759.

Section 4

Distribution par exprès

137. — **Définition.** — La distribution par exprès consiste à faire remettre sans délai au domicile du destinataire, par un porteur spécialement chargé de la course, toute correspondance pour laquelle l'expéditeur a demandé ce mode de remise et acquitté un droit fixe en sus de l'affranchissement ordinaire.

138. — **Objets admissibles; étendue de ce service.** — Tous les objets de correspondance d'origine postale peuvent être distribués par exprès, même ceux qui sont soumis à la recommandation ou au chargement (lettres ordinaires ou recommandées, valeurs déclarées (lettres ou boîtes), cartes postales, objets à tarif réduit, etc.). Il y a exception, toutefois, pour les correspondances originaires de la commune où est situé le bureau de distribution.

Les *télégrammes* qui empruntent le service postal pour être remis aux destinataires (télégrammes par poste) sont exclus de la distribution postale par exprès; tout exprès télégraphique reste soumis au tarif du télégraphe, proportionnel à la distance à parcourir par le porteur.

Dans le service intérieur, les objets à distribuer par exprès peuvent être originaires de toutes les parties du territoire (France, Corse et Algérie), mais ce mode de distribution n'est pas en vigueur en Algérie.

Dans le service international, peu nombreux sont les offices qui admettent la distribution par exprès.

139. — **Taxe applicable.** — La taxe applicable à la distribution par exprès est fixée à 0 fr. 50 pour tout objet distribuable dans la *commune*

siège du bureau, et à 2 fr. par objet distribuable dans une autre commune. Les objets restent d'ailleurs soumis au tarif d'affranchissement ordinaire, d'après leur nature, et le cas échéant aux divers droits de recommandation ou de chargement. Ils doivent être complètement affranchis en timbres-poste. Les correspondances sur lesquelles la taxe complète d'exprès n'est pas représentée par des timbres-poste, en sus des droits ordinaires, sont traitées suivant les règles habituelles du service et comprises dans les distributions normales.

140. — **Mode de dépôt.** — Les objets non soumis à la formalité du chargement ou de la recommandation, à distribuer par exprès, peuvent être déposés comme les objets ordinaires dans toutes les boîtes de bureau, de gare, de bureau ambulant ou de courrier.

Ils bénéficient des levées spéciales avec taxe supplémentaire, moyennant le payement de cette taxe en sus du port ordinaire et du droit d'exprès. Par exception, les agents du guichet et les facteurs locaux doivent les recevoir à la main, si l'expéditeur le désire.

Les correspondances chargées ou recommandées à distribuer par exprès ne peuvent être déposées qu'au guichet, et les limites d'heure fixées pour les autres chargements leur sont applicables.

L'expéditeur qui veut faire profiter sa correspondance de ce mode de distribution doit en faire la demande sur la suscription, en y inscrivant la mention « par exprès » ou toute autre de même sens (1).

141. — **Mesures particulières au départ et à l'arrivée.** — Dès leur entrée au bureau d'origine, les objets à distribuer par exprès sont frappés du timbre « Exprès » et placés dans la case du bureau correspondant, debout contre la paroi. Au moment de la fermeture de la dépêche, ils sont insérés dans une enveloppe spéciale portant l'adresse du bureau correspondant, ou annexés à cette enveloppe s'ils ne peuvent y entrer. L'enveloppe indique, en chiffres, le nombre des objets, qui est répété en toutes lettres sur la feuille d'avis, au-dessous du timbre « Exprès ». Le paquet est placé sous la feuille d'avis, immédiatement après celui des chargements (2).

Les objets chargés ou recommandés à distribuer par exprès restent compris dans le paquet des chargements ; mais la *feuille d'expédition* n° 12 reçoit dans ce cas le timbre « Exprès » et la feuille d'avis indique séparément le nombre des exprès ordinaires et chargés.

Le transport des objets à distribuer par exprès s'effectue par les courriers ordinaires dont l'Administration dispose, la distribution seule pou-

(1) Cependant, en l'absence même de cette mention, la présence des timbres-poste représentant la taxe spéciale de 50 centimes ou de 2 francs est considérée comme une demande tacite, et les agents doivent traiter la correspondance ainsi affranchie comme un objet à distribuer par exprès.

(2) Les courriers convoyeurs ou auxiliaires qui effectuent un travail de manipulation procèdent de la même manière; mais comme ils ne font pas emploi de la feuille d'avis, le timbre « Exprès » et le nombre des objets figurent alors sur l'enveloppe-dépêche elle-même.

vant être plus rapide pour les objets de l'espèce que pour la généralité des correspondances postales.

Dès l'arrivée des courriers parvenant au bureau pendant les heures fixées pour le fonctionnement de ce mode de distribution (depuis 6 heures du matin en été et 7 heures en hiver jusqu'à 8 heures du soir en été et 7 heures en hiver, sauf cas particuliers) les préposés des postes doivent ouvrir immédiatement les dépêches apportées. Ils reconnaissent les objets à distribuer par exprès et font appeler le ou les porteurs spéciaux dont ils se sont assuré préalablement le concours. Un part est établi, sur formule ad hoc, *pour chaque destinataire*, et reçoit la description des objets à distribuer, ainsi que l'indication de l'heure du courrier pour l'envoi de la réponse. Les chargements eux-mêmes sont portés sur le part, bien qu'ils soient inscrits en outre sur un carnet de distribution du modèle ordinaire.

Les correspondances distribuables au guichet pour lesquelles la taxe d'exprès aurait été acquittée sont tenues à la disposition des destinataires dès l'ouverture de la dépêche.

142. — **Distribution.** — Les porteurs d'exprès sont recrutés, autant que possible, parmi les personnes appartenant aux familles des sous-agents, et la préférence est accordée à celles qui s'offrent à exécuter les courses en vélocipède. Leur rétribution est fixée à l'avance, savoir :

Par objet transporté, pour l'agglomération de la commune siège du bureau ;

D'après la distance kilométrique à parcourir, pour la banlieue de cette commune et les autres localités desservies par le bureau.

En principe, chaque porteur ne doit être chargé que de correspondances pour la même personne. Dans la pratique, cependant, les agents peuvent confier à un même porteur des objets adressés à des destinataires différents, si cela ne doit pas nuire à la rapidité de la distribution.

Les porteurs se rendent, sans arrêt et par le plus court chemin, au domicile des destinataires. Dans les villes, par dérogation à la règle habituelle, ils doivent monter aux étages et autant que possible ne pas remettre les correspondances au concierge.

Ils font émarger le destinataire, ou toute autre personne autorisée à recevoir sa correspondance, dans la case du part réservée à cet effet. Les chargements sont remis contre signature au carnet de distribution, et l'on observe les règles qui leur sont applicables dans la distribution ordinaire.

Si le destinataire le demande, le porteur doit attendre la réponse ; à l'aide des indications portées sur son part il renseigne le destinataire sur l'heure du départ du courrier qui doit emporter cette réponse.

L'attente obligatoire, qui ne peut excéder une heure, donne lieu à une rémunération de 15 centimes par quart d'heure de jour et de 30 centimes par quart d'heure de nuit. Cette rémunération est payée au porteur par le destinataire. Si le porteur devait, dans la même course, remettre des correspondances à diverses personnes, il ne pourrait atten-

dre que chez le dernier destinataire; mais il devrait passer, en rentrant au bureau, chez ceux qui le lui auraient demandé, et recevrait pour cela une indemnité fixée de gré à gré.

Les receveurs payent les porteurs après chaque course effectuée, et tirent reçu des sommes déboursées sur un duplicata du part, qu'ils conservent provisoirement comme valeur en caisse (1).

A la fin de chaque mois, les originaux des parts sont transmis au Directeur départemental pour régularisation de la dépense; les duplicata sont annexés plus tard au mandat de payement encaissé par le receveur.

143. — **Responsabilité.** — L'Administration n'encourt aucune responsabilité pécuniaire pour retard dans la distribution ou non-remise par exprès ; mais dans le cas de non-remise elle est tenue au remboursement de la taxe d'exprès.

Les demandes de remboursement de taxe doivent toujours être accompagnées de l'enveloppe de l'objet; elles peuvent être faites soit par l'expéditeur, soit par le destinataire, et sont transmises par les receveurs au Directeur du département.

CHAPITRE V

Détaxes, réexpéditions et rebuts

A l'occasion de la distribution des correspondances,les receveurs peuvent être saisis, par les intéressés, de demandes en détaxe ou dégrèvement d'objets présumés taxés à tort ou pour lesquels une taxe trop élevée aurait été appliquée ou perçue.

D'autre part, certaines correspondances n'ont pu joindre le destinataire à la première adresse indiquée et donnent lieu à *réexpédition* sur un autre bureau, ou bien encore ne peuvent être distribuées et sont *renvoyées à l'expéditeur* dont l'adresse est connue.

Il en est enfin qui constituent des résidus de la circulation postale, soit qu'elles présentent des irrégularités motivant leur rejet du service, soit que, ne pouvant être utilement remises en distribution ou conservées en instance, — ni renvoyées à l'expéditeur que l'enveloppe ne fait pas connaître, —elles ne trouvent plus d'autre issue que l'envoi en *rebuts*.

De là découlent trois parties du service qui suivent normalement la distribution et qui seront examinées successivement.

Section première

Détaxes

144. — **Correspondances officielles provenant de l'étranger.** — Il y a lieu de rappeler ici que les préposés ne doivent pas taxer les cor-

(1) Dans le cas où un porteur aurait été chargé en même temps de plusieurs correspondances à distribuer en dehors de l'agglomération de la commune siège du bureau, son salaire serait déterminé d'après la distance entre le point de départ et le lieu de destination le plus éloigné ; un seul duplicata de part serait donc établi pour la course la plus longue.

respondances officielles, contresignées ou non, provenant des pays étrangers et qui remplissent toutes les conditions voulues pour circuler en franchise dans le service intérieur.

145. — **Détaxes à opérer par les receveurs.** — Les receveurs des bureaux de poste sont autorisés à opérer immédiatement la détaxe ou la réduction de taxe :

1° Des dépêches de service ouvertes en présence du fonctionnaire destinataire, comme il a été dit au titre de la correspondance officielle ;

2° Des objets de correspondance taxés d'après un poids inexact ou une fausse application des tarifs.

Toutefois, les réclamations ne peuvent être admises par les receveurs que pour les objets distribués par leur bureau respectif, et dans le délai d'un mois à partir de l'arrivée de cet objet au bureau ; en dehors de ces conditions, les réclamations sont transmises au Directeur.

Lorsque la réclamation est basée sur le poids de la lettre, elle n'est admise qu'autant que la lettre n'a pas été ouverte ou ne l'a été qu'en présence du préposé.

Les demandes en réduction de taxe basées sur une fausse application du tarif sont admises lors même que la lettre a été ouverte et lue. Dans ce cas l'intéressé doit toujours représenter l'enveloppe ou la portion d'enveloppe sur laquelle portent le timbre d'origine, les chiffres-taxe et le nom du lieu de destination.

Si la lettre ou tout autre objet dont on réclame la détaxe a été suffisamment affranchi au bureau d'origine, le préposé rembourse la taxe appliquée par erreur, et écrit sur la suscription, à l'encre rouge, le mot « détaxé » qu'il fait suivre de sa signature. S'il s'agit d'une réduction de taxe le préposé rembourse le trop perçu après avoir écrit, à l'encre rouge, sur la suscription, les mots « taxe réduite ».

Les receveurs ouvrent les lettres taxées qui leur sont adressées et qu'ils jugent concerner leurs fonctions ; la détaxe est autorisée pour celles qui ont réellement trait au service.

146. — **Emploi de l'intermédiaire des facteurs.** — Tout objet qu'un destinataire croit avoir été taxé à tort ou surtaxé peut être confié par ce destinataire au facteur, qui le rapporte au bureau où la taxe est vérifiée et rectifiée s'il y a lieu.

Si la taxe est reconnue irrégulière ou exagérée, la rectification est opérée, à l'encre rouge, sur la suscription de l'objet, qui est renvoyé au destinataire avec le montant de la taxe ou de la surtaxe reconnue remboursable ; le destinataire donne quittance de la somme sur un bulletin de remboursement n° 1267. — Dans le cas où la réclamation n'est pas reconnue fondée, le rejet de la demande est motivé par une annotation inscrite à l'encre rouge au dos de l'objet, et mentionnant le poids réel et le tarif d'après lequel la taxe a été appliquée. — Cette annotation est signée par le receveur et appuyée du timbre à date du bureau.

147. — **Réclamation à transmettre au Directeur.** — Dans tous les cas où le receveur n'est pas autorisé à opérer lui-même la détaxe ou

la réduction de taxe, les réclamations des intéressés doivent être transmises au Directeur.

Pour les lettres venant de l'étranger, elles ne sont admises qu'accompagnées des enveloppes ou suscriptions de ces lettres. Lorsque la demande de détaxe ou de réduction est basée sur le poids de la lettre, ce poids doit être constaté au dos de la suscription, avant ouverture de la lettre, par le préposé du bureau de destination.

148. — **Lettres d'attrape.** — Les lettres écrites dans l'intention manifeste de se moquer ou de nuire peuvent être détaxées sur demande adressée au Directeur du département.

149. — **Autorisation de remboursement de taxe.** — Dans le cas où l'Administration accorde la détaxe ou la réduction de taxe qui lui est demandée, soit directement par un particulier, soit par l'entremise du préposé du bureau qui dessert le domicile du réclamant, une autorisation de remboursement (n° 1268) est adressée au receveur de ce bureau. Le receveur fait remettre à l'ayant droit, par le facteur, la somme à rembourser, contre quittance sur la formule n° 1268.

L'Administration juge quelquefois convenable d'adresser l'autorisation au réclamant soit directement, soit par l'intermédiaire du Directeur. Dans ce cas le receveur effectue le remboursement sur le vu de la formule, acquittée par l'ayant droit et présentée soit par lui, soit par le facteur ou toute autre personne.

150. — **Comptabilité des détaxes.** — Les receveurs se dégrèvent du montant des détaxes ou réductions de taxe en les inscrivant sur un état mensuel (n° 1269) dont le total est admis, comme non-valeur, en déduction de la recette portée au compte du produit de la taxe des correspondances.

Section 2

Réexpédition des correspondances

151. — **Correspondances à faire suivre aux destinataires.** — Tout objet non distribué par le bureau auquel il est parvenu, pour l'une des causes ci-après :

Changement de résidence du destinataire ;

Fausse direction ;

Vice d'adresse ;

Doit être réexpédié sur sa nouvelle ou véritable destination, si cette destination peut être connue.

Dans le cas de *changement de résidence*, l'indication primitive du lieu de destination est biffée et remplacée par la nouvelle adresse précédée des mots : « *Parti pour* »... S'il n'y a pas assez d'espace du côté de la suscription, on y inscrit seulement la mention « voir au dos » et la nouvelle adresse est indiquée de l'autre côté.

Les objets *ordinaires* adressés *poste restante* peuvent être réexpédiés à domicile sur la demande du destinataire ; mais les chargements adressés poste restante ne peuvent être réexpédiés à domicile que sur la

demande de l'expéditeur. Lorsque le préposé reçoit, du destinataire d'un chargement adressé poste restante, une demande de réexpédition à domicile, il en saisit le Directeur du département et fait suivre en même temps l'objet chargé ou recommandé au bureau qui dessert le domicile indiqué, en maintenant sur l'adresse la mention *poste restante*. Il appartient ensuite au Directeur de faire le nécessaire.

Tout objet qui parvient à un bureau en *fausse direction* reçoit sur la suscription les mots « Bon pour »... suivis de la désignation du bureau auquel il aurait dû être envoyé.

Il y a *vice d'adresse* lorsque la fausse direction donnée à une correspondance doit être attribuée à l'insuffisance ou à l'irrégularité de la suscription. Dans ce cas, le bureau réexpéditeur inscrit sur l'adresse les mots « Voir à... » suivis de l'indication du lieu sur lequel la correspondance doit être essayée.

Cette disposition n'est pas applicable aux chargements, qui ne peuvent être essayés sur un domicile autre que celui indiqué par l'expéditeur, et doivent être renvoyés au bureau d'origine en cas de vice d'adresse (voir § 134.)

152. — **Demandes abusives de réexpédition.** — Pour qu'une personne puisse réclamer valablement la réexpédition d'une lettre expédiée sous son nom dans une ville quelconque, hormis poste restante, il faut qu'elle y possède ou qu'elle y ait possédé un domicile. En conséquence les receveurs doivent s'abstenir de donner suite aux demandes de réexpédition dont ils peuvent être saisis, lorsque ces demandes visent des correspondances adressées dans une localité, sous un nom qui y est inconnu, sans la mention « poste restante » et sans indication précise de domicile. Les lettres ainsi adressées doivent être comprises dans les rebuts journaliers. Ces dispositions ne sont pas applicables, toutefois, aux correspondances adressées à des voyageurs, passagers ou marins (voir § 153, 4°) lesquelles peuvent être réexpédiées sur la demande des destinataires.

153. — **Correspondances à retourner aux expéditeurs.** — Les objets de correspondance ordinaires qui ne peuvent être distribués et dont un signe extérieur fait connaître les expéditeurs doivent être renvoyés directement à ces derniers par les bureaux de destination. Ils sont frappés à cet effet du timbre « Retour à l'envoyeur ».

On traite de même les avis de décès, de mariage, les factures, les cartes de visite et autres imprimés à prix réduit qui contiennent généralement l'adresse de l'expéditeur à l'intérieur, sinon extérieurement.

Dans ce cas, l'adresse primitive est biffée et le nom et l'adresse de l'expéditeur sont inscrits à l'encre rouge sur l'enveloppe ou sur la bande au-dessous du timbre « Retour à l'envoyeur. »

Quelle que soit la nature de l'objet, la cause de non-remise doit toujours être indiquée au verso très lisiblement, par l'empreinte d'un timbre ou par une étiquette gommée que le préposé applique indépendamment de l'annotation inscrite par le facteur (voir § 132).

Les chargements non distribués sont retournés *au bureau d'origine*

qui les dirige ensuite sur l'adresse de l'expéditeur au moyen des indications du registre de dépôt. Le préposé du bureau de destination frappe les chargements du timbre « Retour à l'envoyeur », biffe l'adresse primitive et la remplace par le nom du bureau d'origine.

Au carnet de réexpédition sont indiqués le nom du bureau sur lequel on a dirigé le chargement, de même que la date du renvoi. La feuille n° 12 porte en observation les mots « Retour à l'envoyeur ».

Les délais de retour à l'envoyeur sont les suivants:

1° 24 heures pour les correspondances ordinaires, recommandées ou chargées refusées par les destinataires, ou dont les destinataires sont inconnus ou partis sans laisser d'adresse, et pour les chargements de greffier quelle que soit la cause de leur non-distribution ;

2° 48 heures pour les correspondances ordinaires et les chargements adressés à des personnes décédées, et pour les chargements adressés à des personnes parties pour les pays étrangers à l'égard desquels l'affranchissement est obligatoire, lorsque l'affranchissement n'en a pas été complété ;

3° Un mois pour les chargements adressés à des illettrés et qui n'ont pu être livrés aux destinataires ;

4° 2 mois pleins, non compris celui de l'arrivée, pour les correspondances ordinaires, recommandées ou chargées, adressées poste restante ou bien à des voyageurs, passagers ou marins, sans indication de domicile.

Par exception ne sont pas retournées à l'envoyeur mais classées en rebuts :

1° les dépêches contresignées, taxées par application de l'art. 4 de l'ordonnance du 17 novembre 1844 ;

2° les dépêches portant le contreseing d'un inspecteur des finances ;

3° les correspondances originaires de France, d'Algérie ou de Tunisie qui ont été primitivement adressées à l'étranger, mais qui ont été réexpédiées de l'Étranger en France, en Algérie ou en Tunisie par suite du changement de résidence des destinataires ;

4° les avertissements des receveurs de l'enregistrement et ceux des préposés des contributions indirectes, refusés pour cause de taxe (1).

154. — **Gratuité de la réexpédition.** — La réexpédition des correspondances est gratuite, en ce sens que l'on traite l'objet à réexpédier comme s'il avait été envoyé directement du lieu d'origine à celui de sa nouvelle destination, aussi bien dans les relations entre pays de l'Union que dans le régime intérieur. Mais lorsque le droit à percevoir d'après ce parcours hypothétique est supérieur au droit acquitté par l'expéditeur, la différence doit être perçue sur le destinataire à moins qu'elle ne soit payée au moment de la réexpédition.

(1) Sont également exceptés de la règle générale et transmis aux *Directeurs départementaux,* les numéros du *Journal Officiel* (édition des communes) refusés par les maires des localités autres que les chefs-lieux de canton. L'abonnement étant obligatoire pour ces communes, les Directeurs ont mission de signaler aux préfets les refus qui se produisent et les motifs allégués par les maires en cause.

155. — **Service intérieur. Journaux.** — Dans le service intérieur, une seule catégorie d'objets donne lieu à un complément d'affranchissement en cas de réexpédition : celle des journaux ou imprimés périodiques qui sont adressés, en premier lieu, dans le département du lieu de publication ou dans les départements limitrophes, et qui sont réexpédiés ensuite en dehors de cette zone. Prenons le cas d'un exemplaire du « Courrier des examens » expédié de Poitiers, lieu de publication, à M. X. à Niort (département limitrophe), et réexpédié ensuite à M. X. à Paris. Ce journal était normalement affranchi un centime pour sa première destination ; mais au parcours Poitiers — Niort qu'il a effectué se substitue, pour l'application de la taxe, le parcours hypothétique Poitiers — Paris, qui exige un affranchissement de deux centimes. Le complément à percevoir est donc d'un centime. Il peut être payé à Niort, avant la réexpédition, par la personne qui indique la nouvelle adresse de M. X. Au cas contraire, le journal sera taxé un centime (1).

156. — **Service international.** — Dans les relations avec l'étranger, deux cas sont à considérer : 1° la lettre ou l'objet à réexpédier à l'étranger était primitivement à destination de l'intérieur ; 2° la lettre ou l'objet à réexpédier est originaire de l'étranger.

Subsidiairement, il y a lieu d'envisager l'hypothèse de la réexpédition sur un pays pour lequel l'affranchissement est obligatoire.

Premier cas. — Les objets affranchis au tarif du service intérieur et réexpédiés à l'étranger doivent le complément d'affranchissement déterminé par la différence des tarifs. Ainsi une lettre simple, affranchie, qui serait adressée de Paris à Bordeaux et que l'on ferait suivre à Madrid, devrait un complément égal à la différence entre 15 et 25 centimes, soit 10 centimes. Les dix centimes pourraient être payés à Bordeaux par la personne qui donne l'ordre de réexpédier. S'ils ne l'étaient pas, le receveur frapperait la lettre de son timbre T et inscrirait « 10 centimes » à côté du timbre-poste, de manière que le complément de port soit réclamé au destinataire à Madrid. Il serait d'ailleurs exigible de l'expéditeur si la lettre lui était retournée pour une cause quelconque après essai de distribution à Madrid. Remarquons qu'une lettre adressée directement de Paris à Madrid et affranchie seulement 15 centimes aurait été taxée le double de l'insuffisance, soit 20 centimes. Il ne faut donc pas confondre le *complément de port* à percevoir en cas de réexpédition avec la *taxe* applicable lorsque l'expéditeur n'a pas voulu affranchir complètement l'objet pour sa première destination.

Enfin la même lettre, non affranchie et taxée d'abord 30 centimes à Bordeaux, serait passible à Madrid de la taxe de 50 centimes. Le chiffre-taxe de 30 centimes apposé sur la lettre par le bureau de Bordeaux, et qui n'aurait donné lieu à aucune perception, serait annulé au moment de la réexpédition à Madrid et le receveur se dégrèverait de la valeur de la figurine comme on le verra plus loin. Dans le cas de retour à l'en-

(1) Le complément de port ne donne pas lieu à forcement jusqu'au demi-décime.

voyeur pour une cause quelconque, la lettre ne pourrait être remise à son auteur que contre payement de la taxe de 50 centimes, c'est-à-dire de la *taxe applicable à un objet similaire adressé directement du pays de destination en France* (1).

Deuxième cas. — Le principe de la gratuité de la réexpédition reçoit également son application dans ce cas. En effet, les correspondances affranchies d'après le tarif international, soit pour les lettres à raison de 25 centimes par 15 grammes, restent valablement et suffisamment affranchies pour n'importe quelle destination comprise dans l'Union postale, quel que soit le nombre des réexpéditions successives d'un pays sur un autre qu'elles ont subies.

Ainsi, une lettre simple affranchie 25 centimes, originaire de Rome et adressée à Genève, que l'on ferait suivre à Paris, devrait être distribuée sans taxe. Réciproquement une lettre simple, affranchie 25 centimes, adressée de Genève à Paris, pourrait être réexpédiée à Rome sans être frappée du timbre T.

Une lettre simple de Berlin pour Londres et réexpédiée à Paris, qui ne serait affranchie que 15 centimes, devrait une taxe égale au double de l'insuffisance, soit 20 centimes, comme si elle avait été adressée directement de Berlin à Paris. La même lettre *non affranchie* serait passible de la taxe de 50 centimes.

Une lettre simple adressée de Paris à Bruxelles et affranchie seulement 15 centimes qui serait retournée à l'expéditeur à Paris, par suite de non-distribution pour une cause quelconque, ne pourait être remise à son auteur que contre payement de la taxe de 50 centimes, applicable à une lettre similaire adressée directement du pays de destination en France.

Affranchissement obligatoire. — Lorsque la destination nouvelle indiquée pour un objet de correspondance est de celles pour lesquelles l'affranchissement total est obligatoire, la réexpédition ne peut avoir lieu qu'autant que le complément d'affranchissement dont cet objet est passible a été préalablement acquitté.

Les correspondances dont l'affranchissement n'aurait pas été effectué ou complété sont renvoyées aux expéditeurs ou tombent en rebuts.

157. — **Chargements.** — En cas de changement de résidence ou de fausse direction non imputable à un vice d'adresse, les objets chargés ou recommandés peuvent être réexpédiés sur la véritable résidence du destinataire ,sauf la restriction indiquée précédemment (voir § 151) pour les chargements adressés primitivement poste *restante*, et dans le service international certaines exceptions dont il sera parlé ci-après.

Dans le cas où un chargement ne peut être ni distribué ni dirigé sur une nouvelle résidence du destinataire, il est renvoyé au bureau d'origine (§ 153).

Les objets chargés ou recommandés réexpédiés pour une cause quel-

(1) Les exemples qui précèdent s'appliqueraient de même à une lettre originaire d'un pays étranger adressée primitivement dans les limites du service interne de ce pays, et que l'on ferait suivre au destinataire en France.

conque sont portés sur la feuille n° 12 et compris dans le paquet ordinaire des chargements. Au préalable, le carnet n° 759 sur lequel ils avaient été inscrits en vue de leur distribution reçoit mention de la nouvelle destination qui leur est donnée, et ils sont enregistrés pour ordre sur un carnet n° 759 affecté spécialement à la réexpédition.

La réexpédition à l'étranger des *objets recommandés* ne peut avoir lieu qu'autant que la recommandation est admise dans les relations avec le pays de la nouvelle destination, et que l'affranchissement a été complété, s'il y a lieu.

Les lettres et boîtes contenant *des valeurs déclarées* ne peuvent être réexpédiées, par suite de changement de résidence du destinataire, sur un pays étranger qu'autant que l'échange des envois de l'espèce est pratiqué dans les rapports avec ce pays.

Les boîtes de valeurs déclarées primitivement adressées à l'intérieur de la France ne peuvent être réexpédiées sur l'extérieur qu'autant que leur poids ne dépasse pas 1 kilog.

Si le destinataire est parti pour un pays étranger sur lequel l'expédition des valeurs déclarées n'est pas admise, l'envoi à son adresse tombe en rebuts et doit être envoyé au bureau d'origine pour être rendu à l'expéditeur.

L'affranchissement complémentaire des lettres et boîtes de valeurs déclarées à réexpédier sur l'étranger est facultatif. Le complément de droits dont les envois de l'espèce se trouveraient passibles, par suite de réexpédition, peut être acquitté au bureau réexpéditeur ou laissé à la charge du destinataire.

Les *lettres* de valeurs déclarées primitivement adressées à l'intérieur de la France, et dont les destinataires sont partis pour l'étranger, sont passibles de la différence totale entre le droit de port et le droit d'assurance déjà perçus d'une part, et, d'autre part, le montant des droits de même nature qui leur auraient été applicables si elles avaient été adressées directement du lieu d'origine sur le lieu de la nouvelle résidence du destinataire. Le droit fixe de chargement, restant le même qu'à l'intérieur dans les relations avec tous les pays de l'Union, ne peut donner lieu à aucune perception supplémentaire en cas de réexpédition.

Ainsi, une lettre pesant 25 grammes et comportant une déclaration de valeur de 500 francs, adressée primitivement de Paris à Toulouse et affranchie régulièrement 0 fr. 65 (0 fr. 30 de port + 0 fr. 25 de chargement + 0 fr. 10 d'assurance) serait, en cas de réexpédition sur St-Pétersbourg, passible d'un complément d'affranchissement de 0 fr. 60, représentant la différence entre les droits perçus (0 fr. 65) et ceux qui auraient été applicables à la même lettre expédiée directement de Paris à St-Pétersbourg (0 fr. 50 de port + 0 fr. 25 de chargement + 0 fr. 50 d'assurance = 1 fr. 25 (1).

Les *boîtes* de valeurs déclarées, adressées primitivement à l'intérieur

(1) A raison de 25 centimes par 300 francs ou fraction de 300 fr. déclarés.

de la France, puis réexpédiées à l'étranger, sont passibles d'un complément égal à la différence entre la somme totale déjà perçue pour l'affranchissement et la somme à percevoir pour l'affranchissement d'un même envoi adressé directement de France dans le pays de la nouvelle résidence du destinataire.

Ainsi une boîte pesant 450 grammes et comportant une déclaration de valeur de 500 francs, adressée de Paris à Mâcon et réexpédiée sur l'Italie, devrait un complément égal à la différence entre le total des droits perçus (0 fr. 45 de port + 0 fr. 25 de chargement + 0 fr. 10 d'assurance = 0 fr. 80) et le montant des droits applicables à une même boîte expédiée directement de France en Italie (1 fr. de port fixe, droit de chargement compris, + 0 fr. 20 d'assurance, à 10 centimes par 300 fr. = 1 fr. 20) soit un complément de 40 centimes (1).

Le poids maximum des boîtes à destination de l'étranger étant fixé à 1 kilog., la réexpédition n'a pas lieu lorsque les boîtes primitivement adressées à l'intérieur dépassent cette limite.

Si le droit de port et le droit d'assurance complémentaires exigibles par suite de la réexpédition n'ont pas été perçus par le bureau réexpéditeur, le préposé doit frapper l'envoi de son timbre T et indiquer à côté des timbres-poste, en francs et centimes, le complément à percevoir *pour le droit de port seulement;* quant au complément de *droit d'assurance*, il n'a pas à l'indiquer (2).

Les lettres et les boîtes de valeurs déclarées adressées primitivement de l'étranger en France et réexpédiées de France, soit sur le pays d'origine, soit sur un autre pays participant aux échanges de cette nature, sont passibles d'un complément de *droit d'assurance* calculé par 300 francs ou fraction de 300 francs déclarés d'après un taux variable selon les pays.

Les *boîtes* doivent en outre un complément de *port* également variable. (Tarif international, § 144).

Toutefois la réexpédition des envois de valeurs déclarées, lettres et boîtes, de la France sur un pays étranger et *vice versâ*, ne donne lieu à la perception d'aucun droit complémentaire lorsqu'elle est nécessitée par une fausse direction des objets ou leur envoi en rebut.

158. — **Objets revêtus de chiffres-taxes.** — Les receveurs se dégrèvent du montant des chiffres-taxes qu'ils ont apposés sur les objets réexpédiés, au moyen d'un état spécial de comptabilité (n° 1253) sur lequel ils inscrivent ces objets.

Les chiffres-taxes sont au préalable annulés par deux forts traits de plume en croix ; à destination, la lettre ou l'objet ne peut être mis en distribution qu'après avoir été revêtu de nouveaux chiffres-taxes.

(1) Dans tous les cas de réexpédition sur l'étranger d'un objet quelconque adressé primitivement à l'intérieur, on peut dire que la gratuité s'applique non pas à la réexpédition proprement dite, mais au *premier parcours* effectué par l'objet.

(2) Les mêmes dispositions s'appliquent, en sens inverse, lorsqu'une lettre ou une boîte de valeurs déclarées est réexpédiée sur la France après *avoir été adressée tout d'abord dans le service interne* du pays d'origine.

Le contrôle des indications de l'état n° 1253 s'opère au moyen de feuilles n° 1251 qui sont établies par le bureau réexpéditeur et accompagnent les objets taxés dans la dépêche. Le préposé du bureau destinataire en vérifie le montant, le signe et le timbre, et les retourne au bureau d'origine qui les produit à l'appui de son état n° 1253.

Lorsque des objets chargés ou recommandés sont revêtus de chiffres-taxes, la feuille n° 1251 les mentionne également; mais au lieu d'être joints à cette feuille comme les correspondances ordinaires, ils restent compris dans le paquet spécial des chargements avec la feuille n° 12 sur laquelle ils sont décrits.

Section 3

Rebuts.

159. — **Dénomination des rebuts.**—Les objets confiés à la poste qui n'ont pu, pour un motif quelconque, être ni dirigés, ni distribués, ni réexpédiés, sont envoyés en rebut à Paris sous la dénomination de *rebuts journaliers* ou *rebuts mensuels*, selon la catégorie à laquelle ils appartiennent d'après le motif de leur mise en rebut, en distinguant les rebuts de l'intérieur des rebuts de l'étranger (1).

160. — **Rebuts journaliers de l'intérieur.**—Sont compris dans les rebuts journaliers de l'intérieur, sauf le cas de retour à l'expéditeur :

a) Pour la correspondance officielle :

1° Les lettres ou paquets non contresignés ou portant un contreseing non valable, ouverts sur la réquisition des fonctionnaires destinataires et reconnus étrangers au service de l'Etat, lorsque les fonctionnaires destinataires ne consentent pas à en acquitter le port (2);

2° Les lettres et paquets non contresignés ou portant un contreseing non valable, refusés pour cause de taxe, et dont les fonctionnaires destinataires n'ont pas requis l'ouverture dans les 24 heures qui ont suivi la présentation (2);

3° Les lettres et paquets contresignés, taxés, dont les fonctionnaires destinataires ont refusé l'ouverture et la vérification (3);

4° Les dépêches adressées à un fonctionnaire public lorsqu'il n'existe pas, dans l'arrondissement postal du bureau où elles ont été envoyées, de fonctionnaire ayant le titre porté sur l'adresse;

5° Les lettres de service échangées entre agents de l'Inspection des finances, lorsque la distribution ou la réexpédition n'a pu être faite au destinataire.

b) Pour la correspondance privée :

1° Les lettres et paquets dont l'expédition ou la distribution n'a pu s'opérer faute d'adresse, ou faute d'adresse lisible ou complète;

2° Les lettres adressées sous un nom supposé;

3° Les lettres portant une suscription injurieuse ou des menaces, qui ne doivent pas être présentées aux destinataires (4);

(1) Mention est portée au préalable, au verso des objets, du motif de la non-distribution.

(2) Cas où la franchise n'existe pas entre les deux correspondants (voir § 25).

(3) Cas où la franchise existe; le paquet a été taxé pour suspicion d'abus de franchise (voir § 25).

(4) Ce § 3° n'est pas applicable aux cartes postales qui pourraient contenir, *au verso*, des mentions ayant le même caractère, puisqu'il est interdit aux agents de prendre connaissance du *verso* des cartes postales.

4· Les lettres adressées sous un nom commun à plusieurs personnes, et qui n'ont pu être livrées dans les conditions indiquées au § 133;

5· Les lettres adressées sous le couvert des préposés pour être distribuées dans leur résidence, ou expédiées de cette résidence sur une autre destination;

6· Les objets de correspondance *dont les destinataires sont inconnus ou partis sans laisser d'adresse;*

7· Les journaux, imprimés, échantillons, papiers d'affaires et autres objets à tarif réduit, expédiés sous enveloppe ou sous bande, affranchis ou non, et qui n'ont pu être distribués pour une cause quelconque;

8· Les valeurs de toute nature, non accompagnées de lettres, trouvées dans les boîtes ou aux guichets des bureaux, et qui n'ont pas été réclamées dans un délai de cinq jours;

9· Tous objets ordinaires revêtus d'une griffe ou d'une mention désignant l'envoyeur, et tous chargements qui avaient été retournés soit au bureau d'origine, soit aux expéditeurs, et qui n'ont pu être distribués;

10· Les lettres parvenues sous une enveloppe du bureau des rebuts et qui ne peuvent être distribuées, pour quelque motif que ce soit;

11· Les lettres rejetées des rebuts pour cause non justifiée d'altération de cachets, renvoyées aux receveurs pour être représentées aux destinataires, et dont ces receveurs ne peuvent opérer la remise;

12· Les objets de correspondance adressés à des personnes *décédées* et qui n'ont pu être livrés dans les conditions réglementaires;

13· Les lettres ou paquets paraissant contenir des objets prohibés dont les destinataires, dûment convoqués, ne se sont pas présentés, ou que les destinataires ont refusé d'ouvrir, ou dont les destinataires ont refusé de faire connaître les expéditeurs.

161. — **Rebuts mensuels de l'intérieur.** — Sont compris dans les rebuts mensuels de l'intérieur, sauf le cas de retour à l'expéditeur :

1· Les objets refusés par les particuliers, à la fin du deuxième mois de séjour au bureau y compris celui de l'arrivée;

2· Les objets adressés poste restante à des particuliers ou à des fonctionnaires, et non réclamés pendant leur séjour au bureau, depuis le jour de leur arrivée jusqu'à la fin du troisième mois;

3· Les objets de correspondance sans indication de domicile, adressés à des voyageurs, militaires, marins ou mariniers, conservés au bureau en prévision de l'arrivée des destinataires, et dont le placement n'a pu être effectué pendant le même délai;

4· Les lettres taxées portant une annotation extérieure, manuscrite ou imprimée, qui en indique le contenu, lorsqu'elles sont refusées ou non réclamées après deux mois de séjour au bureau;

5· Les lettres recueillies en fin de mois ou de saison dans les hôtels, comme il a été dit § 133.

162. — **Rebuts journaliers étrangers.** — Les rebuts journaliers étrangers comprennent, sauf le cas de retour à l'envoyeur :

a) Pour la correspondance officielle :

Les lettres et paquets adressés à des fonctionnaires publics, refusés pour cause de taxe, et dont ces fonctionnaires n'ont pas requis ou accepté l'ouverture et la vérification dans les conditions indiquées au § 25.

b) Pour la correspondance privée :

1· Les correspondances de toute nature dont la distribution n'a pu s'opérer faute d'adresse lisible ou complète;

2· Les lettres adressées sous un nom supposé;

3· Les correspondances non affranchies à destination des pays étrangers à l'égard desquels l'affranchissement est obligatoire; les correspondances à des-

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE IMPRIMÉS

tination des mêmes pays revêtues de timbres-poste de valeur insuffisante et non complétée;

4· Les lettres adressées sous le couvert des agents des postes, pour en opérer l'expédition soit en France, soit à l'étranger;

5· Les lettres à suscription injurieuse ;

6· Les paquets ouverts qui sont reconnus renfermer des objets prohibés;

7· Les objets de correspondance ordinaires ou chargés refusés;

8· Les objets de correspondance ordinaires ou chargés adressés à des personnes réputées inconnues ou déclarées parties sans adresse ;

9· Les lettres ordinaires ou chargées adressées sous un nom commun à plusieurs personnes et qui n'ont pu être livrées dans les conditions indiquées au § 133;

10· Les correspondances paraissant contenir des objets prohibés dont les destinataires, dûment convoqués, ne se présentent pas au bureau, ou qu'ils refusent d'ouvrir après s'être rendus à la convocation ;

11· Les correspondances ordinaires ou chargées adressées à des personnes décédées et qui n'ont pu être livrées aux héritiers dans les conditions réglementaires.

163. — **Rebuts mensuels étrangers.** — Les rebuts mensuels étrangers comprennent :

1· Les correspondances ordinaires ou chargées adressées *poste restante* à des particuliers ou à des fonctionnaires, et non réclamées pendant leur séjour au bureau, depuis le jour de leur arrivée jusqu'à la fin du troisième mois ;

2· Les lettres sans indication de domicile adressées à des voyageurs, capitaines, matelots ou passagers, à des patrons ou mariniers, et dont le placement n'a pu être opéré dans le même délai ;

3· Les lettres taxées portant une annotation extérieure, manuscrite ou imprimée, qui en indique le contenu, lorsque les destinaires, dûment avertis, ne les ont pas réclamées dans le même délai ;

4· Les lettres recueillies dans les hôtels, comme il a été dit § 133.

164. — **Casiers des rebuts.** — Les divers objets de correspondance tombés en rebut pour quelque cause que ce soit sont classés, à mesure qu'ils sont rendus par les facteurs ou reconnus non distribuables, dans deux casiers fermant à clef et affectés l'un aux rebuts de l'intérieur et l'autre aux rebuts étrangers. Chaque casier comporte deux divisions principales : l'une pour les rebuts journaliers et l'autre pour les rebuts mensuels.

La division des rebuts mensuels comporte elle-même deux cases : dans la première sont classés les rebuts du mois précédent et dans la seconde les rebuts du mois courant.

165. — **Envoi des rebuts à Paris.** — Les objets compris dans les rebuts journaliers sont envoyés à Paris tous les jours, et les objets compris dans les rebuts mensuels le dernier jour de chaque mois. Ils forment un paquet spécial que les receveurs adressent au Receveur principal du département, chargé de centraliser les envois de l'espèce et de les diriger sur l'administration centrale (Bureau des réclamations).

Au préalable les *rebuts jounaliers français* sont classés, d'après le timbre à date, dans l'ordre alphabétique des bureaux d'origine, Paris en tête; les *rebuts mensuels français* d'après la catégorie à laquelle ils appartiennent (objets refusés, adressés poste restante, recueillis dans les hôtels) et les *rebuts étrangers* dans l'ordre alphabétique du pays d'ori-

gine, en séparant les objets originaires des colonies françaises ou des bureaux français à l'étranger.

Les correspondances rebutées de toutes catégories sont inscrites individuellement sur un registre *ad hoc* (n° 831); le n° d'inscription à ce registre est reproduit sur la suscription de chaque objet.

Un état répétant les indications du registre accompagne le paquet, ficelé et cacheté comme une dépêche, auquel il sert d'adresse (modèle n° 833 pour les rebuts journaliers français, n° 836 pour les rebuts mensuels français, et n° 835 pour les rebuts étrangers journaliers ou mensuels).

Il n'est pas établi d'état négatif pour les rebuts mensuels, non plus que pour les rebuts journaliers.

Les dépêches de rebuts sont inscrites au tableau des entrants de la feuille d'avis.

166. — **Chargements.** — Les chargements de toute nature qui, ne pouvant être ni livrés au destinataire, ni rendus à l'expéditeur, tombent en rebuts, sont inscrits sur la feuille n° 12 et compris dans le paquet d'objets chargés ou recommandés attaché à la feuille d'avis. Dans la colonne réservée à la désignation du lieu de destination sont inscrits les mots « rebuts du jour ».

Le numéro d'ordre du dépôt de l'objet chargé ou recommandé est reporté au registre n° 831, en regard de son inscription. Sur l'état n° 833, 835 ou 836 qui accompagne les rebuts ordinaires, on porte en outre la mention « paquet des objets chargés ou recommandés ». Une référence est indiquée, d'ailleurs, au carnet n° 759 de réexpédition, de manière que l'on puisse suivre la trace du chargement envoyé en rebuts.

167. — **Objets taxés.** — Le montant des chiffres-taxes dont peuvent être revêtues les correspondances envoyées en rebuts est indiqué journellement sur le registre n° 831, et figure comme « non-valeur » dans les écritures du receveur. Il est relevé en fin de mois sur un état récapitulatif n° 840 que le comptable produit à l'appui de sa comptabilité.

168. — **Travail des rebuts à l'Administration centrale.** — Que deviennent les objets de correspondance de toute nature tombés en rebuts et transmis à Paris?

L'Administration, dérogeant dans l'intérêt général au principe de l'inviolabilité des correspondances, fait ouvrir les lettres par ses employés, sous la garantie du secret professionnel, dans le but de rechercher discrètement à l'intérieur l'adresse exacte du destinataire ou à défaut celle de l'expéditeur, et de diriger ensuite utilement la lettre ou de la rendre à son auteur.

Correspondance officielle. — Ne sont pas ouvertes, toutefois, les lettres portant le contreseing d'un Inspecteur des finances; on les renvoie au Ministère des finances.

Les lettres et paquets non contresignés, taxés, adressés aux fonctionnaires, sont renvoyés, selon leur contenu, soit aux particuliers qui en sont les auteurs, soit aux fonctionnaires qu'ils concernent. Les objets

étrangers au service trouvés lors de cette ouverture ne supportent que la taxe ordinaire des lettres.

Les lettres et paquets contresignés, taxés, que les fonctionnaires destinataires dûment avertis ont refusé d'ouvrir et de soumettre à la vérification, sont vérifiés par le bureau des rebuts qui renvoie aux fonctionnaires les avis relatifs au service. En cas d'abus de franchise, un procès-verbal est dressé comme l'aurait fait le receveur (§ 25) et transmis avec les pièces au service du Contentieux. Les lettres adressées à un fonctionnaire public, sous un titre qui n'existe pas dans l'arrondissement postal du bureau indiqué par la suscription, sont ouvertes immédiatement et renvoyées, soit sans taxe au fonctionnaire véritable destinataire si elles concernent le service public, soit avec taxe à leur auteur si elles ont trait à des intérêts privés.

Correspondance privée. — Les lettres non affranchies ou insuffisamment affranchies pour lesquelles l'affranchissement est obligatoire sont réexpédiées sans taxe à leurs auteurs, avec un avis indiquant la nécessité de l'affranchissement et le port à acquitter.

Les lettres adressées sous le couvert des agents, celles qui portent une suscription injurieuse ou des menaces, et celles qui n'ont pu être distribuées parce que le nom du destinataire est commun à plusieurs personnes, sont renvoyées à leurs auteurs avec un avis indiquant le motif de la non-distribution.

Avant d'être ouvertes, les lettres adressées à des destinataires inconnus ou partis sans adresse sont vérifiées avec soin et tous les moyens possibles sont employés pour découvrir la résidence des destinataires. Ces moyens épuisés, les lettres sont ouvertes et renvoyées au destinataire de préférence; lorsque le destinataire reste inconnu, malgré l'ouverture, elles sont retournées à l'envoyeur.

Les lettres sans adresse, et celles dont l'adresse est illisible ou incomplète, sont renvoyées aux destinataires ou à l'expéditeur.

Si les renseignements procurés par l'ouverture ne permettent de diriger les lettres ni sur le destinataire, ni sur l'expéditeur, elles sont conservées pendant un délai de 3 mois, puis détruites par la mise en pilon lorsqu'elles ne renferment ni papiers ni valeurs et ne présentent aucun intérêt.

Le délai de 3 mois n'est pas applicable aux lettres comprises dans les rebuts mensuels, et qui ont déjà séjourné pendant un certain temps dans les bureaux de poste. Elles sont détruites immédiatement si elles ne présentent aucun intérêt, mais les états descriptifs sont conservés pendant un an pour être consultés en cas de réclamation.

Les lettres reconnues, à leur ouverture, présenter de l'intérêt ou contenir des valeurs de toute nature, qui n'ont pu être remises dans le service ou qui, ayant été renvoyées, sont retombées en rebuts, sont conservées pendant 5 ans.

Les lettres et paquets paraissant contenir des objets passibles de droits de douane sont ouverts par les agents des rebuts, qui remplissent s'il y

a lieu, pour la saisie des objets, les formalités prescrites aux préposés des bureaux.

Objets à tarif réduit.— Les objets autres que les lettres, *non affranchis ou insuffisamment affranchis*, tombés en rebut pour un motif quelconque et transmis à l'Administration, sont renvoyés à l'expéditeur chargés de la taxe dont ils ont été frappés.

Ce renvoi est fait par les préposés qui adressent aux expéditeurs l'invitation de retirer, dans un délai de 3 jours, les objets déposés au bureau. A l'expiration de ce délai, les objets sont présentés par le facteur. En cas de refus de payement, le préposé rend compte de l'incident au Directeur du département, en lui communiquant les objets dont la taxe est réclamée (1).

Les journaux et imprimés dont on n'a pu découvrir les éditeurs ou expéditeurs sont détruits immédiatement; les échantillons et brochures qui se trouvent dans le même cas sont livrés à l'Administration des domaines après un délai d'un an pour être vendus; les papiers d'affaires sont conservés pendant 5 années révolues et détruits à l'expiration de ce délai s'ils n'ont pas été réclamés.

Valeurs. — Sont définitivement acquises à l'État les valeurs de toute nature qui n'ont pu être remises ou renvoyées soit aux destinataires, soit aux personnes qui les ont expédiées, et qui n'ont pas été réclamées dans un délai de 5 ans à partir du jour où elles ont été déposées ou trouvées dans le service des postes (loi du 15 juillet 1892).

Ces valeurs sont alors livrées, contre reçu, à l'administration des Domaines, à l'exception des timbres-poste qui sont détruits dans le même délai, après avoir donné lieu à un procès-verbal qui en indique le nombre et le montant.

Rebuts étrangers. — Les rebuts d'origine étrangère sont classés à part; le bureau des réclamations, à l'Administration centrale, les renvoie aux offices expéditeurs suivant les conventions en vigueur.

CHAPITRE VI

Saisies de correspondances et demandes de renseignements par la justice.

169. — **Droit de saisie.** — En matière criminelle, les préposés des postes doivent déférer à tout réquisitoire ou assignation d'un procureur de la République et à toute ordonnance d'un juge agissant dans l'exercice de ses fonctions et réclamant la saisie d'une lettre dans un intérêt d'ordre public.

Il en est de même des réquisitoires délivrés directement, et en leur

(1) Ces dispositions ne sont pas applicables aux avertissements émanant des receveurs de l'enregistrement, ni aux avertissements des préposés des contributions indirectes, qui, en cas de refus pour cause de taxe, sont renvoyés à la direction générale de l'Enregistrement ou à celle des Contributions indirectes.

nom pour le même objet, par tous les autres officiers de police judiciaire (1) agissant dans le cas de flagrant délit.

Le préfet de police, à Paris, et les préfets, dans les départements, agissant en vertu de l'art. 10 du Code d'instruction criminelle, ont aussi le droit d'opérer personnellement ou de requérir les officiers de police judiciaire, chacun en ce qui le concerne, d'opérer, dans les bureaux, des saisies de lettres et de journaux (2).

En aucun cas le préfet ne peut déléguer ses pouvoirs à l'un de ses subordonnés dans l'ordre administratif, par exemple à un sous-préfet.

170. — **Conditions de validité des réquisitoires.** — Les réquisitoires doivent être adressés directement aux préposés des bureaux et non au Directeur, qui pourrait à la rigueur les transmettre, mais non pas inviter les receveurs à saisir les correspondances en vertu d'un réquisitoire par lui reçu.

Le magistrat chargé d'opérer la saisie doit se présenter dans le cabinet du receveur et ne peut pénétrer dans le local où se manipulent les lettres.

En aucun cas une saisie ne peut atteindre, dans un bureau de passe, les objets de correspondance renfermés dans les *dépêches closes* transitant par ce bureau. Les objets contenus dans ces dépêches ne peuvent être valablement saisis que dans les bureaux auxquels lesdites dépêches sont destinées.

S'il s'agit de correspondances à destination de l'étranger, la saisie peut être opérée dans les bureaux ambulants. La réquisition est, dans ce cas, remise au directeur de la ligne.

En cas d'urgence, les magistrats ou officiers de police judiciaire peuvent s'adresser directement aux chefs de brigade et ont accès dans les wagons, à la condition de ne pas s'immiscer dans la manipulation des correspondances.

Les réquisitoires doivent indiquer avec précision le nom et l'adresse des destinataires des lettres à saisir, ou tout au moins désigner les objets

(1) Les officiers de police judiciaire sont, outre les Procureurs de la République, leurs substituts et les Juges d'instruction, les Juges de paix, les officiersde gendarmerie, les commissaires de police, les maires et leurs adjoints.

Exercent les mêmes attributions, en ce qui concerne la justice militaire : 1° dans l'armée de terre, les adjudants de place, les officiers, sous-officiers et commandants de brigade de gendarmerie, les chefs de poste, les gardes de l'artillerie et du génie, les rapporteurs près les conseils de guerre en cas de flagrant délit; 2° dans l'armée de mer, les sous-aides majors de la marine, les officiers, sous-officiers et commandants de brigade de la gendarmerie maritime, les chefs de poste, les gardes de l'artillerie de marine, les rapporteurs près les conseils de guerre maritimes en cas de flagrant délit.

Les Consuls de France, dans les échelles du Levant et dans les pays non chrétiens, certains administrateurs, en Algérie et dans les colonies, possèdent également les pouvoirs attribués en France aux juges d'instruction.

(2) Par analogie, sont investis du même droit en ce qui concerne l'autorité militaire : 1° dans l'armée de terre, les commandants et majors de place, les chefs de corps de dépôt et de détachement, les chefs de service de l'artillerie et du génie et les membres de l'intendance militaire; 2° dans l'armée de mer, les majors généraux, majors et aides-majors de la marine, les chefs de corps, de dépôt et de détachement, les chefs de service et de détail.

d'une manière qui permette de les distinguer sans risque d'erreur. On ne devrait pas déférer, par exemple, à une réquisition visant toutes les lettres d'une écriture semblable à celle d'un fac-simile donné.

Un réquisitoire spécial est nécessaire pour chaque saisie de lettres.

Le même réquisitoire ou la même ordonnance est valable pour opérer la saisie, non seulement des lettres déjà parvenues, mais encore de toutes celles, à la même adresse, qui parviendraient postérieurement à la signification de l'un de ces actes judiciaires.

Des réquisitoires permanents peuvent être délivrés par le préfet pour la saisie des imprimés dont le type est donné, quels qu'en soient les destinataires.

171. — **Remise des objets saisis.** — Les réquisitoires ou ordonnances sont conservés au bureau.

Les magistrats qui opèrent la saisie donnent reçu des objets qui leur sont remis; ce reçu, qui énonce le nombre et la taxe des objets saisis, reste entre les mains du préposé pour sa responsabilité.

Copie du réquisitoire ou ordonnance, ainsi que du reçu des objets saisis, est en outre adressée au Directeur du département.

Le montant de la taxe éventuelle des lettres saisies est alloué aux préposés sur la production de la copie dûment certifiée du reçu délivré par le magistrat.

172. — **Objets saisis réintégrés dans le service.** — Si l'objet saisi, après avoir été ouvert, doit être réintégré dans le service, le magistrat doit le recacheter et le sceller au moyen de l'empreinte d'un timbre portant les mots : « ouvert par autorité de justice ».

Ce timbre peut être remplacé par le cachet officiel du fonctionnaire qui a pratiqué la saisie et par l'inscriprion, au dos de l'objet à remettre en circulation et de la main de ce même fonctionnaire, des mots « ouvert par autorité de justice ».

Lorsque l'objet saisi a été seulement retenu mais non ouvert, il doit être revêtu de la mention « Saisi et retenu par autorité de justice ».

Dans l'un et l'autre cas, le magistrat remet en outre au préposé une déclaration constatant qu'il y a lieu de réintégrer l'objet dans le service postal.

Il est expressément interdit aux préposés de reprendre les objets qui ont été saisis lorsque ces formalités n'ont pas été remplies ; si le cas se présente, ils donnent au Directeur du département l'avis motivé de leur refus.

Lorsque les formalités prescrites ont été exactement remplies, le préposé délivre un reçu de l'objet réintégré dans le service et lui donne cours sous chargement d'office. Une copie de la déclaration que le préposé conserve est adressée au Directeur du département.

173. — **Journaux étrangers dont la circulation en France est interdite.** — En vertu de l'art. 14 de la loi sur la presse (29 juillet 1881), la circulation en France des journaux étrangers peut être interdite par le Ministre de l'Intérieur après délibération du Conseil des Ministres. —

Il s'agit ici d'une mesure gouvernementale, qui est notifiée aux agents des postes par l'intermédiaire des Directeurs.

Les journaux interdits sont réunis en paquets et adressés à l'Administration centrale pour être livrés un délégué du Ministre de l'Intérieur.

174. — **Renseignements demandés par la justice.** — Aux termes de l'art. 9 de l'Instruction générale sur le service des postes, « lorsqu'un tribunal requiert communication de pièces, registres ou documents relatifs au service, il en est offert un extrait ou une copie certifiée ; si la production des documents originaux est jugée nécessaire, la réquisition du tribunal est conservée à la place de la pièce ou du feuillet communiqué ; avis de la réquisition et de la suite qu'elle a reçue doit être donné au chef du service (1).

TITRE VII

DES ARTICLES D'ARGENT

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

175. — **Définition et objet du service.** — On entend par *articles d'argent* les envois de fonds entre particuliers effectués à découvert par l'intermédiaire des bureaux de poste.

Ces envois ne nécessitent aucun déplacement matériel d'espèces : les fonds sont remis par l'expéditeur au guichet d'un bureau, en échange d'un *mandat* ou *bon* qui est payable au destinataire dans un autre bureau. Par la double conversion, au départ des espèces en mandat, et à destination du mandat en espèces, le simple transport du mandat supplée au déplacement des fonds. Il est opéré soit à la diligence de l'expéditeur (mandats ordinaires, bons de poste), soit par les soins du service postal (mandats-cartes).

Avec les chargements (lettres recommandées ou de valeurs déclarées), le public a le moyen d'envoyer des sommes rondes, multiples de 50 francs, en y insérant des billets de banque.

Mais les sommes minimes, ou celles qui constituent l'appoint d'envois

(1) D'après M. Paul Jaccottey, professeur à l'Ecole professionnelle supérieure (*Traité de législation et d'exploitation postales*, page 220), « le mot *tribunal* employé par l'art. 9 de l'Instruction générale ne s'applique qu'à la juridiction répressive. Il n'appartient pas, en effet, à la juridiction civile ou commerciale d'exiger, dans un intérêt privé, la communication des pièces et documents relatifs au service, ni de requérir la saisie des correspondances elles-mêmes. Les dérogations de cette nature au principe de l'inviolabilité des correspondances ne sont admises qu'en matière criminelle ou correctionnelle, dans un intérêt supérieur d'ordre public ».

de billets de banque, ne peuvent être représentées par du papier-monnaie et conséquemment ne sauraient être insérées dans les lettres.

D'autre part, nous avons vu que l'expéditeur d'une lettre recommandée n'a droit, et seulement en cas de perte, qu'à une indemnité de 25 fr. dans le régime intérieur et de 50 fr. dans le régime international, et que les lettres de valeur déclarée, dont le transport est garanti jusqu'à concurrence du montant de la déclaration, exigent une confection particulière et un mode de fermeture dont une grande partie du public n'a pas la pratique habituelle.

Avec les articles d'argent ces inconvénients disparaissent : l'expéditeur peut envoyer exactement, à un centime près, la somme à payer; il n'est tenu à l'accomplissement d'aucune formalité et ses fonds sont garantis intégralement contre tous risques. Ajoutons immédiatement que ces avantages ne sont pas gratuits : le droit à acquitter pour les mandats poste est généralement plus élevé que celui des chargements (1).

Mais les deux services répondent à des besoins différents et, loin de faire double emploi, ils se complètent mutuellement.

176. — **Diverses catégories de mandats ou bons.** — Dans le service intérieur comme dans les relations internationales, on distingue trois sortes de mandats, savoir :

A. — Service intérieur :

1° les *mandats ordinaires*, ou mandats à souche, extraits d'un registre n° 1401;

2° les *mandats-cartes*, établis sur formule n° 1406 et enregistrés sur un carnet à souche n° 1406 *bis;*

3° les *mandats d'abonnement*, extraits d'un registre à souche n° 1407.

B. — Service international :

1° les *mandats ordinaires*, extraits d'un registre à souche n° 1404;

2° les *mandats-cartes*, extraits d'un registre à souche n° 1405;

3° les *mandats d'abonnement*, extraits d'un registre à souche n° 1408.

Le service des postes est chargé en outre du payement des *mandats télégraphiques*, établis à l'arrivée sur formule n° 1410 (service intérieur) ou 1410 *bis* (service international) (2).

Enfin, dans le régime intérieur, l'Administration met à la disposition du public, concurremment avec les mandats, des *bons de poste*, ou mandats de somme fixe, tirés de registres à souche.

177. — **Modes d'approvisionnement des bureaux en registres et formules.** — A l'exception des formules et des registres de mandats cartes (n°s 1406 et 1406 *bis*), qui sont considérés et traités comme impri-

(1) Pour les envois de sommes minimes, c'est-à-dire n'excédant pas une cinquantaine de francs, les articles d'argent sont cependant plus économiques que les chargements.

(2) Les règles de l'émission, de la transmission et du payement des mandats télégraphiques sont indiquées dans la deuxième partie de cet ouvrage : *Exploitation télégraphique et téléphonique* (art. 88 à 129).

més ordinaires, les registres de mandats-poste sont fabriqués par l'Administration dans ses ateliers, de même que les registres dont sont extraits les avis de versements n° 1413 utilisés dans le service intérieur pour les mandats ordinaires au-dessus de 300 fr. et pour les mandats-cartes au-dessus de 50 fr.

L'Agent comptable de la fabrication en approvisionne les bureaux *directement*, c'est-à-dire sans employer, comme pour les timbres-poste, l'intermédiaire des Receveurs principaux.

Des dispositions particulières régissent l'envoi des registres de bons de poste et seront étudiées dans le chapitre relatif à cette catégorie d'articles d'argent.

Les receveurs adressent au Directeur de leur département, dans les 20 premiers jours du mois, les demandes des registres de mandats nécessaires tant à leur propre bureau qu'aux établissements secondaires qui en relèvent. Ces demandes sont établies sur deux formules destinées, l'une (n° 1474) à l'Agent comptable, et l'autre (n° 1475) au bureau des Articles d'argent. Elles doivent être formées un mois au moins avant l'épuisement présumé de l'approvisionnement, et comprennent les registres nécessaires pour une durée de trois mois, sauf en novembre et décembre où les receveurs peuvent demander des quantités plus importantes.

En aucun cas, les préposés ne doivent s'emprunter des registres de mandats.

Chaque envoi de registres par l'Agent comptable est accompagné d'une lettre d'avis indiquant le nombre et l'espèce des mandats expédiés.

A la réception le préposé, assisté d'un commis principal ou ordinaire dans les bureaux composés, et d'un sous-agent *commissionné* dans les bureaux simples, vérifie le nombre et le numérotage des registres.

Si l'envoi est régulier, le préposé signe la lettre d'envoi et la fait signer par son assistant; s'il existe des erreurs de nombre ou de numérotage, le fait est signalé par un procès-verbal en double expédition.

Les registres destinés aux établissements secondaires sont expédiés par le receveur, aussitôt après cette vérification.

Le jour même où elles parviennent, ou le lendemain au plus tard, toutes les formules de mandats doivent être frappées des timbres horizontaux (département et nom du bureau qui aura à les employer).

Les registres de mandats non entamés sont conservés par les préposés dans des meubles fermés à clef. Les registres entamés sont traités de la même manière en dehors des heures de vacation.

178. — **Comptabilité matière.** — Il est tenu dans chaque bureau une comptabilité matière des formules de mandats ordinaires pour l'intérieur (n° 1401) et des formules de mandats-cartes pour l'étranger (n° 1405).

Cette comptabilité présente par année ou par gestion :

1° le nombre des formules existant au bureau le 31 décembre de l'an-

née précédente au soir, ou au commencement de la gestion du nouveau receveur;

2° le nombre des formules reçues de l'Agent comptable de la fabrication pendant l'année ou pendant la fraction d'année qu'a duré la gestion du receveur entrant et celle du receveur sortant;

3° le nombre des formules employées et le nombre des formules annulées pendant le même temps;

4° le nombre des formules restant en approvisionnement à la fin de l'année ou à la fin de la gestion du receveur sorti de fonctions.

Le registre affecté à la tenue de cette comptabilité matière (n° 1540) est divisé en deux parties : la première présente, jour par jour, la situation de l'approvisionnement, la seconde fournit la récapitulation, en trois tableaux, de la réception, de l'emploi et de l'annulation des formules.

Les formules annulées par suite d'erreurs commises dans la rédaction des mandats ou pour une cause quelconque sont transmises, en fin de quinzaine, accompagnées d'un état n° 1541, au Directeur départemental, qui les contrôle et les envoie au Receveur principal chargé de les adresser, en fin de mois, à l'Agent comptable de la fabrication. L'Agent comptable envoie à chaque Receveur principal un accusé de réception collectif, indiquant par bureau et par catégorie de mandats le nombre des formules annulées qu'il a reçues. Le Receveur principal conserve cet accusé de réception pour le joindre à son compte de gestion.

Le 5 janvier de chaque année, les préposés adressent au Directeur de leur département une fiche établie à la main et présentant le résumé du registre n° 1540, c'est-à-dire pour chaque catégorie de mandats :

1° le nombre des formules existant au bureau le 31 décembre de l'année précédente au soir ;

2° le nombre des formules reçues de l'agent comptable pendant l'année ;

3° le nombre des formules employées pendant l'année;

4° le nombre des formules annulées pendant l'année;

5° le solde de l'approvisionnement, au 31 décembre de la même année au soir.

Ces chiffres, vérifiés par le Directeur du département (qui tient un registre d'ordre n° 1542 où il résume la comptabilité matière de chaque bureau), sont repris par le Receveur principal dans le compte de gestion qu'il présente à la Cour des comptes.

179. — **Responsabilité des receveurs au sujet des formules de mandats.** — Les receveurs peuvent être rendus pécuniairement responsables du montant des mandats émis en fraude sur des formules détournées de leur approvisionnement.

D'autre part, le receveur sortant de fonctions qui ne peut représenter la totalité des formules à lui fournies et non employées, n'obtient le remboursement de son cautionnement qu'après avoir effectué un dépôt de garantie de 300 fr. pour chaque formule n° 1401, et de 200 fr. pour cha-

que formule n° 1404 ou 1405 dont l'emploi ou la remise n'est pas justifié.

Ce dépôt n'est restitué au receveur que lors de la rentrée du mandat manquant, ou, si le mandat n'est pas retrouvé, cinq ans après la constatation de l'absence.

180. — **Délai de conservation des registres épuisés.** — Les receveurs conservent les souches des registres de mandats qu'ils ont employés, et celles des registres utilisés par les établissements secondaires relevant de leur bureau, jusqu'au 31 décembre de la 5e année venant après celle de la délivrance du dernier mandat. Ainsi, un registre épuisé le 27 juillet 1897 sera conservé jusqu'au 31 décembre 1902, c'est-à-dire pendant 5 années entières, non compris celle de l'émission du dernier mandat. Passé ce délai, les souches sont envoyées au Directeur du département.

CHAPITRE II

Mandats-poste intérieurs

Section première

Mandats ordinaires.

181. — **Description de la formule n° 1401.** — La formule n° 1401 employée pour les mandats ordinaires comprend trois parties :

1° la *souche*, qui reste adhérente au registre;

2° le *mandat* proprement dit, qui est envoyé par l'expéditeur au destinataire ;

3° la *déclaration de versement*, qui est détachée du mandat pour être conservée par l'expéditeur comme reçu des fonds versés.

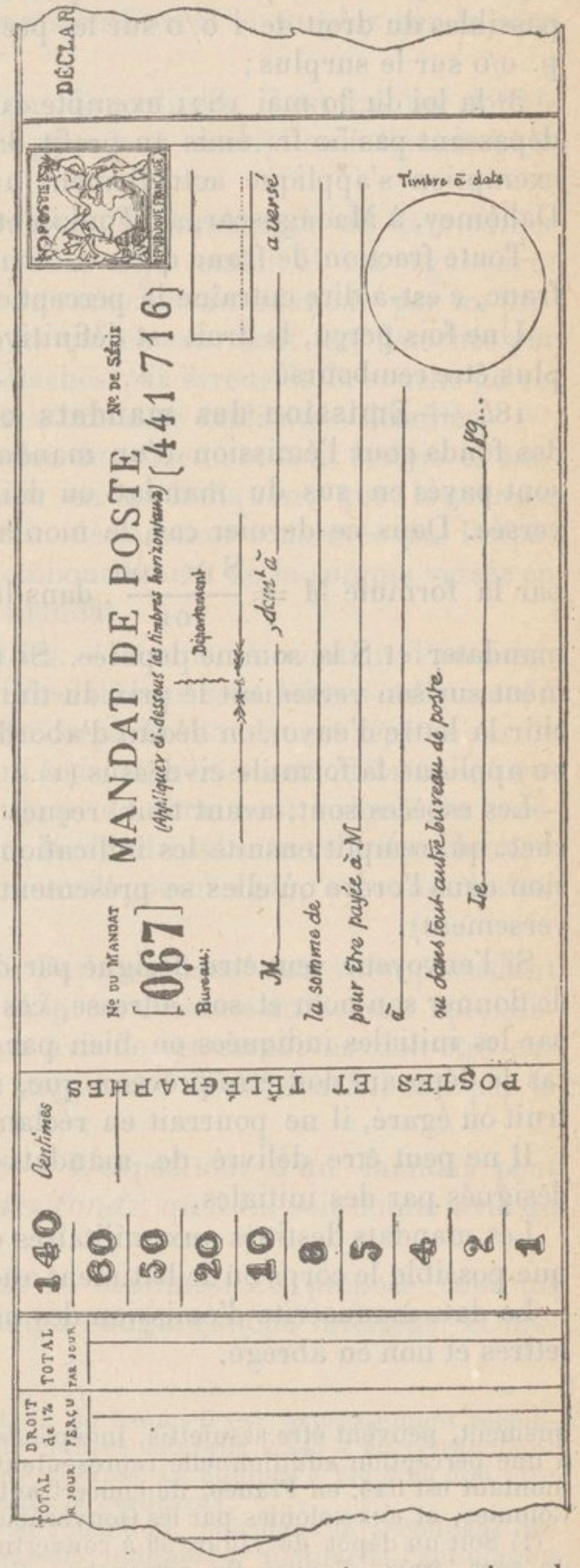
Entre la souche et le mandat est disposée une colonne de nombres, désignés sous le nom de *chiffres latéraux*, au moyen desquels peut être représentée toute somme depuis un franc jusqu'à 300 francs. Ces chiffres ont pour objet de confirmer l'inscription manuscrite de la somme sur le mandat, et d'en permettre le contrôle par le bureau payeur. Au moment de l'émission, le mandat est séparé de la souche à l'aide de ciseaux, de manière à laisser adhérents au mandat les nombres nécessaires pour représenter la somme versée. Les autres nombres restent à la souche.

A l'angle gauche supérieur du mandat figure un cadre pour l'inscription des centimes, qui ne peuvent être représentés par les chiffres latéraux.

Les mandats dont le montant dépasse 300 fr. sont contrôlés au moyen d'un avis d'émission. Dans ce cas les chiffres latéraux restent à la souche, et la somme déjà inscrite dans le corps du mandat est répétée sur le côté gauche.

182. — **Bureaux qui participent au service des mandats ordinaires et limite de ces mandats.** — Les mandats ordinaires sont

émis et payés ; en France et en Algérie, par les recettes de plein exercice et les facteurs receveurs, *sans limite de somme*, c'est-à-dire sans minimum ni maximum, et par les gérants des recettes auxiliaires *jusqu'à concurrence de 300 francs seulement.*



Les bureaux français à l'étranger émettent et payent les mandats jusqu'à concurrence de 500 francs.

Dans les relations avec les colonies françaises, le montant maximum de chaque mandat est uniformément de 500 francs. En dehors des agents des postes, les trésoriers payeurs, les trésoriers particuliers et les percepteurs participent à l'émission et au payement, ainsi que les payeurs aux armées pour ce qui concerne exclusivement les militaires et marins français.

Les agents embarqués sur les paquebots-poste payent les mandats ordinaires de 50 fr. et au-dessous qui sont adressés aux marins des navires de guerre rencontrés partout ailleurs que dans les ports où fonctionne un service français de poste ou de trésorerie.

Les mandats à destination des bureaux français à l'étranger ou des colonies françaises sont tous établis, comme pour la France, sur formule n° 1401.

183. — **Droit à percevoir.** — Le service des mandats-poste est fait moyennant un droit de 1 0/0 sur le montant du mandat, sauf trois exceptions :

1° les mandats à destination des colonies françaises sont assujettis à un minimum de perception de 0 fr. 25 (1).

(1) Les mandats des colonies françaises pour la France et l'Algérie, et récipro-

2° les mandats émis à la suite de recouvrement de valeurs, pour règlement de compte avec l'expéditeur des valeurs recouvrées, sont passibles du droit de 1 0/0 sur les premiers 50 fr. et d'un droit de 1/2 p. 0/0 sur le surplus ;

3° la loi du 30 mai 1871 exempte du droit de 1 p. 0/0 les mandats ne dépassant pas 50 fr. émis au profit des militaires en campagne. Cette exemption s'applique actuellement aux militaires qui se trouvent au Dahomey, à Madagascar, au Tonkin et dans l'île de Crète.

Toute fraction de franc dans le montant du mandat paye comme un franc, c'est-à-dire entraîne la perception d'un droit d'un centime.

Une fois perçu, le droit est définitivement acquis au Trésor et ne peut plus être remboursé.

184. — **Emission des mandats ordinaires.** — L'agent qui reçoit des fonds pour l'émission d'un mandat ordinaire demande si les frais sont payés en sus du mandat ou doivent être prélevés sur la somme versée. Dans ce dernier cas, le montant du mandat à établir s'obtient par la formule $M = \frac{S \times 100}{101}$, dans laquelle M représente la somme à mandater et S la somme déposée. Si l'expéditeur veut prélever également sur son versement le prix du timbre-poste à employer pour affranchir la lettre d'envoi, on déduit d'abord ce prix de la somme versée, puis on applique la formule ci-dessus (1).

Les espèces sont, avant tout, reçues et comptées par l'agent du guichet, qui remplit ensuite les indications prévues par le registre d'émission dans l'ordre où elles se présentent (souche, mandat, déclaration de versement).

Si l'envoyeur veut être désigné par des initiales, ou bien s'il refuse de donner son nom et son adresse, ces renseignements sont remplacés par les initiales indiquées ou bien par le mot « anonyme ». Dans ce cas le déposant doit être prévenu que, si son mandat venait à être détruit ou égaré, il ne pourrait en réclamer le remboursement.

Il ne peut être délivré de mandats-poste au profit de destinataires désignés par des initiales.

Les mandats destinés aux militaires ou marins doivent énoncer autant que possible le corps ou le bâtiment auquel appartient le destinataire.

La date manuscrite d'émission des mandats doit être inscrite en toutes lettres et non en abrégé.

quement, peuvent être assujettis, indépendamment du droit ordinaire de 1 0/0, à une perception additionnelle représentant la différence du change et dont le montant est fixé, en France, de concert entre les Ministres des Finances et des Colonies, et aux colonies par les Gouverneurs.

(1) Soit un dépôt de 120 fr. 50 à convertir en mandat-poste après prélèvement de tous frais d'envoi. On retranche d'abord 15 centimes pour le timbre poste, puis on a $M = \frac{120,35 \times 100}{101} = 119$ fr. 15. Le montant du mandat étant de 119 fr. 15, le droit à percevoir est de 1 fr. 20 ; or 119, 15 + 1,20 + 0,15 = 120 fr. 50, somme encaissée.

Le timbre à date est appliqué, sur les chiffres ou groupes de chiffres latéraux qui doivent rester adhérents au mandat, de manière que le cercle du timbre seulement porte sur ces chiffres et le surplus sur la souche (1).

Lorsque le mandat ne comporte pas de centimes, il est tiré un double trait en croix dans la case ménagée pour leur inscription à l'angle gauche supérieur de la formule.

Il est formellement interdit de raturer, de surcharger ou de modifier d'une manière quelconque un mandat déjà établi. Il est également interdit, d'une manière absolue, de rattacher au mandat par un procédé quelconque les chiffres latéraux qui en auraient été détachés par erreur (2). Les chiffres latéraux détachés par erreur de la souche du registre sont rattachés à la souche avec une note explicative détaillée.

Lorsque le mandat et la déclaration de versement sont établis et timbrés, le préposé le remet au déposant en lui indiquant que le mandat doit être envoyé au destinataire et la déclaration conservée par l'expéditeur pour assurer ses droits au remboursement de la somme versée en cas de perte ou de destruction du mandat.

Mandats au-dessus de 300 francs. —Lorsque le montant d'un mandat excède 300 francs, tous les chiffres latéraux sont laissés adhérents à la souche, la somme inscrite dans le corps du mandat est répétée sur le côté gauche et le préposé établit un avis de versement détaché du registre n° 1413. Cet avis est daté du jour du versement, signé du receveur et frappé du timbre du bureau. Il est adressé sans retard au bureau où le payement doit avoir lieu, sous enveloppe n° 1439, avec inscription au bulletin n° 451.

Lorsque le mandat est payable à Paris ou dans une ville possédant plusieurs bureaux, l'enveloppe n° 1439 est adressée au bureau spécialement désigné par l'envoyeur. Aucun avis de versement ne doit être expédié avant d'avoir été contrôlé et rapproché de la souche, soit par le receveur, soit par son délégué (3).

Demande d'avis de payement. — L'expéditeur d'un mandat peut demander, *au moment du dépôt des fonds,* qu'il lui soit donné avis du payement de ce mandat.

A cet effet il acquitte un droit de 10 centimes. Le préposé colle un timbre de 10 centimes sur le mandat, à l'angle gauche inférieur, et ins-

(1) Quand le montant du mandat est de 40 francs il est expressément recommandé de ne pas employer le groupe de chiffres latéraux « 140 » en retranchant le 1 pour ne laisser que les deux derniers chiffres. Le nombre « 140 » ne doit être utilisé que pour les mandats de 140 francs et au-dessus.

(2) Tout mandat mal établi soit dans sa rédaction, soit dans le découpage des chiffres latéraux, doit être annulé. La souche indique les motifs de l'annulation et le volant est joint à l'état n° 1541 comme il a été dit § 178.

(3) A titre exceptionnel il n'est pas établi d'avis de versement pour les mandats au-dessus de 300 francs à destination des colonies françaises ou des buraux français à l'étranger.

crit sur cette figurine la mention « avis de payement », qui peut être remplacée par l'empreinte du timbre A. R.

Inscription des mandats à l'état de quinzaine.—A la fin de chaque journée les Receveurs relèvent sur un état de quinzaine n° 1421 les mandats émis, dans l'ordre de leur inscription au registre n° 1401. A l'expiration de la quinzaine, l'état n° 1421 est arrêté et transmis à la direction du département.

185. — **Délais de payement des mandats.**

Sont payables :

A) Pendant *2 mois* à partir du jour du versement des fonds les mandats délivrés en France, en Corse, en Algérie et dans les stations du Levant au profit des particuliers résidant soit en France, soit en Corse, soit en Algérie ou dans les stations du Levant ;

B) Pendant *3 mois* les mandats de même origine au profit des militaires de l'armée de terre employés en France, en Algérie ou en Europe ;

C) Pendant *9 mois* :

1° Les mandats créés hors d'Europe (Algérie et les stations du Levant exceptées) et dans les colonies françaises, quels que soient la qualité et le lieu de résidence des destinataires ;

2° les mandats de toute origine délivrés au profit des particuliers hors d'Europe (Algérie et stations du Levant exceptées) pour les militaires de l'armée de terre se trouvant hors d'Europe (Algérie exceptée), pour les marins et militaires de l'armée de mer de toute destination, pour les transportés dans les colonies pénitentiaires, et pour les condamnés à la déportation détenus provisoirement en France.

Les avis de versement n° 1413 se rapportant à des mandats non payés dans les délais réglementaires sont transmis à l'Administration (bureau des Articles d'argent).

186. — **Visa pour date.**—Les mandats qui n'ont pas été payés dans les délais indiqués ci-dessus sont dits « périmés ».

Un mandat périmé ne peut être payé qu'après un renouvellement du délai de payement. Ce renouvellement doit être demandé à l'Administration par l'intéressé sur une feuille de papier timbré de 60 centimes. Le receveur remplit de son côté une formule n° 1437 qu'il fait signer au réclamant et envoie le tout (mandat, demande sur papier timbré et formule n° 1437) à l'Administration centrale, sous bulletin n° 451. Un récépissé n° 1432 est remis au déposant en échange de son titre.

Lorsque plusieurs mandats sont déposés en même temps par le même bénéficiaire, une seule feuille de papier timbré suffit, mais le receveur doit établir autant de formules n° 1437 qu'il y a de mandats.

Par exception, les mandats présentés au payement dans les bureaux français à l'étranger ne sont pas assujettis à la demande *sur papier timbré*.

L'Administration appose sur les mandats périmés qui lui sont transmis

régulièrement un timbre portant *visa pour date* et les renvoie aux receveurs, qui peuvent alors procéder au payement.

Le visa pour date a pour effet de renouveler le premier délai de validité du mandat.

187. — **Autorisation de payement.** — Un mandat égaré, perdu ou détruit, peut être remplacé par une autorisation de payement délivrée par l'Administration.

Lorsque la perte ou la destruction est imputable à l'expéditeur ou au destinataire, la demande doit être rédigée sur papier timbré et le préposé remplit une formule n° 1437 pour chaque mandat. Lorsqu'il s'agit au contraire d'un mandat non parvenu à destination, la réclamation est simplement formulée sur formule n° 1437.

Les autorisations de payement ne sont délivrées qu'après un délai qui varie selon l'origine et la destination du mandat et la qualité du bénéficiaire. Elles sont en effet subordonnées :

1° A l'expiration du délai de payement du mandat perdu ou détruit (§ 185).

2° A la centralisation et à la vérification des comptes, dans le but de s'assurer que le mandat déclaré perdu n'a pas été payé (1).

Lorsque la réclamation est faite simultanément par l'envoyeur et par le destinataire, l'autorisation de payement est délivrée de préférence au destinataire.

Au reçu d'une autorisation de payement, le receveur convoque l'intéressé pour lui en remettre le montant.

La durée de validité d'une autorisation de payement est égale à celle du mandat que cette pièce remplace.

188. — **Prescription des mandats.** — Est définitivement acquis à l'État le montant des mandats dont la réclamation n'a pas été faite par les ayants droit dans un délai de cinq années à partir du jour du versement des fonds.

Les autorisations de payement délivrées en échange des mandats n'interrompent pas la prescription ; le délai de 5 ans court dans tous les cas à partir du jour du dépôt.

189. — **Payement des mandats ordinaires.** — En France, la propriété d'un mandat ne peut se négocier ni se transmettre par voie d'endossement, comme celle des billets à ordre par exemple; elle ne peut se transporter que par acte authentique.

En principe, les mandats sont payables dans tous les bureaux de poste. Ceux-là mêmes qui excèdent 300 fr. et ont donné lieu à l'établissement d'un avis de versement peuvent être payés dans un bureau autre que celui primitivement désigné (2).

(1) Cependant, pour un mandat supérieur à 300 francs, l'autorisation de payement peut être délivrée dès que l'avis de versement est rentré à l'Administration centrale.

(2) A cet effet le receveur adresse une formule n° 1441 tout d'abord au bureau où doit se trouver l'avis de versement, et, en cas de réponse négative, au receveur du bureau d'où émane le mandat. A Paris les agents recherchent, en pre-

Il est fait exception, toutefois, pour les *mandats de pécule*, qui sont établis par certains bureaux situés à proximité des maisons centrales de détention, et qui sont frappés d'un timbre portant les mots « pécule des libérés, mandat payable exclusivement au bureau de destination ».

Le receveur qui n'a pas en caisse les fonds nécessaires pour payer immédiatement un mandat doit se les procurer au moyen d'une *demande de fonds de subvention*.

Il donne connaissance au porteur du mandat du motif de l'ajournement et lui indique la date à laquelle il devra se représenter.

Tout porteur d'un mandat doit, pour en obtenir le payement, justifier de son identité s'il n'est pas connu du préposé.

L'identité se justifie par la production :

a) de l'enveloppe de la lettre d'envoi du mandat, si le bénéficiaire habite dans la circonscription postale du bureau payeur ;

b) de la même enveloppe et en outre d'une pièce telle que livret, patente, carte d'électeur, titre de propriété, passeport, etc., ou encore d'une autre enveloppe de lettre reçue par l'intermédiaire de la poste, si le mandat est tiré sur un autre bureau.

A défaut de pièces de cette nature, le bénéficiaire d'un mandat peut en obtenir le payement en produisant un certificat de notoriété délivré par le maire ou par le commissaire de police, ou bien en se faisant accompagner de deux témoins connus ou patentés qui déclarent connaître la partie prenante.

Lorsque le porteur a justifié de son identité et que le mandat, vérifié attentivement dans tous ses détails, a été reconnu régulier, l'agent payeur invite l'intéressé à indiquer, au verso du mandat, le lieu et la date du payement, et à signer au-dessous des mots « Pour acquit ».

Il procède ensuite au payement, frappe le mandat du timbre à date, indique au recto la somme payée, porte au verso la mention « connu » ou l'indication des pièces d'identité produites, et inscrit finalement le mandat au registre n° 1442.

Divers cas peuvent se produire qu'il y a lieu d'étudier spécialement.

Mandats irréguliers. — Les mandats ne peuvent être payés qu'après régularisation dans les cas ci-après :

1° Lorsque le mandat excède 300 francs et que l'avis de versement n° 1413 n'est pas parvenu au receveur, ou lorsqu'il existe une différence entre la somme inscrite au mandat et la somme exprimée par l'avis de versement n° 1413, ou bien encore lorsqu'il n'y a pas concordance quant au nom du destinataire ;

2°. Lorsque le mandat n'est pas frappé du timbre à date du bureau d'origine, ou qu'il présente des surcharges et des ratures ou modifications même approuvées par le préposé qui l'a délivré ;

mier lieu, sur la nomenclature n° 207, le bureau qui dessert le domicile du bénéficiaire et invitent ce dernier à s'y transporter. Si le bénéficiaire insiste pour obtenir le payement à leur bureau, les receveurs emploient la voie des tubes pneumatiques pour se réclamer ou se transmettre les avis de versement.

3° Lorsque, pour un mandat n'excédant pas 3oo francs, les chiffres latéraux manquent on ne représentent pas exactement la somme portée au mandat, ou n'ont pas été frappés du timbre à date, ou enfin lorsque des chiffres latéraux, détachés par erreur, ont été rattachés au mandat par un procédé quelconque.

Dans tous les cas énumérés ci-dessus, le préposé retient le mandat, après avoir expliqué au destinataire les motifs qui s'opposent au payement, et remet en échange à ce dernier un récépissé sur formule n° 1432.

En principe la régularisation des mandats doit être poursuivie par la voie postale.

Les avis de versement n° 1413 de sommes excédant 3oo francs qui ne sont pas parvenus au bureau de destination, ou dont les indications ne concordent pas exactement avec celles des mandats auxquels ils se rapportent, sont réclamés ou régularisés au moyen de la formule n° 1441, sur laquelle est porté le détail du mandat.

Les autres irrégularités donnent lieu à l'établissement d'une formule n° 1438, transmise aussitôt au bureau d'émission pour s'assurer, suivant le cas, de la validité du mandat, de son montant réel ou du nom du véritable destinataire.

Les receveurs auxquels parviennent les formules nos 1441 et 1438 doivent les renvoyer par le premier courrier aux bureaux qui les ont établies, après y avoir consigné leur réponse, apposé leur signature et les avoir frappées de leur timbre à date. La transmission de ces formules s'effectue, tant à l'aller qu'au retour, sous enveloppe n° 1439.

Le receveur qui fournit, sur formule n° 1441, un duplicata d'avis de versement doit en prendre note à la souche du mandat et ne pas en délivrer un nouveau sans en référer à l'Administration par l'envoi d'une formule n° 1437.

Dans les bureaux fusionnés, et dans les localités où les deux services sont juxtaposés, la régularisation des mandats non périmés peut avoir lieu par *avis de service télégraphique gratuit*, mais à titre exceptionnel, sur la demande expresse des bénéficiaires qui ont un intérêt urgent à entrer en possession de leurs fonds.

Cette mesure n'est pas appliquée, toutefois, lorsque la différence dans l'orthographe du nom ou l'absence des chiffres latéraux est imputable à l'expéditeur ou au destinataire (1).

Le bénéficiaire peut d'ailleurs requérir l'envoi d'un avis de service *taxé à ses frais*, avec réponse également payée, dans tous les cas pour lesquels l'envoi d'un avis de service gratuit n'est pas prévu.

Les avis de service sont rédigés clairement, dans une forme aussi concise que possible.

Exemple :

(1) C'est le cas, par exemple, lorsque l'orthographe du nom sur le mandat est conforme à la suscription de la lettre d'envoi tout en différant du nom véritable du destinataire; c'est le cas encore lorsque l'empreinte d'une partie du timbre à date sur le bord du mandat montre que des chiffres latéraux ont été arrachés après coup.

Demande : « Puis-je payer mandat 223, Lerond, 400 francs, avis manque. »
Réponse : « Payez mandat 223, Lerond, 400 francs. »

Toutes les fois qu'un receveur a dû recourir à la voie télégraphique pour mettre en état de payement un mandat irrégulier, il le constate par un procès-verbal n° 685 qu'il adresse le jour même à son Directeur.

A la réception de la pièce rectificative (formule n° 1438, n° 1441 ou avis télégraphique), le receveur invite l'ayant droit à se présenter à sa caisse pour y toucher, contre remise du récépissé n° 1432 qui lui a été délivré et après justification de son identité, le mandat dont le payement avait été différé.

La formule de régularisation est jointe au mandat auquel elle doit rester annexée après payement. Quant au récépissé n° 1433, il est conservé dans les archives du bureau.

Lorsque les mandats ordinaires ne comportent pas d'autre irrégularité qu'un défaut de concordance entre la somme manuscrite et les chiffres latéraux, et que le bénéficiaire a un intérêt urgent à entrer en possession de ses fonds, ce dernier peut obtenir, s'il s'en contente, le payement immédiat de la somme la plus faible, sauf régularisation ultérieure par la voie postale.

Pour les mandats excédant 300 francs, le payement de la somme la plus faible ne peut être accordé qu'autant que le bureau payeur est en possession de l'avis de versement n° 1413 et que les indications de cet avis concordent, tout au moins pour la somme à payer, avec l'une des sommes portées sur le mandat.

Le bénéficiaire donne, au verso du titre, un reçu portant *en toutes lettres* le montant de la somme payée. Il est prévenu qu'après constatation de la quotité réelle du dépôt un payement complémentaire lui sera fait, s'il y a lieu. Le mandat est inscrit dans les écritures pour la somme réellement acquittée.

Si la régularisation du mandat par formule n° 1438 est obtenue dans la quinzaine en cours, le receveur invite l'ayant droit à se présenter à sa caisse pour y toucher la somme qui peut lui revenir, recueille sur le mandat un nouveau reçu en toutes lettres de la somme complémentaire payée, et cette somme figure à son tour dans les écritures.

Si le payement complémentaire ne peut avoir lieu avant l'expédition du mandat à l'appui de l'état de quinzaine, le receveur établit, à la rentrée de la formule n° 1438, une demande d'autorisation de payement complémentaire sur formule n° 1437 qu'il envoie à l'Administration, bureau des articles d'argent.

Bénéficiaire illettré. — Le bénéficiaire illettré fait une croix sur le mandat et se fait accompagner de deux témoins qui signent une mention ainsi conçue : « Payé en notre présence » ; il peut encore, à défaut de témoins, produire un certificat du maire ou du commissaire de police attestant qu'il est dans l'impossibilité de signer.

Payement à un tiers. — Tout mandat peut être payé à un fondé de pouvoirs, après le dépôt entre les mains du receveur d'une procuration

notariée spéciale ou d'un extrait de procuration générale, ou bien encore d'un pouvoir sous seing privé établi sur papier timbré et dont la signature est légalisée (formule n° 776) (1).

De même que la remise des chargements (§ 130), le payement des mandats peut avoir lieu sur un avis télégraphique notifiant le dépôt d'une procuration dans un autre bureau.

A défaut de procuration, le mandat peut encore être payé à un tiers s'il est revêtu de la signature du bénéficiaire et frappé en outre d'un timbre ou d'une griffe indiquant le nom et la qualité de ce bénéficiaire, ou encore du cachet de la mairie ou du commissariat de police.

Le payement peut même avoir lieu entre les mains d'une tierce personne, lorsque celle-ci présente à l'agent payeur, outre le mandat régulièrement acquitté, une pièce authentique au nom du bénéficiaire (contrat de mariage, titre de propriété, etc.) (2).

Vaguemestres. — Les mandats destinés aux militaires présents au corps (les officiers exceptés) ne peuvent être payés que par l'intermédiaire des vaguemestres. Ils sont décrits sur le registre qui sert également pour la remise des chargements (§ 127) et acquittés par le vaguemestre. Les bénéficiaires émargent sur ce registre et le receveur vérifie les émargements.

Les mandats adressés à des personnes recueillies dans les hôpitaux ou hospices civils, ou bien aux élèves des lycées, collèges et séminaires, sont payés dans la même forme aux vaguemestres attachés à ces établissements.

Militaire ou marin isolé. — Les militaires ou marins voyageant isolément ou renvoyés dans leurs foyers peuvent obtenir directement le payement des mandats qui leur sont adressés en produisant des pièces qui établissent leur situation (feuille de route, congé, livret).

Dans le cas où un militaire ou marin voyageant isolément ne sait pas signer, le préposé mentionne cette circonstance au-dessous des mots « Pour acquit ».

Mandats présentés en nombre. — Toute personne qui présente au payement plus de dix mandats à la fois doit les inscrire sur un bordereau n° 1443 qui est vérifié par le préposé. Les mandats qui figurent sur ce bordereau sont portés en une seule ligne au registre n° 1442. Le bordereau est conservé pendant cinq ans comme le registre lui-même.

Bénéficiaire en faillite. — Les mandats adressés à un négociant en

(1) Toute procuration spéciale ne visant qu'un seul mandat est annexée à ce titre après payement. Lorsqu'il s'agit au contraire d'une procuration générale ou s'appliquant à plusieurs mandats. le préposé la conserve et en fait mention sur les mandats payés au fondé de pouvoirs.de même qu'au registre n° 1442. Dans le cas toutefois où tous les mandats visés par la procuration seraient présentés à la fois au payement. le receveur joindrait la procuration au premier mandat et inscrirait sur les autres une mention de référence.

(2) Les facteurs des postes peuvent servir d'intermédiaires pour le payement des mandats préalablement acquittés; mais cette intervention, qui a lieu du libre choix des bénéficiaires, n'engage nullement la responsabilité de l'Administration en cas de malversation de la part des sous-agents.

faillite sont payés entre les mains du syndic de la faillite, à partir de la notification au receveur de la nomination du syndic provisoire ou définitif.

Destinataire décédé. — Le mandat adressé à une personne décédée peut être payé aux héritiers lorsque ceux-ci produisent des pièces établissant leurs droits, savoir :

a) Jusqu'à concurrence de la somme de 150 francs, un certificat délivré par le maire et assujetti au timbre ;

b) Au delà de 150 francs, un certificat de propriété délivré par le notaire qui a dressé l'inventaire, ou bien un acte de notoriété délivré par le juge de paix.

Les pièces produites restent annexées au mandat acquitté.

Mandats frappés d'opposition. — Les oppositions au payement des mandats doivent être signifiées aux receveurs par ministère d'huissier.

Lorsque le bénéficiaire d'un mandat frappé d'opposition se présente pour en toucher le montant, le receveur surseoit au payement et prévient le Directeur du département, en lui transmettant, le cas échéant, l'avis de versement.

Dans le cas où main-levée de l'opposition est notifiée au receveur, celui-ci demande une autorisation de payement par l'intermédiaire du Directeur.

190. — **Avis de payement.** — Lorsqu'un mandat payé porte un timbre-poste de 10 centimes revêtu de la mention « avis de payement » ou de l'empreinte du timbre A. R., l'agent payeur établit un avis n° 1414 qui est transmis au bureau d'émission du mandat sous enveloppe n° 818. Il est pris note de cet envoi au registre n° 1442, en regard de l'inscription du mandat.

A la réception d'un avis n° 1414, le préposé du bureau d'origine en vérifie les indications, puis il insère cet avis dans une enveloppe ad hoc, libellée à l'adresse de l'expéditeur du mandat d'après les indications de la souche du registre de dépôt, et lui donne cours sans retard en exemption de port.

191. — **Remboursement d'un mandat à l'envoyeur.** — Tout mandat qui n'a pas été payé au destinataire peut être remboursé à l'envoyeur sur la production du mandat et de la déclaration de versement. A défaut de la déclaration de versement, le demandeur doit justifier de son identité soit par un certificat en règle, soit par l'attestation de deux témoins.

Les mandats remboursés figurent au registre des mandats payés (n° 1442) avec une mention spéciale.

192. — **Inscription des mandats payés à l'état de quinzaine.** — Les mandats payés sont inscrits, au jour le jour, sur un état de quinzaine n° 1427, avec lequel ils sont transmis au Directeur du département à l'expiration de la quinzaine.

Section 2

Mandats-cartes.

193. — **Description du mandat-carte.** — Les formules de mandats-cartes n° 1406 sont imprimées sur des cartes de couleur et ne compor-

Tout mandat-carte de 50 fr. et au-dessus doit être accompagné d'un avis n° 1413.

N° 1406 MANDAT-CARTE FRANÇAIS

[Anc. 16 *octiès*]. (PAYABLE À DOMICILE.

(Mars 1895.)

TIMBRES HORIZONTAUX
DU DÉPARTEMENT ET DU BUREAU.

N° du mandat.

CADRE À REMPLIR **en chiffres** par le bureau d'origine.

Bon pour :

fr. cent.

Versé par M .....

demeurant a .....

..... *la somme*

(en toutes lettres)

de .....

qui devra être payée à M .....

demeurant a ..... *rue* .....

..... *n°* .....

par .....

Département d .....

(1/12 carré vert bleu 120 O.)

Timbre à date du bureau expéditeur.

tent que le mandat proprement dit, le récépissé à remettre à l'envoyeur devant être détaché du registre à souche n° 1406 *bis*, sur lequel tout mandat-carte est inscrit.

Les mandats de l'espèce sont payables à domicile.

194. — **Bureaux aptes au service des mandats-cartes.** — Tous les bureaux de plein exercice et tous les établissements de facteur receveur en France, en Corse et en Algérie, participent à l'émission et au payement des mandats-cartes français, sans limite de somme. — Les gérants des recettes auxiliaires urbaines ou rurales émettent des mandats-cartes au-dessous de 50 francs, mais ils n'en payent pas. — Les agents embarqués sur les paquebots-poste émettent également des mandats-cartes sans participer au payement. — Les bureaux de trésorerie dans les colonies et les bureaux français établis à l'étranger ne sont admis ni à l'émission, ni au payement des mandats-cartes n° 1406.

195. — **Règles communes aux mandats ordinaires et aux mandats-cartes.** — Les mandats-cartes sont soumis aux mêmes règles que les mandats ordinaires pour tout ce qui concerne les délais de validité, de prescription, de remboursement des titres perdus, pour l'approvisionnement et la conservation des registres de dépôt, les formalités relatives aux mandats périmés, la demande et l'envoi d'avis de payement.

196. — **Droit à percevoir.** — Le droit total à percevoir sur les mandats-cartes se compose :

1° d'un droit proportionnel de 1 o/o sur le montant du mandat;

2° d'une taxe de factage de 10 centimes, représentant la rémunération du payement à domicile, et qui est constatée par l'apposition d'un timbre-poste de 10 centimes sur le mandat (1).

197. — **Délivrance des formules n° 1406 au public.** — Les formules de mandats-cartes sont remises en blanc à toute personne qui en fait la demande (2). Elles ne doivent porter, à ce moment, aucune empreinte de timbre ou de griffe du bureau qui les délivre, de manière que l'intéressé conserve la faculté de déposer ses fonds dans tout autre établissement de poste.

L'expéditeur peut emporter les formules n° 1406 pour les remplir à sa convenance.

Il lui appartient, en principe, de libeller lui-même les indications essentielles du mandat-carte, savoir :

1° Nom et adresse de l'envoyeur;

2° Montant du titre en toutes lettres;

3° Nom du destinataire;

4° Adresse de ce dernier, aussi complète que pour la suscription d'une lettre. Toutefois, lorsque l'expéditeur déclare se trouver dans l'impossibilité de rédiger son mandat, l'agent du guichet est tenu de le faire à sa place.

Les mandats-cartes ne doivent contenir que les inscriptions réglementaires. Toutes autres indications, et notamment les annotations ayant le caractère de correspondance privée, sont formellement interdites.

198. — **Emission des mandats-cartes.** — A la réception d'un mandat-carte préparé comme il est dit ci-dessus, le préposé encaisse la somme expédiée, le droit de 1 p. o/o et la taxe de factage, puis il inscrit le versement sur le registre de dépôt n° 1406 *bis* et remplit les blancs du récépissé correspondant. Un numéro d'ordre est donné à chaque versement et la série de ces numéros doit se continuer, à partir du n° 1 jusqu'à la fin du registre, sans interruption ni répétition.

Après l'inscription au registre n° 1406 *bis*, le préposé appose sur le mandat, dans le cadre ménagé à cet effet, un timbre-poste de 10 centimes représentant la taxe de factage (3). Il applique à l'endroit iudiqué par l'imprimé les timbres horizontaux du département et du bureau; il frappe de son timbre à date le mandat, le timbre-poste et le récépissé n° 1406 *bis;* il reproduit sur le titre, dans le cadre ad hoc, le numéro du

(1) Voir § 204 ci-après.

(2) Dans les bureaux importants, les receveurs doivent mettre des formules de mandats-cartes français à la disposition du public non seulement aux guichets spécialement affectés à l'émission des articles d'argent, mais à tous les guichets, comme il est prescrit de le faire pour les timbres-poste et les cartes postales.

(3) L'expéditeur a la faculté de déposer son mandat préalablement revêtu du timbre-poste à 10 centimes.

registre de dépôt et porte *en chiffres*, à la place réservée à cet effet, la somme à payer.

Ces formalités accomplies, le récépissé est détaché du registre et remis au déposant ; le mandat est conservé pour être transmis, par les soins du service postal, au bureau de destination.

Avis de versement. — Tout mandat-carte français d'une somme de 50 francs et au-dessus donne lieu à l'établissement, sur formule n° 1413, d'un avis de versement qui est envoyé au bureau désigné pour le payement suivant les règles relatives aux mandats ordinaires.

Avant d'être expédiés, les avis de versement sont contrôlés avec soin, rapprochés de la souche du registre n° 1406 *bis*, signés et frappés du timbre du bureau. Cette vérification doit être faite par le receveur lui-meme ou par un commis principal spécialement désigné à cet effet.

Mandat-carte recommandé. — L'expéditeur d'un mandat-carte peut en demander la recommandation. L'agent du guichet, après avoir rempli à l'égard de ce mandat toutes les formalités indiquées ci-dessus, perçoit une taxe complémentaire de 25 centimes qu'il représente par un timbre d'égale valeur appliqué à côté du timbre de 10 centimes (taxe de factage). Il oblitère également cette figurine avec le timbre à date, frappe le mandat du timbre R, l'inscrit sur le registre n° 510 comme tout autre chargement, et délivre à l'envoyeur le récépissé de la recommandation.

Demande d'avis de payement. — L'expéditeur d'un mandat-carte peut aussi demander un avis de payement. On perçoit alors une taxe supplémentaire de 10 centimes et on procède comme il a été dit pour les mandats ordinaires.

199. — **Expédition des mandats-cartes.** — Les mandats-cartes émis sont expédiés sur le bureau de destination par le premier courrier qui suit leur dépôt. Ceux qui sont adressés dans les grandes villes sont dirigés sur le bureau qui dessert le domicile du bénéficiaire au point de vue de la distribution des correspondances ordinaires. Pour Paris (les quartiers annexes exceptés) tous les mandats-cartes sont adressés à la Recette principale. L'envoi se fait à découvert pour les mandats inférieurs à 50 fr., et sous enveloppe n° 1439, avec inscription au bulletin n° 451, pour les mandats de 50 fr. et au-dessus qui sont accompagnés d'un avis de versement.

Les mandats transmis à découvert doivent être placés ensemble d'une façon apparente au-dessus des correspondances ordinaires.

Les mandats soumis à la formalité de la recommandation figurent nécessairement sur la feuille d'expédition n° 12 et sont insérés dans le paquet des chargements.

200. — **Formalités à l'arrivée.** — Dès l'ouverture des dépêches de chaque courrier, le préposé examine les mandats-cartes et poursuit au besoin, dans la forme indiquée pour les mandats ordinaires, la régularisation de ceux qui présentent des omissions ou différences quelconques.

Tout mandat-carte n° 1406 reçu au bureau de destination sans le tim-

bre de 10 centimes représentant la taxe de factage est considéré comme irrégulier et donne lieu à l'établissement d'une formule n° 1438, sur laquelle le bureau d'émission appose la figurine omise. La formule n° 1438 est épinglée au mandat après payement.

Les mandats réguliers sont triés par tournées de facteur et décrits au registre n° 1425 dans l'ordre de leur classement, de telle sorte que tous les mandats payables par un même facteur soient groupés et que le montant puisse en être totalisé.

Les bordereaux imprimés au verso des formules n°s 823 et 823 *bis* (Valeurs à recouvrer) reçoivent ensuite l'inscription des mandats-cartes payables par le facteur. Les renseignements à porter sur le bordereau n'étant qu'une copie du registre n° 1425, il doit exister une concordance absolue entre les deux documents.

Les mandats-cartes payables par un facteur de relais sont également inscrits et totalisés séparément au registre n° 1425. Ils sont décrits sur le bordereau destiné au facteur de relais; mais le total de ces mandats doit, en outre, être repris au bas du bordereau du facteur chargé de correspondre avec le facteur de relais.

Chaque facteur reçoit, en même temps que son bordereau n° 823 ou 823 *bis*, les mandats décrits au verso de cette pièce et une somme égale à leur montant. Si le facteur correspond avec un ou plusieurs facteurs de relais, il est également mis en possession des mandats-cartes payables par ces derniers et des sommes que ces mandats représentent. Autant que possible, la somme confiée au facteur doit être composée de manière qu'il ait la menue monnaie et le billon nécessaires aux payements.

Après s'être assuré que les mandats et les sommes que le receveur lui confie sont en parfaite concordance avec les inscriptions portées sur son bordereau, le facteur prend en charge les mandats et les sommes qui lui sont remis en apposant sa signature au registre n° 1425, en regard de la somme reçue.

Les mandats-cartes recommandés sont traités comme il est dit ci-dessus; mais ils sont, de plus, inscrits sur le carnet n° 759 du facteur et ce dernier doit, avant toute autre opération, recueillir sur son carnet la signature du destinataire.

201. — **Règles du payement à domicile.** — Les facteurs effectuent le payement des mandats-cartes au domicile des destinataires suivant les règles prescrites pour la remise des lettres recommandées et des valeurs déclarées. Ils ne payent, par conséquent, les mandats qu'au destinataire lui-même ou à son fondé de pouvoirs dûment accrédité au bureau. S'ils ont des doutes sur l'identité de la personne, ou si le payement est réclamé par une personne autre que le destinataire ou son fondé de pouvoirs (les héritiers par exemple), ils sursoient au payement et rapportent le mandat au bureau.

Le bénéficiaire n'a pas à donner décharge sur le bordereau du facteur; il se borne à acquitter le mandat et à porter lui-même sur ce titre l'indication du lieu et de la date du payement.

Les cas particuliers sont énumérés ci-après.

Fondé de pouvoirs. — Les facteurs ne peuvent payer un mandat-carte à un fondé de pouvoirs qu'autant que le receveur les y a autorisés par une mention expresse portée sur le bordereau. Dans le cas où le payement d'un mandat-carte serait réclamé à un facteur, en cours de tournée, par un fondé de pouvoirs non accrédité au bureau, le facteur surseoirait au payement et rapporterait la procuration à son receveur, responsable de l'examen de cette pièce. Le payement serait effectué à la distribution suivante à moins que le fondé de pouvoirs ne préfère venir lui-même toucher son mandat au bureau, à la rentrée du facteur.

Bénéficiaire illettré. — Si le destinataire d'un mandat-carte ne sait pas signer, le payement a lieu soit en présence de deux témoins connus du facteur et qui affirment connaître la partie prenante, soit en présence du maire, du secrétaire de la mairie, d'un notaire ou du commissaire de police affirmant également connaître le bénéficiaire du titre.

Dans le premier cas, les témoins opposent leur signature sur le mandat et la font suivre de leur adresse ; dans le second cas, la régularité du payement est attestée par l'apposition sur le mandat, à la place réservée à l'acquit, du timbre soit de la mairie, soit de l'officier ministériel, soit du commissaire de police.

Militaires en permission ou en congé. — Les facteurs peuvent payer les mandats-cartes à l'adresse des militaires isolés, lorsqu'il est certain que ces derniers sont en permission ou en congé.

Le facteur se fait présenter le livret individuel du destinataire et porte le numéro du livret au dos du mandat. Il s'assure, en outre, que la désignation du militaire (nom, arme, régiment, etc.) figurant sur le livret, concorde bien avec les indications portées sur le titre.

Destinataire absent momentanément. — Lorsque le destinataire n'est pas rencontré à son domicile par le facteur à la première présentation du mandat, le titre doit, en règle générale, être représenté à la distribution suivante.

Toutefois, si le facteur apprend au domicile du destinataire que le retour de ce dernier ne doit avoir lieu qu'à une date plus éloignée, la deuxième présentation est ajournée à cette date.

Le facteur prend note de cette circonstance en portant sur son bordereau la mention : « Absent, à représenter le... »

Motifs de non-payement. — Toutes les fois qu'un mandat-carte présenté à domicile n'a pas été payé pour une cause quelconque, le facteur doit prendre note très exactement du motif de non-payement sur son bordereau, en y inscrivant par exemple l'une des indications suivantes : *Inconnu*, *refusé*, *parti sans adresse*, *parti pour*, *décédé*, *identité douteuse*, *réclamé par un fondé de pouvoirs*, *à représenter le...*

Le facteur ne porte aucune indication sur le mandat-carte lui-même.

Rencontre d'un facteur de relais. — Au point de rencontre du facteur rural et du facteur de relais, ce dernier reçoit de son collègue, avec son part n° 747, les mandats-cartes qu'il doit payer à domicile et le

montant de ces mandats. Il donne reçu de cette somme en émargeant le part du facteur rural.

Le facteur de relais remet de son côté, au facteur rural, avec son part afférent à la distribution précédente, les mandats inscrits sur ce part, payés ou non payés, et le montant des mandats non payés. Le facteur rural émarge le part qui lui est rendu par le facteur de relais en regard de chacun des mandats non payés.

202. — **Opérations à la rentrée des mandats.** — Aussitôt sa rentrée au bureau, chaque facteur rend compte au receveur de ses opérations concernant le payement des mandats-cartes. Il doit, séance tenante, représenter les mandats qui lui ont été confiés avant son départ et le montant des mandats qui n'ont pu être payés.

Si le facteur est en correspondance avec un facteur de relais, il remet également le bordereau, les mandats et la somme reçus de ce dernier et se rapportant à la distribution précédente (1).

Le receveur s'assure que les mandats inscrits sur le registre n° 1425 et sur le bordereau du facteur lui sont bien rapportés, payés ou impayés, et que la cause de non-payement figure bien, le cas échéant, sur le bordereau. Il demande au facteur les explications nécessaires pour les cas particuliers de non-payement.

Les signatures portées pour acquit sur les mandats doivent être examinées soigneusement et régularisées au besoin le plus promptement possible.

Le receveur prend note ensuite, au registre n° 1425, des résultats de la présentation des mandats, s'assure que le montant des mandats impayés lui est exactement remis par le facteur, et émarge le registre pour dégager la responsabilité de celui-ci. — Les mandats payés sont enfin inscrits en dépense au registre n° 1442, avec la mention « payé à domicile ».

203. — **Suite à donner aux mandats non payés.** — La marche à suivre pour les cas principaux de non-payement est indiquée ci-après. Toutes les fois qu'il y a lieu de transmettre un mandat non payé à l'Administration (bureau des articles d'argent) l'envoi doit être fait sous une formule n° 1437 contenant toutes explications utiles.

Destinataire absent. — Si, à la *deuxième* présentation, le destinataire est encore absent, le receveur expédie un avis n° 1431 à son adresse et conserve le mandat en instance jusqu'à ce que le payement en soit réclamé ou que le titre soit atteint par la péremption. A l'expiration du délai de validité, le mandat non payé est envoyé au bureau des articles d'argent.

Payement ajourné par le facteur. — Le receveur procède comme dans le cas précédent lorsque le payement a été ajourné par le facteur

(1) Si un facteur ne rentrait pas à l'issue de sa tournée ou s'il ne représentait pas intégralement les titres et le numéraire dont il est responsable, le receveur, indépendamment des mesures urgentes qu'il croirait devoir prendre pour sauvegarder sa responsabilité, aurait à en informer immédiatement le Directeur.

par suite de doute sur l'identité du bénéficiaire ou de réclamation du mandat par un fondé de pouvoirs non accrédité au bureau.

Mandat refusé; destinataire inconnu ou parti sans adresse. — Dans ces trois cas, les mandats-cartes intérieurs sont envoyés à l'Administration après un délai de garde de 5 jours.

Destinataire changé de résidence. — En cas de changement de résidence du destinataire, le mandat-carte no 1406 est réexpédié directement à sa nouvelle adresse, soit à découvert, s'il est de moins de 50 fr., soit sous enveloppe nº 1439, avec l'avis d'émission nº 1413 et sous bulletin nº 451, s'il est de 50 francs et au-dessus.

Destinataire décédé. — Dans ce cas, le receveur expédie à l'adresse indiquée sur le mandat un avis nº 1431.

La livraison de cet avis a lieu suivant les règles établies pour la distribution des correspondances à l'adresse d'une personne décédée.

Si l'avis est refusé, le receveur traite le mandat-carte comme titre refusé. Si au contraire l'avis a été livré, le mandat est conservé en instance jusqu'à ce que les intéressés fassent valoir leurs droits, et renvoyé à l'Administration lorsque le délai de validité est expiré.

Mesures d'ordre. — Une colonne du registre nº 1425 est affectée à l'inscription de la suite donnée en cas de non-payement, de telle sorte que l'examen de ce registre permette de se rendre compte de toutes les opérations auxquelles a donné lieu chaque mandat payable à domicile.

Tout mandat donnant lieu à une deuxième présentation est inscrit de nouveau au registre nº 1425 ainsi qu'au bordereau du facteur.

Les mandats-cartes qui, pour une cause quelconque, doivent être conservés en instance, sont tenus sous clef. Chaque jour le receveur les examine et veille à ce que les dates de présentation nouvelle à domicile ou les délais de renvoi à l'Administration soient bien observés.

204. — **Modes particuliers de payement.** — L'obligation du payement des mandats-cartes à domicile s'applique aux bureaux d'Algérie qui sont pourvus d'un service de distribution à domicile. Mais certains bureaux algériens sont encore dépourvus de la distribution rurale; ils ne peuvent donc que conserver les mandats en instance au bureau jusqu'au jour où les destinataires se présentent pour en toucher le montant.

Les mandats-cartes adressés à des militaires présents au corps sont payés par l'intermédiaire des vaguemestres. — Ceux qui sont adressés poste restante sont conservés au bureau et payés au guichet.

Mais *dans tous les cas* la taxe de factage de dix centimes est exigible de l'expéditeur.

En effet, un mandat-carte adressé soit en Algérie dans une commune privée de distribution rurale, soit à un militaire au corps, soit poste restante, peut être l'objet d'une réexpédition et donner lieu, par suite, au payement à domicile.

Section 3

Mandats d'abonnement

205. — **Définition et étendue du service.** — Les *mandats d'abonnement* sont établis sur formule n° 1407 pour l'envoi aux éditeurs de journaux, revues ou recueils périodiques, des sommes versées par les particuliers comme prix de l'abonnement à ces publications.

Participent au service des mandats d'abonnement : les receveurs et facteurs-receveurs de France et d'Algérie, les receveurs des bureaux français à l'étranger, les agents des bureaux de poste des colonies et les agents embarqués sur les paquebots, ces derniers quant à l'émission seulement.

206. — **Droit à percevoir.** — Les mandats d'abonnement sont soumis à un droit proportionnel de 1 p. 100 sur le montant de la somme versée, et à un droit fixe de 10 centimes pour rémunérer l'envoi du mandat, envoi dont l'Administration se charge au lieu et place de l'expéditeur.

Le droit proportionnel est soumis à un minimum de 25 centimes dans les relations avec les colonies.

207. — **Conditions d'abonnement.** — Tout établissement de poste qui participe à l'émission des mandats d'abonnement est pourvu d'un carnet n° 1516 sur lequel sont désignés les journaux et autres publications périodiques qui ont adhéré au prélèvement des droits à percevoir sur le montant ordinaire de l'abonnement. Ce carnet indique, pour chaque journal, le prix de l'abonnement ainsi que le nom et l'adresse du bénéficiaire du mandat à établir. En conséquence, pour toutes les publications qui figurent au carnet n° 1516, le droit à percevoir doit être prélevé sur la somme versée par l'abonné ; c'est, en d'autres termes, l'Administration du journal qui supporte les frais d'émission et d'envoi du mandat.

Lorsque le journal pour lequel un abonnement est demandé ne figure pas au carnet n° 1516, le préposé peut établir néanmoins un mandat sur formule n° 1407 ; mais dans ce cas le droit proportionnel et la taxe de 10 centimes pour l'envoi doivent être payés *en sus* par l'abonné. Celui-ci reste libre, d'ailleurs, de se faire délivrer aux conditions ordinaires un mandat à souche ou un mandat-carte au lieu d'un mandat d'abonnement.

208. — **Émission des mandats d'abonnement.** — La formule n° 1407 ne comporte pas de chiffres latéraux. L'agent du guichet remplit d'abord la souche, ensuite le mandat lui-même, en ayant soin d'indiquer très exactement le nom et l'adresse de l'abonné, puis enfin la déclaration de versement.

Le droit proportionnel de 1 p. 100 et celui de 10 centimes par mandat sont cumulés en un seul chiffre à la souche du registre (1).

(1) Cette particularité est à remarquer parce que les deux droits représentent des recettes de nature différente : le droit fixe de 10 centimes, perçu pour la

La déclaration de versement est remise à l'abonné ; quant au mandat, le préposé le retient pour l'adresser au Directeur du journal, sous enveoppe n° 1415. Il est permis d'y joindre une bande du journal précédemment reçu par l'abonné.

209. — **Payement et comptabilité des mandats n° 1407.** — Les mandats d'abonnement sont soumis aux mêmes règles que les mandats ordinaires en ce qui concerne les formalités du payement, la comptabilité des sommes reçues ou payées, les délais de validité et la conservation des souches.

210. — **Abonnements aux publications officielles.** — Les abonnements à certaines publications officielles éditées par l'Imprimerie nationale (Bulletin des lois, bulletin des arrêts de la cour de cassation, etc.) sont soumis à des conditions particulières.

Les receveurs des postes sont pourvus à cet effet d'un registre à souche spécial, qui leur est fourni par l'Imprimerie nationale et dont ils détachent, au moment du versement, un récépissé-mandat qui est remis au déposant pour être adressé au Directeur de cet établissement.

La recette figure au sommier n° 1101 à l'article « Divers » ; elle est justifiée dans la comptabilité mensuelle par la production du talon du récépissé-mandat.

Les versements pour abonnement au Journal officiel (édition des communes) sont reçus dans la même forme ; mais le récépissé-mandat est adressé dans ce cas à l'éditeur du Journal officiel.

Les bureaux de poste reçoivent également des abonnements au « Bulletin mensuel des postes et des télégraphes ». Le prix annuel est de 1 fr. 80 pour les agents de l'Administration et de 5 fr. pour les particuliers. L'abonnement part du 1er janvier de chaque année. Les numéros détachés sont fournis à raison de 15 centimes pour les agents et de 50 centimes pour les particuliers.

Les sommes versées à ce titre à la caisse des Receveurs sont inscrites au registre n° 1108 dont un récépissé est détaché pour être remis à la partie versante, et figurent dans les opérations de trésorerie au titre « Divers ». Deux déclarations de versement extraites du même registre sont envoyées au Directeur du département qui leur donne la suite nécessaire.

Il n'est perçu aucun droit pour ces divers abonnements.

CHAPITRE III

Mandats internationaux.

Section 1

Mandats avec avis d'émission.

211. — **Étendue du service.** — Toutes les recettes des postes, en France et en Algérie, sont autorisées à délivrer ou à payer les articles

transmission d'un objet de correspondance, devrait logiquement être constaté par l'emploi d'un timbre-poste, comme la taxe de factage des mandats-cartes, par exemple.

d'argent internationaux (mandats avec avis d'émission, mandats-cartes et mandats d'abonnement). Les établissements secondaires (facteurs-receveurs et recettes auxiliaires) ne participent pas à ce service.

Il ne peut être délivré que des mandats avec avis d'émission (à l'exclusion des mandats-cartes) à destination de la Grande-Bretagne, du Canada, de Malte, des États-Unis, de la Perse et de la Tunisie (1).

Des nomenclatures spéciales dont les bureaux de poste sont pourvus indiquent, pour chaque pays de l'étranger, les bureaux qui sont autorisés à payer les mandats internationaux.

212. — **Maximum de chaque mandat.** — Les mandats internationaux sont limités à un maximum qui est de 252 francs (10 livres) pour la Grande-Bretagne et Malte, de 262 fr. 50 (50 dollars) pour le Canada, de 525 fr. (100 dollars) pour les États-Unis et de 500 francs pour la Perse. Dans les relations avec la Tunisie, le montant des mandats est illimité.

213. — **Conversion des monnaies.** — Les mandats sont établis en monnaie française à destination de la Grande-Bretagne, de Malte, de la Perse et de la Tunisie, et en monnaie étrangère (dollars et cents) à destination du Canada et des États-Unis. Les bureaux sont pourvus de tables de conversion au moyen desquelles ils peuvent déterminer à quelle somme correspond, en monnaie du pays de destination, la somme versée par l'expéditeur, ou quelle somme il faut verser, en monnaie française, pour obtenir un mandat dont le montant est indiqué en monnaie du pays de destination.

214. — **Droit à percevoir.** — Le droit à percevoir sur les mandats avec avis d'émission varie selon les pays de destination. Il est de 1 p. 100 dans les relations avec la Tunisie, de 10 centimes par 10 francs avec le Canada, les États-Unis, la Grande-Bretagne et Malte, et de 20 centimes par 10 francs avec la Perse.

Ce droit est toujours payé d'avance par l'expéditeur, en sus de la somme à transmettre.

215. — **Emission des mandats.** — Les mandats internationaux avec avis d'émission sont extraits d'un registre n° 1404 qui comprend quatre parties : la souche, le mandat proprement dit, l'avis d'émission et la déclaration de versement. Cette formule ne comporte pas de chiffres latéraux.

Au verso du mandat est réservé un cadre pour les endossements qui sont admis par certains offices étrangers, mais non par la France.

Le mandat est remis à l'envoyeur pour être transmis par ses soins et à ses frais au bénéficiaire. La déclaration de versement lui est également remise comme reçu de dépôt.

L'avis d'émission est adressé par le bureau d'origine, sous enveloppe n° 1416, 1418 ou 1419 selon le cas, au bureau de destination dans les

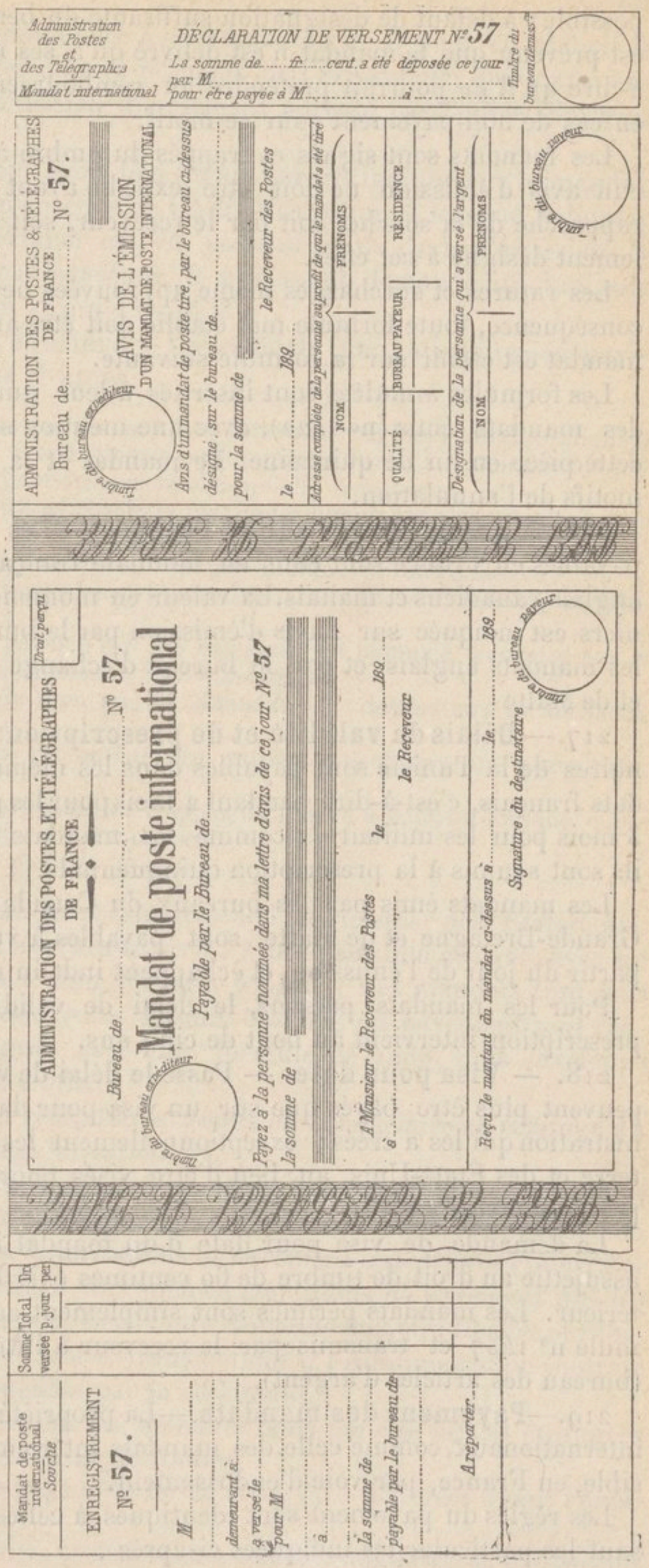
(1) Nous avons vu au chapitre précédent que, dans les relations de la France et de l'Algérie avec les colonies françaises et les bureaux français à l'étranger, les mandats sont établis sur la formule du régime intérieur (n° 1401).

relations avec la Tunisie, le Canada et Malte, et au bureau de New-York, de Londres ou de Téhéran pour les mandats à destination des États-Unis, de la Grande-Bretagne ou de la Perse.

Les seuls bureaux étrangers aptes à effectuer le payement des mandats avec avis d'émission sont ceux qui figurent sur les listes dont il a été question au § 211 ; l'agent du guichet doit donc avant tout s'assurer que le bureau indiqué par l'expéditeur figure bien sur la liste des bureaux du pays de destination.

Il doit en outre informer le déposant que le bénéficiaire du mandat n'en obtiendra le payement qu'en faisant connaître les nom et prénoms de son correspondant. Pour cette raison, il ne peut être établi de mandats avec avis d'émission lorsque l'expéditeur refuse de faire connaître ses nom et prénoms.

Les nom, prénoms et adresse du destinataire doivent être indiqués d'une manière aussi complète que



possible ; à défaut de désignation suffisante du bénéficiaire, l'expéditeur est prévenu que le mandat n'est délivré qu'à ses risques et périls, c'est-à-dire qu'il ne pourrait prétendre au remboursement des droits perçus en cas de non-payement pour ce motif.

Les mandats sont signés et frappés du timbre à date du bureau. Aucun avis d'émission ne doit être expédié avant d'avoir été contrôlé et rapproché de la souche, soit par le receveur, soit par un agent spécialement désigné à cet effet.

Les ratures et surcharges même approuvées ne sont pas admises. En conséquence, toute formule mal établie doit être annulée, et un nouveau mandat est établi sur la formule suivante.

Les formules annulées sont inscrites à leur numéro d'ordre sur l'état des mandats émis (n° 1422), avec une mention spéciale, et annexées à cette pièce en fin de quinzaine. Le mandat et la souche indiquent les motifs de l'annulation.

216. — **Mandats tirés sur la France.** — Les mandats de l'étranger payables en France sont émis en monnaie française, sauf les mandats anglais, canadiens et maltais. La valeur en monnaie française de ces derniers est indiquée sur l'avis d'émission par le bureau de Londres pour les mandats anglais, et par le bureau d'échange pour ceux du Canada et de Malte.

217. — **Délais de validité et de prescription.** — Les mandats originaires de la Tunisie sont payables dans les mêmes délais que les mandats français, c'est-à-dire pendant 2 mois pour les particuliers et pendant 3 mois pour les militaires ; comme les mandats originaires de France ils sont soumis à la prescription quinquennale.

Les mandats émis par les bureaux du Canada, des États-Unis, de la Grande-Bretagne et de Malte, sont payables à vue pendant 12 mois à partir du jour de l'émission, et échappent indéfiniment à la prescription.

Pour les mandats persans, le délai de validité est de 6 mois et la prescription intervient au bout de cinq ans.

218. — **Visa pour date.** — Passé le délai de validité, les mandats ne peuvent plus être payés que sur un visa pour date donné par l'Administration qui les a créés ; exceptionnellement les mandats de l'Angleterre et des États-Unis, au lieu d'être visés pour date, sont remplacés par de nouveaux titres.

La demande de visa pour date d'un mandat international n'est pas assujettie au droit de timbre de 60 centimes exigible dans le régime intérieur. Les mandats périmés sont simplement accompagnés d'une formule n° 1437 et transmis par le receveur à l'Administration centrale (bureau des articles d'argent).

219. — **Payement des mandats.** — La propriété des mandats de poste internationaux, comme celle des mandats intérieurs, n'est pas transmissible, en France, par voie d'endossement.

Les règles du payement sont identiques à celles du régime intérieur, sauf les particularités indiquées ci-après :

Le porteur d'un mandat avec avis d'émission doit, pour en obtenir le payement, indiquer les nom et prénoms de l'expéditeur, qui sont mentionnés sur l'avis d'émission directement adressé par l'office d'origine au bureau payeur.

Le payement ne peut avoir lieu qu'au bureau indiqué sur le mandat, à moins d'autorisation spéciale de l'Administration, et lorsque le bureau où le payement est réclamé est en possession de l'avis d'émission. Si cette pièce ne lui est pas parvenue, le préposé en demande un duplicata à l'office d'origine par formule n° 1433.

220.—**Mandats irréguliers.**—Les mandats internationaux sont payables à vue, sauf les cas ci-après :

Lorsqu'ils ne sont pas établis sur les formules réglementaires (indiquées au tableau X du Tarif international) ou lorsque la formule employée n'a pas été remplie avec les indications essentielles qu'elle comporte ;

Lorsque la somme à payer excède le maximum admis dans les relations avec le pays d'émission ;

Lorsque le montant des mandats n'est pas indiqué en toutes lettres ;

Lorsque les sommes portées sur le mandat et sur l'avis d'émission ne concordent pas entre elles ;

Lorsque la somme à payer n'est pas exprimée en monnaie française sur le mandat lui-même ou au moins sur l'avis d'émission ;

Lorsque l'indication du nom ou du domicile du destinataire est inexacte, insuffisante ou douteuse ;

Lorsque les mandats présentent des ratures, surcharges ou altérations, même approuvées ;

Lorsqu'ils ne sont pas signés ou frappés du timbre à date, ou lorsque d'autres indications de service ont eté omises.

Enfin, lorsqu'ils sont périmés (§ 218).

Les mandats irréguliers originaires de l'Angleterre, des États-Unis, de Malte et de la Perse sont transmis à l'Administration centrale avec les avis d'émission, joints à une formule n° 1437. Les mandats tunisiens qui présentent des irrégularités faisant obstacle au payement sont renvoyés au bureau d'origine avec une formule n° 1438, sous enveloppe n° 1416 recommandée d'office.

Dans tous les cas un récépissé est remis au bénéficiaire en échange du mandat retenu pour régularisation (1).

221. — **Autorisations de payement.** — Les mandats égarés, perdus ou détruits peuvent être remplacés, sur la demande de l'expéditeur ou du destinataire, par des autorisations de payement que délivre l'office d'origine et qui sont soumises aux mêmes conditions de payement que les mandats dont elles tiennent lieu. Cette demande doit être libellée sur formule n° 1437 que les receveurs transmettent à l'Administration centrale avec les indications fournies par le réclamant.

Les demandes concernant les mandats émis par des offices étrangers ne sont pas soumises au droit de timbre.

Les autorisations de payement ne peuvent être délivrées avant l'expi-

(1) Les mandats irréguliers originaires des colonies françaises et des bureaux français à l'étranger sont traités comme les mandats intérieurs.

ration du délai de validité des mandats, ni après l'expiration du délai fixé pour la prescription des mandats dans le pays d'origine.

222. — **Payement des mandats régularisés ou visés pour date et des autorisations de payement.**—Dès la réception d'un mandat régularisé ou visé pour date, d'un avis d'émission réclamé ou du duplicata qui en tient lieu, ou bien de l'autorisation de payement demandée, le receveur convoque l'ayant droit au moyen d'un avis n° 1431 et procède au payement dans les conditions indiquées pour les mandats réguliers.

223. — **Remboursement aux envoyeurs.** — Les mandats avec avis d'émission sont remboursés aux expéditeurs sur la production du titre et de la déclaration de versement, après que l'avis d'émission a été renvoyé par le bureau destinataire. A cet effet, les receveurs retiennent contre récépissé les mandats qui sont présentés au remboursement et les transmettent, avec une formule n° 1437, à l'Administration centrale qui est chargée de réclamer les avis d'émission correspondants aux Offices destinataires.

Si le mandat établi sur formule n° 1404 n'est pas en sa possession, l'envoyeur ne peut en obtenir le remboursement qu'après expiration du délai de validité et en produisant, outre la déclaration de versement, une attestation du bénéficiaire (mod. n° 1434) portant que le mandat n'a pas été aliéné, qu'il ne lui est pas parvenu ou qu'il a été détruit après réception. En France, ces déclarations doivent être rédigées sur papier timbré et la signature du destinataire est légalisée par l'autorité locale. Les demandes des envoyeurs sont transmises, avec les pièces à l'appui, à l'Administration centrale qui provoque la délivrance des autorisations de payement (§ 221).

Il va de soi que les mandats ne peuvent plus être payés ni au bénéficiaire, ni à l'envoyeur après l'expiration du délai de prescription indiqué au § 217. Leur montant est alors acquis à l'Office d'origine.

224. — **Avis de payement.** — De tous les pays pour lesquels sont délivrés des mandats avec avis d'émission, il n'en est qu'un qui admette les avis de payement : c'est la Tunisie. La taxe complémentaire à percevoir pour cet objet est de 10 centimes.

Les dispositions en vigueur dans le régime intérieur pour les avis de payement sont entièrement applicables dans les relations avec les Offices qui admettent ces avis. Toutefois, les avis de payement à envoyer à l'étranger doivent être placés dans des enveloppes n° 289 qui sont recommandées d'office.

225. — **Comptabilité.** — *Mandats émis.* — Les sommes inscrites à la souche du registre n° 1404 sont additionnées en fin de journée, et les totaux (montant des mandats et droit perçu) sont groupés avec ceux des autres registres d'émission des mandats internationaux. Le montant des mandats et le droit perçu figurent séparément dans les recettes de la journée, aux articles correspondants du sommier n° 1101.

Les mandats émis sont décrits en outre sur un état n° 1422 qui est transmis à la Direction à la fin de la quinzaine.

Mandats payés. — Au fur et à mesure du payement, les mandats internationaux sont inscrits sur un registre n° 1442, dont le total en fin de journée est reporté au sommier des dépenses n° 1102.

Ils sont décrits en outre sur un état n° 1428 avec lequel ils sont transmis en fin de quinzaine au Directeur du département. Sur ces divers documents, la distinction est établie entre les mandats payés originaires de France (dans le cas de remboursement du mandat à l'envoyeur ou de payement à celui-ci d'une autorisation émise en remplacement du mandat) et les mandats payés originaires de l'étranger. On comprend aisément la nécessité de cette ventilation : les mandats émis et payés en France n'intéressent que le Trésor français, tandis que le payement en France des mandats émis à l'étranger donne naissance à une créance du Trésor français sur le pays d'origine.

Un office central de comptabilité fonctionne à Berne pour l'établissement des comptes internationaux.

Section 2

Mandats-cartes.

226. — **Dispositions communes.** — Certaines dispositions sont communes aux mandats-cartes et aux mandats avec avis d'émission ; d'autres sont spéciales aux mandats-cartes. Nous indiquerons particulièrement ces dernières, en renvoyant à la section précédente pour les dispositions communes.

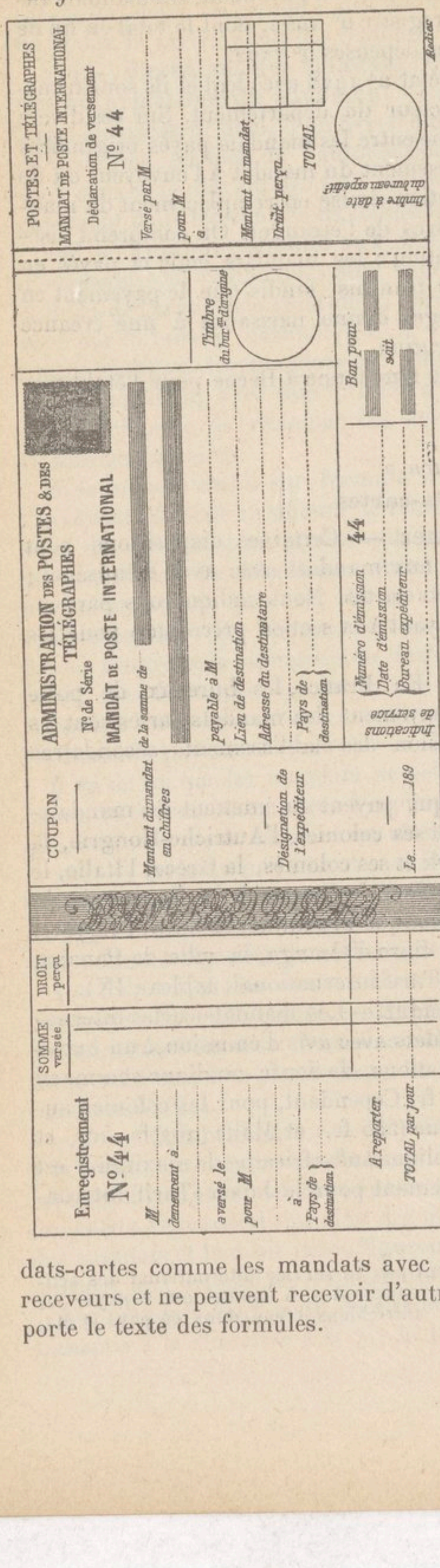
227. — **Etendue du service.** — En France, les bureaux de poste qui participent à l'émission et au payement des mandats-cartes sont les recettes de plein exercice, à l'exclusion des établissements secondaires (§ 211).

A l'étranger, parmi les offices qui payent ou émettent les mandats-cartes, nous citerons l'Allemagne et ses colonies, l'Autriche-Hongrie, la Belgique, la Bulgarie, le Danemark et ses colonies, la Grèce, l'Italie, le Luxembourg, la Norvège, les Pays-Bas. le Portugal, la Roumanie, la Serbie, la Suède, la Suisse, la République argentine, le Chili, l'Égypte, l'Inde britannique, le Japon, l'État libre d'Orange, la ville de Panama et la République sud-africaine (1) (Tarif international, tableau IX).

228. — **Maximum de chaque mandat.** — Les mandats-cartes internationaux sont soumis, comme les mandats avec avis d'émission, à un maximum qui est, dans la plupart de relations, de 500 fr. ou d'une somme en monnaie étrangère approchant 500 fr. Cependant, pour les colonies anglaises autres que l'Inde britannique (500 fr.) et Malte (262 fr. 50), et pour la ville de Panama et la République sud-africaine, le maximum est de 252 francs. Il est de 250 fr. seulement pour le Japon (Tarif international, tableau XI).

(1) La Russie et l'Espagne ne participent pas au service international des articles d'argent. En Turquie, les seuls bureaux aptes à émettre ou à payer les mandats, sont les bureaux français ou autrichiens créés dans ce pays (§ 211, renvoi 1).

229. — **Conversion des monnaies.** — La conversion des monnaies, lorsqu'elle est nécessaire, s'opère comme il est dit au § 213. Le tarif international indique si les mandats doivent être établis en francs et centimes (c'est le cas pour l'Autriche-Hongrie, la Belgique, l'Italie, la Grèce, le Portugal, la Suisse, l'Égypte, l'Inde-britannique, le Japon, la Perse, etc.), ou bien en monnaie étrangère (Allemagne, Bulgarie, Norvège, Pays-Bas, Roumanie, Serbie, Suède, Chili, etc.),


POSTES ET TÉLÉGRAPHES
MANDAT DE POSTE INTERNATIONAL
Déclaration de versement
N° 44
Versé par M.
pour M.
à
Montant du mandat
Droit perçu
Timbre à date du bureau expéditeur
Recto
ADMINISTRATION DES POSTES & DES TÉLÉGRAPHES
N° de Série
MANDAT DE POSTE INTERNATIONAL
de la somme de
payable à M.
Lieu de destination
Adresse du destinataire
Pays de destination
Timbre du bur.au d'origine
Indications de service
Numéro d'émission 44
Date d'émission
Bureau expéditeur
Bon pour
soit
COUPON
Montant du mandat en chiffres
Désignation de l'expéditeur
Le 189
DROIT perçu
SOMME versée
Enregistrement N° 44
M.
demeurant à
a versé le
pour M.
à
Pays de destination
A reporter
TOTAL par jour.

230. — **Droit à percevoir.** — Le droit à percevoir sur les mandats-cartes est en général de 25 centimes par 25 francs. Exceptionnellement il est de 10 centimes par 10 francs pour l'Inde britannique, le Japon, l'État libre d'Orange, la ville de Panama et la République sud-africaine.

231. — **Emission des mandats-cartes.** — Les mandats-cartes internationaux sont extraits d'un registre (n° 1405) qui comprend quatre parties : la *souche*, le *coupon*, le *mandat* proprement dit et la *déclaration de versement*.

Le coupon est une particularité des mandats internationaux. Il est destiné en principe à permettre au bénéficiaire du mandat de garder note de l'envoi de son correspondant. En outre, l'expéditeur peut y ajouter telles communications qu'il juge utiles.

Sous cette réserve, les mandats-cartes comme les mandats avec avis d'émission sont établis par les receveurs et ne peuvent recevoir d'autres indications que celles que comporte le texte des formules.

La désignation de l'expéditeur n'est pas obligatoire sur les mandats-cartes ; mais si l'expéditeur refuse de se faire connaître, il perd tout droit au remboursement en cas de non-payement, pour une cause quelconque, du mandat au bénéficiaire.

Lorsque les quatre parties de la formule sont convenablement remplies, l'agent du guichet remet la déclaration de versement à l'envoyeur et conserve le mandat, avec son coupon adhérent, pour le transmettre à découvert et sans frais sur le lieu de destination indiqué par le déposant (1). Par exception, les mandats-cartes tirés sur certains pays sont transmis sous enveloppe au bureau de destination ou à un bureau d'échange étranger (Tarif international, tableau IX).

Les mandats tirés sur l'Inde britannique, les autres colonies anglaises (moins le Canada et Malte), le Japon, l'État libre d'Orange, la ville de Panama et la République sud-africaine, sont adressés à la Recette principale de la Seine qui les centralise et opère comme bureau d'échange. Les envois de fonds des mêmes pays sur la France sont notifiés par listes à la Recette principale qui émet des mandats individuels à la réception des listes.

232. — **Retrait et rectification d'adresse des mandats-cartes.** — Les dispositions relatives au retrait ou à la rectification d'adresse des correspondances ordinaires (voir § 127), sont applicables aux mandats-cartes dans les relations avec la plupart des Offices (Tarif international, § 173).

La formule n° 288 dressée le cas échéant doit indiquer très exactement le bureau d'origine, la date d'émission, le numéro d'ordre, le montant en toutes lettres de la somme versée ainsi que l'adresse complète et le nom du destinataire figurant sur le titre dont on demande le renvoi ou la réexpédition.

233. — **Mandats-cartes à réexpédier.** — Dans les relations avec les mêmes Offices, les mandats dont les destinataires ont changé de résidence peuvent être réexpédiés de France sur un autre de ces pays.

Dans ce cas, le receveur prend note au carnet n° 756 des changements de résidence, ainsi qu'au répertoire n° 507 de la correspondance partante, du renvoi du mandat étranger sur une autre destination. Avis de la réexpédition (formule n° 1438) est ensuite transmis, sous recommandation d'office, au bureau étranger ou à l'Administration du pays d'origine. Une formule 1437 donnant le détail du mandat réexpédié est également envoyée pour ordre à l'Administration (bureau des articles d'argent).

Lorsque le pays de la nouvelle destination a un système monétaire différent de celui de la France, le bureau réexpéditeur biffe d'un trait de plume le montant du mandat, de manière à le laisser lisible, et ins-

(1) Il est à remarquer que les mandats-cartes internationaux de 50 fr. et au-dessus ne donnent pas lieu, comme ceux du régime intérieur, à l'envoi d'un avis d'émission.

crit au-dessous la même valeur en monnaie du pays de la nouvelle destination, après conversion de la somme au moyen de la table en usage pour les émissions directes de la France sur ce pays.

234. — **Mandats frappés d'opposition.** — Les receveurs ne doivent donner aucune suite aux demandes tendant à obtenir le retrait, la rectification, la modification d'adresse ou la réexpédition d'un mandat-carte, lorsque ce mandat a été l'objet d'une opposition dûment signifiée au bureau qui le détient. Le cas échéant, ces demandes doivent être transmises, avec les renseignements nécessaires, à l'Administration centrale qui statue sur la suite à donner.

235. — **Payement à domicile.** — Les mandats-cartes internationaux tirés sur la France sont payables au domicile des bénéficiaires suivant les règles en vigueur pour les mandats-cartes intérieurs. Deux particularités, cependant, sont à noter :

1° la taxe de factage de 10 centimes n'a pas été acquitée par l'envoyeur et doit être recouvrée sur le destinataire ; elle est représentée par un timbre-poste apposé à l'angle gauche supérieur du mandat par le facteur, aussitôt que le titre a été acquitté, et la figurine est annulée au moyen du timbre à date lorsque le facteur rentre au bureau.

2° Le coupon adhérent au mandat doit en être détaché au moment du payement et laissé entre les mains du destinataire. Les mandats-cartes internationaux payés à domicile, indépendamment des indications relatives à la justification de l'identité du bénéficiaire, reçoivent au dos la mention « Payé par le facteur ». Cette mention peut être remplacée par l'apposition d'une empreinte, soit du timbre spécial au facteur dans les villes, soit du timbre O R (origine rurale). Dans les localités pourvues d'un établissement de facteur-receveur, le payement à domicile des mandats-cartes internationaux a lieu par les soins du bureau de plein exercice qui emploie à cet effet le facteur-receveur comme simple intermédiaire.

Lorsque le payement d'un mandat-carte international a lieu au guichet, par suite de l'absence du destinataire lors de la présentation à domicile, la taxe de factage est perçue. Mais elle n'est pas due dans le cas où le payement au guichet n'a pas été précédé de la présentation à domicile : l'absence du timbre à 10 centimes est alors justifiée par la mention « Payé poste restante » ou, en Algérie, dans le cas prévu au § 204, par la mention : « Pas de distribution à domicile ».

236. — **Remboursement aux envoyeurs.** — Les mandats-cartes émis par les bureaux français peuvent être remboursés aux expéditeurs lorsque le titre a fait retour en France, et sur la présentation de la déclaration de versement. En l'absence de cette dernière pièce, l'envoyeur doit justifier de son identité.

Les dispositions du payement à domicile s'appliquent d'ailleurs au cas de remboursement.

237. — **Délais de validité et de prescription, visa pour date,**

mandats irréguliers, autorisations de payement, avis de payement, comptabilité. — Sont applicables aux mandats-cartes les dispositions indiquées sous les titres correspondants dans la section relative aux mandats avec avis d'émission (§§ 217, 218, 220, 221, 222, 224 et 225).

Les avis de payement sont admis par presque tous les offices qui font usage du mandat-carte et la taxe de ces avis est uniformément de 10 centimes (Tarif international, tableau IX).

Les mandats-cartes adressés poste restante et non réclamés sont envoyés à l'Administration après 3 mois de séjour au bureau.

Les mandats-cartes refusés et ceux dont les destinataires sont partis sans adresse sont transmis sans délai au bureau des articles d'argent, joints à une formule n° 1437.

Section 3.

Mandats d'abonnement.

238. — **Étendue du service.** — Toutes les recettes de plein exercice de France et d'Algérie peuvent délivrer des mandats d'abonnement aux journaux étrangers et payer les mandats d'abonnement aux journaux français émis par les offices étrangers. Les pays avec lesquels des arrangements ont été conclus pour ce service sont la Belgique, le Danemark, l'Italie, la Norvège, les Pays-Bas, le Portugal, la Suède et la Suisse.

239. — **Liste des journaux étrangers.** — Des listes des journaux étrangers pour lesquels des mandats peuvent être établis sont fournies à tous les bureaux de poste. Elles indiquent pour chaque pays étranger le titre des journaux, le nom et l'adresse des éditeurs, le lieu de publication, et pour chaque période d'abonnement le droit à percevoir et le montant total de la somme à payer par l'abonné.

Si le journal pour lequel un abonnement est demandé ne figure pas sur la liste, le mandat d'abonnement est établi, aux risques et périls du déposant, d'après les renseignements fournis par celui-ci ; mais le droit de commission est perçu en sus du prix de l'abonnement (1).

240. — **Droit à percevoir.** — Dans toutes les relations, sauf avec la Suisse, le droit de commission est de 3 o/o avec minimum de 25 centimes. Si le prix de l'abonnement comporte une fraction de franc on force, pour le calcul du droit, la fraction au franc entier.

Les mandats à destination de la Suisse sont également assujettis à un droit de 3 o/o ; mais le minimum de perception est de 50 centimes et

(1) Dans ce cas, le receveur avise de l'incident l'Administration centrale (Bureau de la Correspondance étrangère).

l'on force, s'il y a lieu, les fractions de demi-décime au demi-décime entier.

Dans tous les cas le droit est calculé sur le montant brut de l'abonnement et non sur le montant net du mandat (1).

241. — **Établissement des mandats.** — Les sommes versées par les abonnés sont converties, après prélèvement du droit de commission, en mandats d'abonnement au nom des éditeurs de journaux. Ces mandats sont établis, en France, sur des formules détachées d'un registre n° 1408, et adressés aux directeurs des journaux sous enveloppe n° 1415. Le montant du mandat est exprimé en francs et centimes à destination de la Belgique, de l'Italie et de la Suisse, et en monnaie du pays de destination dans les relations avec les autres Offices (Tarif international, tableau XII).

242. — **Payement des mandats, dispositions communes.** — Les mandats d'abonnement émis à l'étranger au profit des éditeurs de journaux français sont transmis directement à ceux-ci.

Les formalités à remplir pour le payement sont les mêmes que pour les mandats intérieurs.

Les mandats d'abonnement restent d'ailleurs soumis, en ce qui concerne les délais de validité et de prescription, le visa pour date, la régularisation, les autorisations de payement, le remboursement aux envoyeurs et la comptabilité, aux dispositions communes à tous les mandats internationaux (§ 217 à 225).

CHAPITRE IV

Bons de poste

243. — **Diverses catégories de bons de poste.** — Les bons de poste sont des mandats de somme fixe. Il en existe onze catégories, correspondant à autant de valeurs différentes, savoir :

1 fr., 2 fr., 3 fr., 4 fr., 5 fr., 6 fr., 7 fr., 8 fr., 9 fr. 10 fr. et 20 fr.

Les bons sont détachés de registres à souche (2). Ils portent au recto un contexte imprimé dans lequel sont ménagées des lignes en blanc pour l'inscription des nom, qualité ou profession et adresse du destinataire, pour l'indication des dates d'émission et de payement, et pour l'acquit. Le verso contient l'énoncé des principales dispositions législatives ou réglementaires qui régissent l'emploi de ces titres.

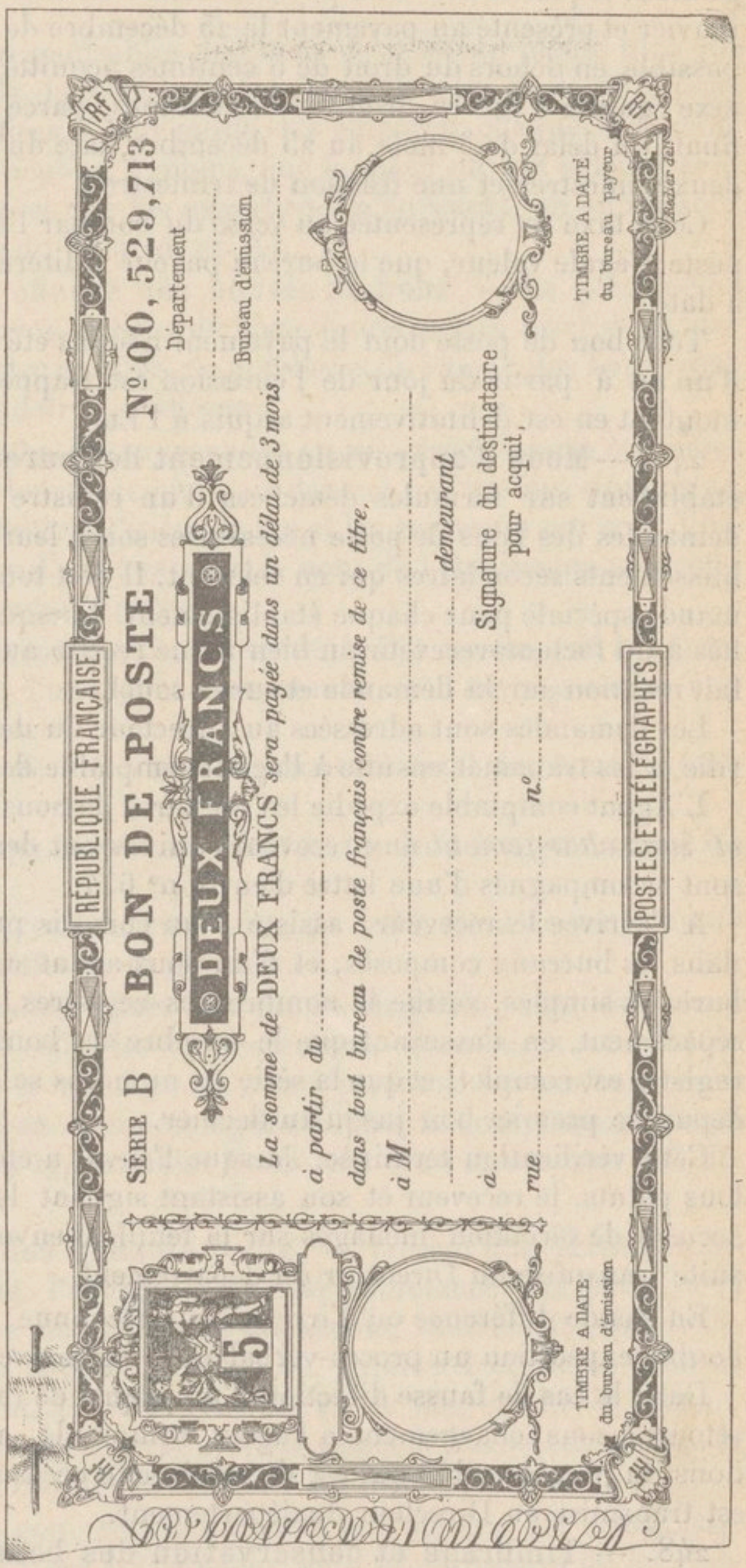
(1) Supposons que le prix d'abonnement à un journal soit de 38 fr. 50. Si le mandat est à destination de l'Italie, on calcule sur 39 fr. et l'on a 39×0 fr. 03 = 1 fr. 17 comme droit à percevoir. S'il est à destination de la Suisse on calcule sur 38 fr. 50 et l'on a $38.50 \times 0.03 = 1$ fr. 155 que l'on force jusqu'au demi-décime; le droit à percevoir est alors de 1 fr. 20.

(2) Chaque catégorie de bons a une série de numéros commençant au no 1 et devant se prolonger indéfiniment, de manière que chaque bon possède, comme signe distinctif de sa catégorie, un numéro d'ordre qui lui est propre, qui est reproduit à la souche dont il est détaché, et qui, à moins d'un faux, ne se reproduira jamais dans cette catégorie.

244. — **Droit à percevoir.** — Le droit à percevoir pour chaque bon de poste est représenté par un timbre-poste imprimé sur le bon lui-même, à l'angle gauche supérieur du recto.

Il s'élève à 5 centimes pour tous les bons de 1 à 10 francs inclusivement, et à 10 centimes pour le bon de 20 francs.

Le droit est acquitté en numéraire par l'acheteur en sus du montant du bon. Il est acquis au Trésor et ne peut être remboursé en aucun cas.



245. — **Bureaux qui participent à ce service.** — Tous les bureaux de recette en France, en Corse, en Algérie, en Tunisie, ainsi que les facteurs-receveurs en France et en Corse et les recettes auxiliaires urbaines et rurales participent à l'émission et au payement des bons de poste.

Les facteurs-receveurs d'Algérie et les distributeurs d'Orient ne participent ni à l'émission, ni au payement.

A titre exceptionnel, les bureaux des colonies françaises sont autorisés à payer les bons de poste envoyés aux militaires ou marins.

246. — **Délais de validité et de prescription.** — Les bons de poste doivent être présentés au payement dans un délai de trois mois, à partir du jour de l'émission. Passé ce délai, chaque bon est assujetti à une taxe de renouvellement égale à autant

de fois le droit primitif qu'il s'est écoulé de trimestres ou de fraction de trimestre depuis la date de l'expiration du premier délai de trois mois pendant lequel le bon était payable. Ainsi un bon de 9 francs émis le 21 janvier et présenté au payement le 25 décembre de la même année serait passible, en dehors du droit de 5 centimes acquitté par l'acheteur, d'une taxe égale à 3 fois ce droit ou 15 centimes, parce que du 20 avril, date finale du délai de 3 mois, au 25 décembre, date du payement, on compte deux trimestres et une fraction de trimestre.

Cette taxe est représentée au verso du bon par l'apposition de timbres-poste d'égale valeur, que le bureau payeur oblitère au moyen du timbre à date.

Tout bon de poste dont le payement n'a pas été réclamé dans le délai d'un an à partir du jour de l'émission est frappé de prescription et le montant en est définitivement acquis à l'État.

247. — **Mode d'approvisionnement des bureaux.** — Les receveurs établissent sur formules détachées d'un registre à souche n° 614 les demandes des bons de poste nécessaires soit à leur bureau, soit aux établissements secondaires qui en relèvent. Il doit toujours être fait une demande spéciale pour chaque établissement. Lorsque les bons sont destinés à un facteur-receveur ou bien à une recette auxiliaire, le préposé en fait mention sur la demande et sur la souche.

Les demandes sont adressées au Directeur du département qui les vérifie et les transmet ensuite à l'agent comptable de la fabrication.

L'Agent comptable expédie les registres de bons de poste *directement et sous chargement* aux receveurs qui les ont demandés. Les registres sont accompagnés d'une lettre d'envoi n° 634.

A l'arrivée le receveur, assisté d'un commis principal ou ordinaire dans les bureaux composés, et d'un sous-agent commissionné dans les bureaux simples, vérifie le nombre des registres, puis chaque registre séparément, en s'assurant que le nombre des bons dont se compose le registre est complet, et que la série de numéros se suit sans interruption depuis le premier bon jusqu'au dernier.

Cette vérification terminée, lorsque l'envoi a été reconnu régulier de tous points, le receveur et son assistant signent le procès-verbal et les accusés de réception ménagés sur la feuille d'envoi n° 634, qui est ensuite transmise au Directeur du département.

En cas de différence ou d'irrégularité reconnue, le receveur établit en double expédition un procès-verbal qu'il signe avec son assistant.

Dans le cas de fausse direction d'un paquet de registres, le contenu est retourné sous chargement à l'agent comptable, avec l'une des expéditions du procès-verbal qui est dressé à cette occasion; l'autre expédition est transmise au Directeur du département.

248. — **Timbrage et conservation des bons.** — Immédiatement après la vérification des bons envoyés par l'Agent comptable, le receveur ou le facteur-receveur qui doit les employer applique lui-même ou fait appliquer sous ses yeux, par un agent de confiance, les timbres

horizontaux du bureau sur tous les bons de poste. Il ne doit exister dans un bureau aucun bon de poste qui ne porte le nom de ce bureau et celui du département nettement appliqués au moyen des timbres horizontaux.

Les préposés sont responsables des bons de poste au même titre que des timbres-poste et ils doivent, comme ils sont tenus de le faire pour toutes les valeurs confiées à leur garde, les emporter chaque soir dans leur appartement particulier, à moins que la pièce où ces valeurs sont déposées ne soit gardée et que les ouvertures n'en soient, en outre, solidement grillées (arrêté du 8 floréal an X).

249. — **Prise en charge des envois de bons.** — Le jour même de la réception d'un envoi de bons de poste les receveurs inscrivent, par catégorie, sur un registre n° 1538, le nombre et la valeur des bons reçus ainsi que le montant du droit y afférent.

Ils opèrent de la même façon pour les envois destinés aux établissements secondaires de leur bureau; mais dans ce cas les inscriptions au registre n° 1538 sont faites à l'encre rouge et les receveurs ont soin d'indiquer, dans la colonne d'observations, le nom de l'établissement secondaire auquel les bons ont été envoyés.

Les receveurs reportent ensuite au sommier des recettes (n° 1101) en deux lignes distinctes, l'une pour leur bureau et l'autre pour les établissements secondaires:

1° *Aux opérations de trésorerie*, le montant total des bons de toutes catégories;

2° *Aux contributions et revenus publics*, le droit à percevoir sur les mêmes bons.

Les sommes qu'ils prennent en charge de cette manière sont cumulées avec les autres recettes de la journée.

Le montant des bons de poste restant en magasin, tant dans leur propre caisse que dans celle des établissements secondaires relevant de leur bureau, ainsi que le montant du droit à percevoir sur ces bons, sont admis comme valeurs en caisse et figurent dans la comptabilité parmi les valeurs diverses qui représentent l'excédent des recettes sur les dépenses.

250. — **Émission des bons de poste.** — Lorsqu'une personne demande un bon de poste, l'agent du guichet commence par porter à la main sur le bon, d'une manière très apparente, la date du jour de l'émission, c'est-à-dire la date de la vente au public; il applique ensuite, avec le plus grand soin, le timbre à date sur le bon et sur la souche, puis il détache de la souche le bon qu'il remet à l'acheteur contre le payement de la valeur du bon et du droit à percevoir.

Les lignes disposées pour recevoir le nom et l'adresse du bénéficiaire sont laissées en blanc ; c'est à l'acheteur qu'il appartiendra de les remplir selon la destination qu'il voudra donner au bon.

Il est expressément interdit d'interrompre la série des numéros de

bons mis en vente. Les bons doivent être livrés au public en suivant rigoureusement l'ordre numérique dans lequel ils se trouvent.

La même personne est admise à se faire délivrer autant de bons de poste de chaque catégorie qu'elle le désire, mais la souche du registre doit, dans tous les cas, être conservée au bureau d'émission, alors même que tous les bons composant un registre seraient livrés en une seule fois à une même personne.

Les souches sont conservées pendant trois ans à partir du jour de la délivrance du dernier bon; passé ce délai, elles sont détruites.

251. — **Demande d'avis de payement.** — Tout acheteur d'un bon de poste peut se faire aviser du payement en acquittant un droit supplémentaire de 10 centimes et en inscrivant immédiatement le nom du bénéficiaire sur le bon. Dans ce cas l'agent du guichet prend note du nom et de l'adresse de l'expéditeur sur la souche et il applique sur le bon un timbre-poste de 10 centimes, qui reçoit la mention « Avis de payement ».

252. — **Carnet et relevé des bons émis.** — Le montant des bons de poste et le droit à percevoir ayant été constatés en bloc dans les écritures au moment de la réception, les agents n'ont pas à les faire figurer dans la comptabilité journalière au fur et à mesure de la vente au public. C'est seulement pour ordre qu'ils prennent note, sur un carnet n° 1535, des émissions de chaque journée tant à leur bureau que dans les établissements secondaires qui en relèvent.

Le 16 et le 1er de chaque mois les receveurs établissent sur un imprimé n° 1521, qu'ils transmettent à la Direction, le relevé des bons émis par leur bureau dans la quinzaine précédente. Ils transmettent également à la Direction, après les avoir vérifiés, les relevés n° 1521 dressés pour la même période par les établissements secondaires relevant de leur bureau; les chiffres de ces relevés sont récapitulés par le Directeur sur un état mensuel n° 1529 qui est adressé à l'Administration centrale.

253. — **Payement des bons de poste.** — Les bons de poste présentés au payement doivent être examinés avec le plus grand soin au point de vue de leur authenticité. En cas de suspicion de fraude, le préposé surseoit au payement et retient le bon contre reçu donné au porteur sur formule n° 1432, puis il le transmet d'urgence et sous chargement à l'Administration (bureau des articles d'argent).

Les agents doivent également retenir contre reçu et transmettre sous chargement à l'Administration tout bon qui serait soit détérioré au point de rendre impossible la constatation du numéro d'ordre, du montant, de la date d'émission ou du nom du bénéficiaire, soit maculé ou déchiré de manière à ne pouvoir plus être admis comme pièce valable de comptabilité.

Sont transmis encore à l'Administration les bons sur lesquels le nom du destinataire et le lieu de destination auraient été raturés ou surchar-

gés, et ceux dont le nom du bénéficiaire inscrit sur le titre ne serait pas conforme au nom du porteur.

Dans tous les cas ci-dessus énumérés, le porteur est tenu d'établir de sa main une déclaration énonçant :

1° Le nom et l'adresse de la personne qui lui a remis le bon ;

2° Les conditions dans lesquelles le bon lui est parvenu ;

3° Par qui le bon a été détérioré ou surchargé.

Cette déclaration comporte en outre tous renseignements propres à éclairer l'Administration et à la mettre à même d'autoriser le payement en connaissance de cause. Elle est transmise avec le bon qu'elle concerne au bureau des articles d'argent.

Tout bon présentant une irrégularité imputable au bureau d'émission telle que : absence de date manuscrite, défaut de coïncidence entre cette date et celle du timbre, etc., donne lieu à l'établissement d'une formule n° 1438 directement adressée au bureau d'origine comme s'il s'agissait d'un mandat ordinaire.

Lorsque le payement d'un bon de poste est réclamé au bureau de destination indiqué sur le titre, ce bon doit être payé sans aucune justification d'identité. L'agent se borne à constater que l'acquit apposé en sa présence est bien de tout point conforme au nom du destinataire porté sur le bon.

Si le bénéficiaire est illettré, l'acquit est remplacé par les formalités indiquées pour le payement des mandats ordinaires.

Lorsque le payement est réclamé dans un bureau autre que celui qui est indiqué sur le bon, le porteur doit justifier de son identité en produisant soit une enveloppe de lettre à son nom, soit toute autre pièce personnelle.

Le payement des bons de poste entre les mains des mandataires, des vaguemestres, des syndics de faillite, des héritiers du destinataire décédé, etc., est soumis aux mêmes conditions que celui des mandats ordinaires.

Les bons payés sont frappés du timbre du bureau, à la date du jour où le payement a été effectué.

254. — **Avis de payement.** — L'agent qui a payé un bon de poste revêtu d'un timbre de 10 centimes avec la mention « Avis de payement » oblitère immédiatement cette figurine par l'empreinte du timbre à date du bureau et établit un avis de payement n° 1414 qui est adressé d'abord au bureau d'émission puis, par les soins de ce dernier, au domicile de l'expéditeur suivant les règles indiquées pour les mandats ordinaires.

255. — **Remboursement de bons à l'acheteur.** — Tant que le titre est en sa possession, l'acheteur d'un bon de poste peut s'en faire rembourser le montant. Il lui suffit d'y consigner son propre nom ainsi que son adresse, et le bon lui est payé dans la forme habituelle.

Mais si le nom d'un tiers a déjà été porté sur le bon dont on demande le remboursement, l'agent retient le bon, dont il donne reçu sur une for-

mule n° 1432, puis il l'envoie sous chargement au bureau des articles d'argent, avec une formule n° 1437 sur laquelle il donne son avis au sujet du remboursement demandé. L'Administration statue.

En cas de péremption, les bons remboursés sont passibles, comme les autres, de la taxe de renouvellement.

256. — **Enregistrement des bons payés; écritures à passer.** — Les bons de poste payés sont inscrits par année d'émission et au moment même du payement sur un registre n° 1536.

Le numéro d'ordre, le montant et la date du payement de chaque bon doivent y être indiqués avec le plus grand soin en se conformant aux indications du registre, c'est-à-dire en portant avec la plus rigoureuse exactitude la dépense au compte de l'année durant laquelle le bon a été émis.

Lorsque le bon a été payé après péremption, le montant de la taxe de renouvellement perçue en timbres-poste est mentionné pour mémoire dans la colonne réservée à cet effet.

En fin de journée, le montant des bons payés est additionné sur le registre n° 1536, en ayant soin de conserver *la division par année d'émission*, et les deux totaux obtenus sont reportés au sommier n° 1102 dans deux colonnes distinctes, pour être cumulés avec les dépenses de la même journée.

Le montant des bons payés par les établissements secondaires relevant du bureau est également repris dans les dépenses du receveur sous une rubrique spéciale, en observant toujours la distinction par année d'émission.

257. — **Relevé de quinzaine des bons payés.** — Le 16 et le 1er de chaque mois, les receveurs établissent deux relevés n° 1523 présentant par année d'émission et pour chaque catégorie le nombre et le montant des bons de poste payés pendant la quinzaine écoulée, en y comprenant, s'il y a lieu et sans aucune distinction, les bons payés par les établissements secondaires de leur bureau.

Ils transmettent ces relevés avec les bons acquittés au Directeur du département, en ayant soin de former pour chaque année d'émission autant de liasses distinctes qu'il y a de catégories de bons, et de classer les bons de chaque catégorie suivant leur ordre numérique.

Le paquet, cacheté avec soin, comprend en outre l'état de quinzaine des bons émis (§ 252); il est recouvert d'une étiquette n° 1524 et transmis sous chargement.

258. — **Contravention.** — L'insertion d'un bon de poste qui ne porterait pas le nom du bénéficiaire dans une lettre non soumise à la formalité du chargement ou de la recommandation est punie d'une amende de 50 à 500 francs; la contravention est signalée comme il a été dit au § 33.

TITRE VIII

DES RECOUVREMENTS ET ENVOIS CONTRE REMBOURSEMENT

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

259. — **Objet du service des recouvrements.** — L'Administration des postes est en contact permament et immédiat avec le public. Par le grand nombre de ses bureaux, par l'armée toujours croissante de ses facteurs, elle possède en quelque sorte le don d'ubiquité. Qui ne comprend tout le parti qu'il est possible de tirer d'une semblable organisation dans le double but de faciliter les échanges de toute nature entre les particuliers et de procurer au Trésor des ressources nouvelles ?

Parmi les services accessoires qui se sont successivement ajoutés au transport des correspondances, celui des recouvrements a obtenu un succès particulier. Créé par la loi du 7 avril 1879 pour le service intérieur, il a été étendu plus tard aux relations avec un grand nombre de pays étrangers.

260. — **Valeurs admises au recouvrement.** — Sont admis au recouvrement par la poste les billets à ordre, traites, quittances, factures, et généralement toutes les valeurs commerciales et autres, protestables ou non, à l'exception des mandats de dépenses publiques, qui ne peuvent être payés à des tiers autres qu'un fondé de pouvoirs, même quand ils sont quittancés d'avance, et des polices d'assurances, qui contiennent des notes ou mentions ayant le caractère de correspondance.

261. — **Rôle du service des postes.** — Le service des postes, en matière de recouvrements, se borne à servir d'intermédiaire absolument neutre entre le créancier et le débiteur, sans prendre fait et cause pour le premier dans le but de contraindre le second à s'acquitter. Ce rôle diffère donc complètement de celui des agences privées de recouvrements.

La poste présente au débiteur les valeurs qui lui sont confiées par le créancier et, en cas de non-payement, elle laisse à celui-ci le soin d'employer les mesures coercitives qu'il juge conformes à ses intérêts.

262. — **Valeurs protestables.** — Il est cependant une formalité que la poste se charge de faire remplir en ce qui concerne les valeurs sujettes à *protêt*. Pour conserver son recours contre les endosseurs d'une traite ou d'un billet à ordre, le tiers porteur de la valeur a l'obligation, en cas de non-payement à l'échéance, de constater le refus de payement par un acte authentique dressé par notaire ou par huissier. Cet acte est dénommé protêt. Il doit être fait le lendemain de l'échéance, ou le surlendemain si le lendemain est un dimanche ou un jour férié. On conçoit que les valeurs de cette nature ne pourraient être confiées, en vue du recouvrement, au service des postes, si celui-ci n'acceptait de les remettre,

en cas de non-payement, à un officier ministériel ayant qualité pour faire le protêt. Mais, là encore, le bureau chargé d'opérer le recouvrement se borne à servir d'intermédiaire neutre entre l'officier ministériel et le déposant des valeurs.

263. — **Conditionnement des valeurs.** — Chaque valeur doit, pour être recouvrable à destination, satisfaire aux conditions suivantes :

1° Porter l'indication, en toutes lettres, de la somme à recouvrer ;
2° Ne pas dépasser le maximum réglementaire ;
3° Indiquer le nom et l'adresse du débiteur ;
4° Etre acquittée par le tireur ;
5° Etre établie sur papier timbré ou être revêtue de timbres-mobiles, à moins qu'il ne s'agisse d'une facture ou d'un reçu d'une somme ne dépassant pas 10 francs ;
6° N'être revêtue d'aucune note ou indication pouvant tenir lieu de correspondance entre le créancier et le débiteur.

264. — **Droits de timbre.** — *Valeurs d'origine française et payables en France.* — Les chèques payables dans la localité habitée par celui qui les a tirés doivent être timbrés à 0 fr. 10, et ceux payables dans une autre localité à 0 fr. 20.

Tous les autres effets, y compris les chèques irréguliers, sont passibles du droit proportionnel de 0 fr. 05 par 100 francs ou fraction de 100 fr.

Les quittances, factures, mémoires, bordereaux et relevés de compte de toute somme excédant 10 francs doivent être revêtus d'un timbre quittance de 10 centimes.

Valeurs d'origine étrangère recouvrables en France. — Les valeurs originaires de la principauté de Monaco, de la Tunisie, du Levant et de l'Étranger sont soumises aux mêmes droits (1), mais l'apposition des timbres mobiles n'a lieu, par les soins du receveur ou du facteur qui en opère le recouvrement, qu'au moment de leur présentation au débiteur et en cas de payement. Pour être mises en recouvrement en France, les valeurs belges et italiennes doivent, en outre, avoir acquitté les droits fiscaux de leur pays d'origine (2). Elles sont traitées comme irrécouvrables quand elles ne portent aucune trace de la perception de ces droits.

265. — **Frais de recouvrement.** — Les frais de recouvrement ou droits postaux à percevoir se composent :

(1) Le timbre-quittance de 0 fr. 10 n'est pas dû, cependant, pour les titres créés et acquittés exclusivement à l'Etranger.

(2) *Belgique*. Effets de commerce, billets et obligations non négociables, mandats à termes : 0 fr. 10 jusqu'à 200 fr. ; 0 fr. 25 de 201 à 500 fr. ; 0 fr. 50 de 501 à 1.000 fr. Sont exempts du droit de timbre les chèques, lettres de crédit, billets de banque à ordre, et, d'une façon générale, les titres donnant droit à un payement immédiat sur fonds disponibles.

Italie. Les valeurs italiennes sont à peu près toutes soumises au droit de timbre. Chèques ; droit fixe de 0 fr. 10. Autres valeurs : Droit proportionnel de 0 fr. 05 par 100 fr. jusqu'à 600 fr., fixé à 0 fr. 30 pour les effets de 301 à 600 fr. et à 0 fr. 50 pour les effets de 501 à 1.000 fr. A ce droit s'ajoutent un double décime de guerre à partir de 201 fr. et un timbre quittance de 0 fr. 05 jusqu'à 100 fr. et de 0 fr. 10 au-dessus de cette somme. Les factures acquittées et les reçus ne sont soumis qu'au timbre-quittance.

1° De 25 centimes pour l'envoi de l'enveloppe contenant des valeurs à recouvrer (droit de recommandation) (1);

2° De 10 centimes par 20 fr. ou fraction de 20 fr. sur le montant des sommes encaissées, avec maximum de 50 centimes par valeur recouvrée (remise partagée entre le receveur et le facteur);

3° Des frais d'envoi au déposant, par mandat poste, des sommes recouvrées après prélèvement de la remise (dans le service intérieur 1 0/0 jusqu'à 50 fr. et 1/2 0/0 pour le surplus; dans le service international, droit applicable aux mandats ordinaires, c'est-à-dire généralement 25 centimes par 25 francs ou fraction de 25 francs (Voir § 230).

Toute valeur *non recouvrée* d'origine française est passible, en France, d'une taxe fixe de 10 centimes, à la condition d'avoir été présentée effectivement au domicile du débiteur.

266. — **Bureaux aptes au service des recouvrements.** — *Le dépôt* des valeurs à recouvrer, protestables ou non, peut être effectué dans tous les bureaux de la France continentale, des îles du littoral, de la Corse, de l'Algérie, et dans les bureaux français à l'étranger.

Le recouvrement des valeurs *non protestables* peut être opéré par tous les bureaux de la France continentale, des îles du littoral de la Corse et de l'Algérie.

Le *recouvrement* des valeurs *protestables* peut être effectué par tous les bureaux de la France continentale et de la Corse, et par les bureaux de l'Algérie et des îles du littoral qui figurent sur la liste n° 1518.

Les facteurs-receveurs participent au dépôt et au recouvrement des valeurs protestables ou non; les recettes auxiliaires ne participent qu'au dépôt des valeurs à recouvrer non protestables et nullement au recouvrement.

Ce service ne fonctionne pas aux colonies.

CHAPITRE II

Recouvrements intérieurs

Section première

Valeurs non protestables

267. — **Délais à observer pour le dépôt des valeurs.** — Les valeurs à recouvrer payables à échéance fixe doivent être remises au service, savoir :

Cinq jours avant la date d'échéance lorsqu'elles sont déposées dans l'un des bureaux de la France continentale et recouvrables par l'un de ces mêmes bureaux;

Quinze jours avant la date d'échéance lorsqu'elles sont déposées en

(1) Les envois originaires de l'Etranger sont assujettis par un grand nombre d'offices à la taxe entière d'une lettre recommandée de même poids (Tarif international, tableau XI);

France et recouvrables en Corse, dans l'île d'Yeu, en Algérie et réciproquement.

Aucun délai n'est déterminé pour la remise du service des valeurs payables en France ou en Algérie et déposées dans les bureaux français du Levant. Il appartient dans ce cas aux intéressés d'effectuer le dépôt assez tôt pour que la présentation puisse avoir lieu en temps utile.

Le déposant adresse les valeurs, sous enveloppe spéciale, au bureau qui dessert la résidence du débiteur (1).

268. — **Maximum de chaque valeur.** — Le montant de chaque valeur ne doit pas excéder 2000 francs; mais le nombre des valeurs qui peuvent être insérées par le déposant dans l'enveloppe n'est pas limité, à la condition que ces valeurs soient recouvrables, par le même bureau, au profit d'une même personne. Cependant le montant total par envoi des valeurs déposées dans les bureaux du Levant ne doit pas dépasser 2000 francs.

269. — **Bordereau à remplir; insertion dans l'enveloppe.** — Les valeurs à recouvrer par les soins d'un même bureau doivent être décrites par l'expéditeur sur un bordereau (n° 1485) qui est remis gratuitement au public dans tous les bureaux de poste.

Le déposant insère lui-même les valeurs et le bordereau dans une enveloppe (n° 1488) qui lui est délivrée contre payement du timbre de 25 centimes dont elle est revêtue à l'avance.

Cette enveloppe indique le bureau chargé de l'encaissement, de même que le nom et l'adresse de l'expéditeur.

270. — **Expédition des valeurs.** — Les enveloppes de valeurs à recouvrer doivent être fermées par l'expéditeur et déposées au guichet. Elles sont traitées comme les lettres recommandées et inscrites au registre n° 511, affecté exclusivement aux valeurs à recouvrer du service intérieur. Un récépissé détaché de ce registre est remis gratuitement à l'expéditeur.

Les enveloppes n° 1488 trouvées à la boîte sont traitées de la même façon lorsqu'elles sont suffisamment affranchies; dans le cas contraire elles sont renvoyées à l'expéditeur avec une note explicative, ou versées immédiatement en rebuts si l'expéditeur n'y est pas désigné.

Les enveloppes de valeurs à recouvrer circulent comme des chargements; sur la feuille d'expédition n° 12, toutefois, elles ne sont inscrites qu'en nombre et non pas en détail (2).

271. — **Vérification à l'arrivée.** — L'ouverture des enveloppes est faite par le receveur ou son délégué, en présence d'un commis, aide ou

(1) Les valeurs payables dans les villes pourvues de plusieurs bureaux de poste doivent être adressées au bureau *qui effectue la distribution* au domicile des débiteurs. Ainsi les valeurs recouvrables dans l'ancienne enceinte de Paris sont exclusivement adressées à la Recette principale de la Seine, tandis que les valeurs payables dans les quartiers annexés (Batignolles, Montmartre, par exemple) sont adressées aux bureaux distributeurs qui fonctionnent dans ces quartiers.

(2) Un registre d'entrée et de sortie spécial, n° 511-1, est affecté à la comptabilité des enveloppes n°s 1488 et 1494 reçues et expédiées.

facteur, et les valeurs qu'elles renferment sont décrites séance tenante sur un registre n° 1489.

Si une valeur n'est pas inscrite sur le bordereau, le receveur l'y inscrit d'office. Lorsque, au contraire, les agents vérificateurs constatent l'absence d'une valeur annoncée sur le bordereau, ils portent en regard de l'inscription le mot « manque », et signent ensemble cette mention ; le déposant est informé du fait par l'intermédiaire du bureau d'origine.

Les enveloppes sont découpées aux quatre bords et la partie portant l'adresse est conservée par le receveur pendant un an, pour être jointe ensuite à l'état statistique n° 1497 (§ 316).

272. — **Valeurs irrégulières.** — Les valeurs qui ne remplissent pas les conditions réglementaires en raison de leur nature, de leur montant ou de leur forme (§ 263) ; celles qui sont payables à date fixe et dont le dépôt prématuré ne permettrait pas d'effectuer le règlement de compte avec l'expéditeur dans le délai maximum indiqué au § 281 ; enfin celles qui présentent des irrégularités au point de vue du fisc, sont irrécouvrables et doivent être renvoyées à l'expéditeur avec une note explicative (1).

Les notes tenant lieu de correspondance nécessitent également le renvoi des valeurs lorsqu'elles font corps avec celles-ci. Dans le cas contraire, les valeurs sont seules transmises au débiteur et les notes sont retenues au bureau pour être renvoyées à l'expéditeur avec le règlement de son compte. On passe outre aux annotations illicites faites sur le bordereau d'envoi.

273. — **Valeurs reçues en fausse direction.** — Quand des valeurs sont adressées à un bureau pour des localités qui faisaient précédemment partie de sa conscription postale et qui en ont été distraites peu de temps auparavant, elles sont traitées de la manière suivante :

Si l'envoi ne se compose que d'une seule valeur, l'enveloppe n° 1488, avec son contenu, est réexpédiée sous chargement en franchise sur le nouveau bureau de destination, qui procède à l'égard de la valeur comme si elle lui était parvenue directement.

Si au contraire l'envoi se compose de plusieurs valeurs, le préposé conserve celles dont le recouvrement doit être opéré par ses soins et réexpédie les autres valeurs, au bureau qui doit les encaisser, sous l'enveloppe n° 1488 transmise par le déposant et en y joignant un bordereau n° 1485 établi d'office.

A l'aide de ce bordereau, le receveur auquel parviennent les valeurs réexpédiées adresse directement au déposant le montant des valeurs recouvrées et, s'il y a lieu, les valeurs non recouvrées. Quant au bureau

(1) Les valeurs qui présentent des contraventions aux lois, décrets et règlements sur le timbre sont purement et simplement retournées aux expéditeurs, avec une étiquette sur laquelle est indiquée l'irrégularité s'opposant au recouvrement.

réexpéditeur, il fait figurer les valeurs dont il s'est dessaisi au verso du bordereau établi par le déposant, dans la catégorie des valeurs non recouvrées, en expliquant par une note la réexpédition qu'il a opérée.

Il peut encore arriver que, par suite d'une erreur de suscription commise sur l'enveloppe n° 1488 par le déposant lui-même, cette enveloppe parvienne à un bureau autre que celui dans la circonscription duquel réside le débiteur. Dans ce cas, le receveur referme l'enveloppe par un croisé de ficelle cacheté à la cire, et la réexpédie avec son contenu, sous chargement en franchise, au bureau qu'elle concerne.

On procède de même lorsque l'enveloppe mal adressée contient plusieurs valeurs à destination d'un seul et même bureau autre que celui qui les a reçues. Mais si, au contraîre, l'enveloppe n° 1488 renferme des valeurs à destination du bureau indiqué sur l'enveloppe et d'autres valeurs destinées à des localités desservies par des bureaux différents, ces dernières valeurs doivent, sauf l'éventualité prévue au début de ce paragraphe, être immédiatement retournées au déposant avec une fiche explicative.

274. — **Délais pour la mise en recouvrement des valeurs.** — En principe, les valeurs *payables à vue* doivent être mises en recouvrement à la première distribution qui suit leur arrivée.

Elles ne sont pas présentées, toutefois, les dimanches et jours fériés,et d'autre part elles sont exclues, avec l'autorisation du Directeur, des distributions locales les plus chargées.

Les valeurs *payables à date fixe* doivent être présentées le jour de l'échéance (1).

Si la date d'échéance tombe un dimanche ou un jour de fête légale(2), la valeur doit être présentée la veille.Si cette fête légale tombe un lundi, la valeur doit être présentée l'avant-veille, c'est à-dire le samedi. Si, enfin, l'une des fêtes légales tombe un samedi, les valeurs payables le dimanche sont présentées le vendredi.

275.— **Remise des valeurs aux facteurs.** — Tout facteur chargé d'opérer des recouvrements reçoit, avec les valeurs, un bulletin n° 823 sur lequel elles sont décrites, et en donne reçu en bloc sur un bordereau récapitulatif n° 824.

Les valeurs à présenter par un facteur de relais sont emportées par le facteur rural qui doit le rencontrer, comme il a été dit précédemment pour la distribution des chargements.

Un bulletin n° 823 est dressé spécialement pour le guichet, lorsque des débiteurs viennent payer au bureau des valeurs présentées à leur domicile en leur absence.

(1) Celles qui parviennent trop tôt pour que le jour d'échéance puisse être attendu sans dépasser le délai de conservation indiqué au § 281 sont renvoyées au déposant ; celles qui parviennent après la date d'échéance sont présentées au cours de la distribution qui suit leur arrivée.

(2) Les fêtes légales sont: le premier janvier, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de la Pentecôte, le 14 Juillet, l'Assomption, la Toussaint et Noël.

(3) En un mot la présentation doit avoir lieu dans la dernière journée ouvrable qui précède la date d'échéance.

En ce qui concerne spécialement les valeurs originaires de la principauté de Monaco et du Levant, le receveur a soin de remettre au facteur, en même temps que ces valeurs, les timbres mobiles qui doivent y être appliqués en cas de payement, et, à cet effet, les bureaux doivent être munis de ces timbres, qui comptent comme valeur en caisse.

276. —**Présentation des valeurs à domicile.**— Les facteurs présentent les valeurs à domicile (1). Ils ont accès dans les casernes et autres établissements militaires pour l'encaissement des valeurs qui y sont adressées. La présentation à domicile doit avoir lieu même lorsque le débiteur est absent ou a changé de résidence.

Les facteurs ne doivent se dessaisir des valeurs qu'après en avoir reçu le montant intégral.

Il n'est pas admis de payement partiel. Un payement effectué ne peut, pour un motif quelconque, donner lieu à répétition contre l'État de la part de celui qui a remis les fonds.

Toute valeur restée impayée, pour une cause quelconque, est rapportée au bureau et le facteur prend note très exactement du motif de non-payement à la dernière colonne du bordereau n° 823.

Si le facteur ne trouve pas le débiteur à son domicile, il lui laisse un avis n° 1490, fermé, l'informant que la valeur lui sera représentée le lendemain.

277. — **Rentrée des facteurs.** — A leur rentrée, les facteurs remettent les effets impayés ou les fonds provenant du recouvrement au receveur, qui leur en donne décharge au bas des bulletins n° 823. Le préposé complète ensuite son bordereau n° 824 et sépare aussitôt, pour les conserver à part et éviter toute confusion, les valeurs à représenter une deuxième fois à domicile de celles qui doivent être mises en instance au guichet, réexpédiées ou protestées.

En aucun cas les facteurs ne sont autorisés à conserver, d'une distribution à l'autre, les valeurs à représenter une deuxième fois à domicile. Il leur est donné décharge de ces valeurs comme de toutes celles qu'ils rapportent impayées pour un motif autre que l'absence du destinataire.

278. — **Deuxième présentation ; délais de garde au bureau.** — La deuxième présentation n'a jamais lieu les dimanches et jours fériés ; elle est reportée au premier jour ouvrable qui suit celui ou la première présentation a été effectuée. Les valeurs à présenter une deuxième fois sont inscrites sur un bordereau n° 823 *bis*, de couleur rose. Lorsque les valeurs des deux catégories sont présentées simultanément au cours de la même distribution, les totaux du bordereau n° 823 *bis* sont repris au pied du bordereau n° 823.

(1) En Algérie, toutefois, les effets ne sont présentés par les facteurs au domicile des débiteurs que lorsque ce domicile est situé dans l'agglomération de la commune siège du bureau. Les effets payables en dehors de cette agglomération sont conservés par le préposé qui adresse au débiteur, sous chargement en franchise, un avis n° 1490 l'invitant à se libérer dans un délai de quatre jours.

La deuxième présentation s'effectue suivant les règles indiquées pour la première (1).

Les valeurs à recouvrer qui ont fait l'objet d'une deuxième présentation à domicile et restent de nouveau impayées, pour une cause quelconque, sont conservées au bureau à la disposition du débiteur pendant *un délai de 24 heures*.

Les valeurs qui, pour une cause autre que l'absence du débiteur, sont restées impayées à première présentation, ne doivent pas être représentées une deuxième fois à domicile; elles ne peuvent qu'être retirées au bureau pendant les délais *de présentation et de garde* applicables aux valeurs dont le débiteur est absent (2).

Les valeurs tenues à la disposition du débiteur sont inscrites sur le bordereau n° 823 du guichet.

Le délai de conservation de 24 heures indiqué ci-dessus, en plus du délai nécessaire à une deuxième présentation à domicile, est porté à 48 heures pour les valeurs payables en Algérie (3) ainsi que pour les valeurs provenant du Levant ou du Maroc et payables tant en France qu'en Algérie. Il est de huit jours pour les valeurs recouvrables par le bureau de Tanger (Maroc) et par les bureaux du Levant.

Dans ces délais, qui courent à partir de la rentrée des facteurs à l'issue de la distribution au cours de laquelle a été effectuée la deuxième présentation à domicile, les dimanches et jours fériés sont comptés comme des jours ordinaires (4).

279. — **Conservation des sommes encaissées.** — Les fonds provenant des valeurs recouvrées ne doivent pas être confondus immédiatement avec les fonds de la caisse: ils doivent être conservés à part et n'être versés dans la caisse qu'au moment même où ils sont convertis en mandats de recouvrement.

280. — **Valeurs réexpédiées.** — Lorsque le débiteur indiqué sur une valeur à recouvrer a changé de résidence, la valeur est réexpédiée sur le bureau qui dessert son nouveau domicile. Si l'envoi du déposant ne comporte que cette valeur, la réexpédition s'opère avec le bordereau n° 1485, sous enveloppe n° 1500 chargée en franchise, et le nouveau bureau de destination procède comme si la valeur lui était parvenue directement.

Dans le cas contraire, c'est-à-dire si l'envoi comporte, avec la valeur à réexpédier, d'autres effets à encaisser sur place, le receveur du bureau

(1) La remise est due au facteur qui a fait l'encaissement; si le débiteur vient se libérer au guichet, la remise appartient au facteur qui a fait la première présentation.

(2) Leur renvoi au déposant n'est effectué qu'à l'expiration du délai total dont bénéficient les valeurs présentées deux fois à domicile.

(3) Nous avons vu (§ 276, renvoi 1) qu'il est de 4 jours pour les effets payables en dehors de l'agglomération principale du bureau.

(4) Il va sans dire que ces délais ne s'appliquent nullement aux valeurs *protestables*, qui, en cas de non-payement à présentation, doivent être remises sans aucun retard à l'officier ministériel chargé d'effectuer le protêt, comme on le verra d'ailleurs à la section suivante.

auquel l'envoi est parvenu établit d'office un bordereau spécial (n° 1499) sur lequel il décrit la valeur à réexpédier, et qu'il transmet avec cette valeur, sous enveloppe n° 1500 chargée en franchise, au nouveau bureau de destination.

Ce dernier bureau, au lieu de correspondre directement avec le déposant pour le règlement de compte, envoie au bureau réexpéditeur les fonds encaissés, déduction faite des remises, ou bien lui retourne la valeur impayée.

L'envoi des fonds entre bureaux s'opère, le cas échéant, non pas au moyen d'un mandat-poste, mais à l'aide d'une formule de *fonds de subvention*, *n° 1114* (1), dont les deux parties (talon et récépissé) sont jointes au bordereau n° 1499.

A la réception de ces pièces le bureau réexpéditeur fait dépense dans ses écritures du montant du récépissé n° 1114, adresse à son Directeur le talon qui en est détaché et retire de sa caisse la somme ainsi rendue disponible, pour la transférer à la caisse spéciale des recouvrements.

Grâce à cet ensemble de mesures, le règlement de compte avec le déposant peut être opéré en une seule fois par le premier bureau destinataire des valeurs à recouvrer.

281. — **Délai de règlement avec le déposant.** — En règle générale, les sommes recouvrées et les valeurs impayées comprises dans un même envoi doivent être transmises au déposant le jour même ou le lendemain au plus tard de la dernière date d'échéance des effets contenus dans l'envoi, sauf observation des délais indiqués au § 278.

Mais dans tous les cas il ne doit jamais s'écouler entre le dépôt des valeurs à recouvrer et le règlement de ces valeurs :

Plus de 10 jours si les valeurs ont été déposées en France et sont payables en France ;

Plus de 25 jours si le recouvrement doit avoir lieu de la Corse ou de l'Algérie sur la France, et réciproquement ;

Plus de 30 jours, si le recouvrement doit avoir lieu de la France, de la Corse ou de l'Algérie sur la Tunisie, et réciproquement, ou s'il s'agit de valeurs provenant des bureaux du Levant.

Il est bien entendu, d'ailleurs, que chaque opération de recouvrement doit être liquidée le plus rapidement possible et que les délais réservés par l'Administration en vue de parer à toute éventualité ne doivent être atteints que dans des cas très rare.

282. — **Etablissement et envoi du mandat ; renvoi des valeurs impayées.** — Le montant des valeurs recouvrées est converti en un mandat-poste après prélèvement de la remise au profit du receveur et du facteur qui a opéré le recouvrement (voir § 265) (2).

(1) Le mécanisme des envois de fonds de subvention est indiqué au titre « Divers » chapitre « Caisse et comptabilité ».

(2) Les facteurs-receveurs ont droit au total de la remise lorsqu'ils ont effectué personnellement le recouvrement ; mais ils n'en gardent que la moitié lorsque le recouvrement a été opéré par un facteur attaché à leur établissement ; le receveur et le facteur donnent quittance des remises sur un bordereau mensuel n° 1496.

S'il s'agit de valeurs provenant de la principauté de Monaco ou du Levant, le receveur prélève également, sur le montant des valeurs encaissées, le prix des timbres mobiles qui ont été appliqués sur ces valeurs et dont il a fait l'avance.

Lorsque le bordereau comporte des valeurs impayées, le receveur prélève encore sur la somme encaissée un droit de 10 centimes par valeur de l'espèce. Ce droit n'est dû que sur les valeurs françaises et à la condition qu'elles aient été réellement présentées au domicile du débiteur. La somme perçue de ce chef est convertie en chiffres-taxes apposés sur le bordereau n° 1485 et oblitérés.

Il peut arriver que toutes les valeurs composant un envoi soient impayées ou que le montant des sommes recouvrées soit insuffisant pour couvrir la taxe des valeurs impayées. Dans ce cas, le montant de la taxe entière ou de l'excédent de taxe est indiqué sur l'enveloppe n° 1494 dans laquelle les valeurs sont renvoyées au déposant, et c'est au receveur du bureau destinataire de cette enveloppe qu'il appartient d'y appliquer les chiffres-taxes (1).

Le droit d'émission du mandat (1 0/0 jusqu'à 50 francs et 1/2 0/0 sur le surplus) est calculé sur la somme demeurée libre après les prélèvements réglementaires (2).

Les mandats sont établis sur formule n° 1401 et frappés de la griffe « Recouvrement ». Ils indiquent comme partie versante le receveur du bureau qui les délivre, comme bénéficiaire le déposant des valeurs, et comme bureau destinataire celui qui est indiqué par l'intéressé sur le bordereau n° 1485.

Par dérogation au maximum fixé pour les mandats ordinaires, les mandats *de recouvrement* payables par les bureaux du Levant peuvent atteindre 2000 fr., maximum de la valeur totale à laquelle peuvent s'élever les envois d'effets à recouvrer originaire de ces bureaux.

Le jour même de l'encaissement, ou le lendemain au plus tard si le dernier courrier du jour est expédié, le mandat de recouvrement est transmis, sous enveloppe n° 1494 et avec la formalité du chargement en franchise (3), à l'adresse indiquée par le déposant sur le bordereau n° 1485 qui accompagnait les valeurs à recouvrer.

Ce bordereau, au verso duquel le décompte des opérations effectuées est soigneusement établi, est renvoyé au déposant accompagné du mandat, et, s'il y a lieu, des valeurs non recouvrées. A chacune de ces valeurs est épinglée une fiche n° 1492 indiquant succinctement le motif de non-payement.

(1) Si le destinataire des valeurs non recouvrées refusait de payer la taxe, un avertissement sans frais lui serait adressé par le receveur et après un délai de trois jours l'enveloppe serait transmise avec son contenu à l'Administration pour la suite à donner.

(2) On le calcule rapidement en ajoutant 25 centimes au produit de la somme demeurée libre par 0 fr. 005. Les agents sont pourvus, d'ailleurs, d'un tableau n° 1491 indiquant pour chaque somme le droit d'émission applicable.

(3) Les enveloppes n° 1494 sont inscrites sur le registre n° 511 et sur la feuille n° 12 sous la rubrique V. R. (valeur recouvrée).

283. — **Distribution des enveloppes n° 1494; payement des mandats.** — Les enveloppes transmissives de valeurs non recouvrées et de mandats de recouvrement ne doivent pas être ouvertes au bureau de destination. Elles sont immédiatement remises au destinataire qui en donne reçu sur le carnet n° 759 du facteur, comme s'il s'agissait d'un mandat ordinaire.

Les mandats de recouvrement sont assimilés aux mandats ordinaires. Ils suivent les mêmes règles en ce qui concerne notamment les délais de payement ou de prescription. Afin de faciliter le contrôle de la perception du droit spécial auquel ils sont assujettis, on les signale à l'état de quinzaine n° 1421 par la lettre R portée en regard de leur inscription, dans la marge gauche.

284. — **Responsabilité de l'Administration.** — La loi du 7 avril 1879 limite au *maximum* de 50 francs la responsabilité pécuniaire de l'Administration, en cas de perte soit de la lettre recommandée contenant les valeurs à recouvrer, soit des valeurs elles-mêmes en tout ou en partie. Lorsqu'il s'agit de la perte de sommes déjà encaissées, l'Administration est tenue au remboursement intégral des sommes perdues.

La non-responsabilité de l'Administration en cas de retard des objets de correspondance est étendue aux lettres recommandées contenant les valeurs à recouvrer, à ces valeurs et aux mandats de payement. Aucune indemnité ne peut être réclamée de ce chef.

Section 2

Valeurs protestables.

285. — **Règles communes.** — Les règles applicables aux valeurs non sujettes à protêt (voir la section précédente) le sont également aux valeurs protestables, sauf observation des dispositions particulières étudiées ci-après.

286. — **Consignation des frais de protêt.** — L'expéditeur d'une valeur à recouvrer sujette à protêt peut consigner à l'avance au bureau expéditeur les frais de cet acte, afin de se prémunir contre tout refus éventuel de protêt de la part des officiers ministériels.

L'expéditeur fixe lui-même le montant de la consignation; mais il doit être prévenu que, si les huissiers sont tenus de faire les protêts en cas de dépôt préalable des frais, ils peuvent par contre s'y refuser toutes les fois que la consignation est insuffisante. On doit encore lui faire remarquer que, dans le cas d'insuffisance, le surplus de la somme avancée par l'officier ministériel donnerait lieu à une nouvelle opération de recouvrement dont il supporterait naturellement les frais.

Les sommes consignées pour protêt sont inscrites, au moment même du dépôt, sur un registre à souche n° 1506, et il en est donné reçu au déposant sur un bulletin détaché de ce registre. Aussitôt après, le receveur établit et signe un avis de consignation n° 1508, qui est adressé, sous bulletin n° 453, au bureau de destination.

Les valeurs protestables ayant donné lieu à consignation doivent être acceptées à destination de tous les bureaux aptes à ce service (voir § 266).

287. — **Cas de non-consignation.** — Lorsque l'expéditeur n'a pas consigné les frais, les valeurs protestables ne sont admises qu'autant qu'elles sont à destination de localités pour lesquelles des officiers ministériels se sont engagés à effectuer les protêts sans consignation préalable.

Les noms de ces localités sont indiqués pour la France dans un carnet n° 1517 et pour l'Algérie sur une liste n° 1518. Chaque bureau de poste est muni de ces deux documents, qui doivent être soigneusement tenus au courant et communiqués sur place aux personnes qui demandent à les consulter.

288. — **Dépôt des valeurs protestables.** — Indépendamment du bordereau n° 1485, l'expéditeur d'une valeur française à protester doit y joindre une formule spéciale (n° 1505 pour la France et 1519 pour l'Algérie) sur laquelle il indique :

1° S'il s'agit d'un protêt simple, à deux domiciles, ou avec perquisition ;

2° Dans le cas où il y aurait lieu à protêt, s'il entend que la valeur soit confiée à un huissier ou à un notaire nominativement désigné par lui, ou bien à une personne quelconque, sans caractère officiel, dont il doit donner les nom, prénoms, qualité et domicile, ou encore à l'huissier ou au notaire agréé par l'Administration ;

3° Enfin, en cas de consignation préalable des frais, le montant de la somme déposée par lui.

289. — **Mesures à prendre en vue du protêt.** — Toute valeur protestable présentée à l'encaissement et qui n'a pas été recouvrée pour une cause quelconque, soit que le débiteur ait refusé de la payer, soit qu'il ait changé de résidence sans prendre les mesures nécessaires pour la faire payer par un tiers, doit être remise *immédiatement après la rentrée du facteur* à l'huissier ou au notaire chargé de faire le protêt en temps utile, ou bien, le cas échéant, à la personne désignée par l'expéditeur sur la formule n° 1505 ou 1519.

Les effets à remettre à un officier ministériel pour être protestés sont inscrits sur un bordereau 1509 en deux expéditions : l'une pour rester entre les mains de l'officier ministériel, et l'autre, datée et signée par ce dernier, pour être conservée au bureau.

Si l'envoyeur a désigné un officier ministériel ou une personne quelconque pour recevoir la valeur en cas de non-payement, le receveur procède comme il vient d'être dit et remet en outre à l'officier ministériel, ou à la tierce personne, la somme qui a pu être consignée au bureau de dépôt, contre décharge sur la formule n° 1509 à conserver au bureau. Dans ce cas particulier, l'Administration est dégagée, par la remise à la personne désignée, des valeurs et de la consignation, l'affaire devant se traiter ensuite directement entre le déposant et son mandataire.

La taxe des valeurs impayées est versée par l'huissier ou la tierce personne qui prend possession des valeurs entre les mains du receveur, qui

convertit la somme en chiffres-taxes pour les apposer au verso du bordereau n° 1485. Si la valeur est payée avant la clôture du protêt, le montant de la taxe acquittée par l'huissier lui est restituée par le receveur au moyen d'une inscription d'égale somme à l'état de détaxe n° 1269, et la présence du chiffre-taxe sur le bordereau no 1485 est expliquée dans une note épinglée à ce bordereau. Au cas contraire, l'huissier comprend la taxe de 10 centimes par valeur dans son état de frais.

290.— **Répartition des effets à protester entre les officiers ministériels.** — Dans les localités où des officiers ministériels se sont engagés à faire les protêts sans consignation préalable, les effets à protester sont répartis entre ceux-ci à l'exclusion de tous autres.

Dans les autres localités, la répartition s'opère entre tous les officiers ministériels sans préférence, si les frais ont été consignés. En l'absence de consignation, les effets sont retournés aux expéditeurs avec une note explicative se terminant ainsi : « Protêt impossible sans consignation préalable du coût des frais ».

Il peut arriver qu'un bureau n'ait dans sa circonscription ni huissier, ni notaire agréé, et que l'officier d'une circonscription voisine se soit fait agréer pour exercer dans tout ou partie de la circonscription de ce bureau. Alors, tous les effets à protester sont transmis sous chargement en franchise (enveloppe n° 1514) au bureau voisin qui les fait remettre d'urgence à l'officier ministériel agréé, contre reçu donné sur le bordereau d'envoi, *pourvu toutefois que la transmission puisse se faire sans entraves pour le service et dans les délais voulus pour assurer les protêts en temps utile*. Dans ce cas, l'officier ministériel peut, soit aller directement faire les remises de fonds ou de pièces au receveur du bureau d'où proviennent les valeurs à protester, soit avoir recours au receveur qui a servi d'intermédiaire, lequel renvoie à son collègue, par le premier courrier et sous chargement, les fonds encaissés ou les valeurs protestées à retourner à l'envoyeur.

291. — **Cas de refus ou d'empêchement d'un officier ministériel.** — Lorsqu'un officier ministériel, après s'être engagé à faire prendre chaque jour au bureau de poste les effets dont le protêt lui est attribué, manque à son engagement ou refuse d'effectuer le protêt des effets qui lui sont présentés, le receveur signale immédiatement le fait à l'Administration centrale (bureau des articles d'argent) et adresse le jour même les effets à un notaire ou à un huissier quelconque de la localité ou d'une localité voisine. Il en est de même lorsque, par suite d'absence, de maladie ou de décès des officiers ministériels agréés, le receveur se trouve empêché d'assurer le protêt d'un effet.

Lorsque l'envoyeur a désigné soit un notaire, soit un huissier ou une autre personne pour recevoir ses valeurs en cas de protêt, et que l'officier ministériel ou la personne choisie refuse les effets à protester, le receveur ne doit pas s'adresser à un autre officier ministériel. Il se borne à retourner au bureau d'origine, pour être remises au déposant, la déclaration de refu et les pièces qu'elle concerne.

292. — **Emploi d'exprès pour assurer le service des protêts à bonne date.** — Toutes les fois que les effets impayés ne peuvent être remis aux officiers ministériels en temps utile pour que le protêt soit effectué *dans le délai légal de vingt-quatre heures*, les receveurs doivent avoir recours à des exprès à pied ou, au besoin, à cheval ou en voiture, soit pour se faire renvoyer le jour même des effets impayés par les facteurs résidant en dehors de la commune siège du bureau, soit pour les envoyer aux officiers ministériels de manière que, dans tous les cas, le protêt soit effectué à bonne date. Les receveurs sont autorisés également à employer, en cas de nécessité, les exprès pour faire présenter aux débiteurs les valeurs à recouvrer et pour les faire remettre directement à l'huissier en cas de non-payement, avec les formules nos 1505 ou 1519 et les bordereaux n° 1509 préparés à l'avance. Il en est de même lorsque, par suite d'erreurs ou d'irrégularités quelconques commises dans le service, le protêt d'un effet se trouve compromis, et dans ce cas les frais d'exprès peuvent être mis par l'Administration à la charge de l'agent fautif. La rémunération due aux exprès leur est avancée, dès leur retour, par les receveurs, et les reçus donnés par les parties prenantes sont transmis dans les 5 premiers jours du mois suivant à l'Administration pour régularisation de la dépense.

293. — **Payement avant protêt.** — Lorsqu'un effet remis à l'huissier a été payé avant la clôture du protêt, l'huissier est tenu de verser, sans délai, le montant du recouvrement entre les mains du receveur des postes, qui procède alors comme si le recouvrement s'était effectué sans l'intervention de l'officier ministériel. Dans ce cas, l'huissier ne peut prélever à son profit aucune rémunération sur les sommes recouvrées ou consignées.

294. — **Envoi des actes de protêt et règlement des frais.** — *A) Cas où il y a consignation.* — Lorsque des valeurs pour lesquelles il y a consignation ont été protestées, l'officier ministériel ou son délégué est tenu de se présenter au bureau de poste muni des effets protestés ainsi que des originaux des actes intervenus et d'un état de frais dûment quittancé (1). Toutes les fois que l'état de frais est supérieur à 10 francs, il doit être revêtu d'un timbre-quittance de 0 fr. 10, apposé et oblitéré par l'officier ministériel lui-même. Les 10 centimes du timbre mobile, ainsi que les 25 centimes du timbre-poste destiné à l'affranchissement de la lettre de retour à l'envoyeur, sont compris dans l'état de frais (2).

Si la somme consignée est suffisante pour acquitter le montant des frais, le receveur solde immédiatement l'état de frais ; il appose ensuite le timbre à date du bureau sur le dit état, à côté de la signature ; puis les originaux des actes, les effets protestés et l'état de frais acquitté sont placés sous une enveloppe n° 1494, qui est affranchie à 25 centimes et

(1) L'état de frais est dressé dans un cadre réservé à cet effet sur la formule n° 1505 ou 1519.

(2) Les 25 centimes représentent le droit de chargement de l'enveloppe n° 1494.

adressée, comme lettre recommandée, à l'envoyeur par le premier courrier.

Le jour même où il a soldé les frais d'un protêt, le receveur remplit la seconde partie de l'avis de consignation (n° 1508) et la transmet avec la première partie, sous bulletin n° 451, au bureau d'origine. Le receveur joint à cet envoi un état n° 1512 quittancé par l'officier ministériel qui a effectué le protêt ou par la personne qui a été désignée par l'envoyeur.

Si la somme consignée a été entièrement remise à l'officier ministériel, le receveur du bureau d'origine classe simplement le double avis n° 1508. Si, au contraire, la somme consignée est demeurée libre en tout ou en partie, le même receveur invite le déposant, par avis n° 505, à se faire rembourser la somme non employée. Ce remboursement a lieu sur l'acquit du déposant donné sur formule n° 1512 et contre la remise du bulletin de dépôt, qui est épinglé à la formule n° 1508.

Lorsque la consignation est insuffisante pour désintéresser l'officier ministériel, la somme déposée est remise à celui-ci contre reçu et il est procédé au recouvrement de la différence dans la forme indiquée ci-après.

B) Cas de non-consignation. — Lorsqu'un effet impayé a été protesté sans qu'il y ait eu consignation préalable du montant des frais, ou lorsque la consignation a été insuffisante, l'officier ministériel remet au bureau de poste :

1° Un état de frais établi au verso des formules n°s 1505 ou 1519;
2° Les originaux des actes établis par lui;
3° L'effet ou les effets protestés;
4° Un bordereau n° 1485 rempli comme s'il s'agissait d'un recouvrement ordinaire.

L'état de frais comprend :

1° Les 25 centimes pour l'affranchissement de l'envoi, qui doit être fait sous recommandation;
2° Les 10 centimes du timbre-quittance, si le montant de la note dépasse 10 francs;
3° Le prélèvement de 10 centimes par 20 francs ou fraction de 20 francs, avec maximum de 50 centimes, sur la somme qui devra être mise en recouvrement :
4° Le droit proportionnel que le bureau d'origine devra percevoir lorsqu'il établira le mandat au nom de l'officier ministériel;
5° Tous les frais et débours de l'officier ministériel pour le protêt, y compris la taxe de 10 centimes par valeur dont il a fait l'avance (§ 288).

Toutes les pièces sont placées sous une enveloppe n° 1488, qui est affranchie par l'huissier et transmise comme lettre recommandée au receveur du bureau d'origine.

295. — **Recouvrement d'états de frais.** — Tout receveur qui doit effectuer un recouvrement de frais de protêt procède comme s'il s'agissait d'un recouvrement ordinaire. Il fait cependant au facteur chargé du recouvrement l'invitation la plus formelle de ne se dessaisir d'aucune pièce avant payement complet des frais réclamés.

En cas de payement, le receveur établit au nom de l'huissier un mandat-poste, après prélèvement des remises et des frais d'émission appli-

cables aux recouvrements. Le mandat est adressé à l'huissier sans frais, sous enveloppe n° 1494 recommandée.

Si le payement des frais de protêt est refusé, toutes les pièces du dossier sont renvoyées, sans frais et sous enveloppe n° 1494 recommandée, à l'officier ministériel qui a fait le protêt, à moins que celui-ci ne désigne une personne chargée d'en prendre possession contre reçu.

296. — **Délais de remise par les huissiers du montant des valeurs ou des effets impayés.** — Si des effets ont été remis à un officier ministériel pour être protestés et qu'ils n'aient pas été rendus au service des postes dans le délai de huit jours après leur date d'échéance, le receveur adresse un rappel à l'officier ministériel en cause et attend pendant vingt-quatre heures. Dans le cas où, passé ce nouveau délai, aucune réponse ne lui serait parvenue, le receveur aviserait l'Administration et transmettrait à son collègue du bureau d'origine le bordereau n° 1509, portant reçu des valeurs par l'huissier. Cette pièce serait remise au déposant, contre un récépissé, par le bureau d'origine.

CHAPITRE III

Recouvrements internationaux

Section première

Valeurs non protestables

297. — **Règles communes aux deux régimes.** — Dans ses grandes lignes, la réglementation des recouvrements internationaux est identique à celle des recouvrements intérieurs. Il suffira donc d'indiquer dans ce chapitre, qui est en quelque sorte un complément du précédent, *les dispositions particulières aux recouvrements internationaux.*

298. — **Etendue du service.** — Le service des recouvrements internationaux fonctionne entre la France et l'Algérie d'une part, et d'autre part la Tunisie, l'Allemagne, l'Autriche-Hongrie, la Belgique, l'Italie, le Luxembourg, la Norvège, les Pays-Bas, le Portugal, la Roumanie, la Suède, la Suisse, le Chili, l'Égypte et les Indes orientales néerlandaises. Les bureaux de ces pays qui peuvent prendre part au service des recouvrements sont ceux qui sont admis à l'échange des mandats internationaux.

299. — **Conditions d'admission.** — Ne sont pas admis au recouvrement par la poste les coupons de dividende et d'intérêt, ni les valeurs de toutes provenances relatives à des loteries étrangères.

Les autres valeurs doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1° Contenir l'indication, en toutes lettres et en caractères latins, de la somme à recouvrer *en monnaie du pays de destination* (1);

(1) Le montant des valeurs à recouvrer en Egypte peut être exprimé soit en monnaie Égyptienne, soit en monnaie française.

2° Indiquer le nom et l'adresse du débiteur ;
3° Etre acquittées par le déposant s'il y a lieu ;
4° Avoir acquitté les droits de timbre dans le pays d'origine, lorsqu'elles sont soumises à ces droits (voir § 264).

300. — **Montant maximum de chaque envoi.** — Dans le régime international le maximum s'applique non pas à chaque valeur, mais à chaque envoi, c'est à dire au groupe de valeurs contenues dans une même enveloppe (1). Il est de 2.000 fr. dans les relations avec la Belgique et l'Italie, et de 1.000 fr. pour tous les autres pays.

301. — **Dépôt, transmission et réception des valeurs.** — Aucun délai n'est déterminé pour le dépôt des valeurs à échéance fixe; mais il n'est pas permis de comprendre dans un même envoi des valeurs à différents jours d'échéances.

Les valeurs à recouvrer par un même bureau destinataire sont décrites sur un bordereau n° 1486 que le déposant insère lui-même, avec les valeurs, dans une enveloppe n° 1487. La même enveloppe peut contenir des valeurs recouvrables sur des débiteurs différents, pourvu que ceux-ci soient tous domiciliés dans la circonscription du bureau chargé du recouvrement.

Au départ de France, l'affranchissement des enveloppes n° 1487 est uniformément de 25 centimes pour toutes les destinations. Elles sont reçues au guichet, inscrites au registre n° 510 et transmises comme chargements ordinaires.

A l'arrivée en France, lorsque la vérification du contenu des enveloppes a été opérée, les valeurs sont décrites sur le registre n° 1489 *bis*, puis mises en recouvrement comme celles qui proviennent de l'intérieur.

302. — **Recouvrement des valeurs.** — Les valeurs de toute provenance qui ne sont pas payables à date fixe doivent être présentées aux débiteurs le plus tôt possible. Les valeurs payables à date fixe ne peuvent être mises en recouvrement que le jour de l'échéance. Si la date d'échéance tombe un jour férié légal, les valeurs doivent être présentées la veille (voir § 274).

Il n'est pas admis de payement partiel ; les valeurs doivent être payées intégralement en une seule fois, sinon elle sont considérées comme refusées.

Les valeurs soumises à des droits de timbre dans leur pays d'origine doivent avoir acquitté ces droits, sinon elles sont traitées comme irrécouvrables (voir § 264).

Les droits de timbre dont les effets sont passibles en France sont avancés par le receveur et acquittés, au moment du payement, par l'apposition des timbres mobiles nécessaires.

303. — **Valeurs à réexpédier.** — Toute valeur à recouvrer sur un

(1) Dans les relations avec la Tunisie, cependant, le maximum est de 2000 fr. *par valeur*.

débiteur qui a changé de résidence, sans avoir cependant quitté le pays de destination, est réexpédiée sans frais et sous recommandation d'office sur le bureau qui dessert le nouveau domicile du débiteur, si ce domicile est connu. Ce bureau procède comme si la valeur lui avait été directement adressée.

Si une partie seulement des valeurs comprises dans l'envoi du déposant sont à réexpédier, le premier bureau accompagne l'envoi d'un bordereau n° 1499 établi d'office, et l'on applique ensuite les dispositions indiquées au § 280.

304. — **Effets impayés.** — Les effets non protestables et qui ne sont pas payés à présentation sont rapportés au bureau par les facteurs et tenus pendant sept jours (non compris le jour de la présentation) à la disposition du débiteur, qui peut venir se libérer au bureau. Le débiteur est prévenu au moyen d'un avis n° 1490 qui lui est laissé ou remis à domicile par le facteur.

Toutefois, lorsque le déposant demande, par une mention précise sur le bordereau, qu'en cas de présentation infructueuse les titres lui soient immédiatement renvoyés ou soient remis à une personne nominativement désignée, il y a lieu de faire droit à cette demande.

La taxe de 10 centimes que supportent les valeurs françaises non payées n'est pas due pour les effets internationaux.

305. — **Etablissement des mandats.** — Le montant des valeurs recouvrées est converti en un mandat-poste au profit du déposant après déduction :

1° du droit proportionnel afférent au mandat, calculé d'après le montant brut de la somme recouvrée;

2° du prélèvement de 10 centimes par 20 fr. ou fraction de 20 fr., avec maximum de 50 centimes par valeur, à titre de remise au receveur et au facteur ;

3° des droits de timbre avancés par le receveur.

Les mandats de recouvrement sont toujours établis sur formule n° 1405 (mandats-cartes internationaux) (1).

Leur montant peut s'élever, en vertu de conventions spéciales, jusqu'au maximum admis, dans chaque relation, pour les envois de valeurs à recouvrer. Le mot « recouvrement » doit être inscrit en tête du mandat. Sous les autres rapports ils sont soumis aux mêmes régles que les mandats ordinaires pour la même destination.

306. — **Transmission des mandats et des valeurs non recouvrées.** — Les mandats de recouvrement sont envoyés au bureau d'origine, avec les valeurs dont le recouvrement n'a pu avoir lieu pour une cause quelconque, accompagnés d'un bordereau n° 1493 contenant les indications ci-après :

(1) Par exception, les mandats de recouvrement à destination de la Tunisie ne doivent être émis que sur des formules n° 1404 (mandats internationaux avec avis d'émission). Le tarif applicable est néanmoins celui du régime intérieur. L'avis d'émission reste joint au mandat.

1° le nom et l'adresse du déposant, la date du dépôt et le montant des valeurs déposées ;
2° le montant des recouvrements effectués ;
3° le montant du mandat ;
4° le détail des frais ;
5° le nombre et le montant des effets non recouvrés.

Le total du mandat et des frais doit égaler le montant des sommes recouvrées. Le total des sommes recouvrées et non recouvrées doit être égal au montant global des valeurs inscrites sur le bordereau du déposant (n° 1486).

Les valeurs non recouvrées sont accompagnées d'une fiche indiquant sommairement le motif du renvoi.

Le mandat de recouvrement, le bordereau n° 1493 et, s'il y a lieu, les valeurs non recouvrées, sont insérés dans une enveloppe n° 1495 adressée au bureau de dépôt, et recommandée d'office lorsqu'elle contient des valeurs non recouvrées.

307. — **Ouverture des enveloppes à destination et payement des mandats.** — Les enveloppes de valeurs recouvrées originaires de l'étranger sont ouvertes par les bureaux de destination (1) et les mandats qu'elles contiennent sont payés dans la forme ordinaire. Quant aux valeurs non recouvrées, elles sont insérées dans une enveloppe n° 1495 et adressées au déposant sous recommandation d'office.

Les valeurs non recouvrées qui ne peuvent être distribuées pour une cause quelconque sont conservées par le receveur qui donne avis du fait à l'Administration (bureau des articles d'argent).

308. — **Responsabilité des administrations.** — Les administrations postales ne sont tenues à aucune responsabilité du chef des retards dans la transmission soit des lettres recommandées contenant les valeurs à recouvrer, soit de ces valeurs elles-mêmes ou des mandats de recouvrement.

Sauf le cas de force majeure, la perte dans le service postal d'un envoi recommandé contenant des valeurs à recouvrer donne lieu au payement d'une indemnité fixe de 50 francs, au profit du déposant, par l'Administration sur le territoire ou dans le service de laquelle la perte s'est produite (2).

En cas de perte des *sommes encaissées*, l'administration dans le service de laquelle la perte s'est produite est tenue au remboursement intégral des sommes perdues.

Section 2

Valeurs protestables

309. — **Etendue du service.** — Les seuls offices étrangers qui participent au recouvrement des valeurs protestables sont l'Allemagne, la

(1) Les receveurs les joignent finalement à leur état n° 1497 (§ 316).
(2) Les délais pour la réclamation et pour le payement de l'indemnité sont les mêmes que s'il s'agissait d'une lettre recommandée (voir § 93).

Belgique, le Luxembourg, l'Italie et la Suisse. Tous les bureaux de ces pays sont autorisés à y prendre part (1).

310. — **Demande de protêt.** — Le déposant doit déclarer expressément son intention de faire protester en cas de non payement les effets par lui confiés à la poste, et prendre l'engagement écrit de faire parvenir à qui de droit, sur première réquisition, le montant des frais auxquels les formalités du protêt peuvent donner lieu.

Cet engagement supplée à la consignation du régime intérieur.

Le déposant peut également indiquer le nom de la personne entre les mains de laquelle il désire que les effets soient remis pour être protestés en cas de non payement.

A cet effet il lui est prescrit de remplir, dater et signer la formule de déclaration et d'engagement imprimée au verso du bordereau n° 1486. Au recto même de cette pièce, il porte en outre la mention : « A protester ».

311. — **Refus de protêt.** — Lorsque le payement d'un effet protestable n'a pas lieu à présentation, le receveur procède comme il a été dit au § 289. En cas de refus de la personne désignée par l'expéditeur, ou, en l'absence d'une désignation spéciale, lorsque le receveur ne trouve aucun officier ministériel qui consente à se charger du protêt, les effets sont envoyés d'urgence, sous enveloppe n° 1495 recommandée, au bureau d'origine, accompagnés de la formule de réquisition n° 1507, sur laquelle est consignée la déclaration de refus. A défaut d'une semblable déclaration, le refus de protêt est constaté par une note explicative du receveur (2).

Le receveur du bureau d'origine convoque le déposant et lui remet toutes les pièces, contre reçu en due forme.

312. — **Dispositions communes.** — Le recouvrement des frais de protêt est effectué par l'intermédiaire de la poste dans la forme indiquée pour le régime intérieur (§ 295) ; toutes autres dispositions relatives aux valeurs internationales payables sans frais s'appliquent également anx effets protestables.

313. — **Non-responsabilité des administrations.** — Les administrations postales sont entièrement déchargées, en cas de non-payement à présentation d'un effet protestable, par la remise de cet effet à un officier ministériel. Elles n'assument aucune responsabilité dans le cas où la présentation à domicile ou la remise de l'effet à un officier ministériel n'aurait pas lieu en temps utile. En aucun cas les officiers ministériels ne peuvent avoir recours, pour le montant des frais qui leur seraient dus, contre l'Administration des postes du pays d'origine ni contre l'office destinataire.

(1) Voir pour les bureaux français aptes à ce service le § 266.

(2) Pour les valeurs protestables d'origine belge, il y a lieu de faire remarquer aux officiers ministériels, en cas de difficultés de leur part, que l'administration belge garantit le recouvrement des frais de protêt (tarif international, page 69).

CHAPITRE IV

Comptabilité et statistique des recouvrements

314. — **Comptabilité des consignations.** — A) *Bureau de dépôt.* —Les consignations reçues et inscrites au registre n° 1506 (§ 286) sont additionnées chaque jour et le total en est reporté au sommier des recettes n° 1101, dans la colonne intitulée « Consignations pour protêts »; la somme figure par suite dans les recettes de toute nature à inscrire au livre de caisse (1).

Lorsque le préposé du bureau de dépôt reçoit du bureau de destination l'état n° 1512 constatant le payement des frais du protêt, il établit au profit de son collègue et adresse à son propre Directeur une demande de fonds de subvention (n° 1114) comprenant le récépissé et le talon, et dont le montant est égal à celui de l'état n° 1512. En même temps il porte cette somme *en recette* à l'article du sommier n° 1101 intitulé « Fonds reçus des receveurs des postes » et *en dépense* à l'article du sommier n° 1102 intitulé « Consignations pour protêts; payements, remises et remboursements ».

Le remboursement total ou partiel au déposant des sommes consignées pour frais de protêt est porté au même article du sommier des dépenses n° 1102 (2).

Toutes les opérations de payement, de remise ou de remboursement de consignations pour protêts sont décrites sur un registre n° 1511.

Les états n° 1512 quittancés par les parties prenantes sont adressés en fin de mois au Directeur départemental pour être produits à l'appui de la comptabilité du Receveur principal.

B) *Bureau de destination.* — Le montant des sommes payées aux officiers ministériels est porté en dépense, aussitôt le payement effectué, à l'article du sommier n° 1102 intitulé : « Fonds remis aux receveurs des postes » et réuni aux dépenses de toute nature à porter au livre de caisse. Cette dépense est justifiée finalement (3) au moyen du récépissé n° 1114 qu'il reçoit du bureau de dépôt par l'intermédiaire de la Direction départementale. Le talon du récépissé est conservé par le Directeur du département où est situé le bureau qui a reçu la consignation.

315. — **Comptabilité des remises.** — Les agents donnent quittance des sommes prélevées par eux, à titre de remises, sur un bordereau mensuel n° 1496. A la fin de chaque journée, le total de ce bordereau est inscrit en recette au sommier n° 1101 dans la colonne intitulée. « Remises aux agents sur les recouvrements de valeurs » et simultanément en dépense au sommier n° 1102 dans la colonne intitulée « Payement des re-

(1) Les receveurs prennent en charge, dans la même forme, les sommes consignées aux facteurs-receveurs relevant de leur bureau.

(2) Les dépenses effectuées par les facteurs-receveurs sont reprises de la même manière dans les écritures du bureau dont ils relèvent.

(3) Dans l'intervalle le receveur conserve comme pièce justificative le double de l'état n° 1512 indiquant le chiffre de la dépense.

mises aux agents sur les recouvrements de valeurs ». Ce total figure de même dans les sommes reportées, par journée, en recette et en dépense au livre journal de caisse. Les bordereaux mensuels n° 1496 sont transmis à la fin de chaque mois, avec ceux des facteurs-receveurs, au Receveur principal du département qui en conserve les chiffres sur un état récapitulatif et produit les originaux à l'appui de sa comptabilité.

316. — **Statistique des valeurs à recouvrer.** — Le 15 janvier au plus tard, les receveurs et les facteurs-receveurs adressent au Directeur du département un état n° 1497 présentant le résumé des opérations de recouvrement effectuées pendant l'année précédente. Ce relevé comprend toutes les valeurs, sans aucune exception, reçues depuis le 1er janvier jusqu'au 31 décembre de l'année écoulée. Il est accompagné des enveloppes n° 1488 découpées comme il a été dit § 271.

Les enveloppes de valeurs recouvrées provenant de l'étranger sont également jointes à un relevé n° 1497 fourni annuellement par les receveurs. Un relevé distinct doit être établi pour chaque office sans qu'il y ait lieu, toutefois, de dresser des états négatifs.

CHAPITRE V

Envois contre remboursement

317. — **Dispositions générales.** — Les envois contre remboursement tiennent à la fois des chargements et des recouvrements. Ils tiennent des chargements par le mode de réception au guichet, de transmission et de distribution des objets, et par la garantie accordée à l'expéditeur sous la responsabilité de l'Administration. Notons cependant que la détérioration éventuelle des objets à tarif réduit envoyés contre remboursement n'ouvre pas un droit à indemnité.

Ils tiennent des recouvrements par le règlement de compte opéré avec l'expéditeur, après l'encaissement des fonds sur le destinataire.

318. — **Etendue de ce service.** — Les envois contre remboursement sont admis dans les relations de la France et de l'Algérie avec la Tunisie, l'Allemagne, l'Autriche (moins la Hongrie), la Belgique, le Danemark (y compris les îles Feroé), l'Italie, le Luxembourg, la Norvège, les Pays-Bas, la Roumanie, la Suède et la Suisse.

319. — **Objets admissibles.** — Peuvent être envoyés contre remboursement :

a) Dans le service intérieur (France, Corse et Algérie).

1° Les échantillons, papiers d'affaires et imprimés, *à l'exclusion de toute note ou correspondance personnelle*; en un mot les objets admis à tarif réduit, mais avec un maximum de poids de 500 grammes uniformément, sans qu'aucune de leurs dimensions puisse excéder 30 centimètres.

2° Les bijoux et objets précieux expédiés soit comme valeurs déclarées boîtes ordinaires, (c'est-à-dire sans maximum de poids, mais avec les dimensions extrêmes de 30 centimètres en longueur, 10 centimètres en largeur et 10 centimètres en hauteur) soit encore dans des boîtes pouvant atteindre 30 centimètres sur chaque face avec un poids maximum de 500 grammes.

b) Dans le service international (avec les pays qui admettent l'échange ordinaire des objets désignés ci-après) :

1° Les correspondances recommandées de toute nature (lettres, cartes postales et objets à tarif réduit).

2° Les lettres et les boîtes de valeurs déclarées.

320. — **Mode de fermeture.** — Les objets à tarif réduit, qui ne peuvent être clos lorsqu'ils sont envoyés dans les conditions ordinaires, doivent au contraire être présentés au guichet *clos et cachetés* lorsque l'expéditeur les envoie contre remboursement, de manière que leur contenu soit à l'abri de toute spoliation.

Les agents n'ont donc pas à exercer de vérification intérieure sur ces objets, mais en cas de suspicion de fraude la vérification peut être faite au bureau d'arrivée en présence du destinataire convoqué à cet effet.

Les boîtes contenant des objets précieux sont astreintes au mode de fermeture des valeurs déclarées boîtes.

Lorsque l'emballage paraît insuffisant, l'agent du guichet en fait l'observation à l'expéditeur; mais il doit, sur l'insistance de celui-ci, recevoir quand même l'objet en mentionnant l'incident au registre d'inscription n° 510.

321. — **Valeur déclarée et montant du remboursement.** — La valeur de l'objet peut être déclarée indépendamment de la somme à percevoir sur le destinataire. On s'explique, en effet, qu'un objet de 2.000 francs (valeur que l'expéditeur a intérêt à déclarer au point de vue de la garantie du transport), puisse être remis au destinataire contre une somme de 100 francs par exemple, soit que l'expéditeur ait déjà reçu un acompte de 1.900 francs sur le prix de vente, soit que la somme de 100 francs représente seulement le prix d'une réparation ou d'un travail quelconque exécuté par l'expéditeur.

Dans le service intérieur, le maximum de déclaration de la valeur et du remboursement cumulés est fixé à 2.000 francs pour les objets à tarif réduit et à 10.000 francs pour les objets précieux. Le montant seul de la somme à recouvrer ne peut excéder 2.000 francs dans l'un ni dans l'autre cas. L'adresse doit porter, le cas échéant, les deux mentions en toutes lettres : « Valeur déclarée,... francs, et « Remboursement,... francs ».

Dans le service international, le maximum du remboursement est uniformément de 500 francs pour les envois à destination de la France, et il varie selon les pays pour les objets adressés à l'étranger (Tarif international, tableau XI bis). La somme est généralement exprimée en monnaie du pays de destination; elle l'est en francs et centimes, cependant, pour les envois dirigés sur la Belgique, l'Italie, le Luxembourg et la Suisse.

322. — **Tarifs.** — Le tarif des envois contre remboursement se compose :

a) *Dans le service intérieur.*

1° D'un droit fixe de chargement de 25 centimes;

2° D'un droit proportionnel de transport de 5 centimes par 50 grammes ou fraction de 50 grammes ;

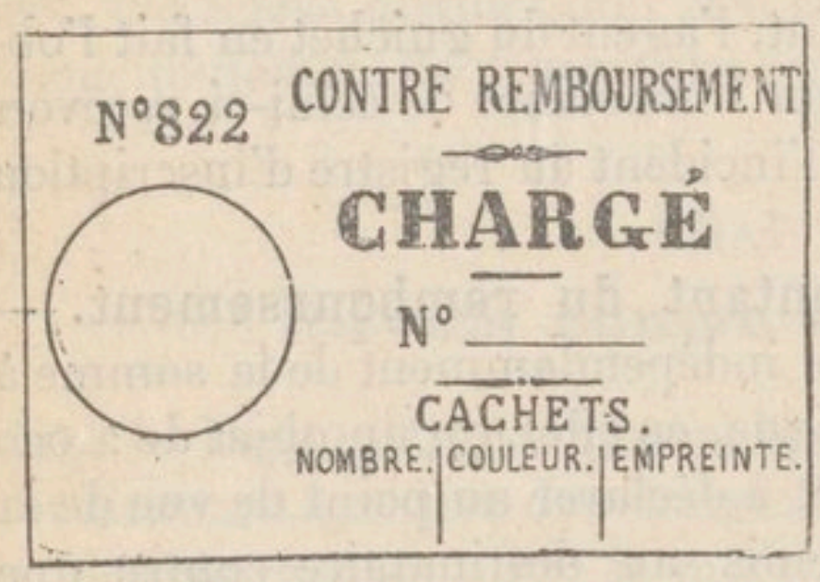
3° D'un droit proportionnel d'assurance de 10 centimes par 500 francs ou fraction de 500 francs sur *le montant cumulé* de la valeur déclarée et du remboursement (1).

b) Dans le service international.

1° Du droit ordinaire applicable à l'objet envoyé, selon sa nature;

2° D'un droit proportionnel d'assurance qui varie selon les offices, et qui est calculé sur le *montant cumulé* de la valeur déclarée et du remboursement (2).

323. — **Réception, transmission et distribution des objets.** — Tout objet envoyé contre-remboursement doit être accompagné d'une déclaration de dépôt (n° 1513) rédigée par l'expéditeur. L'agent du guichet vérifie cette déclaration et l'insère dans une enveloppe spéciale (n° 820) qui est annexée à l'objet lui-même. Sur cet objet, que l'on inscrit au registre des chargements n° 510, est collée une étiquette rouge (n° 822) portant le numéro d'inscription, le timbre à date du bureau, le timbre chargé et un cadre destiné à la description des cachets (nombre, couleur et empreinte). Le poids de l'objet n'y est pas indiqué.



L'affranchissement s'opère au moyen de timbres-poste apposés sur l'objet lui-même.

Le mode de transmission est identique à celui des chargements.

A l'arrivée, les deux opérations que comporte l'envoi (distribution contre reçu au carnet n° 759 du facteur et encaissement de la somme à rembourser) doivent nécessairement être effectuées en même temps. Selon sa nature, et par assimilation aux chargements, l'objet ne doit être remis qu'au destinataire lui-même ou à son fondé de pouvoirs ou bien il peut être livré à toute personne au service du destinataire ou habitant avec lui. L'encaissement du montant du remboursement s'opère suivant les règles fixées pour les recouvrements, la déclaration n° 1513 tenant lieu de bordereau d'envoi.

On inscrit l'objet au carnet d'entrée et de sortie des chargements (n° 513) et la déclaration n° 1513 au registre des valeurs à recouvrer (n° 1489 ou 1489 bis) ainsi qu'au registre n° 513-1.

Les envois contre remboursement peuvent être adressés poste restante. Dans ce cas, ils sont tenus à la disposition du destinataire pendant un délai de 5 jours pleins, à l'expiration duquel on les renvoie à l'expéditeur (3).

(1) A ces frais s'ajoutent naturellement à destination ceux de recouvrement (remise au receveur et au facteur et droit d'émission du mandat).

(2) Il est prélevé en outre, sur le montant du remboursement encaissé, un droit *fixe* de 10 centimes, indépendamment de la taxe afférente au mandat. Ce droit fixe remplace la remise proportionnelle du régime intérieur ; il est partagé par moitié entre le receveur et le facteur qui opère le recouvrement.

(3) Dans le régime intérieur, si la distribution se fait poste restante, le prélè-

On conserve également pendant 5 jours, non compris celui de l'arrivée, les objets dont le destinataire est momentanément absent.

324. — **Objets à réexpédier.** — Les objets à livrer contre remboursement peuvent être réexpédiés lorsque le destinataire a changé de résidence. On les traite alors comme des chargements à faire suivre, en modifiant la déclaration n° 1513, et le registre n° 1489 ou 1489 bis reçoit une mention explicative.

325. — **Envois refusés.** — Tout objet qui est refusé par le destinataire ou qui n'est pas retiré pendant le délai de garde est frappé, dans le régime intérieur, du timbre T et renvoyé au bureau d'origine dans les 24 heures, pour être rendu à l'expéditeur contre payement de la taxe de 10 centimes applicable à toutes les valeurs françaises non recouvrées.

326. — **Destinataire décédé, inconnu, parti sans adresse.** — Si la non-distribution a pour cause tout autre motif que le refus (destinataire décédé, inconnu, parti sans adresse), ou si l'objet refusé est originaire de l'étranger, le renvoi à l'expéditeur s'effectue comme celui des chargements, sans taxe à percevoir.

327. — **Règlement de compte avec l'expéditeur.** — Tout envoi contre remboursement donne lieu à un règlement de compte spécial, même lorsque plusieurs encaissements sont opérés le même jour pour le compte d'un même expéditeur. La règle applicable est celle des recouvrements ordinaires. Le receveur établit le décompte au verso de la déclaration de dépôt et renvoie cette pièce à l'expéditeur avec le mandat de recouvrement.

TITRE IX.

DE LA CAISSE NATIONALE D'ÉPARGNE.

CHAPITRE I.

Législation et organisation générale.

328. — **But de l'Institution.** — Les caisses d'épargne mettent à la portée du public un placement facile, sûr et relativement rémunérateur des sommes minimes, qui trouveraient rarement ailleurs un emploi équivalent.

Elles stimulent l'économie par le moyen qu'elles offrent d'en conserver les fruits et de les rendre productifs à leur tour. Elles habituent leur clientèle à l'esprit d'ordre et de prévoyance, la détournent des dépenses inutiles ou nuisibles et lui préparent des ressources pour améliorer son sort ou subvenir à ses besoins dans les mauvais jours.

A l'égard de la collectivité, le rôle des caisses d'épargne n'est pas moins utile. Par elles les capitaux restés en dehors de la circulation éco-

vement opéré sur les recouvrements au profit du facteur n'a pas lieu; le receveur seul perçoit la remise qui lui est attribuée.

nomique sont recueillis et groupés, leur puissance demeurée latente jusqu'alors se dégage et concourt à l'amélioration générale du crédit. Lorsque la généralité des particuliers s'inspire d'idées de prévoyance et d'économie la situation financière du pays, étroitement liée aux facultés des contribuables, gagne en force, et le déposant aux caisses d'épargne, devenu titulaire d'une part de créance sur l'État, est personnellement intéressé à la stabilité politique du pays.

En 1881, la France comptait environ 530 caisses d'épargne, créées avec l'autorisation du Gouvernement par les municipalités ou l'initiative privée, et qui fonctionnaient dans les chefs-lieux de département, dans les sous-préfectures et dans un certain nombre de chefs-lieux de canton. Ces établissements, ouverts seulement, sauf quelques rares exceptions, à des jours déterminés, et desquels la grande masse des habitants des communes rurales se trouvait trop éloignée, ne pouvaient remplir que d'une manière incomplète le rôle de collecteurs d'épargne.

La plus grande partie de la population restait privée des bienfaits de l'institution et des millions, par centaines, demeuraient improductifs. On sentait le besoin de faire mieux, de multiplier les bureaux de dépôt et d'étendre à toutes les parties du territoire le réseau de l'épargne. L'idée ingénieuse et féconde fut d'utiliser, pour cette œuvre encore, le personnel et l'outillage de la Poste, et d'adjoindre aux caisses privées la Caisse nationale, primitivement désignée sous le nom de Caisse d'épargne postale. Avec le nombre considérable de ses guichets ouverts chaque jour dans tous les bureaux de poste, avec le concours des facteurs dont le parcours ne délaisse aucune habitation, avec le livret national qui permet au titulaire de continuer ses opérations en quelque lieu qu'il se trouve, la Caisse nationale d'épargne offre au public des facilités incomparables.

329. — **Garantie de l'État.** — La Caisse nationale d'épargne est instituée sous la garantie de l'Etat. L'Administration des Postes représente l'Etat dans ses rapports avec les déposants (Loi du 9 avril 1881).

330. — **Ouverture des livrets.** — La Caisse nationale d'épargne ouvre un compte et délivre gratuitement un livret à toute personne au nom de laquelle des fonds sont versés.

Nul ne peut être en même temps titulaire d'un livret de la Caisse nationale d'épargne et d'un livret d'une caisse ordinaire, ou de plusieurs livrets, soit de la Caisse nationale d'épargne, soit des caisses d'épargne ordinaires, sous peine de perdre l'intérêt de la totalité des sommes déposées (loi du 20 juillet 1895, art. 18).

Les livrets sont exclusivement nominatifs. Toute somme versée est, au regard de la Caisse, la propriété du titulaire du livret.

Par dérogation au Code civil, les mineurs sont admis à se faire ouvrir des livrets sans l'intervention de leur représentant légal, et les femmes mariées sans l'assistance de leur mari, quel que soit le régime de leur contrat de mariage.

Les mineurs qui ont effectué le premier versement sans l'intervention de leur représentant légal peuvent, après l'âge de seize ans révolus, retirer

également sans cette intervention les fonds déposés sur le livret ainsi ouvert, sauf opposition extrajudiciaire de la part du représentant légal.

Les femmes mariées, titulaires d'un livret ouvert sans l'assistance de leur mari, peuvent retirer seules les sommes qui y sont inscrites, sauf opposition extrajudiciaire de la part du mari. En cas d'opposition du mari, il est sursis au remboursement pendant un mois à partir de la dénonciation de l'opposition à la femme. Cette dénonciation est faite par lettre recommandée, à la diligence de la Caisse nationale d'épargne.

Passé le délai d'un mois, et faute par la femme de s'être pourvue contre l'opposition par les voies de droit, le mari peut toucher seul le montant du livret, si le régime sous lequel il est marié lui en donne le droit (1),

331. — **Quotité des versements.** — Le versement minimum est d'un franc. Des *bulletins d'épargne* (décret du 30 nov. 1882), que le déposant recouvre de timbres-poste, permettent de constituer la somme d'un franc par fraction de 5 ou de 10 centimes. Au-dessus d'un franc les versements peuvent comprendre des centimes.

Le compte ouvert à chaque déposant ne peut excéder la somme de 1500 francs, versée en une ou plusieurs fois (Loi du 20 juillet 1895)(2).

Dès qu'un compte dépasse, par les versements et la capitalisation des intérêts, le chiffre de 1500 fr., il en est donné avis au déposant par lettre chargée. Si, dans les trois mois qui suivent cet avis, le déposant n'a pas réduit son crédit il lui est acheté d'office et sans frais 20 fr. de rente sur l'Etat. Le service des intérêts sur l'excédent est suspendu à partir de la date de l'avis jusqu'au jour de la réduction du compte (loi du 6 avril 1881, art. 9).

Le montant total des versements opérés du 1er janvier au 31 décembre de chaque année ne doit pas dépasser 1500 francs.

Sociétés.— Peuvent verser jusqu'au maximum de 15000 fr. et sans limite annuelle, les sociétés de secours mutuels et assimilées et les institutions spécialement autorisées à cet effet.

Sont assimilées aux sociétés de secours mutuels et comme celles-ci versent *de plein droit* jusqu'au maximum de 15000 fr :

Les syndicats ou associations professionnelles; les compagnies de sapeurs-pompiers; les comices agricoles et les cercles d'officiers.

Peuvent obtenir une autorisation spéciale les sociétés de coopération, de bienfaisance et autres associations de même nature. Toute demande adressée à cet effet doit être accompagnée d'un exemplaire des statuts.

En dehors de ces deux cas (versement de plein droit ou autorisation spéciale), les dépôts des sociétés sont régis par les dispositions communes

(1) Pour en toucher le montant, le mari doit en outre produire le livret.

(2) Les comptes qui, au moment de la promulgation de cette loi (6 août 1895) dépassaient le maximum de 1500 francs, bénéficient d'un délai de tolérance de 5 ans pour être ramenés dans la limite légale et continuent à recevoir des intérêts, mais ils ne peuvent plus s'accroître par de nouveaux versements. Si, à l'expiration du délai de 5 ans, qui court du 1er janvier 1896, la réduction n'avait pas été opérée, le compte serait ramené à 1500 francs au moyen d'un achat de rente sur l'Etat effectué d'office et sans avis préalable.

à tous les déposants et soumis au maximum de 1500 fr. comme à la limite annuelle d'égale somme.

Les comptes des sociétés qui jouissent du droit de verser jusqu'à 15000 fr. sont réduits, lorsqu'ils dépassent le maximum, par un achat d'office de 100 fr. de rente opéré suivant la procédure indiquée ci-dessus.

332. — **Intérêt servi aux déposants.** — La Caisse nationale d'épargne sert à ses déposants un intérêt fixé à 2 fr. 50 pour cent depuis le 1er janvier 1896. Lorsqu'il y a lieu de modifier le taux, le nouvel intérêt est fixé avant le 1er novembre pour l'exercice suivant, par un décret rendu sur la proposition du Ministre du commerce et du Ministre des finances, après avis de la Commission de surveillance de la Caisse des dépôts et consignations et de la Commission supérieure des caisses d'épargne. (Loi du 20 juillet 1895).

L'intérêt part du 1er ou du 16 de chaque mois *après* le jour du versement. Il cesse de courir à partir du 1er ou du 16 *qui* a *précédé* le jour du remboursement. Au 31 décembre de chaque année, l'intérêt acquis s'ajoute au capital et devient lui-même productif d'intérêt (1). Les fractions de franc sont improductives (Loi du 9 avril 1881).

333. — **Versements ultérieurs.** — Tout déposant muni d'un livret peut continuer ses versements dans n'importe quel bureau de poste en France, en Corse, en Algérie et en Tunisie (2). Les versements ultérieurs peuvent être effectués par le titulaire lui-même ou, sans aucune formalité, par un tiers quelconque porteur du livret. Au moment de chaque versement il est apposé sur le livret, en présence de la partie versante, un *timbre-épargne* portant une combinaison de nombres dont l'addition donne exactement le montant de la somme versée.

Pour former titre envers la Caisse nationale d'épargne, les timbres-épargne doivent être frappés du timbre à date du bureau de poste et être revêtus de la signature du receveur (loi du 3 août 1882).

334. — **Remboursements et achats de rentes.** — Les remboursements sont effectués sur demande préalable et l'autorisation est envoyée généralement par le retour du courrier; ils ne sont exigibles, aux termes de la loi du 20 juillet 1895, que dans un délai de quinzaine.

En cas de force majeure, un décret rendu sur la proposition des Ministres des finances et du commerce, le Conseil d'Etat entendu, peut limiter les remboursements à la somme de 50 fr. par quinzaine (loi du 20 juillet 1895, art. 3). Cette disposition a reçu le nom de « Clause de sauvegarde ».

Tout déposant dont le crédit est de somme suffisante pour acheter 10 francs de rente au moins peut faire opérer cet achat en titres nominatifs sans frais, par les soins de l'administration de la Caisse.

(1) Il est recommandé à tout déposant de remettre son livret au bureau de poste une fois par an, de préférence pendant le mois anniversaire du premier versement, pour que les intérêts échus y soient inscrits par la direction centrale ou la succursale.

(2) Jusqu'à présent les recettes des postes de plein exercice participent seules au service de la Caisse nationale d'épargne; les établissements secondaires en sont exclus.

Dans le cas où le déposant ne retire pas les titres achetés pour son compte, la Caisse nationale d'épargne en reste gratuitement dépositaire et encaisse les arrérages et primes de remboursement au crédit du titulaire. Elle peut également les faire vendre sur la demande du déposant; dans ce cas le capital provenant de la vente, déduction faite des frais de négociation, est porté au nom du déposant à un compte spécial non productif d'intérêt.

335. — **Prescription trentenaire.** — Le montant d'un livret n'ayant donné lieu depuis trente ans à aucun versement, à aucun remboursement ni à aucune autre opération faite sur la demande du déposant, cesse d'être productif d'intérêt et doit être remboursé à l'ayant droit. Si l'ayant droit ne peut être connu ou si, pour une cause quelconque, le remboursement ne peut être opéré, la somme inscrite à son crédit est convertie en un titre de rente sur l'État qui est consigné à la Caisse des Dépôts. Pour les placements faits sous la condition que le titulaire n'en pourra disposer qu'après une époque déterminée, le délai de 30 ans ne court qu'à partir de cette époque. Les reliquats des placements en rentes et les dépôts qui, en raison de leur insuffisance, n'auraient pu être convertis en rentes, sont acquis à la Caisse nationale d'épargne. Sont également consignées les inscriptions de rentes achetées soit d'office, soit à la demande du titulaire, et non retirées dans le délai de trente ans.

La Caisse nationale d'épargne est autorisée à se décharger de toutes quittances et pièces et de tous livrets qui ont plus de trente ans de date.

336. — **Exonération des frais de timbre et d'enregistrement.** — Les imprimés, écrits et actes de toute espèce nécessaires pour le service de la Caisse nationale d'épargne sont exempts des frais de timbre et d'enregistrement. Les certificats de propriété et actes de notoriété sont visés pour timbre et enregistrés gratis.

337. — **Emploi des fonds.** — Les fonds recueillis par la Caisse nationale d'épargne sont versés intégralement à la Caisse des Dépôts et Consignations. Sous réserve d'un fonds de roulement qui ne peut excéder 50 millions et qui, versé au Trésor, produit un intérêt de 2 p. 100 (taux fixé par le Ministre des Finances), la Caisse des Dépôts et Consignations emploie les excédents de recettes en achats de valeurs de l'Etat ou jouissant d'une garantie de l'Etat, en obligations négociables et entièrement libérées des départements, des communes, des chambres de commerce, en obligations foncières et communales du Crédit foncier (Loi du 20 juillet 1895, art. 1er).

Les arrérages des valeurs achetées pour son compte sont versés à la Caisse nationale d'épargne aux échéances et constituent la principale ressource de son budget.

Budget annexe. Dotation. — La Caisse nationale d'épargne est pourvue d'un budget spécial, annexe au budget des Postes et Télégraphes. Elle possède une *dotation* qui s'accroît des bénéfices réalisés chaque année ou fournit au besoin l'appoint nécessaire pour que les recettes équilibrent les dépenses.

338. — **Organisation des services.** — L'organisation des services de la Caisse nationale d'épargne repose sur le décret organique du 31 août 1881, portant règlement d'administration publique, sur le décret du 16 mars 1886 instituant des succursales de plein exercice en Algérie et en Tunisie, et sur le décret du 14 décembre 1889, autorisant la création de succursales de plein exercice dans les départements. Citons encore deux autres décrets : celui du 29 mars 1885, qui a autorisé la création des succursales étrangères, et celui du 22 novembre 1886 portant réorganisation des succursales navales.

La Direction centrale de la Caisse nationale d'épargne forme une division de l'Administration centrale des Postes et Télégraphes (Voir § 4). Elle se compose de deux bureaux (Correspondance générale et contrôle, Double des comptes-courants) et du service de l'Agent comptable.

L'Agent comptable est justiciable de la cour des comptes ; sa gestion est soumise aux vérifications de l'Inspection générale des finances, de même que celle de ses préposés dans les départements. Il centralise en une comptabilité unique toutes les opérations effectuées pour le compte de la Caisse par les receveurs des postes et autres correspondants. Il tient les comptes courants des séries non décentralisées, contradictoirement avec le bureau du Double des comptes-courants. Il est chargé de conserver les titres de rentes appartenant aux déposants et d'effectuer toutes les opérations qui s'y rattachent. Il n'a pas de maniement d'espèces.

En Algérie, en Tunisie et dans un grand nombre de chefs-lieux de département français fonctionnent des *succursales de plein exercice* auxquelles est confiée la tenue des comptes courants avec toutes les attributions qui en découlent. La Direction de la succursale est dévolue au Directeur des Postes et des Télégraphes du département. Deux comptables, assujettis à un cautionnement et dénommés l'un « Caissier » et l'autre « Teneur du double des comptes-courants » tiennent contradictoirement les comptes individuels et délivrent les autorisations de remboursements partiels ou intégraux.

Certains départements non érigés en succursales sont rattachés à la succursale voisine. (Voir la carte ci-contre.) Les livrets des succursales de plein exercice sont valables sur toute l'étendue du territoire, comme ceux dont les comptes sont tenus à Paris.

Des *succursales étrangères* fonctionnent à Alexandrie, Tanger, Constantinople, Salonique, Smyrne, Beyrouth et Port-Saïd. Elles sont gérées, sous le contrôle des consuls, par les receveurs des postes, qui tiennent en capitaux seulement les comptes courants et autorisent les remboursements partiels. La tenue des mêmes comptes en capitaux et intérêts et l'autorisation des remboursements intégraux sont réservées à la Direction centrale. L'échange des livrets de série étrangère contre des livrets de série nationale a lieu sans frais.

Des *succursales navales* sont ouvertes dans chacune des divisions des équipages de la flotte et à bord de chacun des bâtiments de l'Etat.

Les conseils d'administration et les commandants comptables reçoivent les premiers versements et les versements ultérieurs de tous les officiers



ou marins appartenant à la division ou au bâtiment. Ils sont autorisés à faire, sous leur responsabilité, des remboursements aux titulaires des séries marines dans la limite des sommes inscrites au crédit de chaque livret. Les demandes de remboursement par achats de rentes ou par mandats-poste sont seules transmises à la Direction centrale, qui tient les comptes courants des séries marines en capitaux et intérêts.

L'échange des livrets ordinaires contre des livrets de série marine, ou inversement, a lieu sans frais. De plus, tout titulaire d'un livret de série marine en congé temporaire peut continuer ses opérations par l'intermédiaire des bureaux de poste, à la condition de produire son livret, sur lequel sa situation et son avoir net auront été certifiés par le délégué du Conseil d'administration ou le commandant comptable. La même faculté est accordée à tout officier quand il n'est pas embarqué et à tout officier marinier ou marin régulièrement éloigné du bâtiment sur lequel il compte pour la solde (Décret du 22 nov. 1886, art, 4).

339. — **Séries d'émission des livrets.** — Tout livret porte un numéro double (exemple (75-25835) dont le premier nombre indique la série d'émission et le second nombre le rang du livret dans cette série.

Les séries départementales, seules ouvertes jusqu'à la création des succursales, portent les nos 1 à 93 suivant l'ordre alphabétique des départements (1 Ain, 2 Aisne, 3 Allier, etc.)

Les séries navales occupent les nos 101 à 105, d'après les ports de guerre (101 Port de Cherbourg, 102 Port de Brest, etc.)

Les séries étrangères occupent les nos 111 à 117, d'après les bureaux de poste étrangers (111 Alexandrie, 112 Tanger, etc.).

Aux séries des succursales de plein exercice ont été affectés au début les numéros de la troisième centaine, dans l'ordre alphabétique des départements. Ainsi, tandis que la série départementale des Alpes-Maritimes portait le no 6, la série de la succursale de Nice portait le no 206.

Dans ce système, la série départementale correspondante et celles des départements rattachés étaient closes dès l'ouverture de la succursale. Les comptes encore existants dans les séries closes restaient tenus à Paris et pour les transférer à la succursale on procédait par *changement de série*.

Mais les succursales créées depuis 1896 ont été mises en possession des registres en cours, et au lieu d'ouvrir une série nouvelle comme l'avaient fait les précédentes, elles continuent à émettre les livrets des séries départementales respectives, de telle sorte que l'on a :

Mâcon — 71, Tours — 37, Laon — 2, etc.

Pour compléter la mesure, les succursales créées antérieurement sont mises peu à peu en possession des registres des séries closes précédemment affectées à leur circonscription respective. Ainsi, par exemple, les comptes de la série 74 (Haute-Savoie) sont tenus actuellement par la succursale d'Annecy, concurremment avec ceux de la série 274.

340. — **Oppositions,** — Les receveurs des postes n'ont pas qualité pour recevoir les oppositions au remboursement des sommes déposées à la Caisse nationale d'épargne.

Les oppositions formées soit par les maris des déposantes, soit par les représentants légaux des mineurs, soit par des tiers pour une cause quelconque, doivent être signifiées, par ministère d'huissier, à l'Agent comptable s'il s'agit d'un compte tenu à Paris, et dans le cas contraire au Caissier de la succursale de plein exercice détentrice du compte courant.

341. — **Caisses d'épargne scolaires.** — Toute école publique ou privée dans laquelle fonctionne une Caisse d'épargne scolaire peut effectuer des opérations d'épargne par l'entremise du facteur qui la dessert, si elle est située dans une commune dépourvue d'une recette de poste.

A cet effet l'instituteur se concerte avec le receveur des postes pour fixer un jour par semaine ou par mois où le facteur doit obligatoirement se présenter à l'école afin d'approvisionner l'instituteur de timbres-poste, de formules de bulletins d'épargne, de demandes de livret, etc.

Le facteur reçoit des mains de l'instituteur et remet au receveur, à la

fin de sa tournée, les bulletins d'épargne appartenant aux élèves, ainsi que les livrets sur lesquels les versements en timbres-poste doivent être constatés. Ces bulletins sont décrits sur des relevés (n° 102) établis à l'avance et dont l'instituteur garde une copie signée par le facteur.

Les quittances provisoires des premiers versements et les livrets sur lesquels ont été constatés des versements ultérieurs sont rapportés dès le lendemain par le facteur à l'instituteur. Les livrets ouverts à la suite des premiers versements sont échangés au fur et à mesure, par la même entremise, contre les quittances provisoires.

342. — **Transferts entre Caisses d'Epargne.** — Tout déposant titulaire d'un livret de Caisse d'épargne ordinaire peut demander le transfert de ses fonds à la Caisse nationale d'épargne, et réciproquement. Le transfert a lieu sans frais, par l'entremise du receveur des postes. Il doit porter sur la totalité des fonds en compte courant et comprendre également, le cas échéant, les titres de rentes dont le déposant n'aurait pas pris livraison (§ 334).

343. — **Arrangement franco-belge.** —En vertu d'un arrangement conclu entre la France et la Belgique les fonds déposés à la Caisse nationale d'Epargne peuvent être transférés, sans frais, à la Caisse générale d'Epargne et de retraite de Belgique, et réciproquement, par l'entremise des administrations des deux pays (Voir § 411 et 412 ci-après).

En outre, le titulaire d'un livret français peut obtenir le payement d'un remboursement en Belgique et le titulaire d'un livret belge peut obtenir le payement d'un remboursement en France. Les demandes de remboursement sont transmises en franchise de port et les autorisations sont délivrées par l'Administration détentrice des fonds (voir § 387 et suivants). Le décompte des sommes que les deux administrations se doivent respectivement est établi chaque mois, et l'administration débitrice se libère au moyen de traites sur Paris ou sur Bruxelles.

CHAPITRE II

Premiers versements

Section 1.

Demandes de livret

344. — **Interdiction d'avoir plusieurs livrets.** — Lorsqu'une personne se présente pour effectuer un premier versement, le receveur lui fait connaître qu'aux termes de la loi nul ne peut être en même temps titulaire de plusieurs livrets de la Caisse nationale d'épargne, ni de deux livrets ouverts l'un par cette Caisse et l'autre par une caisse d'épargne ordinaire, sous peine de perdre l'intérêt de la totalité des sommes déposées pendant toute la durée de la coexistence des deux comptes.

Il n'est dérogé à cette règle que si les livrets sont soumis à des conditions de remboursement différentes (voir § 353 ci-après), et encore le

total des sommes appartenant au même déposant ne peut-il, dans ce cas, excéder le maximum légal de 1500 francs.

L'interdiction d'avoir plusieurs livrets ne concerne d'ailleurs qu'un même déposant et non les membres d'une même famille.

345. — **Demande de livret.** — Tout premier versement donne lieu à l'établissement préalable d'une demande de livret, en double expédition.

La demande de livret est le contrat qui régit les rapports de la Caisse Nationale d'épargne et du déposant. Elle est établie sur formule n° 1 si le déposant verse pour son propre compte, sur formule n° 1 *bis* si le versement est fait pour le compte d'un tiers (1), et sur formule n° 3 si les fonds sont déposés au nom d'une Société (§ 347).

Les livrets étant toujours nominatifs, les versements *anonymes* ou *pseudonymes* sont interdits (2).

La demande de livret énonce le nom de famille, les prénoms, l'âge, la date et le lieu de naissance, la nationalité, la demeure et la profession du titulaire (3). Les noms et prénoms doivent être écrits très lisiblement, sans abréviation, rature ni surcharge ; il est de l'intérêt du déposant que la demande de livret les reproduise avec l'orthographe et dans l'ordre qu'ils ont sur son acte de naissance.

Indépendamment des « renseignements complémentaires » dont il sera parlé ci-après, la demande de livret comporte en outre la question : « Le déposant possède-t-il un autre livret de Caisse d'épargne ? » La partie versante répond elle-même à cette question si elle n'est pas illettrée et signe la demande, qui peut être remplie par le receveur toutes les fois que l'intéressé en exprime le désir. Lorsque le déposant ne sait pas signer, le receveur inscrit sur la demande la mention « a déclaré ne savoir signer » au dessous de laquelle il appose lui-même sa signature.

346. — **Renseignements complémentaires.** — La demande de livret contient, sous le titre « renseignements complémentaires », un cadre réservé à certaines indications concernant la situation civile du déposant ou les conditions qui doivent régir les retraits de fonds. Les divers cas donnant lieu à renseignements complémentaires sont les suivants :

Femmes. — La femme non mariée, si elle a vingt et un ans accomplis, reçoit la qualité de « fille majeure » sur la demande de livret.

(1) La personne qui verse pour le compte d'un tiers doit produire, autant que possible, une autorisation du déposant au nom duquel le livret est demandé. L'autorisation doit être établie sur formule n° 2 en double expédition. Elle offre l'avantage d'accréditer la signature du titulaire auprès de la Caisse nationale d'épargne, pour les remboursements à venir. On ne l'exige pas, cependant, lorsque les fonds sont déposés pour le compte d'un mineur, d'un incapable, ou bien à titre de donation par un bienfaiteur inconnu ; dans ce dernier cas la demande de livret peut même n'être pas signée par la partie versante.

(2) La personne qui aurait déposé des fonds sous un nom supposé serait obligée, pour en obtenir le remboursement, d'établir par pièces authentiques son droit à la propriété de ces fonds.

(3) L'absence d'un de ces renseignements qui pourrait être ignoré du déposant ne fait pas obstacle à la réception du premier versement ; mais dans ce cas le fait est noté par le receveur, à l'encre rouge, en marge de la demande et du registre n° 4.

A l'égard de la femme qui déclare être veuve, la demande de livret porte : « veuve de (prénoms et nom du mari décédé) ».

La femme qui déclare être divorcée est désignée par son seul nom de famille précédé du mot « Madame » et de ses prénoms; aux renseignements complémentaires figure la mention : « femme divorcée ».

A l'égard de la femme remariée la demande de livret porte : « femme de (prénoms et nom du mari), veuve en premières noces de (prénoms et nom du mari décédé). »

La femme en puissance de mari doit déclarer si elle entend ou non bénéficier des dispositions de l'art. 6 de la loi du 9 avril 1881 (voir § 330).

Lorsque le versement est fait sans l'assistance du mari, la demande de livret est signée par la femme seule et reçoit la mention : « femme de.... non assistée de son mari, en exécution de l'art. 6 de la loi du 9 avril 1881. »

Dans le cas contraire, la demande est signée par le mari et la femme (1) et l'on inscrit aux renseignements complémentaires les mots : « femme non assistée de son mari (prénoms et nom). »

Lorsqu'une femme déclare être séparée de corps et de biens, la demande de livret reçoit la mention : « femme séparée de corps et de biens de (prénoms et nom) en vertu d'un jugement (ou arrêt) du tribunal (ou de la cour) de....., en date du..... 18..... »

Dans le cas de séparation de biens seulement, soit par contrat de mariage, soit par jugement, les renseignements complémentaires sont libellés comme suit :

a) « Femme séparée de biens de.... en vertu de son contrat de mariage, passé devant Me...., notaire à..... en date du.... 18... ».

b) Femme séparée de biens de.... en vertu d'un jugement (ou arrêt) du tribunal (ou de la cour) de.... en date du.... 18...., exécuté ».

En règle générale, toutes les fois que la signature d'une femme mariée ou veuve doit être fournie sur une pièce quelconque destinée à la Caisse nationale d'épargne, il est essentiel que cette signature soit donnée par le nom de famille suivi du nom d'alliance (2).

Mineurs. — Pour qu'un enfant mineur puisse bénéficier des dispositions libérales de la loi du 9 avril 1881 (voir § 330), la demande doit en être faite au moment du premier versement par la partie versante, que ce soit l'enfant lui-même, son représentant légal ou un tiers quelconque. La demande de livret reçoit dans ce cas la mention « Versement direct en vertu de l'art. 6 de la loi du 9 avril 1881 » suivie, le cas échéant, des mots « aura 16 ans le.... 18... ». Cette mention confère définitivement au mineur le droit de retirer les fonds sans l'intervention de son représentant légal, après l'âge de 16 ans révolus, hormis le cas d'opposition par ministère d'huissier.

Indépendamment de la mention éventuelle « versement direct », la demande de livret concernant un enfant mineur doit encore contenir aux

(1) Si l'un d'eux ne sait pas signer, le receveur en fait mention comme il a été dit § 345.

(2) Exemple : Durand Jeanne, femme (ou veuve) de Robert Legrand.

renseignements complémentaires, selon le cas, l'une des indications ci-après:

a) « Mineur sous l'administration légale ou sous la tutelle de son père.... (prénoms et nom) » (1);

b) « Mineur sous la tutelle légale de sa mère .... (prénoms, nom de famille et qualité civile) » ;

c) Si la mère est remariée: « Mineur sous la tutelle de sa mère (prénoms et nom de famille), veuve en premières noces de.... et femme en deuxièmes noces de.... cotuteur » ;

d) S'il s'agit d'un enfant naturel : « Fils de ..... (prénoms et nom du père) si l'enfant a été légalement reconnu ; sinon, ceux de la mère seulement » (2);

e) Si l'enfant est placé sous la tutelle d'une personne autre que ses père, mère et ascendants : « Mineur sous la tutelle de (prénoms et nom) »;

f) Si l'enfant n'est pas pourvu d'un tuteur : « Mineur, orphelin sans tuteur. Versement direct en vertu de l'art. 6 de la loi du 9 avril 1881 » et s'il y a lieu « aura 16 ans le.... 18... ».

Incapables. — En ce qui concerne les interdits,la demande de livret, qui est signée par le tuteur, porte : « Interdit, sous la tutelle de(prénoms, nom et domicile) ».

Pour les personnes pourvues d'un conseil judiciaire on ajoute : « ayant pour conseil judiciaire (prénoms, nom et domicile). » La demande de livret est signée par le conseil judiciaire.

Pour les aliénés non interdits, on désigne la personne chargée de l'administration des biens et cette personne signe la demande de livret.

Fonds légués par testament. — Lorsque le versement est effectué en vertu d'une disposition testamentaire, la partie versante produit un certificat du notaire dépositaire du testament; il en est fait mention sur la demande de livret en ces termes : « fonds légués par testament suivant certificat ci-joint de Me.... notaire à.... »

Les dépôts effectués en vertu de dispositions testamentaires peuvent donner lieu à l'ouverture de livrets immatriculés, pour la nue propriété, au nom d'une personne, et pour l'usufruit au nom d'une autre personne. Dans ce cas, la demande de livret reçoit, indépendamment de la mention ci-dessus,l'indication: « capital disponible jusqu'au décès de M. (prénom, noms et date de naissance de l'usufruitier) qui a droit aux intérêts. »

Dépôts à remboursement conditionnel. — Les livrets ouverts à la suite de versement fait par un tiers à titre de libéralité ou en vertu d'un testament ou d'un jugement peuvent être soumis à certaines conditions.

Les seules conditions admises sont les suivantes :

1° Le livret est déclaré incessible ;

(1) La tutelle diffère de l'administration légale en ce qu'elle ne s'ouvre qu'au moment de la dissolution du mariage par le divorce ou par le décès de l'un des époux.

(2) La tutelle légale de l'enfant naturel appartient au père ou à la mère qui l'a reconnu.

2° Le remboursement est différé.

Dans le premier cas, on inscrit sur la demande de livret les mots : « livret incessible » (1).

Pour les remboursements *différés*, s'il s'agit d'un majeur le terme du délai doit être une date fixe ; s'il s'agit d'un mineur on peut indiquer soit le jour de sa majorité, soit une époque quelconque plus éloignée, soit enfin la célébration du mariage. La clause de remboursement différé peut d'ailleurs s'appliquer soit au capital versé seulement, soit à la fois au capital et aux intérêts.

Pour un déposant majeur, on inscrira donc aux renseignements complémentaires : « Le remboursement *du capital* ne pourra avoir lieu qu'à partir du..... » ou bien « Le remboursement *du capital et des intérêts* ne pourra avoir lieu qu'à partir du.... ». Si le remboursement différé concerne un mineur, la mention est rédigée dans la même forme, mais elle varie selon que le terme est fixé à la majorité, à une date fixe plus éloignée que la majorité, ou bien à la célébration du mariage.

Dans le cas où la partie versante insisterait pour que les conditions de remboursement soient formulées en des termes autres que ceux qui viennent d'être indiqués, le receveur devrait surseoir à l'acceptation du premier versement et en référer au Directeur.

Le droit de modifier ou de révoquer la clause de remboursement n'appartient qu'à celui qui l'a stipulée. La modification ou révocation n'est admise que dans un sens favorable au titulaire du livret ; elle s'opère au moyen d'une déclaration sur papier libre. Un remboursement dérogeant aux conditions fixées peut d'ailleurs être autorisé au profit du titulaire si l'auteur de la clause y consent.

Déposants sous la tutelle ou le patronage d'établissements publics (2).—Divers établissements publics effectuent à la Caisse nationale d'épargne, au nom de personnes placées temporairement sous leur autorité ou sous leur protection, des dépôts dont le remboursement s'opère suivant les règlements administratifs particuliers à chaque établissement. La demande de livret n° 1 *bis* reçoit, dans ce cas, aux renreignements complémentaires, une mention de référence qui permet de se reporter aux règlements de l'établissement qui a effectué le dépôt.

Le titulaire du livret ouvert d'office par les soins d'un établissement public peut effectuer lui-même des dépôts non conditionnels sur un deuxième livret ouvert à son nom suivant les règles ordinaires (§ 353).

347, —**Sociétés.** —Toute association ou société régulièrement consti-

(1) Cette mention n'a pas pour effet de suspendre le remboursement des dépôts; elle comporte seulement l'interdiction pour le titulaire de céder le livret soit par un acte authentique, soit par un acte sous seing privé.

(2) Cette dénomination générale comprend les aliénés internés dans les asiles publics, les mineurs sous la tutelle de l'assistance publique, les cantonniers (retenues de salaires), les jeunes détenus internés dans les établissements d'éducation correctionnelle, les militaires réintégrés dans l'armée après condamnation ou incorporés dans les compagnies de discipline, et les agents et ouvriers de l'administration centrale et des magasins administratifs de la guerre (Instruction générale, C. N. E., art. 82 à 100).

tuée peut se faire ouvrir un compte à la Caisse nationale d'épargne. Le livret est émis sous le nom distinctif adopté par la Société.

La partie versante doit produire, à l'appui de la demande de livret (n° 3) en double expédition, deux exemplaires ou extraits (1) des statuts et, en outre, une pièce justifiant l'existence légale de la Société.

Toutefois, la Société n'a pas à justifier son existence légale lorsqu'elle existe en vertu d'une loi ou d'un décret autorisant d'une façon générale les associations ou établissements de ce genre.

Dans les autres cas les pièces à produire sont les suivantes :

a) Lorsque la Société a été approuvée par le Ministre de l'Intérieur, par le Préfet du département, ou reconnue comme établissement d'utilité publique : *Copie de l'autorisation administrative certifiée conforme par le président de la Société ;*

b) Lorsqu'elle compte moins de 21 membres et ne présente aucun caractère commercial : *Certificat du président de la Société attestant qu'elle compte moins de 21 membres ;*

c) Lorsqu'elle a satisfait aux conditions de publicité exigées des Sociétés commerciales par la loi du 24 juillet 1867 : *Certificat du greffier de la Justice de paix ou du Tribunal de commerce constatant le dépôt légal de l'acte constitutif de la Société ;*

d) Lorsqu'elle est constituée en syndicat ou en association professionnelle suivant la loi du 21 mars 1884 : *Certificat du maire (à Paris, du Préfet de la Seine) constatant le dépôt légal des statuts du syndicat ;*

e) Lorsqu'elle constitue une association syndicale libre de travaux publics, organisée suivant la loi du 21 juin 1865 : *Certificat du président de la Société attestant que l'acte d'association a été publié dans un journal d'annonces légales et inséré au Recueil des actes de la Préfecture.*

Le receveur surseoit à l'acceptation du premier versement et communique les pièces au Directeur du département lorsqu'il juge que l'existence légale de la Société n'est pas établie, ou lorsque la Société, sans y être autorisée de plein droit (§ 331), demande à élever ses dépôts jusqu'au maximum de 15000 francs.

Toute société est représentée auprès de la Caisse nationale d'épargne par un mandataire, soit pour l'ensemble des opérations au moyen d'une procuration générale, soit pour certaines opérations au moyen d'une procuration limitée. La procuration peut être établie sur formule spéciale (n° 15) ou sur papier libre. Elle est signée par les membres du bureau ou du conseil d'administration et contient, en marge, un spécimen de la signature du mandataire. Lorsque celui-ci vient à être remplacé un nouveau fondé de pouvoirs est accrédité, dans la même forme, auprès de la Caisse nationale d'épargne.

(1) Les extraits doivent reproduire notamment les articles des statuts indiquant l'objet, le mode de constitution et d'administration de la Société, ainsi que les articles réglant la gestion des fonds.

Section 2.

Réception et comptabilité des premiers versements.

348. — **Journal à souche n° 4.** — Toute somme déposée à titre de premier versement donne lieu à la délivrance immédiate d'une quittance extraite du registre à souche n° 4, dit « Journal des premiers versements », sauf dans le cas prévu au § 352 ci-après.

Il est interdit aux receveurs des postes de délivrer d'autres quittances.

Toutefois, lorsque des dépôts sont effectués par des fonctionnaires qui ont besoin d'une pièce justificative de dépense à mettre à l'appui de leur comptabilité, les receveurs peuvent, sur l'autorisation du Directeur du département, établir un reçu sur papier libre, indépendamment de la quittance extraite du registre n° 4 où l'enregistrement de la recette est absolument de rigueur. La souche et la quittance doivent porter le même numéro, les mêmes nom et prénoms et la même somme.

La quittance n'est que provisoire ; le déposant la rend ultérieurement au receveur en échange du livret qui constitue le titre définitif.

LIVRET N°s : 75 bis — 532 643

CONSTATATION DE L'OPÉRATION DE PREMIER VERSEMENT

AVIS.

Le premier versement est inscrit à la main, en toutes lettres et en chiffres, sans ratures, grattages ni surcharges, même approuvées. Le déposant doit s'assurer, au moment où il prend possession de son livret, que, l'addition des chiffres latéraux laissés adhérents à cette page représente exactement le montant, en francs, de son premier versement.

PREMIER VERSEMENT

SOMME EN CHIFFRES

fr. c.

de Deux cent soixante-

Quinze francs — 275 »

effectué le 9 juillet 1897

au bureau de Fontenay-aux-Roses

Vu :
Le Directeur.

Le Receveur principal,

Timbre à date de la Recette principale.

5 f

20 f

50 f

200 f

L'échange a lieu dans un délai maximum de trois jours, non compris celui du versement et les dimanches et jours fériés. Pour l'Algérie et la Tunisie ce délai est augmenté du temps nécessaire pour l'échange des correspondances, aller et retour, entre le siège de la Direction et le bureau où le versement est opéré.

Si le déposant demande que le livret lui soit remis à domicile, le receveur inscrit à la souche du registre n° 4 les mots « distribution à domicile ».

Les registres n° 4 sont fournis par la Direction centrale, comme imprimés, et numérotés par les soins de la Direction départementale, avant envoi aux receveurs. Aucun registre ne peut être ouvert qu'après que le précédent a été intégralement rempli. Ils ne doivent présenter de lacune ni dans l'enregistrement des sommes déposées, ni dans l'ordre numérique

des quittances. Le numéro de la quittance employée est reproduit sur les deux expéditions de la demande de livret et, le cas échéant, sur l'autorisation de versement n° 2. Dans le cas où le receveur aurait omis d'employer à son rang une quittance n° 4, il devrait l'annuler ainsi que la souche et la joindre au bordereau n° 5 dont il sera question ci-après, en l'y inscrivant pour ordre. Elle lui serait renvoyée plus tard par le Directeur pour être rattachée à la souche.

En cas d'erreur dans l'inscription d'une somme sur le registre n° 4, la rectification s'opère à l'encre rouge, si l'erreur est reconnue avant l'envoi du bordereau n° 5. Dans le cas contraire, on emploie l'un des procédés suivants :

a) Si la somme versée est supérieure au montant déclaré par bordereau n° 5, le receveur fait une nouvelle inscription au journal n° 4 pour la difference et produit un bordereau n° 5 complémentaire portant la même date que le premier ;

b) Si la somme versée est inférieure au montant déclaré par bordereau n° 5, le receveur maintient la recette inscrite et formule, pour la différence, une demande de remboursement à valoir sur le compte du déposant. La demande de remboursement contient une mention explicative, elle est appuyée d'ailleurs d'une attestation du déposant indiquant le montant véritable du versement effectué. On procède de même lorsqu'un bordereau n° 5 a été fourni par double emploi (1).

Le journal n° 4 est additionné par journée. Le total des premiers versements, cumulé avec celui des versements ultérieurs, est reporté au sommier des recettes n° 1101, à l'article « Caisse nationale d'épargne, premiers versements et versements ultérieurs ». Il figure en outre sur un état détaillé n° 23 qui est transmis en fin de mois au Directeur du département.

Les registres n° 4 épuisés sont conservés pendant trente ans dans les archives des bureaux de poste.

349. — **Bordereau n° 5.** — Les premiers versements reçus sont déclarés chaque jour par les receveurs au moyen d'un bordereau n° 5, qui est transmis en double expédition au Directeur du département, avec les demandes de livret et les pièces à l'appui.

Les deux expéditions doivent être identiques et présenter un total conforme à celui du registre n° 4.

Chaque bordereau indique : 1° la date du précédent bordereau n° 5 ; 2° les numéros des quittances à souche délivrées ; 3° les sommes versées ; 4° les pièces à l'appui.

Il n'est pas établi de bordereau n° 5 négatif.

L'envoi des pièces de toute nature concernant le service de la Caisse nationale d'Épargne est constaté sur la feuille d'avis, au cadre réservé à l'inscription des dépêches entrantes.

(1) Lorsque, après information suivie par le Directeur, le remboursement est autorisé, le receveur en fait dépense dans la forme ordinaire.

350. **Etablissement des livrets par le Directeur.** — Le Directeur vérifie les bordereaux n° 5, les demandes de livret et les pièces à l'appui, s'assure notamment de la conformité des sommes et prépare ensuite les livrets (formule n° 6 ou n° 6 succ.).

Les nom et prénoms du titulaire sont inscrits sur la couverture et sur la première page du livret; s'il s'agit d'une femme mariée ou veuve, les prénoms et nom du mari sont placés à la suite. Pour les mineurs la date de naissance est ajoutée. Des mentions spéciales sont prescrites dans des cas particuliers (dispositions testamentaires, livret incessible, remboursement différé, etc.). Mais il importe de ne porter sur le livret aucun des renseignements propres à établir l'identité du titulaire; la signature de celui-ci, notamment, ne doit jamais s'y trouver, afin de prévenir les fraudes en cas de perte du livret.

Dès que les livrets sont établis, le Directeur les communique, avec une expédition du bordereau n° 5 et des demandes de livret, au Receveur principal pour l'inscription du montant du premier versement.

Le Receveur principal inscrit sur le livret la date effective et le montant du premier versement (en toutes lettres) sans rature ni surcharge même approuvée (1). Il appuie cette inscription de sa signature et du timbre à date de son bureau. De plus, la somme versée est représentée par une combinaison de chiffres latéraux adhérents à la feuille du livret.

Au retour des pièces, le Directeur signe les livrets et les envoie aux receveurs chargés de les remettre aux titulaires.

351. — **Remise des livrets aux titulaires.** — Le receveur n'a d'autre formalité à exiger pour la remise du livret que la restitution de la quittance à souche n° 4, revêtue d'un accusé de réception daté et signé par le porteur, alors même que celui-ci serait autre que le titulaire du livret.

Pour éviter un dérangement au déposant qui en a exprimé le désir au moment du premier versement, le livret est remis à domicile et sans frais par l'entremise du facteur en échange de la quittance n° 4. La distribution à domicile n'a lieu que sur la demande expresse du déposant. Dans tous les cas, la quittance n° 4 est rattachée à la souche du registre.

Si le déposant a perdu sa quittance, il doit remplir une déclaration de perte n° 32, qui est légalisée par le maire ou par le commissaire de police, et qu'il adresse lui-même, sans affranchir, au Directeur du département. Le Directeur vise la déclaration de perte et la retourne au déposant qui peut ensuite prendre possession de son livret contre reçu donné au receveur sur cette même déclaration, laquelle tient lieu dès lors de quittance et reste annexée à la souche du registre n° 4.

Tout livret qui n'a pas été remis au titulaire dans le délai d'un mois à compter du jour de sa réception au bureau est renvoyé au Directeur du département avec une fiche n° 31. Si plus tard le déposant le réclame, sa demande est transmise au Directeur qui renvoie le titre au bureau

(1) En cas d'erreur, le livret est annulé et remplacé par un nouveau titre.

de poste où l'échange contre la quittance a lieu dans la forme ordinaire.

Quand la remise du livret a lieu par un bureau autre que celui qui a reçu le premier versement, la quittance n° 4 est transmise au bureau qui l'a délivrée par l'intermédiaire des chefs de service.

352. — **Demande d'un livret d'une autre série.** — En faisant un premier versement, le déposant peut demander que son futur livret appartienne à une série autre que celle du département où il dépose les fonds. On comprend l'avantage de cette mesure pour les déposants qui se trouvent momentanément éloignés de leur domicile; ils ont un intérêt évident à posséder un livret qui les mette en rapport avec la Direction centrale ou la succursale la plus rapprochée de leur résidence habituelle.

Dans ce cas, le receveur entre les mains duquel les fonds sont versés n'inscrit pas la recette à son registre n° 4. L'opération fait l'objet d'un mouvement de fonds entre comptables et rentre finalement dans les écritures du Receveur principal du département où sont émis les livrets de la série demandée.

Le receveur remet au déposant une quittance détachée du carnet n° 21 et sur laquelle la somme est inscrite en toutes lettres. Il porte la recette au sommier n° 1101, à l'article « Fonds reçus des receveurs des postes » et dresse une demande de fonds de subvention de somme égale au nom du receveur principal du département désigné. La demande de livret, frappée du timbre à date du bureau, et la demande de fonds de subvention, revêtue d'une mention explicative, sont adressées le jour même par le receveur à son Directeur, sous pli spécial.

Lorsqu'il parvient au bureau, le livret est remis au titulaire en échange du bulletin de dépôt n° 21, qui est rattaché à la souche.

La remise afférente au premier versement appartient au Receveur principal, qui seul enregistre au livre-journal n° 4 l'opération effectuée.

353. — **Déposant déjà titulaire d'un livret.** — Nous avons vu (§ 344) que le même déposant peut avoir deux livrets si l'un de ces titres est soumis à des conditions particulières de remboursement.

Lorsqu'une personne se présente pour faire un premier versement et déclare être déjà titulaire d'un livret conditionnel de la Caisse nationale d'Epargne, deux cas sont à distinguer :

A) *Le livret à remboursement conditionnel appartient à la série dont relève le bureau qui reçoit la nouvelle opération;* dans ce cas, le receveur se fait représenter le premier livret et il en indique le numéro sur son bordereau n° 5, en regard du nouveau dépôt effectué à titre de premier versement;

B) *Le livret à remboursement conditionnel appartient à une autre série;* le receveur procède alors comme dans le premier cas, mais il invite, en outre, le déposant à formuler une demande de changement de série n° 36 pour rattacher le premier livret à la série du département sous le n° *bis* du second livret demandé par le déposant.

La marche est la même, dans l'un ou l'autre cas, quand un livret conditionnel est ouvert au nom d'un déposant déjà titulaire d'un livret ordinaire.

Lorsque l'auteur d'un premier versement est déjà titulaire d'un livret d'une autre caisse d'épargne, le receveur l'invite à formuler une *demande de transfert* n° 34 (voir § 402) (1).

354. — **Livrets émis au siège de la Direction centrale.** — Le bureau de poste de Paris n° 89, installé dans l'hôtel de la Caisse nationale d'épargne, est autorisé à émettre des livrets sans l'intervention de la Direction des postes de la Seine. Au moment même du premier versement, le receveur établit le livret, y inscrit la somme versée au lieu et place du Receveur principal, et soumet le titre ainsi préparé au visa d'un agent du premier bureau de la Direction centrale. Dès qu'il a été visé, le livret est rendu au receveur qui le remet séance tenante au déposant.

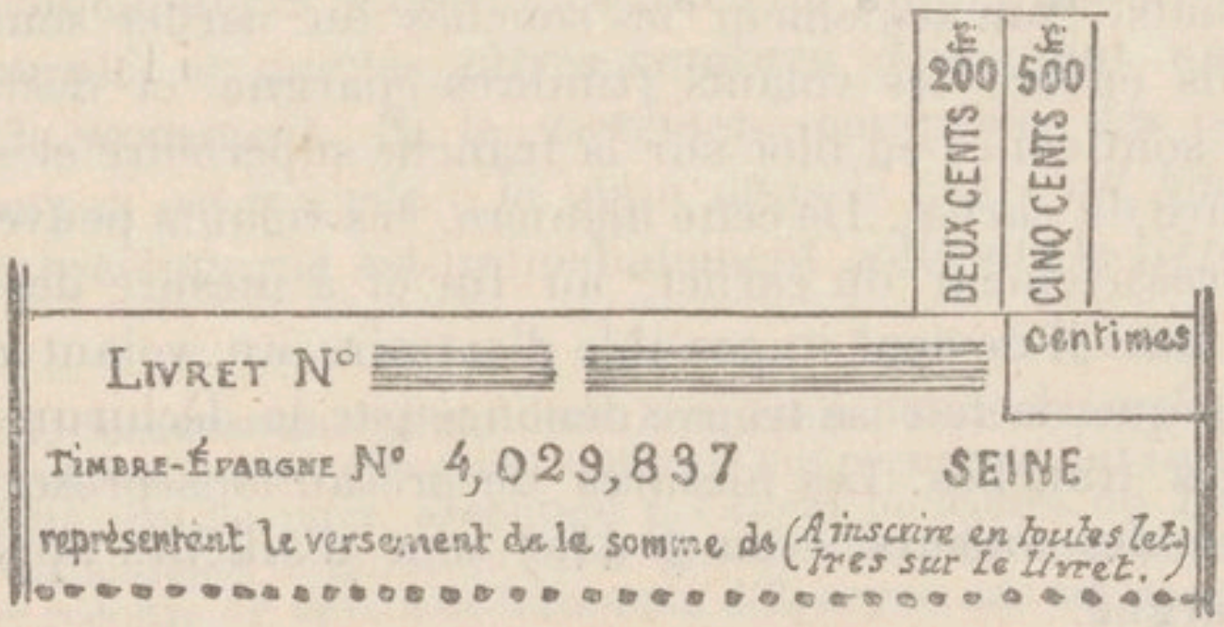
CHAPITRE III

Versements ultérieurs

Section 1

Timbres-épargne

356. — **Description des timbres-épargne.** — Les versements ultérieurs sont constatés sur les livrets au moyen des *timbres-épargne*, dont nous avons indiqué l'origine légale au § 333. Les timbres-épargne sont extraits du carnet des versements ultérieurs (n° 10) qui contient cent feuillets comportant chacun : 1° une souche; 2° le timbre-épargne; 3° la déclaration de versement. Les deux dernières parties sont réunies par une série de nombres en toutes lettres et en chiffres que l'on utilise, comme les chiffres latéraux des mandats-poste, pour représenter la somme versée.



Les feuillets portent imprimé le nom du département auquel le carnet n° 10 est destiné et sont numérotés à l'avance, dans leurs trois parties, suivant une série spéciale à ce département.

(1) Si le déposant refuse de demander le transfert, le versement n'est pas accepté, à moins que le nouveau livret doive être soumis à des conditions de remboursement différentes de celles qui s'appliquent au premier.

357. — **Mode d'approvisionnement.** — Les timbres-épargne à souche sont imprimés par l'atelier de fabrication des timbres-poste, sur commandes faites par la Direction de la Caisse d'épargne.

L'atelier en approvisionne les receveurs principaux et ceux-ci, devenus entrepositaires chacun pour son département, fournissent aux receveurs ordinaires les carnets dont ils ont besoin (1).

Les demandes adressées par les receveurs ordinaires au Receveur principal sont soumises au visa du Directeur. Elles doivent être formées un mois avant l'épuisement présumé de l'approvisionnement et comprendre les quantités nécessaires pour une consommation moyenne de quatre mois.

Chaque expédition est accompagnée d'une lettre d'envoi (n° 177) dont la première partie est conservée dans les archives du bureau destinataire tandis que la seconde partie, portant accusé de réception, est renvoyée au Receveur principal par l'intermédiaire du Directeur, qui prend note des envois sur un carnet n° 78.

L'accusé de réception n'est établi et expédié qu'après vérification du nombre et du numérotage des déclarations de versement comprises dans l'envoi (2).

Le Receveur procède à cette vérification et, le cas échéant, signale toute différence constatée, soit en plus, soit en moins, dans les conditions indiquées au § 82.

Tout carnet présentant une lacune ou une erreur dans le numérotage, tout carnet composé d'un nombre de déclarations inférieur à cent, est refusé et renvoyé avec l'accusé de réception, lequel mentionne seulement les quantités acceptées et indique les motifs de refus du carnet renvoyé.

358. — **Responsabilité des receveurs.** — Les carnets de timbres-épargne sont livrés aux receveurs des postes dans des conditions qui prémunissent ceux-ci contre les disparitions accidentelles et contre les détournements. Non seulement les souches du carnet sont solidement reliées, mais encore les volants (timbres-épargne et déclarations de versement) sont collés en bloc sur la tranche supérieure et sur la tranche inférieure du carnet. De cette manière, les volants peuvent bien être enlevés successivement du carnet, au fur et à mesure des versements ultérieurs, mais il devient impossible d'extraire un volant du corps du carnet, sans que le fait se trouve dénoncé par la déchirure des bandes couvrant les tranches. Les mesures de précautions prescrites pour la conservation des valeurs (voir § 442) sont d'ailleurs applicables aux timbres-épargne.

(1) Ils se font également des envois à eux-mêmes, pour la consommation de leur propre bureau, l'approvisionnement de l'entrepôt devant rester distinct de celui de la Recette principale.

(2) Il suffit de vérifier les déclarations de versements, puisqu'à chacune d'elles correspondent un timbre épargne et une souche portant le même numéro d'ordre, et le receveur peut ainsi laisser intactes les bandes de papier qui relient les deux tranches du carnet.

En conséquence, toutes les fois qu'un receveur ne justifie pas de l'emploi d'une déclaration de versement par la production de la souche et du timbre-épargne correspondants, l'Administration est fondée à exiger de lui un dépôt de garantie qui peut s'élever à 2000 francs par formule, sous réserve de l'examen de la situation particulière de chaque receveur. Le dépôt de garantie est exigible au moment de la cessation des fonctions du receveur en cause et avant la délivrance du certificat de quitus (Instruction Générale C. N. E., art. 195).

359. — **Dépôt de garantie.** — La somme versée à titre de dépôt de garantie est traitée comme premier versement d'épargne, si le receveur n'est pas déjà titulaire d'un livret de caisse d'épargne, ou comme versement ultérieur dans le cas contraire. Les dépôts de garantie ne peuvent être remboursés au receveur des postes, ou à ses ayants cause, avant l'expiration d'un délai de dix ans, à compter de la date de la disparition de timbres-épargne qui les a motivés (1).

Section 2

Réception et comptabilité des versements ultérieurs

360. — **Réception des versements ultérieurs.** — Les versements ultérieurs sont reçus par les receveurs des postes sur la simple présentation du livret, sans qu'il y ait à fournir d'autres justifications (2), mais à la condition que la somme versée n'élève pas l'avoir disponible du livret au-dessus du maximum légal, ni le montant des dépôts reçus depuis le 1er janvier au-dessus de 1500 fr. (voir § 331).

Au moment où il reçoit un versement ultérieur, l'agent du guichet remplit une page du carnet n° 10 d'après les indications de la formule (3). Il détache ensuite le volant de la souche, puis il sépare les deux parties du volant en découpant les chiffres latéraux de telle façon que le total des nombres laissés adhérents au timbre-épargne représente la somme versée, et que les autres nombres demeurent annexés à la déclaration de versement. Si le versement comporte des centimes, la valeur de ceux-ci est inscrite à la main dans le cadre *ad hoc* de la formule. Le timbre-épargne est immédiatement collé sur le livret du dépo-

(1) Lorsque le receveur se déclare dans l'impossibilité de verser le dépôt de garantie qui lui est imposé, la Direction Centrale fait prendre contre lui un arrêté de débet. Cet arrêté, notifié pour exécution à l'Agent judiciaire du Trésor, a pour effet de prélever le dépôt de garantie sur le cautionnement fourni par le comptable et d'assurer le recours de la Caisse Nationale d'Epargne sur ses biens venus et à venir, en cas d'insuffisance du cautionnement.

Ces dispositions sont indépendantes de l'application de toutes mesures disciplinaires ou pénales encourues pour cause de déficit ou de malversation.

(2) Il n'est pas nécessaire que le porteur du livret en soit le titulaire ou qu'il produise une autorisation ou une procuration de ce dernier.

(3) La désignation du déposant est faite d'après le livret; le montant du versement est inscrit sur la souche, suivant l'origine du livret, dans la colonne réservée aux livrets du département ou de la succursale, ou dans la colonne affectée aux livrets des autres départements ou succursales.

sant; il est oblitéré, à l'angle gauche inférieur, au moyen du timbre à date appliqué partie sur le livret et partie sur les mots « timbre-épargne n° ... ». L'empreinte ne doit jamais porter sur les languettes où figurent les nombres en lettres et en chiffres, dont elle pourrait empêcher la lecture.

L'agent du guichet revêt le timbre-épargne de son parafe, inscrit le montant du versement *en toutes lettres* sur le livret, au-dessous du timbre-épargne, et porte la somme dans la colonne des chiffres, où elle vient s'ajouter à l'avoir net précédent; il date et signe enfin l'inscription et rend le livret à la partie versante.

361. — **Emploi de plusieurs formules pour un seul versement.** — Lorsque la somme versée est supérieure à 2.000 fr. (le cas se produit pour les Sociétés autorisées à verser jusqu'à 15.000 fr.), l'opération est fractionnée sur le livret en autant de versements qu'il est nécessaire pour que la valeur totale des timbres-épargne appliqués représente exactement le total des fonds déposés; dans ce cas, bien que plusieurs figurines soient utilisées, le versement est inscrit en une seule ligne sur le bordereau déclaratif, et l'opération ne compte, en nombre, que pour une unité.

362. — **Formules annulées.** — Lorsqu'un volant du carnet n° 10 se trouve accidentellement mis hors d'usage avant emploi, soit par erreur de découpage des nombres latéraux, soit parce qu'il est maculé ou déchiré, ce volant reçoit un double trait de plume en croix et le mot « annulé ». Il est décrit pour mémoire et annexé au bordereau des versements ultérieurs n° 11 (§ 364 ci-après) sur lequel le nom du déposant est remplacé par la mention « formule annulée ».

Il est interdit aux receveurs de rattacher d'une manière quelconque aux déclarations de versement et aux timbres-épargne les nombres latéraux qui en auraient été détachés à tort. En cas d'erreur de découpage, la formule doit toujours être annulée.

Si l'erreur de découpage des nombres est reconnue seulement après application du timbre-épargne sur le livret, le receveur des postes retient ce titre en échange d'un récépissé n° 21 et l'envoie au Directeur du département, avec une attestation du déposant relative au montant réel du versement (1).

363. — **Comptabilité des versements ultérieurs.** — Le carnet n° 10 est additionné par journée. Le total des versements ultérieurs, cumulé avec celui des premiers versements, est reporté au sommier des recettes n° 1101, à l'article intitulé « Caisse nationale d'épargne, premiers versements et versements ultérieurs ». Il figure en outre sur l'état détaillé n° 23, qui est transmis en fin de mois au Directeur du département.

(1) Si le montant réel du versement figure exactement dans les écritures, le Directeur se borne à porter, sur le livret et sur la déclaration de versement, une mention explicative visant l'attestation du déposant; en cas de différence, en plus ou en moins, entre la somme versée et la somme déclarée, le Directeur procède comme il a été dit (§ 348) pour la régularisation des premiers versements.

Au-dessous du total journalier le receveur reporte, sur le carnet nº 10, le total des journées antérieures du mois. Lorsque la dernière journée du mois est inscrite, le receveur reporte au-dessous du total mensuel celui des mois antérieurs, de manière à faire ressortir le total général depuis le commencement de l'année ou de la gestion.

Les souches des carnets de versements ultérieurs sont conservées pendant trente ans dans les bureaux de poste.

364. — **Bordereau nº 11.** — Les inscriptions faites au carnet nº 10 sont reproduites dans le même ordre sur un bordereau journalier nº 11 qui doit présenter :

1º la date du précédent bordereau et le numéro de la dernière déclaration de versement qui s'y trouvait comprise ;

2º le numéro de chacune des déclarations de versement jointes ;

3º les numéros de série et d'ordre des livrets ;

4º les noms et prénoms des déposants, suivis, pour les femmes mariées ou veuves, du nom d'alliance précédé des prénoms du mari ;

5º les sommes reçues sur livrets du département ou de la succursale et sur livrets étrangers au département ou à la succursale ;

6º dans la colonne d'observations, le nom des départements d'origine des livrets étrangers au département ou à la succursale dont relève le bureau (1).

Le bordereau nº 11 est établi en deux expéditions identiques dans toutes leurs parties. Les déclarations de versement qui s'y rapportent sont classées dans l'ordre de leurs numéros, qui est par conséquent celui de leur inscription au bordereau nº 11, et sont réunies en une liasse qui est attachée à l'une des expéditions de ce bordereau.

Les deux expéditions du bordereau nº 11 sont transmises au Directeur, avec les pièces à l'appui, par le premier courrier qui suit la clôture des opérations journalières. Il n'est pas établi de bordereau négatif. Les receveurs qui n'enverraient pas *au jour le jour* les bordereaux de versements ultérieurs ou de premiers versements s'exposeraient à des mesures disciplinaires, sans préjudice des intérêts de retard qui pourraient être mis à leur charge.

365. — **Versements ultérieurs sur livrets de séries marines.** — Des versements ultérieurs peuvent être effectués, dans les bureaux de poste, au profit des titulaires de comptes de série marine, *sans présentation du livret*. Ces versements, qui peuvent être inférieurs à 1 franc (décret du 22 nov. 1886), sont faits au moyen de formules (modèle *M*) envoyées à l'avance par les titulaires de livrets à leurs correspondants. La formule *M* comporte : 1º une déclaration de versement qui est mise à l'appui du bordereau nº 11, après avoir été remplie et signée par le déposant et avoir été revêtue, par le receveur, d'un timbre-épargne

(1) En cas de virement, les bordereaux de dépenses et de recettes sont annotés comme l'indique l'autorisation de virement. Cette dernière pièce est jointe au bordereau de dépenses et la demande de virement au bordereau de recettes.

d'une valeur égale à la somme versée ; 2° un récépissé provisoire, qui est rempli et signé par le receveur et remis au déposant.

Des mesures particulières s'appliquent aux versements collectifs effectués par les commissaires aux armements ou les commissaires de l'inscription maritime (Instruction générale C. N. E., art. 188 à 190).

CHAPITRE IV

Remboursements.

Section 1

Remboursements ordinaires

366. — **Nécessité d'une autorisation préalable.** — Aucun remboursement ne peut être fait par les receveurs des postes qu'au vu d'une autorisation délivrée après examen du compte courant du déposant, soit par la Direction centrale pour les comptes tenus à Paris, soit par la succursale pour les comptes décentralisés.

Tout déposant qui veut se faire rembourser une *partie* de son avoir fait une *demande de remboursement partiel* sur formule n° 13 ou 13 succ.

La somme portée sur une demande de remboursement partiel doit être inférieure, de 1 franc au moins, au crédit du livret *en capital*, c'est-à-dire abstraction faite des intérêts afférents à l'année en cours. Les demandes n° 13 portent au verso l'adresse de la Direction centrale, à Paris, et les demandes n° 13 succ. l'adresse du caissier de la succursale. Les unes et les autres sont mises à la boîte par le déposant et transmises en exemption de port.

Le déposant qui veut se faire rembourser la *totalité* de son avoir fait une *demande de remboursement intégral* sur formule n° 14 ou 14 succ. et y joint le livret dont reçu lui est donné par le receveur sur un bulletin extrait du carnet n° 21 (1). Le receveur envoie le livret et la demande de remboursement directement à la Direction centrale, ou à la succursale, selon le cas. Le livret est encarté dans la demande de remboursement préalablement pliée en quatre, de manière à faire ressortir la suscription qui figure au verso, et les deux pièces réunies sont entourées d'une croisé de ficelle.

Les formules de remboursement se composent de deux parties : *la demande* (cadre de gauche), qui doit seule être remplie par le déposant et qui est renvoyée plus tard au receveur chargé d'effectuer le payement, et l'*autorisation,* qui, après avoir été dûment remplie par le service des comptes courants, est adressée directement au déposant et sert finalement de quittance.

(1) L'obligation *absolue* de joindre le livret à toute demande de remboursement intégral n'existe que pour les déposants desservis par les succursales (décret du 14 décembre 1889, art. 8). Mais il est recommandé à tous les déposants de le faire en vue d'éviter un retard éventuel dans la délivrance de l'autorisation.

367. — **Signature des demandes et des quittances.** — La demande de remboursement peut être remplie par le receveur des postes, sur le vu du livret, si le titulaire en exprime le désir, mais elle doit toujours être signée, comme la quittance elle-même, par le titulaire, à moins qu'il ne soit illettré, incapable, ou représenté par un mandataire.

Lorsque le titulaire n'a pas signé la demande de livret (versement par un bienfaiteur inconnu, etc.), la signature de la demande de remboursement est certifiée par le maire ou le commissaire de police.

Titulaire illettré. — Quand le titulaire du livret ne sait ou ne peut signer et que son identité est constante, la demande de remboursement peut être certifiée par le receveur qui y inscrit la mention : « Le receveur soussigné déclare que M... (nom et prénoms) ne sait (ou ne peut) signer ». Ultérieurement la quittance est signée, savoir :

a) par deux témoins si le remboursement n'excède pas la somme de 150 francs ;

b) par un mandataire (procuration notariée ou par devant le maire) si le remboursement excède 150 francs.

Femmes mariées. — Lorsque le livret est au nom d'une femme mariée qui a fait son dépôt sans l'assistance du mari, c'est elle qui signe seule la demande de remboursement ainsi que la quittance. En cas d'opposition de la part du mari, on applique les dispositions de la loi du 20 juillet 1895 (voir § 330).

Si le remboursement est demandé après le décès du mari, la femme qui a pris le livret sans l'assistance du mari peut encore retirer seule les fonds, sauf opposition soit de la part de ses propres créanciers, soit de la part des créanciers ou des héritiers de son mari. S'il s'agit d'un remboursement demandé pour la première fois depuis son veuvage, la déposante doit joindre à la demande son livret et un certificat du décès de son conjoint.

Quand il s'agit d'une femme mariée qui a fait son dépôt avec l'assistance du mari, la demande de remboursement peut être signée par elle seule, mais le remboursement est fait au mari et à la femme. S'ils sont présents l'un et l'autre, le receveur leur fait signer à tous deux la quittance. Si un seul est présent, le receveur le fait signer et annexe à la quittance le consentement écrit de l'autre. Lorsque l'un des conjoints ne sait ou ne peut signer, on applique à son égard les dispositions concernant les illettrés. Si le mari est décédé, le payement ne peut être effectué sans le concours des héritiers du mari ; l'opération rentre alors dans la catégorie des remboursements après décès (section 5 du présent chapitre).

Le livret ouvert au nom d'une femme qui s'est mariée depuis le premier versement ne peut être remboursé qu'avec l'assistance du mari. La première demande de remboursement formée après le mariage doit être accompagnée d'un bulletin de mariage ou de tout autre acte public, sur papier libre, établissant la nouvelle situation de la titulaire.

Mineurs. — Le mineur qui a fait son dépôt sans l'assistance de son

représentant légal (§ 330) signe seul la demande de remboursement et la quittance, mais seulement lorsqu'il a 16 ans révolus et sauf opposition du représentant légal.

Si le mineur est âgé de moins de 16 ans, ou si, âgé de plus de 16 ans, il n'a pas réclamé au moment du premier versement le bénéfice des dispositions de l'art. 6 de la loi du 9 avril 1881 (§ 346), la demande de remboursement et la quittance sont signées par la personne chargée de sa tutelle ou de l'administration de ses biens. Cette personne fait suivre sa signature de la qualité en laquelle elle intervient au remboursement (1).

Mandataires. — Toute demande de remboursement signée par un tiers (2) doit être accompagnée d'une procuration sous seing privé (n° 15) ou par devant le maire (n° 16), à moins que le mandataire ne produise un brevet original ou une procuration générale ou spéciale contenant pouvoir de toucher ou de donner quittance.

Si le mandataire se présente pour toucher un remboursement dont la demande a été signée par le titulaire du livret, le receveur doit, avant de payer, exiger la production d'une procuration et, en cas de doute sur la validité de la pièce, en référer à la Direction centrale ou à la succursale qui tient le compte courant correspondant.

La procuration produite soit à l'appui de la demande de remboursement, soit au moment du payement, est annexée à la quittance, indépendamment de la mention qui en est faite sur la quittance même.

Si le remboursement n'est que partiel et que la procuration donne pouvoir pour des opérations ultérieures, la Direction centrale ou la succursale qui tient le compte courant la conserve et la remplace à l'appui de la quittance par une copie dûment certifiée. En cas de demande ultérieure de remboursement signée par la même personne pour le compte du même titulaire, une nouvelle procuration n'est pas nécessaire ; une mention de référence au premier payement suffit (3).

(1) Quand la tutelle du mineur est exercée par la mère et que celle-ci est remariée, le nouveau mari intervient au remboursement en qualité de cotuteur. La demande de remboursement peut être signée par la tutrice ou le cotuteur seul, mais les fonds ne sont remis que sur l'acquit de l'un et de l'autre. Si l'une des parties n'assiste pas au payement, celle qui se présente doit produire le consentement écrit de l'autre.

Lorsque le mineur est enfant naturel et que la mère s'est mariée après avoir fait décider par le conseil de famille que la tutelle lui serait conservée, le mari intervient également au remboursement en qualité de cotuteur.

(2) Il est absolument interdit aux receveurs, commis, surnuméraires, aides ou agents quelconques employés dans les bureaux de poste, de se rendre porteurs de livrets appartenant à des tiers et même de recevoir, à titre privé, la procuration de ceux ci pour faire quelque opération que ce soit près la Caisse Nationale d'Epargne (Décret du 31 août 1881, art. 15). Toutefois les facteurs, sans être constitués fondés de pouvoirs, peuvent recevoir commission d'effectuer pour le compte des déposants de leur localité des dépôts ou des retraits de fonds. Mais cette intervention, ayant lieu du libre consentement des deux parties, n'a pas pour effet d'engager la responsabilité de la Caisse Nationale d'Epargne (Instruction Générale C. N. E. art. 24).

(3) Les expéditions de procuration établies en minute, les procurations délivrées en brevet et les procuration sous-seing privé dûment enregistrées peuvent être rendues aux intéressés, sur leur demande, lorsque le pouvoir est général ou

Vaguemestres. — Les vaguemestres ne sont pas chargés des opérations d'épargne des officiers ou militaires en activité de service. Seuls les vaguemestres des hôpitaux militaires et des maisons pénitentiaires peuvent effectuer des retraits de fonds, comme mandataires (procuration n° 15) des déposants placés dans ces établissements.

Sociétés. — Les demandes de remboursement et les quittances concernant une société sont signées par le mandataire ou fondé de pouvoirs accrédité auprès de la Caisse nationale d'Épargne. La signature de ce mandataire est suivie de l'indication de la qualité en laquelle il agit.

Déposants sous la tutelle ou le patronage d'établissements publics (1). Des dispositions particulières, contenues dans les articles 242 à 251 de l'Instruction générale C. N. E., régissent les retraits de fonds des déposants de cette catégorie.

Payements par délégation. — Les titulaires de livrets de séries marines sont autorisés à faire payer des sommes à des personnes de leur famille par délégation, c'est-à dire par prélèvement sur leur propre compte.

Les autorisations de remboursement par délégation sont établies par la Direction centrale sur formule n° 162 et adressées au receveur des postes chargé d'effectuer le payement. Le receveur convoque le bénéficiaire au moyen de la lettre qui forme la seconde partie de la formule n° 162; la quittance est donnée sur l'autorisation dans la forme ordinaire, après que le délégataire a justifié de son identité.

368. — **Réception et examen des demandes autorisées.** — Le receveur à qui parvient la première partie d'une demande de remboursement autorisée doit la frapper de son timbre à date au recto et en prendre immédiatement connaissance. En cas de fausse direction, comme il arrive surtout dans les localités pourvues de plusieurs bureaux, il transmet aussitôt la demande au receveur chargé du payement.

Il peut arriver qu'un déposant notifie son changement de résidence au receveur après avoir fait la demande d'un remboursement payable à ce bureau. Dans ce cas, le receveur prend note du changement d'adresse au registre n° 507 de la poste et le notifie par formule n° 91 à la Direction qui tient le compte courant de l'intéressé. Si les pièces lui parviennent ultérieurement, il réexpédie l'autorisation à la nouvelle adresse donnée par le bénéficiaire, et la demande revêtue d'une mention explicative au bureau qui dessert cette résidence. Note est prise de la réexpédition au répertoire de la correspondance partante.

Quand un déposant se présente porteur d'une autorisation de remboursement payable dans un autre bureau, le receveur, s'il n'a pas encore reçu la demande corrélative, transmet une formule n° 91 à son collègue

lorsque, sans être général, il n'est pas limité aux opérations d'épargne. Dans ce cas une copie ou un extrait certifié conforme en est préalablement levé. (Instruction Générale C. N. E, art. 222).

(1) Voir § 346, en renvoi, l'énumération des déposants compris dans cette dénomination générale.

du bureau où le payement était primitivement assigné. Celui-ci, dans le cas où il est en possession de la demande de remboursement, l'annexe à la formule n° 91 qu'il renvoie à son auteur ; sinon il fait suivre la formule n° 91 à la Direction détentrice du compte courant, après y avoir consigné ses observations.

Lorsque la demande ou l'autorisation de remboursement, ou les deux pièces à fois manquent, le receveur invite le déposant à établir un duplicata de la demande et transmet ce duplicata à la Direction compétente en y joignant une formule n° 91 et, le cas échéant, la partie parvenue de la formule de remboursement. Si l'autorisation doit être, à cet effet, retirée des mains du bénéficiaire, celui-ci reçoit en échange un bulletin de dépôt extrait du registre n° 21, et la restitution de ce bulletin a lieu ultérieurement contre remise de l'autorisation.

369. — **Examen des autorisations.** — Lorsqu'une autorisation de remboursement lui est présentée par le bénéficiaire, le receveur des postes s'assure qu'elle contient les timbres-visas réglementaires (annexes 8 et 9 de l'Instruction générale C. N. E.) et la compare ensuite avec la demande qui lui a été directement transmise par la direction compétente, afin de s'assurer qu'il y a similitude de nom, de prénoms, de numéro de livret et de somme.

En cas de désaccord, notamment entre les sommes énoncées aux deux cadres de la formule de remboursement, le receveur surseoit au payement et renvoie les pièces, avec une formule n° 91, à la Direction détentrice du compte courant.

Il en est de même lorsque le montant d'un remboursement partiel est supérieur à l'avoir net du livret; mais, dans ce cas, le livret lui-même est retiré des mains du déposant, en échange d'un bulletin de dépôt n° 21, pour être annexé à la formule n° 91 avec les autres pièces.

En cas de remboursement intégral, lorsque le livret n'a pas été communiqué à l'appui de la demande, la Direction centrale notifie, par correspondance spéciale, au receveur du bureau payeur, les opérations qui n'ont pu être inscrites au livret du déposant, telles que: arrérages de rentes, remboursements par mandats-poste, etc.

Le receveur inscrit ces opérations en recette ou en dépense, selon le cas, puis il y ajoute les intérêts capitalisés qui sont indiqués dans un cadre spécial de la formule n° 14.

A la suite de ces inscriptions, le livret doit présenter un avoir égal au montant de l'autorisation de remboursement intégral, sinon le receveur surseoit au payement et renvoie les pièces, avec une formule n° 91, à la Direction centrale.

370. — **Payement des remboursements.** — Lorsque toutes les pièces ont été reconnues régulières et concordantes, le préposé s'assure de l'identité du bénéficiaire de l'autorisation, s'il ne le connaît pas, au moyen de la production des pièces exigées pour le payement des mandats d'articles d'argent. Les pièces produites sont mentionnées au dos de l'autorisation. Il fait ensuite acquitter l'autorisation de remboursement

par la partie prenante, et compare la signature ainsi recueillie avec la signature portée sur la demande de remboursement (1). S'il y a conformité, il procède au payement (2).

L'agent payeur inscrit le remboursement sur le livret *en toutes lettres et en chiffres* dans la forme suivante: *Remboursé* (somme en toutes lettres) *le* (date), *suivant autorisation n°..... par formule n°* (13 ou 14). La somme en chiffres figure dans la colonne du montant des opérations, en déduction de l'avoir net précédent. L'agent payeur appose au-dessous de l'inscription sa signature et le timbre à date du bureau et frappe du même timbre la demande et l'autorisation de remboursement, qu'il conserve. Le livret est également retiré des mains du déposant si le remboursement est intégral, et le bulletin de dépôt qui a pu être délivré au déposant en échange de ce titre est rattaché à la souche du carnet n° 21. L'agent payeur décrit ensuite l'opération sur le registre n° 99 en mentionnant dans la colonne d'observations les pièces d'identité produites.

Payement à un tiers. — Dans tous les cas où l'autorisation de remboursement est acquittée par un tiers, celui-ci fait suivre sa signature de l'indication de la qualité en laquelle il donne quittance (père, tuteur, fondé de pouvoirs, etc.).

Le déposant qui donne commission à un facteur de toucher pour lui un remboursement doit acquitter l'autorisation avant de s'en dessaisir. Si le receveur n'a aucun motif de refuser le payement, il remet les fonds au facteur et porte, au cadre indicateur des pièces d'identité produites, de même qu'au carnet n° 99, la mention : « Identité certifiée par le facteur N... » Cette mention est contresignée par le facteur lui-même.

Payement sans livret. — Lorsqu'un déposant, porteur d'une autorisation de remboursement partiel, déclare que son livret est en dépôt, pour un motif quelconque (règlement d'intérêts, remplacement, etc.), à la Direction qui tient le compte courant, le receveur se fait représenter le bulletin de dépôt n° 21 et, si rien par ailleurs ne s'y oppose, il procède au remboursement (3) et l'inscrit au recto et en travers du bulletin n° 21 dans la forme ordinaire. Si le bulletin de dépôt émane de son propre bureau il prend note de l'opération à la souche du carnet n° 21 ; au cas contraire il avise le bureau qui a délivré le bulletin pour que l'opération soit mentionnée à la souche correspondante.

Ultérieurement, lorsque le livret rentre au bureau et doit être échangé

(1) La signature de la demande de remboursement a été rapprochée elle-même par la Direction Centrale ou la succursale de la signature de la demande de livret.

(2) Si au contraire la confrontation des deux signatures fait naître de sérieux motifs de suspicion de fraude, le préposé en refère à la Direction qui a autorisé le remboursement.

(3) Toutefois, lorsque le bulletin de dépôt indique que le déposant est dessaisi de son livret depuis plus d'un mois et que, par suite, le livret a dû être versé en dépôt à la Direction départementale, le préposé, avant d'effectuer le payement, réclame le livret au Directeur pour y inscrire le remboursement et le remettre au déposant en échange du bulletin n° 21.

contre le bulletin conservé par le déposant, le receveur est tenu sous sa responsabilité d'y inscrire le remboursement constaté sur le bulletin et sur la souche du carnet n° 21.

Remboursement converti en versement à la Caisse nationale des retraites pour la vieillesse. —Lorsque le bénéficiaire d'une autorisation de remboursement déclare vouloir en convertir le montant en un versement à la Caisse nationale des retraites, le receveur remplit toutes les formalités applicables aux remboursements ordinaires, *mais au lieu de remettre les fonds au déposant, il en fait recette* au carnet à souche (n° 12) de la Caisse des dépôts et consignations, comme il sera dit au titre X, chapitre III, du présent ouvrage.

371. — **Délai de validité des autorisations de remboursement.** — Le délai de validité des autorisations de remboursement est *d'un mois* à partir du lendemain de la date d'arrivée au bureau de la demande autorisée (1).La réexpédition de la demande sur un autre bureau n'interrompt pas le délai d'un mois, qui est calculé dans tous les cas d'après la date de réception de la demande par le bureau désigné en premier lieu pour le payement.

Toute demande correspondant à une autorisation périmée est envoyée par le receveur à la Direction qui l'a visée, après avoir été revêtue à l'encre rouge de la mention « renvoyée par application de l'art. 277 de l'Instruction générale C. N. E. » Le remboursement ne peut plus avoir lieu que sur une *nouvelle demande* de la partie et une *nouvelle autorisation.*

Sans attendre l'expiration du délai de validité,le bénéficiaire d'une autorisation peut la faire annuler en la déposant au bureau de poste et en y inscrivant la mention « Je renonce au remboursement ». Le préposé transmet cette pièce à la Direction qui l'a émise, sous formule n° 91 et en y joignant, le cas échéant, la demande correspondante.

372. — **Réserves de numéraire en prévision de remboursements.** — Les receveurs sont autorisés à conserver une encaisse supérieure à la réserve normale pour satisfaire à des remboursements autorisés ou qu'ils savent avoir été demandés. Mais ils doivent justifier les réserves en décrivant au livre-journal de caisse (n° 1103) et en fin de mois au bordereau mensuel (n° 1104) les autorisations ou les demandes auxquelles le supplément de numéraire est destiné à faire face.

373. — **Comptabilité des remboursements.** — Le registre n° 99 est additionné par journée. Il comporte, comme le carnet n° 10 pour les versements ultérieurs, la distinction entre les remboursements effectués sur livrets du département ou de la succursale, et les remboursements effectués sur livrets étrangers au département ou à la succursale. Le total journalier des remboursements français est reporté au sommier des dépenses n° 1102, à l'article intitulé : « Caisse nationale d'épargne,

(1) Exemple : Une demande autorisée est timbrée, à la réception au bureau payeur, du 16 février; l'autorisation est valable jusqu'au 16 mars suivant, inclusivement.

Remboursement français ». Il figure en outre sur un état détaillé n° 24 que le receveur adresse en fin de mois au Directeur du département. Au-dessous du total journalier le receveur reporte, sur le registre n° 99, le total des journées antérieures du mois. Lorsque la dernière journée du mois est inscrite le receveur reporte, au-dessous du total mensuel, celui des mois antérieurs, de manière à faire ressortir le total général depuis le commencement de l'année ou de la gestion.

374. — **Bordereau n° 17.** — En même temps que les bordereaux n°s 5 et 11 (§ 349 et 364) le receveur adresse au Directeur du département un « bordereau nominatif des remboursements » (modèle n° 17) indiquant pour la journée achevée :

1° La date du précédent bordereau n° 17 ;

2° Les numéros des livrets ;

3° Les numéros des autorisations de remboursement;

4° Les noms et prénoms des titulaires des livrets ;

5° Les sommes remboursées, d'une part sur livrets du département ou de la succursale, et d'autre part sur les livrets étrangers au département ou à la succursale ;

6° Les intérêts capitalisés dans l'année en cours ;

7° Les pièces justificatives jointes à la quittance et les noms des départements d'origine des livrets.

Le bordereau n° 17 est établi en deux expéditions, identiques dans toutes leurs parties. A la première expédition, le receveur joint les demandes de remboursement et les autorisations quittancées, les livrets remboursés intégralement et, le cas échant, les procurations et autres pièces justificatives produites à l'appui des quittances. Il n'est pas établi de bordereau n° 17 négatif.

Section 2.

Remboursements par télégraphe.

375. — **Emploi du télégraphe pour les remboursements.** — Tout déposant qui a un besoin urgent d'une partie de ses fonds d'épargne peut employer la voie télégraphique pour demander et obtenir un remboursement payable dans un bureau mixte de poste et de télégraphe, sauf lorsqu'il s'agit :

1° D'un livret de série étrangère ;

2° D'un livret à remboursement conditionnel, d'un livret cédé à un tiers ou dont le titulaire est décédé ;

3° D'une demande de remboursement portant, même pour partie, sur un versement ayant moins de quinze jours de date,

Le déposant peut d'ailleurs, à son choix, employer la voie télégraphique pour la demande et pour l'autorisation, en acquittant la taxe du télégramme demande *avec réponse payée*, ou bien limiter l'emploi du télégraphe à la transmission de l'autorisation, la demande étant envoyée par la poste ; dans ce dernier cas, la taxe du télégramme-réponse est

prélevée, par la Direction centrale ou la succursale qui autorise le remboursement, sur le compte courant de l'intéressé. De là deux catégories d'autorisations télégraphiques : celles qui ont été demandées par télégraphe, et celles qui ont été demandées par poste.

Un remboursement télégraphique ne peut être que *partiel*.

En aucun cas le payement ne peut être effectué par un bureau autre que celui qui a reçu la demande.

Le receveur se procure au besoin, dès que la demande de remboursement lui est remise, les fonds de subvention nécessaires pour assurer le payement.

376. — **Autorisations télégraphiques demandées par télégraphe.** — Le déposant qui désire employer la voie télégraphique pour la demande et pour l'autorisation d'un remboursement remplit, sous les yeux du receveur, une formule ordinaire de remboursement partiel (mod. n° 13). La somme demandée doit être inférieure d'au moins un franc à l'avoir net du livret et ne peut en aucun cas excéder 300 francs (1).

Le receveur des postes vérifie, au moyen du livret, l'exactitude des renseignements fournis sur la formule n° 13 ; il exige du signataire de cette demande les justifications en usage pour le payement des mandats télégraphiques et mentionne les pièces produites au-dessous de la signature du requérant (2).

Le déposant doit acquitter la taxe du télégramme-demande et la taxe du télégramme-réponse. A défaut du payement de la réponse, le remboursement ne serait autorisé ni par télégraphe ni par poste.

D'après les indications reconnues exactes de la formule n° 13, le receveur rédige un télégramme conçu et adressé comme suit, selon que la demande vise un compte tenu à Paris ou par une succursale de plein exercice :

R. P. Remboursements, Paris — Ducastel, Sylvain, Seine-et-Marne 5673, demande deuxcentvingtcinq francs — Provins.

R. P. Remboursements, Toulouse — Roux, Pierre, Toulouse 1450, demande centvingt francs — Marseille-Baille.

Le nombre en chiffres est le numéro d'ordre du livret, précédé du nom du département ou de la succursale d'origine. Les nombres formant la somme à rembourser, exprimée en toutes lettres, sont groupés en un seul mot, et comptés comme il est dit dans la deuxième partie de cet ouvrage, § 32 (3° *c*). Le nom du bureau expéditeur figure comme signature dans le télégramme.

En principe, la demande n'est pas admise lorsqu'elle porte sur un ver-

(1) Une même personne ne peut obtenir l'autorisation, par télégraphe, de plusieurs remboursements dépassant ensemble 300 francs, dans la même journée.

(2) Indépendamment des cas d'empêchement énumérés dans le paragraphe précédent et qui s'appliquent aux deux catégories d'autorisation télégraphiques, lorsqu'il s'agit d'un remboursement demandé par télégraphe la signature d'un mandataire n'est pas admise, à moins qu'il ne s'agisse d'une Société.

sement ayant moins de 15 jours de date ; toutefois, si le déposant insistait, le receveur aurait à compléter le télégramme par une mention explicative telle que : « dernier versement, cent francs, Grenoble, 15 juillet. »

Après examen de la demande et du compte courant, la Direction centrale ou la succursale répond, si le remboursement est autorisé, par un télégramme libellé dans la forme suivante :

Postes Provins = Remboursez deuxcentvingtcinq francs Ducastel, Seine-et-Marne 5673 = Remboursements.

Lorsque le montant du remboursement a été réduit d'office (1) ou lorsque le titulaire du livret n'a pas qualité pour signer lui-même la quittance, le télégramme-réponse indique en outre le numéro de l'article de l'Instruction générale C. N. E. auquel le bureau payeur doit se conformer.

Si la réponse excède le nombre des mots payés d'avance, le complément est perçu sur le déposant expéditeur.

A l'arrivée du télégramme-réponse, le receveur remplit le cadre de l'autorisation sur la formule n° 13 portant demande du déposant et il y joint le télégramme reçu. Avant de procéder au payement, il fait quittancer, par le requérant, la formule n° 13 et s'assure que la signature est conforme à celle de la demande. Le remboursement figure au livret et dans les écritures sous la rubrique « autorisation télégraphique ».

Lorsque, dans le mois qui suit la date de l'autorisation par télégraphe, le déposant ne s'est pas présenté pour en toucher le montant, le télégramme-réponse et la formule n° 13 établie d'office sont renvoyés à la Direction qui a autorisé le remboursement.

Remboursements télégraphiques sur livrets de séries marines. — Les titulaires de livrets de séries marines qui se trouvent dans les conditions indiquées par l'article 12 de l'Instruction générale C. N. E. (voir § 338 *in fine*) peuvent demander des remboursements par télégraphe dans les mêmes conditions que les titulaires des livrets de séries départementales ou de succursales. Les formalités ordinaires sont applicables à cette catégorie de remboursements télégraphiques, sauf les particularités suivantes :

1° La demande sur formule n° 13 mentionne, outre les pièces d'identité produites, quelle est la situation particulière du demandeur ;

2° Le texte du télégramme-demande, dans lequel le nom du département est remplacé par le port d'émission, est suivi des mots « Justifications article 12 produites ».

377. — **Autorisations télégraphiques demandées par poste.** — Tout remboursement télégraphique demandé par poste doit être infé-

(1) Dans ce cas, le receveur doit retenir le livret après payement et le communiquer, sous formule 91, à la Direction centrale ou à la succursale qui a autorisé le remboursement.

rieur de trois francs au moins à l'actif disponible d'après le livret, sans qu'il existe d'autre maximum pour cette catégorie de retraits de fonds.

Les frais du télégramme portant autorisation sont prélevés par la Caisse d'épargne sur le compte courant de l'intéressé, et sont inscrits ultérieurement sur son livret, lorsque ce titre est soumis au règlement annuel des intérêts (1).

Le demandeur, après avoir justifié de son identité s'il n'est pas connu du receveur, remplit deux formules n° 13, que le receveur vérifie au moyen du livret, et sur lesquelles est ajoutée la phrase suivante, contresignée par l'intéressé : « Je désire que l'autorisation de remboursement soit transmise par télégraphe au bureau sus-désigné, et que les frais d'envoi du télégramme-réponse soient prélevés sur mon compte d'épargne ».

Le receveur transmet une des expéditions de la demande de remboursement, *sous chargement en franchise*, à la Direction centrale ou à la succursale qui tient le compte courant du déposant. Il conserve l'autre expédition comme spécimen de la signature du demandeur, pour en rapprocher au moment du payement la signature apposée sur la quittance.

Si rien ne s'y oppose, la Direction centrale ou la succursale autorise le remboursement et transmet au bureau désigné sur la formule n° 13 un télégramme libellé suivant les indications du paragraphe précédent. Au reçu du télégramme le receveur remplit la deuxième partie de la formule n° 13 qu'il a conservée et peut procéder au payement. Toutefois, si la somme exprimée dans le télégramme-réponse était supérieure à la somme demandée, le receveur ne devrait payer qu'après en avoir référé, par avis de service, à la Direction détentrice du compte courant.

Mandataires. — Lorsque la demande est signée par un mandataire, celui-ci fait précéder sa signature des mots « Le fondé de pouvoirs ». La procuration est jointe à la formule n° 13 adressée à la Direction détentrice du compte, à moins que le mandataire n'agisse en vertu d'une procuration générale produite à l'occasion d'une opération précédente, auquel cas la formule n° 13 reçoit une mention de référence. Le télégramme-réponse indique à la fois le nom du titulaire et celui du mandataire.

Marins. — Les titulaires de livrets de séries marines qui demandent par poste une autorisation de remboursement télégraphique doivent justifier de leur situation comme il a été dit au § précédent et le receveur procède de la même manière.

(1) En représentation de la taxe du télégramme, la Direction centrale délivre au receveur du bureau de Paris n° 89, ou bien la succursale délivre au Receveur principal du département, une autorisation de remboursement (modèle n° 13 *quater*) sur le compte courant de l'intéressé. Le préposé passe simultanément écriture de l'autorisation *en dépense* au carnet n° 99 des remboursements et *en recette* au Journal A[1] du télégraphe.

Section 3.

Remboursements par mandats-poste.

378. — **Définition.** — On désigne sous le nom de *remboursement par mandat-poste* une opération qui consiste à convertir une partie de l'avoir d'un déposant en un ou plusieurs mandats-poste émis soit au nom du titulaire du livret, soit au profit d'autres personnes, et payables en France ou dans tout autre pays participant au service des articles d'argent.

Les livrets des succursales étrangères sont exclus de ce mode de remboursement.

379. — **Demande n° 13 ter.** — La demande de remboursement par mandat-poste est rédigée sur une formule n° 13 que le déposant adresse à la Direction détentrice du compte courant et qui indique pour chaque mandat à délivrer :

1° Le nom et l'adresse du bénéficiaire;

2° Le montant net du mandat;

3° Le droit d'émission et, lorsqu'il s'agit d'un mandat-carte français, la taxe de factage de 10 centimes;

4° La somme totale à prélever sur l'actif du compte courant.

Lorsque le déposant réside à l'étranger, il doit faire parvenir son livret en même temps que sa demande de remboursement (voir § 417).

Si l'auteur de la demande est un marin se trouvant dans les conditions prévues par l'art. 12 de l'Instruction générale C. N. E. (§ 338 *in fine*) le préposé qui reçoit la formule n° 13 *ter* doit y mentionner les justifications produites et la transmettre à la Direction centrale sous formule n° 91.

380. — **Autorisation n° 92 ; émission des mandats.** — Lorsque rien ne s'y oppose, la Direction centrale délivre au receveur du bureau de Paris n° 89, ou bien la succursale délivre au Receveur principal du département, une autorisation de remboursement n° 92 à laquelle est annexée la demande n° 13 *ter*.

Le receveur de Paris 89, ou le receveur principal, inscrit en dépense, sur le registre n° 99, le montant intégral de l'autorisation n° 92 et procède à l'émission des mandats-cartes qu'il adresse aux bureaux désignés pour en effectuer le payement (1).

A l'appui du bordereau n° 17 sont produits les talons des mandats-poste, la demande et l'autorisation de remboursement.

381. — **Inscription du remboursement sur le livret.** — Au reçu du bordereau n° 17 et des pièces annexées, la Direction centrale ou la succursale adresse les talons des mandats au receveur de la résidence du déposant, avec une lettre n° 142 l'invitant à les remettre à l'ayant droit

(1) Il n'est établi de mandats avec avis d'émission qu'à destination des pays qui n'admettent pas les mandats-cartes, et dans ce cas le mandat est remis, pour envoi au bénéficiaire, à la Direction dépositaire du livret (§ 417).

et à se faire communiquer le livret pour y inscrire le remboursement. Le receveur notifie ultérieurement l'inscription par le renvoi de la lettre annotée selon les indications qu'elle comporte.

Si le déposant, dûment averti deux fois à cinq jours d'intervalle, n'a pas communiqué son livret dans le délai d'un mois à dater de l'arrivée de la lettre n° 142, le receveur renvoie les pièces à la Direction d'où elles émanent.

Section 4.

Remboursements par tubes et à vue.

382. — **Remboursements par tubes.**— A Paris, tout déposant titulaire d'un compte *tenu à la Direction centrale* peut obtenir dans un bureau de quartier, par la voie des tubes pneumatiques, le remboursement de tout ou partie de son avoir, en faisant emploi d'une carte-télégramme double de modèle spécial dont le prix est fixé à 60 centimes.

Toutefois les remboursements par tubes ne sont pas admis lorsqu'ils s'agit d'un livret cédé à un tiers, à remboursement conditionnel ou dont le titulaire est décédé, ni lorsque les fonds demandés ont été versés depuis moins de huit jours.

Le déposant qui désire obtenir un remboursement par tubes remplit, sous les yeux du receveur, le cadre gauche supérieur de la carte-télégramme. Le receveur vérifie au moyen du livret les indications fournies et complète la demande par l'énoncé de l'avoir net du livret et des opérations récentes, puis il transmet la carte-télégramme par la voie des tubes pneumatiques. Les demandes de remboursement *intégral* par tubes ne sont jamais accompagnées du livret.

L'autorisation émise par la Direction Centrale, au lieu d'être adressée au bénéficiaire comme dans les remboursements ordinaires, reste adhérente à la demande qui est renvoyée au bureau chargé du payement.

Le receveur procède au remboursement selon les règles habituelles.

383. — **Remboursements à vue.** — Des remboursements à vue sont effectués au siège de la Direction Centrale, à Paris, rue Saint-Romain n° 6, de 10 heures du matin à 4 heures du soir les jours ouvrables, et de 10 heures du matin à 2 heures du soir, les dimanches et jours fériés.

Ils ne peuvent être autorisés que sur les comptes tenus par la Direction Centrale, et sauf les restrictions indiquées au paragraphe précédent.

Les demandes sont reçues au guichet et les payements sont effectués par le bureau de Paris n° 89, installé dans l'Hôtel de la Caisse.

Section 5.

Remboursements après décès.

384. — **Notice des pièces à produire.** — Lorsqu'il y a lieu de rembourser des fonds après le décès du titulaire du livret, la Caisse

nationale d'épargne envoie aux héritiers, sur leur demande, une notice indiquant les pièces à produire et dont le texte, inséré à l'appendice n° 5 de l'Instruction générale C. N. E., comporte notamment les renseignements ci-après.

Un certificat de propriété ou acte de notoriété, délivré par le notaire ou par le juge de paix selon le cas, doit établir, avec la date et le lieu du décès, les noms et qualités des personnes appelées à recueillir, dans des proportions déterminées, le montant du livret. Cette pièce est visée pour timbre et enregistrée gratis.

Lorsque l'actif du compte ne dépasse pas 150 francs, un certificat du maire suffit.

La demande de remboursement (modèle n° 14) est signée par tous les héritiers majeurs et, pour les mineurs, par leur représentant légal, à moins qu'un mandataire ne soit constitué par procuration régulière pour signer la demande et ultérieurement la quittance. Toutefois, lorsque le montant du livret est inférieur à 50 francs et que, pour un motif quelconque, un ou plusieurs des héritiers ne peuvent intervenir au payement soit directement, soit par procuration, l'héritier ou ceux des héritiers qui demandent le remboursement peuvent toucher seuls le montant intégral du livret *en se portant forts* pour le ou les héritiers non présents.

Lorsqu'un des héritiers ne sait ou ne peut signer, le fait est certifié sur la demande de remboursement par deux témoins. Le payement peut être fait de même en présence de deux témoins si la somme revenant à l'illettré n'excède pas 150 francs, mais au cas contraire le remboursement n'est effectué qu'entre les mains d'un mandataire porteur d'une procuration passée devant un notaire ou, sans frais, devant le maire de la résidence du bénéficiaire.

Les femmes mariées doivent être assistées de leur mari ou produire une autorisation délivrée par lui.

385. — **Autorisation spéciale n° 14 *bis*.** — Les pièces produites sont communiquées à la Direction Centrale ou à la succursale qui tient le compte courant du déposant décédé, et le remboursement ne peut avoir lieu que sur une autorisation spéciale (n° 14 *bis*) au verso de laquelle sont dénommées les parties prenantes qui doivent concourir à la signature de la quittance. Cette pièce est adressée avec la demande n° 14 au receveur du bureau payeur, chargé de convoquer les intéressés.

Les certificats de propriété et les actes de notoriété ne peuvent être rendus aux parties ; ils doivent rester annexés aux quittances.

386. — **Remboursements à l'Administration des domaines.** — Des dispositions spéciales, contenues dans les articles 255, 256 et 257 de l'Instruction générale C. N. E. régissent les demandes formées par l'Administration des domaines lorsqu'elle est appelée à recueillir, à titre de déshérence, la succession d'un déposant.

Section 6.

Remboursements internationaux

387. — **Demande de remboursement, en France, sur un livret belge.** — En vertu de l'arrangement franco-belge (§ 343), le titulaire d'un livret émis par la Caisse générale d'épargne et de retraite de Belgique peut obtenir en France, en Corse, en Algérie, en Tunisie et dans la principauté de Monaco, le remboursement partiel ou intégral de son compte d'épargne belge. A cet effet il se présente dans un bureau de poste

pour justifier de son identité, déposer son livret belge en échange d'un bulletin détaché du carnet à souche n° 21, et rédiger une demande de remboursement international sur formule n° 13 *bis*.

Le receveur transmet à la Caisse d'épargne belge, à Bruxelles, sous chargement en franchise, la demande de remboursement et le livret.

388. — **Ordre de payement.** — Les autorisations de remboursement délivrées par la Caisse d'épargne belge sont dénommées *ordres de payement* (modèle F[1]).

L'ordre de payement est transmis directement, avec le livret correspondant, au bureau de poste français chargé d'effectuer le payement ; il contient des indications concernant l'état civil du déposant, et notamment le lieu et la date de sa naissance, pour servir à vérifier l'identité de la partie prenante.

Le receveur convoque l'intéressé, s'assure de son identité, recueille sa signature sur l'ordre de payement et procède au remboursement qu'il inscrit en toutes sur le livret belge. Le récépissé n° 21 est retiré des mains de la partie prenante pour être rattaché à la souche.

Lorsqu'il s'agit d'un remboursement partiel, le livret belge est rendu au déposant; lorsqu'il s'agit d'un remboursement intégral, il est retenu pour être produit à l'appui de la quittance.

389. — **Comptabilité.** — Le montant des remboursements internationaux est inscrit dans la colonne réservée aux opérations de l'espèce sur le carnet n° 99, et le total journalier figure au sommier des dépenses n° 1102 à l'article intitulé « Caisse Nationale d'épargne, remboursements internationaux ». Un bordereau n° 17 *spécial* est établi en double expédition ; le receveur l'adresse au Directeur du département avec les ordres de payement acquittés et, s'il y a lieu, les livrets belges soldés.

390. — **Ordres de payement à faire suivre; délai de validité.** — Le receveur qui détient un ordre de payement peut, sur la demande de l'intéressé, le faire suivre sur un autre bureau de France, de Corse d'Algérie, de Tunisie ou de la principauté de Monaco; mais la Direction centrale se réserve l'examen des demandes de réexpédition sur un bureau étranger.

Les ordres de payement sont valables pendant un mois à compter de leur date d'émission; passé ce délai, si le bénéficiaire ne s'est pas présenté pour en toucher le montant, le receveur les transmet, avec les livrets belges, à la Direction centrale à Paris, qui les renvoie à l'administration belge.

CHAPITRE V

Achats de rentes.

Section 1.

Achats sur la demande des déposants.

390. — **Conditions et mode des achats.** — Tout déposant dont le crédit est suffisant pour acheter 10 francs de rente au minimum peut

faire opérer cet achat, *sans frais*, par la Caisse nationale d'épargne. L'achat peut être supérieur à 10 francs de rente si le crédit du déposant le permet. Les achats de rentes ont lieu par l'entremise de la Caisse des dépôts et consignations, au *cours moyen* du jour de l'opération. Il ne serait pas donné suite aux demandes qui indiqueraient des cours fixés d'avance. Les titres *nominatifs* sont les seuls qui puissent être achetés par l'intermédiaire de la Caisse nationale d'épargne. Les demandes ne sont admises que pour les rentes 3 1/2 0/0, 3 0/0 perpétuel et 3 0/0 amortissable. La rente 3 0/0 amortissable est délivrée seulement par coupures de 15 francs ou d'un multiple de 15 francs.

391. — **Rédaction, signature et envoi des demandes.** — La demande d'achat de rente, rédigée sur formule n° 19, indique les nom et prénoms du déposant (1), son domicile, le numéro du livret, le montant de la rente à acheter, le département où les arrérages devront être payés; elle fait connaître, en outre, si l'inscription de rente devra être livrée au déposant dans un bureau désigné par lui, ou bien conservée en dépôt à la Direction centrale de la Caisse d'épargne.

Le déposant doit demander l'achat d'une somme fixe de rente, sans indication du capital à employer, ce capital étant subordonné au prix d'achat. Il ne peut désigner un capital fixe à convertir en une inscription de rente d'un chiffre indéterminé.

D'une manière générale, les demandes d'achats de rentes doivent être signées dans les mêmes conditions que les demandes de remboursement (voir § 367). Elles sont adressées, selon la série d'émission du livret, à la Direction centrale ou à la succursale qui tient le compte courant.

392. — **Remise des titres aux déposants.** — Dès qu'il a reçu les titres achetés par l'entremise de la Caisse des dépôts et consignations, l'Agent comptable adresse directement à chaque déposant le *bordereau d'exécution* (2me cadre de la formule n° 19) indiquant le taux et le prix de la rente achetée et invitant le rentier à se présenter, pour prendre possession du titre, au bureau de poste par lui désigné (2).

En même temps l'Agent comptable adresse au receveur du bureau de poste, sous pli chargé, l'inscription de rente achetée, la demande n° 19 et un *avis d'envoi*.

Le receveur retourne immédiatement cette dernière pièce à la Direction centrale, après avoir rempli l'accusé de réception qu'elle comporte, et conserve la demande n° 19, sur laquelle se trouve la signature du déposant, afin de pouvoir vérifier par rapprochement la signature qui lui sera donnée sur le bordereau d'exécution lors de la remise du titre de

(1) Les noms et prénoms du demandeur doivent être écrits très exactement, d'une manière très lisible et sans aucune abréviation, rature ou surcharge. Le déposant a le plus grand intérêt à ce que ses prénoms soient reproduits sur le titre de rente avec la même orthographe et dans le même ordre qu'ils ont sur son acte de naissance.

(2) Le bordereau énonce en outre que si le déposant n'a pas retiré son inscription dans le délai d'un mois, elle sera renvoyée à Paris pour être conservée en dépôt à la Direction centrale.

rente à l'ayant droit. Au moment où il effectue cette remise, le receveur se fait donner reçu du titre sur le bordereau d'exécution, qu'il renvoie à l'Agent comptable avec la demande n° 19, et inscrit sur le livret, en toutes lettres et en chiffres, le *montant du prix d'achat*, tel qu'il est indiqué sur le bordereau d'exécution.

Dans le cas où l'avoir net du livret serait inférieur au prix d'achat de la rente, le receveur devrait surseoir à la délivrance du titre et transmettre le livret, sous formule n° 91, à la Direction détentrice du compte courant.

Une fois remises aux ayants droit les inscriptions de rente ne peuvent plus être reçues en dépôt par la Caisse nationale d'épargne (1).

Les achats de rentes n'occasionnent, dans les bureaux de poste, aucune opération de caisse ni de comptabilité ; ils n'ont pas à figurer dans les écritures des receveurs.

393. — **Titres de rentes non retirés par les ayants droit.** — Lorsque, dans le délai d'un mois à partir de la date de l'*avis d'envoi*, le déposant n'est pas venu retirer son inscription de rente, ou lorsqu'il exprime le désir de la laisser en dépôt, le receveur la renvoie directement à l'Agent compable, sous pli chargé, avec la demande n° 19 et une formule n° 91 explicative. L'Agent comptable conserve alors le titre en dépôt et en perçoit les arrérages à chaque échéance, de même que les primes de remboursement, s'il y a lieu, pour les porter au crédit du compte courant du titulaire (2).

Si le déposant a exprimé, dans sa demande d'achat n° 19 (§ 391), le désir de laisser l'inscription de rente en dépôt, l'Agent comptable conserve le titre comme il vient d'être dit, mais il envoie néanmoins le bordereau d'exécution au titulaire et la formule n° 19 au receveur, pour que l'achat de rente soit inscrit sur le livret.

Dans les deux cas le receveur invite le déposant à conserver soigneusement le bordereau d'exécution, qui forme titre entre ses mains et dont la production serait exigée si la livraison ou la vente de l'inscription de rente était demandée ultérieurement. Les titres de rente pour l'achat desquels une succursale navale s'est entremise sont conservés d'*office* en dépôt, jusqu'à réclamation de la part des intéressés.

En cas de décès du titulaire, les inscriptions de rente sont remises aux héritiers ou ayants droit dès que ceux-ci ont fait reconnaître leur qualité (§ 384).

394. — **Vente d'inscriptions de rente en dépôt.** — Les titulaires d'inscriptions de rente *laissées en dépôt* à la Caisse nationale d'épargne ont la faculté de les faire vendre par l'intermédiaire de cette Caisse. A

(1) Dans le cas, toutefois, où une inscription livrée serait reconnue contenir une erreur, soit dans l'orthographe du nom, soit dans l'ordre des prénoms, le receveur la reprendrait en échange d'un bulletin de dépôt n° 21 et la transmettrait à la Direction centrale, sous pli chargé, pour qu'elle soit rectifiée.

(2) Les sommes encaissées de ce chef sont inscrites sur le livret à l'occasion du règlement annuel des intérêts ou du remboursement intégral. L'autorisation du remboursement intégral est subordonnée au retrait préalable des titres en dépôt.

cet effet ils adressent à la Direction centrale une demande accompagnée du bordereau d'exécution se rapportant à l'inscription visée, d'une procuration au nom du Syndic des agents de change de Paris et, le cas échéant, des autres pièces qui pourraient être nécessaires pour la régularité du transfert.

Les ventes sont effectuées, comme les achats, au cours moyen de la Bourse du jour de l'opération ; il ne serait pas donné suite aux demandes qui indiqueraient des cours fixés d'avance; la Caisse nationale d'épargne ne pourrait, d'ailleurs, prêter son entremise aux ventes pour lesquelles la remise des fonds serait subordonnée à une condition quelconque d'emploi ou de remploi.

Les receveurs préviennent les déposants que les ventes de titres de rente n'ont pas lieu gratuitement, que les frais de négociation sont prélevés sur le produit de la vente et que le capital, une fois encaissé par la Caisse nationale d'épargne, est inscrit *sur un livret spécial ouvert d'office au nom du déposant et ne produisant pas d'intérêts* (§ 334).

Section 2.

Achats d'office.

395. — **Comptes excédant le maximum légal.** — Dès qu'un compte individuel dépasse le maximum de 1500 francs (§ 331), la Direction centrale ou la succursale qui tient le compte courant en donne avis (formule n° 57) au déposant par lettre chargée.

Si, dans les trois mois qui suivent cet avis, le déposant n'a pas réduit son crédit, il lui est acheté d'office et sans frais 20 fr. de rente sur l'État. Le service des intérêts sur l'excédent reste d'ailleurs suspendu à partir du 1er ou du 16 qui précède la date de l'avis.

Pour les sociétés dont le compte courant peut atteindre le maximum de 15,000 francs les règles sont les mêmes, si ce n'est que la Caisse nationale d'épargne fait acheter d'office 100 francs de rente au lieu de 20 francs.

Les titres achetés sont toujours nominatifs. Les achats sont faits en 3 p, 100 perpétuel, ou en 3 1/2 p. 100 lorsque le cours de cette dernière rente est au-dessous du pair.

396. — **Bordereau d'achat et avis d'envoi.** — Les rentes achetées d'office donnent lieu à la formation par l'Agent comptable :

1° D'un *bordereau d'achat d'office* (mod. n° 20) qui est adressé directement à la partie intéressée par lettre chargée ;

2° D'un *avis d'envoi* (mod. n° 20 *bis*) qui est détaché du bordereau précité et qui est envoyé au receveur des postes, avec l'inscription de rente achetée d'office. Le receveur procède comme il a été dit § 392.

397. — **Conservation des titres de rente achetés d'office.** — Lorsque le déposant n'a pas retiré son inscription de rente dans le délai d'un mois, ou s'il exprime le désir de la laisser en dépôt à la Caisse

nationale d'épargne, le receveur la renvoie à l'Agent comptable sous pli chargé en se conformant aux règles indiquées § 393.

Les dispositions relatives à la conservation des titres achetés sur la demande des déposants (§§ 393 et 394) s'appliquent de tous points à la conservation des titres achetés d'office.

CHAPITRE VI

Changements de série et transferts

Section 1.

Changements de série

398. — **But et conditions générales des changements de série.** — Le déposant qui, par suite d'un changement de résidence survenu depuis son premier versement, effectue ordinairement ses opérations d'épargne dans un département autre que celui de l'émission de son titre, ou dans la circonscription d'une autre succursale s'il s'agit d'un compte courant décentralisé, a intérêt, au point de vue de la rapidité de ses opérations, à faire transférer son livret dans la série du département où il habite ou de la succursale qui dessert son nouveau domicile. Il est recommandé aux receveurs de provoquer les demandes de changement de série chaque fois que l'occasion s'en présente.

Le changement de série d'un livret a lieu sans frais, sans perte d'intérêts, dans un délai de trois jours pour la délivrance du nouveau titre (non compris les dimandes et jours fériés) et dans un délai de dix jours pour la constatation, sur ce nouveau titre, du montant du livret préexistant (1).

399. — **Demande n° 36.** — Pour échanger son livret, le déposant rédige en double expédition une *demande de changement de série* (mod. n° 36), qu'il remet, avec le livret, au receveur des postes. Il peut effectuer en même temps un versement en numéraire ou en bulletins d'épargne dont il indique le montant sur la formule.

En règle générale, les demandes de changement de série doivent être signées comme les demandes de remboursement (§ 367).

400. — **Réception et enregistrement des demandes.** — Pour la suite à donner aux demandes de changement de série, deux cas sont à distinguer, selon que la demande est reçue dans le département où le livret demandé doit être émis ou dans un autre département (2).

Premier cas. — Lorsque la demande n° 36 désigne, comme série d'émission du futur livret, celle du département où la demande est reçue, ou

(1) Ce délai ne s'applique qu'à la métropole.

(2) Les demandes tendant à convertir un livret national en livret de série étrangère ne sont reçues que par les caissiers des succursales étrangères; de même, les demandes tendant à convertir un livret national en un livret de série marine ne sont reçues que par les succursales navales.

celle de la succursale dont relève le département, le receveur remet au déposant une quittance extraite du registre à souche n° 4, après avoir désigné sur la souche et sur la quittance le livret à échanger et après y avoir mentionné, le cas échéant, la somme reçue en numéraire ou en bulletins d'épargne (1).

Le receveur transcrit sur son bordereau n° 5 des premiers versements les indications consignées sur le registre n° 4; il annexe à l'une des expéditions de ce bordereau un exemplaire de la formule n° 36 avec le livret à échanger, et joint l'autre exemplaire de la formule n° 36 à la seconde expédition du bordereau n° 5.

Deuxième cas. — Lorsque le livret à émettre appartient à une série autre que celle du département ou de la succursale dont relève le bureau qui reçoit la demande n° 36, le receveur ne fait aucune inscription à son registre n° 4. Il remet à l'intéressé un bulletin de dépôt détaché du carnet n° 21 et transmet le livret et les deux expéditions de la demande, par l'intermédiaire de son Chef de service, au Directeur du département ou de la succursale qui doit émettre le nouveau livret.

Le Directeur fait enregistrer l'opération par le Receveur principal dans la forme indiquée au premier cas, à cela près que la quittance n° 4 reste adhérente à la souche.

401. — **Emission du nouveau livret; virement de l'actif de l'ancien titre.** — Au reçu du bordereau n° 5, accompagné de la demande n° 36 et du titre à échanger, le Directeur émet un nouveau livret *qui est ouvert sans somme*, à moins que le déposant n'ait effectué un versement en même temps qu'il demandait le changement de série. Le nouveau livret est remis dans la forme habituelle (§ 351) au titulaire, qui peut aussitôt après continuer ses versements.

Quant à l'actif ressortant à l'ancien livret au moment du dépôt pour changement de série, il fait l'objet d'un *virement* autorisé par la Direction centrale ou par la succursale détentrice du compte courant, selon le cas.

Lorsque l'autorisation de virement lui parvient, le receveur du bureau qui dessert la résidence du titulaire en passe écriture simultanément en dépense au carnet des remboursements n° 99 (pour solder l'ancien compte) et en recette au carnet des versements ultérieurs n° 10 (pour créditer le compte nouveau). Il se fait communiquer le livret et y inscrit le montant du virement à titre de versement ultérieur. Les bordereaux n° 11 et n° 17 relatant la double opération sont annotés suivant les indications de l'autorisation de virement.

Les deux expéditions de la formule n° 36, dont l'une est accompagnée de la demande de virement, sont annexées aux deux expéditions du bordereau n° 11. Le bordereau n° 17 est appuyé de l'autorisation de virement et du livret soldé.

(1) Si le déposant n'effectue pas de versement en remettant sa demande de changement de série, le receveur remplit néanmoins une souche du registre n° 4 pour en détacher la quittance, mais aucune somme ne figure sur ce registre ni dans la comptabilité.

La remise de 25 centimes *par livret ouvert* appartient, selon le cas (§ 400), au receveur ou au Receveur principal qui inscrit l'opération sur son carnet n° 4. Quant aux remises afférentes aux versements ultérieurs et aux remboursements (5 centimes par opération et 50 centimes par 1000 francs versés), elles sont toujours dues au receveur de la résidence du déposant, puisque c'est à celui-ci qu'il appartient de passer écriture du virement.

Section 2

Transferts français

402. — **Demande de transfert-recette.** — Tout titulaire d'un livret de caisse d'épargne ordinaire peut demander le transfert à la Caisse nationale d'épargne de son avoir, et, le cas échéant, des titres de rente lui appartenant dont la caisse ordinaire serait dépositaire. A l'égard de la Caisse nationale d'épargne l'opération est dénommée « transfert-recette ». Le déposant rédige à cet effet une demande de transfert n° 34 en double expédition et fait légaliser sa signature par le maire de sa résidence. Lorsqu'il est illettré, sa demande est reçue par devant le maire en présence de deux témoins, sur une formule n° 35 en double expédition.

Les demandes de fransfert formées par les mineurs et par les femmes doivent être signées, selon le cas, dans les conditions indiquées pour les demandes de remboursement (§ 367).

403. — **Dépôt de la demande.** — Le déposant remet au bureau de poste les deux expéditions de sa demande de transfert avec le livret de la Caisse d'épargne ordinaire, et rédige ou fait rédiger par le receveur une demande de livret (§ 345) dans laquelle la mention du transfert à opérer remplace l'indication habituelle de la somme versée. Toutefois, si le déposant effectue un versement en même temps qu'il dépose sa demande de transfert, le montant de ce versement doit être indiqué en premier lieu sur la demande de livret, indépendamment de la mention relative au transfert.

Le receveur inscrit sur le registre des premiers versements n° 4 les noms, prénoms..., etc., du déposant, mais il ne porte aucune somme en regard de ces indications, à moins que le déposant n'ait effectué en même temps un versement.

La quittance n° 4 remise au déposant énonce, le cas échéant, la somme versée ; elle désigne dans tous les cas le livret à transférer.

Les deux expéditions de la demande de transfert et de la demande de livret sont jointes, avec le livret de la Caisse ordinaire, aux deux expéditions du bordereau n° 5 des premiers versements.

404. — **Emission du nouveau livret; encaissement des fonds.** — Au reçu de ces pièces le Directeur émet un livret et le fait parvenir immédiatement au déposant par la voie habituelle. Il transmet en même temps le livret à transférer et les deux expéditions de la demande n° 34 ou 35 au receveur des postes situé dans la ville siège de la caisse d'épar-

gne ordinaire. L'envoi se fait au moyen d'une lettre n° 38 et emprunte, le cas échéant, l'intermédiaire du Directeur du département destinataire.

Le receveur remet les pièces qui lui parviennent à la Caisse d'épargne ordinaire, et se présente ultérieurement pour toucher les fonds, prendre livraison des titres de rente, s'il y a lieu, et en donner quittance au nom du déposant. La somme et les titres sont mentionnés par l'agent de la caisse ordinaire sur une expédition de la demande de transfert qui est remise au receveur. Celui-ci adresse les titres de rente, avec une fiche explicative et sous chargement en franchise, à la Direction centrale à Paris. Il fait recette des fonds, à titre de versement ultérieur, sur son carnet n° 10, en y indiquant les noms et prénoms du déposant et le numéro de son compte nouveau, lequel a été mentionné, sur la demande de transfert, par le Directeur qui a émis le livret.

405. — **Déposant déjà titulaire d'un livret national.** — Lorsque la personne qui demande le transfert des fonds déposés à une Caisse d'épargne ordinaire est déjà titulaire d'un livret de la Caisse nationale d'épargne, le receveur, au lieu d'employer une souche et une quittance de son registre n° 4, délivre simplement au déposant un bulletin de dépôt n° 21 en échange du livret de la Caisse d'épargne ordinaire, et transmet ce titre au Directeur du département avec les deux expéditions de la demande n° 34 ou 35 sur lesquelles est mentionné le n° du livret national déjà existant. Il n'y a pas lieu, cela va sans dire, d'émettre un nouveau livret ; lorsque le transfert a eu lieu, le déposant communique celui qu'il possède pour que le Receveur principal y inscrive, dans la forme indiquée au paragraphe précédent, le montant des fonds reçus de la Caisse d'épargne ordinaire. A titre exceptionnel, et en raison de l'absence du livret auquel le versement s'applique, le timbre-épargne est collé, dans ce cas, sur le bordereau n° 11 (§ 364) qui reproduit les indications du carnet n° 10 avec une mention spéciale du transfert opéré.

Par le retour de la lettre n° 38 et d'une expédition de la demande du transfert, le Directeur qui a émis le nouveau livret est informé du montant des fonds encaissés. Il se fait alors communiquer le livret pour que le montant du transfert y soit inscrit par le Receveur principal dans la forme usitée pour les premiers versements.

406. — **Refus de transfert par la Caisse d'épargne ordinaire.** — Si la Caisse ordinaire refuse, pour un motif quelconque, d'effectuer le transfert, le receveur des postes qui a présenté la demande à l'encaissement réclame le livret et insiste pour que le refus motivé soit consigné sur la demande de transfert par le représentant de la Caisse d'épargne ordinaire. Il renvoie ensuite toutes les pièces à son Directeur, qui les fait suivre avec des instructions au bureau où la demande de transfert avait été déposée.

Le receveur de ce bureau rend au déposant son ancien livret contre décharge donnée au bas de l'une des expéditions de la demande de transfert, et lui fait connaître les motifs du refus de la Caisse d'épargne privée. Les deux expéditions de la demande font ensuite retour au Direc-

teur du département. Elles sont accompagnées du livret national si le déposant n'a fait aucun versement soit au moment de sa demande de transfert, soit ultérieurement, et ce livret est soldé pour ordre. Si au contraire le déposant a effectué un versement lors du dépôt de sa demande de transfert ou ultérieurement, le receveur le prévient que la Caisse d'épargne ordinaire supprimerait les intérêts sur la somme détenue par elle et que la Caisse nationale d'épargne supprimerait aussi les intérêts des sommes versées sur le livret national, s'il ne demandait pas immédiatement le remboursement de l'un des comptes d'épargne.

407. — **Demande de transfert-dépense.** — Lorsque le titulaire d'un livret de la Caisse nationale d'épargne veut transférer ses fonds, et le cas échéant ses titres de rente, à une Caisse d'épargne privée, il établit une demande sur formule n° 34 ou n° 35 (§ 402), dont le texte est modifié en conséquence, et la remet au bureau de poste avec le livret à transférer et une demande de remboursement intégral n° 14.

En échange de ces pièces, qu'il transmet sous formule n° 91 à la Direction centrale ou à la succursale détentrice du compte courant, le receveur délivre au déposant un bulletin de dépot n° 21.

L'intéressé doit faire parvenir au représentant de la Caisse d'épargne ordinaire, pour que celui-ci puisse prendre possession des fonds et des titres de rente : 1° le bulletin de dépôt n° 21 ; 2° le bordereau d'exécution n° 20 (§ 393) se rapportant aux titres en dépôt à la Caisse nationale d'épargne.

408. — **Remise des fonds et des titres à la Caisse d'épargne-ordinaire.** — Après examen des pièces produites, la Direction compétente règle le compte du déposant et délivre une autorisation du remboursement intégral payable au bureau de poste qui dessert la Caisse d'épargne ordinaire.

L'Agent comptable, sur l'avis qui lui est donné, s'il y a lieu, du transfert, adresse également à ce bureau les titres de rente en dépôt.

Le Receveur chargé du payement invite le représentant de la Caisse d'épargne ordinaire à se présenter au bureau, muni du bulletin n° 21 et le cas échéant du bordereau d'exécution n° 20. Il lui fait acquitter ces pièces, de même que l'autorisation de remboursement n° 14, et en échange lui remet les fonds et les titres de rente, avec une expédition de la demande de transfert.

Le remboursement figure au carnet n° 99 dans la forme ordinaire; la demande et l'autorisation de remboursement intégral n° 14, le livret soldé et la deuxième expédition de la demande de transfert sont produites à l'appui du bordereau n° 17.

Quant à la remise des titres de rente, elle ne donne lieu à aucune écriture de la part du receveur; le bordereau n° 20 portant décharge de la partie prenante est simplement renvoyé à la Direction centrale.

409. — **Non-acceptation du transfert.** — Dans le cas où la caisse d'épargne ordinaire n'accepterait pas le transfert ou ne ferait pas toucher les fonds dans le délai d'un mois, les pièces du remboursement de-

vraient être renvoyées, sous formule n° 91, à la Direction détentrice du compte courant, et les titres de rente feraient retour, sous chargement en franchise, à l'Agent comptable à Paris.

L'Administration informerait le déposant des circonstances qui auraient empêché la demande de transfert d'aboutir et lui ferait remettre, par le receveur des postes, son livret en échange du bulletin de dépôt n° 21.

SECTION 3.

Transferts internationaux

410. — **Dispositions de l'arrangement franco-belge.** — Les transferts franco-belges ont lieu seulement dans la limite du maximum de 1500 fr. Les livrets émis par la Caisse générale d'épargne de retraite de Belgique pouvant atteindre et même, dans certains cas, dépasser 5000 fr., il en résulte que les transferts de Belgique en France doivent être fractionnés si l'avoir du déposant excède 1500 fr., et échelonnés de façon que le crédit du livret français ne dépasse jamais ce maximum (1). Le reliquat d'un livret belge peut encore être remboursé en espèces au titulaire, comme il a été dit § 387. Dans ce cas, toutefois, la demande de remboursement accompagne le bordereau n° 5 relatif au transfert.

411. — **Conversion d'un livret belge en livret français.** — Le titulaire d'un livret belge qui se présente dans un bureau de poste pour réclamer la conversion de ce titre en un livret français doit justifier de son identité. Il remplit ensuite une demande de transfert international (n° 34 *bis rose*) en triple expédition, et la remet avec son livret au receveur contre une quittance extraite du carnet n° 4 (2). Au reçu des pièces du transfert, qui accompagnent le bordereau n° 5, le Directeur émet un livret et le fait parvenir sans retard au titulaire par l'intermédiaire du bureau qui a reçu la demande. Ultérieurement les fonds reçus de la Caisse belge sont inscrits sur ce livret dans la forme adoptée pour les premiers versements.

412. — **Conversion d'un livret français en livret belge.** — Le titulaire d'un livret français qui désire convertir son titre en un livret belge doit déposer dans un bureau de poste le livret à transférer avec une demande n° 34 *ter* en triple expédition. Le Receveur des postes lui délivre en échange de ces pièces un bulletin de dépôt n° 21, et les adresse sous formule n° 91 à la Direction centrale ou à la succursale détentrice du compte courant. Ultérieurement le livret belge est remis au déposant contre décharge sur le bulletin n° 21, qui est rattaché à la souche correspondante.

(1) Les déposants de toute nationalité ont la faculté de posséder à la fois un livret français et un livret belge.

(2) Toutefois, si le déposant est déjà titulaire d'un livret français, le receveur, au lieu d'employer une souche et une quittance du carnet n° 4, procède comme il est dit au § 405.

CHAPITRE VII

Dispositions diverses

413. — **Bulletins d'épargne.** — Les formules de bulletins d'épargne sont délivrées gratuitement par les bureaux de poste à toute personne qui en fait la demande (1).

Le possesseur des bulletins d'épargne y inscrit les noms de famille et prénoms de ceux qui doivent en faire usage, et lorsque des timbres-poste de 5 et de 10 centimes ont été collés sur chaque bulletin de manière à former la somme ronde d'un franc, le receveur des postes les reçoit pour comptant, comme s'il s'agissait d'un versement en numéraire.

Il est interdit aux receveurs d'oblitérer les timbres-poste: ce soin est réservé à la Direction départementale.

Les versements faits en bulletins d'épargne sont traités comme premiers versements (chapitre II) ou comme versements ultérieurs (chapitre III), selon que le déposant est déjà ou non titulaire d'un livret.

Il ne peut être versé en timbres-poste, par un même déposant, plus de 10 francs par mois. Afin d'assurer l'exécution de cette disposition la nature des versements de l'espèce est mentionnée au regard de chaque opération sur le registre n° 4 ou 10, sur le bordereau n° 5 ou 11 et sur le livret.

Le receveur qui s'est chargé en recette, à titre de premier versement ou de versement ultérieur, d'une somme reçue en bulletins d'épargne au lieu de numéraire, trouverait sa caisse en déficit s'il ne faisait dépense d'une somme égale à l'article du sommier n° 1102 intitulé « Timbres-poste affectés aux bulletins d'épargne ». Pour justifier cette dépense et permettre de la régulariser plus tard dans les écritures du Receveur principal qui la centralise, les bulletins d'épargne sont envoyés en fin de mois au Directeur du département, accompagnés d'un bordereau détaillé n° 95 sur lequel ils sont incrits dans l'ordre même de leur réception.

Les caisses d'épargne scolaires emploient les bulletins d'épargne, dont elles sont approvisionnées comme il a été dit § 341.

414. — **Règlement des livrets.** — On entend par règlement d'un livret la confrontation de ce titre et du compte courant correspondant suivie de l'inscription sur le livret des intérêts échus (voir § 332), et des opérations diverses qui n'ont pu jusqu'alors y être portées — arrérages de rentes encaissés (§ 393), frais de télégramme réponse (§ 377), etc.

Les intérêts échus étant ajoutés au capital au 31 décembre de chaque année, il est essentiel, pour assurer la conformité constante du livret et du compte, que le déposant fasse régler son livret tous les ans. L'Administration recommande, pour éviter l'encombrement, de transmettre les livrets en règlement de préférence à l'époque anniversaire de l'émission, sauf pendant la période du 16 décembre au 28 février ; mais cette règle

(1) Il peut en être délivré dix exemplaires à la fois à la même personne.

n'a rien d'absolu et les receveurs ne doivent jamais opposer un refus aux déposants qui insistent, à une date quelconque, pour l'envoi de leurs livrets en règlement.

Les receveurs doivent s'efforcer, au contraire, de faire régler le plus grand nombre des livrets de leur circonscription, et dans ce but il leur est prescrit de retenir, autant que possible, les livrets non réglés qui leur sont présentés à l'occasion d'une opération quelconque; ils peuvent même intervenir spécialement à cet effet, par lettre n° 123, auprès des instituteurs, des directeurs d'usine et des autres personnes qui, en raison de leur situation, détiennent parfois plusieurs livrets. Aux déposants qui hésiteraient à se démunir de leur livret, dans la crainte de ne pouvoir obtenir des remboursements pendant la durée du règlement, les receveurs font connaître la faculté qui leur est accordée d'obtenir un payement sur la présentation du bulletin de dépôt n° 21 (§ 370).

Tout déposant qui désire faire régler son livret peut le déposer dans un bureau de poste quelconque. Le receveur lui remet en échange un bulletin de dépôt n° 21, indiquant le montant de l'actif disponible et énonçant que le livret lui sera rendu dans un délai maximum de quinze jours (1). Si le déposant désire que son livret lui soit rendu à domicile par le facteur il en est pris note à la souche du carnet n° 21.

Pour chaque livret à régler, le receveur remplit l'intitulé et le cadre n° 1 d'un bulletin n° 157, qui accompagne le livret jusqu'à son retour au bureau. Les livrets à régler sont envoyés chaque jour au Directeur du département, quelles que soient les séries auxquelles ils appartiennent. Lorsqu'ils rentrent après règlement, le receveur en accuse réception en renvoyant au Directeur les bulletins n° 157, frappés de son timbre à date.

Au moment de la remise de chaque livret au titulaire, le bulletin de dépôt n° 21, portant décharge du porteur, est rattaché à la souche correspondante. Les livrets qui n'ont pas été échangés contre le bulletin de dépôt dans le délai d'un mois sont adressés au Directeur du département avec une fiche n° 31 ; mention du renvoi est faite à la souche du carnet n° 21.

A Paris, les livrets des déposants dont les comptes sont tenus à la Direction centrale peuvent être réglés *à vue*, par l'intermédiaire du bureau n° 89 installé dans l'Hôtel de la Caisse nationale d'épargne.

Dans les relations avec la Caisse d'épargne belge, les livrets à régler sont envoyés sans frais d'un pays dans l'autre par l'entremise des bureaux de poste français et belges. En France, les receveurs donnent reçu des livrets belges et en opèrent ultérieurement l'échange comme il vient d'être dit pour les livrets français.

Les avis que la Caisse d'épargne belge est dans l'usage d'adresser à ses déposants, pour leur rappeler l'obligation de faire régler annuelle-

(1) Le délai réel ne dépasse pas cinq jours lorsque le compte du déposant est tenu dans une succursale. Pour la Corse, l'Algérie et la Tunisie, le délai maximum est augmenté du temps nécessaire à l'échange des correspondances.

ment leurs livrets, sont transmis en France sous le couvert des receveurs des postes, qui les font parvenir en franchise aux destinataires.

415. — **Livrets remplis ou hors d'usage à remplacer.** — Tout livret entièrement remplis ou mis accidentellement hors d'usage peut être remplacé sans frais. Le titulaire le dépose à cet effet dans un bureau de poste quelconque et le receveur procède comme s'il s'agissait d'un livret à régler.

416. — **Livrets perdus.** — Lorsqu'un déposant annonce que son livret est perdu ou lui a été volé, le receveur lui fait remplir et signer une déclaration de perte sur formule n° 33 qu'il adresse par le premier courrier à la Direction centrale ou à la succursale détentrice du compte courant (1).

Le livret perdu est remplacé, s'il y a lieu (2), dans le délai d'un mois, par un nouveau livret émis sous un autre numéro. A cet effet le receveur des postes à la résidence du déposant reçoit, avec les pièces du dossier, une autorisation de virement intégral n° 14 *sexiès* dont il passe écriture simultanément :

1° *en dépense* au carnet n° 99 des remboursements avec imputation à l'ancien livret, pour solder le compte ;

2° *en recette* au carnet n° 4 des premiers versements, avec imputation à un compte à ouvrir, pour la délivrance d'un nouveau livret.

Ultérieurement le directeur du département envoie au receveur des postes le nouveau livret, à remettre au déposant contre décharge donnée sur la déclaration de perte n° 33. Cette pièce est ensuite renvoyée, par la voie hiérarchique, à la Direction centrale ou à la succursale qui a délivré l'autorisation de virement.

417. — **Déposants résidant à l'étranger.** — Tout déposant qui séjourne aux colonies françaises ou à l'étranger peut continuer ses opérations d'épargne, à la condition de remettre ou d'envoyer son livret à la Direction centrale ou à la Direction de la succursale qui tient le compte courant.

La Caisse nationale d'épargne délivre également aux personnes résidant hors de France, et qui envoient des fonds à titre de premier versement, des livrets qu'elle conserve en dépôt tant que les titulaires restent à l'étranger, où ils ne pourraient en faire usage.

Les versements sont faits au moyen de mandats-poste ou autres valeurs payables soit à l'ordre du Directeur de la Caisse nationale d'épargne, à Paris, soit à l'ordre du Directeur de la succursale où le livret est déposé, envoyé, ou demandé. Les sommes reçues sont versées

(1) Le receveur expose au déclarant qu'il est toujours de son intérêt, particulièrement au cas de vol du livret, de prévenir la Caisse nationale d'épargne par télégraphe, pour que toute demande de remboursement qui viendrait à se produire avant réception de la déclaration n° 33 transmise par la poste puisse être refusée. Le télégramme, adressé comme la déclaration n° 33, est taxé aux frais du déposant et contient notamment l'indication des numéros de série et d'ordre du livret et des nom et prénoms du titulaire.

(2) Lorsqu'il vient à être retrouvé le receveur l'envoie au Directeur.

sur les livrets par l'entremise du bureau 89 à Paris, ou de la Recette principale au siège des succursales.

Les remboursements ont lieu par mandats-poste ; ils sont donc limités aux pays avec lesquels la France échange des mandats. Toutefois, un déposant peut encore obtenir des remboursements en donnant à cet effet procuration à une tierce personne domiciliée en France. Le mandataire touche alors les fonds sans frais et choisit pour les transmettre au titulaire le mode d'envoi qui lui convient.

Les achats de rente ont lieu sans frais ni formalités, sur simple demande des déposants, et les titres sont conservés en dépôt à moins que le titulaire n'en fasse prendre livraison par un fondé de pouvoirs dans un bureau français.

418. — **Taux et liquidation des remises.** — La Caisse nationale d'épargne alloue aux Receveurs des remises calculées sur les bases suivantes :

1° 25 centimes par livret ouvert, à charge de remettre 15 centimes au facteur-receveur ou au facteur qui recueille la demande de livret (1);

2° 5 centimes par versement ultérieur ou remboursement;

3° 50 centimes par mille francs sur le montant des dépôts de toute nature.

Les remises sont liquidées tous les trois mois.

Le Receveur des postes en exercice au dernier jour du trimestre établit un décompte n° 127 qui embrasse le nombre et le montant des opérations effectuées depuis le 1er janvier et porte défalcation du montant des remises déjà payées pour les trimestres précédents. La différence représente le montant des remises afférentes au dernier trimestre ; mais le receveur n'en passe écriture qu'après vérification du décompte par le Directeur du département. Il fait alors dépense de la somme à l'article du sommier n° 1102 intitulé « Avances à charge de recouvrements ou de régularisations », prélève la somme sur sa caisse et en donne reçu au bas du décompte n° 127, sur lequel il appose un timbre-quittance de dix centimes lorsque le montant des remises du trimestre est supérieur à dix francs. Le décompte est ensuite envoyé de nouveau au Directeur du département qui est chargé de poursuivre, auprès de la Direction centrale, la régularisation des avances dans les écritures du Receveur principal.

Dans le cas de changement de gestion au cours d'un trimestre par suite de décès ou de constitution en déficit d'un receveur, la répartition des remises par gestion est établie au verso du décompte n° 127. Le receveur en fonctions passe écriture seulement de la somme qui lui revient, et la Direction centrale établit un mandat individuel pour la part du comptable décédé ou constitué en déficit.

(1) Le receveur des postes paye au sous-agent l'indemnité de 15 centimes à la date de l'acceptation du dépôt. Le sous-agent émarge un état n° 81 que le receveur conserve comme valeur en caisse, jusqu'à ce qu'il ait été autorisé à passer écriture de son propre décompte n° 127; l'état n° 81 est ensuite classé aux archives.

Si la mutation de comptable est due à toute autre cause, le receveur sortant reçoit des mains de son successeur, au moment de la séparation de gestion, le montant des remises déjà acquises, et le receveur entrant procède à la fin du trimestre comme s'il était seul créancier de la Caisse nationale d'épargne. Dans l'intervalle, il conserve comme valeur en caisse le décompte n° 127 établi pour ordre et acquitté par le receveur sortant.

419. — **Secret des opérations.** — Les agents des postes sont tenus d'observer, à l'égard des opérations de la Caisse nationale d'épargne, le secret professionnel comme en matière postale ou télégraphique. Toute demande de renseignements signée par un tiers, concernant l'existence d'un livret ou bien les opérations effectuées sur un livret, est transmise à la Direction centrale ou au Directeur de la succursale qui tient le compte courant. La Direction compétente indique au demandeur les justifications à produire pour obtenir le renseignement sollicité.

420. — **Réclamations.** — Lorsqu'un particulier dépose une plainte écrite concernant exclusivement le service de la Caisse nationale d'épargne, l'objet de sa réclamation est analysé sur une formule n° 91 à laquelle est annexée la lettre du réclamant. Le receveur fournit sur la même formule les explications concernant l'affaire et le dossier est adressé sans retard à la Direction qui tient le compte courant.

Si la 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 consignée par le receveur.

Il doit être établi une formule n° 91 pour chaque livret au sujet duquel une réclamation est présentée; mais une seule formule peut réunir les 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.

TITRE X

DIVERS

CHAPITRE PREMIER

Livrets d'identité

421. — **Description et objet des livrets d'identité.** — Pour faciliter aux personnes qui ont de fréquents rapports avec l'Administration des postes, et notamment aux voyageurs, leurs opérations de toute nature, des *livrets d'identité* ont été établis d'après un type absolument identique dans tous les pays adhérents.

Les livrets d'identité français, dont le prix de vente est fixé à 50 centimes, portent une figurine de cette valeur sur la couverture et sont assimilés aux timbres-poste pour l'envoi aux receveurs, la vente et la comptabilité.

Tout livret comporte la photographie, le signalement et la signature du titulaire. Il est muni de coupons qui sont détachés à l'occasion de chaque opération postale entraînant reçu. Le titulaire signe alors sur la souche elle-même, qui reste adhérente au livret, et sur le coupon, qui est annexé au carnet de distribution des chargements ou au mandat, indépendamment de la signature qui doit être apposée sur ces documents.

Les correspondances ordinaires, et même celles portant décharge, peuvent être remises à un tiers sur la production du livret appartenant au destinataire et d'une autorisation signée de celui-ci et datée du lieu de destination. La souche et le coupon du livret, s'il s'agit d'objets chargés ou recommandés, doivent dans ce cas porter la signature du titulaire; le carnet de distribution est signé par le tiers porteur.

Avec les mêmes formalités un mandat, préalablement signé par le bénéficiaire, peut être payé à un intermédiaire autorisé.

422. — **Délivrance des livrets d'identité.** — Les receveurs des bureaux composés, et les receveurs des bureaux simples situés dans les chefs-lieux d'arrondissement, en France et en Algérie, sont autorisés à délivrer des livrets d'identité.

La personne qui fait la demande d'un livret doit produire une photographie récente et une pièce authentique (extrait de naissance, carte électorale, contrat de mariage, etc.) permettant d'inscrire exactement son état civil. En outre, si elle n'est pas connue du receveur, elle doit se faire accompagner de deux témoins qui attestent son identité.

La délivrance du livret donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui est signé par le receveur, par le commis ou l'aide qui l'assiste, par l'intéressé et le cas échéant par les deux témoins.

Ce procès-verbal est conservé dans les archives du bureau.

423. — **Délai de validité.** — Les livrets d'identité sont valables pendant trois ans à partir du jour où ils ont été émis. Avant d'être périmés, c'est-à-dire avant l'expiration de la troisième année, ils peuvent être l'objet d'un visa pour date qui leur confère une nouvelle validité d'un an.

Le visa pour date est donné, sur les livrets d'origine française, par le bureau qui les a établis, et sur les livrets étrangers par l'office d'origine.

Tout livret hors d'usage par suite de l'épuisement des coupons est retenu par le bureau qui détache la dernière quittance, sauf à provoquer, si le titulaire le demande, la délivrance d'un nouveau livret.

CHAPITRE II

Colis postaux

424. — **Définition.** — On appelle *colis postaux* les articles de messagerie qui sont transportés, aux conditions établies par l'Administration des postes et sous son contrôle, par les Compagnies de chemins de

fer, les Compagnies maritimes subventionnées et certains courriers des postes.

425. — **Conditions d'admission.** — Les colis postaux ne doivent contenir aucune matière explosible, inflammable ou dangereuse, aucun article prohibé par la douane, aucune lettre ou note ayant le caractère de correspondance personnelle. Il est permis, toutefois, d'y insérer la facture de l'envoi réduite aux énonciations qu'elle comporte normalement.

Les colis ordinaires, c'est-à-dire sans valeur déclarée, ne doivent pas contenir d'espèces monnayées ni de matières précieuses.

La limite maxima du poids des colis postaux est de 10 kilogr., mais on distingue à divers points de vue les colis de 1 à 3 kilogr., ceux de 3 à 5 kilog. et ceux de 5 à 10 kilogr.

Les colis de 5 kilogr. et au-dessous circulant exclusivement à l'intérieur de la France continentale ne sont soumis à aucune limite de volume ou de dimension. A destination de l'Algérie et de la Tunisie ils ne peuvent avoir une dimension supérieure à 60 centimètres (sauf quelques exceptions) ni dépasser en volume 25 décimètres cubes. Pour d'autres pays le volume maximum est fixé à 20 décimètres cubes. Les colis *encombrants*, c'est-à-dire ceux qui dépassent 1 m. 50 dans un sens quelconque ou ceux qui par leur forme ou leur nature ne se prêtent pas au chargement avec d'autres objets, ne sont admis que pour certains pays avec une majoration de tarif de 50 p. 100.

Quant aux colis de 5 à 10 kilogrammes, ils ne peuvent circuler qu'à l'intérieur de la France continentale et ne doivent pas dépasser la dimension de 1 m. 50 sur une face quelconque.

Tout colis postal doit porter l'adresse exacte du destinataire (les adresses au crayon ne sont pas admises) et être emballé d'une manière qui réponde à la nature du contenu et à la durée du transport.

Il est recommandé de sceller les colis postaux par un cachet de cire, par un plomb ou par tout autre moyen.

Toutefois pour les colis ordinaires, ce procédé de fermeture n'est exigé sous peine de refus que dans le service international.

Pour les colis avec valeur déclarée, l'apposition de cachets est obligatoire dans le service intérieur également. Dans ce cas, l'adresse doit porter le montant de la déclaration (maximum 500 francs) sans rature ni surcharge et le poids exact du colis. De même, les colis envoyés contre remboursement (maximum 500 francs) doivent porter sans rature ni surcharge la somme à rembourser.

Il n'est pas accepté de colis postaux avec valeur déclarée ou contre remboursement à destination de l'Algérie et de la Tunisie.

426. — **Mode d'expédition et de transport.** — Les colis postaux sont reçus dans les gares de chemins de fer, dans les bureaux des compagnies, ou encore dans certains bureaux de poste.

Des bureaux éloignés des voies ferrées ont été désignés, en effet, pour recevoir le dépôt des colis-postaux ou en effectuer la remise aux destina-

taires, au guichet de la poste restante. Dans ce cas, le transport entre ces bureaux et les gares les plus rapprochées s'effectue par les courriers ordinaires ou par les correspondants des compagnies, aux frais des compagnies.

L'expéditeur peut adresser ses colis *en gare*, *à domicile* si le lieu de destination est pourvu d'un service de factage, ou *poste restante* si le transport emprunte le service des postes.

427. — **Tarif ordinaire.** — Le tarif des colis postaux se compose d'une taxe de transport déterminée d'après le poids (3, 5 ou 10 kil.) d'un droit de timbre de 10 centimes, et, le cas échéant, d'un droit de factage ou d'apport en gare de 25 centimes.

Le port total doit être payé au départ par l'expéditeur. Il est fixé pour la France continentale ainsi qu'il suit :

	JUSQU'AU POIDS DE		
	3 kilog.	5 kilog.	10 kilog.
Colis déposé en gare et adressé en gare.....	0 fr. 60	0 fr. 80	1 fr. 25
Colis déposé en gare et livrable à domicile ou poste restante.....	0 fr. 85	1 fr. 05	1 fr. 50
Colis déposé dans un bureau de poste et livrable en gare.....	0 fr. 85	1 fr. 05	1 fr. 50
Colis déposé dans un bureau de poste et livrable à domicile ou poste restante.....	1 fr. 10	1 fr. 30	1 fr. 75

424. — **Tarifs spéciaux.** — Des tarifs différents sont applicables aux colis de 3 et de 5 kilog. qui peuvent être échangés avec la Corse, l'Algérie, la Tunisie, et certains pays étrangers.

Les colis portant *déclaration de valeur* supportent, outre la taxe ordinaire, un droit d'assurance de 10 centimes pour la France. Dans le service international ce droit est perçu par 300 fr. ou fraction de 300 fr. suivant un tarif spécial à chaque pays.

Lorsque le colis est grevé de *remboursement*, la taxe à percevoir dans le régime intérieur pour le retour des fonds est fixée, quelle que soit la catégorie du poids du colis postal, à 60 centimes lorsque la remise des fonds à l'expéditeur doit avoir lieu en gare, et à 85 centimes lorsqu'elle est effectuée à domicile. Dans le service international, on perçoit un droit proportionnel de 20 centimes par 20 fr. ou fraction de 20 francs du montant du remboursement.

La taxe de *remise par exprès*, applicable lorsque, sur la demande de l'expéditeur, la livraison à domicile doit être faite par un porteur spécial, est de 50 centimes. Elle se substitue à la taxe de factage.

L'expéditeur peut encore demander un *avis de réception*, moyennant le payement d'une surtaxe de 25 centimes.

429. — **Responsabilité.** — En cas de perte, de spoliation ou d'avarie

d'un colis postal, l'expéditeur a droit à une indemnité égale au montant de la perte, de la spoliation ou de l'avarie, sans que cette somme puisse dépasser 15 francs pour les colis ordinaires de 3 kilog., 25 francs pour les colis ordinaires de 5 kilog., 40 francs pour les colis ordinaires de 10 kilog. et le montant de la déclaration pour les colis avec valeur déclarée (1).

En cas de perte d'une somme encaissée à titre de remboursement, l'expéditeur a droit à une indemnité égale à la somme perdue.

430. — **Colis postaux de Paris pour Paris.** — A l'intérieur de Paris le service des colis postaux est effectué par un concessionnaire, en dehors du service postal. Le dépôt des colis se fait dans les buraux de tabac ou au bureau central de l'entreprise.

Trois distributions sont assurées chaque jour dans tous les quartiers de Paris. Le tarif des colis ordinaires est fixé à 25 centimes jusqu'au poids de 5 kilog. et à 40 centimes jusqu'au poids de 10 kilog.

Le maximum de dimension de 1 m. 50 est applicable aux colis de la seconde catégorie.

La déclaration de valeur (maximum 500 fr.) donne lieu à la perception d'une taxe supplémentaire de 10 centimes.

Pour les colis expédiés contre remboursement (maximum 500 fr.) la taxe suplémentaire est de 30 centimes; l'expéditeur reçoit à domicile les fonds encaissés.

L'envoi est garanti à l'égard de l'expéditeur jusqu'à concurrence de 25 francs pour un colis ordinaire de 5 kilog. ou de 40 fr. pour un colis ordinaire de 10 kilog. et jusqu'à concurrence du montant de la déclaration de valeur ou du remboursement pour les colis spéciaux.

431. — **Contraventions.** — Bien que transportés généralement par les compagnies de chemins de fer, les colis postaux conservent, d'après la jurisprudence, le caractère d'objets confiés au service des postes, et dès lors l'insertion de lettres dans ces colis ne peut constituer une contravention au monopole postal.

A ce point de vue, les colis postaux diffèrent donc essentiellement des colis ordinaires de messagerie.

Mais la loi du 12 avril 1892, relative aux colis postaux, a rendu les dispositions de la loi du 25 juin 1856, concernant les objets admis à tarif réduit, applicables à *l'insertion, dans les colis postaux, de lettres ou notes manuscrites ayant le caractère de correspondance personnelle.*

Les infractions sont difficilement relevées par suite du mode de fermeture et du mode de transport des colis ; lorsque cependant un cas fortuit permet de le faire, la contravention est signalée comme en matière d'objets à tarif réduit.

(1) L'expéditeur a droit en outre à la restitution des frais d'expédition.

CHAPITRE III

Versements à la Caisse nationale des retraites pour la vieillesse et aux Caisses d'assurance en cas de décès ou d'accidents.

432. — **Concours des receveurs des postes.** — La Caisse nationale des retraites pour la vieillesse, la Caisse d'assurance en cas de décès et la Caisse d'assurance en cas d'accidents, auxquelles les receveurs des postes sont tenus de prêter leur concours, sont gérées sous la garantie de l'Etat par la Caisse des dépôts et consignations, qui donne aux receveurs toutes instructions en cette matière. Nous nous bornerons à indiquer les grandes lignes de l'organisation des trois caisses.

433. — **Caisse nationale des retraites pour la vieillesse.** — La Caisse nationale des retraites est instituée pour recueillir et faire fructifier, par l'accumulation des intérêts, l'épargne réalisée par le déposant en vue de s'assurer une pension de retraite pour ses vieux jours.

Les versements peuvent être effectués au profit de toute personne française, ou étrangère résidant en France, et âgée de trois ans au moins : soit par le titulaire lui-même, soit par un donateur, soit par un mandataire verbal ou par un intermédiaire pour le compte du titulaire ou du donateur.

Les versements opérés pendant le mariage par des déposants non séparés de biens profitent par moitié à chacun des deux conjoints et aucun d'eux ne peut priver l'autre du bénéfice de cette division, ni y renoncer pour son propre compte. Toutefois, les versements effectués à titre de donation appartiennent exclusivement au conjoint au profit duquel ils sont faits.

Le maximum des versements opérés pour un même compte pendant une année, du 1er janvier au 31 décembre, est de 500 francs. Le minimum de chaque versement est d'un franc; des *bulletins-retraites*, délivrés sans frais dans tous les bureaux de poste, permettent de réaliser cette somme au moyen de timbres-poste.

Les déposants aux Caisses d'épargne peuvent demander que la totalité ou une partie de leurs fonds soient transférés sans frais à la Caisse des retraites (voir § 370).

A l'appui du premier versement, le déposant doit produire un extrait de son acte de naissance, délivré sans frais sur papier libre. Il rédige en outre une *déclaration de versement*, qui forme le contrat de rente viagère entre le déposant et l'État.

La partie versante a la faculté ou d'aliéner le capital, c'est-à-dire de l'abandonner à la Caisse des retraites en échange d'une augmentation de la rente, ou de réserver le capital au décès du rentier, et, dans ce cas, le capital est remboursé soit aux ayants droit de ce dernier, soit au donateur ou à ses ayants droit. Tout capital réservé peut être abandonné ultérieurement en vue d'augmenter la rente primitive.

L'entrée en jouissance de la pension est fixée, au choix du déposant, à partir de chaque année d'âge accomplie de 50 ans à 65 ans. Dans le trimestre qui précède l'entrée en jouissance de sa rente le titulaire peut reporter cette jouissance à une autre année, ce qui augmente le chiffre de sa rente. Le déposant est toujours libre de déclarer qu'il soumet ses nouveaux versements à des conditions autres que celles qui régissaient les versements antérieurs. Les versements sont constatés sur un livret individuel délivré gratuitement au nom du futur rentier. Ils sont facultatifs. Un versemeut unique est accepté. Des versements successifs peuvent être effectués ; ils sont interrompus ou continués au gré des parties intéressées. Commencés dans un lieu, ils peuvent être continués dans un autre.

Dans le but de faciliter la distribution de livrets à titre de récompense, la Caisse nationale des retraites émet des *promesses de livrets* sur lesquelles la somme versée est seule mentionnée. Chaque promesse est échangée contre un livret définitif, après que le donateur y a inscrit le nom du bénéficiaire et les conditions du contrat de rente viagère.

Les rentes viagères auxquelles donne droit chaque versement, à l'âge fixé au moment du versement, sont inscrites sur le livret individuel. Le maximum de la rente totale inscrite sur une tête est de douze cents francs. Les rentes sont incessibles et insaisissables jusqu'à concurrence de 360 francs. En cas de donation elles peuvent être déclarées incessibles et insaisissables en totalité. Tout déposant réduit à l'incapacité de travail est mis en possession, avant l'âge d'entrée en jouissance, d'une rente proportionnelle à son âge et à ses versements. Cette pension peut être bonifiée par une subvention de l'État. Le droit à la pension est constaté par la remise d'une inscription de rente viagère. Les arrérages sont payés par l'Administration des finances.

434. — **Comptabilité des versements à la Caisse des retraites.** — Un registre à souche spécial (modèle n° 12), fourni par la Caisse des dépôts et consignations, sert à la constatation des versements reçus par les préposés des postes. En fin de journée, ce registre est additionné et le total reporté au sommier des recettes, dans la colonne ouverte à cet effet. Afin de rétablir l'équilibre dans sa caisse, le receveur porte immédiatement en dépense le montant des sommes versées pendant la journée en bulletins-retraites. Un bordereau journalier des versements (mod. n° 10) est établi en double expédition : l'une pour être adressée à la Caisse des dépôts et consignations, sous chargement, avec les livrets, les pièces produites et les bulletins-retraites, et l'autre destinée au Directeur du département. En fin de mois, les receveurs adressent également au directeur un état détaillé par journée (mod. n° 11), des bordereaux nominatifs qu'ils ont envoyés à la Caisse des dépôts et consignations.

Les opérations concernant la Caisse nationale des retraites sont centralisées dans les écritures du Receveur principal et réglées entre ce

comptable et le Trésorier-payeur du département, au moyen de récépissés de mouvement de fonds (1).

435. — **Caisse d'assurance en cas de décès.** — La Caisse d'assurance en cas de décès a pour objet de payer au décès de chaque assuré, à ses héritiers ou ayants droit, une somme déterminée par le versement d'une prime unique ou de primes annuelles.

L'assurance en cas de décès peut être contractée par toute personne âgée de 16 ans au moins et de 60 ans au plus. Les sommes assurées sur une même tête ne peuvent excéder trois mille francs. Celles inférieures à 600 francs sont incessibles et insaisissables en totalité; celles supérieures à ce chiffre sont incessibles et insaisissables jusqu'à concurrence de la moitié, sans toutefois que la partie incessible et insaisissable puisse descendre au-dessous de 600 francs. Toute personne qui veut contracter une assurance ou modifier une assurance déjà constractée doit souscrire une proposition. La proposition d'assurance doit être signée par l'assuré lui-même ou par son mandataire spécial et être accompagnée de l'acte de naissance de l'assuré. Les assurances contractées moins de deux ans avant le décès de l'assuré demeurent sans effet. Il en est de même lorsque le décès, quelle qu'en soit l'époque, résulte de suicide, de duel ou de condamnation judiciaire. Dans ce cas les sommes versées sont restituées aux héritiers ou ayants droit avec les intérêts simples.

Une combinaison mixte permet au déposant de se constituer une rente viagère pour ses vieux jours et d'assurer, après un délai de deux ans, le payement d'un capital à ses héritiers au moment de son décès.

436. — **Caisse d'assurance en cas d'accidents.** — La caisse d'assurance en cas d'accidents a pour objet de constituer des pensions viagères aux personnes assurées qui, dans l'exécution de travaux agricoles ou industriels, seront atteintes de blessures entraînant une incapacité permanente de travail, et de donner des indemnités aux veuves et aux enfants mineurs ou, à leur défaut, au père ou à la mère des assurés qui ont péri par suite d'accidents survenus dans l'exécution des dits travaux.

L'assuré verse pour chaque année, à son choix, 8 francs, 5 francs ou 3 francs. Il doit être âgé de 12 ans au moins. La pension viagère due aux assurés est constituée à la Caisse nationale des retraites pour la vieillesse et calculée sur un capital égal à 640 fois la cotisation annuelle pour les accidents ayant occasionné une incapacité absolue de travail, sans pouvoir être inférieure à 200 fr. pour les cotisations de 5 francs et à 150 francs pour les cotisations de 3 francs. La pension allouée pour

(1) Le concours que les receveurs des postes prêtent à la Caisse nationale des retraites pour la vieillesse est remunéré au moyen de remises dont le taux est fixé comme suit par l'arrêté du Ministre des finances en date du 30 décembre 1890: 1° *Taxations :* 0 fr. 10 p. 100 sur le montant des sommes reçues, 2° *Allocations :* 0 fr. 50 par livret ouvert directement; 0 fr. 20 par livret ouvert par intermédiaire; 0 fr. 20 par versement nouveau ou subséquent effectué directement; 0 fr. 05 par versement nouveau ou subséquent effectué par intermédiaire.

Des médailles honorifiques sont en outre accordées aux préposés ou agents qui se distinguent particulièrement par leur propagande eu faveur de cette Caisse.

des accidents entraînant une incapacité permanente du travail de la profession est moitié de celle ci-dessus. Le secours alloué en cas de décès par suite d'accident est égal à deux années de la pension de la première catégorie et est payé en deux annuités.

Les administrations publiques, les établissements industriels, les sociétés de secours mutuels peuvent assurer collectivement leurs ouvriers ou leurs membres. Les administrations municipales peuvent assurer de même les compagnies de sapeurs-pompiers contre les risques inhérents tant à leur service spécial qu'aux professions individuelles des ouvriers qui les composent.

437. — **Comptabilité des versements aux caisses d'assurances.** — Les versements aux caisses d'assurances sont enregistrés par les préposés des postes sur un carnet à souche (sans numéro) que leur fournit la Caisse des dépôts et consignations. Le total journalier des sommes reçues figure au sommier des recettes, dans une colonne *ad hoc*. Les opérations de l'espèce présentent cette particularité qu'elles font l'objet de versements spéciaux à la caisse du Receveur particulier des finances de l'arrondissement, lequel délivre en échange un mandat à l'ordre du Receveur principal, sur la caisse du Trésorier-payeur général du département. Le Receveur passe écriture du montant de ce mandat au sommier des dépenses, pour rétablir l'équilibre dans sa caisse.

A la fin de chaque mois le receveur des postes dresse en double expédition un bordereau (n° 11) des versements à la caisse d'assurance en cas de décès, et un autre bordereau (n° 27) des versements à la caisse d'assurance en cas d'accidents. Une expédition de ces bordereaux est adressée, avec les pièces à l'appui, au Receveur principal, et l'autre au Directeur.

Le Receveur principal règle le montant global des opérations mensuelles avec le Trésorier-payeur général du département, au moyen d'un récépissé de mouvement de fonds.

CHAPITRE IV

Caisse et comptabilité

438. — **Unité de Caisse.** — Il est interdit aux receveurs de confondre leurs fonds particuliers avec ceux qui appartiennent au Trésor. Pendant la vacation du bureau les fonds doivent être réunis dans la Caisse du receveur, ou déposés dans les locaux de l'exploitation, de manière à pouvoir être représentés intégralement à première réquisition. Les receveurs ne doivent faire aucun crédit sur les fonds de leur caisse.

Tout receveur qui, au moment de la vérification de sa caisse par un Inspecteur, ne peut représenter la totalité des fonds dont il doit être muni, est considéré comme étant réellement en déficit, quand bien même il rapporterait plus tard les fonds qui lui manquaient (Art. 1030 de l'Instruction générale).

439. — **Billets de banque et monnaies.** — Les billets de la Banque

de France et les monnaies d'or, d'argent et de bronze ayant cours légal en France sont seuls admis dans les caisses publiques (1).

Les pièces *nationales* d'or et d'argent sont admises sans limitation de quantité ; les pièces de bronze ne sont admises ou employées que pour l'appoint de la somme de cinq francs.

Les pièces d'or et les pièces d'argent de cinq francs *étrangères* qui ont cours en vertu des conventions monétaires sont admises par les Caisses publiques sans limitation de quantité, mais les pièces divisionnaires d'argent désignées dans les mêmes conventions ne sont admises que jusqu'à concurrence de 100 francs dans chaque payement.

La monnaie de *billon étrangère*, quelle que soit son origine, doit être rigoureusement refusée.

Il est interdit aux receveurs de prêter leur concours, même désintéressé, à un trafic de change sur les monnaies versées à leur caisse. D'autre part, l'Administration recommande aux agents d'avoir toujours une quantité de monnaie suffisante pour assurer le service des guichets ; l'appoint doit être rendu au public d'une façon rigoureusement exacte.

440. — **Valeurs admises en caisse.** — Les valeurs admises en caisse en représentation de l'excédent des recettes sur les dépenses sont, indépendamment des billets de banque et du numéraire, les valeurs fiduciaires de la poste, du télégraphe et du téléphone (timbres-poste, cartes-lettres, cartes postales, enveloppes et bandes timbrées, chiffres-taxes, cartes-télégrammes, tickets téléphoniques, etc.), les correspondances taxées en instance au bureau ou dans les mains des facteurs, les bons de poste (montant nominal et droit à percevoir), le montant des avances autorisées et les formules timbrées ou timbres mobiles de l'enregistrement. Parmi ces derniers figurent notamment les timbres de quittance à 10 centimes, que les bureaux de poste sont appelés à vendre au public moyennant une remise de 1 p. 100. L'approvisionnement minimum est de 200 timbres. Les préposés s'approvisionnent au bureau de l'enregistrement, en employant au besoin l'entremise de leur collègue placé dans la localité siège de ce bureau (2). Les timbres-quittance ne donnent lieu à aucune opération de comptabilité si ce n'est la tenue d'un registre d'ordre fourni par l'Administration de l'enregistrement.

Les receveurs doivent vérifier, à la fin de chaque jour, la situation de leur Caisse. A cet effet ils comparent le résultat de leurs écritures avec le montant du numéraire et des valeurs diverses existant matériellement dans la caisse et au bureau.

441. — **Constatation de l'encaisse au 31 décembre.** — L'existence

(1) Les pièces *fausses* présentées aux caisses publiques doivent être cisaillées en présence de la partie versante et rendues coupées en morceaux. Quant aux pièces n'ayant pas le poids légal ou dont la circulation est interdite en France, elles sont simplement refusées.

(2) Dans ce cas les fonds ne sont pas envoyés par group, mais la demande de timbres est accompagnée d'un récépissé de fonds de subvention d'une somme égale au montant *net* des figurines à acheter. L'envoi des timbres a lieu sous chargement en franchise.

des valeurs en caisse et au bureau, dans la journée du 31 décembre de chaque année, est constatée dans un procès-verbal dressé en double expédition, par le Directeur à la recette du chef-lieu et par le maire dans les autres recettes du département. Le maire se borne à constater le montant des valeurs existant en caisse; il n'a pas qualité pour vérifier les registres de comptabilité et doit s'en rapporter aux déclarations du receveur en ce qui concerne les taxes des correspondances en instance. Les procès-verbaux sont adressés le 1er janvier, sous bulletin n° 451, à la Direction du département.

442. — **Conservation de l'encaisse.**— Les receveurs doivent emporter la nuit, dans leur appartement particulier, les valeurs de toute nature composant l'encaisse, de même que les formules de mandats et de bons de poste, à moins que les ouvertures du bureau ne soient solidement grillées et que la pièce ne soit gardée par une personne sûre.

En cas de vol commis à leur caisse, les receveurs ne peuvent être déchargés de la responsabilité des valeurs soustraites que s'ils ont immédiatement saisi l'autorité locale et le Directeur du département, et s'ils peuvent justifier que la pièce où les fonds étaient déposés était gardée, grillée solidement s'il s'agit d'un rez-de-chaussée, qu'enfin le vol a été commis avec violence (Arrêté du 8 floréal an X, Instruction générale, art. 1032).

443. — **Versements.** — Sauf le cas de dépenses avisées, les receveurs ne doivent pas conserver en caisse une réserve de numéraire supérieure au montant des mandats d'articles d'argent payés en moyenne pendant trois jours, d'après le résultat des opérations de l'année précédente, soit 1/120e du total des mandats payés. Dans les bureaux où ce total est inférieur à 36.000 francs, la réserve est fixée à 300 francs (1). Les Directeurs peuvent, avec l'autorisation de l'Administration, élever ou réduire le maximum de la réserve si les besoins du service l'exigent.

Les sommes excédant la réserve autorisée sont versées: par les receveurs principaux à la caisse du Trésorier-payeur général du département, et par les autres receveurs à la caisse du receveur particulier des finances de l'arrondissement. Les versements effectués dans le courant du mois ne doivent se composer que de sommes rondes de 100 francs; ils ne doivent pas être moindres de 200 francs dans les bureaux simples de 3e et de 4e classe, de 300 francs dans les bureaux simples de 1re et 2e classe, et de 500 francs dans les bureaux composés.

Les versements opérés en fin de mois peuvent comprendre des dizaines de francs, de manière à réduire exactement l'encaisse au montant de la réserve autorisée, sauf le cas de dépenses avisées. Les espèces composant le versement sont décrites sur un bordereau détaché du carnet n° 1120.

Les receveurs règlent leurs versements aux caisses des receveurs des

(1) A Paris la réserve est basée sur le montant des articles d'argent payés en moyenne pendant deux jours.

finances de manière à faire parvenir le dernier versement mensuel avant la clôture des écritures du mois, et à obtenir, avant l'envoi de leur propre comptabilité, le récépissé qui doit leur être délivré. Ainsi, tandis que le receveur placé au chef-lieu du département ou de l'arrondissement verse le dernier jour du mois, ou la veille si le mois se termine par un jour férié, les autres receveurs doivent verser le 29, ou bien le 28 quand le 30 est un jour férié.

Les versements effectués figurent au sommier des dépenses n° 1102 à l'article « Versements dans les caisses des receveurs des finances. » L'écriture doit être passée dans le mois pendant lequel le récépissé a été délivré.

Versements par groups. — Le receveur en résidence au chef-lieu de département ou d'arrondissement est l'intermédiaire obligé des autres receveurs du même arrondissement pour la remise à la caisse des finances des fonds composant les versements de ces derniers, ainsi que pour le retrait et l'envoi des récépissés délivrés en échange de ces versements. Les fonds lui sont adressés par groups, sous chargement (voir § 115) et les envois doivent être faits en temps utile pour parvenir au chef-lieu d'arrondissement un jour ouvrable, avant midi. A l'arrivée de chaque versement le receveur, assisté d'un commis, d'un aide ou d'un facteur, vérifie le contenu du group au moyen du bordereau détaillé des espèces, et constate au bas de ce bordereau le résultat de sa vérification. S'il existe des différences en plus ou en moins, ou si le receveur reconnaît la présence de monnaies fausses, un procès-verbal est dressé en triple expédition: l'une pour être conservée au bureau, l'autre pour être adressée au receveur qui a fait le versement, avec les pièces de monnaie rebutées s'il y a lieu, et la troisième destinée au Directeur du département. La somme reconnue par les agents vérificateurs est seule versée à la Caisse du receveur des finances, sous la responsabilité du receveur des postes qui sert d'intermédiaire.

En cas d'insuffisance de fonds, et pour assurer le payement des mandats d'articles d'argent ou de toute autre dépense assignée sur leur Caisse, les receveurs intermédiaires sont autorisés à retenir, en tout ou en partie, les sommes que leurs collègues leur transmettent à titre de versements.

Ils procèdent alors comme s'ils avaient reçu d'office des fonds de subvention (§ 444) des receveurs expéditeurs.

444. — **Fonds de subvention.** — On entend par « fonds de subvention » les fonds qui peuvent être fournis par un comptable public à un receveur sur la demande de celui-ci, en cas d'insuffisance de sa réserve de numéraire.

Les receveurs des postes sont autorisés à demander des fonds de subvention: 1° pour le payement des mandats d'articles d'argent; 2° pour le remboursement des fonds déposés à la Caisse nationale d'épargne; 3° pour le payement des mandats de dépenses publiques délivrés par le Directeur du département (§ 445). Dans les deux premiers cas les fonds

doivent être demandés sans retard, et la demande est accompagnée d'un bordereau n° 1435 destiné finalement au Directeur et qui donne le détail des payements à opérer. Dans le troisième cas les fonds ne peuvent être demandés qu'après l'autorisation du Directeur du département ; le receveur remplit à cet effet un bordereau n° 1115 qu'il adresse à la Direction, et lorsque ce bordereau lui revient revêtu de l'autorisation du Directeur il l'annexe à la demande de fonds de subvention.

Cette demande est établie sur une formule n° 1114 détachée d'un registre à souche et qui comprend : 1° un récépisé souscrit par le receveur au comptable à qui les fonds sont demandés ; 2° un talon que ce comptable doit détacher du récépissé et envoyer au Directeur des postes, en y joignant le bordereau justificatif n° 1435 ou n° 1115.

Les fonds de subvention doivent être demandés, selon le cas, soit aux receveurs des autres régies financières (Enregistrement, douanes, contributions indirectes, tabacs), soit au percepteur, soit aux receveurs des postes du chef-lieu de canton ou d'arrondissement. Lorsque la demande est adressée au receveur des postes d'une autre localité, le nom du comptable appelé à fournir les fonds est laissé en blanc, et il appartient au receveur destinataire de l'indiquer selon qu'il a pu prélever les fonds sur sa caisse ou qu'il a dû se les procurer auprès d'un autre comptable. Les fonds sont envoyés par group, sous chargement, avec un bordereau détaillé des espèces.

Les receveurs des bureaux situés dans les chefs-lieux de département ou d'arrondissement, et les receveurs des bureaux composés peuvent demander les fonds à la Trésorerie générale, à la Recette particulière ou à la perception de leur résidence, sans s'adresser préalablement aux comptables des régies financières.

Le receveur à qui des fonds de subvention sont envoyés fait *recette* de leur montant au sommier n° 1101, à l'un des articles « Fonds reçus des receveurs des postes » ou « Fonds reçus des comptables des autres administrations financières ».

Le receveur qui envoie des fonds de subvention fait *dépense* de leur montant au sommier n° 1102, à l'article « Fonds remis aux Receveurs des postes ».

445. — **Payement des mandats de dépenses publiques.** — En leur qualité d'ordonnateurs secondaires, les Directeurs des Postes et des Télégraphes émettent des mandats pour le payement des frais d'exploitation des services, et notamment des dépenses de personnel. Ces mandats portent en tête les mots « Dépenses publiques ». Ils indiquent l'exercice auquel se rapporte la créance, sont signés par le Directeur ou son remplaçant et ne doivent contenir aucune rature ou surcharge non approuvée.

Délai de validité des mandats. — Les mandats de dépenses publiques peuvent être présentés au payement jusqu'au 30 avril qui suit l'année de l'exercice sur lequel ils sont émis ; par exception les mandats *d'exercice clos* ne sont payables que jusqu'au 31 décembre de l'année

d'émission. Le titulaire d'un mandat périmé peut demander le réordonnancement de la dépense tant que la déchéance quinquennale n'est pas intervenue ; le délai de 5 ans à l'expiration duquel toute créance non payée est définitivement éteinte au profit de l'État se compte à partir du premier janvier de l'année pendant laquelle la créance a pris naissance.

Retenues et oppositions. — Sur les mandats d'appointements, le Directeur fait la déduction des retenues pour le service des pensions civiles (§ 9) ; le comptable payeur passe écriture du montant brut du mandat, verse le montant net au bénéficiaire et retient la différence pour en faire recette à l'article du sommier n° 1101 intitulé « Retenues pour le service des pensions civiles ».

Les mandats émis par le Directeur ne peuvent être payés qu'après un visa du Receveur principal énonçant qu'ils sont ou ne sont pas frappés d'opposition. Ce visa n'est valable que pour le mois pendant lequel il a été délivré et doit être renouvelé si le mandat n'est présenté que plus tard au payement.

En cas d'opposition le receveur principal indique la somme à retenir par une mention à l'encre rouge. S'il s'agit d'une allocation (traitement, indemnité, etc.) à un agent direct de l'Administration, le receveur passe écriture de la totalité du mandat, paye à l'ayant droit la portion non saisie (sauf éventuellement le montant de la retenue pour les pensions civiles) et adresse la somme saisie, en un group chargé, au Receveur principal qui la verse à la Caisse des dépôts et consignations (1). Les prélèvements opérés, par suite d'opposition, sur des sommes mandatées au profit de créanciers autres que les agents directs de l'Administration, ne sont portés en dépense et versés à la Caisse des dépôts et consignations que si le dépôt en a été autorisé par la loi, par justice ou par un acte passé entre l'Administration et ses créanciers (par exemple dans le cahier des charges d'une adjudication ou dans un marché passé avec un entrepreneur).

Règles du payement. — Les receveurs ne peuvent, sous aucun prétexte, modifier les mandats de dépenses publiques. Dans le cas où ils reconnaîtraient une erreur sur un mandat, ils devraient renvoyer cette pièce au Directeur du département.

Tout mandat présenté au payement doit être acquitté, en présence de l'agent payeur, par le bénéficiaire ou son fondé de pouvoirs, avec indication de la date et du lieu de payement.

Si la quittance est donnée par un fondé de pouvoirs, la procuration doit être mise à l'appui du mandat; toutefois une mention de référence suffit lorsque la procuration a été produite avec un mandat précédent.

Des mandats collectifs sont établis pour le payement des appointements dus aux agents d'un même bureau ou d'un même service. Il ne peut être fait dépense des sommes partielles portées sur un mandat col-

(1) Par l'entremise du Trésorier payeur général dans les départements, et a Paris directement.

lectif si la partie prenante se trouve dans l'impossibilité de signer. Les sommes non payées pour défaut d'émargement sont déduites du montant du mandat collectif et les sommes émargées sont seules portées en dépense.

Les mandats de dépenses publiques sont assujettis au timbre-quittance de 10 centimes chaque fois que leur montant excède 10 francs, à l'exception toutefois des mandats de secours et des mandats émis pour restitution de sommes indûment perçues ou pour régularisation de comptabilité. Le droit de timbre de 10 centimes est exigible, sur les mandats collectifs ou états d'émargement annexés aux mandats, autant de fois qu'il y a de parties prenantes pour des sommes excédant 10 francs.

Les mandats payés ne sont décrits par les receveurs sur aucun registre élémentaire : ils figurent directement au sommier des dépenses n° 1102, dans la colonne réservée à cet effet. En fin de mois, les receveurs les produisent à l'appui de leur comptabilité.

Payement demandé par les héritiers du titulaire. — En cas de décès du titulaire de la créance, le mandat est néanmoins établi au nom de celui-ci, mais il porte en outre la mention « les héritiers ». Il appartient alors au payeur d'exiger des parties prenantes la production de pièces établissant leurs droits (1). Lorsque le décès du bénéficiaire survient après la délivrance du mandat, le receveur à qui ce titre est présenté le renvoie impayé au Directeur avec une note explicative et invite les héritiers à se pourvoir devant le Directeur en vue d'un nouvel ordonnancement.

Mandats émis par la Direction de la caisse nationale d'épargne. — Des modalités particulières s'appliquent aux mandats émis pour le payement des frais d'exploitation de la Caisse nationale d'épargne. Les crédits du budget annexe de cet Établissement sont délégués non pas aux Directeurs départementaux, comme ceux du budget des Postes et Télégraphes, mais uniquement à l'Administrateur de la Caisse nationale d'épargne qui, en qualité d'ordonnateur secondaire, mandate directement toutes les dépenses.

D'autre part, l'Agent comptable a seul qualité pour viser les mandats de ce service, à l'exclusion des receveurs principaux, et pour recevoir les oppositions dont ils pourraient être frappés (2). Les mandats sont payés pour son compte et lui sont transmis acquittés par les Receveurs principaux, en échange d'un récépissé de mouvement de fonds.

Les sommes prélevées en cas d'opposition sont traitées par les receveurs selon la règle générale; quant aux retenues pour le service des

(1) Voir pour la nature des pièces à produire le § 384, relatif au remboursement des livrets de la Caisse Nationale d'Epargne après le décès des titulaires ; il y a entre les deux cas une complète analogie, car il s'agit, là encore, du payement d'une créance sur l'État.

(2) Les caissiers des succursales reçoivent les oppositions au remboursement des fonds d'épargne, lorsqu'elles visent des comptes courants décentralisés, mais leur compétence ne s'étend point aux oppositions concernant des sommes dues à titre de frais d'exploitation.

pensions civiles, elles n'entrent pas dans les écritures des receveurs, qui ne font dépense des mandats de traitements que pour leur *montant net*.

Mandats de dépenses publiques étrangères au service des Postes. — Dans les localités où il existe un percepteur des contributions directes, le receveur des Postes peut être requis par ce comptable de lui fournir des fonds, sur sa caisse, en échange de mandats de dépense acquittés et revêtus du timbre de la perception. La demande de fonds est accompagnée d'un bordereau détaillé des mandats fournis.

Les receveurs des Postes peuvent être appelés, à défaut de percepteur dans la localité, ou pendant les tournées du percepteur, à payer des mandats de dépenses publiques étrangères au service des postes, pour le compte du Trésorier-payeur général du département, à la condition que les mandats portent le visa de ce comptable ainsi libellé : « Vu bon à payer par le percepteur de.... ou, à son défaut, par l'un des receveurs des administrations financières de la localité ». Le montant des mandats payés dans ces conditions ou échangés avec les percepteurs contre du numéraire ne figure pas dans la comptabilité des bureaux de poste. Les receveurs conservent les mandats acquittés comme valeur en caisse et les comprennent, pour le montant net des sommes payées, dans leur premier versement à la caisse du Receveur des finances.

446. — **Comptabilité générale.** — La tenue de toute comptabilité publique repose sur ce principe que le comptable doit décrire tout ce qui se fait; qu'il doit constater ses opérations au fur et à mesure qu'elles ont lieu, sans lacune, surcharge, ni rature; que, dès lors, si des rectifications doivent être opérées à la suite d'erreurs reconnues ou d'injonctions motivées par la vérification des comptes, ces rectifications doivent donner lieu à un enregistrement spécial qui en indique l'objet.

Périodicité des comptes. — La comptabilité des receveurs des postes est réglée par mois, par année et par exercice.

Les écritures d'une journée comprennent tous les faits matériels de recettes et de dépenses qui s'accomplissent réellement de minuit à minuit.

La comptabilité mensuelle comprend les opérations de toutes les journées du mois.

La comptabilité d'année ou de gestion embrasse les mêmes faits de recettes et de dépenses accomplis depuis le 1er janvier jusqu'au 31 décembre, ou, en cas de mutation de comptable dans le courant de l'année, depuis le premier jour jusqu'au dernier jour de la gestion, sans distinction d'exercice.

La comptabilité d'exercice groupe les recettes et les dépenses qui dérivent de droits créés pendant l'année dont l'exercice porte le millésime, recettes et dépenses qui peuvent d'ailleurs ne se réaliser qu'au delà du terme de ladite année, pendant la période complémentaire de l'exercice (1).

(1) Les dépenses de l'exercice 1897, par exemple, sont *payables* sur les crédits

Classification des opérations. — Les opérations effectuées se divisent naturellement en *recettes* et en *dépenses;* mais on distingue dans un autre ordre d'idées les *opérations budgétaires* et les *opérations de trésorerie.* Les premières représentent soit une ressource, soit une charge pour le budget, tandis que les secondes ne sont que des mouvements de fonds, c'est-à-dire des recettes qui se compensent par des dépenses égales, ou inversement. La compensation porte généralement sur des caisses et sur des périodes différentes, mais elle est néanmoins réelle si l'on fait abstraction de l'espace et du temps.

Un exemple fera bien saisir la différence essentielle qui existe entre les opérations budgétaires et les opérations de trésorerie : celui du mandat poste. Supposons un mandat de 100 fr. émis au bureau d'Asnières le 27 mai et payé au bureau d'Hendaye le 10 juin. Le receveur d'Asnières aura encaissé 101 fr. y compris le droit postal, et la receveuse d'Hendaye n'aura dépensé que 100 fr. Le droit postal d'un franc est donc une recette *budgétaire*, puisqu'il constitue une ressource réelle pour le budget, tandis que la somme de 100 fr. représente une opération de *trésorerie* dont on retrouve le montant à la fois dans les recettes et dans les dépenses, en considérant comme un tout unique l'ensemble des bureaux et des périodes.

Opérations budgétaires. — Les principales recettes budgétaires, *ou recettes sur contributions et revenus publics*, sont les suivantes :

Produit net de la taxe des correspondances postales;
Droit perçu sur les articles d'argent;
Produit net des taxes télégraphiques ;
Produit des téléphones ;
Recettes diverses et accidentelles;
Retenues sur traitements pour le service des pensions civiles, etc.

Les dépenses budgétaires, ou *dépenses publiques*, comprennent les payements effectués pour frais de service (personnel, matériel, etc.), sur ordonnances ministérielles ou mandats de dépenses délivrés par les directeurs des départements (§ 445).

Opérations de trésorerie. — Les opérations de trésorerie comprennent notamment, à la fois en recette et en dépense :

Le montant des articles d'argent;
Les opérations de la Caisse nationale d'épargne;
Les opérations des téléphones;
Les comptes divers;
Les mouvements de fonds entre comptables.

Livres élémentaires ou auxiliaires. — Sauf quelques exceptions, les opérations de recette ou de dépense sont inscrites, au fur et à mesure

de 1897 jusqu'au 30 avril 1898 ; les quatre premiers mois de l'année 1898 constituent donc, *pour le payement*, la période complémentaire de l'exercice 1897. Après l'achèvement de cette période complémentaire *l'exercice est clos* et les dépenses qui n'auraient pas été payées ne peuvent plus l'être que sur *crédits d'exereices clos* affectant l'exercice en cours au moment du payement.

qu'elles ont lieu, sur des livres élémentaires de comptabilité appropriés à leur nature.

Tels sont : 1° le livre dit *Dépouillement journalier de la taxe des correspondances*, qui résume par journée divers registres ou états détaillant la prise en charge des timbres-poste, l'affranchissement en numéraire, les rebuts, réexpéditions ou détaxes;

2° Les registres à souche servant à l'émission des mandats français ou internationaux;

3o Le registre des mandats-poste payés;

4° Le registre des bons de poste payés;

5° Les carnets de versements et de remboursements de la Caisse nationale d'épargne;

6° Le registre des recettes diverses ou accidentelles, etc.

Sommiers et livre-journal de Caisse. — Les livres élémentaires sont totalisés en fin de journée, et les totaux obtenus sont inscrits, concurremment avec certains articles n'ayant pas figuré aux livres élémentaires (par exemple, payements de dépenses publiques), sur deux livres principaux qui résument toute la comptabilité : le *Sommier des recettes* (n° 1101) et le *Sommier des dépenses* (n° 1102).

Chaque enregistrement reçoit, suivant sa nature, un numéro d'ordre sur le sommier des recettes ou sur le sommier des dépenses. La série des numéros commence au 1er janvier et se poursuit sans interruption jusqu'au 31 décembre, sauf le cas de mutation de comptable.

A la fin de chaque journée les inscriptions des sommiers sont totalisées et le receveur porte respectivement le total des recettes et le total des dépenses sur un troisième livre, intitulé *Livre-journal de caisse.*

Ce livre (n° 1103) met en comparaison le montant général des recettes et le montant général des dépenses, pour faire ressortir l'excédent de recette; il comporte en outre la description des valeurs en caisse devant composer cet excédent, savoir :

a) numéraire et valeurs en portefeuille,
b) timbres-poste et autres valeurs fiduciaires,
c) lettres taxées en instance au bureau,
d) bons de poste en magasin (montant et droit à percevoir),
e) timbres de l'enregistrement,
f) avances autorisées.

Bordereau mensuel. — Lorsque les opérations de la dernière journée du mois ont été arrêtées, le receveur établit au moyen des sommiers nos 1101 et 1102 un bordereau récapitulatif (mod. 1104) de ses recettes et de ses dépenses pour le mois écoulé.

Aux totaux du mois sont ajoutés ceux des mois antérieurs, de manière à faire ressortir le montant global des recettes et le montant global des dépenses effectuées depuis le commencement de l'année ou de la gestion.

Le receveur établit ensuite sa situation au dernier jour du mois, en prenant comme point de départ l'excédent de recettes au 31 décembre de l'année précédente ou à la clôture de la gestion de son prédécesseur.

L'excédent final des recettes sur les dépenses est justifié par la description, dans les cadres *ad hoç* du bordereau, des valeurs qui composent l'encaisse à la même date.

Le bordereau n° 1104, appuyé de divers comptes spéciaux, doit être envoyé au Directeur le 1er de chaque mois ou le 2 au matin ; une deuxième expédition est adressée en même temps au Receveur principal. L'une de ces expéditions fait retour, vers la fin du mois, au receveur qui l'a produite. Elle est revêtue du visa du Directeur et certifiée, par le Receveur principal, conforme à l'accusé de crédit délivré par la Direction Générale de la comptabilité publique.

CHAPITRE V

Réclamations et Assignations en Justice

447. — **Plaintes concernant le service.** — Toute plainte ou pétition concernant l'organisation ou un fait d'exécution du service peut être reçue ou recueillie verbalement dans les bureaux de poste. Le préposé l'enregistre sur un livre d'ordre n° 508 (1re partie) et la transmet ou la notifie au Directeur du département chargé d'y répondre et d'y donner suite, à moins qu'il ne puisse lui-même donner satisfaction immédiate au réclamant; dans ce dernier cas, mention est faite au livre d'ordre de la solution intervenue. Dans les bureaux composés les inscriptions au livre d'ordre doivent être visées par le receveur.

448. — **Réclamations d'objets non parvenus.** — Les réclamations d'objets non parvenus, faites verbalement ou par écrit, sont reçues au bureau de départ des objets, au bureau de destination, ou dans tout autre bureau de poste.

Pour chaque réclamation de l'espèce, le préposé remplit une formule n° 845, à laquelle il annexe, le cas échéant, la lettre du réclamant et autant que possible un *fac simile* de l'adresse de l'objet non parvenu (1). Il inscrit ensuite la réclamation à la 2e partie du livre d'ordre n 508 et remet à l'intéressé un bulletin n° 846. Puis, les recherches utiles étant faites s'il y a lieu dans le bureau même, le préposé donne cours à la réclamation.

Lorsqu'elle est reçue au bureau d'origine ou dans un bureau quelconque autre que celui de destination, la formule n° 845 est envoyée directement au bureau de destination et un avis n° 848 est adressé à l'Administration centrale, bureau des Réclamations.

Lorsque la réclamation est reçue au bureau de destination, la formule n° 845 est envoyée au bureau des Réclamations et tient lieu d'avis n° 848.

(1) La formule n° 845 doit indiquer: pour les lettres la nature et le montant des valeurs qui peuvent y être contenues, pour les échantillons le signalement exact et détaillé des objets, et pour les papiers d'affaires le nombre et la nature des pièces ainsi que les noms qui y sont désignés.

Si la réclamation vise un échantillon ou une lettre contenant une valeur quelconque, la marche à suivre est la même, mais le préposé qui reçoit la réclamation adresse en outre à son Directeur un avis n° 849 portant description de l'objet et indiquant la direction qu'il a reçue.

Par exception, lorsque le contenu de la lettre réclamée est un mandat-poste, on doit faire emploi de la formule n° 1437 exclusivement.

Les recherches faites dans les bureaux consistent dans la vérification des objets en instance, dans l'examen du registre des rebuts et du carnet des changements de résidence, enfin dans l'appel fait, s'il y a lieu, au souvenir des agents que l'on présume avoir été chargés de l'expédition ou de la distribution des objets.

Lorsque l'objet réclamé est un échantillon ou une lettre contenant des valeurs, le receveur à qui la formule n° 845 est transmise en donne avis à son Directeur au moyen d'un avis n° 849, et invite l'expéditeur ou le destinataire à venir donner au bureau des renseignements circonstanciés sur le dépôt ou sur le mode de réception de sa correspondance en général, et de l'objet réclamé en particulier. Si la personne intéressée ne se présente pas il est passé outre; dans aucun cas le préposé ne doit garder plus de 24 heures la formule n° 845, sauf à compléter ultérieurement les renseignements sur une seconde formule.

Service international. — Toute réclamation formulée dans un bureau de poste français à l'occasion d'un objet de correspondance internationale non parvenu est décrite sur une formule n° 850 H, remplie autant que possible par le réclamant lui-même. Le receveur y annexe une formule n° 845 sur laquelle il mentionne le résultat de ses recherches et transmet le tout directement à l'Administration centrale, bureau des Réclamations.

Les réclamations originaires de l'étranger ne doivent être échangées que par l'intermédiaire de l'Administration centrale. Lorsque, à titre exceptionnel, des formules H parviennent directement à des bureaux français, les receveurs les transmettent au bureau des Réclamations après y avoir consigné les renseignements qu'ils sont à même de fournir.

449. — **Réclamations en matière de recouvrements.** — Lorsqu'un expéditeur de valeurs à recouvrer se plaint du retard apporté au règlement de son envoi, le préposé qui reçoit la réclamation remplit une formule n° 845, l'inscrit au registre n° 508 et l'adresse au bureau de destination comme s'il s'agissait d'un objet non parvenu.

450. — **Réclamations concernant le service de la Caisse nationale d'épargne.** — Les réclamations en matière de Caisse d'épargne sont instruites au moyen d'une formule n° 91 selon les règles indiquées précédemment (§ 420).

451. — **Assignations en Justice.** — La réclamation d'une indemnité consécutive à la perte d'un objet, d'une valeur, etc., se produit parfois sous forme d'assignation par huissier signifiée au receveur des Postes. Dans ce cas le receveur vise l'original qui lui est présenté par l'officier ministériel et transmet l'assignation au Directeur du départe-

ment, avec une note contenant tous les renseignements qu'il est en mesure de fournir.

L'Administration se substitue au receveur pris à partie, lequel est dès lors désintéressé de l'instance judiciaire ; elle assume la responsabilité des actes *administratifs* de ses agents, à moins qu'il ne s'agisse de faits exceptionnels, de fautes lourdes excédant les risques ordinaires de la profession.

Réduction du droit fixe de recommandation applicable aux objets affranchis à prix réduit.

Au moment où notre tirage s'achève est promulguée la loi du 21 décembre 1897, portant réduction du droit fixe de recommandation applicable aux objets affranchis à prix réduit. Nous donnons ci-après le texte de cette loi, dont la mise à exécution est renvoyée à une date ultérieure.

Loi du 21 décembre 1897.

Art. 1er. — Le droit à payer par l'expéditeur, pour la recommandation des journaux, imprimés, échantillons et papiers d'affaires circulant par la poste en France et en Algérie, est fixé à dix centimes (droit fixe) en sus de la taxe ordinaire d'affranchissement applicable respectivement à ces objets.

Art. 2. — Est fixée à dix francs (10 fr.) l'indemnité à laquelle la perte, sauf le cas de force majeure, de l'un des objets recommandés susvisés donne droit soit au profit de l'expéditeur, soit, à défaut ou sur la demande de celui-ci, au profit du destinataire.

Art. 3. — Le délai de prescription fixé par la loi du 15 juillet 1882 sera réduit, pour les journaux, imprimés, échantillons et papiers d'affaires, à un an à partir du jour du dépôt de ces objets à la poste.

Art. 4. — Toutes dispositions contraires à la présente loi sont abrogées.

Art. 5. — La date à partir de laquelle la présente loi sera mise à exécution sera fixée par décret.

FIN DE LA PREMIÈRE PARTIE.

LA POSTE, LE TÉLÉGRAPHE ET LE TÉLÉPHONE

DEUXIÈME PARTIE

EXPLOITATION TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

PAR M. ALBERT FAURE, O. ✠

TABLE ANALYTIQUE DES MATIÈRES

A. — Service télégraphique.

CHAPITRE Ier. — Organisation du service ..... Pages

SECTION II. — Recettes télégraphiques : I. — Dispositions générales ..... II. — Indications nécessaires ..... III. — Adresses ..... IV. — Taxes ..... V. — Signatures ..... VI. — Dépôt des télégrammes .....

LA POSTE, LE TÉLÉGRAPHE ET LE TÉLÉPHONE

DEUXIÈME PARTIE

EXPLOITATION TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE.

Par M. ALBERT FAURE.

TABLE ANALYTIQUE DES MATIÈRES

A. — Service télégraphique.

		Pages
CHAPITRE Ier. — Organisation du service		241
CHAPITRE II. — Rédaction des télégrammes.	I. — Dispositions générales	243
	II. — Indications éventuelles	244
	III. — Adresse	246
	IV. — Texte	247
	V. — Signature	249
CHAPITRE III. — Dépôt des télégrammes		249

CHAPITRE IV. — **Compte des mots**..... 253

CHAPITRE V. — **Application et perception des taxes**..... 258

CHAPITRE VI. — **Télégraphie officielle.**
- I. — Télégrammes officiels..... 259
- II. — Télégrammes d'Etat..... 265
- III. — Cours des rentes françaises..... 266
- IV. — Télégrammes météorologiques..... 266

CHAPITRE VII. — **Télégrammes de service et avis de service transmis en franchise.**
- I. — Dispositions générales..... 267
- II. — Règles particulières aux télégrammes de service..... 268
- III. — Règles particulières aux avis de service..... 269

CHAPITRE VIII. — **Avis de services taxés**..... 271

CHAPITRE IX. — **Télégrammes-mandats.**
- I. — Dépôt et rédaction..... 276
- II. — Transmission et réception..... 281
- III. — Remise et payement..... 282
- IV. — Télégrammes-mandats à faire suivre. 286

CHAPITRE X. — **Télégrammes urgents**..... 287

CHAPITRE XI. — **Télégrammes transmis avec priorité**..... 287

CHAPITRE XII. — **Télégrammes de presse.**
- I. — Régime intérieur..... 288
- II. — Régime international..... 289

CHAPITRE XIII. — **Télégrammes avec collationnement**..... 290

CHAPITRE XIV. — **Télégrammes avec accusé de réception**..... 291

CHAPITRE XV. — **Télégrammes à faire suivre**..... 292

CHAPITRE XVI. — **Télégrammes à remettre en mains propres**.... 296

CHAPITRE XVII. — **Télégrammes avec réponse payée**..... 296

CHAPITRE XVIII. — **Télégrammes multiples**..... 300

CHAPITRE XIX. — **Télégrammes sémaphoriques**..... 302

CHAPITRE XX. — **Télégrammes à remettre par exprès.**
- I. — Régime intérieur..... 303
- II. — Régime international..... 306

CHAPITRE XXI. — **Télégrammes à remettre par poste**..... 307

CHAPITRE XXII. — **Télégrammes adressés télégraphe restant, ou poste restante**..... 309

CHAPITRE XXIII. — **Télégrammes à remettre ouverts**..... 310

CHAPITRE XXIV. — **Organisation du réseau. — Marche des télégrammes**..... 310

CHAPITRE XXV. — **Règles de transmission.**

I. — Dispositions générales..... 319
II. — Règles du service des transmissions au Morse..... 324
III. — Règles du service des transmissions au Hughes..... 325
IV. — Règles du service des transmissions au Baudot..... 327
V. — Règles spéciales au tableau annonciateur..... 331

CHAPITRE XXVI. — **Remise des télégrammes**..... 332

CHAPITRE XXVII. — **Détaxes et remboursements ; réclamations; liquidation des arrhes.**

I. — Détaxes et remboursements..... 338
II. — Instruction des réclamations..... 341
III. — Liquidation des arrhes..... 343

CHAPITRE XXVIII. — **Archives. Communication et copies d'originaux. Imprimés.**

I. — Archives..... 344
II. — Communication et copies d'originaux. 346
III. — Imprimés..... 348

CHAPITRE XXIX. — **Comptabilité télégraphique.**

I. — Notions générales..... 350
II. — Ecritures communes à tous les bureaux télégraphiques..... 351
III. — Dispositions complémentaires spéciales aux différentes catégories de bureaux télégraphiques..... 357
IV. — Télégrammes en compte..... 368

B. — Service téléphonique.

CHAPITRE XXX. — **Service téléphonique.**

I. — Dispositions générales. Abonnements. 371
II. — Conversations téléphoniques..... 374
III. — Télégrammes téléphonés..... 376
IV. — Messages téléphonés..... 377

COURS DE POSTE ET DE TÉLÉGRAPHIE

EXPLOITATION TÉLÉGRAPHIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

A. — SERVICE TÉLÉGRAPHIQUE

CHAPITRE PREMIER

Organisation du service

1. — **Monopole.** — Le Télégraphe est un service public auquel est confié le *monopole* de la transmission *à distance* des nouvelles officielles ou privées.

Le décret-loi du 27 décembre 1851, qui a créé ce monopole, interdit aux particuliers de transmettre, sans autorisation, des signaux d'un lieu à un autre, soit à l'aide de machines télégraphiques, soit par tout autre moyen. Les contraventions à ce monopole sont punies de prison et d'amende.

Dans le principe, l'Administration des Télégraphes a été instituée exclusivement pour le service de l'État; plus tard, elle s'est chargée de transmettre également les dépêches des particuliers; mais, actuellement encore, cette transmission reste toujours subordonnée aux besoins du service officiel. La télégraphie privée peut même être suspendue par le Gouvernement sur une ou plusieurs lignes.

L'État n'est soumis à aucune responsabilité à raison du service de la correspondance privée par la voie télégraphique. (Art. 6 de la loi du 29 novembre 1850.— Art. 3 de la Convention de Saint-Pétersbourg.)

2. — **Personnel. — Serment professionnel.** — Le service de la Télégraphie est fusionné avec celui de la Poste. Ces deux services ont à leur tête les mêmes chefs et ne forment qu'une seule et même Administration.

Les agents du télégraphe prêtent le serment de garder le secret de la correspondance télégraphique et, en cas de violation, sont punis des peines portées en l'art. 187 du Code pénal (Voir *Première partie*, § 13.)

3. — **Classification des bureaux télégraphiques.** — Les bureaux participant au service de la télégraphie privée se divisent en deux catégories :

1° Les bureaux principaux ou de dépôt (1) dont la gestion est confiée

(1) Exceptionnellement, certains bureaux secondaires servent de centres de dépôt à d'autres bureaux secondaires.

à un receveur des postes et des télégraphes qui assure le service avec la collaboration d'agents nommés et rétribués directement par l'Administration, ou qui reçoit une allocation fixe, à titre de frais d'aide, pour l'exécution du service télégraphique;

2° Les bureaux secondaires, qui comprennent :

a) Les *bureaux municipaux* (télégraphiques ou téléphoniques), gérés par le receveur des postes et des télégraphes, lorsqu'il existe une recette des postes et des télégraphes dans la localité (1), ou, s'il n'existe pas de recette, gérés par un agent municipal agréé par l'Administration ;

b) Les *bureaux électro-sémaphoriques*, dans lesquels le service télégraphique est assuré par des guetteurs ;

c) Les *bureaux du service de la navigation*, dans lesquels le service est assuré par des agents des ponts et chaussées ;

d) Les *bureaux gares*, dans lesquels le service télégraphique privé est, en général, assuré par les agents des Compagnies de chemins de fer et toujours subordonné aux besoins du service télégraphique de ces Compagnies ;

e) Les *bureaux spéciaux*, situés sur les hippodromes et dont le service est assuré par des agents détachés des bureaux de l'Etat ;

f) Les *bureaux militaires*, affectés, en général, au service exclusif des militaires et fonctionnaires de l'établissement militaire où est situé le bureau ;

g) Les *bureaux d'intérêt privé*, affectés au service spécial des sociétés ou particuliers qui ont supporté les dépenses d'établissement et couvrent les frais d'exploitation et d'entretien.

4. — **Heures d'ouverture des bureaux.** — Les bureaux télégraphiques sont ouverts au public comme il suit :

1° Les bureaux principaux :

à service *permanent*, à toute heure de jour et de nuit ;

à service de *demi-nuit*, de 7 heures du matin en été (2) (8 heures en hiver) à minuit (3) ;

à service *complet*, de 7 heures du matin (8 heures en hiver) à 9 heures du soir ;

à service *limité* :

les jours ouvrables, de 7 heures du matin (8 heures en hiver) à midi, et de 1 heure à 7 heures du soir ;

les dimanches et jours fériés, de 7 heures du matin (8 heures en hiver) à 10 heures, et de midi à 3 heures du soir (4) ;

2° Les bureaux municipaux :

les jours ouvrables, de 7 heures du matin (ou 8 heures en hiver) à midi, et de 2 heures à 7 heures du soir ;

les dimanches et jours fériés, de 7 heures du matin (ou 8 heures en hiver) à 10 heures du matin, et de midi à 3 heures du soir (4).

(1) Pour quelques bureaux télégraphiques créés antérieurement au décret du 10 juillet 1876.

(2) La période d'été va du 1er mars au 31 octobre; la période d'hiver, du 1er novembre au dernier jour de février.

(3) Certains bureaux ferment à 11 heures du soir, d'autres, à 1 heure du matin.

(4) Exceptionnellement, les vacations de certains bureaux municipaux à service limité sont prolongées.

3° Les bureaux sémaphoriques et du service de la navigation, aux mêmes heures que le bureau auquel ils sont reliés, sans que leurs vacations soient plus longues que celles d'un bureau à service complet;

4° Les bureaux-gares, aux heures fixées par l'Administration, d'accord avec les Compagnies;

5° Les bureaux situés sur les hippodromes, pendant les réunions sportives;

6° Les bureaux militaires, aux heures fixées par l'Administration, d'accord avec l'autorité militaire.

Les heures d'ouverture et de clôture sont affichées à la porte de chaque bureau. L'heure de tous les bureaux est celle du temps moyen de Paris.

5. — **Régimes.** — Les télégrammes sont, en ce qui concerne l'application des taxes et de certaines règles de service, soumis soit au régime intérieur, soit au régime international (celui-ci se subdivisant en régime européen et en régime extra-européen).

Le régime *intérieur* comprend la France continentale, la Corse, l'Algérie, la Tunisie, la Principauté de Monaco et les Vallées d'Andorre.

Le régime *européen* comprend tous les pays d'Europe, les Açores (îles), Benguela, Bissao, Bolama, les Canaries (îles), le Congo français, la Côte d'Ivoire, Dahomey et dépendances, la Guinée française, le Maroc, Mossamédès, Principe (île), la Russie du Caucase, Saint-Paul-de-Loanda, San-Thomé (île), le Sénégal, la Tripolitaine et la Turquie d'Asie.

Le régime *extra-européen* comprend tous les pays non dénommés aux deux alinéas précédents.

Un télégramme est soumis aux règles du régime *intérieur*, lorsqu'il passe exclusivement par des pays appartenant au régime intérieur. — Un télégramme qui, sortant des limites des pays soumis au régime intérieur, ne passe pas par des pays soumis au régime extra-européen, est soumis aux règles du régime *européen*. — Un télégramme est soumis au régime *extra-européen* lorsque, pour parvenir à destination, il transite, à un moment quelconque, par un pays soumis au régime extra-européen, ou lorsqu'il est à destination d'un pays appartenant à ce régime.

CHAPITRE II

Rédaction des télégrammes

§ I

Dispositions générales

6. — **Libellé des télégrammes.** — Les originaux des télégrammes doivent être écrits en caractères usités en France et ayant leur équivalent dans le tableau des signaux télégraphiques.

Un télégramme peut être écrit sur tel papier qu'il convient à l'expéditeur, à l'encre ou au crayon, aux risques et périls de cet expéditeur (1).

(1) Les formules n° 698, qui sont mises à la disposition du public pour la rédac-

Il est interdit aux agents de service d'écrire, même en partie, la minute d'un télégramme. Exception est faite seulement pour la rédaction du bulletin n° 1411 relatif aux télégrammes-mandats.

Quand la minute d'un télégramme est peu lisible, ou lorsque l'orthographe est incorrecte, ou bien encore quand le libellé n'est pas établi dans la forme réglementaire, le préposé du guichet transcrit les mots illisibles, douteux ou mal orthographiés et transpose les passages disposés irrégulièrement. L'agent du guichet doit, en ce cas, faire approuver les rectifications par l'expéditeur, de telle sorte que les minutes de télégrammes ne soient jamais modifiées sans la participation de celui-ci, et qu'elles parviennent toujours sur l'appareil facilement lisibles et formulées en conformité de toutes les prescriptions réglementaires. Si l'expéditeur ou son représentant refuse d'approuver les modifications réglementaires ainsi introduites, l'agent du guichet mentionne le refus sur la minute, accepte le télégramme aux risques et périls de l'expéditeur, tel qu'il a été rédigé par celui-ci, et introduit dans le préambule la mention «rédaction maintenue » qui est transmise, mais dans les limites du régime intérieur seulement.

Le télégramme n'est refusé que lorsque la rédaction que l'expéditeur veut maintenir rend le calcul de la taxe impossible.

7. — **Éléments d'un télégramme.** — Les diverses parties dont se compose un télégramme sont libellées dans l'ordre suivant :

1° Indications éventuelles (s'il y a lieu);
2° Adresse;
3° Texte (facultatif);
4° Signature (facultative).

§ II

Indications éventuelles

8. — **Définition et forme des indications éventuelles.** — Les indications éventuelles caractérisent en général les télégrammes privés *spéciaux* (télégrammes urgents, télégrammes avec réponse payée, avec accusé de réception ou collationnement, télégrammes à faire suivre, etc.). Les télégrammes privés qui ne comportent pas d'indications éventuelles sont dits télégrammes *simples*, sauf les télégrammes-mandats, les télégrammes de presse, les télégrammes avec priorité et les télégrammes sémaphoriques, qui sont considérés comme télégrammes spéciaux.

Les indications éventuelles sont écrites avant l'adresse in-extenso ou sous la forme abrégée admise par les règlements. Lorsqu'elles sont exprimées en langage ordinaire, elles sont écrites en français. Celles qui ne sont pas libellées en conformité des prescriptions du présent article sont considérées comme nulles et non avenues.

tion de ses télégrammes dans les bureaux télégraphiques, ne doivent en aucun cas être délivrées aux expéditeurs pour la confection des télégrammes à domicile.

Le tableau suivant fait connaître les indications éventuelles admises, ainsi que les formules abrégées qui peuvent être employées pour certaines de ces indications.

FORMULES ORDINAIRES	FORMULES abrégées
Dans tous les régimes.	
Accusé réception	P C
Accusé réception postal	P C P
Collationnement	T C
Communiquer toutes adresses	«
Exprès payé	X P
Exprès payé télégraphe	X P T
Faire suivre (1)	F S
Poste	«
Poste recommandée	P R
Poste restante	P G
Poste restante recommandée	P G R
Réexpédié	«
Remettre en mains propres (1)	M P
Remettre ouvert (1)	R O
Réponse payée	R P
Réponse payée x mots	R P x
Télégraphe restant	T R
x adresses	T M x
Dans le régime intérieur seul	
Faire suivre arrhes	F S A
Poste gare	«
Réponse payée priorité	R P U
Réponse payée priorité x mots	R P U x
Téléphone	«
Multiple arrhes	T M A
Dans le régime international seul	
Exprès	«
Exprès payé x francs	X P fr. x
Exprès payé lettre	X P P
Réponse payée urgente	R P D
Réponse payée urgente x mots (1)	R P D x
Urgent (1)	D

(1) Admis par certains pays, voir le Tarif.

Des mentions ou indices spéciaux sont introduits d'office par les agents taxateurs dans le préambule de certains télégrammes. Ils ne sont point taxés et ne comptent pas dans le nombre des mots.

§ III

Adresse

9. — **Rédaction de l'adresse.** — L'adresse d'un télégramme doit comprendre toutes les indications nécessaires pour en assurer la remise au destinataire sans recherches ni demandes de renseignements. Ces indications, à l'exclusion des noms de personnes, doivent être écrites en français ou dans la langue du pays de destination.

Toute adresse comprend au moins deux mots: le premier désigne le destinataire et, le second, le bureau télégraphique de destination.

Le nom du bureau destinataire est écrit tel qu'il figure à la Nomenclature intérieure, s'il s'agit d'un télégramme intérieur, ou dans la première colonne de la Nomenclature internationale, s'il s'agit d'un télégramme international. Le cas échéant, le nom du bureau est suivi d'un nom de pays ou de subdivision territoriale, de manière à le faire distinguer des bureaux homonymes.

Lorsque le nom du bureau de destination ne figure pas encore dans la Nomenclature intérieure ou internationale, l'expéditeur doit compléter l'adresse par les renseignements nécessaires à l'acheminement de son télégramme.

Lorsqu'un télégramme est adressé à un pays n'ayant qu'un seul bureau télégraphique, le nom de ce bureau peut être omis et remplacé par le nom du pays (1).

Lorsqu'un télégramme est à destination d'une localité ne possédant pas de bureau télégraphique, l'indication du mode de transport à employer à partir du bureau d'arrivée (chap. XX et XXI) doit être placée en tête de l'adresse. Si l'expéditeur déclare que son télégramme doit être transmis à destination par téléphone, par les soins de ce bureau, l'indication éventuelle « téléphone » doit être inscrite en tête de l'adresse.

Le nom du destinataire d'un télégramme peut être remplacé par des lettres ou des chiffres, aux risques et périls de l'expéditeur. Dans les relations internationales, cette facilité est limitée aux télégrammes adressés « télégraphe restant » ou « poste restante ».

Lorsque le destinataire n'a pas souscrit l'abonnement relatif aux adresses enregistrées et que l'importance de la localité destinataire le justifie, l'adresse doit comprendre le nom et, le cas échéant, le prénom et la profession du destinataire, le nom de la voie publique dans laquelle est située l'habitation de ce destinataire, précédé, s'il peut y avoir confusion, du mot rue, boulevard, avenue, etc., et le numéro de cette habitation, suivi du nom de la localité habitée par le destinataire. Enfin le dernier mot de l'adresse est le nom du bureau télégraphique de destination, suivi s'il en est besoin, d'un nom de subdivision territoriale et d'un

(1) Cette façon de procéder n'est admise qu'aux risques et périls de l'expéditeur, et le télégramme n'est accepté que si cet expéditeur consent à contresigner une annotation dans ce sens.

nom de pays. L'expéditeur peut supprimer celles des indications dont il est question ci-dessus, qu'il ne juge pas indispensables pour trouver le destinataire, ou les remplacer par d'autres qu'il estime suffisantes.

Lorsqu'un télégramme est adressé à un tiers chez une personne qui a fait enregistrer une adresse abrégée ou convenue, la désignation du tiers doit être suivie de la mention « chez », « aux soins de » ou de toute autre équivalente.

Exemple : Durand chez Microscope Paris.

10. — **Adresse insuffisante ou incorrecte.**— Toutes les fois que, malgré les explications qui lui sont données, un expéditeur maintient une adresse mal établie ou incomplète telle qu'il l'a formulée, la mention non taxée « adresse maintenue » est inscrite sur la minute et contresignée autant que possible par l'expéditeur. Cette mention est transmise dans le préambule de bureau à bureau, mais dans les limites du régime intérieur seulement.

L'expéditeur supporte, dans tous les cas, les conséquences de l'insuffisance ou de l'incorrection de l'adresse du télégramme qu'il expédie (Décret du 12 janvier 1894, art. 12. Règlement international, art. XIII).

L'expéditeur d'un télégramme adressé à un chef de gare pour être remis à un tiers hors de la gare est prévenu par l'agent taxateur, au moment du dépôt de son télégramme, que les Compagnies de chemins de fer interdisent à leurs agents de remettre les télégrammes ayant une telle adresse. De même, l'expéditeur d'un télégramme adressé à un agent des postes et des télégraphes, pour être réexpédié par cet agent à un tiers par une voie quelconque, est informé que les agents ont reçu des instructions pour ne pas donner suite à des ordres transmis dans de telles conditions.

Les agents taxateurs ne doivent, en conséquence, accepter les télégrammes de l'espèce qu'après avoir porté sur la minute la mention : « L'expéditeur a été avisé que le destinataire ne donnera aucune suite à ce télégramme. » Cette mention doit, autant que possible, être contresignée par l'expéditeur.

§ IV

Texte

11. — **Rédaction du texte.** — Le texte d'un télégramme privé peut être rédigé :

1° En langage *clair*, pour toutes les destinations ;

2° En langage *secret convenu*, si l'Office de destination admet le langage convenu ;

3° En langage *secret chiffré* (chiffres ou groupes de chiffres arabes), si l'Office de destination admet le langage chiffré ;

4° En partie en langage *clair* et en partie en langage *convenu*, si l'Office de destination admet le langage convenu ;

5° En partie en langage *clair* et en partie en langage *chiffré*, si l'Office de destination admet le langage chiffré ;

6° En partie en langage *convenu* et en partie en langage *chiffré*, si l'Office de destination admet ces deux modes de correspondance ;

7° En un mélange des trois langages *clair, convenu et chiffré,* si l'Office de destination admet le langage convenu et le langage chiffré.

Le texte des télégrammes d'État (ou officiels) et des télégrammes de service peut être rédigé dans les mêmes formes que les télégrammes privés ou même être formé de lettres ayant une signification secrète; mais le mélange de chiffres et de lettres n'est pas admis.

Les télégrammes sans texte sont admis.

12. — **Langage clair.** — Un télégramme est en langage clair lorsqu'il est rédigé et offre un sens compréhensible dans l'une ou plusieurs des langues suivantes :

Le français, l'anglais, l'allemand, l'annamite, l'arabe, l'arménien, le bohême, le bulgare, le croate, le danois, l'esclavonien, l'espagnol, le flamand, le grec, l'hébreu, le hollandais, le hongrois, l'illyrique, l'italien, le japonais, le luxembourgeois, le malais, le norwégien, le persan, le petit russe, le polonais, le portugais, le roumain, le routhène, le russe, le serbe, le siamois, le slovaque, le slovène, le suédois, le turc et le latin, ou, en ce qui concerne le service intérieur, dans l'un des idiomes basque, breton, gascon ou provençal.

Cependant, l'emploi de mots ou expressions entrés dans l'usage et appartenant à une autre langue que celle dans laquelle est rédigé le télégramme n'enlève pas à celui-ci le caractère de télégramme en langage clair.

Dans tous les cas, les télégrammes doivent être écrits en caractères romains, quelle que soit la langue employée.

Les séries de mots, de chiffres ou de lettres, réunis de manière à former un sens intelligible, constituent le langage clair. Il appartient d'ailleurs au bureau de départ d'apprécier si un télégramme peut être considéré comme rédigé en langage clair.

13. — **Langage secret.** — Le langage *secret* se distingue en langage *convenu* et en langage *chiffré*. Tous les Offices acceptent, dans leurs relations, les télégrammes *d'État* en langage secret.

Les télégrammes privés à destination de l'étranger, rédigés entièrement ou partiellement en langage secret, ne sont acceptés que pour les pays ayant fait connaître qu'ils admettent les télégrammes ainsi rédigés. Le Tarif télégraphique donne toutes les indications utiles à ce point de vue. Cependant, sur l'insistance des expéditeurs, les télégrammes en langage secret sont acceptés pour tous les pays, à leurs risques et périls; mention de cette condition est portée sur la minute et contresignée par l'expéditeur.

14. — **Langage convenu.** — On entend par télégrammes en langage *convenu* ceux où il est fait emploi de mots qui, tout en présentant chacun un sens intrinsèque, ne forment pas de phrases compréhensibles pour les bureaux ou offices en correspondance.

Les mots du langage convenu ne peuvent contenir, au maximum, que dix caractères et doivent être empruntés à l'une *ou à plusieurs* des langues française, latine, allemande, anglaise, espagnole, hollandaise, italienne et portugaise.

Les noms propres ne sont admis dans les télégrammes en langage convenu qu'avec leur signification en langage clair. Toutefois, ceux qui figurent au vocabulaire officiel peuvent être admis avec un sens convenu (1).

15. — **Langage chiffré.** — On entend par télégrammes en langage *chiffré* ceux dont le texte est intégralement ou partiellement formé de groupes ou bien de séries de chiffres ayant une signification secrète. Le texte chiffré des télégrammes privés doit être composé exclusivement de chiffres arabes.

Le langage chiffré *en lettres* ayant une signification secrète n'est pas admis, sauf dans les télégrammes d'État et les télégrammes officiels.

Un télégramme dont le texte comprend des marques de commerce, des cotes de marchandises, des cours de bourse, etc., n'est pas considéré comme secret.

§ V

Signature

16. — **Forme de la signature. — Légalisation.** — La signature peut être convenue, abrégée ou omise.

L'expéditeur a la faculté de comprendre dans son télégramme la légalisation ou la certification matérielle de sa signature. Il peut la faire transmettre, soit textuellement, soit par la formule : « Signature légalisée *ou* certifiée par..... ».

CHAPITRE III

Dépôt des télégrammes

17. — **Dépôt au guichet.** — Les télégrammes à transmettre sont remis au guichet du bureau, à découvert ou sous pli cacheté, par l'expéditeur ou par son mandataire.

Toutefois, si l'expéditeur est abonné au réseau téléphonique, il est admis à téléphoner, de son domicile au bureau de départ, le télégramme qu'il veut faire transmettre, si ce télégramme est rédigé en *français*, en langage *clair* et ne contient pas plus de *cinquante* mots. Dans ce cas, il verse entre les mains du receveur de ce bureau et indépendamment des taxes téléphoniques, s'il y a lieu, une provision préalable pour garantie de la taxe télégraphique à percevoir.

Un expéditeur, concessionnaire d'une ligne d'intérêt privé aboutissant à un bureau, est autorisé à transmettre à ce bureau les télégrammes qu'il veut expédier. Il est tenu de verser au préalable une provision.

18. — **Télégrammes à distribuer par le bureau de dépôt.** —

(1) Le bureau d'origine peut, dans tous les cas, demander la production du vocabulaire, afin de contrôler l'exécution des dispositions qui précèdent et de vérifier l'authenticité des mots employés.

Les télégrammes déposés à un bureau pour être distribués par ce bureau sont raités comme tous les télégrammes intérieurs. La copie à remettre au destinataire est établie, d'après la minute, sur formule bleue n° 701.

19. — **Télégrammes à transmettre confiés aux facteurs ruraux ou envoyés par la poste.** — Les facteurs ruraux sont autorisés à recevoir des particuliers, pour les déposer au bureau télégraphique de leur résidence ou à un bureau se trouvant sur leur parcours, les télégrammes à expédier de ce bureau, quand il n'en doit résulter aucune entrave ou aucun retard pour le service de la distribution. Dans ce cas, les facteurs ruraux agissent comme mandataires des expéditeurs, et l'Administration ne peut être rendue responsable du non-dépôt ou du dépôt tardif des télégrammes à expédier. Si ces télégrammes sont transportés sous enveloppe close, le pli confié au facteur rural est soumis à l'affranchissement postal, aux frais de l'expéditeur.

Tout autre télégramme adressé à un receveur par la poste pour être réexpédié par son bureau n'est pas transmis. Il est joint à un procès-verbal n° 685 et adressé à l'Administration (1re Division, 1er Bureau) par l'intermédiaire du directeur départemental.

En même temps, si la demande émane d'un expéditeur domicilié dans les limites du régime intérieur, le receveur informe cet expéditeur, par lettre revêtue de son contreseing, qu'il ne peut être donné suite à sa demande.

20. — **Identité.** — L'agent préposé au guichet peut, sur l'avis conforme du receveur ou de son suppléant, exiger la preuve d'identité de l'expéditeur chaque fois que cette mesure est jugée opportune. Si l'expéditeur ne consent pas à justifier de son identité, le télégramme est refusé.

L'identité d'un expéditeur qui n'est pas connu du receveur est établie soit par l'attestation de deux témoins connus, soit par la production d'un livret d'identité ou de toute autre pièce jugée suffisante par le receveur.

21. — **Télégrammes contraires aux bonnes mœurs.** — Dans les bureaux principaux, le préposé du guichet soumet au receveur ou à son suppléant tous les télégrammes contraires aux bonnes mœurs. Celui-ci, s'il juge devoir refuser le télégramme présenté, en fait prendre copie.

Les gérants des autres bureaux n'ont pas qualité pour refuser les télégrammes privés. Ce droit appartient au premier bureau principal par lequel transite le télégramme.

Dans le cas où un bureau principal juge ne pas devoir donner cours à un télégramme reçu par lui d'un bureau secondaire, il avise ce bureau, par avis de service, de l'arrêt du télégramme. Le bureau secondaire taxateur informe à son tour l'expéditeur et lui rembourse la taxe perçue.

Le receveur qui refuse ou arrête un télégramme contraire aux bonnes mœurs en adresse une copie, sous chargement d'office, au directeur départemental dont il relève.

22. — **Télégrammes injurieux.** — Les télégrammes contenant des injures à l'égard du destinataire ne doivent pas être refusés, au moment du dépôt, ni arrêtés en transit; il appartient au destinataire d'exercer, s'il le juge à propos, des poursuites judiciaires contre l'expéditeur.

23. — **Avis à donner au public au moment du dépôt.**— Les expéditeurs sont informés, au moment où ils déposent leurs télégrammes, des circonstances particulières qui pourraient retarder ces télégrammes ou les empêcher de parvenir à destination (fermeture du bureau destinataire, mauvais état des communications, etc.). Mention de l'avis donné est portée sur la minute et, autant que possible, contresignée par l'expéditeur ou par son mandataire.

Les agents ne donnent aucune indication relative au délai qui s'écoulera entre le dépôt et la remise d'un télégramme, ou aux incidents qui se sont produits ou se produiront avant ou durant la transmission.

24. — **Dépôt en dernière limite d'heure.**— Lorsqu'un télégramme est présenté à un bureau moins d'une heure avant la clôture quotidienne définitive du bureau destinataire (1), l'expéditeur est prévenu que, en raison de cette circonstance, son télégramme est exposé à ne parvenir que le lendemain à l'ouverture. Sur l'original même, il est fait mention de cet avis, que l'expéditeur est prié de contresigner. Si l'expéditeur s'y refuse et maintient le dépôt de son télégramme, l'agent mentionne ce refus, appose son paraphe et accepte le télégramme.

L'agent du guichet doit inscrire dans le préambule de tout télégramme déposé moins d'une heure avant la clôture quotidienne définitive du bureau destinataire (1), le mot : « *limité* ». Les télégrammes qui portent cette mention sont transmis par priorité sur les autres télégrammes privés.

L'acceptation des télégrammes privés au guichet d'un bureau cesse à l'heure réglementaire de fermeture de ce bureau; toutefois, si, à ce moment, plusieurs personnes se trouvent au guichet, le préposé accepte, avant de se retirer, les télégrammes présentés par elles.

25. — **Acceptation des télégrammes en dehors des heures normales d'ouverture.**— Les receveurs et gérants des bureaux télégraphiques ou téléphoniques sont autorisés à accepter, au départ, les télégrammes privés qui leur sont présentés en dehors des heures normales d'ouverture de leur bureau ; mais ils ne peuvent les transmettre à leur bureau de dépôt que pendant les heures d'ouverture de ce bureau.

26. — **Nom et adresse de l'expéditeur.** — Tout expéditeur est invité à indiquer son nom et son adresse au bas de la formute sur laquelle est écrit le télégramme. Ces indications ne sont taxées et transmises que sur la demande de l'expéditeur. Elles sont réclamées par le bureau de départ en vue de renseigner ultérieurement l'expéditeur, s'il y a lieu,

(1) Ce délai est réduit à une demi-heure pour les télégrammes départementaux et les télégrammes destinés à une localité reliée directement au bureau de dépôt.

sur les incidents qui pourraient se produire concernant son télégramme.

Si un expéditeur refuse de donner ces indications, le télégramme est néanmoins accepté (sauf dans le cas où l'expéditeur opposerait un refus à une demande de justification d'identité). L'agent du guichet avise l'expéditeur qu'il ne sera donné aucune suite aux réclamations ultérieures, de quelque nature qu'elles soient, qu'il formulerait relativement à ce télégramme; il mentionne sur la minute le refus de l'expéditeur et l'avis donné.

27. — **Inscription du télégramme au journal A[1].** — Dès que la taxe a été acquittée, le télégramme est inscrit sur le journal A[1], et reçoit le numéro d'ordre que porte la case dans laquelle il est décrit. Le numéro d'inscription au journal, suivi, le cas échéant, de l'indicatif du bureau de dépôt, constitue le numéro du télégramme.

28. — **Récépissé de dépôt.** — Un récépissé de dépôt extrait du journal A[IV] et portant mention de la destination, des indications éventuelles et de la taxe perçue, est délivré, contre payement d'une somme de 0 fr. 10, à tout expéditeur qui en fait la demande au moment du dépôt du télégramme ou dans les six mois qui suivent ce dépôt.

Un récépissé portant mention de la taxe totale perçue est délivré, contre payement d'une taxe de 0 fr. 10, à tout expéditeur qui en fait la demande *au moment du dépôt*, sous bordereau, d'une série de télégrammes.

Le prix des récépissés de dépôt n'est en aucun cas remboursé.

29. — **Date et heure de dépôt du télégramme.** — La minute du télégramme est frappée du timbre à date du bureau, et l'indication de l'heure de dépôt est portée sur cette minute par l'agent taxateur. Il est tenu compte des indications écrites données par l'expéditeur tendant à ce que le télégramme ne soit mis en transmission par le bureau d'origine qu'à une heure postérieure à l'heure du dépôt, pourvu que ce bureau soit ouvert à l'heure indiquée; dans ce cas, on porte dans le préambule, au lieu de l'heure réelle du dépôt, l'heure de la mise en transmission.

30. — **Annulation par l'expéditeur d'un télégramme inscrit au journal A[1].** — Lorsque la taxe d'un télégramme a été inscrite au journal A[1], l'expéditeur, ou son mandataire, peut néanmoins, en justifiant de sa qualité, demander l'annulation de ce télégramme.

Si le télégramme *n'a pas été transmis*, on annexe à la minute sa demande d'annulation écrite et signée par l'intéressé, et les taxes perçues sont remboursées d'office à l'expéditeur sous déduction d'un droit de 0 fr. 50.

Si le télégramme *a déjà été transmis*, la demande d'annulation ne peut être faite que par avis de service taxé. Dans ce cas, l'expéditeur a droit au remboursement des taxes accessoires devenues inutiles par suite de l'annulation du télégramme, et, en outre, mais dans le régime inter-

national seulement, de la part de taxe afférente au parcours électrique non effectué, tant pour la demande d'annulation que pour le télégramme primitif. Ces remboursements ne sont effectués que sur autorisation de l'Administration centrale.

CHAPITRE IV

Compte des mots

31. — **Mots soumis à la taxe.** — Tout ce que l'expéditeur écrit sur sa minute, pour être transmis à son correspondant, est taxé et, conséquemment, compris dans le nombre des mots.

Les indications de voie, les signes de ponctuation, apostrophes et traitst d'union ne sont pas taxés et sont transmis gratuitement (1); ils figurent sur la copie remise au destinataire.

Les tirets qui ne servent qu'à séparer sur la minute les différents mots ou groupes d'un télégramme ne sont ni taxés ni transmis.

Lorsque, en adresse, le nom du bureau d'arrivée, du département, etc... est souligné ou placé entre parenthèses, l'agent taxateur ne doit taxer ces signes qu'après s'être assuré que l'intention de l'expéditeur est qu'ils soient transmis. Dans le cas de négative, il les supprime et fait approuver cette modification.

32. — **Langage clair.** — On compte pour un mot.

1o Dans les relations du *régime intérieur :*

Toute expression, soit simple, soit composée, en usage dans la langue française;

Les noms propres de lieux, de pays, de circonscriptions administratives, de voies publiques et les numéros des habitations, si les expressions employées reproduisent exactement les dénominations officielles;

Les expressions en langue étrangère, comprenant de un à quinze caractères, l'excédent jusqu'à concurrence de quinze caractères, étant toujours compté pour un mot;

Les noms patronymiques, appartenant à une seule et même personne, les noms de navires, les nombres entiers, décimaux ou fractionnaires ainsi que les fractions, écrits en toutes lettres, les mots composés anglais, toutes les fois que ces expressions sont écrites respectivement en un seul mot, sans apostrophe ni trait d'union; elles sont alors comptées, jusqu'à concurrence de quinze caractères, pour le nombre de mots employés par

(1) Les pays du régime extra-européen ne sont pas tenus de transmettre les signes de ponctuation, apostrophes et traits d'union.

l'expéditeur pour les exprimer. Toutes les autres réunions de mots sont formellement interdites(1) ;

2° Dans les *relations internationales* (régimes européen et extra-européen) :

Les expressions de l'une quelconque des langues autorisées, comprenant de un à quinze caratères selon l'alphabet Morse, l'excédent, jusqu'à concurrence de quinze caractères, étant compté pour un mot ;

3° Les noms indiqués ci-après, mais dans l'adresse seulement, et quel que soit d'ailleurs le nombre des mots et des caractères employés pour les exprimer, à la condition que ces mots soient écrits d'une manière conforme aux indications de la Nomenclature officielle ;

a) Le nom du bureau télégraphique de destination tel qu'il figure dans la première colonne de la Nomenclature officielle des bureaux télégraphiques, c'est-à-dire accompagné, le cas échéant, d'un nom de subdivision territoriale ou d'une indication quelconque servant à distinguer ce bureau de ses homonymes ;

b) Le nom de la subdivision territoriale, quand le bureau de destination est inscrit à la Nomenclature sans être accompagné de cette indication complémentaire ;

c) Le nom du pays de destination.

Les expressions réunies par un trait d'union sont comptées pour le nombre de mots qui servent à les former. Les mots séparés par une apostrophe sont comptés comme autant de mots isolés.

Les réunions et altérations de mots contraires à l'usage de la langue ne sont point admises. Toutefois, les noms propres de villes et de pays, les noms patronymiques appartenant à une seule et même personne, les noms de lieux, les noms de places , boulevards, rues, etc., les noms de navires, ainsi que les nombres écrits en toutes lettres, les mots composés proprement dits qui sont admis, à ce titre, dans la langue française et dans la langue anglaise, et dont il peut être justifié, le cas échéant, par la production d'un dictionnaire, peuvent être écrits en un seul mot et être comptés, jusqu'à concurrence de quinze caractères, pour le nombre de mots employés par l'expéditeur à les exprimer.

4° Dans le régime international, le nom du bureau postal d'émission, le nom du bureau postal payeur et le nom de la résidence du bénéficiaire qui figurent dans les télégrammes-mandats sont toujours taxés chacun pour un mot.

(1) Les agents taxateurs indiquent le cas échéant, après les avoir fait approuver par l'expéditeur, les liaisons nécessaires entre les différentes parties des expressions comptées par eux pour un mot, de façon à éviter, en cours de transmission, tout échange d'observations entre correspondants , relativement à la manière dont ces expressions ont été comptées. Si l'expéditeur se refuse à approuver ces liaisons, l'agent du guichet inscrit en annotation les expressions composées comptées pour un mot. Exemple : Compte-rendu : 1 mot.— Cettemention,qui est transmise à la fin du télégramme, n'est pas reproduite sur la copie d'arrivée.

5° On compte pour un mot dans *tous les régimes* ;
La parenthèse (les deux signes servant à la former);
Les guillemets (placés à la tête et à la fin d'un seul passage) ;
Tout caractère, toute lettre, tout chiffre isolés;
Le souligné.

33. — **Langage convenu.** - Dans *tous les régimes*, on compte pour un mot toute expression appartenant à l'une des huit langues autorisées et ayant un maximun de longueur de dix caractères.

34. — **Langage chiffré. — Groupes de chiffres ou de lettres du langage clair.** — Dans *tous les régimes*, chaque groupe de chiffres compte pour autant de mots qu'il contient de fois cinq chiffres ou signes équivalents, plus un mot pour l'excédent. La même règle est applicable au calcul des groupes de lettres, dans les télégrammes d'État, et au calcul des groupes de lettres et de chiffres employés, soit comme marques de commerce, soit dans les télégrammes sémaphoriques.

Sont comptés pour un chiffre les points et virgules qui entrent dans la formation des nombres, ainsi que les barres de fraction et les tirets. Il en est de même de chacune des lettres ajoutées aux chiffres pour désigner les nombres ordinaux. Pour les marques de commerce, les chiffres et les lettres doivent être comptés séparément ; les lettres séparées par des points sont considérées comme autant de caractères isolés et comptées chacune pour un mot, les points étant, dans ce cas, traités comme des signes de ponctuation et transmis gratuitement.

35. — **Télégrammes mixtes.** — Les télégrammes mixtes sont ceux dont le texte est formé d'un mélange des langages clair, convenu et chiffré.

Lorsque le texte est formé de passages en langage convenu et de passages en langage clair, les mots du langage clair sont comptés pour un mot jusqu'à concurrence de dix caractères, l'excédent étant compté pour un mot par série indivisible de dix caractères. S'il contient également des passages chiffrés, ceux-ci sont comptés par cinq caractères. Si le texte du télégramme mixte ne comprend que du langage clair et du langage chiffré, ou du langage convenu et du langage chiffré, les passages de chaque langage sont comptés respectivement d'après les règles énoncées aux §§ 32, 33 et 34 ci-dessus.

36. — **Indications éventuelles.** — Les indications éventuelles écrites sous la forme abrégée réglementaire comptent respectivement pour un seul mot.

37. — **Exemples de taxation.** — Le tableau suivant précise les règles applicables au compte des mots dans le langage clair.

MOT OU EXPRESSION	RÉGIME		
	INTÉRIEUR	INTERNATIONAL (adresse) (1)	INTERNATIONAL (texte)
Responsabilité (14 caractères)	1 mot	»	1 mot
Kriegsgeschichten (15 caractères)	1 mot	»	1 mot
Inconstitutionnalité (20 caractères)	1 mot	»	2 mots
S V P (signifiant s'il vous plaît)	3 mots	»	3 mots
Tout de suite	3 mots	»	3 mots
A-t-il	3 mots	»	3 mots
Aujourd'hui	1 mot	»	2 mots
Aujourdhui (10 caractères)	1 mot	»	1 mots
Compagnie P L M	4 mots	»	4 mots
C'est-à-dire	1 mot	»	4 mots
Arc-les-Gray	1 mot	1 mot	3 mots
Arclesgray (10 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
Aix-la-Chapelle	1 mot	1 mot	3 mots
Aixlachapelle (12 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
New-York	1 mot	1 mot	2 mots
Newyork	1 mot	1 mot	1 mot
Frankfurt am Main	1 mot	1 mot	3 mots
Frankfurt A/M	1 mot	1 mot	2 mots
Frankfurtmain (13 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
Rio-de-Janeiro	1 mot	1 mot	3 mots
Riodejaneiro (12 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
Emmingen, Hannover (2)	2 mots	1 mot	2 mots
Emmingen, Wurttemberg (2)	2 mots	1 mot	2 mots
Seine-et-Marne	1 mot	1 mot	3 mots
Seineetmarne (12 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
New South Wales	1 mot	1 mot	3 mots
Newsouthwales (13 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
Sanct Pœlten	1 mot	1 mot	2 mots
Sanctpoelten (12 caractères)	1 mot	1 mot	1 mot
Van de Brande	3 mots	»	3 mots
Vandebrande (11 caractères)	1 mot	»	1 mot
Du Bois	2 mots	»	2 mots
Dubois	1 mot	»	1 mot
Muséum des arts et métiers	5 mots	»	5 mots
Joseph Durand (prénom et nom patr)	2 mots	2 mots	2 mots
Josephdurand	2 mots	2 mots	2 mots
Place Dauphine	2 mots	»	2 mots
Placedauphine (contraire à l'usage de la langue)	2 mots	»	2 mots
Rue de la Paix	2 mots	»	4 mots
Rue delapaix	2 mots	»	2 mots
Belgrave square	2 mots	»	2 mots
Belgravesquare (contraire à l'usage de la langue)	2 mots	»	2 mots
Hyde Park	2 mots	»	2 mots
Hydepark (contraire à l'usage de la langue)	2 mots	»	2 mots
Hydepark square (3)	2 mots	»	2 mots

(1) Il n'a été porté d'indication dans cette colonne que lorsque les règles applicables pour le compte des mots de l'adresse sont différentes de celles applicables aux mots du texte.

(2) Hannover et Wurttemberg suivant Emmingen servent à compléter la désignation de deux bureaux homonymes d'un même Etat et figurent à la première colonne de la Nomenclature internationale des bureaux télégraphiques.

(3) Dans ce cas, l'expression « Hydepark », en un seul mot, ne compte que pour un mot, parce que « park » fait partie intégrante du nom du square.

MOT OU EXPRESSION	RÉGIME		
	INTÉRIEUR	INTERNATIONAL	
		(adresse) (1)	(texte)
Hydeparksquare (contraire à l'usage de la langue)	2 mots	»	2 mots
Saint-James Street	2 mots	»	3 mots
Saintjames Street	2 mots	»	2 mots
Portland Place	2 mots	»	2 mots
New Oxford Street	2 mots	»	3 mots
Newoxford Street	2 mots	»	2 mots
Hôtel du Pas-de-Calais	3 mots	»	5 mots
Grand'mère	1 mot	»	2 mots
Grandmère (9 caractères)	1 mot	»	1 mot
Porte-monnaie	1 mot	»	2 mots
Portemonnaie (12 caractères)	1 mot	»	1 mot
Serre-frein	1 mot	»	2 mots
Serrefrein (10 caractères)	1 mot	»	1 mot
Prince of Wales (nom de navire)	3 mots	»	3 mots
Princeofwales (nom de navire) (13 caractères)	1 mot	»	1 mot
5 *bis* (numéro de rue)	1 mot	»	2 mots
5 *bis* (désignant autre chose qu'un numéro de rue)	2 mots	»	2 mots
44 ½ (5 chiffres et signes)	1 mot	»	1 mot
444 ½ (6 chiffres et signes)	2 mots	»	2 mots
444,5 (5 chiffres et signes)	1 mot	»	1 mot
444,55 (6 chiffres et signes)	2 mots	»	2 mots
10 francs 50 centimes (ou 10 fr. 50 c.)	4 mots	»	4 mots
10 fr. 50	3 mots	»	3 mots
Fr. 10,50	2 mots	»	2 mots
$\frac{2}{3}$	1 mot	»	1 mot
Deuxtiers (signifiant $\frac{2}{3}$)	1 mot	»	1 mot
11 h. 30	3 mots	»	3 mots
11,30	1 mot	»	1 mot
Le 17me	2 mots	»	2 mots
Le 1529me	3 mots	»	3 mots
3/9/7	1 mot	»	1 mot
44/2	1 mot	»	1 mot
44/	1 mot	»	1 mot
2 %	1 mot	»	1 mot
2 p. %	3 mots	»	3 mots
Huit/10	2 mots	»	2 mots
5/ douzièmes	2 mots	»	2 mots
54-58	1 mot	»	1 mot
30 exposant a (2)	3 mots	»	3 mots
15 multiplié par 6 (2)	4 mots	»	4 mots
Deux cent trente-quatre	4 mots	»	4 mots
Deuxcenttrentequatre (20 caractères)	2 mots	»	2 mots
Two hundred and thirty four	5 mots	»	5 mots
Twohundredandthirtyfour (23 caractères)	2 mots	»	2 mots
Vingtvingtcinq (signifiant 20, 25)	1 mot	»	1 mot
E	1 mot	»	1 mot
E. M. (Lettres isolées. Initiales de noms)	2 mots	»	2 mots
Emvthf (6 lettres)	2 mots	»	2 mots

(1) Les mots et expressions qui figurent dans la première colonne de cette page du tableau comptent de la même manière dans l'adresse et dans le texte.

(2) Les appareils télégraphiques ne peuvent reproduire les expressions telles que 30a, 15 × 6, etc. Les expéditeurs doivent être invités à leur substituer la signification explicite « 30 exposant a », « 15 multiplié par 6 », etc.

MOT OU EXPRESSION	RÉGIME		
	INTÉRIEUR	INTERNATIONAL (adresse) (4)	INTERNATIONAL (texte)
Tmrlz (5 lettres)	1 mot	»	1 mot
Ch. 23 (marque de commerce)	2 mots	»	2 mots
ADVGMY (marque de commerce)	2 mots	»	2 mots
Caf (pour : coût, assurance, frêt)	1 mot	»	1 mot
Cif (pour : cost, insurance, freight)	1 mot	»	1 mot
Fob (pour : free on board)	1 mot	»	1 mot
X P fr. 2,50 (indication éventuelle écrite sous la forme abrégée)	1 mot	1 mot	»
$\frac{AP}{M}$ (marque de commerce)	1 mot	»	1 mot
5,2,5	1 mot	»	1 mot
$\frac{3}{M}$ (marque de commerce)	2 mots	»	2 mots
C.H.F.45 (marque de commerce)	4 mots	»	4 mots
C. H. F. 4,55	4 mots	»	4 mots
L'affaire est urgente : partir sans retard (7 mots et deux soulignés) (1)	9 mots	»	9 mots
Reçu de vos nouvelles indirectes (assez mauvaises) télégraphiez directement	10 mots	»	10 mots
(Texte comportant une parenthèse) (2) Recevons de Péra lettre source sûre où lisons « affaire conversion entravée par syndicat banquiers »	15 mots	»	15 mots
(Texte comportant un passage entre guillemets). (3)			

(1) Le signal souligné est transmis avant et après chaque mot ou passage souligné.
(2) Le signal parenthèse est transmis avant et après chaque passage ou mot placé entre parenthèses
(3) Le signal guillemets est transmis avant et après chaque passage signalé par des guillemets.
(4) Les expressions qui figurent dans la première colonne de cette page du tableau comptent de la même manière dans l'adresse et dans le texte.

CHAPITRE V

Application et perception des taxes.

38. — Calcul des taxes à percevoir. — Les taxes télégraphiques, qui se divisent en taxe *principale* et taxes *accessoires* , sont calculées d'après les indications du Tarif télégraphique.

Dans tous les régimes, elles sont appliquées par mot, avec un minimum de perception dans le régime intérieur et dans certaines relations du régime européen.

Elles sont calculées suivant la voie indiquée sur la minute par l'expéditeur. Les agents ne provoquent jamais l'inscription d'une mention de voie.

Lorsque la voie indiquée par l'expéditeur est interrompue au moment du dépôt, l'agent textateur lui fait connaître cette situation et lui indique les autres voies existantes. L'avis donné relativement à l'interruption est mentionné sur la minute et autant que possible contresigné par l'expéditeur.

Lorsque l'expéditeur n'a porté aucune mention relative à l'itinéraire à suivre, la taxe est calculée par la voie normale, c'est-à-dire la moins coûteuse. La taxe du mot par la voie normale est indiquée en caractères gras au Tarif télégraphique.

39. — **Perception des taxes.** — Les taxes télégraphiques sont perçues au départ, sauf les exceptions prévues pour les télégrammes à faire suivre, les télégrammes affranchis par un bon, les télégrammes émanant d'un bâtiment en mer, les télégrammes à remettre par exprès, les altérations ou réunions abusives de mots et la surtaxe téléphonique afférente aux télégrammes internationaux d'arrivée.

Les taxes sont décrites sur la minute du télégramme et sont toujours perçues en numéraire, sauf celles acquittées à l'aide d'un bon de caisse. Si la somme totale à percevoir contient une fraction de demi-décime, cette somme est augmentée de la quantité nécessaire pour compléter le demi-décime.

Les taxes perçues en moins par erreur et les frais non recouvrés sur le destinataire sont perçus sur l'expéditeur.

40. — **Surtaxes téléphoniques.** — Tout télégramme originaire ou à destination d'un bureau municipal téléphonique inscrit à la nomenclature intérieure avec la mention (R) acquitte en sus de la taxe télégraphique une surtaxe de 0 fr. 25.

Le cas échéant, les surtaxes d'origine et de destination se cumulent.

CHAPITRE VI

Télégraphie officielle

§ I

Télégrammes officiels

41. — **Télégrammes officiels proprement dits ou assimilés.** — Dans le service intérieur, les télégrammes officiels sont ceux qui, intéressant le service de l'État, sont expédiés par des fonctionnaires auxquels le droit de franchise télégraphique a été accordé par arrêté ministériel.

Sont également considérés comme télégrammes officiels les cours de la Bourse et les télégrammes météorologiques. Il en est de même des réponses aux télégrammes définis à l'alinéa précédent ou aux lettres adressées par un expéditeur à un destinataire avec lequel cet expéditeur

a la franchise télégraphique, lorsque le télégramme primitif ou la lettre renferme explicitement l'ordre de répondre par le télégraphe. Le télégramme ou la lettre susvisés sont produits au moment du dépôt de la réponse et l'agent du guichet inscrit sur la minute le mot « réponse » qui est transmis après l'adresse.

Les télégrammes officiels doivent être frappés du sceau ou du cachet de l'autorité qui les expédie. Cette formalité n'est pas exigible lorsque l'authenticité du télégramme ne peut soulever aucun doute (1).

42. — **Franchise télégraphique.** — Le droit de franchise télégraphique implique, dans le régime intérieur, pour la correspondance des personnes qui en sont investies, d'une part, l'exonération de la taxe et, d'autre part, la priorité de transmission et de remise. Cependant, les préfets et les sous-préfets acquittent, au moment du dépôt, les frais d'exprès des télégrammes qu'ils expédient hors des limites de la distribution gratuite du bureau d'arrivée, à moins que la remise par poste ne soit demandée.

La franchise télégraphique est *directe* ou *indirecte*.

Franchise télégraphique directe. — La franchise directe appartient aux seuls fonctionnaires ou agents auxquels elle a été conférée par décision ministérielle et dans les limites fixées par cette décision. Sont désignées à l'État général des franchises les personnes investies de la franchise directe, avec l'indication pour chacune d'elles de l'étendue de leur droit.

Tout fonctionnaire ou agent possédant le droit de franchise ne le conserve que dans le ressort même où il exerce ses fonctions. Toutefois, il peut déposer ses télégrammes dans une localité voisine de son ressort, lorsqu'il n'existe pas de bureau télégraphique sur les lieux mêmes où il se trouve.

Franchise indirecte. Visa. — La franchise indirecte est conférée par un *visa* apposé sur un télégramme par un fonctionnaire investi de la franchise directe avec le destinataire du télégramme. Le visa est demandé par l'agent expéditeur du télégramme à son chef hiérarchique; à défaut de chef hiérarchique, il est demandé à une autre autorité compétente.

Le mot « *visé* » est inscrit sur la minute pour être transmis à la suite de l'adresse de tout télégramme qui a été soumis à la formalité du visa.

Le droit de franchise ou de visa peut être délégué par tout fonctionnaire à son substitut, suppléant ou intérimaire régulier. Pendant toute la durée de la délégation, le titulaire de la franchise ne peut expédier de télégramme en franchise (2).

(1) Pour les télégrammes officiels transmis à un sémaphore par un navire en mer, le sceau est remplacé par le signe distinctif du commandement.

(2) Les noms et signatures des délégués doivent toujours être communiqués aux receveurs par l'intermédiaire du directeur départemental.

43. — **Contravention.** — L'exercice du droit de franchise donne lieu à *contravention* ou à *abus*.

Il y a contravention toutes les fois que l'expéditeur ne jouit pas dans les conditions où il se trouve du droit de correspondre en franchise avec le destinataire du télégramme qu'il présente, ou se prévaut d'un visa délivré par un fonctionnaire qui outrepasse lui-même les limites de son droit. Ainsi, un préfet ne peut user de la franchise hors de son département ; le maire d'une commune située dans un arrondissement dont le chef-lieu est une sous-préfecture ne peut correspondre en franchise avec le préfet du département, etc...

Tout télégramme présenté en contravention est, quel qu'en soit l'objet, refusé en franchise. Il n'est accepté que contre payement de la taxe. Le cas échéant, l'incident auquel donnent lieu le dépôt et la taxation des télégrammes de cette catégorie est signalé immédiatement par rapport spécial au directeur départemental.

Lorsqu'un télégramme présenté « *en contravention* » a été accepté et transmis comme officiel, le receveur du bureau principal d'arrivée ou, si le télégramme est destiné à un bureau secondaire, le receveur du dernier bureau principal de transit, ou enfin si le télégramme ne transite par aucun bureau principal, le receveur du bureau secondaire d'arrivée établit d'office un procès-verbal n° 685. Après enquête, le dossier est envoyé à l'Administration centrale (1re Division. — 1er Bureau). Le nombre des télégrammes signalés comme acceptés en contravention ainsi que le montant des taxes des télégrammes de cette catégorie qui a été recouvré pendant le mois sont portés respectivement à l'état 803 *bis*, au compte des départements ministériels intéressés.

Les taxes des télégrammes acceptés en contravention sont, sur l'ordre de l'Administration, versées par le receveur du bureau d'origine, sauf recours de celui-ci contre l'expéditeur.

44. — **Abus.** — Il y a « *abus* » toutes les fois que le télégramme présenté comme officiel par un fonctionnaire qui possède la franchise avec le destinataire a trait à des affaires d'ordre privé, ou ne présente pas un caractère suffisant d'urgence pour justifier la transmission par télégraphe, ou n'a pas de rapport avec l'objet spécial en vue duquel la franchise a été accordée. Ainsi sont abusifs : les télégrammes relatifs à des demandes en autorisation ou à des autorisations de transports de corps ; les télégrammes qui pourraient parvenir en temps utile par la voie postale ; etc.

Lorsqu'un télégramme jugé abusif est présenté par l'expéditeur lui-même, celui-ci est avisé de l'obligation qui incombe au receveur de signaler le télégramme à l'Administration. Si, malgré cet avis, l'expéditeur insiste pour que son télégramme soit traité comme officiel, le receveur l'accepte et le transmet comme tel ; mais il envoie une copie de la minute au directeur départemental avec explications à l'appui. Lorsque le télégramme jugé abusif est présenté par un tiers, il est accepté sans

observation et transmis comme officiel ; une copie est envoyée à la direction départementale.

Les bureaux principaux signalent à la direction départementale par procès-verbaux n° 685 tous les télégrammes officiels abusifs reçus par eux (transit et arrivée). Le nombre des télégrammes signalés comme abusifs ainsi que le montant des taxes des télégrammes de cette catégorie qui a été recouvré pendant le mois sont portés respectivement à l'état 803 *bis* au compte des départements ministériels intéressés.

45. — **Relevé des contraventions et abus.** — Au commencement de chaque quinzaine et au plus tard le 10 et le 25 du mois, le directeur adresse à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau) un relevé distinct par ministère de toutes les transmissions abusives qui se sont produites dans le département pendant la quinzaine écoulée. Ce relevé est accompagné des copies des télégrammes abusifs.

Le relevé des contraventions est établi et transmis dans les mêmes conditions.

46. — **Circulaires.** — On désigne sous le nom de *circulaire* un télégramme officiel adressé à plusieurs fonctionnaires habitant des localités desservies par des bureaux télégraphiques différents. Les circulaires ne sont admises que dans le régime intérieur.

Une circulaire est *générale* ou *partielle*.

Générale, elle comporte une adresse telle que : Intérieur à Préfets.

Partielle, elle comporte une adresse telle que la suivante :

Procureur à Procureurs Moulins, Clermont-Ferrand, Guéret, Bourges, Nevers et Mâcon.

47. — **Dépôt et rédaction des télégrammes officiels.** — Les télégrammes officiels peuvent être déposés dans tous les bureaux télégraphiques, même dans les gares non ouvertes à la télégraphie privée. Il est, toutefois, nécessaire que la gare se trouve d'une manière permanente dans le circuit d'un conducteur électrique.

Ils sont rédigés, au choix des expéditeurs, soit en langage ordinaire soit en langage convenu, soit en langage chiffré. Le langage chiffré peut être formé de chiffres ou de lettres ayant une signification secrète.

Toutes les indications éventuelles admises dans le régime intérieur, sauf celles relatives à la réponse payée et aux perceptions de taxes, peuvent figurer en tête de l'adresse des télégrammes officiels. Il en est de même des mentions « urgence » et « extrême urgence ».

Les receveurs peuvent introduire d'office l'indication éventuelle « TC » dans les télégrammes officiels, lorsque l'importance du texte leur paraît exiger cette garantie spéciale.

Dans un télégramme officiel, les indications inutiles, les formules de politesse, les titres inscrits dans l'adresse par l'expéditeur et, hormis quelques cas très rares qui sont laissés à l'appréciation du receveur, la signature de l'expéditeur sont supprimés d'office par l'agent responsable.

Le titre et, le cas échéant, le nom de l'expéditeur sont reportés en adresse (1).

Il importe toutefois de ne pas éliminer certains renseignements indispensables pour assurer la remise du télégramme au vrai destinataire.

Si l'expéditeur a introduit dans l'adresse des indications non relatives à la remise ou inutiles pour désigner l'expéditeur, mais pouvant présenter un intérêt pour le destinataire, ces indications sont reportées au commencement du texte.

Tout télégramme officiel peut être retiré tant qu'il n'a pas été transmis. Si la transmission a eu lieu, un nouveau télégramme est nécessaire pour annuler le premier.

48. — **Inscription dans les écritures.** — Les télégrammes officiels sont inscrits sur un rôle de départ et non au journal A[1]. Chaque télégramme prend comme numéro celui indiqué au rôle, et reçoit les autres indications utiles pour la formation du préambule. La transmission est effectuée sans aucun retard.

Dans le régime intérieur, les télégrammes officiels sont soumis, pour ordre, à la même taxe que les télégrammes privés (2). Ces taxes sont portées au compte du ministère dont relève le fonctionnaire expéditeur. Elles sont inscrites chaque jour sur un tableau qui comprend tous les départements ministériels, l'Observatoire et la Bourse. A la fin du mois, le nombre des télégrammes officiels et la taxe de ces télégrammes sont portés, par département ministériel, à la statistique n° 803 *bis*.

49. — **Cas particuliers.** — *Télégrammes émanant des préfets et sous-préfets à remettre par exprès.* — Lorsqu'un télégramme officiel déposé par un préfet ou un sous-préfet doit être remis par exprès, le montant des frais perçus ou des arrhes déposées est inscrit au journal A[1] dans la forme ordinaire comme pour un télégramme privé.

Le télégramme prend le numéro d'inscription au rôle spécial des télégrammes officiels, mais le numéro d'enregistrement au journal A[1] est inscrit dans la colonne des observations de ce rôle. Réciproquement, le numéro d'inscription au rôle est mentionné au journal A[1].

Télégrammes intéressant le service de l'État et non transmis en franchise. — Tout fonctionnaire ne jouissant pas de la franchise, qui expédie dans les limites du régime intérieur un télégramme relatif au service de l'État, peut demander que ce télégramme, bien que taxé comme télégramme privé, soit transmis et remis par priorité. Le taxateur inscrit alors sur la minute la mention non taxée «urgent», qui est transmise gratuitement avant le préambule.

(1) Dans un télégramme dont l'original porte l'adresse suivante : Monsieur le Préfet de la Meuse, à Bar-le-Duc, et a pour signature : Le Maire de la ville de Ligny : Noël Durand, l'agent du guichet supprime la signature et rédige l'adresse comme il suit : Maire à Préfet, Bar-le-Duc.

(2) Dans le calcul des taxes pour ordre, on ne tient compte, en règle générale, que des télégrammes de départ. Mais, par exception, tout télégramme officiel émanant d'un bureau secondaire et tout télégramme des Compagnies de chemins de fer empruntant les fils de l'Etat figure sur le compte du premier bureau principal qui le reçoit.

Télégrammes annonçant le décès de marins. — Les télégrammes adressés aux maires, déposés par des officiers ou agents de la marine, et annonçant le décès de marins, sont taxés et payés comme télégrammes privés, mais ils peuvent être reçus en compte par les bureaux télégraphiques. — Ils font l'objet d'un règlement de compte trimestriel de ministère à ministère.

50. — **Transmission.** — Dans le service intérieur, le préambule des télégrammes officiels est toujours précédé de l'indice : *Off.* Dans le préambule des télégrammes officiels circulaires, l'indice *Off* doit être suivi du mot *circulaire.* Chaque bureau de transit doit modifier dans les retransmissions le préambule des off. circulaires partielles; si le bureau d'origine n'a qu'une seule transmission à effectuer, il reproduit dans le préambule les noms de toutes les destinations du télégramme.

Tout bureau qui reçoit une circulaire à réexpédier à des bureaux avec lesquels il est en communication directe en établit immédiatement, par les procédés les plus rapides, un certain nombre de copies qu'il met en transmission en commençant par les lignes les plus importantes.

Dans les télégrammes officiels, on collationne les noms propres de lieux et de personnes, les mots soulignés, importants ou douteux, les expressions en langage secret (convenu ou chiffré) et les groupes de hiffres ou de lettres.

51. — **Réception et remise des télégrammes officiels.** — A l'arrivée, les télégrammes officiels sont enregistrés sur le rôle n° 662 affecté aux télégrammes de l'espèce.

La copie d'un télégramme officiel reçu à l'appareil est envoyée au destinataire sans transcription préalable, mais après avoir été vérifiée et visée par le receveur ou son délégué (1). Cette copie, mise sous enveloppe, est accompagnée d'un reçu n° 709 sur lequel sont inscrites les indications réglementaires concernant le destinataire, les heures de sortie et de rentrée des facteurs. Les reçus des télégrammes officiels forment une série annuelle spéciale.

Un télégramme officiel est accepté, transmis et remis de jour ou de nuit sans aucun retard. Les receveurs doivent en conséquence répondre aux appels de leurs correspondants, quelle que soit l'heure à laquelle ces appels se produisent.

Lorsque le destinataire ne réside pas dans le lieu télégraphique d'arrivée, le télégramme lui est envoyé par poste, si l'indication éventuelle « poste » est inscrite dans l'adresse, et par exprès dans tous les autres cas. Toutefois, les télégrammes adressés par les préfets et sous-préfets aux maires de localités pourvues de bureaux télégraphiques et qui ne portent aucune mention relative à la remise par exprès sont portés à la mairie, lorsque le maire habite hors des limites de la distribution gra-

(1) Lorsqu'il s'agit de circulaires ou de télégrammes multiples, l'adresse doit toujours parvenir intégralement à chaque destinataire.

tuite, à moins que celui-ci n'ait pris l'engagement de payer les frais d'exprès.

Toutes les fois qu'il y a emploi de l'exprès à l'occasion de la remise d'un télégramme officiel, il est passé écriture de la dépense sur l'état mensuel F. Les frais d'exprès sont portés au compte du département ministériel dont relève le fonctionnaire expéditeur, sauf pour les télégrammes émanant des préfets et des sous-préfets.

§ II

Télégrammes d'État.

52. — **Définition et traitement.** — Dans le service international, on donne le nom de *télégrammes d'État* aux télégrammes qui émanent des Chefs d'Etat, des Ministres, des Commandants en chef des forces de terre et de mer et des agents diplomatiques et consulaires. Sont également considérées comme télégrammes d'Etat les réponses aux télégrammes ci-dessus énoncés, lorsque le télégramme primitif est produit et contient l'ordre de répondre par la voie télégraphique.

Les télégrammes des agents consulaires qui exercent le commerce ne sont considérés comme télégrammes d'État que lorsqu'ils sont adressés à un personnage officiel et qu'ils traitent d'affaires de service. Néanmoins, les télégrammes présentés par des agents consulaires et qui ne remplissent pas ces conditions ne sont pas refusés comme télégrammes d'État par le bureau de départ, mais celui-ci les envoie aussitôt après transmission à l'Administration centrale par l'intermédiaire du directeur départemental.

Les télégrammes d'État sont taxés comme les télégrammes privés et inscrits sur le journal A^1 (ou sur un journal A^2, télégrammes en compte). Ils ne sont acceptés comme télégrammes d'État que lorsqu'ils sont frappés du sceau ou du cachet de l'autorité qui les expédie (1). Pour les télégrammes d'État transmis à un sémaphore par un navire en mer, le sceau est remplacé par le signe distinctif du commandement.

Les télégrammes intéressant le service de l'Etat, qui émanent de fonctionnaires français et qui sont à destination de l'étranger ou qui empruntent le réseau étranger, ne sont admis en franchise que si l'expéditeur jouit de la franchise avec le destinataire. Ils sont enregistrés au journal des télégrammes en compte du département ministériel intéressé, mais aucune indication de taxe n'est inscrite. Ces télégrammes sont transmis par priorité sur le parcours français.

La part étrangère de la taxe des télégrammes internationaux expédiés par les préfets et sous préfets est immédiatement perçue sur l'expéditeur et inscrite au journal A^1.

Les télégrammes d'État sont rédigés, au choix des expéditeurs, soit

(1) Cette formalité n'est pas exigée quand l'authenticité est certaine.

en langage convenu, soit en langage chiffré. Celui-ci peut être formé de chiffres ou de lettres ayant une signification secrète, mais l'emploi de chiffres et de lettres dans un même télégramme n'est pas admis.

Les télégrammes d'État sans texte ni signature sont admis.

Les dispositions relatives à l'annulation et au collationnement d'office des télégrammes officiels sont applicables aux télégrammes d'État. Ces derniers sont également traités comme les télégrammes officiels en ce qui concerne la remise, mais inscrits au rôle d'arrivée des télégrammes privés. Ils sont accompagnés d'un reçu n° 709.

L'indice « SSS » est toujours transmis avant le préambule des télégrammes d'État.

Les bureaux établissent chaque mois un état descriptif n° 1364 de tous les télégrammes acceptés en franchise pour l'étranger; cet état est adressé au directeur départemental et transmis par lui à l'Administration centrale. Ces télégrammes sont indiqués également en nombre sur une annexe à l'état D.

§ III

Cours des rentes françaises

53. — **Transmission et affichage.** — Les cours des rentes françaises sont remis chaque jour de bourse aux préfets, sous-préfets, trésoriers-payeurs généraux et receveurs particuliers des finances. Ils sont également portés à la mairie de toute commune siège d'un bureau télégraphique, lorsque la commune a fait placer, à ses frais, un cadre à la porte de la mairie pour y recevoir le bulletin portant les cours. Ils sont affichés à la porte du bureau télégraphique lorsqu'un cadre y a été posé à cet effet par les soins et aux frais de la commune. Enfin, ils sont portés à toute personne qui a versé, à la caisse du receveur de la localité, un abonnement fixé à 50 francs par semestre.

Les cours ne sont transmis qu'aux bureaux qui ont à les distribuer ou à les afficher. Les receveurs de ces bureaux en informent le directeur départemental, qui donne les ordres utiles aux bureaux de son département pour la transmission régulière de ces cours.

La transmission comprend les cours cotés en clôture à la Bourse de Paris (1), suivis de la différence (hausse ou baisse) sur les cours de la clôture précédente. Ces cours sont reçus sur formule jaune n° 700.

§ IV

Télégrammes météorologiques.

54. — **Télégrammes météorologiques proprement dits.** — Les télégrammes météorologiques ne sont acceptés et transmis que sur l'ordre

(1) Les cours sont transmis dans l'ordre suivnat :
Rente 3 % perpétuelle, — Rente 3 % amortissable, — Rente 3 1/2 % 1894.

de l'Administration. Ils émanent toujours des mêmes expéditeurs et sont adressés aux mêmes destinataires (en général, la marine, le bureau central météorologique et les observatoires). Ils ne comportent pas d'adresse. L'indice « Obs » ou « AT » (avis de tempête) figure en tête du préambule.

Abonnements aux avertissements agricoles. — Les télégrammes météorologiques dits « avertissements ou Obs agricoles » sont transmis à tous les bureaux desservant des localités, des particuliers, etc., ayant souscrit aux conditions de l'abonnement réglementaire. Cet abonnement est fixé par semestre à 20 francs pour les communes, les commissions météorologiques et les fonctionnaires, et à 50 francs pour les particuliers.

Lorsqu'une commune, un particulier, une société, etc., a pris un abonnement, notification en est faite au directeur départemental, qui donne les instructions utiles pour assurer la transmission du télégramme journalier et sa remise au maire de la commune, ou au particulier abonné. Un ordre d'encaissement est, en outre, envoyé au receveur chargé d'opérer le recouvrement et de passer écriture de la recette.

55. — **Libellé et transmisson.** — Le libellé des télégrammes « Obs agricoles » n'est pas le même pour toutes les destinations : les départements ont été répartis en huit régions pour chacune desquelles on rédige des prévisions quotidiennes spéciales.

Les télégrammes « Obs agricoles » doivent toujours être transmis et dirigés, suivant le numéro qu'ils portent, à tous les départements dans lesquels se trouvent des abonnés.

CHAPITRE VII

Télégrammes de service et avis de service transmis en franchise

§ I

Dispositions générales

56. — **Définitions.** — Les *télégrammes de service* sont ceux qui sont échangés entre des fonctionnaires dûment autorisés des Administrations télégraphiques. (En ce qui concerne le régime intérieur, ces fonctionnaires sont désignés à l'état général des franchises.) Ils ont trait à des questions de personnel, de construction, d'organisation, d'exploitation, etc...

Les *avis de service* sont des télégrammes échangés de bureau à bureau et relatifs au service télégraphique ou téléphoniqne (interruptions, dérangements, taxation, transmission, distribution).

Sont également traités comme avis de service les télégrammes concernant les opérations postales :

1° dans le régime intérieur (régularisation de mandats postaux, manque de chargements, etc...).

2° dans les relations avec l'Italie (manque de dépêches, d'objets recommandés, de la feuille d'avis).

3° dans les relations avec l'Angleterre et l'Italie, pour l'acheminement des dépêches d'outre-mer (malle de l'Inde et d'Australie).

Les télégrammes émanant des agents des Compagnies de chemins de fer et intéressant le service des voies ferrées, transmis par les lignes de l'État, sont assimilés aux télégrammes de service.

57. — **Cas d'émission.** — L'émission des télégrammes et avis de service est limitée aux cas qui présentent un caractère d'urgence. Les renseignements qui ne présentent pas un caractère d'urgence sont demandés ou donnés par la voie postale, sous forme de correspondance administrative, dans le service intérieur, et par lettres affranchies dans le service international (1).

Les télégrammes et avis de service sont transmis en franchise, à l'exception des avis de service taxés (chap. VIII). La taxe des télégrammes de service est néanmoins calculée et comprise, pour ordre, dans les relevés statistiques mensuels au compte de l'Administration des Postes et des Télégraphes.

Les télégrammes et avis de service jugés abusifs par les receveurs des bureaux principaux, soit qu'ils ne présentent pas un caractère d'urgence, soit pour une autre cause, donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal n° 685 qui est transmis, après enquête, à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau.)

§ II

Règles particulières aux télégrammes de service.

58. — **Libellé.** — L'adresse des télégrammes de service est libellée de manière à indiquer l'expéditeur. Elle affecte la forme suivante : Directeur à Directeur...

Leur texte est aussi succinct que possible. Il peut être rédigé en langage clair ou en langage secret. Le langage secret peut être formé de chiffres ou de lettres, mais l'emploi des chiffres et des lettres dans un même télégramme n'est pas admis.

Les télégrammes de service sont signés par le fonctionnaire expéditeur ; mais la signature n'est pas transmise.

Ils sont, au moment du dépôt, enregistrés sur le rôle de départ des télégrammes officiels dans la même forme que ces derniers (art. 51).

(1) Les frais d'affranchissement postal sont inscrits à l'état G et justifiés par une note dans la colonne des observations.

59. — **Transmission et remise.** —Le préambule des télégrammes de service, semblable à celui des autres télégrammes, est précédé de l'indice « A ». Les télégrammes du service des chemins de fer transitant par les fils du réseau de l'État sont précédés de l'indice « A fer ».

Les télégrammes de service sont, aussitôt après leur réception, enregistrés sur le rôle d'arrivée des télégrammes officiels dans la même forme que ces derniers. Ils sont également, au point de vue de l'annulation avant ou après transmission et de la remise à destination, traités comme les télégrammes officiels.

§ III

Règles particulières aux avis de service.

60. — **Objet des avis de service.** — Les avis de service *relatifs au service télégraphique ou au service iéléphonique* ont, en général, pour objet :

1° *Dans le service des lignes*, de signaler le fonctionnement défectueux d'une ligne ou d'un appareil, de prescrire ou de demander l'exécution de mesures propres à la recherche des dérangements et au rétablissement des communications, etc...

2° *Dans le service des transmissions*, de signaler ou de rectifier des irrégularités dans le préambule, l'adresse ou le texte d'un télégramme, de mettre fin à des difficultés entre correspondants au sujet du compte des mots, des collationnements, etc..., de rectifier des erreurs de service, etc...

De plus, les avis de service *relatifs au service postal* sont échangés à l'intérieur et ont pour but :

1° d'obtenir la rectification des mandats postaux, à l'exclusion des mandats-cartes ;

2° de rechercher une dépêche manquante, une feuille d'avis ou une feuille d'expédition de chargements, introuvable dans une dépêche, ou des objets décrits sur la feuille d'expédition des chargements et non trouvés dans le paquet des chargements ;

3° d'informer le directeur départemental d'un vol de valeurs ou de dépêches et de rechercher les valeurs ou les dépêches.

61. — **Rédaction.** — Les avis de service sont, en principe, émis par le receveur. Toutefois, celui-ci peut désigner pour le suppléer un commis principal ou, à défaut, un commis responsable. Cette délégation est notifiée au personnel du bureau par la voie du livre d'ordre (1).

Les avis de service sont rédigés aussi succinctement que possible, sur formule jaune n° 700. Ils ne comportent pas d'adresse. S'ils sont relatifs à des télégrammes transmis, ils reproduisent les indications propres à

(1) Tout agent qui a émis un avis de service sans y être autorisé, transmis un avis de service non visé ou fait disparaître un avis de service, encourt une peine disciplinaire.

faciliter la recherche des télégrammes. Quand ils sont émis en vertu d'une prescription réglementaire, ils sont conformes à la formule prescrite.

Le receveur ou son délégué signe les avis de service de départ et en demeure responsable. Il vise ceux de transit.

Cette signature n'est pas transmise, mais aucun avis de service n'est mis en transmission s'il n'en est revêtu.

62. — **Transmission.** — Ils sont mis en transmission sans inscription préalable et n'ont par conséquent pas de numéro d'ordre.

Le préambule, qui est réduit aux indications de destination, d'origine et de dépôt, est précédé de l'indice A.

Les avis de service relatifs à des télégrammes précédemment transmis sont, autant que possible, dirigés sur les bureaux par où ces télégrammes ont transité, afin que chaque poste procède aux vérifications nécessaires avant de retransmettre l'avis.

63. — **Suite à donner.** — Si l'un des bureaux intermédiaires est en mesure de le faire, il répond ou donne suite à l'avis de service et ne le retransmet pas au bureau suivant.

Les avis de service sont, dès leur réception, rapprochés, s'il y a lieu, des originaux ou des copies des télégrammes auxquels ils se rapportent et y restent annexés. Ils sont remis au receveur ou à son délégué, qui y donne la suite nécessaire.

64. — **Avis de service donnant lieu à procès-verbaux.** — Les avis de service ayant pour objet de provoquer la rectification de télégrammes ou de mandats irréguliers, le redressement d'erreurs de service, de signaler l'absence de dépêches, de feuilles d'avis, de feuilles d'expédition de chargements ou les incidents provoqués par les discussions entre correspondants, donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal n° 685 par le bureau qui les a émis et par celui qui les reçoit.

Le receveur consigne ses observations sur ce procès-verbal, y annexe les avis de service et, le cas échéant, les pièces auxquelles ces avis sont joints, et le dossier en fin d'enquête est transmis à l'Administration centrale (1), par l'intermédiaire du Directeur départemental.

Les taxes applicables aux avis de l'espèce considérés comme télégrammes privés peuvent être mises à la charge de l'agent fautif.

65. — **Communication au public.** — Les indications fournies par les avis de service ne sont communiquées au public que dans les cas prévus par le règlement (non-remise ou réexpédition postale d'un télégramme, interruption de la voie choisie).

(1) Le dossier d'enquête est transmis au 3e Bureau de la 3e Division, lorsqu'il s'agit d'une rectification de mandat; au 5e Bureau de la 2e Division, lorsqu'il s'agit de vol de dépêches ou de valeurs; lorsqu'il s'agit d'une absence de dépêche. de feuille d'avis, de feuille d'inscription de chargements ou de chargements, au 2e Bureau de la 2e Division, si l'avis est relatif au service *intérieur*, et au 3e Bureau de la même Division, si l'avis concerne le service *international;* au 1er Bureau de la 1re Division dans tous les autres cas et, même dans l'un des cas spécifiés ci-dessus, s'il y a eu transmission d'un avis de service abusif.

Toutes les communications au public sont rédigées sur une feuille convenable, dans une forme correcte, et signées par le receveur ou son délégué. L'emploi des formules utilisées pour la rédaction ou la réception des télégrammes est interdit (1).

CHAPITRE VIII

Avis de service taxés

66. — **Définition et objet.** — Les avis de service taxés sont des communications échangées de bureau à bureau à la demande de l'expéditeur ou du destinataire, après justification de leur qualité ou de leur identité, en vue soit d'annuler, de rectifier ou de compléter un télégramme transmis ou en cours de transmission, soit de demander ou de fournir des renseignements sur le dépôt ou la remise de ce télégramme ainsi que sur le libellé qui a été soumis à la taxe. Doivent également donner lieu à l'envoi d'avis de service taxé les demandes de rectification d'adresse ou de retrait soit d'objets de correspondance postale, soit de mandats-cartes, lorsque ces demandes sont faites par les expéditeurs dans les conditions déterminées par l'instruction n° 314 (Bull. mens. n° 19 de juillet 1884).

Il n'est tenu aucun compte des télégrammes de cette nature qui, au lieu d'être échangés de bureau à bureau, sont adressés directement à un bureau par l'expéditeur ou le destinataire. L'expéditeur d'un tel télégramme est informé des dispositions qui précèdent au moment du dépôt de ce télégramme, et, si cet expéditeur maintient le dépôt, l'agent du guichet mentionne sur l'original l'avis donné. Ces télégrammes sont transmis à l'Administration, par l'agent auquel ils sont adressés, sous le timbre du bureau compétent (2) par l'intermédiaire du directeur départemental.

Les avis de service taxés, rectificatifs ou complétifs, relatifs à un télégramme précédemment expédié ou reçu ne peuvent être émis que dans un délai de 24 heures (régime intérieur) ou de 72 heures (régime international) qui suit, selon le cas, le dépôt ou la remise du télégramme ou la réception de l'avis de non-remise du télégramme (3).

67. — **Rédaction.** — Les avis de service taxés sont rédigés sur formule blanche n° 698 par les agents préposés aux guichets, d'après les

(1) Ces communications sont portées par les facteurs des télégraphes, dans l'étendue de la zone de distribution gratuite; en dehors de cette zone et pourvu, toutefois, que le domicile indiqué par l'expéditeur soit situé dans les limites des pays soumis au régime intérieur, elles sont transmises par la voie postale, sous le contreseing du receveur.

(2) Le procès-verbal est adressé au 1er Bureau de la 1re Division lorsque le télégramme signalé se rapporte à une correspondance télégraphique; au 1er Bureau de la 2e Division, lorsque ce télégramme a trait à une correspondance postale; au 3e Bureau de la 3e Division, lorsqu'il s'agit d'un mandat-carte.

(3) Les dimanches et, dans le service intérieur, les jours fériés légaux ne sont pas compris dans les délais.

indications fournies par les intéressés. Ils sont, autant que possible, contresignés par ceux-ci ou par leurs mandataires, et, selon le désir exprimé par les intéressés, ils sont adressés soit au bureau de départ ou d'arrivée des télégrammes qu'ils concernent, soit à un bureau de transit.

Ces avis fournissent, sous une forme succincte, les renseignements de nature à faciliter la recherche des correspondances auxquelles il se rapportent. Ils ne comportent pas d'adresse.

Le préambule est rédigé comme celui des télégrammes privés, il est précédé de l'indice « SR », lorsqu'il s'agit d'une correspondance relative à la répétition d'un passage supposé erroné et de l'indice « ST » dans tous les autres cas.

Les exemples suivants indiquent la forme à donner aux avis de service taxés, dans les cas les plus fréquents.

A. — L'expéditeur veut compléter une adresse déclarée insuffisante.

ST. Londres de Paris 83301 (numéro de dépôt de l'avis de service taxé) 8 (nombre de mots) 4/5 10 h 15 m = adresse 54201 (numéro du télégramme primitif) trois (date du télégramme primitif) est Campbell, 27, Conventry Street.

B. — L'expéditeur veut rectifier un mot du texte primitivement transmis.

ST. Londres de Paris 83301 (numéro de l'avis de service taxé) 8 (nombre de mots) 5/2 2 h 30 s = 235 treize Kriechbaum (numéro, date et nom du destinataire du télégramme à rectifier) remplacer troisième (mot du texte) 20 par 2000.

C. — Le destinataire demande la répétition d'un ou plusieurs mots du texte reçu, et il veut une réponse télégraphique.

SR. Moscou de Paris, 83301 (numéro de l'avis de service taxé) 9 (nombre de mots) 8/3 4 h 35 s = (RP 4) (le chiffre 4 comprend le nombre de mots à répéter, plus un mot pour le nom du destinataire du télégramme primitif) 439 vingtsix Brown (numéro, date et nom du destinataire du télégramme primitif). Répétez premier, quatrième, neuvième (mots du télégramme primitif).

ou encore :

Répétez mot (ou x mots) après.....

Quand les mots à répéter sont des mots du texte, il est inutile de l'indiquer. Dans le cas contraire, si, par exemple, on demande la répétition d'une partie de l'adresse, il faut indiquer que ces mots sont dans l'adresse.

Les mots à répéter ou à rectifier dans un télégramme sont désignés par le rang effectif qu'ils occupent dans le texte de ce télégramme, abstraction faite des règles de la taxation.

Le numéro, lorsque le télégramme primitif n'en porte pas, est remplacé par l'heure du dépôt.

Si l'on veut obtenir la répétition intégrale du texte ou de l'adresse d'un télégramme, le service taxé comporte le texte suivant : « Répétez texte » ou « Répétez adresse ».

68.—**Application de la taxe. Enregistrement et transmission.**—

Les avis de service taxés sont soumis à la même taxe que les télégrammes privés ordinaires et inscrits comme ces derniers au journal A[1].

Le public ne peut acquitter leur taxe au moyen de bons de réponse payée.

Les avis de service taxés prennent rang, pour la transmission, avec les autres avis de service.

Ils sont, autant que possible, dirigés par la voie qu'ont suivie les télégrammes auxquels ils se rapportent.

69. — **Réception ; suite donnée à un avis de service.** — Les avis de service taxés sont, en général, réexpédiés jusqu'à la destination indiquée dans le préambule. Toutefois, un bureau qui peut donner suite à un avis de service relatif à une annulation ou à une rectification, qui ne lui est pas adressé, procède à cette annulation ou à cette rectification et ne retransmet pas l'avis. Ce bureau de transit avise de la suite donnée le bureau expéditeur par la voie télégraphique, si l'avis de service comportait une réponse payée, et par la voie postale, dans le cas contraire.

Les avis de service taxés sont annexés, s'il y a lieu, aux originaux ou copies des télégrammes qu'ils concernent et remis, comme les autres avis de service, au receveur ou à son délégué qui, seuls, ont qualité pour y donner la suite nécessaire. Les réponses sont rédigées, ou tout au moins visées par le receveur ou par son délégué.

70. — **Envoi des réponses.** — La personne qui a provoqué l'envoi d'un avis de service taxé est avisée télégraphiquement de la suite donnée à cet avis, si elle a payé d'avance le prix de la réponse. La réponse est adressée au bureau d'origine de l'avis, qui la communique à l'intéressé.

Quand le prix d'une réponse télégraphique n'a pas été acquitté et lorsque l'avis de service taxé comporte une réponse (répétition ou rectification de texte ou de signature, annulation de télégramme, etc...), celle-ci est adressée par poste au bureau qui a émis l'avis, sous le contreseing du receveur, dans le régime intérieur, et par lettre affranchie dans le régime international; ce bureau la communique à l'expéditeur de l'avis de service taxé. Les frais d'affranchissement sont inscrits à l'état G et justifiés par une note dans la colonne des observations.

Les réponses télégraphiques aux avis de service taxés sont elles-mêmes des avis de service taxés et affectent une forme analogue à celle des demandes.

Ainsi, la réponse à l'avis donné comme exemple plus haut sous la lettre C, sera libellée de la manière suivante :

SR. Paris de Moscou, 327 (numéro de la réponse) 4 (nombre de mots) 8/3 4 h 55 s = Brown (nom du destinataire du télégramme rectifié). Albatros, scruting, commune (les trois mots dont la répétition a été demandée).

Lorsque les mots dont la répétition a été demandée sont écrits d'une manière douteuse sur l'original du télégramme, le bureau d'origine ajoute, dans le préambule de l'avis de service taxé réponse, la mention : « écriture douteuse ». L'original joint à un procès-verbal n° 685 est

transmis à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau), par l'intermédiaire du directeur départemental.

71. — **Remboursement des taxes des avis de service.** — Les taxes des avis de service rectificatifs dont l'envoi a été occasionné par une erreur de service dûment constatée sont remboursées aux expéditeurs qui en font la demande.

Ces remboursements ont lieu sur l'autorisation du directeur départemental, dans la forme indiquée au chapitre XXVIII (Détaxes et remboursements) et portent :

1o Sur l'intégralité de la taxe perçue pour l'avis de service et la réponse, si la répétition demandée a démontré que toutes les erreurs sont imputables au service, ou, en cas d'altération d'une partie seulement des mots dont la répétition a été demandée, si, dans le régime intérieur, et dans certaines relations européennes, les taxes de la demande ou de la réponse n'excèdent pas le minimum de perception.

Exemples :

a) Télégramme de Berlin pour Paris, altéré.

Demande, 7 mots.....	1 fr. 05c
RP, 4 mots.....	0 90 (1)
A rembourser.....	1 95

b) Télégramme de Marseille pour Paris, altéré.

Demande, 9 mots.....	0 fr. 50c (1)
RP, 16 mots.....	0 80
A rembourser.....	1 30

2o Sur la totalité de la perception, déduction faite de la taxe, dans la demande et dans la réponse, ou, le cas échéant, dans la réponse seulement, des mots répétés tels qu'ils avaient été transmis en premier lieu.

En ce qui concerne le régime intérieur et certains pays européens pour lesquels il y a un minimum de perception, les taxes des mots non altérés ne sont à retenir qu'autant que les taxes de l'avis de service et de la réponse excèdent le minimum de perception.

Exemples :

c) Télégramme de New-York pour Paris (le destinataire a demandé la répétition de 3 mots et cette répétition démontre que 2 mots ont été altérés).

Taxes perçues.	Demande, 8 mots.....	10f 00
	RP, 4 mots.....	5 00
	Total perçu.....	15.00
A retenir.....	dans la demande, 1 mot 1f 25c dans la réponse, 1 mot 1 25	2.50
	A rembourser.....	12.50

(1) Application du minimum de perception.

d) Télégramme de Marseille pour Paris (la répétition démontre que 3 mots n'ont pas été altérés).

Demande, 9 mots.....	0f 50c (1)
RP, 16 mots.....	0 80
Total perçu.....	1.30
Dans la demande, rien à retenir (minimum)...) Dans la réponse, retenir la taxe de 3 mots, 0f 15c ...	0 15
A rembourser.....	1.15

e) Télégramme de Berlin pour Paris (la répétition démontre que 2 mots n'ont pas été altérés).

Demande, 9 mots.....	1f 35c
RP, 4 mots.....	0 90 (1)
Total perçu.....	2.25
Dans la demande, déduction faite du minimum de perception, retenir l'excédent, jusqu'à concurrence de 2 mots..... 0f 30) Dans la réponse rien à retenir (minimum).....) ..	0 30
A rembourser..... ..	1.95

72. — **Accusé de réception télégraphique d'un objet postal chargé ou recommandé.** — L'expéditeur d'un objet postal chargé ou recommandé, ne devant circuler qu'à l'intérieur (Tunisie exceptée) et déposé dans le bureau de poste d'une localité où existe un bureau télégraphique, peut demander un accusé de réception télégraphique, si l'objet doit être distribué par le bureau de poste d'une localité possédant un service télégraphique. La taxe de 10 mots perçue à cet effet par le service postal est immédiatement versée au service télégraphique, qui l'inscrit au journal A[1] avec les indications descriptives suivantes : « CR de la lettre valeur déclarée N°....., (ou de la lettre R. N°..... ou du paquet de papiers d'affaires R. N°..... etc...) pour..... (destination) du..... (date) ».

Au bureau d'arrivée, le service postal rédige, à destination du bureau d'origine de l'objet postal et sous la forme d'un avis de service taxé (ST), un avis soit de distribution, soit de refus, soit de réexpédition sur un bureau étranger (Tunisie comprise) ou de France sur l'Algérie ou réciproquement, qui est transmis par les soins du service télégraphique.

Cet avis, qui est inscrit pour ordre sans indication de taxe, au journal A[1], avec les indications descriptives utiles, doit être rédigé aussi succinctement que possible.

Ex. : « ST. Paris-44 de Dôle 475 (numéro de dépôt) 9 (nombre de mots) 4/5 10 h. 15 m. (date et heure de dépôt).
Valeur déclarée 535 Paris-44 (origine de l'objet) 3/5 (date d'origine) remise Madame Durand ».

(1) Application du minimum de perception.

CHAPITRE IX

Télégrammes-mandats

§ I

Dépôt et Rédaction

73. — **Bureaux ouverts à ce service.** — Sont autorisés à émettre et à recevoir des télégrammes-mandats, tous les bureaux télégraphiques dont le nom est suivi du signe ✉ dans la Nomenclature intérieure. Sont également ouverts à ce service les bureaux étrangers indiqués sur les listes spéciales dressées par les différents Offices; ces listes sont tenues au courant par les bureaux qui les possèdent.

74. — **Maximum.**—Le maximum d'un mandat télégraphique est de 5.000 francs, dans le service intérieur (y compris la Tunisie); il est de 500 francs dans les rapports avec les pays qui ont adhéré aux Actes de la Conférence de Vienne. Si un expéditeur désire envoyer une somme supérieure au moyen de plusieurs mandats, il est informé que le maximum autorisé a été établi d'après les ressources dont, en général, disposent la plupart des bureaux de poste, et que dépasser ce maximum serait s'exposer à retarder le payement des mandats; s'il persiste, il est fait droit à sa demande à ses risques et périls.

75. — **Bulletin 1411.** — Après s'être assuré que le bureau destinataire est ouvert au service des télégrammes-mandats, l'agent du guichet invite l'expéditeur à remplir un bulletin n° 1411. Si l'expéditeur refuse de le faire, ou ne sait pas écrire, le bulletin 1411 est rempli par l'agent du guichet qui prend tous les renseignements pour bien orthographier les noms du déposant et du bénéficiaire (1).

Nom de l'expéditeur. — L'expéditeur qui veut remplacer son nom par des initiales ou par un nom de convention non enregistré au bureau de départ est tenu de déclarer par écrit, sur le bulletin 1411, au moment du dépôt, qu'il renonce à toute réclamation relative à ce mandat et même au remboursement. Il a la faculté de faire suivre son nom de sa qualité et même de son adresse; ces renseignements sont soumis à la taxe télégraphique, s'ils doivent être transmis.

Nom du destinataire. — Le nom du destinataire ne peut pas être remplacé par des initiales, mais il peut l'être par une adresse de convention dans le régime intérieur (y compris la Tunisie), si cette adresse est enregistrée au bureau d'arrivée. Le bénéficiaire peut encore être désigné par une raison sociale ou par une fonction nettement spécifiée.

Si le destinataire est un militaire ou un marin, le bulletin n° 1411

(1) La rédaction du bulletin n° 1411 est approuvée par l'expéditeur ou son mandataire, si elle n'a pas été faite par lui, sauf dans le cas où il déclare ne pas savoir écrire.

énonce le grade du militaire, ainsi que le corps, le régiment, le bataillon, la compagnie ou le bâtiment auxquels il appartient.

76. — **Communication à l'adresse du destinataire.** — Le déposant est admis à faire suivre le télégramme-mandat d'une communication particulière à l'adresse du bénéficiaire.

Cette communication est transcrite sur la formule même du mandat par l'agent du guichet; si elle ne peut prendre place entièrement dans le cadre tracé au recto, l'excédent est inséré dans le cadre ménagé au verso, ou sur une formule n° 698 qui est alors annexée au mandat.

77. — **Indications éventuelles et mentions spéciales.** — L'expéditeur peut demander que la transmission ou la remise du télégramme-mandat soit effectuée dans des conditions spéciales. Les indications éventuelles correspondantes sont inscrites aussitôt après le préambule, à l'intérieur du filet rectangulaire.

Les indications éventuelles admises pour les télégrammes-mandats sont :

RÉGIME INTÉRIEUR.	RÉGIME INTERNATIONAL.
Exprès payé.	Exprès ou exprès payé.
Exprès payé télégraphe.	Poste.
Poste recommandée.	Poste recommandée.
Poste restante recommandée.	Poste restante.
Télégraphe restant.	Poste restante recommandée.
Accusé de réception.	Télégraphe restant.
Accusé de réception postal.	Urgent.
Collationnement.	Accusé de réception.
Réponse payée.	Réponse payée.
	Collationnement.

Ces indications peuvent être écrites sous la forme abrégée (§ 8).

Avis postal de payement. — L'expéditeur peut se faire notifier par la voie postale le payement du mandat, en inscrivant les mots « Avis de payement » immédiatement après le nom du bureau de poste destinataire. Ils sont compris dans le texte taxé et donnent lieu, en outre, à une perception supplémentaire de 0 fr. 10. Dans le régime international, un timbre de même valeur est apposé sur l'avis d'émission 1452 *bis*.

Avis télégraphique de payement.— Lorsqu'un télégramme-mandat porte, immédiatement après le nom du bureau de poste destinataire, la mention taxée « Télégraphier payement », il est perçu le prix d'un accusé de réception télégraphique. Cette mention n'est admise que dans le service intérieur (y compris la Tunisie).

78. — **Établissement du mandat.** — Les télégrammes-mandats sont extraits des registres N°s 1403 ou 1403 *bis*, suivant qu'ils sont à destination de l'intérieur ou de l'étranger (*y compris* la Tunisie). Ils sont remplis sur le vu du bulletin n° 1411, datés et signés lisiblement par l'agent rédacteur, puis frappés du timbre à date du bureau. Ce bulletin est annexé à la souche correspondante du registre n° 1403 ou 1403 *bis*.

Le montant du mandat est exprimé dans la monnaie du pays de destination. Toutefois, le montant des mandats pour l'Autriche-Hongrie et l'Égypte est exprimé en francs et en centimes.

Dans la rédaction des télégrammes-mandats, les seules abréviations admises sont les suivantes :

N° pour numéro ;
1er ou 1ère ; 2e ou 2ème, etc., pour exprimer des nombres ordinaux ;
Les abrévations qui se trouvent dans les raisons sociales ;
Une initiale pour remplacer un prénom ;
Régt, Bon, Cie, etc., pour régiment, bataillon, compagnie, etc. ;
7bre, 8bre, 9bre, Xbre, pour septembre, octobre, novembre, décembre.

Il est formellement interdit de raturer, surcharger ou gratter aucune des pièces des registres nos 1403 ou 1403 *bis*. Quand une erreur est commise, le talon, le corps du mandat et la déclaration de versement sont annulés par deux barres transversales et rattachés au registre.

79. — **Libellé du mandat. Compte des mots.** — Tout télégramme-mandat comprend le texte taxé suivant :

Indications éventuelles (s'il y a lieu).

Mandat, numéro postal d'émission. (Ce numéro doit être suivi du nom précis du bureau de poste d'origine lorsque le mandat est émis par un bureau de poste non situé dans une localité dotée d'un service télégraphique, si le mandat est originaire d'une localité pourvue de plusieurs bureaux de poste, ou si le bureau qui l'a émis n'est pas chargé du service télégraphique.)

Postes, nom du bureau de poste destinataire. (Inscrire ici, s'il y a lieu, la mention : Avis de payement ou Télégraphier payement.)

Nom de l'expéditeur (suivi, le cas échéant, de son adresse ou de sa qualité).

Paye, montant de la somme en chiffres, puis en toutes lettres. (Les mots francs et centimes et les expressions correspondantes dans les monnaies étrangères doivent toujours être écrits en toutes lettres dans l'énoncé de la somme en lettres ; une virgule suffit dans l'indication de la somme en chiffres.)

Pour M..... (Monsieur, Madame ou Mademoiselle. — Le bénéficiaire peut également être désigné par une raison sociale, une fonction.)

A..... N°..... rue..... (Adresse du bénéficiaire ; si la résidence de ce dernier n'est pas pourvue d'un bureau télégraphique, on la fait suivre du nom du bureau télégraphique d'arrivée (1).

Tous les mots compris dans la partie encadrée d'un filet rectangulaire sont soumis à la taxe.

Dans le régime international, le nom du bureau de poste destinataire et les mots figurant dans l'adresse du bénéficiaire comptent comme s'ils figuraient dans l'adresse d'un télégramme.

Toutefois, quel que soit le régime, ne sont pas comptés et sont biffés :

1° Le mot *n°* lorsqu'il n'est suivi d'aucun nombre ;
2° La lettre *M*, lorsque le destinataire est désigné par une raison sociale ou une fonction ;

(1) Cette prescription n'est pas obligatoire dans le service international.

3° Le mot *rue*, lorsqu'il n'est suivi d'aucune indication ou lorsqu'il est remplacé par une expression en tenant lieu (telle que place, boulevard, etc...);

4° La préposition *à* devant le nom du bureau télégraphique.

80. — **Taxes.** — La somme à verser pour l'envoi d'un télégramme-mandat se compose,

Dans le service *intérieur :*

1° Du montant du mandat (y compris le droit de 1 p. 100);

2° De la taxe télégraphique ordinaire, portant sur la texte du mandat et, le cas échéant, sur la correspondance adressée au bénéficiaire;

3° D'un droit de 0 fr. 50 pour l'avis à remettre au destinataire ;

4° Des frais accessoires afférents aux indications éventuelles et aux mentions relatives à la notification du payement.

Aucune taxe supplémentaire n'est perçue pour la recommandation postale, qui est obligatoire lorsque l'avis D doit être remis par poste.

Dans le service *international :*

1° Du montant du mandat (y compris le droit de 0 fr. 25 par 25 francs ou fraction de 25 francs);

2° De la taxe télégraphique ordinaire portant sur le texte du mandat et, le cas échéant, sur la correspondance adressée au bénéficiaire;

3° Des frais accessoires afférents aux indications éventuelles, y compris, s'il y a lieu, la taxe de la recommandation postale;

4° Du prix du timbre-poste (0 fr. 10) apposé sur l'avis d'émission, si l'expéditeur demande à être avisé par la poste du payement de son mandat.

L'expéditeur peut, à son gré, acquitter le droit postal en sus de la somme à transmettre ou le faire prélever sur cette somme.

Les taxes télégraphiques sont toujours payées à part.

Inscription des taxes. — Le montant du mandat et le droit postal sont seuls enregistrés à la souche du registre n° 1403 ou 1403 *bis* et sur la déclaration de versement.

Il est fait recette des taxes télégraphiques principales et accessoires au journal A[1]. Le détail de ces taxes est rappelé au bas du mandat-minute (1).

Immédiatement après la perception de la taxe télégraphique et la remise à l'envoyeur de la déclaration de versement, le mandat est mis en transmission, après avoir reçu en tête le préambule à transmettre.

81. — **Avis d'émission.** — Pour chaque télégramme-mandat émis, il est établi un avis d'émission n° 1452 (service intérieur) ou 1452 *bis* (service international).

Ces avis sont signés lisiblement par l'agent rédacteur, puis frappés du timbre à date; le receveur ou son suppléant atteste la parfaite exactitude

(1) Un récépissé extrait du journal à souche A[IV] et portant le détail des taxes télégraphiques perçues est délivré à l'expéditeur de tout télégramme-mandat qui en fait la demande et paye la taxe de 10 centimes correspondante.

des indications portées sur ces avis en apposant sa signature au-dessous de celle de l'agent.

Les avis d'émission n° 1452 sont envoyés sous enveloppe n° 1453 et sous bulletin n° 451 aux bureaux payeurs par le plus prochain courrier. Les avis n° 1452 *bis* sont simplement transmis aux bureaux payeurs sous enveloppe n° 1416.

Pour les villes qui ont plusieurs bureaux de poste et de télégraphe, toutes les enveloppes sont adressées au bureau central du télégraphe de la ville de destination. Le bureau central les dirige sur les bureaux chargés du payement des mandats visés par ces avis.

82. — **Annulation d'un télégramme-mandat.** — Tant qu'un mandat télégraphique n'a pas été payé au destinataire, il peut être annulé par l'expéditeur.

A. Lorsque la demande d'annulation est formulée *avant la mise en transmission*, la déclaration de versement est acquittée par l'envoyeur, puis jointe au mandat-minute sur lequel on porte la mention : « Remboursement avant transmission, » mention qui figure également sur la souche des registres n°s 1403 ou 1403 *bis*.

Le montant du mandat est remboursé à l'expéditeur, mais le droit postal est acquis au Trésor. Les taxes afférentes aux indications éventuelles, à la notification du payement et à l'avis D sont remboursées à l'envoyeur contre émargement à l'état n° 1380. Il en est de même de la taxe télégraphique du mandat sous déduction d'une somme de 0 fr. 50.

B. Dès que le télégramme-mandat *a été mis en transmission*, il ne peut plus être annulé que par avis de service taxé adressé au bureau payeur. Celui-ci, au reçu de l'avis de service, adresse le titre à l'Administration centrale (3e Division, 3e Bureau) qui autorise le remboursement du mandat, au profit de l'expéditeur. Si, à la réception de l'avis de service, le mandat est déjà payé, le bureau d'arrivée informe l'Administration centrale (3e Division, 3e Bureau), qui prévient l'expéditeur, à moins que celui-ci n'ait payé une réponse télégraphique, auquel cas le bureau d'arrivée l'informe par télégraphe de la suite donnée à sa demande.

L'expéditeur a droit au remboursement des taxes télégraphiques dans les conditions indiquées § 30.

83. — **Télégramme-mandat accepté à tort.** — Lorsqu'un télégramme-mandat a été accepté pour un bureau non ouvert au service des télégrammes de l'espèce, le receveur du bureau d'origine, aussitôt l'erreur reconnue, rembourse d'office à l'expéditeur l'*intégralité* des sommes perçues. L'expéditeur donne acquit au verso de la déclaration de versement pour le montant du mandat et du droit postal, et à l'état n$_{o}$ 1380 pour les taxes télégraphiques.

Le receveur verse lui-même dans sa caisse le montant du droit postal et adresse à l'Administration centrale (3e Division, 3e Bureau), sur formule n° 1437, une demande de dégrèvement. Cette demande est accompagnée du mandat-minute, de l'avis d'émission n° 1452 ou 1452 *bis*, et,

s'il y a lieu, des avis de service qui ont été échangés à l'occasion du télégramme indûment accepté.

§ II

Transmission et Réception.

84. — **Dispositions générales.** — La transmission des télégrammes-mandats s'effectue conformément au libellé des formules nos 1403 et 1403 *bis*.

Le mot « mandat » est transmis en tête du préambule.

Les indications éventuelles, ainsi que tous les noms et tous les nombres, sont collationnées de bureau à bureau. Lorsque le télégramme-mandat est reçu à un appareil imprimant, le collationnement est collé au bas de la copie de transit ou d'arrivée.

Dans les bureaux chargés d'un service de transit, les télégrammes-mandats sont reçus, en transit et à l'arrivée, sur feuilles vertes no 704 et sur formules bleues no 701, dans les autres bureaux. Les indications relatives à la transmission ou à la réception sont portées avec soin sur la formule du mandat et sur les copies de passage. Elles sont suivies de la signature très lisible de l'agent transmetteur ou réceptionnaire (1). Dans les villes pourvues de plusieurs bureaux télégraphiques et postaux non fusionnés, le bureau télégraphique central transmet le télégramme-mandat au bureau télégraphique chargé de la remise de l'avis D au destinataire.

La mise en transmission d'un télégramme-mandat ne portant pas la signature très lisible de l'agent qui l'a établi ou reçu et le visa du receveur ou de son délégué est interdite.

Aussitôt après sa réception, toute copie de passage ou d'arrivée d'un télégramme-mandat est l'objet d'un examen attentif de la part du receveur ou de son suppléant.

Ce contrôle porte principalement sur la régularité de la forme, l'exactitude du nombre de mots, l'identité de l'agent réceptionnaire et l'inscription au procès-verbal. Il est constaté par l'apposition, sur la copie, de la signature lisible de l'agent vérificateur.

85. — **Perte d'un télégramme-mandat. Ampliation.** — Tout bureau ayant connaissance de la perte d'un télégramme-mandat en informe le bureau expéditeur par avis de service. Autant que possible, on fait suivre à cet avis de service le même itinéraire que celui qu'aurait dû prendre le mandat: les bureaux intermédiaires peuvent ainsi faire des recherches dont ils sont tenus de porter les résultats à la connaissance de l'Administration (1re Division, 1er Bureau) par un procès-verbal no 685, qui est transmis au directeur départemental.

(1) Lorsque les télégrammes sont échangés par série entre deux bureaux, l'accusé de réception fait une mention spéciale des télégrammes-mandats.

Lorsque, par suite de perte, ou pour toute autre cause, un mandat est transmis par ampliation, ce fait est signalé par une mention de service introduite dans le préambule sous la forme suivante :

Ampliation du mandat n°..... de..... pour..... déjà transmis à (nom du bureau..... le (date)..... à..... (heure)..... par le fil n°.....

Chaque bureau de transit modifie comme il convient cette mention. Le collationnement du mot *ampliation* est obligatoire.

86. —**Classement des originaux et copies de passage.** — Les originaux des télégrammes-mandats sont classés à leur place dans la liasse des télégrammes de départ déposés le même jour. Les copies de passage sont classées à part et forment des liasses quotidiennes distinctes. Les avis de service relatifs à un télégramme-mandat sont, dans chaque bureau, annexés au télégramme qu'ils concernent.

§ III

Remise et Payement.

87. — **Transcription au registre 1410 ou 1410 *bis*.** — Aussitôt après sa réception sur formule 701 ou 704, le télégramme-mandat est transcrit sur le premier folio libre du registre n° 1410 (mandat émis par un bureau français) ou du registre n° 1410 *bis* (mandat émis par un bureau étranger, y compris la Tunisie). En effectuant cette transcription, l'agent responsable substitue, s'il y a lieu, le véritable nom et la véritable adresse du destinataire au nom de convention ou à l'adresse abrégée indiquée sur le télégramme-mandat.

Chaque feuille du registre n° 1410 ou 1410 *bis* comprend trois parties : 1° le talon ; 2° le mandat (qui est envoyé au bureau de poste chargé d'effectuer le payement); 3° l'avis D (qui est remis au destinataire pour l'informer qu'un mandat à lui destiné est en dépôt au bureau de poste).

En détachant le mandat du registre, on forme, au moyen des chiffres latéraux, une combinaison représentant le montant du titre; les autres chiffres restent adhérents à la souche. Si le mandat comprend des centimes, ils sont ajoutés à la main après le dernier nombre latéral.

Lorsqu'un mandat originaire de Tunisie excède 500 francs, les chiffres latéraux sont laissés en totalité adhérents à la souche (form. 1410 *bis*) et remplacés dans le mandat établi sur le registre n° 1410 *bis* par l'énonciation en toutes lettres, en marge de la formule, de la somme portée dans le corps du titre.

Il est formellement interdit de raturer, de surcharger ou de gratter aucune des pièces qui constituent les registres n°s 1410 et 1410 *bis*. Quand une erreur d'écritures est commise, le talon, le corps du mandat et l'avis D sont annulés par deux barres transversales et rattachés au registre. On opère de même lorsque la combinaison formée au moyen des chiffres latéraux ne concorde pas avec le montant du mandat : un nou-

veau mandat est établi sur le folio suivant. Si le titre a déjà été remis au service postal, il est retiré contre reçu, et le nouveau mandat ne doit rentrer dans le service postal qu'après l'annulation de l'ancien.

88. — **Communication adressée au destinataire.** — Lorsque le télégramme-mandat contient une communication particulière à l'adresse du bénéficiaire, cette communication est reproduite intégralement sur une formule bleue n° 701 qui est annexée à l'avis D. Le texte de la communication est précédé de la mention suivante : Avis faisant suite au télégramme-mandat n°..., du (date), de (nom du bureau d'origine).

89. — **Contrôle au bureau d'arrivée.** — Toutes les pièces se rapportant aux télégrammes-mandats sont vérifiées et visées par le receveur ou son délégué.

Toutes les fois que des mandats d'un chiffre élevé ou une série de mandats sont envoyés à bref délai à un destinataire dont la notoriété ne paraît pas suffisante, le receveur du bureau d'arrivée demande par avis de service à son collègue du bureau d'origine, avant l'envoi de l'avis D au destinataire, si le dépôt des fonds a bien été effectué. Il opère de même s'il y a lieu de suspecter la régularité des opérations au départ (1).

90. —**Remise du mandat au bureau de poste ; envoi de l'avis D au destinataire.** — Dès que le mandat est établi, il est remis au service postal contre signature d'un reçu n° 708 rappelant le numéro du mandat et portant la date et l'heure de la remise; ce reçu est signé par l'agent qui prend livraison du mandat. En même temps, l'avis D est envoyé au destinataire : il est inséré dans une enveloppe n° 711 qui doit porter, outre l'adresse, les mentions « Mandat » et « Remettre en mains propres » écrites d'une façon très apparente. Un reçu n° 708 accompagne cette enveloppe.

L'avis D est délivré au destinataire ou à son mandataire régulier dans les mêmes conditions qu'un télégramme à remettre en mains propres. Cependant, lorsque le mandat est adressé à un militaire et que celui-ci n'est pas à la caserne au moment ou le facteur s'y présente, le pli contenant l'avis D est remis contre reçu à l'adjudant de semaine.

La remise d'un avis D relatif à un mandat *émis par un bureau étranger* (bureaux tunisiens non compris) n'est effectuée que contre perception d'une somme de 50 centimes pour frais de copie. A cet effet, le facteur est muni d'un récépissé extrait du journal A^{IV}.

91. — **Avis D à distribuer par la poste.** — L'avis D, lorsqu'il doit être remis par le service postal, est toujours soumis à la formalité du chargement d'office, quelle que soit l'origine du mandat et même

(1) Ces avis de service sont chiffrés par le bureau principal qui les émet, ou par le premier bureau principal par lequel ils transitent, s'ils sont émis par un bureau secondaire. S'ils ne sont pas destinés à un bureau principal, le dernier bureau principal par lequel ils transitent les traduit en langage clair. Autant que possible, la transmission de ces avis de service s'effectue par une voie autre que celle suivie par les mandats.

lorsque, étant originaire de l'étranger, il porterait l'indication éventuelle « poste » ou « poste restante ».

Si l'avis D à remettre par poste se rapporte à un mandat originaire de l'étranger, le pli contenant l'avis D, accompagné d'un récépissé détaché du journal A^{IV} (pour la perception des frais de copie) est envoyé au service postal. L'agent de ce service, qui prend livraison de l'avis D, remet à l'agent ou au facteur du télégraphe les 50 centimes représentant les frais de copie correspondants. Le récépissé détaché du journal A^{IV} est épinglé sur le recto de l'enveloppe, afin que, au moment de la remise, l'agent du guichet postal ou le facteur de la poste réclame au destinataire le remboursement des frais de copie (1).

92. — **Remise de l'avis D au guichet.** — Toutes les fois que, pour une cause quelconque, il y a lieu de remettre l'avis D au guichet, le receveur, s'il ne connaît pas le destinataire, exige que celui-ci justifie de son identité.

93. — **Avis D non remis.** — Si l'avis D n'a pu être remis (adresse insuffisante ou inexacte, bénéficiaire désigné par un nom de convention ou une adresse abrégée non enregistrés), le bureau d'arrivée envoie au bureau d'origine un avis de non-remise qui est communiqué à l'expéditeur. Celui-ci est autorisé à rectifier ou à compléter l'adresse par un avis de service taxé qui peut être émis durant tout le cours de la période de validité du mandat.

Lorsqu'un avis de service rectificatif ou complétif de l'adresse parvient au bureau télégraphique destinataire sous forme d'avis de service taxé, ce bureau en donne avis au bureau de poste payeur qui renvoie le mandat pour le faire annuler, à moins que la rectification puisse s'opérer sans rature ni surcharge (2).

Tout avis D (accompagné, le cas échéant, de la communication particulière à l'adresse du bénéficiaire) qui n'a pu être remis ou qui n'a pas été réclamé télégraphe restant ou poste restante est, à l'expiration de la durée de validité du mandat auquel il se rapporte, annexé à ce titre, pour être transmis, sous bulletin n° 451, à l'Administration centrale (3e Division, 3e Bureau), en même temps que l'avis d'émission.

94. — **Payement de mandats télégraphiques. Avis de payement.** — Les mandats télégraphiques ne sont payés que sur présentation de l'avis D et, lorsque le bénéficiaire n'est pas connu du bureau payeur, après justification de son identité.

Si le mandat porte la mention « télégraphier payement », le service postal établit, dès le payement, un avis de service ne comprenant

(1) Si l'avis D ne peut être délivré, le service postal le rend au service télégraphique contre remboursement, le cas échéant, de l'avance de 50 centimes; le receveur du bureau télégraphique se dégrève de cette somme en effectuant un remboursement d'office, et annexe à l'état des remboursements le récépissé qui lui a été rendu par le service postal.

(2) Un reçu du mandat renvoyé est donné au receveur des postes par le receveur du bureau télégraphique, qui établit un nouveau mandat en tenant compte de la rectification.

pas plus de dix mots, qu'il fait parvenir sans retard au service télégraphique chargé d'en effectuer la transmission.

Autant que possible, cet avis prend la forme suivante : ST. Bordeaux de Paris (numéro, nombre de mots, dépôt) mandat 533, payé le 2/6 à Robert ou payé le 4/9 à Berthier, fondé de pouvoirs ou payé le 5/1 à vaguemestre. Il est communiqué sans retard à l'expéditeur du télégramme-mandat.

Lorsqu'un mandat portant la mention « télégraphier payement » n'a pas été payé dans le délai de cinq jours, le bureau postal d'arrivée rédige, en dix mots au plus, un avis de service taxé adressé au bureau expéditeur et indiquant la cause du non-payement.

Cet avis est libellé ainsi : ST. Rouen de Marseille (numéro, nombre de mots dépôt) mandat 533 non payé, destinataire parti, absent, pas arrivé, décédé, ne s'est pas présenté, etc.

Lorsque le nom du bureau de poste destinataire est suivi des mots « avis de payement », un avis postal de payement est adressé par le service postal au bureau d'origine sous chargement d'office. Dans le service international, cet avis est établi sur formule n° 1414 et placé sous enveloppe n° 289. Dans le service intérieur, cet avis est établi sur formule n° 1414 et inséré sous enveloppe n° 1416.

95. — **Réception de l'avis d'émission au bureau payeur.** — A son arrivée au bureau payeur, l'avis d'émission est épinglé au mandat qu'il concerne. Ce bureau s'assure de la conformité parfaite entre ces deux pièces ; s'il constate une divergence, il demande des renseignements au bureau d'origine, au besoin, par avis de service.

Lorsqu'un avis n° 1452 ou 1452 *bis* n'est pas parvenu au bureau de destination dans un délai jugé suffisant, suivant la distance (1), on adresse d'urgence, sous enveloppe n° 1416 pour un avis n° 1452 *bis* (ou sous enveloppe n° 1440 pour un avis n° 1452) une réclamation au bureau d'origine. Un avis de service peut être expédié dans le service intérieur si la somme est importante.

96. — **Durée de validité.** — Dans le service intérieur (y compris la Tunisie), le payement des mandats télégraphiques n'a lieu que dans les cinq jours qui suivent le jour de l'arrivée du mandat au bureau télégraphique destinataire.

Par exception, les mandats télégraphiques émis soit en France, soit en Algérie ou en Tunisie, au profit des militaires de tous grades faisant partie des corps d'armée de l'Algérie et de la Tunisie, sont payables pendant les dix jours qui suivent le jour de l'arrivée du mandat au bureau télégraphique destinataire (2).

(1) Deux jours au plus entre bureaux français, quatre ou cinq jours entre bureaux français et algériens, etc.

(2) Les mandats échangés entre la France et l'Algérie, d'une part, et la Tunisie, d'autre part, étant établis sur la formule internationale n° 1410 *bis*, la mention du délai de validité, imprimée sur cette formule et sur l'avis à remettre au destinataire, doit être modifiée en conséquence.

Les mandats télégraphiques internationaux sont valables pendant un délai de deux mois à partir du premier jour du mois qui suit celui de leur émission.

97. — **Cas particuliers.** — Si le destinataire demande le payement dans un bureau autre que celui indiqué par l'expéditeur, le mandat, accompagné d'une formule n° 1437, est immédiatement transmis pour autorisation à l'Administration centrale (3e Division, 3e Bureau) sous bulletin n° 451.

Tout mandat périmé est envoyé sous bulletin 451 à l'Administration centrale (3e Division, 3e Bureau) accompagné de l'avis d'émission et d'une formule n° 1437 indiquant les motifs pour lesquels il n'a pas été payé. L'Administration, à la volonté de l'expéditeur, rembourse le mandat à cet expéditeur ou le rend payable au destinataire, dans un bureau de poste quelconque, dans le même délai qu'un mandat postal ordinaire.

L'envoyeur d'un mandat qui n'a pas été payé au destinataire en obtient le remboursement en justifiant de sa qualité et en remettant la déclaration de versement. En cas de perte de ladite déclaration, il doit fournir une attestation écrite et signée constatant l'impossibilité de produire cette pièce.

§ IV

Télégrammes-mandats à faire suivre.

98. — **Interdiction de faire suivre les télégrammes-mandats Exception.** — Il est formellement interdit de faire suivre les télégrammes-mandats.

Par exception, les télégrammes-mandats émis par un bureau français en faveur des militaires déplacés en corps ou en détachements et des marins de l'État, dans les mêmes conditions, ou à bord d'un bâtiment qui a changé de station, peuvent être réexpédiés gratuitement par la voie télégraphique, si les détails de l'adresse sont précis et si le déplacement est récent; mais la réexpédition ne peut se faire que dans les limites du régime intérieur (y compris la Tunisie).

Le bureau télégraphique réexpéditeur d'un télégramme-mandat en avise immédiatement et par écrit le service postal. Celui-ci fait suivre au bureau payeur l'avis n° 1452 dûment annoté. Le mandat est rendu au service télégraphique qui l'épingle à la souche et écrit en travers les mots : réexpédié à... le... (1).

(1) Si le télégramme-mandat réexpédié comporte un accusé de réception, celui ci est rédigé par le bureau qui effectue réellement la remise.

CHAPITRE X

Télégrammes urgents

99. — **Définition, tarif et traitement.** — Dans les relations avec certains pays étrangers désignés au tarif télégraphique, l'expéditeur d'un télégramme privé obtient la priorité de transmission et de remise en inscrivant en tête de l'adresse l'indication éventuelle taxée « urgent » ou « D » et en payant, *en sus* de la taxe applicable à un télégramme simple de même longueur pour le même parcours, une somme égale à *deux* fois cette taxe.

Le receveur prend toutes les mesures nécessaires pour que la priorité à laquelle ont droit les télégrammes urgents leur soit effectivement assurée pour la transmission et la remise. Toutefois, la priorité de remise n'existe que lorsque cette remise n'est pas effectuée par voie postale.

CHAPITRE XI

Télégrammes transmis avec priorité

100. — **Définition; tarif.** — L'expéditeur d'un télégramme échangé entre la France continentale, la Corse, la principauté de Monaco et les Vallées d'Andorre, d'une part, et l'Algérie ou la Tunisie, d'autre part, peut obtenir que ce télégramme soit transmis avec priorité sur les câbles reliant la France à l'Algérie et à la Tunisie.

Les télégrammes acheminés dans ces conditions sont dits *télégrammes avec priorité* et désignés par l'indication éventuelle « priorité », qui est inscrite avant l'adresse et soumise à la taxe. L'indice U doit être inscrit et transmis en tête du préambule.

L'expéditeur d'un télégramme avec priorité doit acquitter une taxe de 10 centimes par mot avec minimum de perception de 1 franc par télégramme. Les télégrammes de presse, pour jouir du bénéfice de la priorité, acquittent une taxe de 5 centimes par mot avec minimum de perception de 1 franc.

Tous les télégrammes internationaux, alors même qu'ils n'auraient pas été taxés comme « urgents », jouissent de la priorité sur les câbles franco-algériens et franco-tunisiens.

101. — **Réponses payées et accusés de réception, avec priorité.** — L'expéditeur qui désire payer d'avance le montant d'une réponse avec priorité doit inscrire avant l'adresse l'une des indications « Réponse payée priorité », ou « RPU » et « Réponse payée priorité x » ou « RPU x ».

Les accusés de réception peuvent être taxés également au tarif de

priorité; l'indication éventuelle que l'expéditeur doit inscrire avant l'adresse est: « PCU » ou « accusé réception priorité » (1).

CHAPITRE XII

Télégrammes de presse

§ I. — *Régime intérieur.*

102. — **Définition.** — Dans le régime intérieur, on entend par télégrammes de presse les télégrammes adressés aux journaux ou publications périodiques, et destinés à être publiés par ces journaux. Ces télégrammes bénéficient d'une réduction de 50 pour 100 sur le tarif télégraphique normal. Toutefois, le minimum de perception leur est applicable.

Pour que les télégrammes de presse bénéficient de cette réduction de taxe, leur dépôt doit être accompagné de la production d'une carte spéciale délivrée par l'Administration et signée par le directeur du journal et le titulaire de la carte. Celui-ci n'est pas tenu de se présenter personnellement au bureau pour y effectuer le dépôt de son télégramme : la production de la carte de correspondant à l'appui du dépôt suffit en général. En cas de doute, le receveur met le télégramme en transmission, mais peut demander au correspondant de se présenter au bureau pour fournir les justifications nécessaires.

Les bureaux secondaires, à l'exception des bureaux télégraphiques municipaux et des bureaux situés sur les hippodromes, n'acceptent pas au départ les télégrammes de presse.

103. — **Rédaction.** — Les télégrammes de presse sont rédigés en langage clair et en français, ou dans la langue dans laquelle le journal est publié. Ils ne comportent aucune indication éventuelle et ne peuvent être adressés qu'au journal désigné sur la carte de correspondant; ils ne contiennent que des informations destinées à être publiées, à l'exclusion de toute communication ayant un caractère personnel. S'ils sont signés, la signature est celle du correspondant dont le nom est inscrit sur la carte; le nom de l'expéditeur est toujours mentionné au bas de la minute.

Les télégrammes de presse multiples sont admis. La taxe applicable aux copies à établir à l'arrivée est la même que celle applicable aux télégrammes privés ordinaires.

104. — **Télégrammes de presse contenant des passages non destinés à la publicité.** — Si un télégramme de presse paraît renfermer un ou plusieurs passages non destinés à la publicité, tels que renseignements ayant un caractère essentiellement privé (*j'arriverai ce soir, envoyez argent par poste, etc.*) ou intéressant la rédaction du journal

(1) L'accusé de réception priorité est annoncé par la mention « C R U ».

(*datez télégramme de 5 heures; ouvrez parenthèse, etc.*), les mots formant ces passages sont taxés à plein tarif, sans que le montant de la taxe applicable à ces passages puisse, en aucun cas, être inférieure au minimum légal (50 cent.).

Si l'expéditeur affirme, par une note écrite sur la minute du télégramme, que tout le texte est destiné à être publié, le télégramme est accepté et taxé à tarif réduit, mais l'original est, après transmission, annexé à un procès-verbal n° 685 et envoyé à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau) par l'intermédiaire du directeur départemental.

105. — **Transmission.** — La transmission des télégrammes de presse est soumise aux règles ordinaires de la correspondance télégraphique. Toutefois, l'indice Z, non taxé, est inscrit sur la minute et transmis au commencement du préambule.

Cet indice est porté sur les divers états et procès-verbaux en regard des télégrammes qu'il concerne.

Les originaux des télégrammes de presse, ainsi que leurs copies de passage sont, chaque jour, enliassés séparément (1).

§ II

Régime international.

106. — **Pays acceptant les télégrammes de presse.** — Les télégrammes de presse à tarif réduit ne sont acceptés que pour les destinations mentionnées au Tarif télégraphique et sont taxés conformément aux indications portées à ce document. Les conditions d'acceptation sont différentes suivant les pays de destination.

Télégrammes de presse échangés avec l'Amérique par les voies du Nord. — Les télégrammes de presse échangés avec l'Amérique par les voies du Nord doivent remplir les conditions suivantes :

1° Être adressés à un journal ou à une agence de publicité par un correspondant porteur d'une carte semblable à celle qui est délivrée pour la correspondance de presse intérieure ;

2° Être rédigés en langage clair et sans aucune abréviation, soit en français ou en anglais, soit en français et en anglais ;

3° Ne contenir que des nouvelles, cours de bourse, de marchés, ou renseignements exclusivement destinés à être publiés (1).

Télégrammes de presse échangés avec l'Afrique, l'Amérique (voies

(1) Il est interdit aux journaux ou publications destinataires de vendre, distribuer ou communiquer le contenu des télégrammes de presse taxés à tarif réduit aux particuliers, cafés, cercles, bourses, etc., ainsi que de s'en servir d'une manière directe ou indirecte pour tout autre objet que celui de l'insertion dans le journal destinataire. Toute irrégularité, tout abus ou toute infraction à ces dispositions est signalé à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau) par l'intermédiaire du directeur départemental.

du Sud), *l'Asie et l'Océanie.* — Les télégrammes de presse échangés avec ces pays doivent remplir les conditions suivantes :

1° Être adressés à un journal, à l'exclusion de toute personne, par un correspondant porteur d'une carte semblable à celle qui est délivrée pour la correspondance intérieure de presse ;

2° Être rédigés en français et en langage clair ;

3° Ne donner aucun cours de marchés ou de bourse ;

4° Ne contenir que des nouvelles ou des renseignements destinés à être publiés (1).

107. — **Transmission.** — Les télégrammes de presse internationaux sont soumis à tous les règlements télégraphiques applicables aux télégrammes ordinaires. Néanmoins, ils ne sont transmis sur les lignes étrangères qu'après l'écoulement de la correspondance officielle et de la correspondance privée taxée à plein tarif. Sur les lignes françaises, ils sont transmis dans les mêmes conditions que les télégrammes privés ordinaires.

Ils sont, comme les télégrammes de presse intérieurs, transmis avec l'indice Z non taxé et placé au commencement du préambule, et sont portés dans les comptes avec le même indice. Ceux acheminés par la voie d'Angleterre portent, en outre, à la fin du préambule, la mention non taxée « presse » (2).

CHAPITRE XIII

Télégrammes avec collationnement.

108. — **Définition. Taxe.** — Le collationnement consiste dans la répétition intégrale du télégramme de bureau à bureau.

L'expéditeur d'un télégramme obtient le collationnement en inscrivant sur la minute du télégramme qu'il expédie l'indication éventuelle taxée « Collationnement » ou « TC », et en acquittant une taxe supplémentaire égale au quart de la taxe d'un télégramme ordinaire du même nombre de mots, pour la même destination et par la même voie que le télégramme à expédier.

Si l'expéditeur demande le collationnement d'un télégramme urgent, la surtaxe correspondante ne porte, bien entendu, que sur la taxe simple de ce télégramme.

109. — **Opération du collationnement.** — Le collationnement est donné, à tous les appareils, par le bureau qui a reçu, immédiatement après la transmission de la série ou du télégramme, si celui-ci est transmis isolément. Toutefois, le collationnement d'un télégramme officiel

(1) Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, les télégrammes sont taxés d'après le tarif ordinaire.

(2) Les dispositions relatives aux télégrammes de presse intérieurs sont applicables aux télégrammes de presse internationaux, en ce qu'elles n'ont rien de contraire aux règles stipulées pour ces derniers.

ou d'État est donné dès que la transmission de ce télégramme est terminée. Lorsqu'il n'y a pas de concordance entre le collationnement donné et la copie qui est entre les mains de l'employé transmetteur, la rectification doit être provoquée et effectuée immédiatement.

CHAPITRE XIV

Télégrammes avec accusé de réception.

110. — **Définition.** — L'expéditeur d'un télégramme peut demander à être avisé de la remise de sa dépêche. L'accusé de réception peut lui être transmis soit par le télégraphe, soit par la poste.

Accusé de réception télégraphique. — Cette formalité est demandée par l'indication éventuelle PC inscrite avant l'adresse. La taxe de l'accusé de réception est égale à celle d'un télégramme simple de 10 mots pour le même parcours.

En cours de transmission, ces télégrammes ne sont l'objet d'aucune mesure spéciale; mais, au moment de la remise, le facteur distributeur fait indiquer par le destinataire, à côté de sa signature, l'heure exacte de cette remise. Dès le retour du facteur du télégraphe ou de l'exprès chargé de la remise d'un télégramme avec accusé de réception, le receveur ou son suppléant rédige l'accusé de réception, qui est inscrit au journal A[1] avec les indications suivantes : CR à n°... de (bureau d'origine) du (date du télégramme). L'accusé de réception prend le numéro de la case du journal A[1] dans laquelle il est inscrit.

L'accusé de réception télégraphique affecte la forme suivante : CR. Paris de Toulouse, n°..., nombre de mots, date et heure de dépôt, n° 59 adressé à (adresse textuelle du télégramme) remis le (date) à (heure et minutes) (1).

Il prend rang, pour la transmission, parmi les télégrammes privés. Toutefois, les accusés de réception se rapportant à des télégrammes officiels ou d'État sont acheminés dans les conditions de priorité fixées pour ces télégrammes.

Accusé de réception postal. — L'accusé de réception postal est demandé par l'indication éventuelle PCP ou « Accusé réception postal » La taxe simple du télégramme est majorée seulement de 10 cent. (rég. intérieur) et 50 c. (rég. international), pour l'affranchissement de l'avis postal de remise.

Dès le retour du facteur du télégraphe ou de l'exprès chargé de la remise du télégramme avec accusé de réception postal, le receveur ou son suppléant rédige un accusé de réception et l'insère dans une enveloppe adressée sous son contreseing au receveur du bureau d'origine.

(1) Si le télégramme est acheminé sur sa destination définitive par la voie postale, l'heure de remise portée à l'accusé de réception est celle à laquelle le télégramme a été jeté à la boîte ou remis au guichet postal.

Dans le service international, l'accusé de réception postal est soumis à la recommandation postale.

111. — **Non-remise d'un télégramme avec accusé de réception.** — Un télégramme avec accusé de réception postal ou télégraphique qui n'a pu être remis donne lieu à l'émission d'un avis télégraphique de non-remise dans les conditions ordinaires. L'accusé de réception est transmis aussitôt que possible, mais au plus tard vingt-quatre heures après ; il indique soit l'heure de remise, si de nouveaux renseignements ont permis d'assurer cette remise, soit les motifs de la non-remise, si le télégramme reste en souffrance.

112. — **Retard dans l'envoi de l'accusé de réception.** — Lorsque le bureau d'origine d'un télégramme avec P C, non adressé télégraphe restant, n'a pas reçu l'accusé de réception dans un laps de temps jugé suffisant, il le réclame au bureau destinataire par avis de service.

113. — **Notification de l'accusé de réception à l'expéditeur.** — Dès la réception de l'accusé de réception télégraphique ou postal, le receveur ou son suppléant rapproche l'adresse portée sur l'accusé de réception de l'adresse écrite sur la minute et, si l'expéditeur a son domicile dans la circonscription de distribution gratuite du bureau, il lui envoie immédiatement par un facteur des télégraphes une note reproduisant les indications de l'accusé de réception. Si l'expéditeur est domicilié hors de la circonscription de distribution gratuite du bureau de départ, l'accusé de réception lui est notifié par la voie postale. Dans ce but, le receveur transcrit sur une note les indications de l'accusé de réception et insère cette note dans une enveloppe adressée sous son contreseing à l'expéditeur.

CHAPITRE XV

Télégrammes à faire suivre.

114. — **Télégrammes à faire suivre sur la demande de l'expéditeur.** — Un télégramme est réexpédié à des adresses ou à des destinations successives lorsque l'expéditeur inscrit sur la minute de son télégramme l'indication éventuelle taxée « Faire suivre » ou « FS. » (1).

L'agent taxateur doit aviser l'expéditeur qu'en inscrivant cette indication il s'engage à payer les taxes de réexpédition qui resteraient dues par suite de cette opération. Cet agent peut même exiger un versement d'arrhes.

L'expéditeur d'un télégramme international à faire suivre ne peut, en aucun cas, affranchir d'avance une réponse à ce télégramme ni demander un accusé de réception.

L'expéditeur d'un télégramme à faire suivre peut, en versant des

(1) Certains offices extra-européens indiqués au Tarif n'acceptent pas les télégrammes à faire suivre.

arrhes au moment du dépôt de son télégramme, couvrir les frais de réexpédition dans les limites du régime intérieur : l'indication éventuelle correspondante est : « Faire suivre arrhes » ou « FSA » (1).

La taxe à percevoir, au départ, en dehors du versement d'arrhes, pour les télégrammes à faire suivre, est simplement la taxe afférente au premier parcours, l'adresse complète entrant dans le nombre des mots.

Lorsqu'un télégramme porte l'indication « Faire suivre » ou « FS » sans autre mention, le bureau de destination, après l'avoir, sauf avis contraire du destinataire, présenté à l'adresse indiquée, le réexpédie immédiatement, s'il y a lieu, à la nouvelle adresse qui lui est désignée au domicile de ce dernier; cette nouvelle adresse est inscrite dans le télégramme à la suite de la première et ainsi de suite. Si l'indication éventuelle « Faire suivre» ou « F S » est accompagnée d'adresses successives, le télégramme est transmis à chacune des destinations indiquées, jusqu'à la dernière, s'il y a lieu.

Les adresses successives auxquelles le télégramme a été ou doit être présenté et le texte primitif du télégramme sont intégralement transmis aux bureaux de destination successifs et reproduits sur la copie adressée au destinataire. Dans le préambule, le nom du lieu d'origine primitif est toujours conservé, mais chaque bureau ne reproduit comme lieu de destination que celui qui dessert le premier domicile auquel le télégramme doit encore être expédié. Le nombre de mots est rectifié à chaque réexpédition.

A partir du premier bureau indiqué dans l'adresse, les taxes à percevoir sur le destinataire pour les parcours ultérieurs doivent, à chaque réexpédition, être cumulées et mentionnées d'office dans le préambule, sous la forme : « Taxe à percevoir,.... francs ». Si les réexpéditions ont lieu dans les limites du régime intérieur, la taxe complémentaire à percevoir sur le destinataire est calculée, pour chaque réexpédition, suivant le tarif intérieur. Si la réexpédition a lieu hors de ces limites, la taxe complémentaire à inscrire dans le préambule est calculée d'après le tarif applicable aux correspondances échangées entre la France et l'État auquel le télégramme est réexpédié.

115. — **Télégrammes réexpédiés télégraphiquement sur l'ordre du destinaire.** — Un télégramme est réexpédié à des destinations successives lorsque le destinataire ou son représentant l'a demandé expressément par écrit, ou par avis de service taxé en spécifiant le mode de réexpédition. La personne qui donne l'ordre de faire suivre est avisée, au moment du dépôt de sa demande, qu'elle s'engage par ce fait à acquitter

(1) Lorsqu'un bureau réexpédie à l'étranger un télégramme portant cette indication éventuelle, il ne maintient que l'indication « Faire suivre » ou « FS ». En outre, il porte dans le préambule la seule mention en usage dans les relations internationales : Taxe à percevoir ..... francs ..... centimes; mais la taxe à indiquer comme étant à percevoir est celle qui s'applique au parcours entre le bureau français qui réexpédie et le bureau étranger auquel le télégramme est adressé.

les taxes de réexpédition qui ne pourraient être recouvrées sur le destinataire.

L'indication taxée « réexpédié » est ajoutée en tête de l'adresse et il est procédé conformément aux dispositions de l'article précédent.

La personne qui fait réexpédier un télégramme a la faculté d'acquitter elle-même la taxe de réexpédition, pourvu qu'il s'agisse de ne diriger le télégramme que sur une seule localité, sans indication de transmissions éventuelles ultérieures. La mention « Taxe perçue » est inscrite en préambule au lieu de celle « Taxe à percevoir..... fr. ».

Dans le service international, la réexpédition peut se faire d'urgence; le bureau qui opère la réexpédition dans ces conditions ajoute avant l'adresse l'indication « urgent » ou « D ». Elle peut également, dans les relations franco-algériennes et franco-tunisiennes, se faire par priorité sur les câbles; la mention « priorité » doit être ajoutée avant l'adresse.

116. — **Réexpédition par la voie postale.** — Si, au domicile du destinataire d'un télégramme ne portant pas l'indication éventuelle « Faire suivre » ou « FS », on indique la nouvelle adresse de ce destinataire, sans donner l'ordre de faire suivre par la voie télégraphique, le télégramme contresigné par le receveur est dirigé par la voie postale sur le nouveau domicile du destinataire, si toutefois ce domicile est situé dans un pays soumis au régime intérieur. Si le télégramme est à réexpédier à l'étranger, il est revêtu d'une figurine d'affranchissement, dont le comptable se dégrève par une inscription à l'état G.

Le bureau qui effectue la réexpédition d'un télégramme par poste en avise le bureau d'origine par avis de service, sans indiquer la nouvelle adresse, si toutefois ce bureau d'origine appartient au régime intérieur. Si le télégramme réexpédié est originaire de l'étranger, il donne lieu à l'envoi de l'avis de non-remise réglementaire (1).

117. — **Non-recouvrement de la taxe d'un télégramme international réexpédié de l'étranger en France.** — Dans ce cas, le montant des frais de réexpédition en souffrance est indiqué dans l'avis de non-remise adressé au bureau d'origine. En outre, le non-recouvrement est signalé à l'Administration par l'intermédiaire du Directeur départemental.

Lorsqu'il s'agit d'un télégramme réexpédié en vertu d'un ordre donné par le destinataire ou en son nom et qui ne peut être remis, le dernier bureau d'arrivée envoie l'avis de non-remise réglementaire (2). Cet avis est adressé d'abord au bureau qui a fait la dernière réexpédition et ainsi de suite, de bureau à bureau, afin que les personnes qui ont donné l'ordre de réexpédier soient mises en demeure de payer les taxes dont elles

(1) Exceptionnellement, si le nouveau domicile est situé dans la même ville ou dans la même circonscription de distribution gratuite que le domicile indiqué sur le télégramme, la remise est effectuée sans frais au nouveau domicile par le service télégraphique.

(2) Cet avis affecte la forme suivante : « n°..... du (date et adresse) réexpédié sur demande du destinataire à (nouvelle adresse) non remis (motif de la non-remise). Percevoir..... »

sont respectivement responsables. Il est enfin transmis au bureau d'origine du télégramme pour être communiqué à l'expéditeur qui, le cas échéant, est invité à payer les taxes dont le recouvrement n'a pu être effectué.

118. — **Cas particuliers.** — Les télégrammes avec *réponse payée* qui sont à réexpédier par le bureau de destination sont traités dans les conditions suivantes :

1° Lorsque la réexpédition a lieu entre deux bureaux de la France, de la Corse, de la principauté de Monaco, des Vallées d'Andorre, de l'Algérie et de la Tunisie, le bon établi par le bureau de destination est annulé et rattaché à la souche, mais l'indication relative à la réponse payée est maintenue en tête de l'adresse.

2° Lorsque le télégramme doit être réexpédié :

a) Par priorité sur les câbles franco-algériens ou franco-tunisien ;

b) Entre un bureau du régime intérieur et un bureau étranger ;

c) A un bureau municipal inscrit à la Nomenclature avec l'indice (R);

c'est-à-dire toutes les fois que la réexpédition d'un télégramme avec réponse payée entraîne une modification dans la valeur du bon à délivrer au destinataire, le bon est annulé et le bureau réexpéditeur transmet en préambule l'indication « RP fr..... (valeur du bon primitif) à délivrer ».

Le bureau qui remet le télégramme au destinataire y annexe un bon de la valeur indiquée.

— Lorsqu'un télégramme à faire suivre comporte une indication éventuelle relative au *collationnement*, la taxe applicable au collationnement, lors de chaque réexpédition, est cumulée avec la taxe principale due pour la réexpédition.

— Si un télégramme à faire suivre comporte une indication éventuelle relative à l'*accusé de réception*, le bureau qui effectue la remise ou le bureau qui réexpédie le télégramme à l'étranger établit un accusé de réception indiquant, soit la remise, soit la réexpédition. Si le télégramme est réexpédié à l'étranger, le bureau qui effectue la réexpédition biffe l'indication relative à l'accusé de réception.

— Le montant de la taxe à recouvrer pour les télégrammes à faire suivre à ou par un *bureau municipal téléphonique* inscrit à la Nomenclature intérieure avec l'indice (R) doit comprendre la ou les surtaxes téléphoniques correspondantes. Le bureau qui effectue la remise établit, après encaissement de la taxe sur le destinataire, une déclaration n° 1109 pour la ou les surtaxes téléphoniques.

— Les télégrammes adressés aux *militaires déplacés* en corps ou en détachements et aux *marins de l'État*, dans les mêmes conditions, ou à bord d'un bâtiment qui a changé de station, sont réexpédiés télégraphiquement et sans frais, dans les limites du régime intérieur seulement, si, en raison de sa date peu éloignée, le déplacement du corps de troupe ou du bâtiment peut être considéré comme un cas de force majeure dont l'expéditeur n'a pu être avisé en temps utile.

119. — **Liquidation des arrhes versées.** — La liquidation des

arrhes versées est effectuée d'après les renseignements fournis par une feuille modèle M n° 537 transmise dans les conditions fixées au chapitre XXVII, § III. Cette feuille M est établie par le bureau qui a effectué la remise ou qui a réexpédié sur un pays étranger.

CHAPITRE XVI

Télégrammes à remettre en mains propres.

120. — **Définition; traitement.** — L'expéditeur d'un télégramme peut demander que ce télégramme soit remis au destinataire lui-même, ce qu'il fait connaître en inscrivant avant l'adresse l'indication éventuelle taxée : « Remettre en mains propres » ou « MP ».

Les télégrammes de l'espèce sont admis dans le régime intérieur et dans les relations avec certains pays indiqués au Tarif.

Le facteur chargé de livrer un télégramme à remettre en mains propres ne délivre ce télégramme qu'au domicile indiqué par l'adresse, à une personne qui déclare être le destinataire et signe du nom porté sur l'adresse le reçu n° 708.

CHAPITRE XVII

Télégrammes avec réponse payée.

121. — **Indications éventuelles; taxe à percevoir.** — Tout expéditeur peut affranchir la réponse qu'il demande à son correspondant en inscrivant sur la minute de son télégramme l'une des indications éventuelles taxées « Réponse payée » ou « RP », « Réponse payée x mots » ou « RP x », « Réponse payée urgente » ou « RPD », « Réponse payée urgente x mots » ou « RPD x ».

En outre, dans les relations franco-algériennes et franco-tunisiennes, les indications éventuelles « Réponse payée priorité » ou « RPU » et « Réponse payée priorité x » ou « RPU x », sont également admises.

La taxe à percevoir pour la réponse est celle d'un télégramme établi d'après les indications relatives à cette réponse et adressé au bureau d'origine du télégramme-demande par la même voie que ce dernier.

Nombre de mots de la réponse. — Si l'expéditeur n'indique pas le nombre de mots de la réponse, celle-ci est taxée comme devant avoir 10 mots.

L'expéditeur d'un télégramme intérieur peut affranchir, pour la réponse à ce télégramme, un nombre de mots quelconque à partir de 10 mots.

L'expéditeur d'un télégramme international peut affranchir au maxi-

mum 30 mots simples ou urgents pour la réponse à son télégramme. Ce maximum n'existe pas lorsqu'il s'agit d'une demande de répétition relative à un télégramme précédemment transmis, faite sous forme d'avis de service taxé.

Le minimum du nombre des mots d'une réponse est deux. Toutefois, dans le régime intérieur et dans les relations avec les pays pour lesquels il y a un minimum de perception, on ne peut percevoir pour la réponse une somme inférieure à ce minimum.

Télégramme avec réponse payée originaire d'une gare ou d'un sémaphore à frais fixes. — Lorsqu'un télégramme avec réponse payée est déposé dans un bureau-gare ou un sémaphore à frais fixes d'exprès, la taxe à percevoir doit comprendre, outre le montant de la réponse, les frais fixes d'exprès, à moins qu'il ne soit spécifié explicitement dans le texte du télégramme-demande que la réponse sera adressée « télégraphe restant », « poste gare », ou à un bureau pour lequel il n'y a pas de frais fixes d'exprès.

Télégramme avec réponse payée de ou pour les bureaux municipaux téléphoniques (R). — Les télégrammes avec réponse payée originaires ou à destination d'un bureau municipal téléphonique inscrit à la Nomenclature intérieure avec l'indice (R) ou échangés entre deux bureaux de cette catégorie, donnent lieu à la perception des surtaxes téléphoniques afférentes au télégramme-demande et au télégramme-réponse. Il n'est pas perçu de surtaxe téléphonique applicable au bureau d'arrivée de la réponse si le texte du télégramme-demande spécifie que cette réponse doit être adressée à un bureau pour lequel il n'y a pas de surtaxe.

Pays admettant les réponses payées urgentes. — Les réponses payées urgentes ne sont acceptées que pour les pays qui admettent les télégrammes urgents dans leur correspondance télégraphique avec la France (voir Tarif).

122. — **Établissement des bons de réponse.** — Dès la réception d'un télégramme avec réponse payée, le bureau d'arrivée remplit sur le carnet des bons pour réponse payée n° 675 (télégramme intérieur) ou n° 674 (télégramme international) toutes les indications de la souche et du bon.

La somme à inscrire sur le bon est égale au coût d'un télégramme taxé d'après les indications relatives à la réponse (RP, RP x, RPD, etc...) et adressé, par la même voie que le télégramme-demande, au bureau d'origine de ce dernier.

La valeur du bon est écrite en toutes lettres; cependant les centimes peuvent être écrits en chiffres. Si l'espace destiné à recevoir cette indication n'est pas tout à fait rempli, on le complète par un tiret allant jusqu'au bout de la ligne.

L'agent de service signe la souche et le bon. Il appose le timbre à date du bureau sur l'une et l'autre de ces pièces, à gauche de sa signa-

ture, s'assure de la concordance du bon avec la souche et détache l'un de l'autre en coupant, vers le milieu, l'onglet qui les sépare.

Le bon ne comporte ni surcharge. ni grattage, ni rature (1).

Bons de réponse se rapportant à des télégrammes de ou pour les bureaux municipaux téléphoniques (R). — Lorsqu'un télégramme avec réponse payée est originaire ou à destination d'un bureau municipal téléphonique inscrit à la Nomenclature intérieure avec l'indice (R), le bureau d'arrivée établit deux bons : l'un égal au montant de la taxe télégraphique, et l'autre représentant la surtaxe téléphonique perçue au départ. Ce dernier bon, sur lequel on ajoute à la main la mention « surtaxe téléphonique » ne peut servir qu'au payement de la surtaxe téléphonique d'un télégramme à destination du bureau d'origine du télégramme primitif.

Le montant des bons de réponse afférents aux surtaxes téléphoniques n'est jamais remboursé.

123. — **Envoi du bon au destinataire.** — Le bon est joint extérieurement à la copie d'arrivée au moyen d'une épingle ou d'un peu de gomme. L'enveloppe ou la patte du télégramme et le reçu qui l'accompagne portent en termes très apparents la mention : « Avec un bon de (somme en toutes lettres) pour la réponse ».

Si un télégramme muni d'un bon est à insérer dans une dépêche postale, il est soumis à la formalité de la recommandation d'office. Le reçu qui l'accompagne est rendu au service télégraphique après avoir été signé par le destinataire.

Refus d'un télégramme avec un bon ou du bon seulement. — Si le destinataire refuse le télégramme ou seulement le bon, le facteur l'invite à mentionner son refus sur le reçu.

Dès la rentrée du facteur, le bureau expéditeur est informé du fait par un avis de service taxé affranchi à l'aide du bon et dont le texte est ainsi conçu :

Réponse à n°... du... (numéro et date du télégramme-demande) le destinataire refuse télégramme *ou* refuse bon.

Non-remise d'un télégramme avec réponse payée. — Lorsqu'un télégramme avec réponse payée ne peut être remis à l'arrivée, le cas de refus excepté, l'avis de non-remise réglementaire est transmis. Si, malgré les recherches, ce télégramme ne peut être remis, le bon reste attaché au télégramme.

Dans le service international, si le remboursement est demandé dans les délais réglementaires, il est fait droit à cette demande et, dans ce but, les télégrammes avec réponse payée doivent être gardés pendant la durée de conservation des archives.

Dans le service intérieur, le bon est, à l'expiration des délais de vali-

(1) Si l'on a fait erreur en établissant le bon, on doit l'annuler par deux barres croisées et le rattacher à la souche, en l'annotant convenablement.

dité, adressé au Directeur du département d'origine qui autorise d'office le remboursement.

124. — **Utilisation des bons.** — Les bons ne peuvent être utilisés que pendant le délai de six semaines qui suit la date de leur délivrance.

Ils servent à acquitter, jusqu'à concurrence du montant total des divers bons présentés à la fois, les taxes principales et accessoires d'un télégramme ou de plusieurs télégrammes déposés simultanément par un expéditeur pour des destinations quelconques (1).

Bons irréguliers. — Un bon n'est accepté que s'il est régulièrement établi. Si un bon irrégulier est présenté au guichet pour l'affranchissement d'un télégramme, il est retenu contre reçu par l'agent taxateur. La personne qui l'a présenté est informée que le télégramme ne peut être expédié que si elle paye la taxe, mais que le montant du bon lui sera ultérieurement remboursé lorsque la validité de celui-ci aura été constatée.

Le bon est joint à un procès-verbal n° 685. Le dossier est, en fin d'enquête, transmis à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau).

Payement de la différence entre la taxe des télégrammes et la valeur des bons. — Si la valeur du ou des bons est inférieure à la taxe du ou des télégrammes déposés, le complément de taxe est immédiatement perçu sur l'expéditeur du ou des télégrammes. Toutefois, dans le régime intérieur, si un seul bon est présenté pour acquitter la taxe d'un seul télégramme et si ce télégramme-réponse est adressé à l'expéditeur du télégramme-demande, le complément de taxe peut-être perçu sur ce dernier, à la demande de l'expéditeur de la réponse.

Le montant de la taxe à recouvrer sur l'expéditeur du télégramme-demande est indiqué dans le préambule par la mention gratuite : « percevoir X. »

Remboursement de l'excédent des bons sur la taxe des télégrammes. — Si la valeur des bons excède la taxe des télégrammes déposés, l'excédent n'est jamais remboursé.

Si, cependant, un bon délivré sur le vu d'un télégramme extra-européen a été utilisé seul pour affranchir un seul télégramme dont la taxe était inférieure au montant du bon, la différence est remboursée à l'expéditeur du premier télégramme sur sa demande ou sur celle du destinataire. Dans ce cas, le bon de réponse, la demande du destinataire, si elle a été formulée par écrit, et l'original du télégramme-réponse sont transmis à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau), par l'intermédiaire de la direction départementale. Le bon et l'original sont ultérieurement retournés au bureau.

125. — **Remboursement intégral des bons.** — Les bons non utilisés peuvent être remboursés si la demande de remboursement est faite par le bénéficiaire au profit de l'expéditeur, dans le délai de six semaines,

(1) Toutefois un bon ne peut être présenté par le public en paiement d'un avis de service taxé.

s'il s'agit d'un bon intérieur, et de trois mois, s'il s'agit d'un bon international, qui suit la date de délivrance du bon. La demande de remboursement peut être faite dans les mêmes délais par l'expéditeur, s'il est en possession du bon.

La date du jour où le bon est présenté au remboursement est inscrite à la main sur le bon qui est transmis au directeur départemental. Ce dernier, s'il s'agit d'un bon intérieur, l'adresse au directeur départemental d'origine, qui, après avoir rapproché du bon la minute du télégramme, autorise le remboursement au profit de l'expéditeur.

S'il s'agit d'un bon international, ce bon est transmis à l'Administration centrale (1er Division, 1er Bureau).

126. — **Conservation des bons utilisés et des bons remboursés.** — Le bon utilisé est frappé du timbre à date du bureau. Il doit toujours (sous réserve des dispositions relatives au remboursement de l'excédent d'un bon du régime extra-européen) être attaché au journal A[1], à la page où sont décrits les télégrammes qu'il affranchit.

Les bons intérieurs remboursés sont annexés, comme justification, à l'état n° 1380 des remboursements.

CHAPITRE XVIII

Télégrammes multiples.

127. — **Définition.** — Un télégramme multiple est un télégramme qui est adressé soit à plusieurs destinataires, dans une même localité, soit à un même destinataire, mais à plusieurs domiciles dans une même localité, soit enfin à un ou plusieurs destinataires dans des localités différentes desservies par un même bureau télégraphique.

Les télégrammes multiples sont acceptés pour tous les pays, sauf pour l'Amérique.

L'expéditeur d'un télégramme multiple doit inscrire avant l'adresse l'indication « *X adresses* » ou « T M X » qui entre dans le nombre des mots taxés.

128. — **Rédaction de l'adresse.** — Chaque adresse d'un télégramme multiple doit être rédigée conformément aux règles générales. Toutefois, le nom du bureau télégraphique de destination ne figure qu'une seule fois et après toutes les adresses.

Les indications éventuelles que peut comporter un télégramme multiple sont placées devant chacune des adresses qu'elles concernent. Cependant, si l'indication éventuelle s'applique nécessairement à l'ensemble du télégramme, comme TC, D, il suffit d'inscrire une seule fois cette indication avant toutes les adresses, et la taxe correspondante n'est perçue qu'une fois.

Exemples : Les adresses suivantes sont incorrectes :

1°	Duval XP. Eragny..... Poste. St-Ouen-l'Aumône.....	Pontoise.
2°	Henry Bourse..... Urgent. Bernard Bd du Nord.....	Bruxelles.

Rédigées sous la forme suivante, elles seraient admises :

1° 2 adresses. XP. Duval Eragny ..... Poste. Duval St-Ouen-l'Aumône.....	Pontoise.
2° T M 2. Urgent. Henry Bourse..... Bernard, bd du Nord.....	Bruxelles.

L'adresse suivante est correcte :

TM3 TC RP. Barrier, rue Mercière,
PC RP Levy, hôtel Collet,
RP Marchand, place Perrache, 5, Lyon.

129. — **Taxes applicables.** — Les télégrammes multiples sont passibles :

1° D'une taxe calculée d'après le nombre total des mots à transmettre comme s'il s'agissait d'un télégramme unique;

2° D'un droit de copie de 0 fr. 50 par chaque série de 100 mots; ce droit est répété autant de fois qu'il y a d'adresses moins une. Pour la perception de ce droit, la longueur de chaque copie est calculée d'après le libellé qui sera remis à chaque destinataire (1).

3° Des taxes accessoires éventuelles calculées comme s'il s'agissait d'un télégramme ordinaire.

130. — **Copies à établir à l'arrivée.** — Le bureau de destination d'un télégramme multiple établit immédiatement une copie pour chacun des destinataires indiqués. Chaque copie ne comporte que l'adresse qui lui est propre (2). Toutes ces copies sont, autant que possible, mises en distribution simultanément.

Lorsque l'adresse d'un télégramme du régime intérieur n'est pas précise, comme par exemple : « Gaillard, voir principaux hôtels Castres », ou « Blanc 2 ou 22 rue de Rivoli Paris » et ne permet pas à l'agent taxateur de savoir combien il y aura de copies à établir à l'arrivée, cet agent perçoit des arrhes sur l'expéditeur, et celui-ci écrit sur la minute de son télégramme l'indication éventuelle : « Multiple arrhes » ou « T M A » qui est taxée.

A l'arrivée d'un télégramme portant cette mention, le bureau destinataire établit le nombre de copies justifié par l'adresse, en portant sur chaque copie l'adresse telle qu'elle est parvenue. Une feuille M, indiquant le nombre des copies et, le cas échéant, les copies de plus de 100 mots, est transmise au bureau d'origine (3).

(1) Pour les télégrammes urgents, le droit de copie est de 1 franc par 100 mots.
(2) Sauf dans le cas où l'expéditeur a manifesté un désir contraire, en inscrivant l'indication éventuelle taxée : « Communiquer toutes adresses. »
(3) Si le télégramme doit, d'après l'adresse, être présenté dans deux maisons très voisines, il n'y a pas lieu d'établir deux copies, à moins qu'une copie ne paraisse devoir être laissée dans chaque maison.

CHAPITRE XIX

Télégrammes sémaphoriques.

131. — **Définition.** — Les télégrammes sémaphoriques sont ceux qui sont échangés entre les sémaphores et les navires en mer, et qui empruntent la voie électrique sur une partie de leur parcours.

Tout télégramme sémaphorique porte, à la fin du préambule, la mention de service, non taxée, « sémaphorique ».

Ils sont acceptés pour tous les bureaux qui sont suivis de l'indication « Sem » dans la Nomenclature intérieure, et de la lettre « S » dans la Nomenclature internationale.

132. — **Rédaction.**— Ils doivent être rédigés soit en langage clair et dans la langue du pays de destination, soit en signaux du Code commercial (1).

L'emploi des chiffres arabes est autorisé dans la correspondance officielle et privée échangée entre les bâtiments de guerre français et les sémaphores situés en territoire français.

L'adresse des télégrammes sémaphoriques à destination des navires en mer mentionne le nom ou le numéro officiel du bâtiment et sa nationalité.

133.—**Taxes.**— La taxe des télégrammes sémaphoriques se compose : 1° de la taxe télégraphique principale et, s'il y a lieu, des taxes accessoires correspondant aux indications éventuelles ; 2° d'une taxe dite taxe maritime (service intérieur : 0 fr. 05 par mot, avec minimum de 0 fr. 50 ; service international : 1 franc par télégramme).

La taxe totale des télégrammes sémaphoriques adressés aux navires en mer est perçue sur l'expéditeur.

Pour les télégrammes provenant des bâtiments, cette taxe est perçue sur le destinataire. La mention non taxée « taxe à percevoir 0,00 » est portée dans le préambule par le guetteur du sémaphore, qui inscrit, en outre, ce télégramme au journal A[1], en remplaçant l'indication de la taxe par les mots « dépêche de mer ».

134. — **Transmission.** — Les télégrammes sémaphoriques provenant des navires en mer sont transmis à destination dans le langage représentant les signaux du Code commercial, lorsque le navire l'a demandé. Dans le cas contraire, le télégramme est traduit par le guetteur et transmis à destination dans la langue du pays où est situé le sémaphore. L'adresse et, s'il y a lieu, la signature sont toujours transmises en langage ordinaire par la voie électrique.

Le sémaphore est considéré comme bureau d'origine.

135. — **Délai de conservation.** — Les télégrammes sémaphoriques sont conservés trente jours par le sémaphore, qui doit les transmettre au navire destinataire, lorsque celui-ci passera en vue.

(1) Ces signaux sont représentés dans l'écriture par les 18 consonnes : b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w. Le nombre des consonnes de chaque groupe ne doit pas excéder quatre.

Ceux qui n'ont pu être signalés dans ce délai à ce bâtiment sont adressés au directeur départemental pour être détruits. Préalablement, toutefois, le sémaphore informe par avis de service le bureau d'origine, qui prévient l'expéditeur.

CHAPITRE XX

Télégrammes à remettre par exprès.

§ I. — *Régime intérieur.*

136. — **Définition.** — L'exprès s'entend de tout mode de remise plus rapide que la poste.

La remise par exprès est effectuée sur la demande de l'expéditeur ou du destinataire, lorsque le télégramme est adressé à un domicile non situé dans le périmètre de distribution gratuite du bureau d'arrivée.

L'expéditeur qui veut que son télégramme soit porté par exprès à partir du bureau télégraphique d'arrivée inscrit sur la minute l'indication éventuelle « Exprès payé » ou « XP ».

137. — **Tarif.** — La taxe à percevoir pour le port par exprès est fixée à 0 fr. 50 pour le premier kilomètre et à 0 fr. 30 pour chacun des kilomètres suivants, toute fraction de kilomètre comptant comme un kilomètre entier. Elle est perçue au départ. Les distances sont, en général, indiquées par le Dictionnaire des Postes et des Télégraphes.

Si la distance à parcourir par l'exprès n'est pas fournie au bureau de départ par les documents en sa possession, l'agent taxateur perçoit des arrhes (1).

Le dépôt ainsi effectué est liquidé ultérieurement (voir art. 222).

Si l'expéditeur, en vue de la prompte liquidation des arrhes qu'il a versées, demande que la distance parcourue par l'exprès soit notifiée au bureau d'origine par télégraphe, il paye, à cet effet, une taxe supplémentaire de dix mots et inscrit sur sa minute l'indication éventuelle taxée « Exprès payé télégraphe » ou « XPT ».

Le bureau d'arrivée émet, dans le plus bref délai possible, un avis de service dans les conditions indiquées à l'art. 146.

138. — **Cas particuliers.** — *Le bureau qui doit envoyer l'exprès est inconnu au départ.* — Lorsque ni le bureau d'origine, faute d'indication au Dictionnaire, ni l'expéditeur ne connaissent le nom du bureau télégraphique le plus rapproché de la localité de destination, on se borne à inscrire dans l'adresse, à la suite du lieu de destination, le nom du bureau chef-lieu de l'arrondissement ou du département auquel appartient la localité destinataire.

Le bureau chargé d'envoyer l'exprès n'est pas le plus voisin du lieu de destination. — Si, pour des raisons personnelles ou parce qu'il

(1) Il appartient à cet agent d'apprécier, selon les circonstances, quelle doit être l'importance de la perception.

demande l'emploi d'un exprès en dehors des heures de vacation d'un bureau à service limité, l'expéditeur désigne, pour envoyer cet exprès, un bureau autre que celui qui dessert normalement la localité destinataire, il fait suivre l'indication « Exprès payé » ou « XP » du nom du bureau de son choix, tout en le répétant à la fin de l'adresse. Exemple : « XP Sèvres. Durand cultivateur, Vélizy, Sèvres. » Le bureau d'origine qui, en ce cas, ne connaît généralement pas la distance, perçoit des arrhes.

Une feuille M (voir art. 221) est toujours établie par le bureau d'arrivée.

Localités ne possédant pas de bureau et figurant à la Nomenclature. — Lorsque la localité destinataire, bien que ne possédant pas de bureau télégraphique, figure à la Nomenclature intérieure des bureaux comme étant desservie par une gare, un sémaphore ou un autre bureau télégraphique quelconque, les indications de distances kilométriques imprimées en regard de ce nom sur la Nomenclature permettent de percevoir la taxe afférente aux frais d'exprès.

Dans le cas où le lieu d'arrivée porte le même nom que le bureau télégraphique de destination, il n'y a pas lieu d'écrire les indications éventuelles relatives à la remise par exprès.

Ainsi, la mention « Épernon, 1 kil. » indique que les télégrammes pour Épernon sont distribués par exprès hors de la gare contre perception, au départ, d'une surtaxe de 0,50.

Mais lorsque le bureau télégraphique destinataire (en général un bureau-gare) porte un nom double, commun à deux localités voisines, l'insertion de l'indication « X P » ou « Exprès payé » est obligatoire et l'adresse est libellée dans la forme suivante : « X P. Durand Gareoult, Forcalquier-Gareoult ».

Télégrammes à mettre à la poste par une gare. — Il y a lieu de percevoir des frais d'exprès lorsqu'un télégramme doit être mis à la poste par une gare inscrite à la Nomenclature intérieure comme donnant lieu à la perception des frais fixes pour le port des télégrammes. — Il est fait exception à cette règle lorsque le télégramme porte l'indication éventuelle « Poste-gare ».

139. — **Carnet des distances.** — Chaque directeur départemental et chaque receveur d'un bureau centre de dépôt départemental tient un carnet spécial des distances séparant les divers lieux de destination des bureaux télégraphiques du département qui les desservent.

Chaque bureau de dépôt tient un carnet des distances qui séparent les divers bureaux secondaires qui lui sont rattachés des lieux de destination desservis par ces bureaux secondaires.

Chaque bureau tient un carnet indiquant les distances qui le séparent des lieux de destination desservis par lui.

Ces carnets sont exactement mis à jour en tenant compte des ouvertures successives de bureaux télégraphiques.

140. — **Contrôle des bureaux pour la direction à donner aux télégrammes à remettre par exprès.** — Lorsqu'un bureau principal

reçoit un télégramme dont la remise par exprès doit être effectuée par ses soins ou par ceux d'un des bureaux secondaires qu'il dessert, il examine à l'aide des documents en sa possession quel est en réalité le bureau le mieux en situation de faire effectuer le port par exprès.

Il substitue, le cas échéant, le nom de ce bureau à celui qui figurait dans l'adresse et rectifie en conséquence, s'il y a lieu, la direction du télégramme.

Le receveur d'un bureau qui reçoit un télégramme à remettre par exprès par ses soins examine si son bureau est placé dans les meilleures conditions possibles pour en assurer la remise par exprès.

Lorsqu'il existe à sa connaissance un autre bureau, soumis au régime intérieur, plus rapproché du lieu de destination, il prévient, par avis de service, le centre de dépôt correspondant qui rectifie ou maintient la direction.

Néanmoins, on doit se conformer aux indications de l'adresse toutes les fois que l'expéditeur a manifesté le désir que l'exprès parte d'un bureau déterminé (art. 138).

141. — **Conditions d'envoi par exprès.** — Sauf le cas de force majeure, l'envoi par exprès a lieu toutes les fois que ce mode de remise a été demandé par l'expéditeur ou par le destinataire. Le transport est effectué par un messager chargé spécialement de porter le télégramme à destination, quel que soit d'ailleurs le moyen employé pour faire le trajet.

Les télégrammes portés par exprès sont toujours accompagnés d'un reçu à faire signer par le destinataire.

Les messagers sont choisis par le receveur sous sa responsabilité. Les facteurs du télégraphe ne doivent pas être chargés, pendant leurs heures de vacation, de la remise des télégrammes à porter par exprès ; les porteurs municipaux ne peuvent prendre part à ce service qu'autant qu'ils peuvent être remplacés, pendant leur absence, pour la distribution dans le lieu d'arrivée.

Un courrier d'entreprise peut, s'il doit revenir au bureau dans la journée, être chargé, en effectuant un de ses trajets réglementaires, de remettre un télégramme à porter par exprès, lorsque le domicile du destinataire se trouve sur son itinéraire.

Le facteur rural partant pour une distribution postale, même si son itinéraire normal doit lui permettre de se rendre directement au domicile du destinataire d'un télégramme, sans nuire au service postal, ne doit pas être considéré comme un exprès. L'emploi de ce sous-agent doit être préféré à l'envoi d'un messager spécial si le télégramme ne doit pas être retardé ; la remise étant alors purement postale, on rembourse intégralement à l'expéditeur les arrhes ou les frais d'exprès qu'il a versés. Le télégramme à porter dans ces conditions est contresigné par le receveur ou son délégué. Une feuille M est toujours établie pour les télégrammes remis de cette façon.

142. — **Remise par exprès sur la demande du destinataire.** —

Un destinataire, en formulant une demande écrite, obtient que les télégrammes qu'il attend lui soient portés par exprès, alors même qu'ils parviendraient au bureau d'arrivée avec l'indication d'un autre mode de remise. Les frais correspondants sont perçus sur le destinataire, toutes les fois qu'ils n'ont pas été acquittés par l'expéditeur.

143. — **Indemnités à allouer aux porteurs.** — Les frais d'exprès sont payés (pour l'aller seulement), au messager qui a effectué la course, au taux maximum de 0 fr. 50 pour le premier kilomètre et de 0 fr. 30 pour chaque kilomètre suivant, ou à un taux inférieur, si c'est chose possible.

Dans les bureaux électro-sémaphoriques, le port par exprès est confié, en général, au guetteur en second. Le port des télégrammes officiels est effectué sans indemnité dans un rayon de 2 kilomètres autour du sémaphore. Au-delà de cette distance, ou lorsqu'il s'agit d'un télégramme privé, il est alloué au guetteur une indemnité kilométrique de 0 fr. 30.

Cette indemnité est prélevée sur la caisse, au retour du messager. Le receveur s'en dégrève par une inscription à l'état F, sur lequel la partie prenante donne décharge.

§ II. — *Service international.*

144. — **Pays admettant la remise par exprès.** — L'envoi par exprès ne peut être demandé que pour les États qui ont organisé, pour la remise des télégrammes, un mode de transport plus rapide que la poste (voir Tarif télégraphique).

145. — **Indications éventuelles à inscrire.** — Le payement des frais d'exprès a lieu, au choix de l'expéditeur, au départ ou à l'arrivée.

Si l'expéditeur ne paye pas d'avance les frais d'exprès, l'indication éventuelle à inscrire par lui sur la minute est « Exprès ». Il est avisé qu'en cas de non-recouvrement sur le destinataire des frais d'exprès engagés à l'arrivée, il peut être tenu de les rembourser.

Lorsque l'expéditeur désire affranchir ce transport et s'il est à même d'indiquer la taxe à percevoir de ce chef par le bureau de départ, le télégramme doit porter, avant l'adresse « l'indication taxée : Exprès payé fr... ou « XP fr..... ». Si la somme versée est insuffisante, le complément en est réclamé au destinataire; si elle est trop élevée, la différence n'est pas remboursée.

L'expéditeur qui ne connaît pas le montant des frais de transport peut exonérer le destinataire du payement d'une taxe quelconque, soit en payant la taxe d'un télégramme de cinq mots pour la même destination et par la même voie, soit en payant une taxe de 50 centimes. Il dépose, à titres d'arrhes, une somme à déterminer par le bureau d'origine en vue d'une liquidation ultérieure. Le télégramme porte alors l'une des indications « Exprès payé télégraphe » ou « XPT », ou bien « Exprès payé lettre » ou « XPP ». Cette indication est inscrite avant l'adresse et soumise à la taxe.

146. — **Notification des frais d'exprès.** — Le bureau qui reçoit un télégramme avec l'indication « Exprès payé télégraphe » ou « XPT » indique au bureau d'origine, par un avis de service taxé « ST », la taxe à percevoir pour le transport.

Cet avis affecte la forme suivante : « ST » Paris de Bruxelles 40 (numéro de l'avis de service taxé) 5 (nombre de mots) = 434 (numéro du télégramme), 16 (date du télégramme indiquée seulement par le quantième du mois). Exprès fr. 2,50. »

Ces renseignements sont donnés par lettre affranchie et recommandée dans le cas où l'indication éventuelle est : « Exprès payé lettre » ou « XPP ». Au reçu de ces renseignements, le bureau d'origine procède à la liquidation des arrhes.

147. — **Cas où l'Office d'arrivée a prévu les frais de transport à payer.** — Quand l'Office d'arrivée a prévu et notifié le montant des frais de transport à payer, ces frais sont obligatoirement perçus sur l'expéditeur. Dans ce cas, le télégramme doit porter avant l'adresse l'indication taxée : « Exprès payé » ou « XP ». Ces mots sont soumis à la taxe et il n'y a pas lieu, pour le bureau d'arrivée, de notifier les frais d'exprès.

148. — **Remise des télégrammes avec l'indication éventuelle « Exprès ».** — Le bureau d'arrivée, qui reçoit un télégramme international à remettre par exprès avec l'indication éventuelle « Exprès », perçoit la taxe de l'exprès sur le destinataire.

Lorsque, par suite d'adresse inexacte ou insuffisante, d'absence ou de refus du destinataire, les frais d'exprès n'ont pas été acquittés à l'arrivée, le montant de ces frais est indiqué dans l'avis de non-remise, afin que l'expéditeur puisse être requis de les rembourser. En outre, le non-recouvrement est signalé à l'Administration par l'intermédiaire du directeur départemental (1).

CHAPITRE XXI

Télégrammes à remettre par poste.

149. — **Indications éventuelles.** — Lorsque l'expéditeur désire que le bureau télégraphique d'arrivée achemine son télégramme par la poste sur le lieu de destination, il inscrit l'indication éventuelle taxée « Poste », si le télégramme doit être expédié comme lettre ordinaire, ou bien « Poste recommandée » ou « PR », si le télégramme doit être expédié comme lettre recommandée.

150. — **Taxe à percevoir sur l'expéditeur.** — En principe, il n'est perçu sur les expéditeurs aucune taxe pour l'affranchissement postal des télégrammes. Toutefois,

a. En ce qui concerne les télégrammes à acheminer par poste recommandée, le bureau d'origine doit percevoir :

(1) Les dispositions concernant la remise par exprès des télégrammes intérieurs sont applicables aux télégrammes internationaux à remettre par exprès.

Dans le service intérieur, la taxe de recommandation postale (sauf pour les télégrammes-mandats intérieurs.

Dans le service international, une taxe de 50 centimes.

b. Les télégrammes qui doivent être réexpédiés par poste à un pays autre que celui de destination télégraphique sont soumis à une taxe de 0 fr. 50.

c. Les télégrammes qui doivent être expédiés par poste à l'étranger par un bureau français, sont mis à la poste comme lettres recommandées. Ils sont, en conséquence, affranchis conformément au tarif suivant :

Pour toutes les destinations comprises dans l'Union postale.	0 f. 50
Pour les autres destinations.....	0 75

151. — **Télégrammes à mettre à la poste en gare.** — Pour les télégrammes dont le bureau télégraphique de destination est une gare, la seule indication éventuelle admise pour assurer sans frais la remise postale est celle de : « Poste gare ».

Par suite, lorsque l'expéditeur demande qu'un télégramme à mettre à la poste soit jeté dans la boîte mobile d'une gare ou remis au bureau ambulant ou au courrier convoyeur, il emploie l'indication éventuelle taxée « Poste gare ». Le télégramme est jeté à la boîte ou remis au courrier convoyeur ou au bureau ambulant après avoir reçu l'empreinte du timbre humide de la gare et la signature du chef de gare.

152. — **Cas où la poste doit être employée pour la remise à domicile.** — Le bureau télégraphique d'arrivée emploie la poste :

1° Lorsque l'expéditeur a inscrit les indications éventuelles correspondantes, sauf erreur évidente de sa part ;

2° Lorsque le destinataire a demandé expressément le mode de remise par la poste ;

3° Lorsque l'envoi par exprès, bien que demandé, n'est pas possible ;

4° A défaut d'indication, dans le télégramme, du moyen de transport à employer (1) ;

5° Lorsque la remise par un autre moyen exigerait une perception sur un destinataire qui aurait refusé antérieurement d'acquitter les frais d'exprès à l'arrivée ;

6° Lorsque l'emploi de la poste doit sûrement accélérer la remise du télégramme.

Dans tous les cas, l'emploi de la poste est obligatoire pour le bureau d'arrivée lorsqu'il ne dispose pas d'un moyen plus rapide.

153. — **Mode d'expédition des télégrammes par poste.** — *a*. Les télégrammes de toute nature qui sont envoyés à destination par voie postale, comme *lettres ordinaires*, sont remis sans reçu au service postal, après avoir été revêtus par le bureau d'arrivée du contreseing du receveur ou de son délégué.

b. Lorsqu'un télégramme à soumettre à la formalité de la *recommandation postale* est à destination d'une localité comprise dans les limites

(1) Cette disposition ne dispense pas le bureau d'origine d'exiger l'indication du mode de remise.

du *régime intérieur* postal, le receveur du bureau d'arrivée, après l'avoir revêtu de son contreseing, le présente au guichet postal qui le charge d'office.

c. Si ce télégramme doit être envoyé *à l'étranger*, le bureau télégraphique d'arrivée, après apposition des figurines nécessaires à l'affranchissement et à la recommandation postale, le présente au guichet postal qui en donne reçu par le bulletin détaché du registre des chargements. Les frais d'affranchissement ou de recommandation sont payés sur les fonds de la caisse du receveur et enregistrés à l'état G. Ils sont admis sur la déclaration du comptable et justifiés, en ce qui concerne les télégrammes soumis à la recommandation postale, par les bulletins de dépôt qui sont annexés à l'état G. (1).

CHAPITRE XXII

Télégrammes adressés : télégraphe restant ou **poste restante**.

154. — **Indications éventuelles.** — Sur la demande de l'expéditeur, son télégramme peut être remis au destinataire, soit au guichet du service télégraphique, soit au guichet du service postal.

S'il désire que la remise ait lieu au guichet télégraphique, il inscrit l'indication éventuelle « Télégraphe restant » ou « TR », quelle que soit la nature du bureau de destination. S'il désigne comme lieu de remise le guichet postal, il inscrit l'indication éventuelle « Poste restante » ou « PG », ou « Poste restante recommandée » ou « PGR ».

155. — **Cas où l'indication « Télégraphe restant » est obligatoire.** — Lorsque le bureau d'arrivée est une gare à service restreint (K ou V) ou lorsque le télégramme doit être remis au guichet d'un bureau de la navigation, d'un sémaphore ou d'une gare comportant des frais fixes d'exprès que l'expéditeur ne veut pas payer, l'inscription de l'indication éventuelle « Télégraphe restant » est obligatoire (2).

156. — **Classement et conservation d'un télégramme à la poste restante.** — Le bureau télégraphique d'arrivée qui reçoit un télégramme avec l'indication éventuelle « Poste restante » ou « Poste restante recommandée » ou une adresse indiquant que le télégramme doit être déposé dans une boîte d'abonnement, soumet ce télégramme au contreseing du receveur ou de son délégué, puis le remet immédiatement au service postal qui, après l'avoir, le cas échéant, chargé d'office, le classe dans le casier de la poste restante ou dans la boîte de l'abonné.

Les télégrammes adressés « Poste restante » sont traités comme lettres

(1) Sont applicables aux télégrammes par poste les dispositions relatives au contrôle des bureaux centres de dépôt ou d'arrivée sur les télégrammes par exprès.

(2) Il est fait exception à cette règle lorsque l'adresse du télégramme indique que le destinataire a son domicile dans la gare, dans le sémaphore, ou dans la maison où est situé le bureau de la navigation.

et, en cas de non-réclamation, versés aux rebuts postaux, à la fin du deuxième mois qui suit celui de leur arrivée.

157.— **Télégrammes à remettre : télégraphe restant.**— Les télégrammes qui parviennent au bureau d'arrivée avec l'indication « Télégraphe restant » doivent être conservés au guichet du télégraphe pour être remis au destinataire après constatation de son identité, s'il y a lieu.

Toutefois, dans les bureaux fusionnés ou lorsque le service postal est installé dans le même local que le service télégraphique, les télégrammes adressés « Télégraphe restant » font l'objet d'une fiche qni est classée avec les objets adressés « Poste restante ».

Les télégrammes adressés « Télégraphe restant » et non réclamés au bout de six semaines sont traités comme il est dit au dernier article du chapitre XXVI.

CHAPITRE XXIII

Télégrammes à remettre ouverts.

158. — **Traitement.** — Les télégrammes à remettre ouverts sont acceptés dans le régime intérieur et dans les relations avec certains pays désignés au Tarif.

Départ. — L'expéditeur qui désire que son télégramme soit remis ouvert au destinataire fait connaître son intention en inscrivant avant l'adresse l'indication éventuelle taxée « Remettre ouvert » ou « RO ».

Arrivée.— Le mot « ouvert » est ajouté sur l'adresse de la copie d'arrivée soit à la main, soit au moyen d'un timbre, d'une façon très apparente. Les télégrammes d'arrivée qui portent l'indication « Remettre ouvert » ou « RO » sont distribués aux destinataires dans les mêmes conditions que les télégrammes ordinaires, seulement les plis ou enveloppes ne sont pas cachetés.

CHAPITRE XXIV

Organisation du réseau et marche des télégrammes.

159. — **Organisation générale du réseau.** — L'organisation du réseau tend :

1° A rattacher à tout bureau principal les bureaux secondaires de toute catégorie groupés autour de ce bureau et situés dans le même département ;

2° A relier tous les bureaux principaux d'un même département au bureau centre de dépôt départemental ;

3° A pourvoir ce centre départemental des communications nécessaires pour lui assurer des relations directes avec les chefs-lieux des départements limitrophes, avec le bureau le plus important de la région, celui-ci étant érigé en centre de dépôt régional, et avec Paris ;

4° Enfin à relier directement entre eux les centres de dépôt régionaux.

Centres de dépôt régionaux — Les centres de dépôt régionaux sont : Paris, Alger, Bordeaux, Brest, Caen,Clermont-Ferrand, Dijon, le Havre, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Rennes, Saint-Étienne, Toulouse et Tours.

Centres de dépôt départementaux. — Les bureaux situés au chef-lieu du département, sauf les bureaux succursales, fonctionnent comme centres de dépôt départementaux.Il en est de même des centres régionaux et des bureaux de Bastia, Cherbourg et Toulon.

160. — **Nomenclature des fils.** — Les *fils principaux de grande communication* relient entre eux deux centres régionaux. Ils sont numérotés de 201 à 300.

Les *fils principaux de moyenne communication* relient un centre régional à un centre départemental. Ils sont numérotés de 301 à 500.

Les *fils principaux auxiliaires* relient un centre régional à un centre de dépôt ordinaire. Ils sont numérotés de 501 à 700.

Les *fils interdépartementaux de grande communication* relient deux centres départementaux. Ils sont numérotés de 701 à 800.

Les *fils interdépartementaux de moyenne communication* relient un centre départemental à un centre de dépôt ordinaire. Ils sont numérotés de 801 à 900.

Les *fils interdépartementaux auxiliaires* relient deux centres de dépôt ordinaires non situés dans le même département. Ils sont numérotés de 901 à 1000.

Les *fils départementaux* relient deux bureaux principaux d'un même département. Ils sont numérotés suivant la série des nombres impairs spéciale à chaque département.

Les *fils auxiliaires secondaires* relient un bureau secondaire à son poste de dépôt appartenant à un département limitrophe.

Les *fils départementaux du réseau secondaire* relient un bureau secondaire à son bureau de dépôt. Ces fils reçoivent un numéro pair de la série départementale.

Les *fils sémaphoriques* relient un bureau télégraphique secondaire situé dans un sémaphore à son bureau de dépôt ou deux sémaphores entre eux. Ils sont numérotés suivant la série des nombres à partir de 1001.

Les *fils de jonction* relient un bureau gare à un bureau de l'État installé dans la même localité.

Les *fils urbains* relient entre eux deux bureaux d'une même ville.

Les *fils internationaux de grande communication* relient un centre régional de France à un bureau quelconque de l'étranger. Ils sont numérotés de 1 à 100.

Les *fils internationaux de moyenne communication* relient un bureau français non centre régional à un bureau quelconque de l'étranger. Ils sont numérotés de 101 à 200.

161. — **Marche des télégrammes.** — Les bureaux principaux non centres régionaux ou départementaux échangent :

1° Avec les bureaux secondaires groupés autour d'eux, les correspondances à destination ou en provenance des localités desservies par ces bureaux ;

2° Avec les bureaux principaux auxquels les relient des fils auxiliaires ou départementaux, les correspondances en vue desquelles ces conducteurs ont été établis ;

3° Avec leur centre départemental, toutes les autres correspondances.

Les centres départementaux échangent :

1° Avec les centres départementaux avec lesquels ils communiquent, les télégrammes originaires ou à destination de ces départements ;

2° Avec les centres régionaux avec lesquels ils communiquent, les télégrammes que ces centres leur présentent ou ceux que les centres régionaux sont en mesure de diriger rapidement sur leur destination définitive.

Les centres régionaux dirigent leurs télégrammes sur les autres centres régionaux, en tenant compte des moyens d'action de toute nature dont disposent leurs correspondants.

162. — **Choix de la direction à donner à un télégramme.** — Tout bureau principal qui dispose de plusieurs voies pour diriger un télégramme donne la préférence à celle qui exige le moindre nombre de retransmissions. A nombre égal de retransmissions, les télégrammes sont acheminés par les centres de l'ordre le plus élevé, sauf les deux exceptions suivantes :

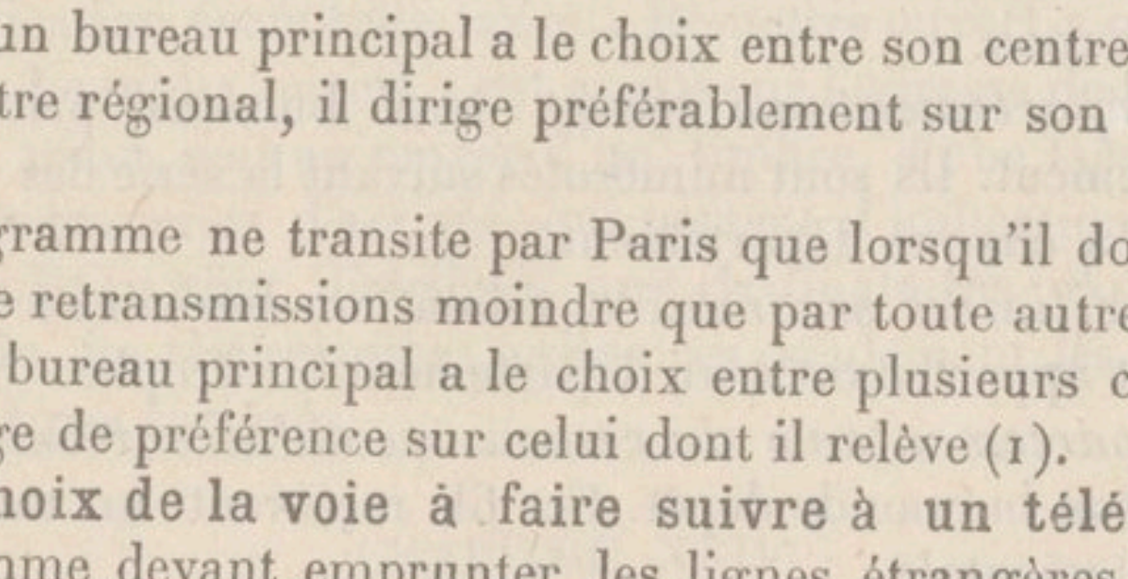
1° Lorsqu'un bureau principal a le choix entre son centre départemental et un centre régional, il dirige préférablement sur son centre départemental ;

2° Un télégramme ne transite par Paris que lorsqu'il doit en résulter un nombre de retransmissions moindre que par toute autre voie.

Lorsqu'un bureau principal a le choix entre plusieurs centres régionaux, il dirige de préférence sur celui dont il relève (1).

163. — **Choix de la voie à faire suivre à un télégramme.** — Tout télégramme devant emprunter les lignes étrangères est transmis par la voie indiquée par l'expéditeur ou, à défaut d'indication, par la

(1) Un télégramme déposé à Sainte-Cécile (Vaucluse) à destination de Miradoux (Gers) suivra l'itinéraire indiqué ci-dessous :



voie normale (1). Les mentions de voies qui figurent sur les copies sont transmises obligatoirement de bureau à bureau. Toutefois, lorsqu'une mention de voie n'est plus utile pour l'acheminement d'un télégramme, et que ce dernier ne comporte ni réponse payée, ni accusé de réception, elle est biffée par le dirigeur et n'est pas transmise.

Interruption de la voie indiquée. — Lorsqu'un bureau de transit reçoit un télégramme à acheminer par une voie qui est interrompue (2), il procède de la manière suivante :

1° Si le télégramme est à destination d'un pays du régime européen, et peut être réexpédié par une voie détournée sans sortir de ce régime, il le dirige par cette voie, même si elle est plus coûteuse.

2° S'il s'agit d'un télégramme à destination d'un pays du régime extra-européen ou d'un télégramme du régime européen, qui ne peut être réexpédié que par une voie extra-européenne, et que la voie libre soit plus coûteuse qne la voie interrompue, il prévient le bureau expéditeur par avis de service que le télégramme est en dépôt par suite de l'interruption de la voie indiquée.

Le bureau d'arrivée notifie cet avis à l'expéditeur et se conforme aux instructions de celui-ci pour l'acheminement du télégramme. L'expéditeur verse, s'il y a lieu, le complément de taxe nécessité par l'emploi d'une voie plus coûteuse.

Le bureau qui a signalé l'interruption est renseigné par avis de service non taxé sur la suite à donner au télégramme.

Si l'expéditeur est introuvable, ou ne peut, ou ne veut donner de nouvelles instructions, le télégramme est acheminé jusqu'au bureau à partir duquel la voie indiquée est interrompue.

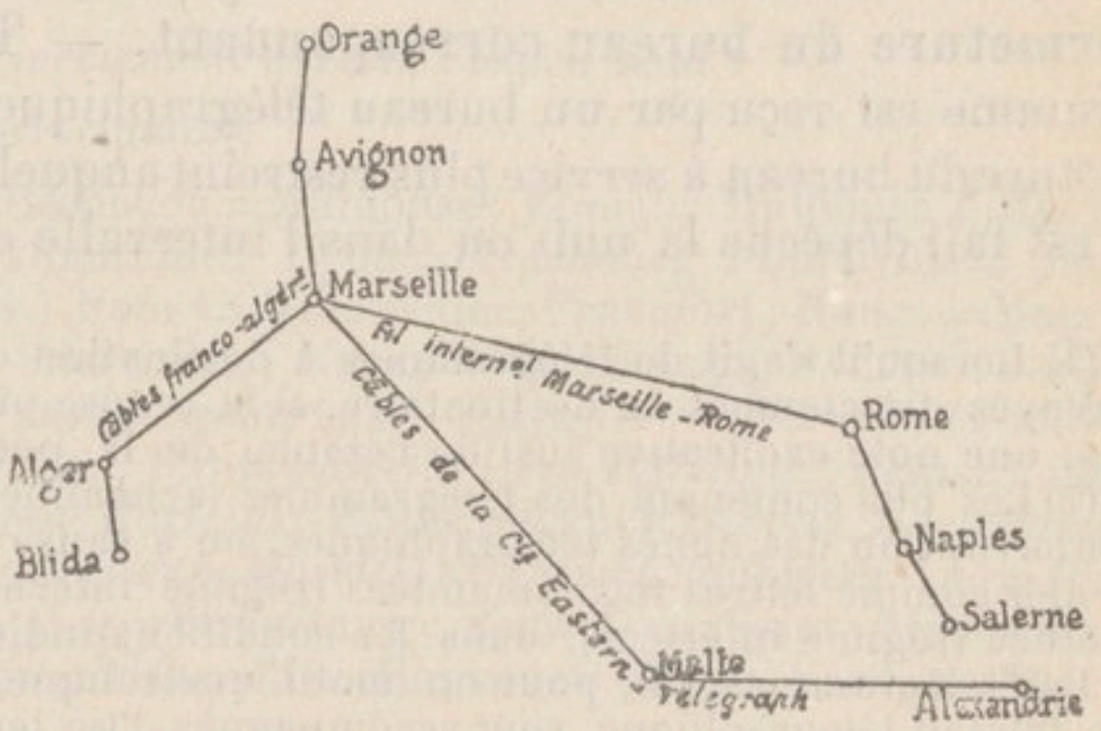
164. — **Responsabilité des centres de dépôt dans la direction des télégrammes.** — Les centres de dépôt de toute catégorie, mais plus particulièrement les centres régionaux et les centres départemen-

(1) Le tracé ci-contre indique l'itinéraire suivi par un télégramme: de Blida (Algérie) pour Salerne (Italie), par Alger, Marseille, Rome et Naples;

D'Orange pour Alexandrie (Egypte), par Avignon, Marseille et Malte;

De Blida pour Alexandrie, par Alger, Marseille et Malte;

D'Orange pour Salerne, par Avignon, Marseille, Rome et Naples.



(2) Des tableaux placés dans la salle d'attente de chaque bureau principal indiquent :

1° Les localités reliées directement à ce bureau; en cas d'interruption persistante des communications du bureau, un avis est affiché dans la salle d'attente;

2° Les voies télégraphiques interrompues. Dans les villes possédant plusieurs bureaux, les tableaux des bureaux succursales reproduisent les renseignements portés sur le tableau du bureau principal.

taux, remplissent un rôle prépondérant dans toutes les opérations qui qui ont trait à la direction des télégrammes.

Le receveur prend toutes les mesures spéciales que comporte l'exécution de ce service qu'il assure lui-même ou qu'il fait assurer par un agent convenablement choisi. Cet agent prend le nom de dirigeur. Il contrôle à tous les points de vue les télégrammes qui lui passent par les mains et en fait rectifier les irrégularités ; notamment, il inscrit d'office la mention « limité » sur tout télégramme intérieur destiné à un bureau dont la fermeture est prochaine.

165. — **Acheminement des télégrammes par la poste en cas d'interruption ou d'encombrement.** — Lorsqu'il se produit une interruption dans les communications télégraphiques, le bureau à partir duquel l'interruption s'est produite, s'il ne peut effectuer la transmission par une autre voie télégraphique, expédie par la poste les télégrammes qui lui parviennent.

Les télégrammes sont ainsi acheminés soit sur le premier bureau qui pourra les réexpédier par la voie télégraphique, soit, s'il n'en doit résulter aucun retard, sur le bureau d'arrivée (1).

En cas d'encombrement, la poste est *exceptionnellement* employée pour l'acheminement des télégrammes.

L'envoi par poste comprend les copies des originaux ou des copies de passage. Ces dernières ainsi que les originaux sont conservés par le bureau qui fait l'envoi (2).

Dès que la communication est rétablie, les télégrammes sont de nouveau transmis par le télégraphe, à moins qu'il n'en ait été précédemment accusé réception, ou que, par suite d'encombrement exceptionnel, cette réexpédition ne doive être manifestement nuisible à l'ensemble du service.

Lorsqu'un télégramme déjà transmis est réexpédié, la nouvelle transmission est signalée par l'introduction de la mention « ampliation » à la fin du préambule.

166. — **Acheminement des télégrammes par la poste en cas de fermeture du bureau correspondant.** — Toutes les fois qu'un télégramme est reçu par un bureau télégraphique centre de dépôt après la clôture du bureau à service plus restreint auquel il est destiné et pour lequel il est fait dépêche la nuit ou dans l'intervalle des vacations, ce centre de

(1) Lorsqu'il s'agit de télégrammes à destination de l'intérieur, ils peuvent être envoyés directement au destinataire, si la remise peut être ainsi activée ; dans ce cas, une note explicative justifie l'emploi de la poste.

(2) Les plis contenant des télégrammes acheminés par la poste en raison de l'interruption des lignes télégraphiques, ou à cause d'un encombrement, sont expédiés comme lettres recommandées (régime international) et sous chargement d'office (régime intérieur), dans les conditions indiquées au chapitre XXI.

Les télégrammes qui, pour un motif quelconque, sont adressés par la poste à un bureau télégraphique, sont accompagnés d'un bordereau numéroté. En même temps, le bureau qui fait cette expédition en avertit par avis de service le bureau auquel il l'adresse, si l'état des communications télégraphiques le permet. Cet avis de service indique le nombre des télégrammes expédiés et l'heure de départ du courrier.

dépôt examine si l'acheminement de ce télégramme par la poste n'aurait pas pour conséquence de le faire parvenir plus rapidement au bureau destinataire. Dans l'affirmative, le télégramme est envoyé par la poste et, dans ce but, il est transcrit sur une formule n° 701 qui est insérée, ouverte, dans une enveloppe sur laquelle on inscrit le mot « Télégramme » ainsi que le nom du bureau destinataire, et dont on signale l'existence sur la feuille d'avis. Le bureau d'arrivée accuse réception du télégramme par le fil, dès l'ouverture.

Si le bureau d'arrivée constate l'absence du pli annoncé par la feuille d'avis, il en informe par le fil, dès l'ouverture, à l'aide d'un avis de service, le bureau qui a formé la dépêche. Ce bureau répète alors le télégramme par ampliation.

Le bureau de destination met le télégramme en distribution dès l'ouverture du service télégraphique, ou même le donne au facteur de la poste desservant le domicile du destinataire, si, par ce moyen, le télégramme doit parvenir plus vite entre les mains de l'intéressé.

167. — **Réseau télégraphique universel.** — Le réseau télégraphique du globe peut être divisé en 3 grandes catégories de fils :

a) Les fils du réseau intérieur français ;
b) Les fils reliant directement la France à l'étranger ;
c) Les fils des réseaux étrangers.

A. — RÉSEAU INTÉRIEUR

Les fils du réseau intérieur sont tantôt des fils aériens, tantôt des câbles souterrains ou sous-marins.

Les fils aériens et les fils souterrains sont établis presque exclusivement le long des voies ferrées ou des routes. On peut dire, d'une manière générale, que les grandes lignes de ce réseau se confondent avec les grandes voies ferrées.

Les principaux fils sous-marins du réseau intérieur sont ceux qui relient la Corse à la France (d'Antibes à Saint-Florent, de Toulon à Ajaccio) et l'Algérie et la Tunisie à la France (de Marseille à Alger 3 câbles, de Marseille à Oran 1 câble, de Marseille à Tunis 1 câble, et de Marseille à Bône 2 câbles).

B. — FILS RELIANT DIRECTEMENT LA FRANCE A L'ÉTRANGER

Les Pays communiquant *directement* avec la France sont :

L'Allemagne, par 27 fils principaux :

Belfort=Mulhouse ; Dijon=Besançon=Mulhouse; Epinal=Mulhouse ; Havre =Hambourg ; Longwy=Thionville ; Lyon=Strasbourg ; Lunéville= Sarrebourg ; Nancy=Carlsruhe ; Nancy=Thionville=Francfort ; Nancy=Metz ; Nancy= Sarreguemines= Saarbruck ; Nancy=Strasbourg ; Paris = Berlin (*par Audun-le-Roman*); Paris=Berlin (*par Pagny-sur-Moselle*) (2 fils) ; Paris=Berlin (*par Avricourt*) ; Paris=Berlin (*par Batilly*) ; Paris= Cologne; Paris=Francfort (*par Batilly*); Paris=Francfort (*par Avricourt*); Paris=Hambourg (*par Pagny-sur-Moselle*); Paris=Hambourg (*par Batilly*); Paris=Mulhouse; Paris=Strasbourg ; Saint-Dié=Sainte-Marie-aux-Mines= Strasbourg ; Sedan=Thionville=Hayange=Metz ; Verdun=Briey =Metz ;

L'Autriche, par 4 fils :

Paris=Inspräck ; Paris=Vienne (*par Avricourt*) ; Paris=Vienne (*par Delle*) (2 fils).

La Belgique, par 18 fils principaux :

Dunkerque=Furnes=Ostende ; Havre=Anvers; Lille=Gand; Lille=Bruxelles ; Lille=Courtrai=Ostende ; Lille=Roubaix=Anvers ; Lille=Tournay; Maubeuge=Charleroi ; Mézières=Charleroi ; Mézières=Givet = Dinant=Namur; Nancy=Longwy=Arlon; Paris=Bruxelles (*circuits téléphoniques* (2 fils) ; Paris=Bruxelles (*par Quiévrain*) ; Paris=Bruxelles; (*par Anor*) Paris=Anvers ; Tourcoing=Mouscron ; Sedan=Bouillon ; Valenciennes = Mons.

Le Danemark, par 2 fils :

Paris=Fredericia (câble de Fano).

L'Espagne, par 13 fils :

Bayonne=Saint-Sébastien ; Bordeaux=Cadix ; Bordeaux=Madrid ; Bordeaux =Saint-Sébastien; Bordeaux=Saragosse ;Bourg-Madame=Puycerda ; Lyon =Barcelone ; Marseille=Barcelone ; Marseille=-Barcelone (*câble de la Cie « Direct Spanish »*); Paris=Madrid ; Pau=Oloron=Jaca= Huesca; Perpignan=Barcelone; Port-Vendres=Figueras; Toulouse=Barcelone.

La Grande-Bretagne, par 7 câbles :

De Calais à Douvres (3 câbles) ; de Boulogne à Folkestone ; de Dieppe à Beachy-Head ; du Havre à Beachy-Head ; de Coutances à Jersey.

Ces câbles servent à constituer 26 communications, dont les principales sont :

Bordeaux=Londres (*par le Havre*); Boulogne= Londres; Calais=Londres; Havre=Liverpool; Havre= Londres(2 fils); Lille=Londres (*par Calais*); Marseille=Londres (*par Calais*) ; Marseille=Londres (*Compagnie Eastern*); Paris=Londres (*par le Havre*) (2 fils) ; Paris=Londres (*par Dieppe*) (8 fils); Paris=Londres (*par Boulogne*) (4 fils); Rennes = Granville=Jersey (*par Coutances*).

L'Italie, par 16 fils :

Bastia (Corse)=Florence (*câble de Livourne*); Bonifacio (Corse)= Santa-Teresa (Sardaigne) (*câble*) ; Chambéry=Turin ; Lyon=Milan; Lyon=Turin; Marseille=Gênes; Marseille=Rome; Marseille=Turin; Nice=Gênes ; Nice =Menton=Vintimiglia=San-Remo ; Paris=Florence ; Paris= Gênes ; Paris=Milan ; Paris=Rome (2 fils) ; Paris=Turin.

Le Luxembourg, par 2 fils :

Longwy=Esch-sur-Alzette=Luxembourg ; Nancy=Luxembourg.

Les Pays-Bas, par 3 fils :

Havre=Amsterdam ; Paris=Amsterdam (2 fils).

La Suisse, par 13 fils principaux :

Belfort=Bâle ; Belfort=Porrentruy ; Bellegarde=Genève; Besançon=Morteau=La Chaux-de-Fonds ; Chambéry=Annecy=Genève ; Dijon=Pontarlier= Les Verrières= Neuchâtel ; Gex =Genève ; Lyon=Genève; Marseille =Genève; Paris=Bâle; Paris=Berne ; Paris=Genève (2 fils).

Les Etats-Unis, par 2 câbles directs, allant :

De Brest à Saint-Pierre et Miquelon et de là à New-York, le premier, par Cap Cod, et le second, par Duxbury.

C. — RÉSEAUX ÉTRANGERS

Les Etats auxquels la France n'est pas reliée par des fils directs communiquent avec elle par l'intermédiaire des réseaux étrangers.

Ces Etats peuvent être répartis en quatre groupes :

Etats de l'Europe ; — Asie et Australasie; — Amérique; — Afrique.

Etats de l'Europe. — Les voies les plus usitées dans les relations télégraphiques, dites voies *normales*, sont les suivantes :

Bosnie, Herzégovine, Monténégro, Bulgarie, Roumanie et Serbie : la voie Suisse-Autriche.

Suède, Norvège et Russie : la voie *Calais-Fano.*

Grèce et Turquie : la voie *Italie.*

Malte (1) et la Tripolitaine : la voie *Marseille-Bône.*

Le Portugal ; la voie *Espagne.*

Asie et Australasie. — Cinq grandes voies télégraphiques relient la France avec l'Asie et l'Extrême-Orient. Ces voies sont dénommées :

Voie Malte-Suez; — Voie Turquie-Fao; — Voie Turquie-El-Arich ; — Voie Russie-Djoulfa ; — Voie Russie-Wladiwostock.

Voie Malte-Suez. — De Paris à Alexandrie, les télégrammes peuvent transiter ;

a. par la voie Marseille, Bône, Malte ;

b. par la voie Naples, Otrante, Zante, Candie ;

c. par la voie Naples, Messine, Modica, Malte.

D'Alexandrie un fil gagne le Caire, puis la ligne se continue par Suez, Aden, Bombay (2), Madras, Penag, Singapore.

A Singapore la ligne se bifurque ;

d. La voie du Nord remonte sur Saïgon, Hongkong (3), Amoy, Shang-Hai, Nagasaki, Osaka, Yokohama, Yeddo (ou Tokio), Hakodade et Saia, pointe extrême du Japon.

e. La voie du Sud gagne Batavia, Banjoewangi (4), Port-Darvin (près de Palmerston), et, à l'Australie centrale, atteint Port-Augusta, Adélaïde, Melbourne (reliée à Low-Head, Tasmanie), Sydney (relié à Neslon, Nouvelle-Zélande) et Brisbane d'où se détache un câble reliant Bundaberg (Queensland) à Ouaco (Nouvelle-Calédonie).

Voie Turquie-Fao. — De Paris à Constantinople, les télégrammes peuvent emprunter l'une des trois routes ci-après :

a. Voie Naples, Ostrante, Vallona, Salonique.

b. Voie Berne, Wien, Budapest, Belgrade, Sofia.

c. Voie Naples, Otrante, Zante, Athènes, Salonique.

De Constantinople, la route se continue par Scutari, Angora, Sivas, Diarbékir, Bagdad, Bassorah, Fao, Bushire, Jask, Kurrachee, Bombay, où elle se confond avec la voie Malte-Suez.

Voie Turquie-el-Arich. — Elle diffère de la précédente à partir de Diarbékir ; les stations rencontrées sont : Alep, Beyrouth, El Arich, Le Caire et Suez, où elle se soude à la voie Malte-Suez.

Voie Russie-Djoulfa. — De Paris à Varsovie deux routes :

L'une par Wien (Suisse-Autriche) ;

L'autre par Berlin (Allemagne).

De Varsovie, la voie se continue par Kiew, Kharkow, Rostov, Tiflis, Djoulfa, Téhéran, Ispahan, Bushire, Jask, Kurrachee, Bombay, où elle rejoint les voies précédentes.

Voie Russie-Wladiwostock. — Trois voies conduisent à Saint-Pétersbourg :

a. La voie Calais, Fano, Frédéricia, Bornholm, Libau, Riga.

b. La voie Berlin, Varsovie, Dunabourg.

(1) L'île de Malte est reliée par 2 câbles avec Modica, 1 câble avec Zante, 2 câbles, avec Alexandrie, 1 câble avec Tripoli, 2 câbles avec Bône, 2 câbles avec Gibraltar.

(2) De Bombay, se détache une ligne qui, sous le nom de voie Moulmein, dessert successivement par fils aériens : Allahabad, Calcutta, Chittagoong, Rangoon, Moulmein, Bangkok, Pnom-penh, Saigon, puis par câbles : Hué, Haïphong, Hanoi ou bien Canton, Amoy, Shang-Haï et par lignes terrestres Pékin,

(3) Un câble issu de Hongkong gagne les îles Philippines (Bolinao, Manille, etc.)

(4) De Banjœwangi un autre câble atteint l'Australie occidentale dans la partie nord (à Roebuck-bay) et, longeant la côte par Perth et Albany, rejoint, à Port-Augusta, la ligne de Palmerston à Sydney.

c. La voie Berne, Wien, Varsovie, Dunabourg.

De Saint-Pétersbourg, la ligne se continue par Nijni-Novgorod, Kasan, Perm, Ekaterinbourg, Omsk, Tomsk, Krasnoiarsk, Irkoutsk, Tchita, Wladiwostock, que deux câbles relient à Nagasaki.

Amérique du Nord. — Cinq compagnies télégraphiques possèdent des câbles reliant l'Europe à l'Amérique du Nord :

1° La Compagnie *Anglo-American*, ayant :

3 câbles de Valentia à Hearts-Content (Terre-Neuve) et de là à Pictou (Nouvelle-Ecosse).

1 câble de Brest (le Minou) à Saint-Pierre-Miquelon, puis Duxbury.

2° La Compagnie du *Commercial câble* (Mackay-Bennett) :

2 câbles allant de Waterville (Irlande) à Canso (Nouvelle-Ecosse) et de là touchant :

l'un, à Rockport, près Boston,

l'autre, à New-York.

3° La Compagnie du *Direct Cable :*

1 câble reliant Ballinskellig-bay, près Valentia, à Halifax (Torbay), puis à Rye-Beach près Boston.

4° La Compagnie française *Pouyer-Quertier* (P. Q.) :

1 câble allant de Brest à Saint-Pierre et de là au cap Cod.

5° La *Western Union Cy :*

2 câbles reliant Penzance au Cap Canso, puis à Doverbay, près New-York.

De nombreuses lignes traversent l'Amérique du Nord. L'une d'elles relie New-York à San-Francisco par Washington, Cincinnati, Chicago, Omaha-City, Green-River, Salt-Lake-City.

Amérique centrale et Antilles. — Par les lignes qui desservent l'Amérique du Nord, on peut gagner les deux grandes voies qui parcourent cette région, l'une suivant les côtes (voie Galveston), l'autre par les îles (voie Key-West ou Jamaïque).

La VOIE GALVESTON va de Galveston à Tampico, Vera-Cruz, Coazacoalcos, Salina-Cruz, La Libertad, San-Juandel-Sur, San-Pedro-Gonzalez (île des Perles, G. de Panama), Buenaventura, Santa-Elena, Payta, Callao, Iquique, Antofagasta, Caldera, Seréna, Valparaiso, Santiago, Concepcion, Valdivia et jusqu'à l'île Chiloé, desservant ainsi toute la côte ouest de l'Amérique du Sud.

La VOIE JAMAÏQUE, issue de Punta-Rassa (Floride), passe à Key-West (canal de Floride), La Havane, Batabano, Cienfuegos, Santiago (1), Kingston (Jamaïque).

De Kingston se détachent trois câbles :

a. De Kingston à Colon, Panama, San-Pedro-Gonzalez, où il se rattache à la voie Galveston.

b. De Kingston à Ponce, Sainte-Croix, la Trinidad.

c. De Kingston à San-Juan de Porto-Rico, Saint-Thomas, Saint-Kitts, la Guadeloupe, la Martinique, Saint-Vincent, la Trinidad.

Puis la ligne se continue par Georgetown, Paramaribo, Cayenne, Vizeu, San-Luiz (Maranham), Fortalezza (Ceara) et Pernambouc (Recife) où elle rencontre les voies du Sud.

Amérique du Sud. — L'Europe est reliée à l'Amérique du Sud par deux câbles issus de Lisbonne et atterrissant à Pernambouc.

On peut gagner Lisbonne par cinq voies :

a. Voie directe : par l'Espagne et le Portugal.
b. Par Marseille-Barcelone (câb.), Madrid, Lisbonne (aér.).
c. Par Falmouth-Lisbonne ou par Lizard-Bilbao (câbles).
d. Par Falmouth, Vigo, Lisbonne.
e. Par Marseille, Bône, Malte, Gibraltar et Lisbonne.

(1) De Santiago, un câble gagne Haïti, Porto-Plata, la Martinique, etc.

Les deux câbles Lisbonne-Pernambouc touchent à Madère et à Saint-Vincent (cap Vert).

De Pernambouc, le câble se dirige, d'une part sur les Antilles, descend, d'autre part, la côte orientale d'Amérique par Bahia (San-Salvador), Rio-de-Janeiro, Santos, Desterro (î. Sta Catharina), Rio-Grande-do-Sul, Chuy, Maldonado, Buenos-Ayres, d'où une ligne aérienne gagne Mercédès, Mendoza et rejoint, à Santiago, les voies énoncées ci-dessus.

Afrique. — Les câbles suivants desservent :

Le *Maroc :* d'Alméria à Mélilla, de Tarifa à Tanger, de Tunara à Ceuta;

La *Tripolitaine :* de Marseille à Malte et à Tripoli.

Le *Sénégal :* de Cadix à Ténériffe et Saint-Louis ; de Lisbonne, à Saint-Vincent, et Bathurst.

Les colonies de l'Afrique occidentale : De Saint-Louis à Dakar, Sainte-Marie de Bathurst (1), Konakry, Sierra Leone, Accra, Porto-Novo (Kotonou), San Thomé, Libreville, Saint-Paul-de-Loanda, Benguela, Mossamèdes.

Les *colonies de l'Afrique australe :* de Mossamèdes à Cape-Town, Port-Elisabeth, Durban (ou Port-Natal) ;

Les côtes *de l'Afrique orientale :* de Durban à Lourenzo-Marquez, Mozambique (2), Zanzibar, Aden.

Il va sans dire que l'on pourrait, en effectuant le trajet en sens inverse, gagner ces diverses stations par la voie Malte-Suez-Aden, et tourner ainsi l'Afrique de l'E. à l'O.

CHAPITRE XXV

Règles de transmission.

§ 1. — Dispositions générales.

168. — **Ouverture des lignes. Echange du zéro. Clôture.** — Chaque jour, à l'heure fixée pour le commencement de chaque vacation, les bureaux de dépôt de toute catégorie sont tenus de faire l'ouverture de chacune des lignes qu'ils desservent, c'est-à-dire d'échanger quelques signaux par le fil. Ils donnent en même temps l'heure de Paris aux bureaux correspondants.

Lorsque, dans le courant de la journée, deux bureaux reliés directement sont restés un certain temps sans communiquer, ils doivent échanger un appel ou un zéro.

A la fin de chaque vacation, chaque bureau reçoit l'avis de clôture de son bureau de dépôt. Il n'accepte la clôture qu'après avoir transmis à celui-ci tous les télégrammes en instance.

Quand un bureau a reçu « clôture » de son centre de dépôt, il échange la clôture avec tous les autres bureaux auxquels il est relié directement et qui ont un service égal ou plus prolongé ; mais il doit auparavant recevoir ou transmettre tous les télégrammes en instance sur ces différents postes et, si son centre de dépôt a un service plus prolongé que le sien, il lui réexpédie immédiatement, malgré la clôture, ceux de ces télégrammes qui doivent normalement transiter par ce centre et ceux qui, par ce moyen, arriveront plus vite à destination (3).

Les télégrammes officiels et même les télégrammes privés relatifs aux

(1) On peut gagner indirectement Bathurst et le Sénégal par le câble Lisbonne-Pernambouc, en quittant cette ligne à Saint-Vincent, pour prendre le tronçon Saint-Vincent = Sainte-Marie-de-Bathurst.

(2) Un câble relie Mozambique à Majunga (Madagascar).

(3) A 9 heures du soir, l'initiative de la transmission de la clôture est réservée au

avis de sinistres et aux demandes de secours sont expédiés ou reçus à toute heure de jour et de nuit. Les bureaux peuvent être appelés à toute heure de nuit pour le dépôt, la transmission et la réception de ces télégrammes.

169. — **Service de nuit.** — Le soin d'assurer le service pendant la nuit incombe aux receveurs et constitue pour eux une charge d'emploi dont ils ne peuvent, en aucun cas, être dispensés.

Ils prennent les dispositions nécessaires, non seulement pour que les sonneries en communication avec les fils qui aboutissent à leur bureau fonctionnent convenablement chaque soir, à partir de la clôture, mais encore pour que, dans la localité même, les autorités qui ont le droit d'expédier des télégrammes officiels, et les particuliers qui auraient à se servir du télégraphe pendant la nuit, dans le cas prévus pour les sinistres et demandes de secours, puissent les rappeler à toute heure et leur remettre au guichet du bureau les télégrammes à expédier. Ils assurent, en outre, la remise aux destinataires, dans le lieu d'arrivée, des télégrammes officiels ou des télégrammes relatifs aux sinistres ou aux demandes de secours qui leur seraient transmis, pendant la nuit, par un autre bureau.

170. — **Procès-verbal de ligne.** — Dans chaque bureau chargé d'un service de transit, un procès-verbal (n° 670 pour les fils intérieurs, n° 671 pour les fils internationaux) est tenu pour chaque journée et pour chaque fil, sauf si le fil est desservi dans le bureau à l'aide d'un tableau annonciateur. Les bureaux secondaires n'assurant aucun transit font usage du procès-verbal n° 670 *bis;* le même imprimé sert pendant toute une quinzaine.

Le procès-verbal est destiné à l'enregistrement de toutes les transmissions ; les renseignements de toute nature au sujet des incidents de service (ouverture, clôture, non-réponses, attentes, dérangements, etc.), doivent y être exactement consignés, au moment même où l'on en fait la constatation.

Les procès-verbaux utilisés par les gares mentionnent, pour les télégrammes officiels et privés, les heures du commencement et de la fin de la transmission, les noms des bureaux de départ et de destination, le numéro d'origine et le nombre des mots du télégramme, et, le cas échéant, les mentions spéciales qui figurent dans le préambule ou avant l'adresse. Chaque procès-verbal doit être visé par le chef de gare.

Les télégrammes officiels et privés de passage, ainsi que les dépêches relatives au service de la Compagnie, sont inscrits *in extenso* sur le procès-verbal.

171. — **Ordre de transmission des télégrammes.** — Les télégram-

bureau central de Paris, qui donne « clôture » à tous les centres de dépôt et à tous les bureaux reliés directement à Paris. Ceux-ci la transmettent, à leur tour, à leurs correspondants. A midi et à 7 heures du soir, les jours ouvrables, à 10 heures du matin et à 3 heures du soir, les dimanches et jours fériés, l'initiative appartient aux centres départementaux qui donnent « clôture » à tous leurs correspondants directs et aux bureaux principaux, lesquels la transmettent aux bureaux secondaires de leur circonscription.

mes sont mis en transmission aussitôt que possible, quel que soit le système d'appareil employé.

La transmission des télégrammes a lieu dans l'ordre suivant :

1° Télégrammes officiels d'extrême urgence intéressant la sécurité de l'État ou l'ordre public ;
2° Télégrammes relatifs au service des chemins de fer, intéressant la sécurité des voyageurs ;
3° Télégrammes comportant une demande de secours en cas de sinistre (incendie, inondation, etc.) ;
4° Télégrammes officiels et d'État ;
5° Télégrammes météorologiques ;
6° Télégrammes et avis de service ;
7° Télégrammes privés intérieurs portant en préambule, la mention « limité » ;
8° Télégrammes privés internationaux urgents ;
9° Télégrammes privés intérieurs et télégrammes privés internationaux non urgents.

Les télégrammes de chaque catégorie sont transmis dans leur ordre d'arrivée au bureau. Lorsqu'une ligne est exploitée alternativement pour les transmissions télégraphiques et les communications téléphoniques, les télégrammes ont toujours la priorité sur les conversations (1).

172. — **Signal d'appel, signal d'attente, non-réponse.** — Toute correspondance entre deux bureaux commence par le signal d'appel. Le bureau appelé doit répondre immédiatement en donnant son indicatif(2), S'il est empêché de recevoir, il transmet le signal « attente » et indique la durée probable et au besoin le motif de cette attente.

173. — **Ordre de transmission des diverses parties d'un télégramme.** — Lorsque le bureau qui vient d'appeler a reçu, sans autre signal, l'indicatif du bureau qui répond, il transmet les diverses parties du télégramme dans l'ordre suivant :

1° Le préambule ;
2° Les indications éventuelles ;
3° L'adresse ;
4° Le texte ;
5° La signature :
6° Les mentions spéciales qui peuvent compléter ou accompagner la signature.

(1) La transmission d'un télégramme, lorsqu'elle est commencée, ne peut être interrompue pour faire place à une autre transmission que lorsqu'il s'agit de suspendre la transmission d'un télégramme des six dernières catégories pour effectuer celle d'un télégramme des trois premières.
Lorsqu'une ligne est exploitée alternativement pour les transmissions télégraphiques et les communications téléphoniques, une conversation commencée n'est interrompue, pour permettre la transmission d'un télégramme, que s'il s'agit d'un télégramme appartenant à l'une des trois premières catégories.
(2) On appelle *indicatifs* les lettres initiales ou combinaisons de lettres employées pour désigner les bureaux télégraphiques. Les indicatifs sont formés de la première lettre ou de la réunion de plusieurs des lettres formant le nom des bureaux. Exemples P pour Paris, LM pour Le Mans. Ces indicatifs ne peuvent jamais être employés pour remplacer le nom des localités dans l'adresse ou le texte des télégrammes.

174. — **Préambule.** — Le préambule est transmis, à l'appareil Hughes et à l'appareil Baudot, de la façon suivante :

1° Nature du télégramme (S. A. D. ST. Z. CR., etc.);

2° Nom du bureau destinataire (ce nom est omis lorsque le bureau transmetteur correspond directement avec le bureau destinataire);

3° Nom du bureau d'origine précédé de la préposition *de* (exemple : de Bruxelles);

4° Numéro du télégramme;

5° Nombre des mots taxés. En cas de différence entre le nombre des mots taxés et celui des mots réels, on emploie une fraction dont le numérateur indique le nombre des mots taxés et le dénominateur celui des mots réels;

6° Dépôt du télégramme (par trois nombres : quantième du mois, heure et minute avec l'indication *m* ou *s* (matin ou soir);

7° Voie à suivre (quand cette mention figure sur la copie).

Certains bureaux étrangers suppriment les indications de voie, dès qu'elles ne sont plus indispensables pour l'acheminement des télégrammes;

8° Mentions spéciales dont la transmission est gratuite (seule, la mention *mandat* est transmise en tête du préambule).

Lorsque la transmission a lieu par un appareil à cadran ou un appareil Morse, les mêmes règles sont applicables sous les réserves suivantes : avant le numéro du télégramme, on transmet l'abréviation n^{o} ou n^{r} ; avant le nombre de mots ; on donne la lettre *w;* avant le quantième, on donne l'article *le;* avant l'heure de dépôt, on transmet la préposition *à;* enfin l'heure et la minute du dépôt sont toujours séparées par la lettre *h*.

Les indications qui constituent le préambule sont transmises gratuitement et dans la forme prescrite ci-dessus.

175. — **Transmission du télégramme.** — La transmission d'un télégramme doit être *rigoureusement conforme* à la copie que le transmetteur a entre les mains. La transmission de tous les signes de ponctuation et des traits d'union est strictement obligatoire. Aucune abréviation ou altération n'est permise (1).

176. — **Différence entre le nombre des mots reçus et celui des mots annoncés.** — Le bureau qui reçoit signale la différence à son correspondant. Si ce dernier s'est simplement trompé dans l'annonce du nombre des mots, il répond : « x mots admis »; si, au contraire, il constate que l'indication du nombre des mots dans le préambule est exacte d'après la copie qu'il a entre les mains, il maintient le nombre des mots annoncés et répète la première lettre de chaque mot, ce qui

(1) Dans le régime intérieur, lorsqu'un bureau a à transmettre au même correspondant plusieurs télégrammes ayant une même texte comprenant plus de 20 mots, il est autorisé à ne transmettre ce texte qu'une fois et à donner dans les télégrammes suivants, au lieu du texte intégral, les mots : « même texte que le n°... » Ce mode de procéder n'est admis qu'autant que tous les télégrammes de même texte sont transmis successivement.

permet à l'agent réceptionnaire de reconnaître le passage où est l'erreur et d'en demander la répétition.

177. — **Différence entre le nombre des mots portés sur la copie et celui indiqué dans le préambule.** — Lorsque l'agent transmetteur constate que le nombre des mots indiqué dans le préambule n'est pas conforme au nombre des mots existant sur l'original du télégramme qu'il a entre les mains, il rectifie d'office le nombre des mots et annexe à cet original une formule jaune n° 700 sur laquelle il inscrit la rectification faite, afin de signaler le télégramme comme devant donner lieu à un remboursement ou à un complément de versement; mais si ce manque de concordance est constaté sur une copie de passage, il remet cette copie au receveur en lui signalant l'erreur et prie son correspondant d'annuler le télégramme. Le receveur signale l'erreur par avis de service au bureau qui a transmis le télégramme.

En cas de divergence sur la façon de compter une expression, un mot, un groupe, la manière de procéder du bureau transmetteur est acceptée par le bureau qui reçoit; mais celui-ci établit un procès-verbal n° 685.

178. — **Répétition ou collationnement d'office.** — Le collationnement d'office, qui est donné par l'employé qui a reçu, à l'appareil à cadran et à l'appareil Morse, et par l'employé qui a transmis, à tous les autres appareils, comprend obligatoirement les indications éventuelles et les nombres en chiffres. A l'appareil à cadran et à l'appareil Morse, le collationnement d'office comprend, en outre, le numéro du télégramme (1).

L'agent qui reçoit ou celui qui transmet peut donner le collationnement ou demander la répétition de certains mots ou même de tout le télégramme, chaque fois que cette opération lui paraît utile pour mettre sa responsabilité à couvert. Le collationnement du mot *décédé* est obligatoire.

179. — **Transmission ou remise des télégrammes non collationnés ou en rectification.** — S'il arrive que, par suite d'interruption ou pour toute autre cause, on ne puisse donner ou obtenir le collationnement ou recevoir dans les délais normaux une rectification demandée, cette circonstance n'empêche pas la remise à domicile ou la transmission du télégramme; mais il convient d'introduire dans le préambule une note indiquant que la transmission ou la remise est faite sous toutes réserves. On envoie ultérieurement, s'il y a lieu, une rectification.

180. — **Échange alternatif des télélégrammes entre deux bureaux en correspondance.** — Lorsque deux bureaux en correspondance ont chacun des télégrammes à transmettre, les télégrammes sont échangés alternativement.

Après entente entre les bureaux en correspondance, et lorsque l'im-

(1) Dans la répétition des nombres suivis de fraction ou des fractions dont le numérateur est formé de plus d'un chiffre, on doit répéter en toutes lettres le numérateur de la fraction, afin d'éviter toute confusion.
Ainsi, pour « 1 1/16 », il faut répéter « 1 un/16 », afin qu'on ne lise pas 11/16.

portance du trafic le justifie, les échanges ont lieu par série de plusieurs télégrammes. Les télégrammes d'une même série sont considérés comme formant une seule transmission (1).

§ II

Règles spéciales au service des transmissions à l'appareil Morse.

181. — Signaux pouvant être transmis par appareil Morse.

1° Lettres.

a	·—	h	····	q	——·—
ä	·—·—	i	··	r	·—·
a ou a	·——·—	j	·———	s	···
b	—···	k	—·—	t	—
c	—·—·	l	·—··	u	··—
ch	————	m	——	ü	··——
d	—··	n	—·	v	···—
e	·	ñ	——·——	w	·——
é ou è	··—··	o	———	x	—··—
f	··—·	ö	———·	y	—·——
g	——·	p	·——·	z	——··

2° Chiffres (2).

1	·————	5	·····	9	————·
2	··———	6	—····	0	—————
3	···——	7	——···	Barre de fraction	
4	····—	8	———··		

3° Signes de ponctuation et indications de service.

Point	·—·—·—	Parenthèse	—·——·—
Point et virgule	——·—·—	Souligné	··——·—
Virgule	··——·—	Appel (préliminaire de toute transmission)	——·—·
Deux points	———···	Double trait (=), séparant le préambule de l'adresse, l'adresse du texte et le texte de la signature	·——·—
Point d'interrogation ou demande de répétition d'une transmission non comprise	··——·—	Compris	···—·
Point d'exclamation	——·—·—	Erreur	····
Apostrophe	·————·	Attente	·—···
Alinéa	·—·—·—		
Trait d'union	—····—		
Guillemets	·—··—·		

(1) Un télégramme de rang supérieur comme ordre de transmission ne compte pas dans l'alternat. Le bureau qui a transmis une série est en droit de continuer, lorsqu'il survient un télégramme auquel la priorité est accordée sur ceux que le correspondant a à transmettre, à moins que le bureau qui vient de recevoir n'ait déjà commencé à transmettre à son tour.

(2) Dans le collationnement et le préambule, on peut représenter les chiffres comme suit :

1	·—	5	·····	9	—·
2	··—	6	—····	0	—
3	···—	7	——···	Barre de fraction	
4	····—	8	——··		—·—

182. — **Responsabilités en cas d'erreur à l'appareil Morse.** — Pour les transmissions effectuées par l'appareil Morse, la responsabilité incombe:

1° A l'agent transmetteur et à l'agent réceptionnaire, si l'erreur porte sur des indications éventuelles, des mots, des nombres dont le collationnement est obligatoire et qui, ayant été transmis, n'ont pas été collationnés; — ou si, des mots omis ou ajoutés par l'agent transmetteur ayant occasionné une différence entre le nombre des mots annoncés dans le préambule et le nombre des mots reçus, cette différence n'a pas été signalée par l'agent réceptionnaire ;

2° A l'agent qui refuse de donner ou de recevoir la répétition de passages dont le collationnement paraît nécessaire au correspondant;

3° A l'agent transmetteur, lorsqu'il n'a pas rectifié un collationnement erroné;

4° A l'agent réceptionnaire, lorsqu'il n'a pas tenu compte de la rectification faite à son collationnement ou d'une rectification transmise d'office par son correspondant;

5° Dans les cas non prévus par les alinéas précédents:

(*a*) A l'agent transmetteur, s'il n'y a pas conformité entre la transmission et le libellé qui a servi à cette transmission;

(*b*) A l'agent réceptionnaire, s'il n'y a pas conformité entre la bande de réception et la copie de réception.

§ III

Règles du service des transmissions à l'appareil Hughes.

183. — **Caractères pouvant être transmis par l'appareil Hughes.** — L'appareil Hughes permet la transmission des lettres, chiffres et signes suivants:

LETTRES.

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T,
U, V, É ou W, X, Y, Z.

CHIFFRES.

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

SIGNES DE PONCTUATION ET AUTRES.

Point, virgule, point et virgule, deux points, point d'interrogation, point d'exclamation, apostrophe, croix, trait d'union, barre de fraction, double trait, parenthèse, guillemets.

DISPOSITIONS SPÉCIALES.

Lorsque deux bureaux communiquent entre eux, par des appareils Hughes, les règles suivantes sont appliquées:

Pour appeler un poste ou lui répondre, répéter alternativement le blanc et l'N.

Pour obtenir la répétition prolongée du même signe, afin de régler le syn-

chronisme, reproduire deux ou trois fois une combinaison composée du blanc, de l'I et du T.

Pour demander ou faciliter le réglage de l'électro-aimant, effectuer une combinaison formée des quatre signaux suivants : le blanc, l'I, l'N et le T, reproduite autant de fois qu'il est nécessaire.

Pour indiquer qu'on a compris, donner la combinaison B I N.

Pour donner attente, transmettre les lettres ATT suivies de la durée probable de l'attente.

Pour indiquer une erreur ou avant de reprendre, après un arrêt, la transmission d'un télégramme, faire deux ou trois N consécutifs, sans aucun signe de ponctuation.

Pour séparer le préambule des indications éventuelles, les indications éventuelles de l'adresse, l'adresse du texte et le texte de la signature, employer un double trait (=).

Pour souligner un mot ou un passage on transmet deux traits d'union consécutifs avant et après ce mot ou ce passage, que l'employé du bureau d'arrivée souligne ensuite à la main.

Pour indiquer la fin d'un télégramme, donner le signe +.

Pour interrompre la transmission du bureau correspondant, transmettre deux ou trois lettres quelconques convenablement espacées. Le poste interrompu reprend les derniers mots qui précèdent l'interruption. En cas de désaccord, le poste qui reçoit coupe de nouveau et indique le point précis où il y a lieu de reprendre la transmission.

Lorsque l'appareil ne possède pas l'E accentué dans la série des lettres et que l'accent sur l'E est essentiel au sens (exemple : achète, acheté), le transmetteur répète le mot après la signature, en y faisant figurer entre deux blancs l'E qu'il faut accentuer, afin d'appeler l'attention du poste qui reçoit.

Pour ä, á, å, ñ, ö et ü, on transmet respectivement ae, aa, ao, n, oe et ue.

184. — **Rôles des agents affectés à chaque appareil Hughes.** — Le service à l'appareil Hughes est, en général, assuré par deux agents (1), le *manipulant* et le *contrôleur*.

L'agent *préposé à la manipulation* est chargé du réglage de l'appareil, de la recherche des dérangements et généralement de tous les soins que réclame l'appareil ; il tient un procès-verbal des télégrammes reçus et mentionne sur ce document tous les incidents relatifs à l'état des communications. Il est responsable du retard apporté à la transmission des télégrammes à transmettre.

L'agent *chargé du contrôle* vérifie les télégrammes transmis, signale à l'agent transmetteur, au fur et à mesure qu'il les relève, toutes les erreurs ou omissions ; il tient le procès-verbal affecté à ces télégrammes, sur lequel il mentionne tous les renseignements relatifs aux transmissions ; il découpe et colle sur les feuilles destinées à cet usage les bandes portant les télégrammes reçus. Il est responsable de la perte de tout télégramme reçu et non collé, ainsi que de toutes les erreurs ou omissions qu'il a négligé de faire rectifier.

185. — **Nombre de télégrammes constituant une série.** — Lorsque le trafic est assez abondant, la transmission des télégrammes échangés à l'appareil Hughes s'effectue par séries alternatives. Chaque série

(1) Lorsque le poste est peu chargé, un seul agent peut être appelé à le desservir. Cet agent effectue alors toutes les opérations qui, sur les postes importants, sont réparties entre deux agents.

ne peut comprendre plus de dix télégrammes. Tout télégramme de deux cents mots ou au-dessus est considéré comme formant une série.

De même, lorsqu'une série contient deux télégrammes de 100 mots ou au-dessus, l'agent manipulant doit interrompre sa transmission dès que le deuxième de ces télégrammes est terminé.

186. — **Responsabilités en cas d'erreur.** — Les erreurs sont imputables:

1° A l'agent contrôleur du bureau transmetteur en cas de différence entre la transmission et la copie qui a servi à cette transmission ;

2° A l'agent contrôleur du bureau d'arrivée, dans tous les autres cas.

Accusé de réception. — Après la transmission de la série, dès que les deux bureaux sont d'accord et, sur l'avis du contrôleur, le transmetteur accuse réception du nombre de télégrammes reçus, en distinguant les télégrammes officiels ou de service, les avis de service et les télégrammes-mandats des autres télégrammes et en répétant les numéros du premier et du dernier télégramme de la série.

Cet accusé de réception prend la forme suivante:

« De P (indicatif de Paris) R 10 dont 2 off 1 mandat et 1 ST 175 — 249 (numéros du premier et du dernier télégramme de la série) ».

L'agent contrôleur du bureau de départ est seul responsable de toute différence entre le nombre accusé et celui des télégrammes réellement reçus.

L'accusé de réception, soit reçu, soit transmis, est détaché de la bande et collé sur le procès-verbal à la suite des télégrammes auxquels il se rapporte.

§ IV

Règles du service des transmissions aux appareils Baudot.

187. — **Lettres, chiffres et signes pouvant être transmis par les appareils Baudot.** — Les appareils Baudot permettent d'effectuer la transmission des lettres, chiffres et signes divers suivants :

Lettres ordinaires :

A, B, C, D, E, É, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.

Lettres spéciales : °, h, f, t, N°, &.

Chiffres : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

Signes divers : ( ) / ✳ % · , ; : ' ? ! — =

Le signe ✳ (erreur) précède la répétition d'un passage erroné qui doit être annulé.

188. — **Agent manipulant et agent réceptionnaire.** — Chacune des transmissions distinctes auxquelles se prête une installation Baudot (1)

(1) Voir 3e partie, chapitre XVII.

est effectuée au moyen d'un appareil dit « manipulateur » et imprimée par un autre appareil nommé « traducteur ». L'ensemble de ces deux appareils reliés à l'un des secteurs du distributeur constitue un « secteur » de l'installation. Les secteurs d'une installation sont distingués les uns des autres par des numéros d'ordre.

Chacun des secteurs d'une installation est desservi par un agent qui est désigné soit sous le nom *d'agent transmetteur*, soit sous le nom *d'agent réceptionnaire*, suivant que le secteur que cet agent dessert est affecté à la transmission ou à la réception.

189. — **Échange d'observations entre correspondants, nécessitées par les besoins du service.** — Lorsque la communication établie entre les postes comporte plusieurs transmissions simultanées, et que, par suite, chacun des secteurs de l'installation est spécialement et exclusivement affecté soit à la transmission, soit à la réception, les observations et renseignements que nécessitent les détails du service ne peuvent être échangés directement entre les agents des deux secteurs correspondants; ils exigent la coopération des agents desservant l'un des autres secteurs opérant dans un sens différent. L'agent manipulant sert d'intermédiaire à l'agent qui reçoit, pour toutes les communications que celui-ci veut faire à son correspondant, et l'agent réceptionnaire sert d'intermédiaire à l'agent manipulant pour toutes les communications que le correspondant de celui-ci veut lui faire parvenir.

190. — **Procès-verbaux. Registre-journal.** — Un procès-verbal quotidien est tenu sur chacun des secteurs de l'installation et sert à l'inscription des télégrammes transmis et reçus par ce secteur. Un registre-journal est tenu sur chaque installation et sert à enregistrer, au fur et à mesure de leur manifestation, les incidents divers intéressant la communication et le fonctionnement des appareils.

191. — **Dirigeurs.** — Le réglage des organes et le fonctionnement régulier des installations sont exclusivement assurés par des agents dénommés « *dirigeurs* » et possédant les connaissances techniques et les aptitudes requises pour cet emploi.

Le dirigeur règle et met en état, avant l'ouverture du service, les appareils des installations dont il a la surveillance. Il veille à tous les détails intéressant le fonctionnement des appareils. Il répartit le travail entre les agents des installations confiées à ses soins et prend toutes les mesures utiles pour assurer la parfaite exécution du service des transmissions.

La tenue du registre-journal incombe au dirigeur qui y inscrit, au fur et à mesure, les incidents de service et le nombre de télégrammes échangés sur l'installation, dans la journée et dans l'heure la plus occupée du jour.

Sous réserve d'explications justificatives, le dirigeur est responsable des entraves apportées au service des transmissions par suite de fausses manœuvres, d'entretien défectueux des appareils, de fonctionnement

irrégulier des installations confiées à ses soins et, notamment, de l'impression défectueuse de la bande de contrôle au départ.

192. — **Commencement de la transmission.** — Au début de la séance ou après une suspension dans le service des transmissions, l'invitation à transmettre est donnée à l'agent manipulant par le dirigeur qui vient de s'assurer du fonctionnement régulier de la communication. L'agent manipulant s'assure d'abord que son correspondant est prêt à recevoir de lui, et pour cela lui transmet la question suivante : « Puis-je marcher ici ». Si la communication comporte plusieurs transmissions simultanées, la réponse lui est apportée par l'intermédiaire du secteur voisin sous la forme suivante, par exemple : « Oui marchez sur 3 ». Si la communication ne comporte qu'une seule transmission à la fois, il reçoit lui-même la réponse : « Marchez. »

193. — **Transmission des télégrammes par série.** — Si les deux postes correspondants sont en communication par un seul secteur à la fois, le service se fait par séries alternatives ne pouvant dépasser 10 télégrammes.

Si la série atteint ce nombre, le manipulant la termine en disant « fait 10 », sinon, il indique le nombre de télégrammes dont elle se compose en disant, par exemple, « fait 6 ».

194. — **Cas où l'appareil Baudot ne peut effectuer qu'une seule transmission à la fois.** — Les règles du service à l'appareil Hughes desservi par un seul agent dans chacun des deux postes correspondants sont applicables au service de l'appareil Baudot, lorsque la communication ne comporte qu'une seule transmission à la fois. Mais il n'est tenu qu'un seul procès-verbal par secteur ; on inscrit, le cas échéant, successivement sur ce procès-verbal les télégrammes transmis et reçus.

195. — **Transmission continue dans les deux sens, mais par séries distinctes.** — Lorsque la communication entre deux postes comprend plusieurs transmissions simultanées et que, par suite, certains secteurs de l'installation sont exclusivement affectés à la transmission des télégrammes pendant que les autres servent exclusivement à la réception, les télégrammes transmis se succèdent sans interruption ; mais ils sont quand même divisés en séries de 10 pour les accusés de réception et leur inscription au procès-verbal. Après chaque série, l'agent manipulant dit : « fait 10 je continue ». Il plie ensemble les télégrammes composant cette série, après en avoir vérifié le nombre et avoir inscrit au verso du dernier télégramme de la série le numéro du clavier de transmission, l'heure de commencement et l'heure de fin de transmission de la série ; il met le paquet ainsi formé de côté, et l'inscription au procès-verbal est faite aussitôt que possible ; il compte ensuite, en cas d'empêchement momentané du dirigeur chargé de la répartition du travail, une nouvelle série de 10 dépêches qu'il place sur le pupitre et recommence à transmettre.

Si l'accusé de réception d'une série ne parvient pas au poste qui l'a transmise pendant la transmission de la série suivante, la transmission

est momentanément interrompue, et des explications sont demandées au poste correspondant.

Entre chacun des télégrammes d'une série, l'agent manipulant transmet les renseignements et les rectifications que son correspondant peut lui avoir demandés par l'intermédiaire de l'agent préposé à la réception sur le secteur voisin. Dans les mêmes conditions, il transmet également les accusés de réception, demandes de renseignements, rectifications et toutes les communications relatives au service que lui confie, sous forme de notes écrites, pour les faire parvenir à son correspondant, ce même agent qui lui sert d'intermédiaire.

Lorsque l'agent réceptionnaire veut interrompre la transmission de son correspondant, il le demande à son voisin, l'agent manipulant; celui-ci donne alors un signal conventionnel formé par la lettre P plusieurs fois répétée.

196. — **Désaccord au sujet du nombre de mots.** — Quand l'agent réceptionnaire doit demander des explications au sujet d'un nombre de mots reçus en désaccord avec le nombre annoncé, il fait donner immédiatement par l'agent manipulant de son bureau, sauf pour les longs télégrammes, les initiales des mots reçus: « En tel n°, tant de mots, je répète initiales :..... »

197. — **Fonctions et responsabilité de l'agent manipulant.** — Indépendamment des transmissions qu'il effectue, l'agent manipulant peut être chargé d'inscrire, sur le procès-verbal du secteur qu'il dessert, les télégrammes qu'il transmet. Il vérifie l'exactitude des accusés de réception qui lui sont fournis au point de vue du nombre des télégrammes, de leur nature et de la concordance des numéros signalés comme ayant commencé et terminé la série.

Après la transmission de chaque télégramme, il donne le collationnement réglementaire. Il est responsable des erreurs résultant d'une manipulation défectueuse que permet de constater la bande de contrôle sur laquelle les télégrammes s'impriment au départ ; des retards apportés à la transmission soit des télégrammes à lui confiés, soit des demandes de rectifications formulées par l'agent réceptionnaire du secteur voisin ; de la perte des télégrammes résultant d'un contrôle imparfait de la concordance qui doit exister entre le nombre des dépêches et les numéros inscrits, d'une part, et le libellé de l'accusé de réception, d'autre part.

198. — **Fonctions et responsabilité de l'agent réceptionnaire.** — L'agent préposé à la réception des télégrammes sur un secteur d'installation Baudot s'inspire des règles de service relatives au collage des bandes imprimées, au compte des mots, etc., qui sont applicables au service à l'appareil Hughes.

Il tient un procès-verbal sur lequel il inscrit, au fur et à mesure de leur réception, les télégrammes qu'il reçoit.

Il est responsable des erreurs manifestes qu'il laisse subsister sans en demander la rectification ; des erreurs résultant de différences non signalées entre le texte transmis et le collationnement ; des erreurs résultant

de l'inexactitude du nombre des mots reçus par rapport au nombre annoncé ; de la perte des télégrammes reçus et non collés, et de la perte des télégrammes résultant du libellé inexact d'un accusé de réception.

Les bandes non collées sur les formules sont recueillies et enroulées ; elles servent à vérifier l'exactitude de la transmission et, le cas échéant, à déterminer les responsabilités.

199. — **Relations de l'agent réceptionnaire avec l'agent manipulant.** — L'agent réceptionnaire fait passer à l'agent manipulant avec qui il est en relations, après les avoir collées sur une feuille jaune n° 700, les notes, communications diverses et demandes de rectifications qu'il reçoit de son correspondant et qui sont destinées à cet agent manipulant.

Il lui donne également, au fur et à mesure des besoins et sous la forme de notes écrites, les accusés de réception, les demandes de rectifications, les renseignements et autres communications relatives au service, qu'il veut faire parvenir à son correspondant.

§ V

Règles spéciales pour l'emploi du tableau annonciateur pour lignes télégraphiques.

200. — **Emploi du tableau annonciateur.** — Dans les bureaux où se trouve installé un tableau annonciateur pour lignes télégraphiques (voir 3e partie), un procès-verbal unique est tenu quotidiennement pour l'ensemble des lignes desservies par un même appareil récepteur.

Ce procès-verbal sert exclusivement à l'inscription des divers incidents de ligne ou de transmission (ouvertures, clôtures, dérangements, interruptions, attentes, non-réponses, etc.).

Dispositions d'ordre. — Les récepteurs reliés au tableau annonciateur reçoivent un numéro d'ordre et les indications relatives à la réception et à la transmission des télégrammes sont consignées de la manière suivante :

Transmission. — Sur les originaux et les copies de passage, on ajoute aux indications ordinaires de transmission le numéro de l'appareil.

Réception. — On inscrit très lisiblement sur la bande la date et l'heure de la réception, et sur la copie on ajoute aux indications ordinaires le numéro de l'appareil.

Le receveur ou son suppléant veille d'une façon constante à ce que les inscriptions dont il vient d'être parlé soient toujours régulièrement portées sur les procès-verbaux, les copies et les bandes.

Dirigeur. — Dans les bureaux où l'effectif le permet, un employé dirigeur (commis principal ou commis responsable), désigné par le receveur, est chargé de tenir un procès-verbal n° 670 commun à tous les récepteurs reliés au tableau annonciateur, sur lequel il mentionne tous les incidents qui se produisent, note l'ordre des appels des correspondants

et justifie, le cas échéant, des motifs pour lesquels il n'y est pas répondu immédiatement.

En outre, il classe les télégrammes à transmettre dans l'ordre de dépôt ou de réception, distribue le travail et répartit les communications dans l'ordre d'appel des correspondants ou d'arrivée des télégrammes.

CHAPITRE XXVI

Remise des télégrammes

201. — **Contrôle à l'arrivée.** — Tout télégramme, avant d'être mis en distribution, est examiné par le receveur ou son délégué. La copie à remettre au destinataire doit être propre, lisible et frappée nettement du timbre à date du bureau.

Les télégrammes privés d'arrivée sont, avant d'être mis en distribution, inscrits sur le rôle d'arrivée n° 664. Les bureaux secondaires n'assurant aucun transit les inscrivent sur leur procès-verbal n° 670 *bis*.

Les télégrammes contraires aux bonnes mœurs ne sont pas mis en distribution; le bureau principal qui doit les distribuer ou les réexpédier à un bureau secondaire les signale au directeur départemental qui indique la suite à donner. En cas d'arrêt du télégramme, le directeur en avise l'Administration.

Remise gratuite. — La remise des télégrammes est effectuée *gratuitement* dans le lieu d'arrivée par des porteurs spéciaux (facteurs des télégraphes, facteurs municipaux, etc.).

Le lieu d'arrivée s'entend :

1° De l'agglomération où est situé le bureau télégraphique.

L'agglomération se compose de l'ensemble des maisons contiguës, ou réunies entre elles par des intervalles clos (parcs, jardins, vergers, chantiers, ateliers, etc.) lors même que les habitations ou leurs dépendances seraient séparées l'une de l'autre par une voie publique (rue, boulevard, etc.), une rivière, un ruisseau ou une promenade publique. L'agglomération s'arrête aux terrains non clos, vagues ou en culture. Dans les localités ayant un octroi, la zone de distribution gratuite ne peut s'étendre au delà de la zone soumise à cet octroi, alors même que cette dernière serait plus restreinte que la partie agglomérée.

2° De l'enceinte de la gare, s'il s'agit d'un bureau gare, ou de l'établissement où est placé l'appareil, s'il s'agit d'un bureau rattaché à un sémaphore, à une écluse, à un barrage ou à tout autre poste similaire.

Lorsque le domicile indiqué par le télégramme n'est pas compris dans le rayon de distribution gratuite du bureau d'arrivée, la remise est effectuée par exprès ou par poste, suivant les indications éventuelles du télégramme ou les instructions données par le destinataire.

202. — **Enregistrement des noms de convention et des adresses abrégées.** — Toute personne peut demander à un bureau l'enregistrement d'un ou plusieurs noms de convention, d'une ou plusieurs adresses abrégées.

L'enregistrement d'un nom de convention ou d'une adresse abrégée

est subordonné à l'admission, par le receveur, du nom ou de l'adresse proposés et au versement d'une taxe d'abonnement qui est fixée à 40 francs par an courant du 1er janvier, ou à 20 francs par semestre courant du 1er janvier ou du 1er juillet, ou à 5 francs pour un mois courant à partir du jour indiqué par le demandeur. Cet abonnement est dû par chaque destinataire autant de fois qu'il désigne de noms de convention ou d'adresses abrégées se rapportant à sa personne (1).

Les adresses abrégées et les adresses de convention doivent être choisies de façon à prévenir toute confusion pour la remise des télégrammes (2).

203. — **Remise à divers domiciles, suivant l'heure d'arrivée.** — Un destinataire qui *n'a pas fait enregistrer* un nom de convention ou une adresse abrégée peut demander que les télégrammes qui parviendraient à certaines heures lui soient remis ailleurs qu'au domicile indiqué dans l'adresse.

Il acquitte, dans ce cas : 1° la même taxe que pour l'enregistrement d'un nom de convention; 2° autant de demi-taxes qu'il indique de domiciles, moins un.

De même, un destinataire qui, *ayant obtenu l'inscription* régulière d'un nom de convention ou d'une adresse abrégée, désire que les télégrammes qui parviennent avec ce nom de convention ou avec cette adresse abrégée soient remis à des domiciles différents, acquitte : 1° la taxe intégrale d'abonnement, et 2° autant de demi-taxes qu'il y a d'adresses indiquées, moins une.

Dans tous les cas, sur la copie d'arrivée, le nom de convention est biffé par un simple trait laissant apercevoir ce nom, et l'adresse complète est inscrite au-dessous. L'adresse abrégée est de même complétée.

204. — **Télégrammes à téléphoner à l'arrivée.** — Les télégrammes d'arrivée rédigés en français et ayant au plus cinquante mots sont téléphonés aux abonnés qui en ont fait la demande et ont payé, le cas échéant, la taxe téléphonique spéciale.

Les copies d'arrivée des télégrammes téléphonés sont ensuite envoyées

(1) Ces taxes d'abonnement sont encaissées comme recettes ordinaires et enregistrées au journal A 1 ; elles donnent lieu à la délivrance d'une quittance établie sur formule n° 1108 et revêtue d'un timbre de 0 fr. 25, lorsque l'encaissement excède 10 francs.

(2) Ne peuvent être enregistrées comme adresses abrégées ou comme adresses de convention :

Les noms, prénoms, surnoms, qualifications, professions, raisons sociales, etc .., communs à plusieurs personnes ou à plusieurs établissements financiers, commerciaux ou industriels dans la circonscription de distribution d'un même bureau ;

Les noms de personnes n'habitant pas la circonscription de distribution du bureau où l'enregistrement est demandé ;

Les raisons sociales où désignations d'établissements financiers, commerciaux ou industriels qui n'ont, dans la circonscription de ce bureau, ni maison principale, ni succursale, ni représentant ;

Les groupes de lettres ou de chiffres ;

Les altérations ou réunions de mots ou de noms interdites.

aux destinataires par la plus prochaine distribution postale, après avoir été revêtues du contreseing du receveur ou de son délégué.

205. — **Ordre de remise. Reçu.** — Les télégrammes reconnus distribuables sont pliés (1) ou insérés dans une enveloppe, selon le cas, puis on les remet au facteur dans leur ordre d'arrivée au bureau, en tenant compte de ce que les télégrammes jouissant de la priorité dans la transmission jouissent, dans le même ordre, de la priorité pour la remise.

En principe, chaque facteur n'emporte qu'un seul télégramme; cependant, plusieurs télégrammes arrivés simultanément, ou arrivés successivement au bureau en l'absence de tout sous-agent distributeur, peuvent être confiés à un même facteur, si, par ce moyen, la remise est activée pour la majorité des télégrammes.

Il est établi un reçu n° 708 pour chaque télégramme privé avec réponse payée,avec accusé de réception, à remettre en mains propres ou par exprès et pour l'avis D des télégrammes-mandats.

Au moment où il est donné au facteur, le reçu mentionne le nom du destinataire, l'origine du télégramme et l'heure de remise à ce sous-agent. Le reçu est annexé au télégramme qu'il concerne et son existence est signalée au porteur.

A la rentrée du facteur, le receveur ou son délégué porte sur les reçus signés par les destinataires l'heure de rentrée du facteur et s'assure que celui-ci n'a pas employé un temps exagéré pour effectuer sa course.

206. — **Remise d'un télégramme sans indication spéciale de remise.** — Un télégramme est toujours présenté d'abord au domicile indiqué par l'adresse, sauf en cas d'entente préalable et par écrit entre le receveur du bureau d'arrivée et le destinataire du télégramme pour la présentation à un autre domicile. Ceux pour lesquels aucun mode spécial de remise n'a été indiqué sont valablement délivrés lorsqu'ils sont déposés, au domicile indiqué par l'adresse, entre les mains d'une personne qui déclare être le destinataire ou autorisée par celui-ci à recevoir ses télégrammes (2).

Lorsqu'un télégramme est à remettre contre signature d'un reçu, le facteur présente d'abord le reçu et ne délivre le télégramme que lorsque le reçu signé lui est rendu.

207. — **Adresse insuffisante ou incorrecte.** — Lorsque l'adresse d'un télégramme est insuffisante ou incomplète, quand le nom de la voie publique indiqué dans l'adresse est inconnu dans la ville destinataire,s'il

(1) On replie d'abord la copie dans toute sa longueur, puis les extrémités, de manière à former des carrés latéraux. La bande gommée adhérente à la patte doit, en s'appliquant sur ces carrés, se coller aussi sur la petite partie de l'imprimé laissée à découvert entre ces carrés.

(2) Sauf l'exception prévue à l'art. 205, il est déféré au désir exprimé par écrit par certains destinataires d'obtenir que les télégrammes qui leur sont destinés soient déposés dans des boîtes leur appartenant. Si ces destinataires demandent ce mode de remise même pour les télégrammes qui, d'après le règlement, ne devraient être remis que contre signature d'un reçu, la demande doit préciser ce point. Les télégrammes donnant lieu à perception sur les destinataires (art. 211) ne sont jamais remis dans les boîtes de ces destinataires.

existe plusieurs personnes portant le nom indiqué dans l'adresse et qu'aucune indication complémentaire ne précise le véritable destinataire, si le télégramme porte une adresse convenue ou sommaire non enregistrée, etc., le bureau d'arrivée surseoit à la remise du télégramme et adresse au bureau expéditeur un avis de service rédigé sous la forme suivante :

« N°... (numéro du télégramme), du... (date du télégramme) adressé à... (adresse du télégramme telle qu'elle est parvenue au bureau d'arrivée) adresse insuffisante, homonymes, etc. »

Toutefois, lorsque l'incorrection ou l'insuffisance de l'adresse est le résultat d'une erreur manifeste, un essai de remise peut être tenté avant l'envoi de l'avis de non-remise, sous la réserve que cet essai, s'il est infructueux, ne retardera que fort peu l'expédition de l'avis de non-remise.

Toutes les fois qu'il est procédé à des essais de remise, il appartient au receveur ou à son délégué de signaler au porteur, par des annotations précises, les essais qui devront être faits par lui. Chaque fois notamment que le télégramme doit être présenté pour essai à une personne dont le nom n'est pas rigoureusement conforme à celui figurant sur la copie d'arrivée, ou à un domicile autre que celui indiqué, la mention « s'assurer » est portée d'une façon apparente sur l'enveloppe. Le facteur attend que la personne désignée sur la suscription, ou son mandataire, donne l'assurance que ce télégramme lui est bien destiné ou lui rende le télégramme comme n'étant pas pour elle. En cas d'absence de cette personne ou d'un mandataire autorisé, le facteur rapporte le télégramme au bureau et laisse un avis n° 705.

208. — **Bulletin de dépôt.** — Si la porte n'est pas ouverte à l'adresse indiquée sur le télégramme, ou si le porteur ne trouve personne qui consente à recevoir le télégramme pour le destinataire, ou si le destinataire n'est pas à son domicile lors de la présentation d'un télégramme portant la mention « s'assurer » ou d'un télégramme à remettre en mains propres, un avis n° 705 est laissé au domicile indiqué, et le télégramme est rapporté au bureau pour être délivré au destinataire sur sa réclamation. Cet avis 705 doit relater très exactement le nom du destinataire tel qu'il est formulé dans l'adresse du télégramme.

209. — **Délivrance des télégrammes au guichet.** — Toute personne venant au guichet d'un bureau pour prendre livraison d'un télégramme doit justifier qu'elle est le destinataire ou le fondé de pouvoirs de celui-ci.

Toutefois, si le télégramme est adressé « Télégraphe restant » ou « Poste restante » sous un chiffre ou des initiales, il est remis à toute personne qui réclame un télégramme sous ce chiffre ou sous ces initiales.

210. — **Avis de non-remise.** — Lorsqu'un télégramme n'a pu être remis, un avis de service est adressé au bureau expéditeur, dès la rentrée du facteur, pour aviser ce bureau de la non-remise. Cet avis de service est rédigé dans la forme suivante :

« N°... (numéro du télégramme) du... (date du télégramme) adressé à... (adresse complète du télégramme) refusé, inconnu, parti, décédé, etc.

Lorsqu'il s'agit d'un télégramme acheminé, par poste, comme lettre ordinaire ou comme lettre recommandée, il est rendu au service télégraphique avec la mention du motif de non-remise, portée au dos. Un avis de non-remise est alors émis dans la forme indiquée ci-dessus.

Le bureau qui reçoit un avis de non-remise le rapproche de la copie de passage ou de l'original du télégramme auquel se rapporte cet avis; s'il y a conformité, il est donné cours à l'avis de non-remise, dont le contenu est, le cas échéant, communiqué à l'expéditeur.

S'il n'y a pas concordance, le bureau qui constate une différence la signale au bureau d'arrivée par avis de service affectant la forme suivante : « N°... du (quantième) pour... (adresse rectifiée) ». Le cas échéant, cet avis de service contient les indications propres à redresser les erreurs commises, telles que : « Faites suivre à destination, annulez télégramme, etc ». Si, malgré la rectification faite, le télégramme ne peut être remis, un nouvel avis de non-remise est adressé au bureau d'origine.

Lorsque, par suite de renseignements complémentaires non parvenus par avis de service, un télégramme signalé précédemment comme ne pouvant être remis a pu être délivré au destinataire, le bureau d'arrivée envoie au bureau d'origine un nouvel avis de service dont le texte est rédigé de la façon suivante :

N°... (numéro du télégramme) du... (date du télégramme) adressé à (adresse complète du télégramme) remis. »

Le texte de l'avis de remise est communiqué à l'expéditeur du télégramme, si l'avis de non-remise a été précédemment porté à sa connaissance.

211. — **Télégrammes à remettre contre perception d'une taxe.** — Lorsqu'un télégramme donne lieu à la perception d'une taxe sur le destinataire, le bureau d'arrivée inscrit, à côté de l'adresse, sur la copie à remettre au destinataire, le montant de la taxe à percevoir. Il porte cette taxe en recette au journal A^{I} et détache du journal A^{IV} un récépissé sur lequel est mentionnée la somme à recouvrer. Ce récépissé, non soumis à la taxe spéciale de 10 cent., est remis avec le télégramme au porteur qui ne délivre le tout qu'après avoir recouvré la taxe portée sur le récépissé.

Toutes les fois qu'une taxe n'a pu être recouvrée sur le destinataire, le télégramme et le récépissé A^{IV} sont rapportés au bureau et le comptable en passe écritures en dépense au carnet des remboursements et à l'état n° 1380.

En même temps, le non-recouvrement est signalé au directeur départemental qui en avise l'Administration (1re Division, 1er Bureau).

Altérations et réunions de mots abusives, erreurs de taxation. — a) *Régime international.* — Lorsque le compte des mots d'un télégramme international libellé en français est erroné, par suite d'altérations ou de

réunions de mots abusives, le bureau d'arrivée fait recouvrer sur le destinataire le montant de la taxe perçue en moins.

En cas de non-recouvrement, le télégramme n'est pas remis et un avis rédigé dans la forme suivante est envoyé au bureau d'origine.

A. Wien de Paris 5 h. 10 — (n° du télégramme primitif) Lefranc (nom du destinataire) refusé. Puisjevenir, répondez moi cinq mots.

Si l'expéditeur, dûment avisé du motif de non-remise, consent à payer le complément, un avis de service ainsi conçu est adressé au bureau destinataire :

A Paris de Wien 7 h. s. — 828 Lefranc (nom du destinataire) complément perçu.

Dès la réception de cet avis, le bureau d'arrivée remet le télégramme accompagné d'une courte note explicative.

Tout bureau qui reçoit de l'étranger un télégramme contenant des altérations ou réunions abusives établit un procès-verbal n° 685 et le transmet au bureau d'arrivée par l'intermédiaire des directions départementales intéressées.

Lorsque le compte des mots d'un télégramme international est inexact par suite d'erreur de taxation (mot contenant plus de 10 ou 15 caractères, réunion d'un nom de bureau à un nom de pays, etc...) le fait est signalé à l'Administration (1re Division, 1er Bureau) par procès-verbal n° 685.

b) Régime intérieur. — Lorsque le compte des mots d'un télégramme intérieur paraît erroné, le bureau d'arrivée signale, par procès-verbal n° 685, le fait au bureau d'origine qui recouvre sur l'expéditeur le montant de la taxe perçue en moins. Ce procès-verbal n'est transmis à l'Administration que s'il y a désaccord entre deux directions sur la manière de taxer une expression.

Surtaxes téléphoniques à recouvrer à l'arrivée. — Toutes les fois qu'une somme à recouvrer à l'arrivée comprend une ou plusieurs surtaxes téléphoniques, la taxe télégraphique seule est enregistrée au journal A1, la ou les surtaxes téléphoniques donnent lieu, après perception, à l'établissement de déclarations n° 1109.

En cas de non-recouvrement, le receveur se dégrève de la taxe télégraphique dans les conditions ordinaires ; quant à la surtaxe téléphonique, elle fait l'objet d'un avis spécial adressé, par l'intermédiaire de la direction départementale, à l'Administration centrale (3e Division, 1er Bureau).

Les télégrammes internationaux parvenant à un bureau municipal téléphonique inscrit à la Nomenclature intérieure avec l'indice (R) donnent lieu à la perception, sur le destinataire, du montant de la surtaxe téléphonique.

Non-recouvrement d'une taxe internationale d'exprès ou de faire suivre. — Lorsqu'un bureau reçoit de l'étranger un avis de service l'informant du non-recouvrement d'une taxe afférente à un télégramme avec

exprès ou à faire suivre, etc..., ce bureau (à moins qu'il ne s'agisse d'un télégramme réexpédié en vertu d'un ordre n'émanant pas de l'expéditeur) tente le recouvrement de la taxe en souffrance et, dans tous les cas, transmet le dossier à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau) par l'intermédiaire du directeur départemental.

212. — **Destruction des télégrammes ayant six semaines de date.** — Le 1er et le 15 de chaque mois, les receveurs, gérants et chefs de gare adressent, sous bordereau, au directeur départemental, tous les télégrammes qui ont plus de six semaines de date et qui n'ont pu être remis pour une raison quelconque, sauf les télégrammes internationaux visés à l'art. 123. Après contrôle, le directeur fait détruire les télégrammes qui ne donnent lieu à aucune observation et adresse les autres à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau), après enquête.

CHAPITRE XXVII

Détaxes et remboursements. — Instruction des réclamations. — Liquidation des arrhes.

§ I

Détaxes et remboursements.

213. — **Irresponsabilité de l'État.** — Aux termes de la loi du 29 novembre 1850 (art. 6) et de la Convention de Saint-Pétersbourg (art. 3), l'État n'est soumis à aucune responsabilité à raison du service de la télégraphie privée. Aucune indemnité n'est donc allouée pour perte, retard ou altération de télégrammes, etc.; mais, dans certains cas, les taxes perçues sont remboursées en totalité ou en partie.

214. — **Demandes de remboursement.** — Toute réclamation en remboursement de taxe doit être formée, sous peine de déchéance, dans un délai de deux mois à partir de la date de la perception. Ce délai est porté à trois mois pour les télégrammes du régime européen et à six mois pour ceux du régime extra-européen.

Toutefois, le remboursement des bons de réponse payée n'a lieu que si la demande est formulée dans le délai de six semaines, pour le régime intérieur, et de trois mois, pour le régime international, après la délivrance du bon.

Le délai de prescription pour la liquidation des arrhes est de cinq ans.

215. — **Modes de remboursements.** — Les remboursements ont lieu d'*office*, ou *sur autorisation du directeur départemental*, ou, enfin, *sur autorisation de l'Administration centrale*.

a) *Remboursements d'office.* — Sont remboursées d'*office*, mais exclusivement par les bureaux qui ont encaissé les taxes :

1° Les taxes indûment perçues par suite d'erreurs de taxation;

2° La taxe principale et les taxes accessoires de tout télégramme arrêté comme contraire aux bonnes mœurs;

3° Les taxes principale et accessoires de tout télégramme retiré ou annulé avant transmission, sous déduction d'un droit de 0 fr. 50 ;

4° La taxe intégrale d'un télégramme-mandat adressé à un bureau non ouvert à ce service ;

5° Partie ou totalité des arrhes perçues pour frais d'exprès, de copie, ou de faire-suivre, dès que le bureau possède les indications nécessaires ;

6° Les taxes enregistrées au journal A[1], en prévision d'un recouvrement à opérer ultérieurement et qui n'a pu avoir lieu (compléments de taxe à percevoir pour les télégrammes-réponses, pour les télégrammes à faire suivre, etc.).

b) Remboursements sur autorisation du directeur départemental. — Les directeurs départementaux sont autorisés à faire rembourser à la partie versante par les bureaux de leur département :

1° Les arrhes dont la liquidation doit être effectuée par un bureau autre que le bureau d'origine ;

2° La taxe intégrale ou partielle des avis de service rectificatifs (S R), dont l'envoi a été occasionné par une erreur de service ;

3° La somme versée pour la réponse à un télégramme soumis aux règles du régime intérieur et non originaire d'un bureau-gare, lorsque le destinataire n'a pas fait usage du bon de réponse et lorsque ce bon a été déposé dans un bureau français avant l'expiration du délai de six semaines qui suit sa délivrance (1).

c) Remboursements sur autorisation de l'Administration. — Sont remboursés à l'expéditeur, en vertu d'une autorisation spéciale de l'Administration centrale :

1° Les taxes principale et accessoires de tout télégramme qui, par le fait du service télégraphique, n'est pas parvenu à destination (2).

2° *a) Dans le régime intérieur*, la taxe de tout télégramme qui, par la faute du service télégraphique, n'a été remis au destinataire (ou au service postal, lorsque ce dernier est chargé du transport) qu'après un délai de douze heures. Le cas échéant, la durée de fermeture du bureau d'arrivée ou du transport par exprès n'entre pas dans le calcul de ce délai ;

b) Dans le régime international, la taxe de tout télégramme qui, par le fait du service télégraphique, n'est point arrivé à destination plus tôt qu'il n'y serait parvenu par la poste, ou n'est arrivé qu'après un délai dépassant vingt-quatre heures pour un télégramme à destination d'un pays d'Europe, deux fois vingt-quatre heures pour un télégramme à destination d'un pays du régime européen situé hors d'Europe et six fois vingt-quatre heures pour un télégramme du régime extra-européen (3);

3° La taxe intégrale ou partielle des télégrammes arrêtés en vertu des arti-

(1) Tout bon à rembourser est transmis au directeur départemental du bureau d'origine du télégramme primitif ; le directeur rapproche le bon du télégramme original pour s'assurer que la taxe correspondante a été encaissée, annote le bon des mots « Bon à rembourser » et le transmet au bureau chargé du remboursement.

(2) L'expéditeur qui réclame un remboursement de l'espèce doit, à l'appui de sa demande, joindre une déclaration du destinataire ou du bureau d'arrivée certifiant que le télégramme ne lui est pas parvenu. L'expéditeur qui ne veut pas se dessaisir de la lettre de son correspondant annexe à sa demande un extrait certifié conforme par l'agent qui reçoit la réclamation. S'il s'agit d'un télégramme international, le réclamant est avisé, s'il y a lieu, que, pour assurer la prompte solution de l'affaire, la réclamation doit être faite à l' office d'origine.

(3) La copie d'arrivée ou la déclaration de l'office destinataire doit être jointe à la demande de remboursement. Le réclamant est informé, s'il y a lieu, que, pour assurer la prompte solution de l'affaire, il convient de saisir l'office d'arrivée de la réclamation.

cles 7 et 8 de la Convention de Saint-Pétersbourg et de l'article 3 de la loi du 29 novembre 1850 ;

4° La taxe intégrale de tout télégramme collationné qui, par suite d'erreurs de transmission, n'a pu manifestement remplir son objet. Pour qu'il y ait lieu à remboursement, il ne suffit pas qu'une erreur de transmission soit commise, il faut encore que cette erreur soit de nature à rendre le télégramme incompréhensible pour le destinataire, ou à empêcher ce dernier de se conformer aux intentions de l'expéditeur et que l'erreur n'ait pas été rectifiée par « S R » ;

5° Dans la correspondance du régime extra-européen, la taxe de tout mot omis dans la transmission d'un télégramme ordinaire, par le fait du service télégraphique. Toutefois, cette taxe n'est pas remboursée lorsque le destinataire a fait rectifier l'omission, conformément aux dispositions du chapitre VIII;

6° Dans le régime international, en cas d'interruption d'une voie, la partie de la taxe afférente au parcours télégraphique non effectué, déduction faite, le cas échéant, des frais déboursés pour remplacer la voie télégraphique par un mode de transport quelconque ;

7° En cas d'annulation d'un télégramme en cours de transmission, le montant des taxes accessoires devenues inutiles par suite de l'annulation et, en outre, mais dans le régime international seulement, la part de taxe afférente au parcours électrique non effectué, tant pour la demande d'annulation que pour le télégramme primitif ;

8° La somme versée pour la réponse à un télégramme soumis aux règles du régime international, lorsque le destinataire n'a pas fait usage du bon de réponse et que ce bon a été déposé dans le délai de trois mois qui suit sa délivrance. Le dépôt du bon peut avoir lieu dans un bureau quelconque ;

9° La différence entre la valeur d'un bon de réponse se rapportant à un télégramme du régime extra-européen et la taxe du télégramme-réponse, lorsque la demande de remboursement est faite avant l'expiration du délai de trois mois et sous la réserve indiquée à l'article 124 ;

10° La somme versée pour la réponse à un télégramme déposé dans une gare, lorsque la demande de remboursement est faite dans les délais réglementaires ;

11° Dans le régime international, la taxe intégrale de tout télégramme arrêté en cours de transmission par suite de l'interruption d'une voie et dont l'expéditeur a, pour ce fait, demandé l'annulation ;

12° La taxe accessoire applicable à un service spécial qui n'a pas été rendu ;

13° La taxe intégrale de tout avis de service taxé « ST » dont l'envoi a été motivé par une erreur de service;

14° Les taxes qui ne peuvent être remboursées d'office ni sur autorisation du directeur départemental.

216. — **Télégrammes dont la taxe ne peut être remboursée.** — Le remboursement ne peut s'appliquer qu'aux taxes des télégrammes qui ont été omis, retardés ou dénaturés, ainsi qu'aux taxes des avis de service rectificatifs ou complétifs, mais non aux correspondances qui auraient été motivées ou rendues inutiles par l'omission, le retard ou l'erreur.

217. — **Remboursements mis à la charge des agents.** — Lorsqu'un remboursement est rendu nécessaire par suite d'une faute de service commise par un agent, l'Administration peut mettre à la charge de cet agent tout ou partie du remboursement à effectuer.

Les dispositions du présent article ne sont pas applicables aux télégrammes empruntant les lignes d'un Office non adhérent, qui refuserait de se soumettre à l'obligation du remboursement.

§ II

Instruction des réclamations.

218. — **Dépôt des réclamations.** — Les réclamations peuvent être adressées verbalement ou par écrit, à l'Administration centrale, ou aux services d'exécution (direction départementale ou bureau télégraphique). Il n'est donné suite à la réclamation que si le réclamant fournit tous les renseignements permettant de retrouver le télégramme dont il s'agit et joint à sa demande les pièces probantes exigées dans chaque cas particulier.

Toute demande ou réclamation présentée à un bureau télégraphique doit être transmise au directeur départemental, même lorsqu'elle est susceptible de recevoir satisfaction immédiatement et sur place. Par exception, les bureaux-gares transmettent ces réclamations ou demandes au siège de leur Compagnie.

S'il n'est pas possible de donner à l'affaire une solution immédiate, le directeur informe le réclamant que le résultat de l'enquête ouverte à la suite de sa réclamation lui sera notifié ultérieurement. Si le directeur a en mains les éléments pour répondre, ou lorsque l'enquête se limite à son département, il répond directement au réclamant, sans intervention de l'Administration centrale.

S'il s'agit de remboursements, les directeurs traitent directement tous les cas énumérés à l'article 215 §§ *a*) et *b*).

Dans les autres cas, le dossier doit être transmis, en fin d'enquête, à l'Administration, qui statue.

219. — **Instruction des enquêtes.** — L'instruction de toute enquête doit être conduite de telle façon que l'examen du dossier, en fin d'enquête, permette:

1° De statuer en pleine connaissance de cause sur une demande de remboursement, comme aussi de fournir au public les explications qu'il y a lieu de lui donner;

2° De préciser les parts de responsabilité encourues, d'apprécier la valeur professionnelle des agents fautifs, d'appliquer des peines disciplinaires justement proportionnées à la gravité des fautes commises et, le cas échéant, de prescrire au service les mesures dont l'enquête a démontré l'utilité.

Les réclamations relatives à plusieurs télégrammes font, en principe, l'objet d'une enquête spéciale pour chaque télégramme.

Annexion des pièces probantes. — Les dossiers d'enquêtes comprennent toutes les pièces originales probantes (minutes des télégrammes de départ, copies des télégrammes remis à destination, bandes portant la transmission des télégrammes de départ, copies des télégrammes remis à destination, bandes portant la transmission des télégrammes et leur collationnement, avis de service échangés, etc.), en un mot, tous les documents authentiques se rapportant à l'affaire.

Les receveurs établissent des copies des télégrammes originaux annexés aux dossiers d'enquêtes et classent ces copies convenablement annotées dans les archives aux lieu et place des documents originaux.

Explications des agents. Avis de leurs chefs. — Les explications des agents en cause dans une enquête sont recueillies sur procès-verbal n°685; elles doivent toujours être accompagnées de l'avis des chefs hiérarchiques.

Le directeur fait suivre les explications des agents et l'avis de leurs chefs immédiats de son appréciation personnelle, tant sur les faits incriminés que sur la valeur des agents en cause.

Suivant la nature de la faute commise, le directeur applique ou propose à l'Administration d'appliquer une mesure disciplinaire.

Transmission des enquêtes. — Les receveurs d'un même département se transmettent directement les dossiers pour l'instruction des enquêtes et l'annexion des pièces probantes.

Si, bien que l'enquête se limite à son département, le directeur n'est pas à même de donner directement et d'office une suite à l'affaire, notamment lorsqu'il s'agit d'interpréter les règlements, il transmet, en fin d'enquête, le dossier à l'Administration centrale, sous le timbre du bureau compétent.

Si les résultats de l'enquête sont incomplets, il fait suivre le dossier, avec ses observations et les pièces justificatives, au directeur du département dans lequel se trouve le premier bureau qui a concouru à la transmission du télégramme.

Le dossier ainsi transmis de proche en proche est envoyé par le directeur qui a terminé l'information, soit immédiatement à l'Administration centrale, soit auparavant, le cas échéant, au directeur dans le département duquel est situé le bureau qui doit faire le remboursement.

Enquêtes relatives à des télégrammes internationaux. — S'il s'agit d'un télégramme international, l'enquête poursuivie par les directeurs doit s'arrêter au bureau français qui a échangé la transmission avec le premier bureau étranger à mettre en cause.

Enquêtes relatives aux télégrammes ayant emprunté le réseau d'une Compagnie de chemin de fer. — Si le télégramme qui donne lieu à une réclamation a emprunté successivement le réseau de l'État et celui d'une Compagnie de chemin de fer, l'enquête poursuivie par les directeurs doit s'arrêter au dernier bureau qui a correspondu avec la première gare desservie par les agents de la Compagnie, l'Administration se réservant d'en demander la continuation à la Compagnie.

Les réclamations relatives au service télégraphique, qui sont adressées à un bureau-gare, sont transmises par les chefs de gare au siège central de la Compagnie dont ils relèvent.

Enquêtes relatives au service sémaphorique. — Dans le service sémaphorique, lorsque le chef guetteur reçoit d'un particulier soit une demande relative à un remboursement qu'il ne peut effectuer d'office, soit une réclamation se rapportant au service des transmissions ou des

lignes, à laquelle il ne peut donner une entière satisfaction, il transmet au directeur des postes et des télégraphes du département cette demande ou cette réclamation accompagnée des renseignements et des pièces nécessaires pour l'instruction de l'affaire.

220. — **Enquêtes relatives à des retards dans les transmissions.** — Une enquête est ouverte d'office sur procès-verbal n° 685 par tout bureau qui met en distribution un télégramme dont le dépôt remonte à plus de 30 minutes, s'il s'agit d'un télégramme départemental; de 45 minutes, s'il s'agit d'un télégramme venant d'un département limitrophe; de deux heures, s'il s'agit d'un télégramme intérieur provenant d'un département non limitrophe.

§ III

Liquidation des arrhes à l'aide de renseignements parvenus par la poste.

221. — **Feuille 537 (Modèle M). Établissement et transmission.** — La liquidation des arrhes déposées par un expéditeur dans les conditions indiquées aux chapitres XV (télégrammes à faire suivre), XVIII (télégrammes multiples) et XX (télégrammes à remettre par exprès), s'effectue à l'aide des renseignements transmis sur une feuille n° 537 (modèle M).

Le bureau d'arrivée établit une feuille M :

1° Lorsqu'il reçoit un télégramme portant dans le préambule l'indication éventuelle « Arrhes» ou tout autre indication éventuelle accompagnée du mot « arrhes » ;

2° Lorsqu'il reçoit un télégramme intérieur à remettre par exprès et que la longueur de la course à effectuer pour remettre ce télégramme n'est pas indiquée, ou est différente de celle indiquée par le Dictionnaire, ou que la course n'est pas effectuée pour un motif quelconque (remise au guichet, remise par un facteur rural en cours de tournée, etc.) ;

3° Lorsque plusieurs télégrammes à porter par exprès, originaires d'un même bureau, sont parvenus presque simultanément et ont été remis par un même porteur dans une seule course d'exprès. La distance à inscrire, dans ce cas, sur la feuille M est celle qui a été parcourue effectivement par le porteur pour aller du bureau au dernier lieu de destination. Si ces télégrammes émanent du même expéditeur, le bureau d'origine annote la feuille M en conséquence, et la liquidation des frais d'exprès est opérée de façon que cet expéditeur ne paye en définitive que la taxe afférente à la course effectuée.

Dès que le bureau d'arrivée possède les éléments pour remplir les indications qu'elle comporte, la feuille M est transmise au directeur départemental, qui l'adresse au bureau d'origine du télégramme (1).

222. — **Réception de la feuille M. Liquidation.** — Dès que le bureau d'origine reçoit une feuille M donnant lieu à liquidation, il convoque au bureau l'expéditeur du télégramme, si cet expéditeur a son

(1) La transmission des feuilles M et des bulletins modèle n° 537 *ter* se fait sous enveloppe n° 537 *bis*.

domicile situé dans la circonscription du bureau, et il procède à la liquidation.

Si l'expéditeur n'a pas son domicile dans la circonscription du bureau, ou a fait connaître qu'il désirait que la liquidation ait lieu par les soins d'un autre bureau, le bureau d'origine, dès qu'il a reçu la feuille M, remplit complètement le tableau n° 2 et adresse cette feuille M au directeur du département dans lequel se trouve le bureau chargé d'effectuer la liquidation. Le directeur, après avoir apposé son visa, transmet cette feuille au bureau chargé de la liquidation.

Le bureau qui liquide remplit le tableau n° 3 et annexe la feuille M à l'état des remboursements.

Après vérification de cet état par le directeur, le tableau n° 3 est détaché de la feuille M, envoyé au bureau qui a taxé le télégramme, et rattaché à la souche du journal A^4. Le reste de la feuille M est retourné au bureau qui a effectué la liquidation.

Non-réception de la feuille M. — Si, après un délai jugé suffisant, le bureau d'origine n'a pas reçu la feuille M, il la réclame par un bulletin n° 537 *ter* adressé au bureau destinataire du télégramme. Au reçu de ce bulletin, ce dernier bureau établit une feuille M, y annexe le bulletin et la transmet dans les conditions indiquées à l'article 221.

223. — **Contrôle des directeurs.** — Les directeurs, lorsqu'ils relèvent une erreur ou un retard dans l'établissement ou l'envoi d'une feuille M, ouvrent immédiatement une enquête et transmettent, s'ils le jugent utile, le dossier de l'affaire à l'Administration centrale (1re Division, 1er Bureau).

CHAPITRE XXVIII

Archives. — Communication et copies d'originaux. — Imprimés

§ I

Archives.

224. — **Documents constituant les archives.** — Les archives comprennent :

1° Les originaux des télégrammes officiels, d'État, de service et privés ;

2° La correspondance administrative ;

3° Les divers journaux, registres et carnets ;

4° Les procès-verbaux, les rôles d'arrivée et les reçus de télégrammes ;

5° Les copies des télégrammes de passage ;

6° Les rouleaux de bandes imprimées provenant des appareils ;

7° Les avis de service de toute catégorie.

Leur classement. — La correspondance administrative est classée par dossiers, si les affaires qu'elle concerne comportent un dossier, ou bien

placée dans des chemises spéciales, suivant la date des lettres et la Division de l'Administration centrale dont elles émanent.

Les divers journaux, registres et carnets sont classés d'après les numéros annuels de série.

Les procès-verbaux, les rôles d'arrivée, les reçus et les documents divers sont classés, suivant leur date, et par mois, puis réunis en une liasse à laquelle on attache une étiquette descriptive des documents qu'elle renferme.

Les originaux des télégrammes officiels et des télégrammes d'État émanant d'un fonctionnaire français sont classés par jour et enliassés par mois. Les originaux des autres télégrammes d'État sont conservés dans les mêmes conditions que ceux des télégrammes privés.

Les originaux des télégrammes de service concernant le service général, le personnel ou les lignes sont classés à part et forment, suivant leur catégorie, des dossiers spéciaux.

Les originaux des télégrammes privés de départ sont classés par jour, suivant l'ordre des numéros, en trois séries : la première comprend les télégrammes extra-européens; la seconde, les télégrammes de presse; et la troisième, tous les autres télégrammes. Chaque série est enliassée par journée, par quinzaine ou par mois, suivant l'importance du bureau.

Les copies des télégrammes de passage sont classées par jour en trois séries : la première comprend les télégrammes extra-européens; la seconde, les télégrammes intérieurs et internationaux européens; et la troisième, les télégrammes-mandats. Ces copies sont classées, dans chaque série, par jour et, d'après une méthode rigoureusement uniforme, par bureau d'origine, en suivant l'ordre alphabétique de ces bureaux. Elles sont enfin enliassées par mois.

Les rouleaux prennent un numéro dont la série est annuelle et distincte pour chaque appareil. Ils sont classés avec les indications suivantes :

Bureau de..... appareil n°..... rouleau n°.....
commencé le..... terminé le.....

L'employé qui clôt le rouleau y appose sa signature. En commençant un nouveau rouleau, l'agent doit mentionner sur la bande la date et l'heure de commencement : ces indications concordent avec celles portées sur le rouleau précédemment terminé.

225. — **Conservation des archives des bureaux (bureaux-gares exceptés).** — Les archives sont conservées dans un lieu sec, fermant à clef et à l'abri des indiscrétions.

Les archives des bureaux principaux sont conservées par les receveurs. Les bureaux secondaires ne conservent que la correspondance administrative. Les autres archives de ces bureaux (à l'exception de celles des gares) sont conservées par le directeur départemental. A cet effet, les receveurs ou gérants des bureaux secondaires, à l'exception des gares, transmettent à la direction départementale :

1° Le 1er et le 16 de chaque mois :

Les originaux ou, le cas échéant, les copies de passage des télégrammes de départ, le procès-verbal, les reçus des télégrammes officiels et privés (les reçus manquant pour une cause quelconque étant remplacés par une fiche avec explication), les rouleaux terminés et les avis de service de toute catégorie. — Les bureaux secondaires chargés d'un service de transit joignent à ces pièces les copies de passage des télégrammes de transit, ainsi que leur rôle d'arrivée ;

2° Dès leur épuisement :

Les divers journaux, registres et carnets.

226. — **Archives des gares.** — Les bureaux-gares transmettent :

1° Au siège des Compagnies (qui les font suivre à l'Administration) :

Les originaux des télégrammes privés, les reçus des télegrammes officiels et privés; les journaux A^{I} et A_{IV} et les carnets de bons de réponse épuisés;

2° Au directeur des postes et des télégraphes du département :

Les originaux des télégrammes officiels, le surlendemain du jour de dépôt ;

Les télégrammes d'arrivée non remis et les avis de service, le 1er et le 15 de chaque mois.

Ils conservent au moins six mois les autres documents, bandes, procès-verbaux, etc.

227. — **Délais de conservation des archives.** — Sont conservés :

1° Indéfiniment :

Les originaux des télégrammes d'État émanant d'un fonctionnaire français, les originaux des télégrammes officiels et de service et la correspondance administrative ;

2° Pendant un délai minimum de cinq ans :

Les divers journaux, registres et carnets ;

3° Pendant un délai minimum de deux ans :

Les procès-verbaux internationaux n° 671 ;

4° Pendant un délai minimum de douze mois :

Les originaux des télégrammes extra-européens et tous les documents y relatifs (avis de service, copies de passage, etc)., les rouleaux, les procès-verbaux nos 670 et 670 *bis* et les rôles d'arrivée ;

5° Pendant un délai minimum de six mois, tous les autres documents relatifs au service de la télégraphie officielle et privée (1).

§ II

Communication et copies d'originaux

228. — **Copies d'originaux.** — L'expéditeur ou le destinataire d'un

(1) Ces délais comptent du 1er jour du mois qui suit le mois de dépôt du télégramme ou le mois dans lequel les divers documents ont été complètement utilisés.

télégramme, ou le fondé de pouvoirs de l'un d'eux, a le droit de se faire délivrer une copie certifiée conforme à la minute. La copie ne comporte que le préambule et les mots qui ont été soumis à la taxe.

Cette copie n'est délivrée que dans le délai de conservation du document contre payement d'une somme de 0 fr. 50 par chaque série de 100 mots contenue dans le télégramme. Il n'est jamais délivré de copie prise sur les bandes.

229. — **Communication d'originaux.** — L'expéditeur ou le destinataire d'un télégramme ou le fondé de pouvoirs de l'un d'eux peut obtenir gratuitement communication, au guichet d'un bureau télégraphique, de la minute de ce télégramme. Cette demande n'est accueillie que si elle est présentée dans le délai de conservation des archives.

Les demandes relatives à la délivrance des copies ou à la communication des originaux ne comportent de suite qu'autant que les demandeurs justifient de leur qualité et fournissent toutes les indications utiles pour permettre de retrouver le télégramme auquel se rapporte la demande.

230. — **Réquisitions judiciaires.** — L'autorité judiciaire a le droit de requérir, par voie d'arrêt, de jugement, d'ordonnance ou de réquisition spéciale, la communication de minutes ou de copies de télégrammes; cet acte doit formellement désigner l'Administration et préciser, en outre, les télégrammes que l'on veut examiner ou dont on désire obtenir des copies.

Une expédition authentique du jugement ou de l'ordonnance doit toujours être remise à l'Administration, qui la conserve dans ses archives.

a) *En matière criminelle.* — En général, l'autorité judiciaire n'intervient qu'en matière criminelle, pour la recherche d'un crime ou d'un délit. En cette matière, il faut entendre par autorité judiciaire le procureur de la République et le juge d'instruction, ou tout officier de police judiciaire délégué, à cet effet, par l'un ou l'autre de ces magistrats.

Les officiers de l'armée de terre ou de mer revêtus des attributions du ministère public près les conseils de guerre ont les mêmes droits dans le ressort du conseil auquel ils sont attachés.

Les réquisitions doivent être écrites et désigner les télégrammes qui en font l'objet, soit par le nom de l'expéditeur ou celui du destinataire, soit par une indication précise se rapportant au texte des dépêches ou aux personnes qui pourraient y être mentionnées.

Les receveurs des bureaux télégraphiques défèrent immédiatement à toute réquisition formulée dans ces conditions. Ils communiquent même, mais seulement si la réquisition le porte d'une manière formelle, soit les télégrammes qui pourraient leur être présentés ultérieurement, soit ceux qui leur seraient, ultérieurement aussi, transmis par un autre bureau. Mais, dans tous les cas, ils doivent, au préalable, se faire remettre la réquisition, pour la garder dans les archives du bureau.

A moins que l'autorité judiciaire n'ait expressément demandé les pièces originales, le receveur ne délivre, pour chacun des télégrammes

désignés, qu'une copie certifiée conforme, et il en est fait mention sur l'original. Mais si la réquisition se réfère, soit à l'original d'une dépêche, soit à une copie écrite à l'époque de la transmission, il y est fait droit ; et, dans ce cas, le document délivré est remplacé dans les archives par une copie certifiée conforme à la minute.

L'original ou la copie délivrée sont alors revêtus d'une mention écrite par le receveur et ainsi conçue : *Délivré à M... sur la réquisition de M...* (ou sur sa réquisition) *l'original* (ou la copie) du télégramme (désigner le télégramme). (Date et signature.)

La copie qui tiendra, dans les archives, la place de ce document sera revêtue de même d'un récépissé daté et signé par le délégué de l'autorité judiciaire, et contenant des indications analogues.

Telles sont les conditions simples dans lesquelles sont ordinairement présentées les réquisitions de la justice.

Toutes les fois, au contraire, qu'une réquisition renferme des indications trop vagues pour diriger efficacement les recherches, ou comprend soit un long espace de temps, soit un grand nombre de télégrammes, de manière à imposer aux bureaux un travail considérable et difficile à opérer dans les conditions ordinaires du service, il y a lieu, pour parer à ces éventualités, de prendre certaines mesures sur lesquelles l'Administration se réserve de prononcer : on doit donc, dans ces cas exceptionnels, la consulter sur la suite à donner à la réquisition.

b) *En matière civile.* — En matière civile, l'autorité judiciaire a à intervenir plus rarement. Cette intervention peut cependant se produire sous la forme d'un arrêt de la Cour, ou d'un jugement du tribunal soit civil, soit commercial, comme aussi sous la forme d'une simple ordonnance du président du tribunal, rendue sur requête ou sur référé.

En pareil cas, les bureaux doivent procéder exactement comme en matière criminelle devant une réquisition du juge d'instruction ou du parquet. Ils suivent les mêmes règles et remplissent les mêmes formalités : ils demandent la remise préalable de l'arrêt, du jugement ou de l'ordonnance et déposent cette pièce aux archives ; ils réclament un récépissé, s'ils communiquent l'original ; ils délivrent une copie conforme, lorsque l'original n'est pas expressément demandé ; enfin, ils ont recours à l'Administration dans les cas douteux.

§ III

Imprimés.

231. — **Imprimés de grande et de petite consommation.** — Les imprimés nécessaires à l'exécution du service de la télégraphie privée sont divisés en deux catégories: ceux de petite consommation (série A); ceux de grande consommation (série B).

Ils sont adressés directement aux bureaux télégraphiques de toute nature (à l'exclusion des gares de chemins de fer) chargés de les utiliser et

sont, suivant la série à laquelle ils appartiennent, l'objet d'un envoi soit annuel, soit trimestriel (1).

232. — **Demandes d'imprimés.** — Chaque bureau télégraphique établit, au moyen de la formule n° 991, le relevé des imprimés de *petite consommation* (*série A*) qui lui sont nécessaires pour une période de douze mois. Ce relevé, envoyé au directeur départemental, est vérifié et transmis par lui à l'Administration centrale (1re Division, 4e Bureau) avec ceux des autres bureaux du département.

Ces imprimés sont expédiés en une seule fois par le Dépôt central des imprimés dans le courant du trimestre qui suit celui de la demande.

Les imprimés de *grande consommation* (*série B*) font l'objet d'envois trimestriels effectués d'office, sans qu'il soit nécessaire d'adresser une demande spéciale. Ces envois trimestriels sont accompagnés d'un bordereau (modèle n° 991 *bis*) sur lequel les bureaux consignent les observations de toute nature auxquelles ces envois donnent lieu.

Les bordereaux n° 991 *bis* accusant réception des envois trimestriels d'imprimés sont, après qu'ils ont été revisés et qu'il a été donné suite, s'il y a lieu, aux réclamations qu'ils contiennent, transmis à l'Administration centrale (1re Division, 4e Bureau).

Les accusés de réception n° 991, au contraire, sont conservés à la Direction départementale pour être envoyés à l'Administration centrale avec les demandes n° 991 formulées pour l'année suivante.

Les directeurs donnent satisfaction, s'il y a lieu, à l'aide de la réserve départementale, aux demandes supplémentaires d'imprimés et aux réclamations que les bureaux consignent sur les accusés de réception nos 991 et 991 *bis*, à la suite des envois annuels ou trimestriels. Les demandes supplémentaires doivent toujours indiquer les motifs qui en ont nécessité l'établissement et mentionner la quantité consommée dans un mois.

Il n'est accordé aux bureaux que le nombre indispensable de formules pour leur permettre d'attendre le prochain envoi.

Les demandes supplémentaires sont, après qu'il y a été donné suite, transmises à l'Administration centrale (1re Division, 4e Bureau) en même temps que les bordereaux n° 991 *bis*.

233. — **Registres et imprimés à mettre en service au 1er janvier.** — Les registres et imprimés à mettre en service au 1er janvier de chaque année sont demandés par le directeur départemental pour tous les bureaux télégraphiques de son département. Cette demande, établie sur formule n° 995, en trois expéditions, doit parvenir à l'Administration centrale avant le 31 août. Les registres et formules auxquels elle se rapporte sont adressés au directeur départemental qui les répartit entre les différents bureaux de son département. Une formule n° 995 *bis* sert de bordereau d'envoi à chaque bureau; elle renferme la désignation et le nom-

(1) Les gares de chemins de fer ouvertes au service de la télégraphie privée sont approvisionnées des imprimés nécessaires à ce service par les soins des Compagnies dont elles dépendent.

bre des registres et imprimés fournis à ce bureau, suivant la catégorie à laquelle il appartient.

234. — **Approvisionnement des registres de mandats télégraphiques.**— Les bureaux ouverts au service des mandats télégraphiques français ou internationaux sont approvisionnés des registres (modèles nos 1403, 1403 *bis*, 1410 et 1410 *bis*) nécessaires pour ce service, par les soins de l'agent comptable de la fabrication des timbres-poste à Paris, auquel ils sont demandés, au moyen des formules nos 1474 et 1475, par l'intermédiaire du directeur du département, au moins un mois avant l'épuisement présumé des registres en service.

Dès la réception des registres nos 1403, 1403 *bis*, 1410 et 1410 *bis*, toutes les formules de ces registres sont frappées du timbre horizontal portant le nom du bureau.

Les bureaux ne doivent, en aucun cas, s'emprunter des registres de mandats télégraphiques, soit de départ, soit d'arrivée.

CHAPITRE XXIX

Comptabilité télégraphique.

§ I

Notions générales.

235. — **Écritures des recettes et dépenses.** — Toute recette de même que toute dépense est passée immédiatement en écritures dans la comptabilité et est inscrite sur les registres et états *ad hoc*, savoir :

— Les taxes télégraphiques perçues et les forcements en recette, sur le journal A[1] (1393);

— Les remboursements et les dégrèvements, sur le registre des remboursements n° 1397 et sur l'état n° 1380 ;

— La prise en charge des cartes et enveloppes pneumatiques et la remise correspondante sur le carnet D n° 1368 et l'état D n° 1369 ;

— Les frais d'exprès et de poste, sur les états F n° 1373 et G n° 1375 ;

— Les recettes diverses et accidentelles ainsi que les surtaxes téléphoniques, sur le registre n° 1391 ou sur le sommier n° 1101, selon la catégorie à laquelle appartient le bureau.

236. — **Rectifications d'erreurs.** — Les écritures primitives restent acquises et subsistent sans aucune altération.

Les surcharges, ratures et grattages sont formellement interdits, aussi bien sur les registres principaux que sur les livres auxiliaires de comptabilité et sur les états et pièces comptables. Toute erreur dans les écritures ou dans l'application des taxes ne peut être rectifiée par voie de compensation et doit toujours être réparée au moyen soit d'une perception complémentaire à enregistrer au journal A[1], s'il y a eu insuffisance de perception, soit d'un remboursement porté sur le registre n° 1397 et sur l'état n° 1380, s'il y a eu trop-perçu.

237. — **Responsabilité du comptable.** — Le comptable fait sa

caisse tous les jours. Il ne mêle jamais les fonds du Trésor avec son avoir particulier.

Il est responsable des fonds en caisse et doit, comme mesure de sûreté, les emporter chez lui à la clôture (1), pour les réintégrer le lendemain à l'ouverture.

En cas de soustractions de valeurs (numéraire ou pièces de dépenses), le comptable ne peut être exonéré de la responsabilité pécuniaire qu'autant qu'il justifie avoir pris toutes les précautions utiles pour prévenir un vol, notamment celle de conserver la caisse dans une pièce gardée la nuit et dont les fenêtres, si cette pièce se trouve au rez-de-chaussée, sont solidement grillées ou tout au moins munies de volets avec ferrures. Il a, sous peine de déchéance, à faire, dans les vingt-quatre heures, une déclaration à l'autorité locale (maire, commissaire de police, brigadier de gendarmerie) et à aviser en même temps le directeur départemental.

Il fait également une déclaration en cas de tentative de vol non suivie d'effet.

238. — **Recettes et dépenses.** — La comptabilité télégraphique se compose de deux parties bien distinctes, les *recettes* et les *dépenses*.

Les *recettes* sont constituées par :

1° Le produit net des taxes, qui s'obtient en défalquant des recettes brutes les non-valeurs, remboursements et détaxes de toute nature ;
2° Les recettes diverses et accidentelles ;
3° Les mouvements de fonds en recettes ;
4° Les fonds reçus du comptable sortant (en cas de changement de gestion).

Et les *dépenses* par :

1° Les frais d'exprès et d'affranchissement postal des télégrammes ;
2° Les versements effectués ;
3° Les mouvements de fonds en dépenses ;
4° Le solde remis au comptable entrant (en cas de changement de gestion).

§ II

Écritures de comptabilité communes à tous les bureaux télégraphiques

(à l'exception des gares).

239. — **Journal A[1].** — Le journal A[1] n° 1393 est destiné à l'inscription des recettes télégraphiques de toute nature, à l'exception de celles résultant de la prise en charge des cartes et enveloppes pneumatiques, de celles provenant de surtaxes téléphoniques ou de celles classées sous le titre de « Recettes diverses et accidentelles ».

Perceptions. — Les inscriptions sont faites au moment même de la perception et avec tous les détails nécessaires pour que les conditions faisant varier la taxe ressortent clairement et pour que, s'il y a lieu, les

(1) Sauf exceptions autorisées par l'Administration, dans certains cas particuliers.

recettes complémentaires puissent, sans difficulté, être rapprochées des enregistrements primitifs et des télégrammes qu'elles concernent.

Taxes à recouvrer sur le destinataire. — Lorsqu'une taxe doit être recouvrée sur le destinataire d'un télégramme, l'enregistrement du montant de cette perception est opéré au moment de l'arrivée du télégramme qui la motive, même si celui-ci est adressé « Poste restante » ou « Télégraphe restant ».

Les indications de la case du journal A^1 sont reproduites sur un récépissé extrait du journal A^{IV}, qui est remis à ce destinataire contre payement de la somme à recouvrer.

Toute somme enregistrée au journal A^1 avant recouvrement est remplacée dans la caisse par une note explicative indiquant le motif de l'absence de cette somme.

Liquidation d'arrhes. — Si des arrhes ont été déposées, le comptable, dès que le montant de la somme à percevoir est connu de lui, indique au verso de la case correspondante du journal A^1, soit le complément de taxe à recouvrer, soit le remboursement à effectuer. La date de la liquidation des arrhes est également mentionnée à cette place.

Rectifications. — Au verso de toute inscription de taxe entachée d'erreur (*moins-perçu* ou *trop-perçu*), on mentionne le montant, la date et le numéro du recouvrement ou du remboursement effectué pour sa régularisation. Une mention identique est portée sur la minute du télégramme.

Télégrammes reçus d'un navire en mer. — Dans les bureaux sémaphoriques, les télégrammes transmis par un bâtiment en mer, pour être réexpédiés par la voie télégraphique, sont enregistrés à leur rang sur le journal A^1. L'indication de la taxe est remplacée par les mots : « Dépêche de mer. »

Dispositions d'ordre. — Les recettes inscrites dans les colonnes du journal A^1 intitulées : *Recettes de la journée, intérieures, internationales*, sont totalisées par journée. En regard de la dernière taxe perçue, on inscrit les totaux de la journée dans la colonne intitulée : *Recettes depuis le commencement du mois.*

Les totaux journaliers du registre A^1 sont reportés en fin de journée au carnet D et à l'état D.

Aucune case du journal A^1 ne doit rester sans emploi. Quand l'une d'elles est mise accidentellement hors d'usage, on l'annule en la barrant en croix de deux traits à l'encre. Chaque case employée est frappée du timbre à date et porte la signature de l'agent qui en a fait l'emploi, à moins que cet agent n'ait effectué une série d'inscriptions consécutives, auquel cas il lui suffit de contresigner la première et la dernière de ces inscriptions. Quand une page se rapporte entièrement à une même journée, elle peut n'être timbrée qu'une fois en tête de la page.

Chaque journal A^1 reste en service jusqu'à complet épuisement. La clôture de fin d'année ou de gestion s'opère en inscrivant, immédiate-

ment au-dessous de la dernière case employée, la mention : *Arrêté le 31 décembre* ou *le*..... suivie de la signature du comptable.

En cas de mutation, le comptable entrant et le comptable sortant signent la remise du service au tableau spécial placé à la deuxième page du journal A[1].

240. — **Forcements en recette.** — Le montant des forcements prononcés au moyen d'arrêtés de vérification est inscrit au journal A[1] et dans la colonne spéciale du carnet D, le jour même de l'arrivée de ces arrêtés.

241. — **Non-valeurs, remboursements et détaxes.** — On appelle *remboursement* ou *détaxe* toute annulation de recette, opérée soit comme restitution à l'ayant droit d'une taxe réellement encaissée, soit par le moyen d'écritures en détaxe annulant celles correspondant à des recettes non effectuées pour une cause quelconque.

Tout remboursement de taxe effectué irrégulièrement par un comptable est annulé de droit et mis à la charge de ce comptable. Les remboursements de la main à la main sont formellement interdits.

En cas d'insuffisance de fonds en caisse pour opérer un remboursement, les comptables sont autorisés à demander des fonds de subvention.

242. — **Registre des remboursements.** — Un registre des remboursements, modèle n° 1397, est destiné à recevoir l'inscription, sans lacune ni omission, de tout remboursement et de toute détaxe opérés sur les fonds de la caisse. Il est totalisé par mois; le total est porté dans la case qui suit celle contenant la dernière inscription. Chaque total mensuel est reporté au tableau de récapitulation par mois et par année. Ces totaux mensuels et annuels doivent être égaux à ceux des colonnes correspondantes du carnet D, de l'état D et de l'état n° 1380 des remboursements.

243. — **État n° 1380 des remboursements.** — Tout remboursement est, après son inscription au registre n° 1397, décrit sur la formule n° 1380. La partie prenante émarge sur l'état n° 1380 ; s'il s'agit de taxes non recouvrées, le comptable l'indique par une annotation.

L'état n° 1380 est établi en simple expédition. Il doit être annexé, avec les pièces à l'appui, au compte mensuel D. Par pièces à l'appui on entend les bulletins de remboursement envoyés par l'Administration, les autorisations de remboursement données par le directeur, les feuilles M, les récépissés se rapportant à des taxes non recouvrées, etc. Ces autorisations et récépissés sont, après vérification de l'état n° 1380 par la Direction, renvoyés au comptable, qui les conserve dans les archives du bureau. Les feuilles M sont réexpédiées aux bureaux intéressés.

244. — **Annulation des taxes non recouvrées.** — Toutes les fois que le montant d'une taxe inscrite en recette au journal A[1] n'a pu être recouvré sur le débiteur, il y a lieu d'en passer écriture en dépense au registre des remboursements n° 1397 et à l'état n° 1380. On annexe à

cet état le récépissé correspondant qui avait été établi conformément aux prescriptions réglementaires.

245. — **Dégrèvements.** — Le montant des dégrèvements prononcés par arrêtés de vérification est inscrit au registre des remboursements n° 1397, à l'état n° 1380 et au carnet D, le jour même de l'arrivée de ces arrêtés, que l'on a soin d'annexer à l'état mensuel D.

246. — **Inscription des remboursements dans les écritures. Produit net.** — Le total journalier du registre n° 1397 et de l'état n° 1380 est reporté au carnet D et à l'état D.

Dans les *bureaux fusionnés et les bureaux principaux non fusionnés*, les remboursements s'ajoutent aux avances autorisées du livre de caisse n° 1103 et sont conservés comme valeurs en caisse. Ils ne sont pas déduits du produit brut de la journée, et c'est en fin de mois seulement qu'ils sont défalqués du total du produit brut. Si les remboursements d'un mois excèdent le produit brut de ce mois, ils sont conservés comme avances autorisées jusqu'à ce que la défalcation puisse être faite. Dans ce cas, le receveur établit un relevé de ces remboursements et l'adresse au directeur départemental qui le lui renvoie approuvé, pour être gardé en caisse comme pièce justificative.

Par analogie avec ce qui se pratique pour le livre de caisse n° 1103, les remboursements, dégrèvements et non-valeurs inscrits au carnet D, n° 1368, et ensuite reportés à l'état D, n° 1369, doivent être déduits, seulement à la fin du mois, du produit brut, afin de déterminer ainsi le produit net mensuel. Par suite, la colonne intitulée « produit net » du carnet et de l'état D n'est servie qu'à la fin du mois.

En cas de mutation de comptables au cours du mois, cette déduction s'opère le dernier jour de la gestion du comptable sortant.

Dans les *bureaux secondaires non fusionnés*, le total journalier du registre n° 1397 et de l'état n° 1380 fait l'objet, au carnet D et à l'état D, d'une déduction sur les recettes télégraphiques, de manière à établir le produit net de la journée. Lorsque le montant des remboursements effectués excède le chiffre total des recettes de la journée, on opère par voie de déduction sur le total des recettes des journées précédentes ou suivantes du même mois. Dans le cas où les recettes du mois seraient insuffisantes pour effectuer cette opération, celle-ci serait différée jusqu'au jour où il deviendrait possible de la terminer.

247. — **Carnet D (n° 1368); Etat D (n° 1369).** — Le carnet D n° 1368, en usage dans tous les bureaux, à l'exception des gares, contient, d'une part, les recettes brutes et, d'autre part, les non-valeurs et enfin le produit net des taxes de la télégraphie privée. Il comporte, en outre, différents tableaux statistiques.

L'état D n° 1369, dressé par tous les bureaux, à l'exception des gares, est exactement semblable au carnet D, dont il est la copie littérale.

Il est adressé le 1er de chaque mois à la direction départementale, après qu'on y a annexé :

— Un duplicata de ce même état (fourni seulement par les bureaux principaux) ;
— L'état n° 1370 des télégrammes en compte ;
— Les états G n° 1375 (original et copie) ;
— Les états F n° 1373 (original et copie) ;
— L'extrait de l'état F relatif à la remise des télégrammes officiels ;
— L'état n° 1380 des remboursements ;
— L'état n° 1362, spécial au service électro-sémaphorique.

Ces trois dernières pièces ne sont pas fournies négatives.

Quant à l'état n° 1370, il est envoyé toutes les fois qu'il existe des totaux provenant des mois antérieurs à y porter. Le cas échéant, il est accompagné de l'état n° 1364.

Les bulletins autorisant des remboursements qui n'auraient pas été opérés dans le délai de trois mois sont également compris dans cet envoi.

248. — **Recettes diverses et accidentelles. Carnet 1108.** — Les recettes diverses et accidentelles donnent lieu à l'établissement d'une déclaration de versement extraite du carnet n° 1108 et relatant le motif du versement. Les bureaux télégraphiques principaux et les bureaux fusionnés y mentionnent, en outre, le numéro d'inscription de la recette au sommier n° 1101.

Cette déclaration est établie en deux expéditions qui sont envoyées au directeur départemental pour être revêtues de son visa. L'une des deux expéditions est transmise par le directeur au service compétent de l'Administration centrale ; l'autre est destinée à être annexée à la comptabilité du mois. Le récépissé détaché du carnet n° 1108 est remis à la partie versante. Ce récépissé est revêtu d'un timbre-quittance à 0 fr. 25 lorsque la somme excède 10 francs. Quand la partie versante est une administration publique et quand la somme versée concerne le service de cette administration, l'apposition d'un timbre-quittance n'est pas obligatoire.

249. — **Surtaxes téléphoniques.** — Au moment du dépôt d'un télégramme avec surtaxe téléphonique ou de l'arrivée d'un télégramme dont la taxe à recouvrer sur le destinataire comprend une surtaxe téléphonique, on inscrit la taxe télégraphique au journal A[1] et, pour la surtaxe téléphonique, qui ne doit jamais figurer à ce journal, on établit une déclaration de versement modèle n° 1109. Les bureaux municipaux téléphoniques inscrits à la Nomenclature intérieure avec l'indice (R) établissent également une déclaration n° 1109 pour les télégrammes internationaux d'arrivée. Ces divers télégrammes sont décrits sur un bordereau donnant le numéro de dépôt, le nom du bureau d'origine et celui du bureau destinataire, le nombre de mots, les indications modifiant la taxe et enfin la surtaxe téléphonique. Ce bordereau, totalisé par journée, est arrêté en fin de mois et adressé à la direction départementale avec les déclarations n° 1109.

Le total journalier du bordereau est inscrit au sommier des recettes n° 1101, dans les bureaux fusionnés et les bureaux principaux non fusionnés, ou au registre n° 1391, dans les bureaux secondaires non fusionnés.

250. — **Frais d'exprès et de poste. États F et G.** — Les frais d'affranchissement, de recommandation postale et d'exprès sont payés sur les fonds de la caisse et sont enregistrés aux états modèles F (n° 1373)

et G (nº 1375) dont le montant compte dans la caisse au même titre que les espèces.

Les frais d'affranchissement sont admis sur la déclaration du comptable.

Les frais d'exprès et de recommandation sont justifiés : les premiers, par l'émargement des parties prenantes, les seconds, par la production des bulletins de dépôt délivrés par le service postal.

Lorsque la situation de la caisse d'un bureau télégraphique ne permet pas de faire face aux frais d'exprès, le comptable demande des fonds de subvention au receveur du bureau de poste chargé d'encaisser ses versements.

Les titres des diverses colonnes des états F et G indiquent les renseignements à porter sur ces états.

Si les frais d'exprès ont été payés au départ, il n'y a rien à inscrire à la colonne 10 de l'état F ; mais on porte dans la colonne 4 la mention « Exprès payé ».

Lorsque l'exprès doit être perçu sur le destinataire, on inscrit dans la colonne 10 la somme perçue et le numéro d'inscription de cette recette au journal A[1].

Les états F et G sont tenus en double expédition ; la pièce originale est émargée par les parties prenantes ou accompagnée des bulletins de chargement.

Ces états sont arrêtés à la fin de chaque mois et certifiés par le comptable, qui inscrit le total en toutes lettres. Ils sont envoyés en double expédition à la direction départementale, avec les autres pièces de la comptabilité mensuelle.

Dans les bureaux secondaires non fusionnés, le montant des états F et G est porté en dépense, en fin de mois, au registre nº 1391 et au bordereau nº 1105.

Dans les bureaux fusionnés et dans les bureaux principaux non fusionnés, les frais d'exprès et de poste sont inscrits, en fin de mois, au sommier des dépenses nº 1102 et au bordereau nº 1104.

251. — **Rétribution des exprès.** — Le receveur traite avec les porteurs de télégrammes au mieux des intérêts du Trésor sans dépasser le taux maximum de 0 fr. 50 pour le premier kilomètre et de 0 fr. 30 pour chacun des kilomètres suivants, qui sert, dans tous les cas, de base à la perception. Mais si, en raison d'un trajet à effectuer dans des conditions exceptionnellement difficiles, il est absolument impossible de trouver à faire faire la course au tarif normal, on peut traiter à un prix plus élevé, à condition de justifier l'excédent de dépense à l'état F.

Un exprès, porteur de plusieurs télégrammes pour une même localité, n'a droit qu'au payement d'une seule course. S'il porte plusieurs télégrammes destinés à des localités différentes, il est payé pour le parcours réellement effectué par lui pour aller du bureau d'arrivée à la localité desservie en dernier lieu.

Quand la somme payée à l'exprès est supérieure à 10 francs, on appose sur l'état F, en marge et à côté de la signature, un timbre de quittance de 10 centimes, qui est à la charge de la partie prenante. Ce timbre n'est pas dû pour le total de l'état F ou de plusieurs courses, mais seulement pour chaque course dont le prix dépasse 10 francs.

252. — **Frais d'exprès perçus à l'arrivée.** — Les receveurs des

bureaux d'arrivée qui font remettre des télégrammes par exprès, sur la demande des destinataires, inscrivent à l'état F la course et la dépense correspondante, de même qu'ils sont tenus de faire recette au journal A[1] des frais perçus sur le destinataire. Le numéro sous lequel l'encaissement effectué se trouve inscrit à ce registre doit être mentionné à l'état F.

En cas de non-recouvrement, il y a lieu d'annoter en conséquence l'état F et de faire application de l'art. 148.

253. — **Frais d'exprès relatifs à des télégrammes officiels.** — Lorsque des frais d'exprès ont été occasionnés par la remise à domicile de télégrammes officiels, autres que ceux émanant de préfets et sous-préfets, les comptables adressent en fin de mois à la direction un extrait de l'état F sur lequel sont portées les dépenses engagées. Les nom et qualité des expéditeurs et des destinataires sont indiqués sur ces extraits, qui sont transmis par la Direction départementale à l'Administration centrale (3e Division, 2e Bureau), du 5 au 10 du mois suivant.

§ III

Dispositions complémentaires de comptabilité spéciales aux différentes catégories de bureaux télégraphiques.

Les journaux, registres et états auxiliaires (journal AI, carnet et état D, registre et état des remboursements, états F et G, etc...) sur lesquels les opérations de recette et de dépense sont inscrites à mesure qu'elles ont lieu et avec les développements d'origine et d'imputation qu'elles comportent, forment, avec les pièces justificatives de ces recettes ou de ces dépenses, les éléments de la comptabilité de chaque jour.

Indépendamment de ces registres et états qui ont fait l'objet du § II du présent chapitre, les bureaux télégraphiques ont à tenir, suivant la catégorie à laquelle ils appartiennent, divers autres registres et états spéciaux.

A. — BUREAUX SECONDAIRES NON FUSIONNÉS

254. — **Registre récapitulatif n° 1391.** — Les bureaux secondaires non fusionnés, à l'exception des gares, font usage du registre récapitulatif n° 1391, destiné à l'inscription des recettes et des dépenses de toute nature.

En fin de journée, le gérant, après avoir additionné les opérations de recette et de dépense constatées sur les registres et états auxiliaires, reporte les totaux obtenus aux articles correspondants du registre n° 1391.

Après avoir totalisé les divers articles de recette et les divers articles de dépense et fait ressortir, selon le cas, l'excédent des recettes sur les dépenses ou l'excédent des dépenses sur les recettes, le comptable en porte le montant dans la colonne à ce réservée.

Après avoir cumulé, sur ce registre, les opérations respectives de recette ou de dépense de la journée avec celles des journées précédentes, de manière que la réunion des différents totaux obtenus présente, à la fin de chaque jour, le total des recettes et celui des dépenses depuis le

commencement du mois ou, si le comptable a été installé postérieurement à la fin du mois précédent, depuis le commencement de la gestion, le comptable procède à la vérification de sa situation de caisse.

En fin de mois, le gérant reporte à la récapitulation générale et mensuelle ménagée à la fin du registre les totaux, par article, des recettes et des dépenses de toute nature effectuées pendant la période mensuelle. Ces différents totaux sont cumulés de mois en mois, sans qu'il soit tenu compte des changements de gestion, de telle sorte que le résultat de l'addition du mois de décembre avec les opérations antérieures présente l'ensemble des opérations de recette et de dépense pour l'année entière.

Les colonnes guillemetées (excédent des recettes sur les dépenses, excédent des dépenses sur les recettes) ne sont remplies que lorsque les écritures du mois de décembre sont arrêtées définitivement.

255. — **Bordereau mensuel n° 1105.** — Dans les bureaux secondaires non fusionnés (à l'exception des gares) les recettes et les dépenses sont récapitulées, chaque mois, sur un bordereau n° 1105. Les éléments nécessaires pour l'établissement de ce bordereau sont pris au registre n° 1391; les gérants n'ont de chiffres à porter que dans les colonnes 1, 5 et 6 du tableau des recettes et du tableau des dépenses, les colonnes 2, 3, 4 et 7 étant réservées au receveur principal du département. Ce bordereau est établi en deux expéditions, qui sont envoyées, sous bulletin n° 451, le 2 du mois :

L'une, au receveur principal, avec les récépissés des versements effectués et des fonds de subvention fournis dans le courant du mois écoulé;

L'autre, au directeur départemental, avec les autres pièces de comptabilité télégraphique.

Les deux expéditions du bordereau n° 1105 ne mentionnent tout d'abord que les recettes et les dépenses du mois ; le report, article par article, des totaux antérieurs et les additions correspondantes ne sont effectués qu'après la réception de l'accusé de crédit. A cet effet, les deux expéditions du bordereau n° 1105, dûment rectifiées, le cas échéant, par le receveur principal, sont renvoyées par les soins de la direction départementale, dès que l'accusé de crédit est parvenu.

Les comptables reportent dans leurs écritures les rectifications faites par le receveur principal, complètent les deux expéditions du bordereau n° 1105, en conservent une et renvoient l'autre à la direction dans un délai maximum de deux jours.

256. — **Opérations effectuées pour le compte du service postal.** — Les bureaux municipaux non fusionnés ont à effectuer, pour le compte du bureau de poste dont ils relèvent, certaines opérations du service postal, savoir :

1° L'émission des mandats télégraphiques;

2° La vente des timbres-poste, cartes postales, cartes-lettres, etc.

Les bureaux secondaires situés dans une localité non pourvue d'un bureau de poste ne participent qu'à cette dernière opération.

257. — **Etat journalier n° 1424 des mandats télégraphiques.** — Dans les bureaux télégraphiques secondaires non fusionnés ouverts au service des télégrammes-mandats, les mandats émis sont décrits par le gérant sur un état journalier n° 1424.

Les mandats internationaux sont inscrits à la suite des mandats français.

L'état n° 1424 est dressé en double expédition : l'une est remise, avec le montant des mandats, les avis d'émission et, s'il y a lieu, les formules des mandats remboursés avant transmission, au receveur des postes et l'autre, portant le reçu de ce dernier, reste entre les mains du gérant du télégraphe, qui la classe dans ses archives.

258. — **Approvisionnement et vente de timbres-poste.** — Le receveur des postes dont relève un bureau télégraphique secondaire non fusionné fait provisoirement à ce dernier une avance de 50 francs en timbres-poste, cartes postales, etc. Il lui remet, en même temps, en numéraire, la remise de 1 p. 100 correspondante ; le reçu de cette avance est conservé par le receveur des postes comme valeur en caisse.

Les gérants de bureaux télégraphiques situés dans une localité non pourvue d'un bureau de poste s'approvisionnent de timbres-poste, cartes postales, etc., par l'intermédiaire des facteurs ruraux.

Le montant de cette avance est inscrit par le gérant en regard de la ligne à ce réservée, à l'angle supérieur de droite du registre n° 1381, au moment même où les figurines lui sont livrées.

A la fin de chaque jour, il porte également à ce registre, ainsi qu'au verso du compte journalier n° 1390, à l'article intitulé : « Timbres-poste, cartes postales, etc. vendus », le montant de sa vente journalière.

Les gérants des bureaux télégraphiques situés dans les localités possédant un bureau de poste versent ce produit chaque soir, en même que les fonds provenant des autres recettes postales, au receveur des postes qui envoie en échange, le lendemain, au gérant du télégraphe, une valeur équivalente en timbres-poste, cartes postales, etc., de manière à reconstituer intégralement l'avance fixe. Cet envoi est accompagné d'une somme en numéraire égale à la remise de 1 pour 100 correspondante.

259. — **Versements des produits télégraphiques.** — Les versements des bureaux secondaires non fusionnés sont faits aux caisses des bureaux de poste le dernier jour non férié de chaque mois. Les comptables règlent leurs versements de manière à les faire parvenir avant la clôture des écritures du mois et à obtenir, avant l'envoi de leur propre comptabilité, le récépissé qui doit leur être délivré. En aucun cas, les versements ne sont effectués aux caisses des percepteurs. A défaut de recette des postes dans la localité, le versement a lieu dans une recette des postes voisine, désignée par le directeur départemental.

Les versements sont décrits sur un bulletin n° 1120.

Les gérants qui ne sont pas à proximité d'une recette des postes ne sont pas astreints à se déplacer pour effectuer leurs versements. Ils peuvent, sous leur responsabilité personnelle, recourir à l'intermédiaire des

facteurs de la poste auxquels ils remettent, en même temps que les fonds, un bulletin extrait du carnet n° 1120. Le versement est ensuite décrit au tableau n° 6 du part n° 747 des facteurs ruraux. Ceux-ci rapportent le lendemain un récépissé à talon.

Prélèvements sur les versements à effectuer. — Afin de prévenir les doubles mouvements de fonds, les gérants peuvent, avant d'effectuer leurs versements, prélever sur leur caisse le montant des mandats délivrés pour émoluments personnels, à la condition que ces mandats aient été préalablement revêtus du « Vu bon à payer » du receveur principal des postes et des télégraphes. Le montant de ces mandats est compté dans le détail des valeurs au bulletin de versement.

Lorsque le montant des mandats à payer semble, quelques jours avant la fin du mois, devoir être supérieur à la somme à verser, le gérant fait une demande de fonds de subvention.

Récépissé de versement. — Chaque versement fait dans les conditions ci-dessus énoncées donne lieu à la délivrance d'un récépissé à talon, que le gérant conserve pour le produire à l'appui du bordereau mensuel n° 1105; mais il détache le jour même le talon et l'envoie au directeur départemental.

Versement journalier des produits postaux. — En même temps que le produit de la vente des timbres-poste, le gérant du télégraphe verse, chaque jour, en numéraire, au receveur des postes dont il relève, le montant des recettes postales qu'il a encaissées à titre d'articles d'argent reçus (mandats télégraphiques, droit postal compris) et lui rend compte de sa gestion journalière au moyen de la formule n° 1390, au verso de laquelle il porte le détail des recettes postales qu'il a effectuées.

260. — **Demandes de fonds de subvention.** — Tout gérant d'un bureau télégraphique doit, lorsque l'état de son encaisse le permet, donner suite aux demandes de fonds qui lui sont faites par le receveur des postes dont il relève. On procède pour chaque mouvement de fonds de ce genre comme il est indiqué à l'art. 272.

261. — **Recettes diverses et accidentelles.** — Les recettes diverses et accidentelles sont inscrites au registre n° 1301 et, en fin de mois, au bordereau n° 1105.

262. — **Changement de gestion.** — En cas de changement de gestion, le solde en caisse au dernier jour de l'ancienne gestion est porté en recette par le comptable entrant et en dépense par le comptable sortant, au registre n° 1391, puis au bordereau n° 1105.

B. — BUREAUX FUSIONNÉS

263. — **Réunion de la comptabilité télégraphique à la comptabilité postale.** — La comptabilité télégraphique des bureaux fusionnés comporte des écritures complémentaires à effectuer sur certains registres et états du service postal, de sorte que, dans ces bureaux, la comptabilité télégraphique se confond avec la comptabilité postale. Ainsi, les bureaux fusionnés font usage des sommiers n°s 1101 et 1102, du livre

journal no 1103 et du bordereau mensuel n° 1104, lesquels embrassent toutes les opérations de la comptabilité postale et télégraphique.

264. — **Mandats télégraphiques.** — Dans les bureaux fusionnés, les recettes provenant de l'émission des mandats télégraphiques sont cumulées avec celles provenant des mandats ordinaires, pour ne former qu'un seul article au sommier des recettes n° 1101.

Les mandats télégraphiques émis sont inscrits sur les états de quinzaine nos 1421 et 1422, à la suite des mandats ordinaires sous la rubrique « mandats télégraphiques ».

Au fur et à mesure de leur payement, ils sont inscrits sur le registre n° 1442 comme les mandats ordinaires d'articles d'argent. De plus, pour faciliter les recherches ultérieures, les mots « Mandat télégraphique » sont portés en regard de chacun d'eux dans la dernière colonne du registre. En fin de journée, le montant des mandats payés, télégraphiques et ordinaires, relevés sur le registre n° 1442, ne donne lieu qu'à une seule inscription au sommier des dépenses n° 1102.

Les mandats télégraphiques payés ou remboursés sont inscrits sur les états de quinzaine nos 1427 et 1428, à la suite des mandats postaux ordinaires, sous la rubrique « Mandats télégraphiques ».

C. — BUREAUX PRINCIPAUX NON FUSIONNÉS

265. — **Sommier des recettes. Sommier des dépenses. Livre-journal de caisse.** — Indépendamment des registres et états auxiliaires décrits dans le § II du présent chapitre, les bureaux principaux non fusionnés tiennent :

1° Un sommier ou livre de dépouillement des recettes n° 1101 ;

2° Un sommier ou livre de dépouillement des dépenses n° 1102 ;

3° Un livre-journal de caisse n° 1103.

Ces trois registres fournissent les éléments des comptes à établir à la fin de chaque mois. Ils ne contiennent que les opérations d'une année.

266. — **Tenue des sommiers.** — Les receveurs inscrivent sur les sommiers les recettes et les dépenses relevées soit successivement sur les pièces comptables qui passent dans leur service, soit en fin de journée sur les registres auxiliaires. Chaque inscription reçoit, suivant sa nature et autant que possible, un numéro d'ordre sur le sommier des recettes ou sur celui des dépenses.

La série des numéros d'enregistrement est suivie sans interruption, sur chacun de ces registres, depuis le 1er janvier jusqu'au 31 décembre ou, en cas de mutation, jusqu'au jour de la clôture de la gestion du comptable. Les colonnes des deux sommiers sont successivement additionnées à la fin de chaque page et, en outre, le 15 et le dernier jour de chaque mois.

267. — **Tenue du livre-journal de caisse.** — Une journée d'écritures comprend tous les faits de comptabilité qui ont eu lieu de minuit à minuit.

A la fin de chaque journée, le receveur additionne, sur les deux som-

miers, les colonnes des recettes et celles des dépenses et porte les totaux obtenus au livre-journal de caisse. Au-dessous des totaux de la recette et de la dépense de la journée, il reporte les totaux antérieurs de manière à obtenir les totaux des recettes et des dépenses effectuées depuis le commencement de l'année ou de la gestion.

Le 1er article à porter au livre-journal de caisse, le 1er janvier de chaque année, est l'excédent de recettes ou l'excédent de dépenses résultant des écritures du comptable arrêtées le 31 décembre de l'année précédente. Par exception, ce premier article ne donne lieu à aucun enregistrement correspondant sur les sommiers.[1]

A la clôture de chaque journée, le total général des recettes porté au livre-journal de caisse est comparé au total général des dépenses. L'excédent de recette, qui doit normalement résulter de cette comparaison, est porté à la colonne *ad hoc* du livre-journal; les valeurs composant cet excédent sont décrites sur le même livre.

268. — **Établissement de la situation de caisse.** — Les receveurs constatent sur un carnet spécial le détail, par nature, des valeurs existant matériellement dans leur caisse à la fin de chaque journée.

269. — **Déduction des non-valeurs en fin de mois.** — Le dernier jour du mois et après avoir arrêté, comme d'ordinaire, les écritures de la journée, tant sur les sommiers que sur le livre-journal de caisse, et avoir ensuite additionné successivement les colonnes des deux sommiers, le receveur déduit du produit brut mensuel de la taxe de la télégraphie privée le montant total des non-valeurs constatées pendant le mois, de manière à présenter le produit net de cette taxe. La même déduction est opérée sur le total des recettes mensuelles qui figure à la dernière colonne du sommier n° 1101.

Le comptable ouvre, à cet effet, au-dessous des totaux mensuels, une ligne libellée de la manière suivante: « *Non-valeurs constatées pendant le mois sur le produit de la taxe de la télégraphie privée, à déduire du produit brut.* »

Le dernier jour du mois également, la même déduction est opérée au livre-journal de caisse, tant sur le chiffre des recettes que sur celui des avances autorisées, de telle manière que le nouveau chiffre obtenu présente exactement le total des recettes effectuées depuis le commencement de l'année.

270. — **Situation mensuelle définitive.** — Au-dessous des totaux mensuels des sommiers, on reporte les totaux antérieurs, en ménageant entre les deux chiffres de chaque colonne l'intervalle nécessaire pour opérer les rectifications qui peuvent être prescrites.

Les totaux sont ensuite additionnés au crayon jusqu'au retour du bordereau mensuel n° 1104 portant accusé de crédit.

A la fin de chaque mois, les totaux correspondants des sommiers et du livre-journal de caisse doivent présenter les mêmes résultats, déduction faite, à ce dernier registre, de l'excédent existant au 31 décembre précédent, excédent qui ne figure pas sur les sommiers.

271. — **Bordereau mensuel n° 1104. Etablissement.** — En fin de mois, les receveurs résument leurs opérations sur le bordereau n° 1104 présentant en deux tableaux distincts la situation complète de leur gestion, développée dans l'ordre de classification des recettes et des dépenses adopté pour les deux sommiers.

Pour établir ce bordereau, on transcrit, dans chacun des deux tableaux et dans les colonnes préparées à cet effet et à l'article correspondant, le total de chaque colonne de recettes et de dépenses, détaillées sur ces deux sommiers pendant le mois révolu; on y ajoute en un seul chiffre, d'une part, les recettes, et, d'autre part, les dépenses, effectuées pendant les mois antérieurs, depuis le commencement de l'année ou de la gestion.

Envoi. — Le 1er de chaque mois, ou au plus tard le 2 au matin, les receveurs adressent, sous bulletin n° 451, au receveur principal leur bordereau mensuel n° 1104, appuyé des pièces de recette et de dépense réglementaires (récépissés des versements effectués et des fonds de subvention fournis, mandats de dépenses publiques). A la même date, une copie de ce bordereau est expédiée au directeur départemental, accompagnée des autres pièces de comptabilité.

Les deux expéditions du bordereau n° 1104 ne mentionnent tout d'abord, ainsi qu'il a été dit plus haut, que les recettes et les dépenses du mois; le report, article par article, des totaux antérieurs et les additions correspondantes ne sont effectués qu'après la réception de l'accusé de crédit. A cet effet, les deux expéditions en question, corrigées, le cas échéant, par le receveur principal, sont renvoyées par les soins de la Direction départementale, dès que l'accusé de crédit est parvenu.

Les comptables conservent l'une de ces deux expéditions et renvoient l'autre, dans un délai maximum de 2 jours, à la Direction départementale.

Modifications prescrites par le bordereau mensuel. — Le jour même de la rentrée de cette pièce, et quelque réclamation qu'il ait à faire contre les rectifications prescrites, le comptable les porte sur les sommiers, à la suite des totaux du mois auquel se rapporte le bordereau. Elles sont opérées par addition ou diminution au bas de la colonne des articles modifiés, avec mention des motifs indiqués aux tableaux des recettes et des dépenses du bordereau. Le total général rectifié doit présenter une concordance parfaite avec le chiffre porté aux mêmes tableaux, colonne des recettes ou colonne des dépenses rectifiées.

Les totaux généraux mensuels sont alors définitivement établis.

Cas de changement de gestion. — Le receveur qui cesse ses fonctions dans le courant d'un mois établit un bordereau n° 1104 et arrête les comptes spéciaux à l'appui, pour la gestion du temps écoulé entre le 1er du mois et le jour de la remise de son service. Son successeur établit néanmoins un bordereau en fin de mois, alors même que sa gestion personnelle ne comprendrait que le dernier jour du mois.

272. — **Classification des recettes.** — Les recettes comprennent:

Le produit net des taxes de la télégraphie privée; les recettes provenant de mouvements de fonds; les recettes diverses et accidentelles; les recettes provenant des retenues pour pensions.

Produit des taxes de la télégraphie privée. — On porte, chaque jour, à l'article correspondant du sommier des recettes, le produit des taxes de la télégraphie privée, dont le montant est donné par le carnet D.

Mouvements de fonds en recette. — Les recettes provenant de mouvements de fonds entre les comptables comprennent les fonds reçus :

1° Des receveurs et trésoriers-payeurs généraux des finances;
2° Des receveurs des postes et des télégraphes;
3° Des comptables des autres administrations ou régies financières.

Ces recettes sont portées, à la date de l'encaissement, à l'article correspondant du sommier des recettes, avec l'indication de leur origine, et sont appuyées par un état déclaratif dans la situation à établir en fin de mois.

Fonds de subvention. — Les receveurs sont autorisés à demander des fonds de subvention, en cas d'insuffisance des fonds de leur caisse, pour le payement des mandats de dépenses publiques et des frais d'exprès et pour les remboursements.

Le comptable auquel parvient une demande de fonds de subvention doit expédier les fonds demandés, accompagnés d'un bordereau détaillé des espèces, par le plus prochain courrier.

La demande de fonds de subvention est établie sur une formule n° 1114, que le receveur détache d'un registre à souche et adresse au comptable qui doit fournir les fonds. Cette formule comprend: 1° le récépissé à donner au comptable qui a délivré les fonds; 2° le talon que ce comptable doit détacher du récépissé et envoyer au directeur départemental.

La demande de fonds de subvention est justifiée par un bordereau n° 1115 destiné au directeur et présentant le détail des mandats de dépenses publiques, des frais d'exprès ou des remboursements, dont le payement nécessite la demande de fonds de subvention; il est annexé à cette demande, dès qu'il a été renvoyé par le directeur, revêtu de son visa pour autorisation.

Recettes diverses et accidentelles. — Les recettes diverses et accidentelles sont inscrites au sommier n° 1101 et, en fin de mois, au bordereau mensuel n° 1104.

Recettes provenant des retenues pour pensions. — Au moment du payement des agents de l'Administration, le receveur fait recette au sommier n° 1101 des retenues indiquées, s'il y a lieu, par le directeur, au pied des mandats, pour le service des pensions civiles.

273. — **Classification des dépenses.** — Les dépenses sont de deux natures :

1° *Les dépenses sur les opérations de trésorerie*, qui ne sont que de simples mouvements de fonds;

2° *Les dépenses publiques*, lesquelles constituent une dépense effective à la charge du Trésor.

Sous ces deux divisions générales, le sommier n° 1102 comprend une série d'articles, dont chaque intitulé spécifie l'objet de la dépense.

Mouvements de fonds. — Les dépenses provenant de mouvements de fonds entre les comptables sont portées, à la date de l'envoi, à l'article

correspondant du sommier des dépenses, avec l'indication de leur origine; elles sont appuyées par les pièces justificatives, dans la situation à établir en fin de mois.

Versements. — Les receveurs sont tenus de verser les fonds qui excèdent la réserve autorisée à la caisse du receveur particulier des finances de l'arrondissement, par l'intermédiaire du receveur des postes et des télégraphes résidant au chef-lieu d'arrondissement, ou, selon le cas, à la Trésorerie générale, par l'intermédiaire du receveur principal des postes et des télégraphes. A Paris, les versements des bureaux succursales sont effectués à la recette principale des postes et des télégraphes.

Les versements effectués dans le courant du mois ne se composent que de sommes rondes de 100 francs et ne doivent pas être moindres de 500 francs. Ceux opérés en fin de mois peuvent comprendre des dizaines de francs.

Tout récépissé de versement délivré par les receveurs des finances ou autres comptables doit être employé dans le mois de sa délivrance.

Les versements sont passés en écritures au sommier des dépenses, le jour même de l'envoi des fonds.

Avances à charge de recouvrement et de régularisation. — Les dépenses à titre d'avances à charge de régularisation ou de recouvrement consistent notamment en frais d'exprès et de poste et sont portées au sommier n° 1102.

Mandats de dépenses publiques. — Les mandats de dépenses publiques ne peuvent être payés sans le visa du receveur principal, dépositaire des oppositions. Le visa sans opposition les rend payables, sauf avis contraire, jusqu'à la fin du mois dans lequel le visa a été donné; ce mois expiré, un nouveau visa du receveur principal est nécessaire. Ils sont inscrits, après payement, au sommier n° 1102 à l'article 1er ou à l'article 2, suivant qu'ils s'appliquent à l'exercice antérieur ou à l'exercice courant.

274. — **Décompte P des remises.** — Le décompte P, n° 1378, des remises est établi le 1er du mois en triple expédition. Le droit aux remises est calculé sur l'ensemble des opérations de recette effectuées pendant l'année, lors même que les comptables se seraient succédé. Pour chaque exercice, les numéros des chapitre, article, paragraphe, ligne, sont notifiés spécialement.

275. — **État n° 565 (Service de nuit et service supplémentaire).** — L'état n° 565 est le relevé mensuel des états nos 555 (service de nuit) et 556 (service supplémentaire). Il est transmis à la Direction, accompagné de ces deux dernières pièces.

Les deux alinéas précédents concernent également les bureaux principaux fusionnés.

276. — **Mandats télégraphiques.** — Dans les bureaux principaux exclusivement télégraphiques, les opérations relatives à l'émission des mandats télégraphiques entrent directement dans la comptabilité des

receveurs de ces bureaux, au même titre que les opérations exclusivement télégraphiques.

En *fin de journée*, le montant des mandats télégraphiques émis est porté au sommier des recettes n° 1101, sous le titre « Mandats télégraphiques français » ou sous le titre « Mandats télégraphiques internationaux ». De même, le montant du droit postal doit figurer séparément sur ce sommier pour les mandats intérieurs et pour les mandats internationaux.

Les receveurs inscrivent sur les états de *quinzaine* n° 1421 (service intérieur) et n° 1422 (service international) les mandats télégraphiques qu'ils ont émis dans chaque journée de la quinzaine, en ayant soin de mentionner, à leur ordre numérique, les formules annulées.

L'état n° 1421 est fourni alors même qu'il n'aurait été émis aucun mandat; dans ce cas, il porte la mention *néant*.

Lorsqu'aucun mandat télégraphique international n'a été émis pendant la deuxième quinzaine du mois, les receveurs qui ont émis des mandats télégraphiques internationaux pendant la première quinzaine fournissent, à la fin du mois, un état n° 1422, sur lequel sont simplement reportés les totaux des opérations de la première quinzaine.

Lorsqu'aucune opération n'a été effectuée pendant le mois, les receveurs ne fournissent pas d'état n° 1422 négatif, mais ils avisent de ce fait le directeur départemental par une note.

Les états n°s 1421 et 1422 sont expédiés à la Direction sous bulletin 451, les 1er et 16 de chaque mois.

En *fin de mois*, ils reportent sur les états de la deuxième quinzaine les totaux des opérations effectuées pendant la première; ces totaux mensuels, après comparaison avec ceux des registres n°s 1403 et 1403 *bis* et du sommier n° 1101, sont reportés au bordereau n° 1104, sous les numéros et titres ci-après, savoir : Le montant des mandats télégraphiques aux *opérations de trésorerie* (*correspondants du Trésor*); et le droit perçu, aux *contributions et revenus publics* (*produits des postes*).

277. — **Vente des timbres-poste, cartes postales, etc.** — Les diverses opérations et écritures de comptabilité relatives à l'approvisionnement et à la vente des timbres-poste, cartes postales, etc., sont les mêmes, dans les bureaux principaux non fusionnés, que dans les bureaux fusionnés.

D. — BUREAUX-GARES

278. — **Notions générales.** — Dans le service des gares, les règles générales de comptabilité (notamment les prescriptions relatives à la tenue des journaux A^{I} et A^{IV}) sont les mêmes que dans tous les autres bureaux télégraphiques, sous la réserve des prescriptions et observations complémentaires qui font l'objet du présent paragraphe.

279. — **État D n° 1382.** — Les recettes et les dépenses sont enregistrées jour par jour sur un état modèle D (n° 1382), en regard de la date à laquelle elles se rapportent. Il ne doit y avoir ni transport des opérations d'une journée sur la journée précédente ou suivante, ni réunion

en un seul total des résultats de deux ou plusieurs journées consécutives.

Cet état D comprend deux parties distinctes:

Le *compte débiteur*, et le *compte créditeur*.

280. — **Compte débiteur de la Compagnie.** — Le total du journal A[1] est, chaque matin, reporté au compte débiteur (colonne 7) et réparti entre les diverses colonnes, suivant que les recettes partielles s'appliquent aux taxes donnant lieu à remise (taxes des télégrammes intérieurs et part française des télégrammes à destination de l'étranger), aux parts étrangères des taxes internationales revenant aux offices étrangers, aux frais d'exprès et de poste, aux sommes perçues en trop, ou enfin aux sommes recouvrées à différents titres.

Lorsque la taxe totale d'un ou de plusieurs télégrammes affranchis à l'aide de bons de réponse est inférieure ou égale à la valeur totale des bons, le ou les télégrammes-réponses ne figurent que comme nombre à l'état D; mais, si elle est plus élevée que la valeur totale des bons, le complèment, lorsqu'il est versé par le titulaire du ou des bons, est inscrit aux colonnes 3 et 7 dudit état. Mention sommaire de ce recouvrement est faite à la colonne 12 qui indique, en même temps, par journée, le nombre des bons de réponse payée reçus en payement.

Les chiffres à porter aux colonnes 2 et et 2 *bis* représentent le nombre de tous les télégrammes privés de départ (intérieurs et internationaux); ceux affranchis à l'aide de bons, qu'ils aient ou non donné lieu à une perception complémentaire au départ, sont également compris dans les colonnes 2 et 2 *bis*.

Pièces justificatives du compte débiteur. — Les inscriptions au compte débiteur sont justifiées:

1° Par la production des originaux des télégrammes de départ et de fiches portant un numéro du journal A[1], faisant connaître la date, la quotité et la nature du recouvrement auquel elles ont trait (compléments de taxes, taxes à percevoir sur les destinataires, etc...);

2° Par des mentions inscrites à la colonne 12, motivant les recettes opérées à différents titres et renvoyant, au besoin, aux minutes des télégrammes de départ ou aux reçus des télégrammes d'arrivée.

281. — **Compte créditeur de la Compagnie.** — Sont inscrits au compte créditeur, colonne 9: les dépenses d'exprès, les frais d'affranchissement et de recommandation pour les télégrammes envoyés par la poste à l'étranger; colonne 10: les remboursements opérés soit d'office, soit en vertu d'autorisations de l'Administration des Postes et des Télégraphes.

Le nombre à porter dans la colonne 8 est le total de tous les télégrammes privés d'arrivée, y compris ceux adressés « télégraphe restant » ou à une personne résidant dans la gare.

Pièces justificatives du compte créditeur. — Les dépenses portées aux colonnes 9 et 10 du compte créditeur sont justifiées, savoir:

Colonne 9. — 1° Frais d'exprès: par la production des reçus modèle n° 710

exactement remplis et indiquant notamment les distances parcourues par l'exprès :

2° Frais de poste : pour les envois par la poste à l'étranger, par la justification, sur le reçu n° 710, de la somme dépensée, avec la signature de l'agent de service ; pour la recommandation postale, par l'annexion du bulletin de dépôt délivré par le service postal.

Colonne 10. — 1° Remboursements : ceux effectués en vertu d'autorisation de l'Administration des Postes et des Télégraphes, par l'annexion des bulletins revêtus de l'acquit de la partie prenante, et ceux opérés d'office, ou sur l'autorisation du directeur départemental, par un reçu spécial signé de l'expéditeur et expliquant la cause du remboursement. Une mention inscrite à la colonne 12 permet de se reporter à l'original du télégramme qui a donné lieu à la liquidation ;

2° Non-recouvrements : par l'annexion des télégrammes d'arrivée sous enveloppe close, et des reçus y relatifs. Ils sont inscrits d'une part, en recette, au journal A[1] et, d'autre part, en dépense, sur un reçu n° 710, pour figurer ensuite au crédit et au débit de la Compagnie, sur le compte mensuel D.

Lorsqu'il n'a pas été possible de recouvrer une taxe à percevoir sur un destinataire, le chef de gare passe annulation de recette au compte mensuel D auquel il annexe, comme pièces justificatives, le télégramme rapporté à la gare et dûment annoté au dos, ainsi que le reçu y relatif.

282. — **Établissement et envoi de l'état D.** — Dans les gares de contrôle, l'état D est signé : 1° par l'agent de l'État responsable du service ; 2° par le chef de gare responsable des sommes versées entre ses mains. Dans les autres gares, cet état est signé par le chef de gare seulement.

Les pièces justificatives produites à l'appui du compte mensuel (originaux de départ, reçus n° 710, etc...) sont soigneusement classées par catégorie.

Les bons de réponse payée reçus en payement sont annexés aux originaux des télégrammes auxquels ils se rapportent.

Ces pièces sont envoyées par les chefs de gare aux Compagnies dans les conditions fixées par celles-ci.

Elles sont ensuite adressées, par les Compagnies de chemins de fer, à l'Administration centrale des Postes et des Télégraphes (3e Division, 2e Bureau), dans la première quinzaine du deuxième mois qui suit celui auquel elles se rapportent.

283. — **Versements.** — Dans le service des gares, les recettes sont versées à la caisse de la Compagnie du chemin de fer.

§ IV

Télégrammes en compte.

284. — **Différentes catégories de télégrammes en compte.** — Les télégrammes en compte sont ceux que les bureaux télégraphiques sont autorisés à accepter et à transmettre sans que la taxe en soit versée au moment même du dépôt.

Ces télégrammes se divisent en quatre catégories :

1° Télégrammes d'Etat émanant des autorités françaises jouissant de la fran-

chise, pour lesquels la taxe étrangère est portée au compte du département ministériel dont relève l'expéditeur ;

2° Télégrammes d'Etat expédiés par les agents diplomatiques étrangers, et dont la taxe entière est portée au compte des ambassades, légations ou consulats intéressés ;

3° Télégrammes privés acceptés en compte en vertu d'une autorisation spéciale ;

4° Télégrammes de départ des bureaux d'intérêt privé ou des postes d'abonnement aux réseaux téléphoniques, dont les taxes sont prises en compte par les bureaux correspondants.

285. — **Ouverture de comptes.** — Les expéditeurs des télégrammes de la troisième et de la quatrième catégorie doivent, avant l'ouverture du compte, verser, à titre de provision, un dépôt de garantie dont la quotité est fixée par le receveur responsable des sommes dues par l'expéditeur. Le receveur donne avis à l'Administration centrale, sous le timbre de la Division de la Comptabilité et par l'intermédiaire de la direction départementale, de la date d'ouverture du compte et du montant de la provision. Celle-ci doit être renouvelée avant complet épuisement, sur l'invitation du receveur.

Le montant de la provision ainsi que celui des versements ultérieurs sont inscrits au journal A^1 et reportés au crédit du titulaire sur le journal A^2 qui lui est spécialement affecté et sur l'annexe n° 1370.

Les versements de provision ou de complément de provision supérieurs à 10 francs donnent lieu à la délivrance d'une quittance soumise au droit de timbre de 25 centimes, sauf dans le cas où la partie versante est une administration publique.

Le crédit du titulaire comprend, outre le montant des provisions versées, les taxes ou fractions de taxes qui auraient été indûment appliquées.

286. **Journal A^2.** — Au moment de leur dépôt, les télégrammes sont enregistrés sur un journal modèle A^2, spécial à chaque titulaire d'un compte (1).

Si un récépissé de dépôt est demandé, on l'extrait du registre spécial A^{VI} ; la taxe de 10 centimes y afférente est cumulée avec la taxe du télégramme au journal A^2.

On inscrit à leur date, dans la deuxième colonne du journal :

1° Les annulations de taxes perçues en trop ;

2° Les payements effectués par les débiteurs, sans préjudice, bien entendu, de leur inscription au journal A^1, au moment même où les fonds sont versés à la caisse du bureau ;

3° Le montant des taxes dont le comptable reçoit décharge de la part de l'Administration ou dont le recouvrement a été opéré par un autre bureau.

Les journaux A^2 restent en service jusqu'à complet épuisement.

287. — **État n° 1370.** — Chaque journal A^2 est totalisé en fin de journée, et les totaux obtenus sont immédiatement reportés sur les états n° 1370, annexés à l'état D.

Un état n° 1370 est établi en double expédition pour chaque titulaire

(1) Dans certains bureaux, un seul registre A^2 peut être utilisé pour l'inscription des télégrammes de plusieurs titulaires de comptes.

d'un compte; l'une est envoyée en fin de mois à la direction avec l'état D, et l'autre est conservée par le comptable.

288. — **Relevé n° 1364.** — Indépendamment de son enregistrement au journal A^2, chaque télégramme des quatre catégories indiquées plus haut est inscrit sur un relevé modèle n° 1364. Ce relevé constitue le compte détaillé de chaque débiteur.

Les comptes détaillés n° 1364, relatifs aux télégrammes de la première catégorie, sont envoyés en fin de mois à la direction départementale qui les transmet à l'Administration centrale (3e division, 2e bureau) du 5 au 10 du mois qui suit celui auquel ils se rapportent.

Les comptes se rapportant à des télégrammes des trois dernières catégories et dont le montant doit être versé au bureau de départ sont adressés, en fin de mois, à leurs titulaires respectifs.

Lorsque les taxes doivent être recouvrées dans un bureau autre que celui de dépôt, un relevé n° 1364 établi par ce dernier bureau est transmis au bureau qui doit effectuer l'encaissement.

289. — **Écritures de fin d'année.** — Les taxes en compte des trois dernières catégories restant à recouvrer en fin d'année ne doivent pas faire ajourner la clôture des écritures. Au 31 décembre, on passe les écritures d'annulation au journal A^2 et l'on prend charge de nouveau du solde au 1er janvier suivant. Ces opérations sont mentionnées aux états n° 1370 de décembre et de janvier, avec explications à la colonne 12.

La clôture de fin d'année s'opère sur les journaux A^2 en inscrivant, immédiatement au-dessous de la dernière case employée, la mention « arrêté le 31 décembre..... », suivie de la signature du comptable. On annule, en outre, le solde restant à recouvrer et on le reporte sur l'exercice suivant. Si ce solde est débiteur, on en porte le montant, d'une part, comme recouvré, en face de la taxe inscrite en dernier lieu pour l'année écoulée; d'autre part, comme devant être recouvré, en regard de la case numérotée qui suit celle consacrée à l'inscription de la mention de clôture. Si ce solde est créditeur, on opère d'une manière analogue.

B. — SERVICE TÉLÉPHONIQUE.

CHAPITRE XXX

§ Ier

Dispositions générales. — Abonnements.

290. — **Divers postes téléphoniques.** — Les divers postes téléphoniques dont la concession peut être accordée dans les réseaux à abonnement (décrets des 7 septembre 1895 et 16 novembre 1897) sont dénommés, suivant le cas :

Postes principaux, lorsqu'ils sont reliés au bureau central de la circonscription correspondante par une ligne spéciale qui est affectée en propre au service du titulaire; cette ligne est dite « ligne principale »;

Postes secondaires, lorsqu'ils sont rattachés à une ligne principale pour le service d'un établissement distinct de celui du titulaire du poste principal et avec l'autorisation de l'Administration et l'assentiment de ce titulaire; la ligne de raccordement est dite « ligne secondaire »;

Postes supplémentaires, lorsqu'ils sont rattachés à un poste principal ou secondaire pour le service du titulaire de ce poste; la ligne de raccordement est dite « ligne supplémentaire ».

291. — **Divers régimes d'abonnement.** — Les régimes d'abonnement admis dans les différents réseaux sont les suivants :

1° RÉSEAUX CENTRES DE GROUPE

a) *Dans les villes comptant plus de 60.000 habitants* (1) :

Abonnements de groupe (400 fr. à Paris; 300 fr. à Lyon; 200 fr., dans les autres villes).

Abonnements à 1/2 tarif pour l'usage exclusif des communications interurbaines (200, 150 ou 100 fr.).

b) *Dans les villes dont la population est comprise entre 25.000 et 60.000 habitants* (2) :

Abonnements de groupe (200 fr.).

Abonnements à conversations taxées (50 fr.).

c) *Dans les villes de 25.000 habitants et au-dessous :*

Abonnements de groupe (200 fr. ou 150 suivant que la population totale excède ou non 25.000 hab.).

(1) L'abonnement principal est toujours un abonnement de groupe.
(2) L'abonnement principal forfaitaire est toujours un abonnement de groupe.

Abonnements forfaitaires locaux (150 fr.) (1).
Abonnements à conversations taxées (50 fr.).

2° RÉSEAUX RATTACHÉS A UN CENTRE DE GROUPE ET FAISANT PARTIE D'UN GROUPE

Abonnements de groupe (400, 300, 200 ou 150 fr.).
Abonnements locaux (200 ou 150 fr.) (1).
Abonnements à conversations taxées (50 fr.).

3° RÉSEAUX NE FAISANT PAS PARTIE D'UN GROUPE

a) *Dans les villes de plus de 60.000 habitants :*
Abonnements forfaitaires (200 fr.).
Abonnements à 1/2 tarif pour l'usage exclusif des communications interurbaines (100 fr.).
b) *Dans les villes de moins de 60.000 habitants :*
Abonnements forfaitaires (200 fr. ou 150 fr., selon le chiffre de la population).
Abonnements à conversations taxées (50 fr.).

292. — **Facultés conférées aux abonnés.** — Elles varient suivant le régime d'abonnement.

Abonnement de groupe. — L'abonnement de groupe confère au titulaire le droit d'obtenir sans surtaxe, à partir de son poste, les communications qu'il demande avec les abonnés de toute catégorie d'un réseau quelconque du groupe.

Abonnement forfaitaire local. — Le titulaire d'un abonnement forfaitaire local a le droit d'obtenir sans surtaxe, à partir de son poste, les communications qu'il demande avec les autres abonnés forfaitaires et avec les abonnés à conversations taxées du réseau local.

Abonnement à conversations taxées. — L'abonné qui contracte sous le régime des conversations taxées doit acquitter, pour les communications locales qu'il demande, une taxe de 0,15, par unité de 3 minutes.

Communications demandées en dehors des conditions de l'abonnement. — Les communications demandées, soit en dehors des limites du groupe, soit en dehors de la localité, par les abonnés forfaitaires locaux et par les abonnés à conversations taxées, sont soumises aux taxes ci-après, qui s'appliquent également aux communications demandées par les titulaires d'abonnement permettant exclusivement l'échange des communications interurbaines savoir :

0 fr. 25, par 3 minutes, entre des localités reliées par des lignes dont la longueur ne dépasse pas 25 kilom.

(1) Il ne peut exister d'abonnement local forfaitaire qu'autant que le tarif applicable est inférieur à l'abonnement forfaitaire de groupe.

0 fr. 50 par 5 minutes, et par 100 kilom. ou fraction de 100 kilom., lorsque la longueur des lignes empruntées est supérieure à 25 kilomètres.

293. — **Durée des contrats.** — Le contrat de concession d'un poste principal, secondaire ou supplémentaire ne peut être consenti pour moins d'une année; il commence à courir du 1er ou du 16 de chaque mois qui suit le jour où l'installation permet la communication avec le réseau.

Après la première période d'une année, et à défaut de dénonciation écrite notifiée au moins quinze jours avant l'expiration de la période en cours, le contrat se renouvelle de trimestre en trimestre par tacite reconduction.

Toutefois, la résiliation du contrat de concession d'un poste principal entraîne la résiliation des contrats de concession des postes secondaires ou supplémentaires correspondants, mais les sommes versées pour le trimestre en cours restent définitivement acquises à l'État.

En cas de décès de l'abonné, l'effet des contrats n'est pas modifié et ses héritiers sont solidairement tenus à leur exécution.

L'Administration peut, à toute époque, mettre fin à un contrat quelconque, à charge par elle de rembourser au titulaire les sommes perçues à titre d'abonnement ou de redevances principales ou accessoires imputables à la période restant à courir.

294. — **Exécution du service.** — Les communications sont données suivant l'ordre strict des demandes. Celles empruntant une ligne auxiliaire peuvent être retirées au bout de dix minutes, sauf dans le cas de location.

L'État n'est soumis à aucune responsabilité à raison du service de la correspondance privée par voie téléphonique (1).

La correspondance téléphonique peut être suspendue par le Gouvernement soit sur une ou plusieurs lignes du réseau séparément, soit sur toutes les lignes à la fois.

En cas d'inexécution des clauses du contrat ou si des difficultés provenant du fait de l'abonné venaient à entraver la bonne marche du service, l'Administration pourrait d'office suspendre la communication téléphonique. Elle pourrait, en outre, à l'expiration d'une période de quinze jours, prononcer la résiliation du contrat.

Les suspensions ne donnent lieu à aucun dégrèvement sur le taux des abonnements ni sur le taux des redevances principales ou accessoires.

Les résiliations prononcées dans ces conditions donnent lieu au remboursement des sommes perçues soit à titre d'abonnement, soit à titre de redevances ou principales ou accessoires pour la période restant à courir.

Toute interruption de service supérieure à quinze jours consécutifs qui ne serait pas du fait de l'abonné entraîne, dans le montant des

(1) Il en est de même en ce qui concerne les erreurs ou omissions qui pourraient se produire dans la rédaction et la distribution des listes annuelles et des bulletins périodiques remis aux abonnés.

abonnements ou redevances, soit principales, soit accessoires, une diminution calculée proportionnellement à la durée totale de l'interruption.

§ II.

Conversations téléphoniques.

295. — **Durée des conversations.** — L'unité de durée des conversations *locales* soumises à la taxe est fixée, d'une manière générale, à 3 minutes, sauf à Paris où elle est de 5 minutes.

Pour les communications *interurbaines*, l'unité de durée est de 5 minutes.

Par exception, elle est réduite à 3 minutes :

1° Avec Londres ;

2° Avec Anvers et Bruxelles, pendant les heures de tenue des Bourses dans ces deux villes et à Paris, c'est-à-dire de onze heures et demie à trois heures et demie (temps de Paris) ;

3° Entre des localités reliées par des lignes interurbaines dont la longueur ne dépasse pas 25 kilomètres.

Les communications sont données suivant un alternat rigoureusement observé :

1° Avec les réseaux de la banlieue de Paris et des départements, dans tous les bureaux téléphoniques centraux et bureaux de poste et de télégraphe pourvus de cabines publiques ;

2° Avec les réseaux étrangers, dans les bureaux téléphoniques centraux de Paris et au bureau télégraphique de la Bourse seulement.

Un correspondant ne peut occuper la ligne pendant plus de deux périodes consécutives de cinq ou de trois minutes, si d'autres personnes attendent d'être admises à communiquer.

296. — **Perception de la taxe.** — La taxe est toujours perçue sur la personne qui demande la communication. Elle est due alors même que la personne avec laquelle le correspondant appelant désire s'entretenir ne répondrait pas personnellement.

Les abonnés qui désirent être admis à correspondre, de leur domicile, pendant le jour, par les circuits interurbains français et internationaux, doivent effectuer le dépôt d'une provision destinée à garantir le recouvrement des taxes de conversation, dans un des bureaux de poste et de télégraphe de Paris ou de sa région.

297. — **Cartes permanentes gratuites.** — Il est délivré gratuitement une carte d'admission aux cabines par abonnement principal et par abonnement secondaire.

Les titulaires de plusieurs abonnements principaux ou secondaires peuvent demander des cartes pour leurs employés, mais à la condition qu'il en soit réservé une pour leur usage personnel.

Des cartes sont également délivrées, sur la production de l'original de sa procuration, à tout fondé de pouvoirs ou gérant d'une maison au nom

de laquelle un abonnement a été souscrit et dont le chef n'habite pas au siège du réseau.

Les cartes gratuites (cartes bleues) délivrées aux abonnés sont valables pour toute la durée des contrats auxquels elles se réfèrent.

298. — **Cartes annuelles payantes.** — Moyennant le payement d'un abonnement spécial de 80 fr. par an (il est fait une réduction de 20 fr. par chaque trimestre écoulé), les personnes non reliées au réseau de Paris peuvent obtenir la délivrance de cartes d'admission aux cabines (*cartes roses*), leur permettant de correspondre gratuitement dans les mêmes conditions que les titulaires de cartes bleues. Les intéressés doivent effectuer leur versement et déposer leur photographie ou leur livret d'identité postal dans un des bureaux de poste et de télégraphe de Paris ou de sa banlieue.

299. — **Usage des cartes.** — Pour être admis à correspondre, les titulaires de cartes doivent les exhiber aux préposés des cabines publiques et apposer leur signature sur un procès-verbal *ad hoc*, par mesure de contrôle.

Toutes les cartes sont strictement personnelles; elles ne peuvent être cédées ni prêtées, à peine d'être retirées. Les cartes gratuites doivent être restituées à l'expiration des abonnements auxquels elles se réfèrent, et les cartes payantes, le 1er janvier de chaque année.

300. — **Service de nuit.** — Un service téléphonique de nuit, *à tarif réduit*, fonctionne de 9 heures du soir à 7 h. du matin (ou 8 h. en hiver), entre Paris et certaines villes de province.

301. — **Tickets de conversation.** — Au moyen de tickets mis en vente dans les divers bureaux de poste et de télégraphe et établissements pourvus de cabines téléphoniques publiques, les personnes non munies de cartes gratuites ou payantes peuvent également correspondre par l'intermédiaire des cabines, dans les limites d'un réseau quelconque, en acquittant les taxes réglementaires, qui sont, en général, les suivantes :

Communications urbaines { Paris ; 0 fr. 25 par 5 minutes;
Autres réseaux : 0 fr. 15 par 3 minutes;

Communications entre Paris et la banlieue : 0.25 c. par 3 minutes ;

Communications interurbaines :

Avec la province :

Jusqu'à 25 kilom.....	0.25 par 3 minutes;
de 25 à 100 kilom.....	0.50 par 5 minutes ;
au-dessus, par 100 kilom. ou fraction de 100 kilom.....	0.50 par 5 minutes.

Avec l'étranger :

Entre Paris et Londres....	10 fr. par 3 minutes ;
— — Bruxelles...	3 fr. par 5 minutes (3 durant la Bourse) ; 1 fr. 80 par 5 min., après 9 h. du soir ;
— — Anvers.....	Abonnements mensuels de 90 fr. pour une séance quotidienne de 10 minutes.

Il existe des tickets de 0.15, 0.25, 0.30, 0.50, 1 et 3 fr.

§ III

Télégrammes téléphonés.

302. — **Télégrammes des abonnés au téléphone.** — Les abonnés au téléphone sont autorisés (moyennant une redevance annuelle de 50 francs, à Paris et à Lyon) à expédier et à recevoir directement leurs télégrammes par téléphone.

Cette faculté est subordonnée au dépôt préalable d'une provision destinée à garantir le paiement de la taxe des télégrammes de départ.

Les télégrammes à transmettre à domicile par téléphone aux abonnés doivent autant que possible porter en tête de l'adresse l'indication « téléphone ». Les copies d'arrivée sont envoyées ultérieurement aux destinataires.

Les télégrammes téléphonés doivent être rédigés en français, en langage clair, et ne pas contenir plus de 50 mots.

303. — **Télégrammes de ou pour les bureaux municipaux téléphoniques.** — La restriction rappelée dans l'alinéa qui précède est également applicable aux télégrammes de ou pour les bureaux municipaux téléphoniques.

Les télégrammes à destination de ceux de ces bureaux qui se trouvent inscrits à la Nomenclature avec l'indice (R) sont passibles d'une surtaxe téléphonique de 0 fr, 25 ; s'ils portent l'une des mentions (CR) ou (RP), la surtaxe *téléphonique* est de 0 fr. 50. Cette surtaxe *téléphonique* est distincte de la taxe *télégraphique* afférente aux indications éventuelles.

Ex. : Pour un télégramme de 17 mots avec RP à destination d'un bureau municipal téléphonique ouvert avec l'indice MT (R), on percevra :

Taxe télégraphique	17 mots	0 fr. 85
	RP	0 50
Surtaxe téléphonique (0 fr. 25 pour le tél. demande et 0. 25 pour la RP)		0 50
		1 fr. 85

Au moment du dépôt d'un télégramme avec surtaxe téléphonique, ou de l'arrivée d'un télégramme dont la taxe à recouvrer sur le destinataire comprend une surtaxe téléphonique, on inscrit la taxe télégraphique au journal A[1] et, pour la surtaxe téléphonique, qui ne doit jamais figurer à ce journal, on établit une déclaration de versement modèle n° 1109.

Les bureaux municipaux téléphoniques inscrits à la Nomenclature intérieure avec l'indice (R) établissent également une déclaration n° 1109 pour les télégrammes internationaux d'arrivée.

Ces divers télégrammes sont décrits sur un bordereau donnant le numéro de dépôt, le nom du bureau d'origine et celui du bureau destinataire, le nombre de mots, les indications modifiant la taxe et enfin la surtaxe téléphonique.

§ IV

Messages téléphonés.

304. — **Organisation du service.** — Un service de messages téléphonés fonctionne :

1° A l'intérieur de tout réseau téléphonique siège d'un service de distribution télégraphique ;

2° Entre localités reliées téléphoniquement et sièges d'un service de distribution télégraphique, lorsque la distance entre ces localitée ne dépasse pas 25 kilom. ;

3° Entre deux localités, sièges d'un service de distribution télégraphique, respectivement reliées à une troisième localité par des lignes téléphoniques dont la longueur ne dépasse pas 25 kilom.

Ces sortes de communications sont transmises par les expéditeurs eux-mêmes, soit d'une cabine publique, soit de leur domicile, s'ils sont abonnés au réseau de leur localité. Elles sont transcrites par les agents du service et distribuées à leur destinataire dans la forme des télégrammes ordinaires.

305. — **Taxe et condition d'expédition des messages.** — L'accès des cabines est accordé sur la production d'un ticket de conversation de 50 centimes à toute personne qui désire téléphoner un message. La durée d'occupation de la cabine est limitée à trois minutes; un nouveau ticket de 50 centimes est exigible pour une seconde période de même durée. Après deux périodes successives de trois minutes, la communication est retirée à l'occupant, si d'autres personnes attendent qu'elle leur soit donnée à tour de rôle.

Pour la transmission des messages, la communication ne peut être demandée directement par l'expéditeur. Elle est établie par les soins du préposé à la cabine à qui l'expéditeur est tenu de faire connaître le nom et le numéro de la rue habitée par le destinataire du message.

Le message doit être téléphoné en français et en langage clair.

Il est expressément recommandé aux expéditeurs de dicter lentement et d'une manière très distincte, afin de permettre la transcription correcte du texte par le bureau destinataire.

306. — **Messages transmis par les abonnés.** — Les abonnés de la région de Paris, pour être admis à expédier des messages à partir de leur domicile, doivent, au préalable, effectuer le versement d'un dépôt de garantie dans un bureau de poste et de télégraphe.

Les personnes qui ont plusieurs communications à des adresses différentes peuvent ne constituer qu'une seule provision, mais elles doivent, par lettre adressée au Directeur-Ingénieur des services électriques de Paris, spécifier les établissements auxquels cette provision est applicable.

Les cartes d'admission aux cabines téléphoniques publiques ne donnent pas droit à la transmission gratuite des messages.

307. — **Durée du service.** — La transmission des messages est autorisée de 7 heures du matin en été, et de 8 heures en hiver, à 9 heures du soir. Toutefois, dans les localités secondaires, le service des messages fonctionne simultanément avec le service télégraphique, pendant les heures d'ouverture des cabines téléphoniques publiques.

FIN DE LA DEUXIÈME PARTIE

LA POSTE, LE TÉLÉGRAPHE ET LE TÉLÉPHONE

TROISIÈME PARTIE

APPAREILS TÉLÉGRAPHIQUES et TÉLÉPHONIQUES

Par M. Louis NAUD

Breveté de l'Ecole professionnelle supérieure des Postes et des Télégraphes.

TABLE ANALYTIQUE DES MATIÈRES

A. — Appareils télégraphiques

TITRE PREMIER

Pile, ligne et terre

CHAPITRE I. — La télégraphie électrique..... 385
CHAPITRE II. — Production du courant : la Pile..... 386
CHAPITRE III. — Piles à courant constant..... 389
CHAPITRE IV. — La ligne..... 395
CHAPITRE V. — La terre..... 402

TITRE II

Le Télégraphe Morse

CHAPITRE VI. — **Manipulateur et récepteur Morse**..... 405

TITRE III

Appareils accessoires

CHAPITRE VII. — **Appareils accessoires : Paratonnerres**..... 413
CHAPITRE VIII. — **Galvanomètres**..... 420
CHAPITRE IX. — **Commutateurs**..... 423
CHAPITRE X. — **Sonneries**..... 424

TITRE IV

Installation des postes

CHAPITRE XI. — **Poste Morse à une et deux directions**..... 429
CHAPITRE XII. — **Installations simultanées**..... 432
CHAPITRE XIII. — **Commutateurs muraux, armoires de coupure, tableaux annonciateurs**..... 441
CHAPITRE XIV. — **Dérangements**..... 444

TITRE V

Cadran, Hughes et Baudot

CHAPITRE XV. — **L'appareil à cadran**..... 448
CHAPITRE XVI. — **Notions sur l'appareil Hughes**..... 451
CHAPITRE XVII. — **Notions sur l'appareil Baudot.**..... 462

TITRE VI

Emploi des câbles. Le Duplex

CHAPITRE XVIII. — **Transmission sur les fils souterrains et sous-marins**..... 478
CHAPITRE XIX. — **Transmission en duplex**..... 482

B. — Appareils téléphoniques

TITRE PREMIER

La téléphonie : Piles et lignes

CHAPITRE I. — **Notions préliminaires** 484
CHAPITRE II. — **Piles** 488
CHAPITRE III. — **Lignes** 491

TITRE II

Installation des postes

CHAPITRE IV. — **Transmetteurs et récepteurs. Poste simple d'abonné** 496
CHAPITRE V. — **Bureaux centraux. Cabines publiques** 507
CHAPITRE VI. — **Communications interurbaines. Télégraphie et téléphonie simultanées** 522
CHAPITRE VII. — **Dérangements** 525

COURS DE POSTE ET DE TÉLÉGRAPHIE

APPAREILS TÉLÉGRAPHIQUES ET TÉLÉPHONIQUES

A. — APPAREILS TÉLÉGRAPHIQUES

TITRE Ier — PILE, LIGNE ET TERRE

CHAPITRE PREMIER

La télégraphie électrique

1. — **Eléments constitutifs de tout système de télégraphie électrique.** — La télégraphie électrique est l'ensemble des procédés servant à l'échange des télégrammes entre deux points du globe.

Tout système de transmission télégraphique nécessite un certain nombre d'organes essentiels :

1° un appareil qui *produise* de l'électricité, des courants électriques, généralement une PILE ;

2° un appareil qui permette de *régler l'envoi* de ces courants vers le lieu de destination, le TRANSMETTEUR OU MANIPULATEUR ;

3° un fil métallique pouvant *conduire l'électricité* du point de départ au lieu de destination, LA LIGNE ;

4° un appareil qui *reçoive et utilise* les courants arrivés par la ligne, le RÉCEPTEUR ;

5° un autre conducteur qui relie, comme la ligne, le point d'arrivée au point de départ et ferme le circuit (1).

Il n'est pas indispensable que ce *fil de retour* soit un deuxième conducteur métallique semblable à la ligne : Steinheil, de Munich, a observé que si l'on relie à la terre les deux tronçons extrêmes du fil de retour, les courants se manifestent et agissent sur le récepteur absolument comme s'il y avait un circuit métallique fermé. On remplace donc le fil de retour par la TERRE dans toutes les installations télégraphiques.

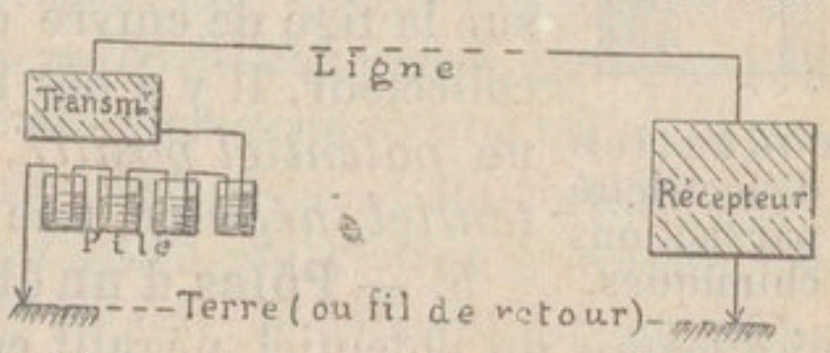


Schéma d'une installation télégraphique.

(1) Voir Cours de *Sciences physiques*, Louis Naud (5e partie, chap. v).

CHAPITRE II

Production du courant ; Pile

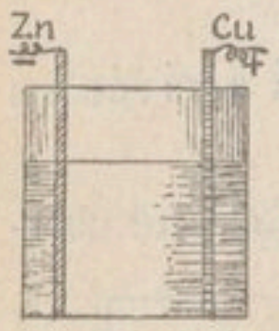
2. — **Principe.** — On peut produire de l'électricité par un grand nombre de procédés : frottons un corps, faisons tourner une bobine ou un disque métallique entre des aimants, provoquons une réaction chimique entre deux substances quelconques, chacun de ces phénomènes est accompagné d'un dégagement d'électricité.

Le générateur du courant employé en télégraphie est presque toujours une *pile hydro-électrique*, dans laquelle la production d'électricité résulte d'actions chimiques. Cependant, depuis quelques années, pour éviter l'encombrement dans les grands bureaux où le nombre des éléments de piles atteint un chiffre considérable, on s'efforce de les remplacer par des *accumulateurs* ou des *machines dynamo-électriques* dont le principe est tout différent de celui des piles.

3. — **Piles.** — Une pile est l'ensemble d'une série de petits appareils producteurs d'électricité appelés *éléments*, tous identiques pour une même pile. Chacun d'eux comporte au moins un liquide, tel que de l'eau acidulée au moyen d'acide sulfurique, et deux corps solides dont l'un puisse être attaqué par le liquide (ce corps est généralement du zinc), tandis que l'autre demeure inerte (cuivre, plomb ou charbon).

4. — **Production d'électricité ; différence de potentiel.** — Le principe de la pile est le suivant : lorsque deux corps mis en présence produisent une action chimique, un développement d'électricité a toujours lieu ; l'un des corps se charge d'électricité positive, l'autre d'une égale quantité d'électricité négative. On exprime leur état électrique en disant que le premier de ces corps est à un *potentiel positif* et le second à un *potentiel négatif*.

Ainsi, si nous formons une pile au moyen d'eau acidulée sulfurique dans laquelle baignent une lame de zinc et une lame de cuivre (1), l'action chimique qui s'exerce dans ces conditions entre l'eau et le zinc charge le métal d'électricité négative et le liquide d'électricité positive ; celle-ci se porte sur la tige de cuivre dont l'unique rôle est de servir de collecteur. Il y a dès lors entre la tige de cuivre, qui est à un *potentiel positif*, et la tige de zinc, qui est à un *potentiel négatif*, une *différence de potentiel*.

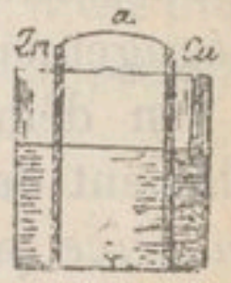


Production d'électricité par actions chimiques.

5. — **Pôles d'un élément de pile ; courant.** — Le zinc qui a acquis un potentiel négatif est dit *pôle négatif* de l'élément ; le cuivre, sur lequel s'est rassemblée l'électricité positive aussitôt qu'elle s'est formée dans le liquide, est dit *pôle positif*.

(1) Voir Cours de *Sciences physiques* (5e partie, chap. v).

Lorsque deux corps sont chargés de quantités d'électricité à des potentiels différents, si on les réunit par un fil conducteur, un *courant* ou *mouvement* électrique se produit le long de ce fil et tend à uniformiser les potentiels, comme un tuyau d'écoulement placé entre deux réservoirs contenant de l'eau à des niveaux différents tend à égaliser ces niveaux (1). On peut donc relier *extérieurement*, au moyen d'un fil volant, *a* par exemple, le pôle positif d'un élément avec son pôle négatif, et l'on constatera, à l'aide d'un appareil spécial que nous décrirons plus loin (voir ch. VIII, *Galvanomètre*) qu'un courant électrique circule dans ce conducteur.



Élément de pile en circuit fermé.

6. — **Force électro-motrice.**— Comme la cause productrice du courant est la différence des potentiels aux pôles de l'élément, cette différence des potentiels est appelée force électro-motrice (qui crée le mouvement électrique). Elle dépend uniquement de l'énergie de l'action chimique qui s'exerce entre le zinc et le liquide dans lequel il baigne.

Si nous avons un élément de pile dont les pôles ne soient pas reliés extérieurement (élément de pile en circuit ouvert), l'action chimique n'aura qu'une durée très courte, nécessaire pour créer la différence de potentiels. Au contraire, si les pôles de l'élément communiquent extérieurement (élément de pile en circuit fermé), le courant qui parcourt le fil jointif tendant à égaliser les potentiels, l'action chimique se renouvelle pour rétablir la différence de niveau électrique qui existait primitivement entre les deux pôles ; on a ainsi une action chimique continue et un courant ininterrompu.

On exprime ces phénomènes en disant que la pile *travaille* en circuit fermé et *ne travaille pas* en circuit ouvert.

7. — **Intensité d'un courant.** — Quand la pile travaille, les produits qui par leurs actions chimiques donnent naissance au courant s'usent, ou plutôt se transforment. Cette usure n'est pas la même pour des éléments constitués de manière différente : de deux éléments dont les liquides sont respectivement le chlorhydrate d'ammoniaque et l'eau acidulée sulfurique, le premier sera celui où le zinc s'usera le plus vite; on constatera en outre qu'appliqué à produire un effet déterminé, la décomposition de l'eau dans un voltamètre par exemple (2), il produira une décomposition plus active, trahie par un dégagement plus rapide des gaz dans les éprouvettes. On dira dès lors que l'*intensité* du courant fourni par l'élément au chlorhydrate d'ammoniaque est plus grande que celle du courant fourni par l'élément à l'eau acidulée sulfurique. Cela signifie que la quantité d'électricité qui passe *dans l'unité de temps* à travers une section du conducteur est plus grande lorsque le courant est fourni par le premier élément que lorsqu'il est produit par le second.

8. — **Lois de Ohm.** — Cette intensité est du reste *la même en tous*

(1) Cours de *Sciences physiques* (1re partie, chap. II).
(2) Voir *Sciences physiques* (5e partie, chap. VI.)

les points d'un même circuit : une série de voltamètres disposés le long d'un fil conducteur et traversés successivement par un même courant accuseront la décomposition d'une égale quantité d'eau et par suite des dégagements gazeux respectivement égaux dans un même temps.

On démontre d'autre part que l'intensité du courant fourni par un élément de pile est *directement proportionnelle à la force électro-motrice* (ou différence des potentiels en circuit ouvert) de l'élément considéré.

Enfin cette intensité est *directement proportionnelle à la conductibilité* des différentes parties du circuit. On énonce généralement cette loi en faisant intervenir non la *conductibilité*, mais la *résistance* du circuit, ce qui est l'inverse, et l'on dit : l'intensité du courant est *inversement proportionnelle à la résistance* du circuit.

Ces trois lois peuvent être résumées en la formule simple : $I = \frac{E}{R}$

dans laquelle I est l'intensité du courant exprimée en *ampères* — unité adopté par le congrès des électriciens en 1881 (1) ;

E, la f. e. m. (force électro-motrice) de la pile exprimée en *volts* — unité sensiblement équivalente à la f. e. m. d'un élément Daniell ;

R, la somme des résistances intérieures et extérieures exprimées en *ohms* — unité équivalente à la résistance d'une colonne de mercure de de 1 $^{m}/^{m}$ carré de section et $1^{m}06$ de longueur.

Cette formule s'écrit encore $I = \frac{E}{R + r}$, si l'on veut distinguer les résistances extérieures R, des résistances intérieures r de la pile.

9. — **Actions chimiques à l'intérieur de la pile ; polarisation.** — Reprenons l'élément simple considéré tout à l'heure et formé de deux tiges de métal, zinc et cuivre, baignant dans de l'eau acidulée à l'acide sulfurique (§§ 4 et 5). Le zinc décompose l'eau, grâce à la présence de l'acide, pour s'emparer de l'oxygène qui entre dans sa composition et former avec lui de l'oxyde de zinc ; puis cet oxyde de zinc absorbe de l'acide sulfurique et passe à l'état de sulfate de zinc. D'un autre côté, l'eau renfermant, en outre de l'oxygène, un volume double d'hydrogène, ce gaz, demeuré sans emploi, se rend au pôle positif où sa présence n'est pas sans inconvénient. Il forme, en effet, autour de la tige de cuivre une gaîne isolante qui s'oppose par sa résistance au passage de l'électricité positive dont ce pôle est le collecteur ; il tend en outre à produire, à l'intérieur de la pile, un contre-courant de sens inverse au courant principal.

Ces deux phénomènes, qu'on désigne du nom de *polarisation*, sont deux causes très sérieuses d'affaiblissement de la pile, et on a dû, pour y remédier, compliquer les éléments par l'addition d'un corps nouveau, généralement un liquide, dont la fonction est d'absorber l'hydrogène à mesure qu'il se produit.

(1) Le courant que produit une f. e. m. d'un *volt* traversant une résistance d'un *ohm* est égale à un *ampère* : $\frac{\text{volt}}{\text{ohm}} = \text{ampère}$.

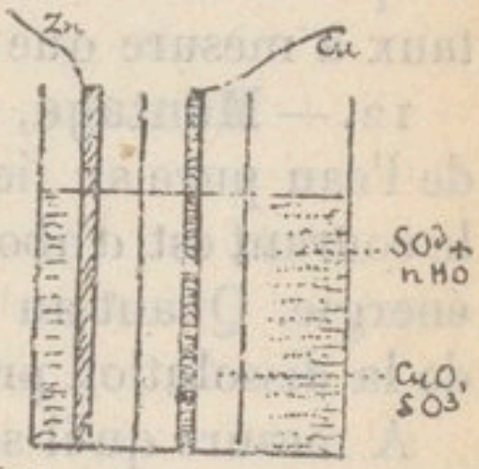
On appelle dès lors les premières piles, sujettes à la polarisation, piles à un seul liquide, par opposition avec les secondes, où la polarisation est nulle ou à peu près nulle, qui sont dites à deux liquides ; il est plus exact d'appeler celles-ci piles à substance dépolarisatrice ou à courant constant.

CHAPITRE III

Piles à courant constant

Il existe une infinité de types de piles à courant constant. Les plus intéressantes au point de vue du service télégraphique sont les piles Daniell, Callaud, Thomson et Leclanché.

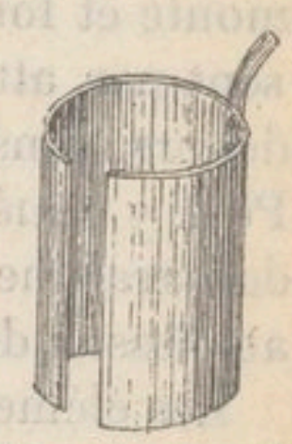
10. — **Pile Daniell.** — Imaginée par Becquerel, mais dotée de ses dispositions définitives par Daniell, cette pile est composée d'éléments comportant chacun :



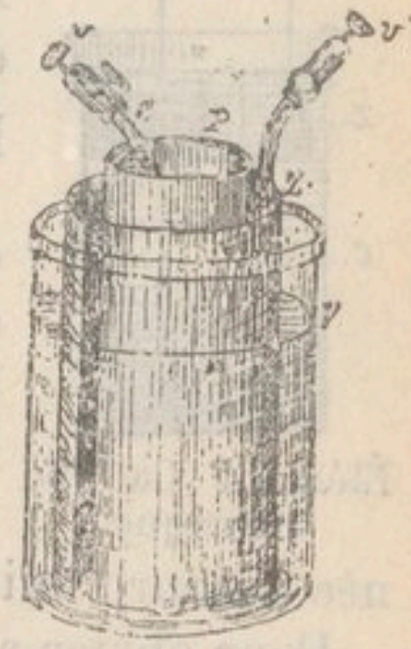
Élément Daniell théorique.

Un vase en verre V, contenant de l'eau légèrement acidulée avec de l'acide sulfurique (communément *vitriol*) ; à l'intérieur un vase en terre poreuse P renfermant une dissolution de sulfate d'oxyde de cuivre. Cette liqueur est *saturée* de sulfate, c'est-à-dire qu'on y a fait fondre des cristaux bleus de ce sel autant qu'elle a pu en dissoudre.

Dans le vase intérieur plonge une tige de cuivre ; dans le liquide du vase extérieur baigne une large lame de zinc ployée sur elle-même en forme de cylindre ou manchon dont une petite partie de la surface, comprise entre deux génératrices voisines aurait été enlevée. Ce zinc n'étant pas d'une très grande pureté (zinc ordinaire du commerce), on a dû l'*amalgamer*, c'est-à-dire frotter de mercure sa surface préalablement décapée, afin d'éviter qu'il s'use en pure perte quand le circuit est ouvert. Quant à la fente longitudinale, elle a pour objet d'empêcher la production de courants locaux.


Manchon de zinc d'un élément Daniell.

Des vis (ou *serre-lames*) *v*, *v'* (fig. 6), disposées à l'extrémité de la tige de cuivre et sur une pièce raccordée au manchon de zinc permettent d'y attacher des fils métalliques destinés à établir la jonction entre les divers éléments d'une même pile (Voir ci-après § 16).


Élément Daniell.

11. — **Réactions.** — Au moment où le circuit est fermé, le zinc est attaqué ; il se forme du sulfate de zinc, et il se dégage de l'hydrogène. Ce gaz traverse avec l'électricité positive les parois poreuses du vase intérieur ; il réagit sur le sulfate d'oxyde de cuivre, s'empare de l'oxygène que contient ce sel pour reformer de l'eau, tandis que le cuivre se dépose sur la tige qui constitue le pôle positif et que l'acide sulfurique libéré va

remplacer celui qu'a consommé le zinc pour devenir sulfate de zinc.

Le tableau ci-après résume ces réactions :

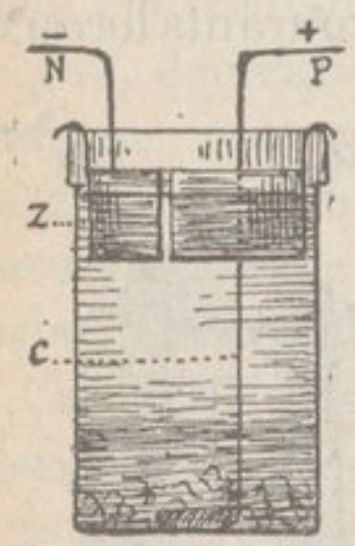
Vase extérieur.	Acide sulfurique.....			sulfate de zinc.
	Zinc.....		oxyde de zinc.	dépôt.
	Eau.....	oxygène.....		
		hydrogène.....	eau	
Vase intérieur.	Sulfate de cuivre..	oxygène.....		
		cuivre.....		dépôt.
		acide sulfurique.....		libéré.

Il se forme donc du sulfate de zinc dans le vase extérieur, tandis que dans le vase poreux le sulfate de cuivre est consommé peu à peu (1). Il est par suite nécessaire d'entretenir la dissolution en y plaçant des cristaux à mesure que la liqueur s'appauvrit et perd sa coloration bleue.

12. — **Montage, entretien.** — Lorsqu'on monte la pile, on peut verser de l'eau pure au lieu d'eau acidulée dans le vase extérieur; dans ce cas, le courant est d'abord faible, mais peu à peu la pile acquiert toute son énergie. Quant au vase poreux, il est nécessaire de ne l'emplir qu'avec de la dissolution préparée à l'avance et saturée.

A mesure qu'il se forme dans le vase extérieur, par suite du fonctionnement de la pile, le sulfate de zinc s'y dissout; mais il arrive un moment où le liquide en est saturé et le sel finit par se déposer sur les parois du vase et sur le manchon de zinc; puis, par capillarité, le liquide monte et forme de nouvelles cristallisations (*sels grimpants*), qui finissent par atteindre la partie supérieure du vase et déborder même au dehors, constituant une sorte de siphon par lequel le liquide s'échappe. Pour y remédier, il est bon de recouvrir les bords du vase d'une couche de paraffine ou de peinture à l'huile, qui s'oppose à l'ascension des sels au-dessus du niveau du liquide.

Les éléments d'une pile hydro-électrique doivent être placés dans un lieu sec, mais à l'abri du soleil, des courants d'air et des brusques variations de température. Ils doivent être disposés de façon à pouvoir être facilement observés et visités. On ajoute des cristaux de sulfate de cuivre aussi souvent qu'il est nécessaire, on ajoute ou enlève de l'eau au moyen d'une pipette, quand le niveau du liquide varie dans le vase extérieur ou dans le vase poreux.



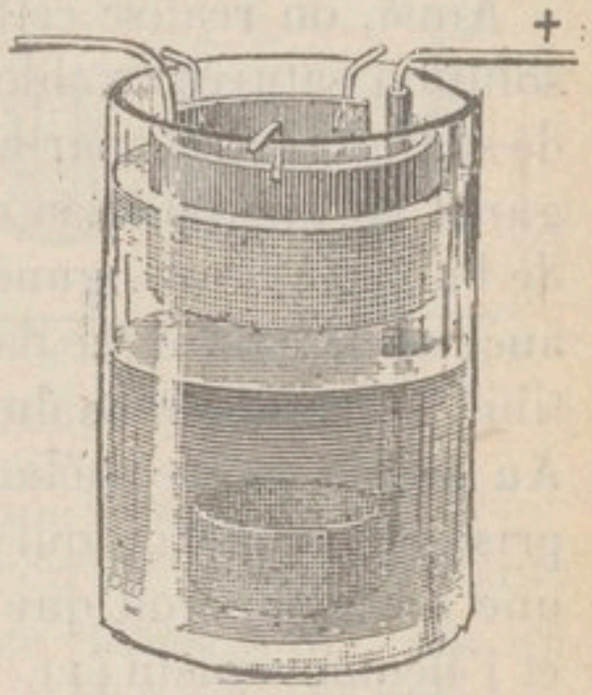
Élément Callaud théorique.

13. — **Pile Callaud.** — La présence du vase poreux dans l'élément Daniell est une source d'inconvénients; c'est une résistance, introduite dans le circuit, qui affaiblit l'intensité du courant (§ 8); c'est le siège d'actions locales qui obligent à remplacer assez fréquemment ces vases; aussi la pile Daniell est-elle à peu près abandonnée aujourd'hui pour la pile Callaud.

Pour obvier aux défauts de la pile Daniell, M. Callaud imagina de

(1) $SO^3 + Zn + CuO, SO^3 = ZnO, SO^3 + Cu + SO^3$.

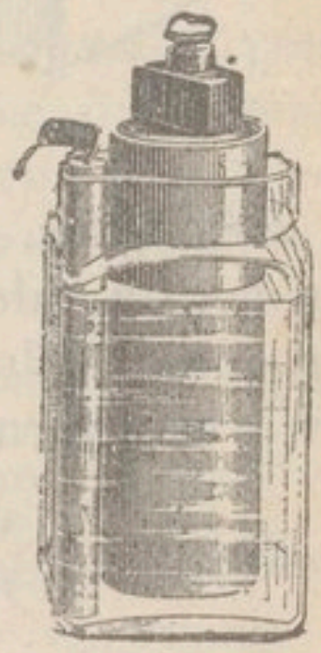
superposer les liquides dans l'ordre de leurs densités; il évita ainsi du même coup une résistance additionnelle et un diffusion trop rapide des liqueurs. Un élément Callaud se compose donc d'un vase en verre de forme cylindrique que l'on remplit à moitié d'eau et dans lequel on place des cristaux bleus de sulfate de cuivre en quantité suffisante pour saturer l'eau. On achève de remplir le vase, en ayant soin de ne pas troubler la liqueur bleue du fond, avec de l'eau contenant quelques gouttes d'acide sulfurique ou de sulfate de zinc. On y place ensuite une lame de zinc amalgamé; cette lame est recourbée en un manchon de large diamètre et de faible hauteur, et des crochets la soutiennent à la partie supérieure du vase, de façon qu'elle ne plonge que dans l'eau acidulée sulfurique. Enfin on dispose au milieu de l'élément une tige de cuivre dont l'extrémité inférieure terminée en spirale repose dans la dissolution de sulfate de cuivre qui occupe le fond du vase et dont la partie supérieure émerge au-dessus du liquide; cette tige est enveloppée sur une partie de sa longueur d'un tube de caoutchouc ou de gutta-percha, afin d'éviter qu'elle soit rongée à la surface de séparation des liquides et surtout parce que si la tige de cuivre était à nu dans la partie où elle traverse l'eau acidulée sulfurique, l'élément fonctionnerait comme un élément à un seul liquide.



Élément Callaud, grand modèle.

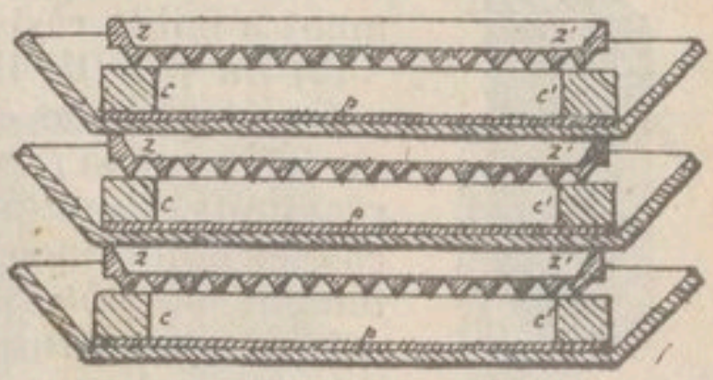
Les réactions de cette pile sont les mêmes que celles de la pile Daniell.

14. — **Pile Thomson.** — C'est un dispositif de la pile Daniell qui permet d'augmenter la surface des métaux mis en présence et de diminuer considérablement la résistance intérieure (1).


Élément Leclanché ordinaire.

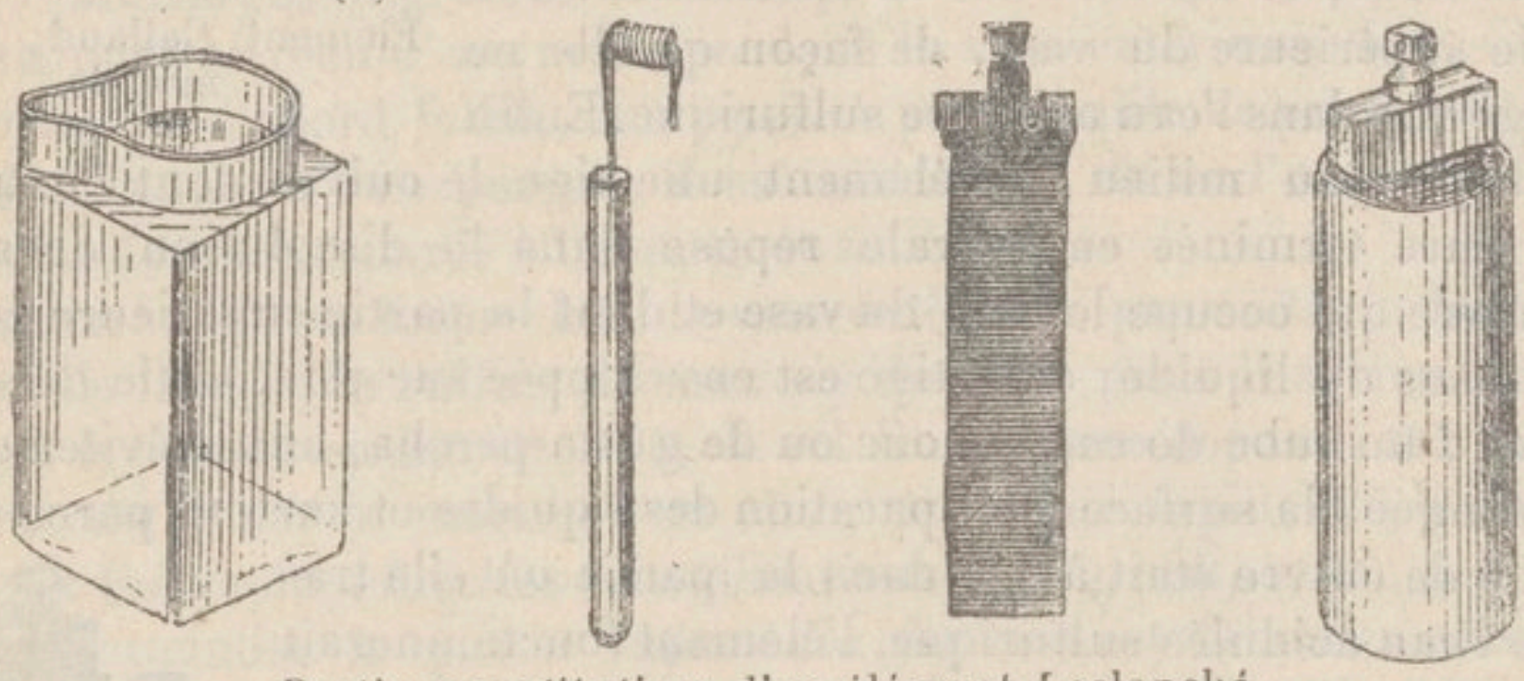
15. — **Pile Leclanché.** — Cette pile diffère notablement des précédentes : le liquide excitateur est du chlorhydrate d'ammoniaque (*sel ammoniac*); la substance dépolarisatrice du bioxyde de manganèse; le pôle positif est constitué par un prisme de charbon des cornues (le cuivre serait l'objet de réac-

(1) L'élément Thomson consiste en une auge en bois dont une feuille de plomb garnit le fond; sur de petites cales de bois repose une plaque de zinc de la forme d'une grille ou d'un décrottoir. La pile se charge en mettant au fond de l'auge des cristaux de sulfate de cuivre sur lesquels on verse de l'eau pure ou tenant en suspension un peu de sulfate de zinc. Mêmes réactions que la pile Daniell.


Pile à auges de Thomson.

tions chimiques); quant au pôle négatif, il est formé le plus souvent d'un simple crayon de zinc logé dans l'un des angles du vase extérieur, de forme quadrangulaire.

Ainsi, on réalise cette pile en versant dans un vase de verre une dissolution saturée de chlorhydrate d'ammoniaque (à la rigueur de chlorure de sodium ou sel marin); on y place le crayon de zinc et le vase poreux garni au préalable en quantités à peu près égales de fragments concassés de bioxyde de manganèse et de charbon des cornues; ce dernier n'a aucun rôle chimique dans la pile, mais il contrebalance par sa conductibilité la résistance du bioxyde de manganèse au passage du courant. Au milieu de ce mélange a été disposé, au cours de la fabrication, le prisme de charbon qui forme le pôle positif; sur sa tête est mastiquée une borne à écrou qui sert à établir la communication entre cet élément et l'élément voisin (1).

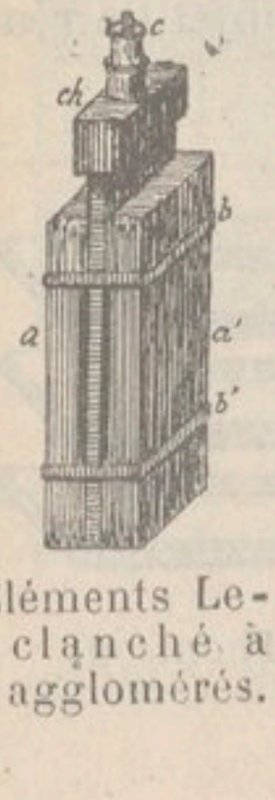


Parties constitutives d'un élément Leclanché.

Réactions. — Le chlorhydrate d'ammoniaque attaque le zinc pour former du chlorure de zinc et il se produit de l'ammoniaque et de l'hydrogène; celui-ci s'empare de l'oxygène du bioxyde de manganèse, qu'il transforme en oxyde salin irréductible.

Vase de verre { Chlorhydraté d'ammoniaque { Hydrogène ..... / Ammoniaque ..... libéré / Chlore { / Zinc ..... { Chlorure de zinc..... dépôt } Eau

Vase poreux { Bioxyde de manganèse { Oxygène ..... / Oxygène manganèse { Oxyde de salin de manganèse (2)



Éléments Leclanché à agglomérés.

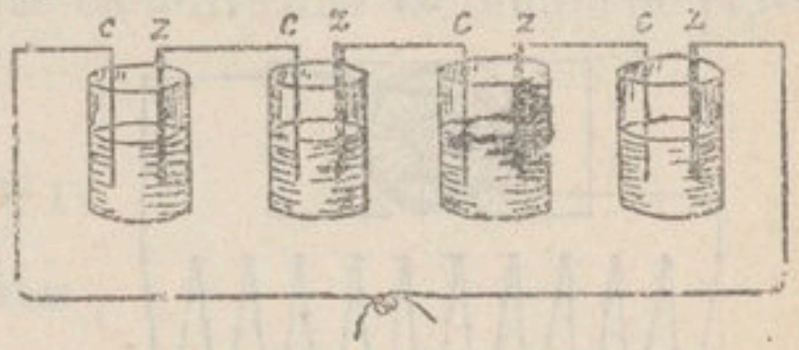
(1) *Pile Leclanché à agglomérés.* Cette pile n'a pas de vase poreux: le mélange dépolarisant est aggloméré en briquettes que l'on applique sur la lame de charbon qui constitue le pôle + de l'élément. Les briquettes sont bonnes conductrices et donnent un élément à faible résistance intérieure.

(2) $Zn + AzH^3\,HCl + 2Mn\,O^2 = Zn\,Cl + Az\,H^3 + HO + Mn^2\,O^3$.

Constantes des éléments de pile décrits ci-dessus. — Nous avons vu (§ 6) que la *f. e. m.* d'un élément de pile résulte uniquement des réactions chimiques qui s'y produisent; sa *résistance* dépend de causes nombreuses (nature des liquides, surface des éléments, écartement des pôles, etc.).

L'élément Daniel a une f. e. m. voisine de 1 volt, une résistance intérieure d'environ 10 ohms; l'élément Callaud a *la même f. e. m.* que le Daniell; sa résistance est pour l'élément petit modèle de 8 à 9 ohms, et de 5 ohms seulement pour l'élément grand modèle; l'élé-

16. — **Accouplement des éléments de pile.** — L'intensité du courant que peut fournir un élément de pile (quotient de sa f. e. m. par les résistances intérieure et extérieure) est généralement trop faible pour le travail à effectuer. S'il s'agit par exemple de faire parcourir au courant un fil long et peu conducteur pour produire un travail mécanique à l'arrivée (tel que la déviation d'une aiguille aimantée), il sera nécessaire d'accoupler un certain nombre d'éléments, afin que l'effet produit au bout de la ligne devienne sensible.



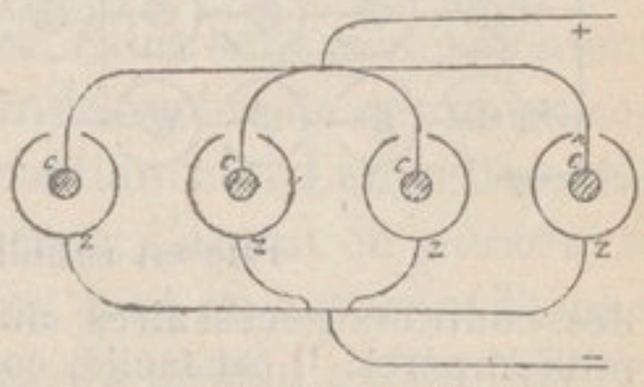
Groupement en tension.

Le mode d'accouplement des éléments de pile n'est pas indifférent. On n'accouple que des éléments identiques et, en télégraphie, on les accouple généralement *en tension*, c'est-à-dire que l'on relie le pôle + d'un élément au pôle — de l'élément voisin et ainsi de suite. Il en résulte que si la différence de potentiel aux pôles du premier élément est *1*, le zinc du deuxième élément prend par contact le potentiel *1* et le pôle positif de ce même élément s'élève ainsi au potentiel *2*; le zinc du deuxième élément prenant, par conduction, le potentiel *2*, son pôle positif atteindra le potentiel *3*; en un mot, la différence des potentiels s'accroît d'une égale quantité pour chaque élément de pile ajouté, et la différence totale avec 10 éléments sera 10 fois la différence des potentiels aux pôles d'un élément. Mais la résistance intérieure croît également comme le nombre des éléments (1).


Représentation usuelle du groupement en tension.

ment Leclanché ordinaire a pour f. e. m. 1 volt 2, et pour résistance 5 à 6 ohms; on fabrique des éléments à agglomérés dont la résistance n'est que de 3 ohms.

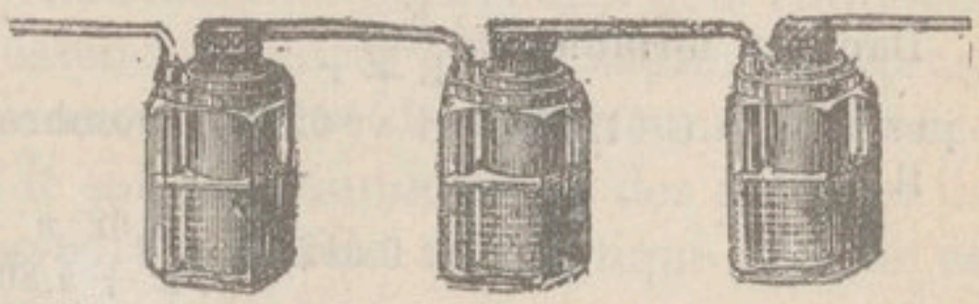
(1) Il existe un deuxième mode de groupement, appelé groupement *en quantité*; il consiste à relier tous les pôles du même nom d'une part et tous les pôles du nom contraire de l'autre. On obtient ainsi une quantité d'électricité égale à celle que produirait un élément de surface considérable égale à la somme des surfaces de tous les éléments considérés); la résistance de la pile obtenue n'est égale qu'à la résistance d'un seul élément.



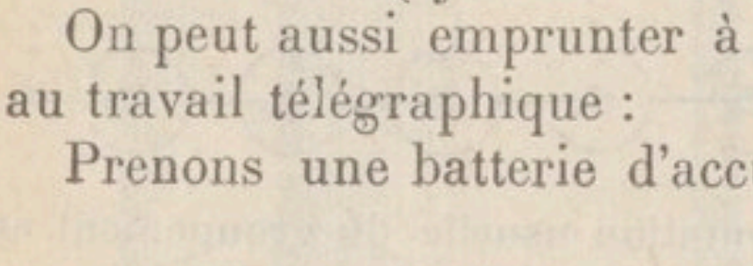
Groupement en quantité.

Pile en échelle. — Le groupement en quantité n'est guère usité en télégraphie. Mais il entre en combinaison avec le groupement en tension dans un système mixte appelé montagne *en échelle*, et qui permet de desservir plusieurs lignes même travaillant simultanément.

Pour constituer une pile en échelle, on forme en tension des piles successives de 8 éléments, 7 éléments, 6 éléments, 5 éléments, 4 éléments par exemple. Puis, si on veut avoir une pile positive, on relie d'une part, le premier zinc de chacune de ces piles élémentaires au moyen d'un *fil de terre* (Voir chap. v); on relie d'autre part le cuivre n° 4 de la pile la plus faible au cuivre 4 des autres piles; le cuivre n° 5 de la deuxième


Pile élémentaire de 3 éléments Leclanché.

17. — **Emploi des machines et des accumulateurs.** — Ce serait entrer dans le domaine de la physique proprement dite que de décrire les nombreux types de machines imaginés pour produire, par l'induction, des courants électriques ; il suffit de dire ici qu'on peut utiliser, pour la télégraphie, les courants engendrés par ces appareils :

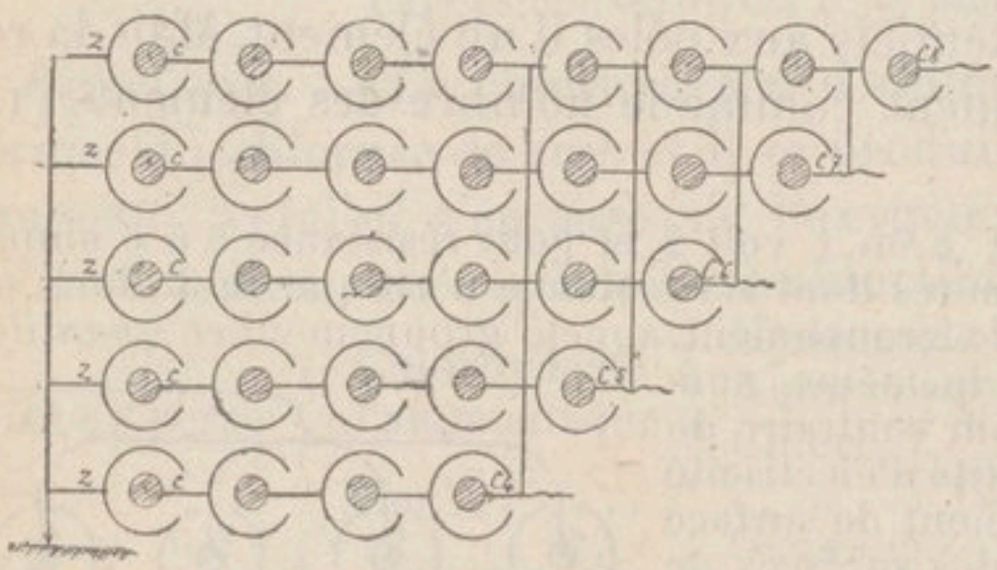


Théorie du système Pierre Picard.

Chacun des pôles d'une machine dynamo est mis à la terre à travers un conducteur judicieusement choisi. Le potentiel des différents points de chaque conducteur varie du potentiel du pôle auquel il est fixé au potentiel de la terre, qui est par convention le potentiel zéro ; il n'y a plus qu'à relier les différentes lignes que l'on veut desservir aux points de ce conducteur où l'on trouve les potentiels convenables pour chacune d'elles (système Pierre Picard).

On peut aussi emprunter à des accumulateurs l'électricité nécessaire au travail télégraphique :

Prenons une batterie d'accumulateurs ; des plots seront reliés aux pile au cuivre 5 des autres, et ainsi de suite. On a dès lors en C^4, C^5, C^6, C^7, C^8 des sources électriques dont les débits s'ajoutent et qui possèdent cependant des potentiels appropriés aux besoins du travail télégraphique sur chaque ligne. On peut ainsi desservir un grand nombre de postes au moyen d'un nombre restreint d'éléments ; il suffit de relier les fils télégraphiques que l'on veut desservir aux pôles C^4 C^5, etc. : en C^4 prendront pile les postes dont le circuit est le moins résistant, C^8 fournira le courant aux longues lignes, C^5, C^6, C^7 seront réservés pour les lignes moyennes.


Pile en échelle.

Nombre d'éléments nécessaires pour desservir un fil. L'intensité des courants nécessaires au travail télégraphique doit être d'environ 12 ou 14 milliampères. Il est facile, connaissant les constantes d'un élément de pile et la résistance extérieure du circuit, de déterminer le nombre d'éléments nécessaires pour produire cette intensité.

Supposons, par exemple, qu'il s'agisse d'éléments Callaud grand modèle, de f. e. m. 1' 02, de résistance intérieure 6 ohms à accoupler en tension pour desservir un fil et des appareils dont la résistance totale est de 4800 ohms.

Dans la formule $I = \frac{E}{R + r}$

posons $I = 0^a012$, $E = 1$ v. $02 \times x$ (nombre d'éléments), $R = 6^o \times x$ et $r = 4800^o$;

Il vient :

$$0{,}012 = \frac{1{,}02\ x}{6\ x + 4.800}$$

$$\text{d'où } x = \frac{57.600}{948} = 61 \text{ (environ)}$$

différentes sections de la batterie et constitueront des prises de courant à des potentiels différents, auxquelles seront reliées les lignes à desservir.

L'électricité puisée à ces sources coûte beaucoup moins cher que si elle était demandée à des piles ; on réalise en outre une économie de place considérable.

CHAPITRE IV

La ligne

18. — L'organe qui vient immédiatement après la pile, dans l'énumération faite au chapitre Ier, est le transmetteur. Pour la facilité des explications, nous rapprocherons dans un même chapitre, sous le titre « appareils télégraphiques », les transmetteurs et récepteurs que nous avons dessein de décrire, mais auparavant nous étudierons la *ligne* et la *terre*.

Le rôle de la ligne est de conduire les courants électriques du bureau de départ au bureau d'arrivée, aussi est-elle construite au moyen d'un fil métallique, substance *conductrice* (1), et présente-t-elle une *continuité* rigoureuse ; en outre, elle doit posséder un *isolement* aussi parfait que possible, c'est-à-dire n'être en contact sur son parcours qu'avec des corps mauvais conducteurs, ne pouvant offrir aux courants que les plus faibles dérivations possibles. L'intensité des courants dérivés est en effet, suivant la loi de Ohm, *inversement proportionnelle à la résistance* des dérivations (ch. 2, § 8, loi de Ohm).

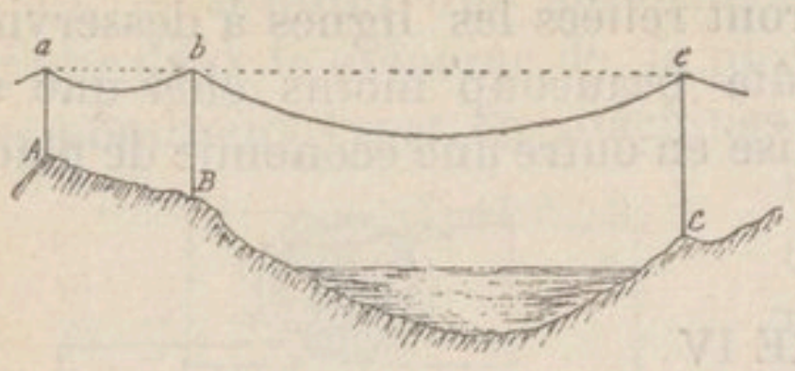
Suivant la situation des postes extrêmes, en raison de la facilité des communications de l'un à l'autre ou des obstacles naturels qui peuvent les séparer, les lignes télégraphiques sont *aériennes*, *souterraines* ou *sous-marines* (ou sous-fluviales).

19. — **Lignes aériennes**. — Les lignes aériennes sont celles qui relient deux postes au moyen d'un fil métallique *nu* suspendu au-dessus du sol à l'aide d'appuis en bois ou en fer. Elles sont généralement disposées le long des routes ferrées ou des grandes voies de communication, ce qui en facilite l'établissement, la surveillance et l'entretien. La construction de ces lignes nécessite trois éléments : l'appui ou *poteau*, le *fil* conducteur et l'organe intermédiaire qui fixe, tout en assurant l'isolement électrique, le fil vers la partie supérieure du poteau : c'est l'*isolateur*. Disons quelques mots de ces trois organes.

20. — **Poteaux et Potelets.** — Les poteaux sont des mâts en bois, quelquefois en fer, qui sont fixés verticalement dans le sol et dont la partie supérieure supporte un certain nombre de fils. Les bois employés à cet usage en France sont des essences tendres (pins, sapins, mélèzes, etc.). Pour que ces bois soient moins sujets à se détériorer sous l'influence des sels minéraux que renferme le sol, de l'humidité ou des insectes, ils ont été successivement injectés avec un liquide antiseptique (sulfate de

(1) Voir notre Cours de *Sciences physiques* (5e partie, chap. 1er).

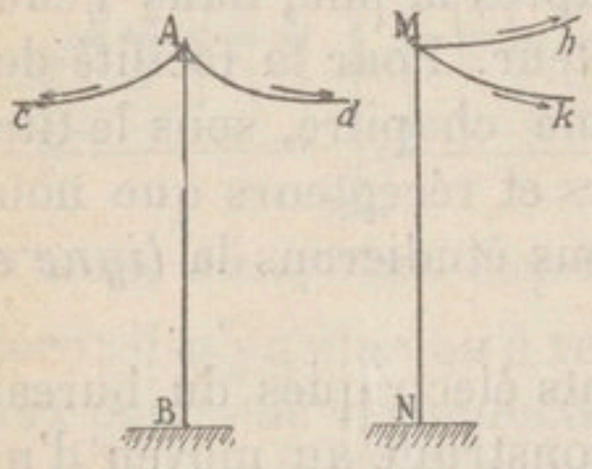
cuivre) qui, pénétrant dans les vaisseaux du bois, a chassé la sève et tanné les fibres, puis écorcés à vif, et appointillés en cône vers le sommet du poteau (1).



Poteaux d'inégales longueurs.

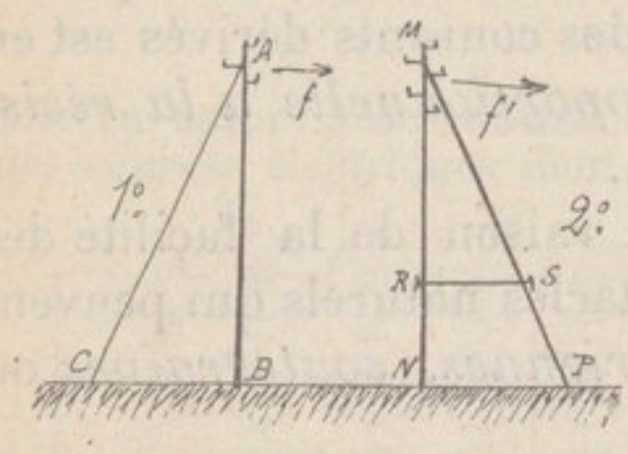
Les appuis en fer sont généralement fixés dans une embase de fonte, moins facilement oxydable que le fer; ils sont recouverts d'une peinture à l'huile.

Les poteaux du type le plus usité mesurent 6 mètres; il sont plantés couramment à 70 ou 80 mètres les uns des autres. Parfois cependant on est contraint d'espacer davantage les appuis et par suite d'employer des poteaux plus grands (8, 10 et 12 m.) pour relever suffisamment le fil, qui fait entre deux appuis consécutifs une courbe concave appelée *chaînette*, d'autant plus accentuée que l'écartement des appuis est plus grand.

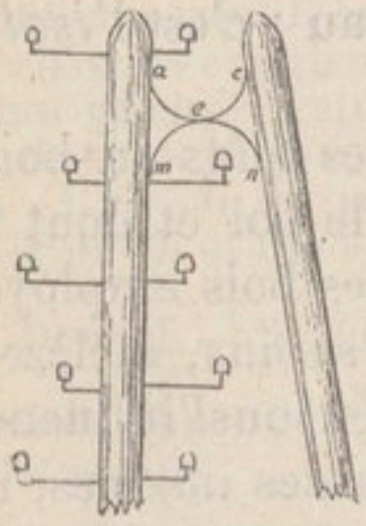


Poteau ligne droite. Poteau d'angle.

21. — **Cas particuliers.** — Les fils exercent sur les poteaux qui les supportent des efforts de traction; quand ces efforts se contrebalancent, le poteau n'a pas de tendance au renversement; mais les poteaux qui se trouvent placés à des tournants de la ligne ou qui subissent des efforts inégaux des fils placés à droite et à gauche, ont besoin d'être consolidés. Deux procédés sont surtout employés dans ce but: ou bien une cordelette en fils de fer ou *hauban* s'accroche vers le haut du poteau en A et est fixée au sol en C, exerçant ainsi un effort en sens inverse de la traction des fils, ou bien un poteau supplémentaire ou *jambe de force* est disposé en MP, dans la direction même de la résultante des actions que subit le poteau; une *entretoise* en fer R S relie le *pied droit* M N avec la jambe de force M P (2).



Poteau haubanné. Poteau consolidé par une jambe de force.



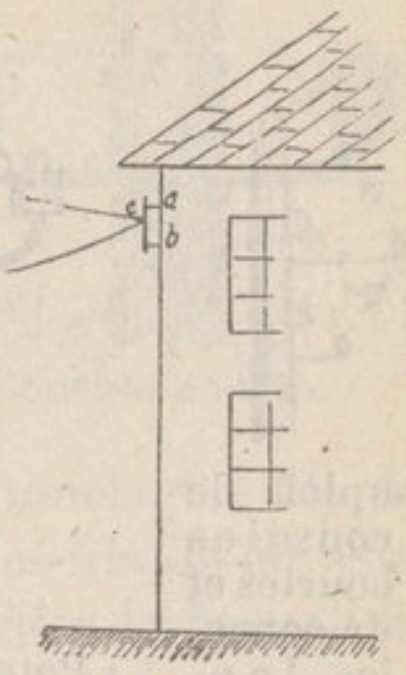
Poteau consolidé au moyens d'une entretoise en x.

(1) Sur la base du poteau, au contact du sol se développe parfois un champignon d'une espèce particulière, le *mérule*, qui désorganise rapidement l'arbre en y appelant de nouvelles quantités d'oxygène; intérieurement, si l'arbre n'était pas injecté, la sève se décomposerait, et sa désorganisation se communiquerait au bois; enfin, entre l'écorce et l'aubier se logeraient des insectes qui dégraderaient l'appui. — Le procédé employé le plus généralement pour injecter les bois est dû au Dr Boucherie; il consiste à infiltrer le liquide antiseptique dans les arbres fraîchement coupés et disposés de façon que la base soit un peu plus haut que la tête; la dissolution, qui se trouve placée dans des cuves à 8 ou 10 mèt. de hauteur, aidée par le mouvement de la sève, pénètre jusqu'à l'extrémité du poteau.

(2) Depuis quelques années on fait usage d'entretoises en forme de X ou de Y pour relier le sommet du pied droit à la jambe de force. Cette entretoise, en écartant les deux poteaux,

Dans des cas exceptionnels, des dispositions plus compliquées sont adoptées pour assurer le stabilité du poteau.

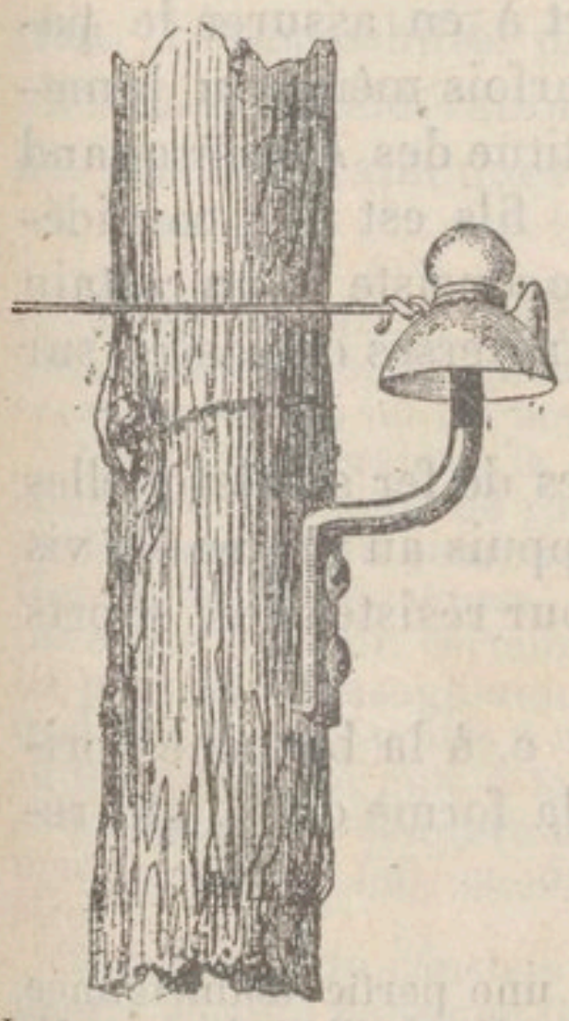
Parfois aussi on substitue aux poteaux des potelets accrochés aux murs et édifices. Ce procédé économique a le défaut de transmettre aux constructions les vibrations longitudinales des fils (*chant* des fils); on y remédie en partie en interposant entre le fil et l'édifice un corps non susceptible de participer aux vibrations du conducteur; ce dispositif est appelé *sourdine*.



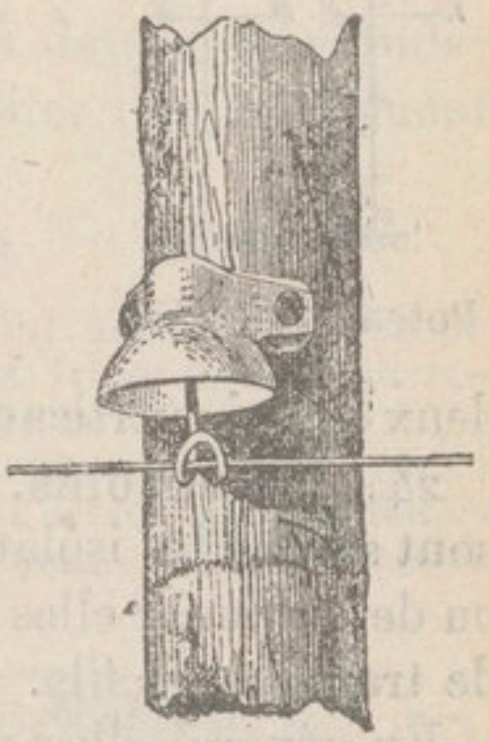
Potelet fixé sur un immeuble.

22. — **Isolateurs.** — Le fer, le bois, et principalement le bois humide, étant capables de livrer passage aux courants électriques, on a dû prendre quelques précautions pour éviter que les émissions électriques transmises par le bureau de départ ne gagnent le sol, en tout ou en partie, par les supports de la ligne, et n'occasionnent ainsi des *pertes* de courant (ou *dérivations*) nuisibles à la régularité des transmissions.

A cet effet, les fils télégraphiques ne sont pas soutenus directement par les poteaux, mais séparés, *isolés* de ceux-ci à l'aide de petits appareils en porcelaine (substance mauvaise conductrice de l'électricité), fixés après les poteaux et sur lesquels reposent les fils.


Isolateur arrêt à simple cloche, ancien modèle.

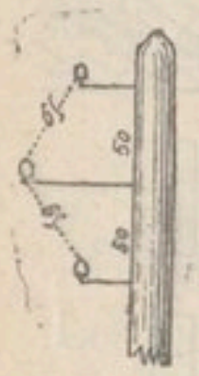
En raison de leur fonction ces appareils portent le nom d'*isolateurs*. Ils ont généralement la forme d'une cloche qui tourne vers la terre sa surface concave. Cette surface, tant qu'elle est bien sèche, isole à peu près parfaitement le fil du support; malheureusement, si elle est à l'abri de la pluie, elle n'est pas à l'abri de la vapeur d'eau de condensation et de la poussière qui forment à la surface une petite couche conductrice.


Isolateur à crochet.

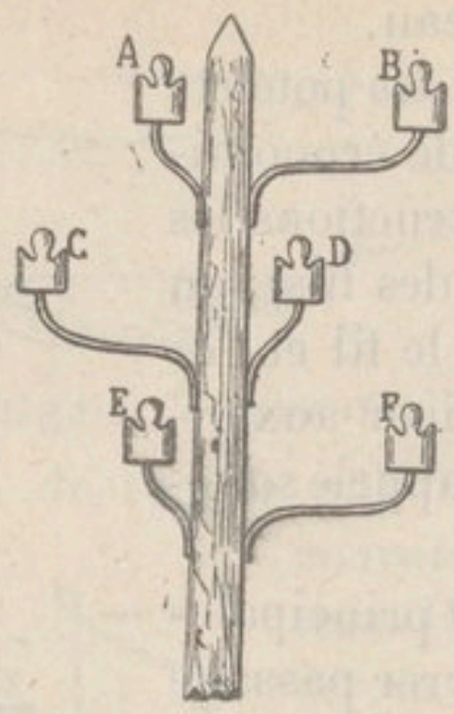
Jadis on fixait les isolateurs directement sur les poteaux au moyen de vis passant dans les deux oreilles; un fil de fer vissé dans la cloche supportait le fil de ligne. A ce modèle, qui ne permettait d'arrêter le fil qu'à l'aide d'une ligature assez compliquée, on préfère aujourd'hui un isolateur

permet d'*armer* (garnir d'isolateurs) le pied droit sur toute sa partie supérieure sans être gêné par la jambe de force. — Lorsqu'on dresse les poteaux, ils sont tout *armés*, c'est-à-dire pourvus de leurs consoles et isolateurs.

mieux conçu et qui est fixé à l'appui au moyen d'une pièce de fer galvanisé ou *console* scellée dans la cloche et que des vis relient au poteau (1).

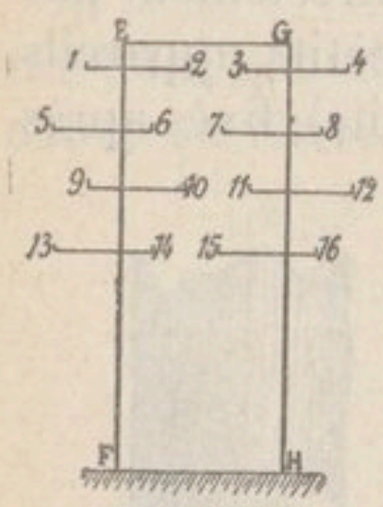


Emploi de consoles courtes et de consoles longues.

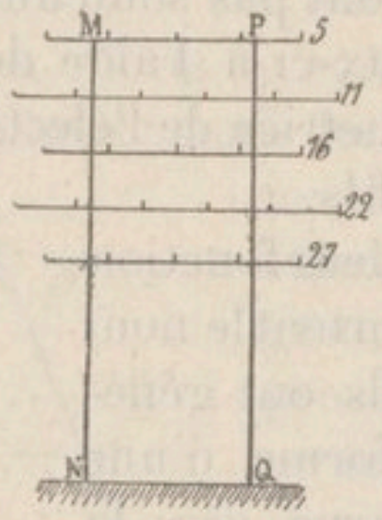


Poteau armé sur les 2 faces.

23. — **Modes de disposition des isolateurs.** — Dans la construction des lignes télégraphiques, on a coutume de monter les isolateurs sur des *consoles* alternativement longues et courtes. Cette disposition permet de faire porter à un même poteau un plus grand nombre de conducteurs, tout en ménageant entre deux fils consécutifs un écartement suffisant pour éviter les perturbations (o^{m} 50 d'espacement vertical donne environ o^{m}65 d'écartement entre les fils). On arme aussi les poteaux sur les deux faces si l'abondance des fils le nécessite, ce qui double encore le rendement de l'appui.



Poteaux jumelés.

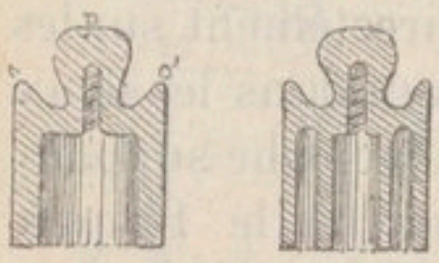


Herse.

Enfin, on peut disposer deux poteaux l'un à côté de l'autre et armer chacun d'eux; les poteaux sont dits alors *jumelés;* une entretoise *E G* sert à en assurer le parallélisme. Parfois même au jumelage on substitue des *herses* quand la nappe des fils est très considérable: la herse consiste en un certain nombre de traverses disposées sur deux appuis verticaux et garnies d'isolateurs.

24. — **Consoles.** — Les consoles sont des tiges de fer sur lesquelles sont scellés les isolateurs et que l'on fixe sur les appuis au moyen de vis ou de boulons; elles doivent être assez robustes pour résister aux efforts de traction des fils.

En général elles ont la forme de *S longues* (35 c. à la branche horizontale) ou *courtes* (10 cent.); quelquefois aussi la forme de U, qui résiste mieux à l'arrachement (2).



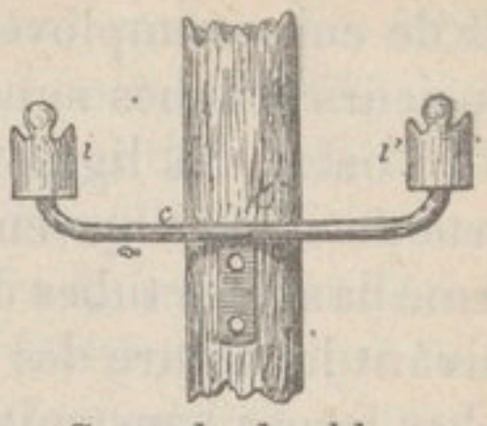
Isolateurs modèles actuels à simple et double cloche.

(1) Ces isolateurs comportent une partie mamelonnée ou *poupée* sur laquelle on peut arrêter le fil et deux *oreilles*, formant avec la poupée une sorte de gorge pour y introduire le conducteur. Tantôt ces isolateurs sont de simples cloches, tantôt ils constituent une double cloche, offrant ainsi un meilleur isolement; ce sont les isolateurs des grandes lignes.

Isolateurs blindés. — Dans certaines régions où les isolateurs étaient fréquemment brisés à coups de pierres, on fait usage d'isolateurs blindés, c'est-à-dire recouverts d'une carapace en fonte.

(2) La tête légèrement effilée des consoles est scellée dans les isolateurs au moyen de plâtre additionné de colle forte ou par l'introduction forcée, dans la

Consoles doubles. — Nous verrons plus loin qu'il existe des isolateurs et des consoles petit modèle pour entrée du poste. Aux points de coupure des lignes (points où l'on peut faire des essais sur l'état des fils électriques), on dispose des consoles doubles qu'une patte permet de fixer aux poteaux et qui soutiennent deux isolateurs sur lesquels sont arrêtés les fils. Un fil volant conduit les courants d'un isolateur à l'autre.



Console double.

25. — **Fils.** — Les fils le plus couramment employés à la construction des lignes sont des fils de fer de 3, 4 et 5 m/m de diamètre (dans des cas exceptionnels des fils de 6 m/m), ou des fils de cuivre de 11/10 et 16/10 (1). Les fils de fer sont *galvanisés*, c'est-à-dire recouverts de zinc (2) afin d'éviter la formation de *rouille* (sesquioxyde de fer hydraté) qui diminuerait la résistance mécanique et la conductibilité électrique (3).

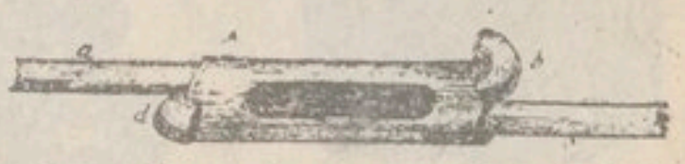
La conductibilité d'un fil dépend de la conductibilité spécifique du métal qui le constitue, de la longueur de ce fil et de son diamètre (4).

On voit donc que pour les longs parcours on a intérêt à faire usage de fils d'un gros diamètre ou d'un métal bon conducteur. Ce dernier procédé évite de surcharger les appuis de fils trop pesants, exerçant des efforts de traction considérables.

26. — **Lignes souterraines.** — Des accidents de terrains, la nécessité de protéger les conducteurs contre certaines causes de détérioration, l'impossibilité de placer des lignes aériennes dans les grandes villes, des considérations stratégiques peuvent nécessiter l'enfouissement des fils télégraphiques dans le sol.

cavité de l'isolateur, de la tête de la console préalablement encapuchonnée de toile goudronnée. La queue de la console est percée de deux trous destinés à recevoir les vis où les boulons qui fixent le système au poteau.

(1) La considération la plus importante dans la construction des lignes est la solidité et la facilité de raccordement des fils. Les fils sont livrés par les usines de fabrication en couronnes qui donnent une longueur moyenne de 400 mètres. Une ligne de quelques kilomètres seulement nécessite donc un certain nombre de raccords. Le procédé en usage aujourd'hui consiste à introduire les extrémités à relier dans un *manchon* en fer galvanisé, puis à les replier en crochet et à couler de la soudure dans le trou latéral du manchon. Bien fait, ce joint est très solide et sa conductibilité ne laisse rien à désirer.



Manchon de raccordement.

(2) L'opération consiste à les plonger dans un bain de zinc fondu et à les faire passer ensuite dans une filière dont les trous aient un diamètre tel que les fils ne fassent qu'effleurer les bords.

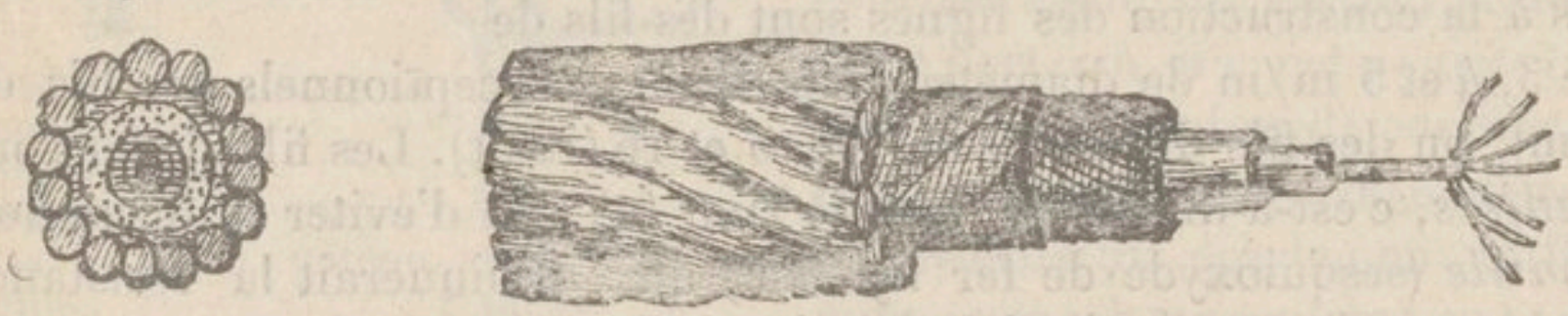
(3) Dans quelques cas particuliers, on substitue aux fils de fer des fils d'acier, de façon à augmenter la ténacité du conducteur; mais la conductibilité électrique des fils d'acier est notablement inférieure à celle des fils de fer. Pour y remédier, on a cherché à recouvrir ces fils d'un dépôt de cuivre; on a essayé le même procédé sur les fils de fer (le cuivre conduit les courants 7 fois mieux que le fer); mais les conducteurs bi-métalliques ainsi réalisés n'ont pas été adoptés jusqu'ici dans la construction courante des lignes,

(4) C représentant la conductibilité du fil, K la conductibilité spécifique du métal, D le diamètre du conducteur et L sa longueur, on peut écrire : $C = \frac{KD^2}{L}$.

La terre étant conductrice de l'électricité, il importe, dans ce cas, de préserver le fil de ligne de tout contact avec le sol; aussi le *toron* de fils de cuivre employé comme conducteur (1) est-il entouré d'une ou de plusieurs couches superposées de gutta-percha (matière isolante).

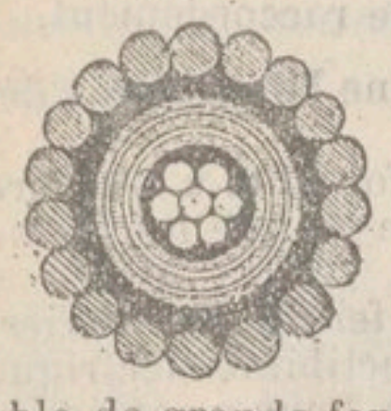
En outre, la ligne est protégée contre les chocs extérieurs par une sorte de couverture en filin ou en chanvre tanné. Le tout est parfois enfermé dans des tubes de plomb (2) ou revêtu d'une cuirasse de fils de fer, suivant la nature des risques de détérioration que peut courir le câble.

Les lignes construites *en tranchée* (enfouies dans le sol) et non *armées*



Section et perspective d'un morceau de câble sous gutta (câble armé).

(non revêtues d'une cuirasse de fils de fer) sont faites en câbles sous ruban tanné introduits dans des tuyaux de fonte comparables à ceux qui servent pour la conduite des eaux ou du gaz. Ces tuyaux sont soigneusement raccordés les uns aux autres. De distance en distance sont des tuyaux d'un diamètre supérieur qui peuvent glisser à droite ou à gauche sur leurs voisins et forment ainsi *manchon*. En cas de dérangement on peut desceller des manchons, les faire glisser sur l'un des tuyaux voisins pour mettre le câble à nu et procéder aux constatations et réparations nécessaires.



Câble de grands fonds.

Câble d'atterrissement.

Les égouts de Paris ont donné des facilités spéciales pour l'installation des lignes souterraines; les câbles, revêtus d'une gaine de plomb, ont été suspendus aux parois des égouts et soutenus par des crochets de fer.

Quant au câble armé, il est employé dans quelques cas particuliers.

27. — **Lignes sous-marines ou sous-fluviales**. — Quand la ligne télégraphique doit franchir une étendue d'eau qui rend impossible l'éta-

(1) Il peut arriver que l'un des fils du toron se rompe sans que les autres brins rompent en même temps et l'on se trouve ainsi moins exposé à des interruptions totales qu'avec un fil unique.

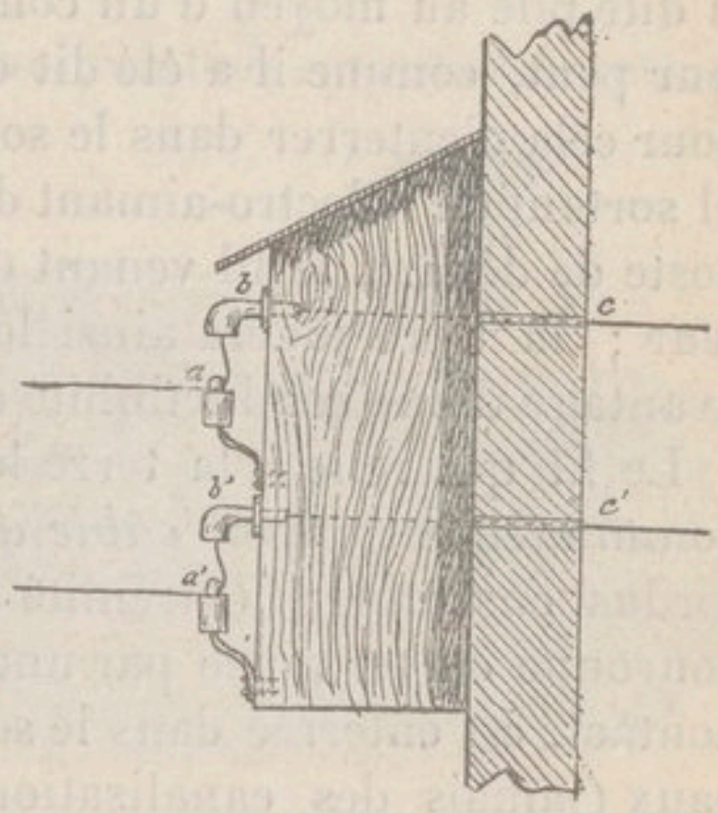
(2) Par raison d'économie, on place souvent plusieurs conducteurs sous un

blissement d'une ligne aérienne, on procède à l'immersion d'un câble.

Les câbles sous-marins ou sous-fluviaux comportent, comme les câbles souterrains, une ou plusieurs âmes (1) protégées contre les détériorations par une ou quelquefois deux *cuirasses* ou *armures* de fils de fer ou d'acier galvanisé. L'utilité de cuirasses résistantes s'explique facilement si l'on songe que les câbles sous-marins peuvent être heurtés par des engins de pêche, des ancres de navires, etc., qu'il frottent sur un fond parfois rocheux, enfin que les animaux aquatiques les mettent en péril, depuis la baleine ou le narval qui brisent les câbles, jusqu'aux animalcules qui percent les enveloppes pour atteindre la gutta. La nature des dangers n'est cependant pas la même sur tout le parcours; dans les grands fonds les engins de pêche ou de navigation, l'usure contre le sol marin sont moins à redouter ; aussi une ligne sous-marine se compose-t-elle d'au moins deux parties, la section côtière, située à chaque extrémité, le plus souvent armée d'une double cuirasse, la partie médiane ou câble de grands fonds plus légère et pourvue d'une cuirasse unique.

L'immersion des câbles sous-marins, plus encore que la pose des conducteurs souterrains, exige des études préalables, un outillage coûteux et des connaissances spéciales. L'examen de cette question sortirait donc des limites de notre programme.

28. — **Entrée de poste; guérite de raccordement.** — A la sortie d'un bureau comme à l'entrée du bureau correspondant, les communications intérieures du poste sont reliées à la ligne au moyen d'un dispositif appelé *boîte d'entrée de poste*. — Le fil intérieur du poste traverse le mur suivant une ouverture *c* et pénètre dans une boîte d'où il sort en *b* suivant l'axe d'un tube coudé; de là il est fixé sur un petit isolateur-cloche *a*, sans oreilles. Sur ce même isolateur est arrêté le fil de ligne, de telle sorte que les deux conducteurs sont en communication métallique.



Entrée de poste.

Aux points où convergent de nombreux fils (gares de bifurcation, etc.) sont établies des *guérites de raccorde-*

même revêtement protecteur; dans ce cas, chaque toron est recouvert de deux couches de gutta-percha, puis d'un ruban tanné, et constitue une ligne télégraphique distincte; on donne au conducteur revêtu de son enveloppe diélectrique (ou isolante), le nom d'âme de câble. On fabrique des câbles avec d'autres diélectriques que la gutta-percha, tels les câbles Fortin-Hermann (dont les torons conducteurs sont enfilés dans des perles de bois imprégnées de paraffine), les câbles sous papier, etc.


Câble Fortin-Hermann

(1) On peut admettre que les câbles à plusieurs conducteurs sont réservés pour

ment assez semblables aux guérites de cantonniers (1). Les conducteurs y sont introduits des deux côtés de la ligne et reliés à l'intérieur de la guérite par des fils de jonction. En détachant ces derniers, il est aisé de faire des expériences sur les conducteurs signalés défectueux. Des guérites du même genre servent à relier la partie souterraine ou sous-marine des câbles avec les fils aériens ; des paratonnerres (voir ch. VII), très sensibles sont interposés entre les conducteurs pour éviter que les câbles puissent être foudroyés par des courants à haute tension venus par les lignes aériennes.

CHAPITRE V

La terre

29. — Nous avons vu, en étudiant la pile, qu'il ne pouvait y avoir de courant électrique dans un fil dont une extrémité est attachée à l'un des pôles d'un générateur d'électricité qu'autant que l'autre extrémité de ce fil est reliée au second pôle. Un courant ne pourra donc partir du pôle positif de la pile, par exemple, être transmis par le manipulateur du poste de départ, acheminé par la ligne et conduit dans le récepteur du poste d'arrivée que si ce dernier appareil est relié au pôle négatif de la dite pile au moyen d'un conducteur qui ferme le circuit. Ce conducteur peut, comme il a été dit dans le chapitre 1er, être la terre : il suffit pour cela d'enterrer dans le sol d'une part, au bureau de destination, le fil sortant de l'électro-aimant du récepteur (voir ch. VI) et de l'autre, au poste de départ, le fil venant du pôle de la pile non relié au manipulateur ; la terre jouera ainsi le rôle de fil de retour, offrant le double avantage d'une conductibilité excellente et gratuite.

Le fil qui relie à la terre les piles ou les appareils de réception est communément appelé *câble de terre ;* il est formé de brins de fil nu tordus ensemble ; l'extrémité inférieure de ce conducteur, enroulée en couronne ou terminée par une plaque présentant une grande surface de contact, est enterrée dans le sol, ou soudée à des tuyaux de conduite des eaux (jamais des canalisations de gaz, à cause des accidents qui pourraient en résulter), ou immergée dans un cours d'eau ou dans un puits. Pour relier un appareil quelconque à la terre, il suffit de souder au câble de terre un fil de cuivre qui aboutit à la borne appropriée de l'appareil.

---

les petites traversées et les câbles à âme unique pour les communications à longue distance.

(1) Il existe aussi des poteaux de raccordement, poteaux munis d'une sorte de caisse dans laquelle les conducteurs sont reliés à travers des paratonnerres.

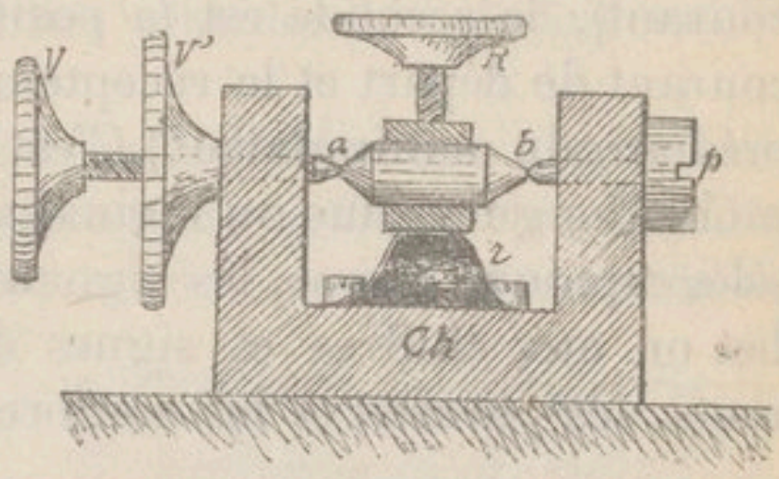
TITRE II. — LE TÉLÉGRAMME MORSE

CHAPITRE VI

Manipulateur et récepteur Morse

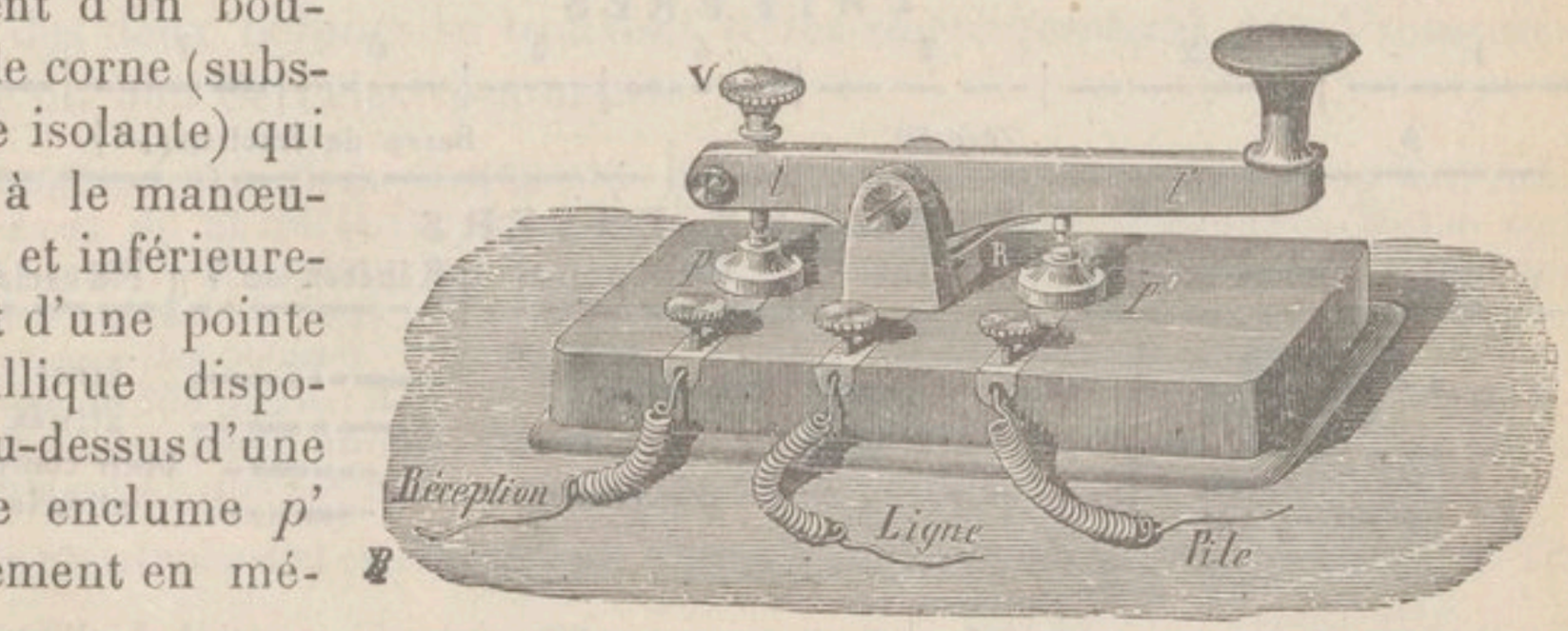
30. — Appareil transmetteur ou manipulateur.

— Le manipulateur du télégraphe Morse consiste en une barrette de cuivre pouvant osciller autour d'un axe horizontal *a b* que supporte une fourchette ou *chape* fixée sur le socle de l'appareil. L'axe du levier est terminé à chaque extrémité par une pointe *a*, *b*, qui s'emboîte dans l'extrémité concave d'une vis disposée ad hoc; la vis de droite *p* est arrêtée dans l'épaisseur de la branche correspondante de la fourchette, l'autre V est mobile, et sa tête molletée la rend facile à régler ; sa position peut être fixée, après réglage, au moyen d'un contre-écrou V'.



Mode de suspension du manipulateur morse.

L'extrémité antérieure du levier du manipulateur est munie supérieurement d'un bouton de corne (substance isolante) qui sert à le manœuvrer, et inférieurement d'une pointe métallique disposée au-dessus d'une petite enclume *p'* également en métal.



Vue d'ensemble du manipulateur morse.

L'extrémité postérieure du levier est traversée par une vis de réglage V, sous la pointe de laquelle est également placée une enclume *p*. Un ressort-lame R, fixé sous la chape, vient agir sous la partie antérieure du levier et l'oblige, en temps ordinaire, à s'écarter de l'enclume antérieure pour s'appuyer sur l'enclume postérieure.

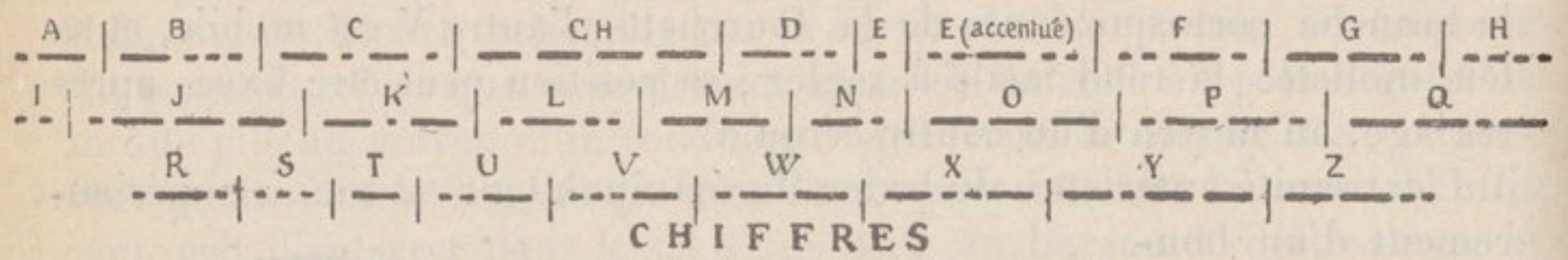
La fourchette et les deux enclumes sont reliées par des lames incrustées dans le socle de l'appareil à des bornes où l'on attache respectivement le fil de ligne, le fil de pile et un fil qui met le manipulateur en communication avec le récepteur. Les surfaces des enclumes, sur lesquelles s'exerce le choc du levier quand on abaisse ou relève le bouton de corne, sont garnies de platine qui, peu oxydable sous l'action des

étincelles auxquelles donne lieu la rupture des contacts, assure une bonne conductibilité entre les pointes et les enclumes.

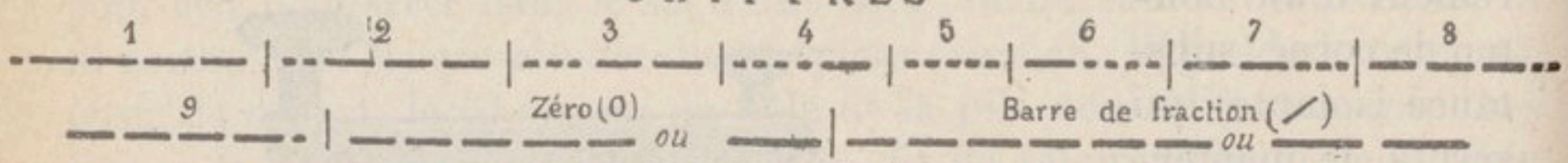
31. **Fonctionnement.** — Si l'on abaisse le bouton du manipulateur, on met la partie antérieure du levier *l l'* en contact avec l'enclume *p'* et on permet ainsi au courant de la pile de s'écouler sur la ligne ; si on laisse le manipulateur se relever, on rompt la communication entre la pile et la ligne, mais on met en relation la ligne et le récepteur, par la partie postérieure du levier *l l'*. La première position est dite position de *transmission* (chaque fois que le manipulateur est abaissé il y a émission de courant), la seconde est la position de *réception* (il y a interruption du courant de départ et le récepteur communique avec la ligne par l'intermédiaire du manipulateur). C'est par l'emploi successif d'émissions plus ou moins longues, plus ou moins espacées que sont produits, dans le système télégraphique Morse, les signaux correspondant aux lettres de l'alphabet ou aux chiffres et signes divers dont le groupement constitue les mots, les phrases et les nombres.

PRINCIPAUX SIGNAUX DU TÉLÉGRAPHE MORSE

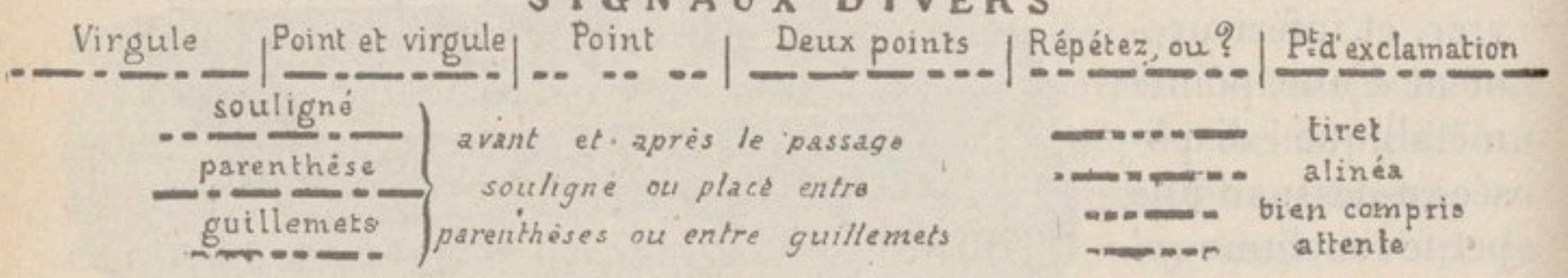
LETTRES



CHIFFRES



SIGNAUX DIVERS

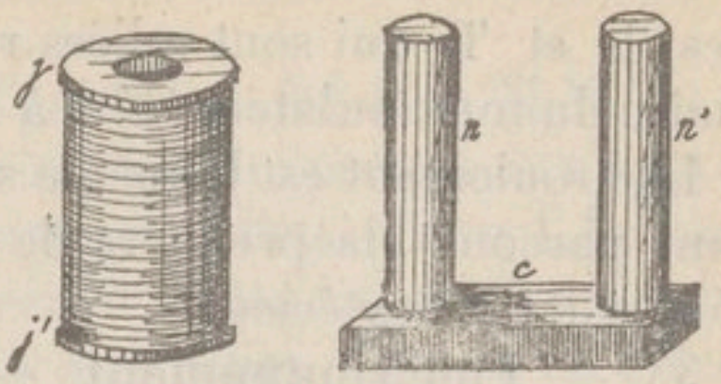


32. — **Appareil récepteur.** — L'organe essentiel de l'appareil récepteur est un électro-aimant.

Electro-aimant Morse. — On a constaté que lorsqu'on fait passer un courant électrique dans un fil conducteur (fil de cuivre par exemple) recouvert d'une enveloppe isolante de soie ou de gutta, et enroulé un certain nombre de fois autour d'un barreau de fer *pur*, ou fer *doux*, celui-ci s'aimante sous l'influence du courant, et son aimantation prend naissance ou cesse avec le courant. On peut ainsi produire, sur une pièce de fer disposée en regard, des attractions d'une durée bien déterminée. Si l'on dispose d'un barreau courbé en fer à cheval, on pourra faire agir en même temps les deux extrémités ou *pôles* de cet aimant artificiel et temporaire et, dès lors, les phénomènes seront renforcés.

Il est enfin possible, au lieu de faire usage d'un barreau en fer à cheval,

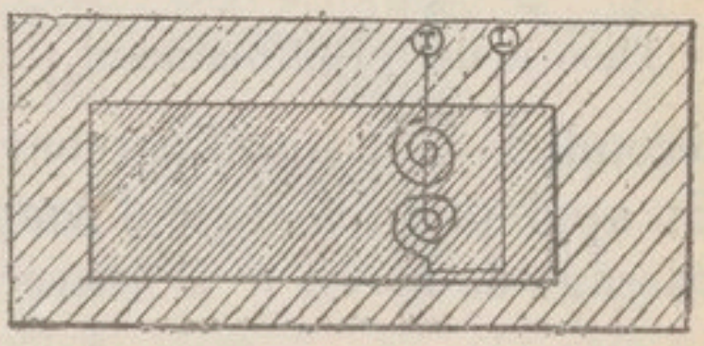
qui serait trop encombrant, de se servir d'un système en forme de ⊔. Les effets demeurent les mêmes et les extrémités supérieures des branches parallèles constituent encore les pôles de l'électro-aimant.



Détail d'un électro-aimant Morse.

L'électro-aimant Morse est ainsi constitué : sur une petite réglette ou *culasse* de fer doux *c* sont vissés deux cylindres ou noyaux de même métal *n n'*. Ces noyaux sont *chaussés* à frottement dur de bobines en laiton, entre les joues *j j'* desquelles est enroulé un nombre considérable de fois un fil fin de cuivre recouvert de soie (1).

Les carcasses des bobines sont fendues longitudinalement; les noyaux sont eux-mêmes creusés d'une rainure suivant une génératrice (2). Des feuilles de clinquant, interposées entre chacun des noyaux et la carcasse qui le recouvre, assurent une excellente communication entre ces deux pièces. Le fil des bobines est dégarni de soie à ses deux extrémités, et le bout par lequel on a commencé l'enroulement (celui qui est au centre de la bobine) est soudé à la carcasse correspondante; il en résulte qu'il se trouve également en communication avec le noyau. De cette façon les circuits des deux bobines se trouvent reliés électriquement par l'intermédiaire du bâti de l'électro-aimant.


Schéma des communicateurs électriques du récepteur morse.

(1) 7000 tours de fil de 21/100 de m/m, sauf les spires extérieures qui sont faites avec du fil de 44/100 de m/m. Les noyaux de l'électro-aimant Morse mesurent 6 cent. de hauteur sur 1 de diamètre, les bobines qui les chaussent ont un diamètre total de 3 cent.

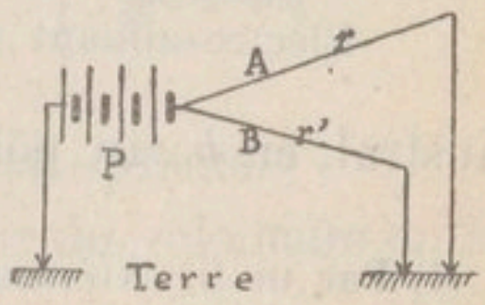
Résistance des bobines, réduction au quart. La résistance de chacune de ces bobines est de 250 ohms ; d'où les courants qui les parcourent toutes deux successivement rencontrent une résistance totale de 500 ohms. Si on amenait les courants à la culasse et que les bornes L et T du récepteur fussent toutes deux reliées à la terre, la résistance de l'électro-aimant ne serait plus que de $\frac{250 \times 250}{250 + 250}$ (autrement dit $\frac{r\ r'}{r + r'}$, ou 125 ohms au lieu de 500). On aurait donc effectué la *réduction au quart* de la résistance de l'électro-aimant.

(*Etablissement de la formule* $\frac{r\ r'}{r + r'}$: Soit un 1er circuit PA de résistance r, et un autre PB de résistance r', je dis que la résistance du système PA, PB est $\frac{r \cdot r'}{r + r'}$

En effet si la résistance de PA est r, *sa conductibilité qui est l'inverse de sa résistance* est 1/r ; de même PB, de résistance r', a pour conductibilité 1/r'. La conductibilité du sy stème, qui est la somme des conductibilités de chaque circuit, sera

$$\frac{1}{r} + \frac{1}{r'} = \frac{r}{r\ r'} + \frac{r'}{r\ r'} \text{ ou } \frac{r + r'}{r\ r'}$$

et sa résistance sera l'inverse de $\frac{r + r'}{r\ r'}$ ou $\frac{rr'}{r + r'}$.



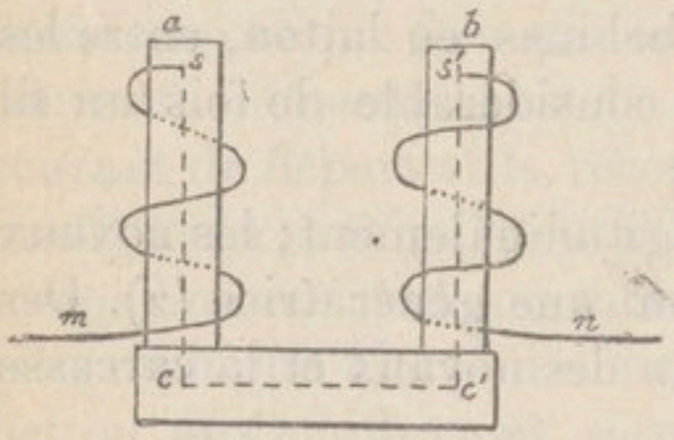
Courants dérivés.

(2) En vue d'éviter la production de courants induits de Foucault.

Les extrémités extérieures des fils des bobines aboutissent à deux bornes L et T, qui sont reliées respectivement à la ligne, par l'intermédiaire du manipulateur (1) et à la terre par un fil soudé au câble de terre.

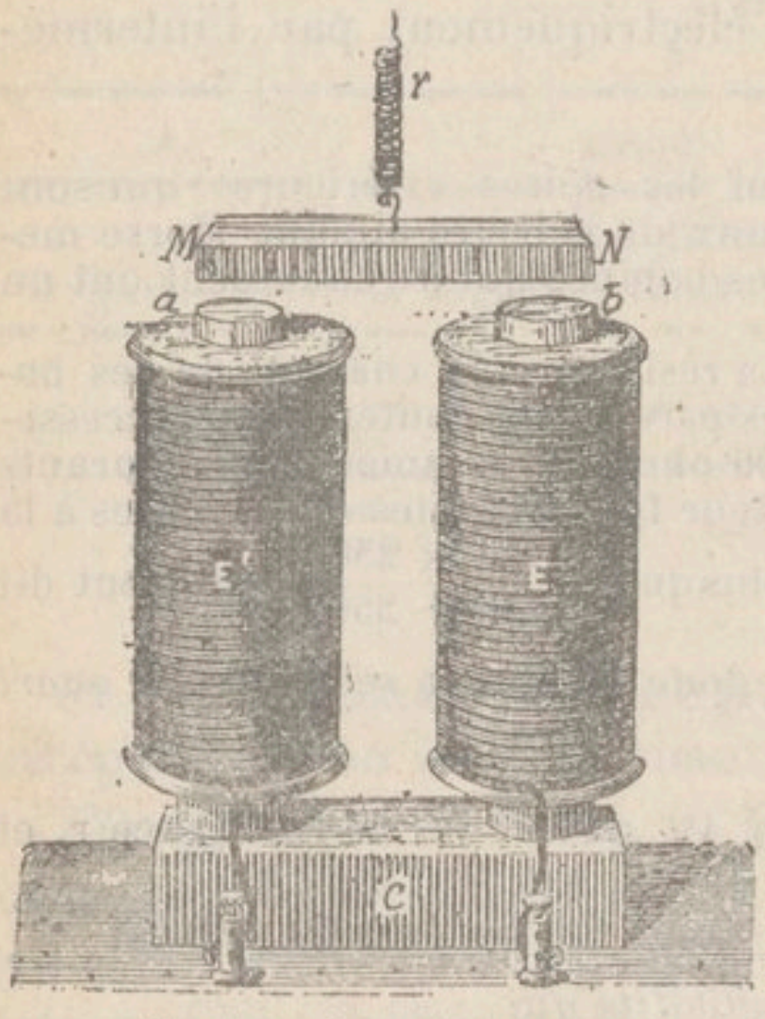
L'enroulement est le même sur les deux bobines, de sorte que le courant parcourt la première de l'extérieur à l'intérieur, et la seconde de l'intérieur à l'extérieur.

33. — **Fonctionnement.** — La figure ci-contre montre comment les choses se passent dans un tel électro-aimant quand les bobines sont traversées par le courant :

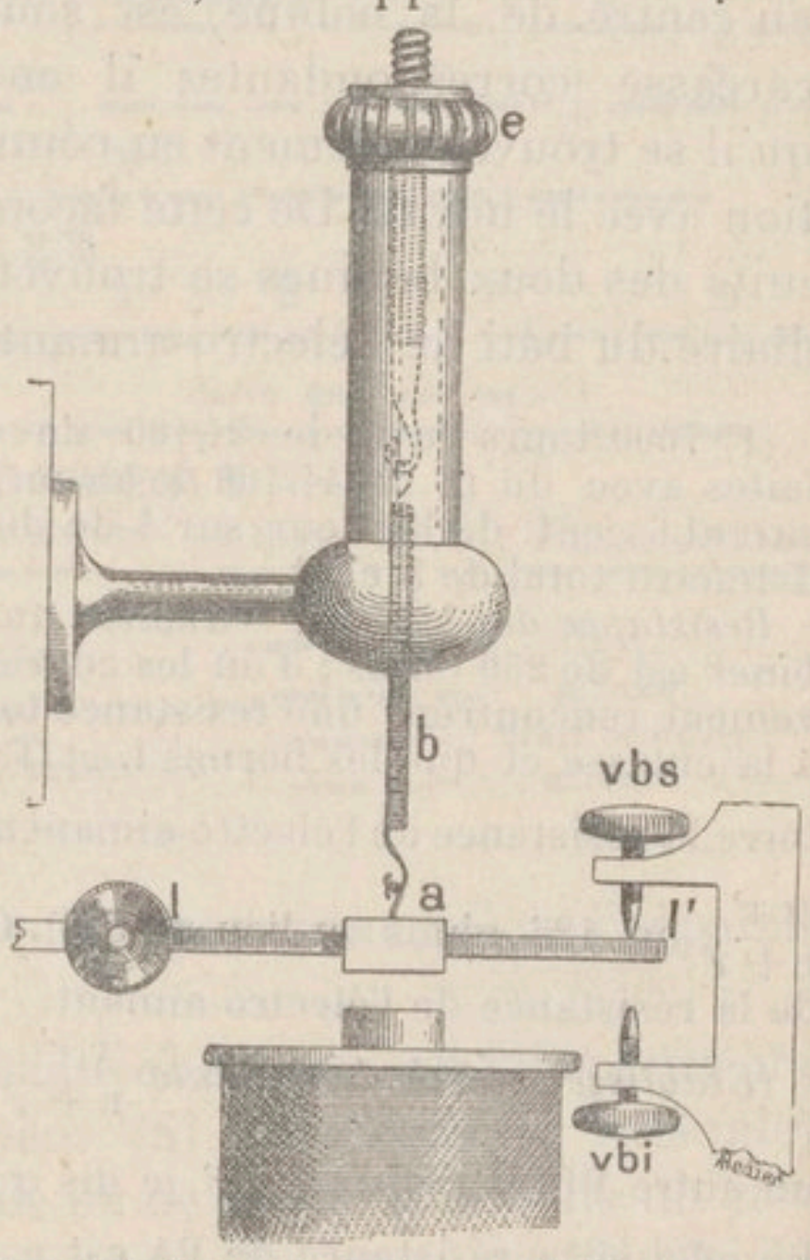


Théorie de l'électro-aimant.

Si le courant entre en *m*, il parcourt successivement les diverses spires de la bobine de gauche; arrivé au bout de sa course, le fil de cette bobine étant soudé au noyau en *s*, le courant suit ce noyau de *s* en *c*, la culasse de *c* en *c'*. Parvenu là, il trouve une nouvelle soudure qui lui permet de s'engager dans les spires de la seconde bobine, qu'il parcourt les unes après les autres pour sortir en *n*. En appliquant la règle d'Ampère (2), on voit que le courant, dans son passage de *m* en *n* à travers l'électro-aimant, développe en *a* un pôle



Electro-aimant morse.



La palette, ses butoirs et le ressort antagoniste.

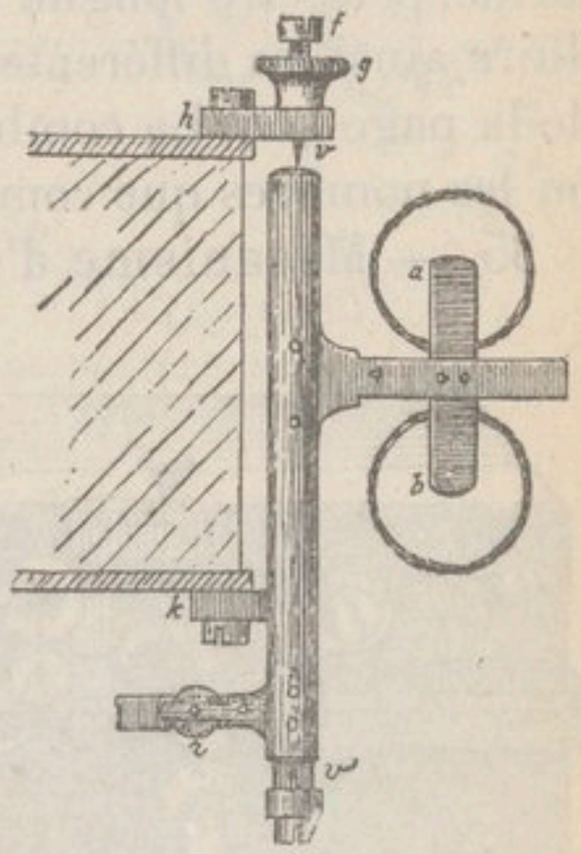
austral, en *b* un pôle boréal. Ainsi le courant a fait naître dans les

(1) Par un fil extérieur qui va de la borne L du récepteur à la borne de réception du manipulateur, par cette borne, l'enclume *p*, la vis V, la partie postérieure du levier *ll'*, la chape et la borne de ligne du manipulateur.

(2) Voir Cours de *Sciences physiques* (6e partie, chap. VIII) règle d'Ampère : le pôle austral de l'aimant formé se trouve à la gauche du courant.

noyaux des polarités de noms contraires : il a transformé le système *b c a* en un aimant temporaire (1).

Au-dessus des noyaux est disposée une palette de fer doux M N (ou A dans la fig. d'ensemble) portée par un levier *ll'* qui lui permet de s'approcher ou de s'éloigner de l'extrémité des noyaux. A l'état normal, l'action d'un ressort à boudin *b*, qu'un écrou *e* permet de tendre ou de détendre à volonté, maintient le levier et la palette à une petite distance de l'électro-aimant déterminée par la présence d'une vis butoir *vbs* disposée *ad hoc*. — Mais lorsque les noyaux se trouvent aimantés par suite du passage d'un courant dans les bobines, ils attirent la palette qui leur fait vis-à-vis ; cette palette s'approche des noyaux jusqu'au moment où elle vient heurter contre une seconde vis butoir *vbi* qui empêche le contact de la palette avec les extrémités polaires de l'électro, et elle demeure ainsi tant que le courant parcourt les bobines.

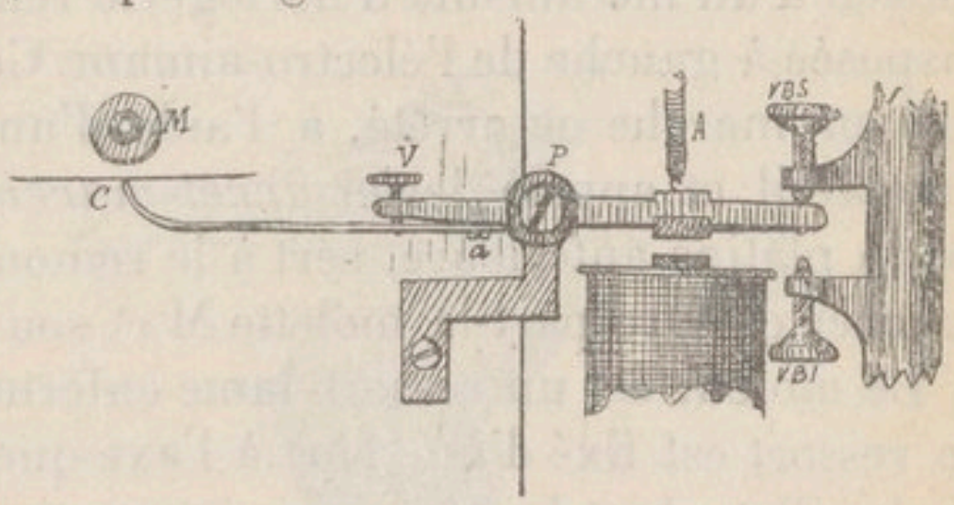


Mode de suspension de la palette.

Que le courant vienne à cesser, les noyaux se désaimantent aussitôt, la palette n'est pas retenue par eux et, sous l'action du ressort à boudin qui le sollicite de bas en haut, le levier se relève. Son jeu est donc limité par les deux vis butoirs *vbs* et *vbi*. Le levier porte-palette étant mobile autour de deux pointes de vis, on conçoit que ces déplacements puissent s'effectuer avec une grande rapidité.

34. — **Organes d'impression des signaux.** — Le levier qui porte la palette par sa branche de droite a sa branche de gauche terminée par une languette d'acier, légèrement recourbée vers le haut, à laquelle on a donné le nom de *couteau*. Ce couteau s'approche très près, sans le toucher, d'un petit disque d'acier ou *molette* M ; un *tampon encreur* T (fig. d'ensemble), mouille constamment la tranche de la molette.

Dès lors, si la palette de l'électro-aimant s'abaisse, la partie droite du levier s'abaisse aussi ; par contre, sa partie gauche C se relève et vient effleurer la molette M. Si l'on a eu soin de disposer, entre le levier et la molette, une bande de papier qu'un mécanisme d'horlogerie entraîne d'une marche régulière, chaque fois que le levier *soulèvera* la bande, celle-ci sera projetée contre la molette et recevra une trace d'encre ; quand le courant cessera, le levier s'écartera un peu du voisinage de la



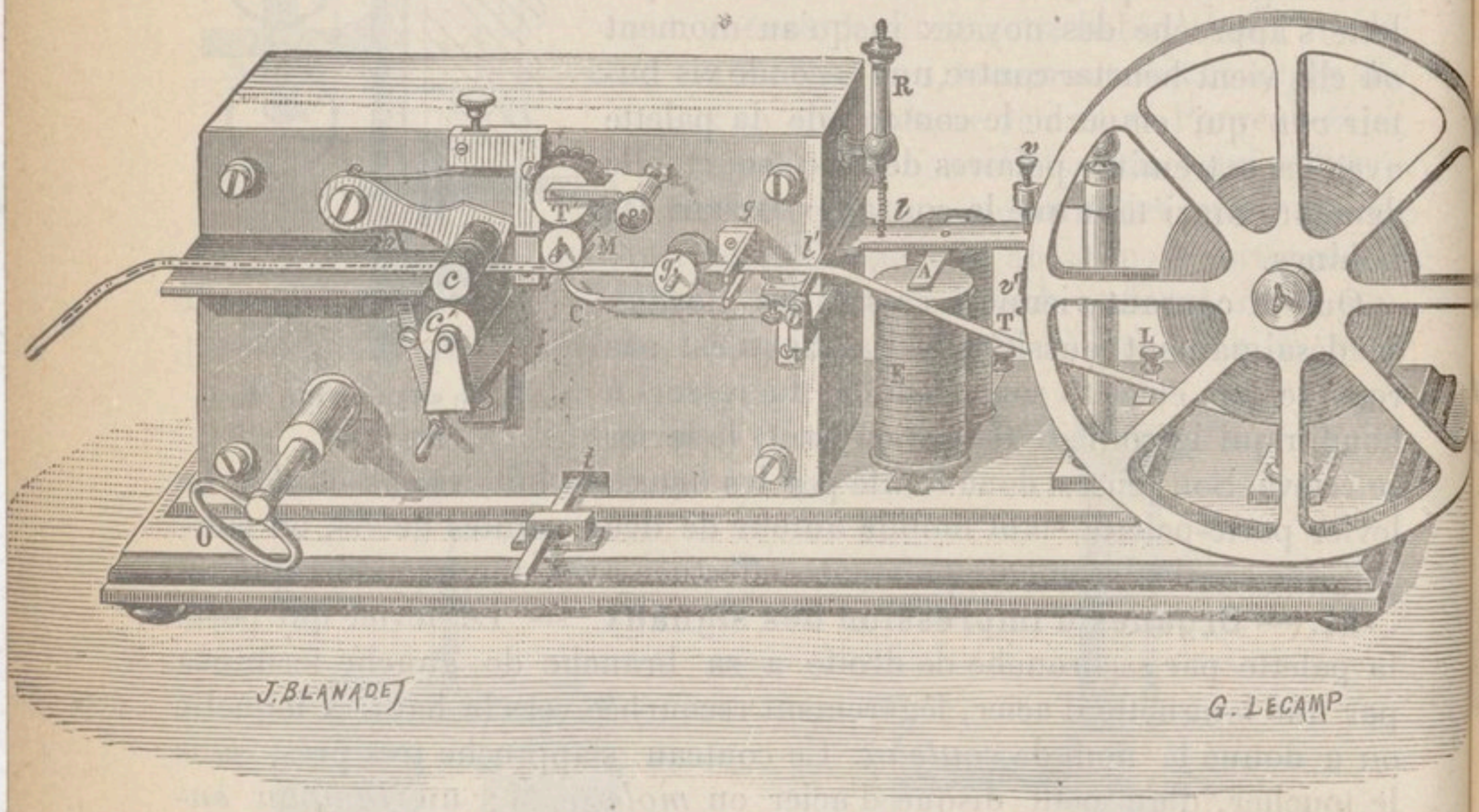
Le levier porte-palette.

(1) En principe, l'électro-aimant devrait posséder une résistance électrique égale à celle de tout le reste du circuit. Cette condition ne pouvant être rigoureusement remplie (on ne peut songer à avoir autant de types d'électro-aimants diffé-

molette et le papier, cessant d'en effleurer la tranche, ne recevra plus aucune impression.

Nous savons que la durée des courants qui traversent l'électro-aimant peut être longue ou brève, le rôle du manipulateur étant de permettre l'émission de courants de durée variable ; il en résulte que la durée des contacts du papier contre la molette et par suite la longueur des signaux imprimés sur la bande, tandis qu'elle déroule d'un mouvement uniforme, peut être longue (signal *trait*) ou courte (signal *point*), et reproduira ainsi les différentes lettres ou les divers signes indiqués au tableau de la page 404. La combinaison de ces lettres ou signes formera les mots ou les nombres que comportent les télégrammes.

35. — **Mécanisme d'horlogerie.** — Le déroulement automatique de



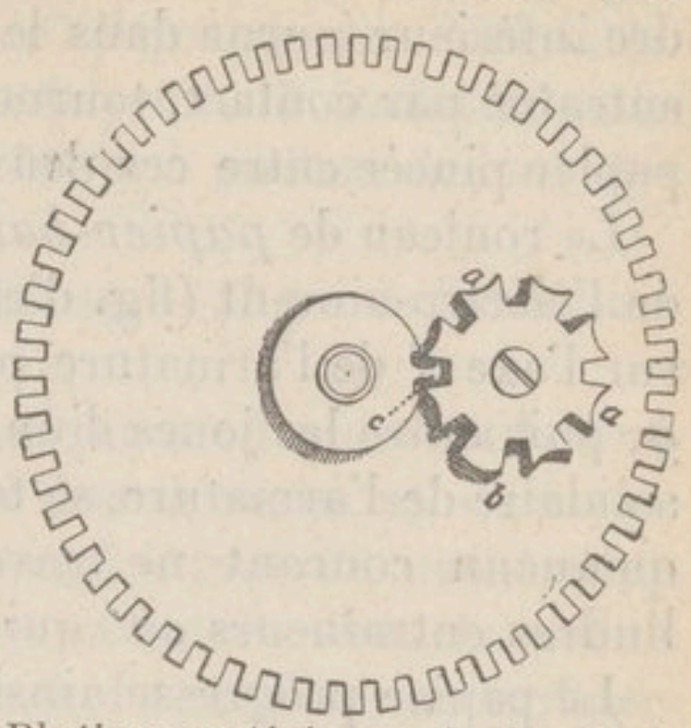
Vue d'ensemble du récepteur Morse.

la bande de papier entre la molette et l'extrémité du levier est obtenu au moyen d'un mécanisme d'horlogerie renfermé dans une boîte en cuivre disposée à gauche de l'électro-aimant. Ce mécanisme peut être, à volonté, mis en marche ou arrêté, à l'aide d'un levier *t* placé sur le devant de l'appareil et appelé levier *arrêt-marche ;* une clef O, placée en avant de la platine antérieure, sert à le remonter ; c'est ce mécanisme qui fait tourner d'autre part la molette M et son tampon encreur T.

Le moteur est un ressort-lame enfermé dans un *barillet* cylindrique; ce ressort est fixé d'une part à l'axe que commande la clef O, de l'autre au barillet, dont la *platine* postérieure porte une roue dentée servant à

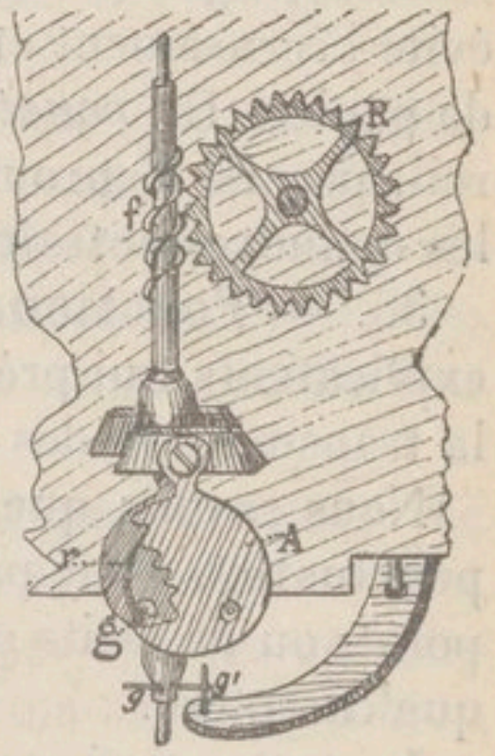
rant par leur résistance qu'on peut avoir de circuits à desservir) on avait adopté dans la télégraphie française trois types : bobines de 80 à 100 unités (80 à 100 ohms), bobines de 400 à 500 unités, bobines de 2000 unités. Cette division a été abandonnée à cause des complications qui en résultaient pour l'approvisionnement des dépôts et la mise en service des appareils de rechange.

transmettre son mouvement de rotation aux autres mobiles. Une roue spéciale *à rochet*, fixée sur l'axe du barillet, permet de tourner cet axe dans le sens du remontage, mais s'oppose à tout mouvement rétrograde; d'autre part une pièce spéciale, appelée *croix de Malte*, montée sur la platine postérieure du barillet, empêche de tendre le ressort au delà de sa limite d'élasticité.



Platine postérieure du barillet, croix de Malte.

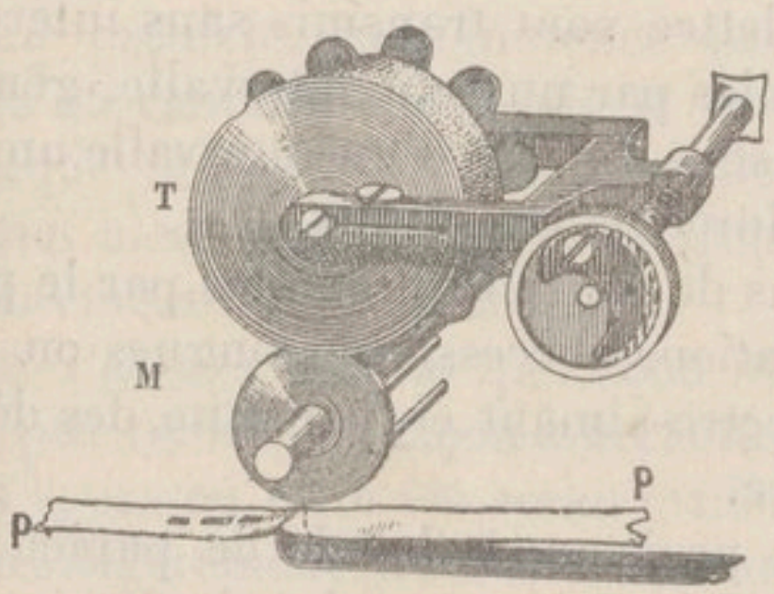
Le ressort une fois tendu, ne pouvant se développer du côté de son axe, agit sur le barillet dont il provoque la rotation ; ce mouvement se transmet en s'accélérant, au moyen de pignons et de roues dentées, jusqu'à un petit *régulateur* consistant en un volant à ailettes. Quand l'appareil est en marche, les ailettes s'écartent de l'axe sous l'action de la force centrifuge et opposent par leur déplacement une résistance qui empêche les mobiles de tourner avec une vitesse trop considérable. C'est sur l'axe du régulateur qu'agit le levier *l* (levier arrêt-marche), qui permet d'entraver la rotation du mécanisme d'horlogerie.



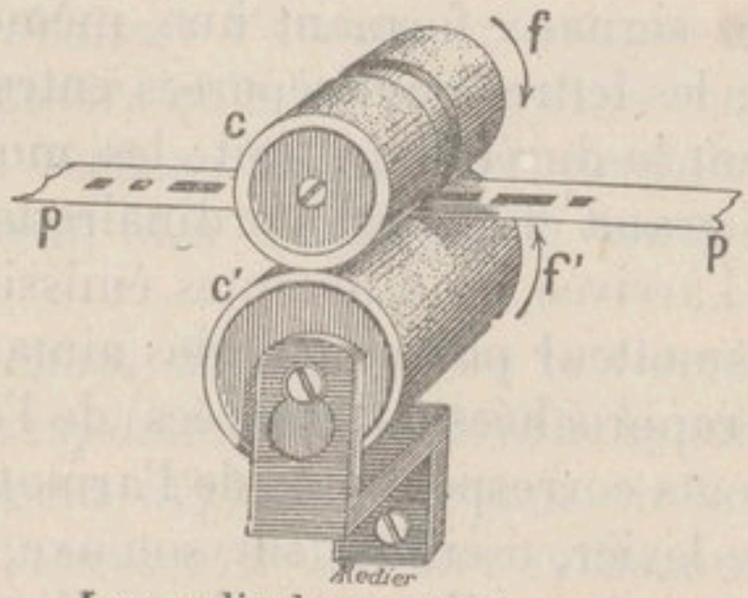
Le régulateur et la partie postérieure du levier arrêt-marche.

L'un des mobiles de ce mécanisme d'horlogerie porte la petite roue pleine ou *molette* M, destinée à tracer les signaux sur la bande de papier. Quant au *tampon encreur* T, constitué par une petite roue à large gorge (*tambour*) sur le pourtour de laquelle est fixée une bandelette de drap imprégnée d'encre oléique, sa rotation est provoquée par celle de la molette.

Le déroulement du papier est obtenu à l'aide de deux cylindres *c* et *c'* à surface grenue qu'on appelle *cylindres entraîneurs :* le cylindre inférieur est fixé sur l'un des



Tampon-encreur et molette.



Les cylindres entraîneurs.

axes du mouvement d'horlogerie, l'autre cylindre s'appuie sur le cylindre inférieur et, par suite de sa grande mobilité, ce contact suffit à pro-

voquer sa rotation. Il y a lieu de remarquer à cet égard que si le cylindre inférieur tourne dans le sens de la flèche *f'*, le cylindre supérieur, entraîné par contact, tournera dans le sens de la flèche *f*, et la bande de papier pincée entre ces deux cylindres progressera de droite à gauche.

Le rouleau de *papier-bande* est placé sur un dévidoir disposé à droite de l'électro-aimant (fig. d'ensemble); de là, cette bande vient s'appuyer sur l'axe *l'* de l'armature, puis elle passe dans une *fourchette* ou guide *g*, puis entre les joues d'un *guide cylindrique g'*, de là sur le couteau C solidaire de l'armature, se tenant à une petite distance de la molette tant qu'aucun courant ne traverse l'électro-aimant, — enfin entre les cylindres entraîneurs *c c'* qui provoquent son déroulement.

Le papier progresse ainsi sous la molette d'un mouvement sensiblement uniforme, et tout contact qui viendra à se produire entre eux par suite du relèvement du couteau aura pour effet de tracer sur la bande de papier un sillon dont la longueur sera proportionnelle à la durée du contact.

Une gorge ménagée dans la surface courbe du cylindre entraîneur *c* évite l'écrasement et la maculation des signaux marqués sur la bande de papier. Un *rouet* fixé sur la table, à une petite distance de l'appareil, permet d'enrouler la bande au fur et à mesure de son passage entre les cylindres entraîneurs.

36. — **Fonctionnement du poste télégraphique.** — D'après les explications qui précèdent, il est aisé de comprendre comment s'effectue la transmission des télégrammes.

Nous savons que les lettres de l'alphabet, les chiffres, les signes de ponctuation (voir page 404) sont représentés par un certain nombre de points ou de traits groupés d'une façon particulière pour exprimer chaque caractère.

La transmission de chacun de ces signes se fait en abaissant et relevant assez rapidement le manipulateur lorsqu'il s'agit de faire un point, et en le maintenant au contraire un certain temps abaissé s'il s'agit de faire un trait; la durée d'un trait est d'environ trois fois celle d'un point.

Les signaux formant une même lettre sont transmis sans interruption; les lettres sont séparées entre elles par un petit intervalle, généralement la durée d'un trait; les mots sont espacés d'un intervalle un peu plus grand et qui est d'ordinaire la durée de trois traits.

A l'arrivée, les différentes émissions de courants produites par le poste transmetteur provoquent des aimantations successives (longues ou brèves, rapprochées ou espacées) de l'électro-aimant et, par suite, des déplacements correspondants de l'armature.

Le levier, oscillant sur son axe, et projetant la bande de papier contre la molette, il en résultera l'impression sur cette bande de signaux longs ou courts, serrés ou espacés, suivant l'ordre et le groupement adoptés au départ.

On obtient donc, en quelque sorte, sur la bande réceptrice, la photo-

graphie des mouvements exécutés par l'agent transmetteur; l'employé chargé de la réception effectue, d'après le code télégraphique Morse, la traduction des signaux qui se forment sous ses yeux, et transcrit cette traduction sur une feuille de télégramme au fur et à mesure de leur apparition sur la bande de l'appareil récepteur.

37. — **Réglage et entretien du poste Morse.**— Il y a à distinguer le réglage mécanique et le réglage électrique.

1° *Manipulateur.*— Le seul réglage mécanique à effectuer est le serrage 1° de la vis V (et de l'écrou V' (§ 30) qui fixe sa position), de façon que le levier ne puisse osciller de droite à gauche, tout en conservant la plus grande mobilité possible, 2° de la vis encastrée dans la partie postérieure du levier, qui détermine l'amplitude des déplacements de ce levier.

Au point de vue électrique, il suffit d'enlever la poussière qui pourrait encrasser les contacts de pile (enclume *p'*, § 30) et de réception (enclume *p*).

Il ne faut, sous aucun prétexte, mettre d'huile à un manipulateur Morse.

2° *Récepteur.* — I. Réglage mécanique. Nous savons que les déplacements de l'armature sous l'action du ressort de rappel *b* (§ 33) ou de l'aimantation produite dans l'électro-aimant sont limités par deux vis appelés vis butoir supérieure (*vbs*) et vis butoir inférieure (*vbi*). Ces deux vis sont portées par une colonne placée un peu à droite de l'électro-aimant.

La position de ces vis doit être réglée de façon telle que l'armature ne s'élève jamais trop haut et ne descende jamais jusqu'à toucher les noyaux de l'électro-aimant. En outre, elle doit permettre que le couteau qui termine le levier de l'armature assure un contact ou une séparation bien caractérisés entre la bande de papier et la molette M. Enfin, le ressort qui porte le couteau, étant fixé au levier de l'armature par un système réglable *Va*, il convient de s'assurer que son réglage est bon.

Le point de départ de ces réglages est le suivant : la position de la vis *vbi* ayant été fixée par le constructeur et ne devant être modifiée sous aucun prétexte, on commence par abaisser l'armature avec le doigt jusqu'au contact de cette vis et on s'assure qu'à ce moment le couteau applique le papier contre la molette suffisamment pour produire un contact bien franc et pas trop sèchement afin de ne point entraver le déroulement de la bande (1).

On s'assure ensuite que sous les chocs de l'armature la vis *vbs* ne s'est pas relevée de façon à accroître exagérément la course de la palette; dans le cas où cette vis serait évidemment déplacée, on pourrait la descendre légèrement. Il va sans dire que le ressort *b* doit être suffisamment tendu pour ramener franchement, mais sans raideur, la palette au contact de la vis butoir supérieure.

(1) Si le réglage du couteau ne répond pas à cette double condition, on le rectifie de la manière suivante : appuyant le levier sur la vis *vbi* et faisant dérouler

II. — Réglage électrique. On conçoit que si le courant venu du poste correspondant est faible, l'aimantation développée dans les noyaux sera peu intense et il faudra, pour que cette aimantation puisse triompher de l'inertie du ressort, détendre celui-ci au moyen du bouton *e* (fig. § 33) qui le commande, mais il ne faut pas exagérer cette détente au point que le ressort ne relève plus la palette (1). Si le courant possède au contraire une intensité assez considérable pour ne plus permettre au ressort de relever la palette entre deux signaux, on tournera le bouton *e*, de façon à tendre le ressort.

On peut aussi déplacer très légèrement la vis butoir supérieure ; l'attraction que l'aimantation des noyaux exerce sur la palette varie en raison inverse du carré de la distance. On voit donc qu'il suffira, si la palette descend difficilement après que l'on aura détendu le ressort (les signaux arrivent écourtés, les points manquent) d'abaisser insensiblement la vis *vbs* pour faciliter l'attraction de l'armature. Si le défaut inverse était constaté (le ressort ne relève pas suffisamment l'armature, les signaux collent) on relèverait un peu la vis *vbs* (2).

III. — Entretien du récepteur. — Il consiste à enlever la poussière qui peut tomber sur l'appareil, à mettre de temps en temps (une fois par mois au maximum) une goutte d'huile aux tourillons des axes, à gratter avec une pointe de canif la surface grenue des cylindres entraîneurs, si elle est encrassée, à essuyer, quand il y a lieu, l'excès d'encre qui peut recouvrir la molette, enfin à nettoyer la surface latérale du tampon encreur,

l'appareil on desserre la vis de réglage du couteau jusqu'à ce que le papier ne touche plus la molette, puis on relève graduellement le couteau de façon à produire un trait bien net et bien continu sur la bande, sans aller cependant jusqu'à entraver le déroulement de l'appareil.

(1) Ce ressort se règle comme suit : aucun courant ne traversant l'électro-aimant on descend le bouton *e* jusqu'à ce que le ressort n'actionne plus la palette, puis on le remonte légèrement de façon à relever la palette franchement mais sans raideur. Il ne reste plus qu'à parfaire le réglage sous l'arrivée des courants du poste correspondant en relevant encore, si besoin est, le bouton *e* d'une petite quantité.

(2) Parfois le *collage des signaux* est dû à du magnétisme rémanent : nous avons vu que les noyaux des électro-aimants devraient être en fer absolument doux ; souvent ils sont un peu aciérés, il en résulte que l'aimantation ne cesse pas rigoureusement avec le courant ; les traces d'aimantation qui persistent après la cessation du courant sont appelés *magnétisme rémanent*. Pour éviter qu'elles maintiennent l'armature au contact quand elle ne devrait plus y être, on peut glisser momentanément entre les noyaux et la palette une bande de papier fin qui suffit à dissimuler la rémanence. On peut aussi, et c'est le véritable remède, inverser les fils de ligne et de terre aux bornes L et T de l'appareil, de façon qu'une aimantation inverse des noyaux détruise graduellement le magnétisme qui s'y était manifesté.

Electro-aimant Morse à réglage rapide. — Les agents qui ont une pratique suffisante de l'appareil Morse, savent qu'on peut réduire ou augmenter la distance qui sépare la palette des noyaux en déplaçant les vis butoir. Il est recommandé de ne pas modifier la position de la vis butoir inférieure, parce que ce déplacement entraînerait la nécessité de reviser la position des organes imprimeurs. Des dispositifs particuliers ont été imaginés pour éviter le déplacement des vis butoirs et par suite de l'armature et des organes d'impression.

Siemens et Halske font porter le bâti de l'électro par une équerre métallique qu'une vis à tête molletée *e*, permet de soulever ou de descendre pour diminuer ou accroître la distance qui sépare la palette des extrémités polaires.

oit en la frottant avec l'extrémité d'un tortillon de papier, soit en l'imbibant d'essence ou de benzine (ce genre de nettoyage ne doit se faire qu'à de rares intervalles).

Il ne faut jamais mettre d'huile sur les axes, pignons et roues du mécanisme d'horlogerie enfermé entre les platines de l'appareil, sauf cependant aux tourillons de l'axe du régulateur.

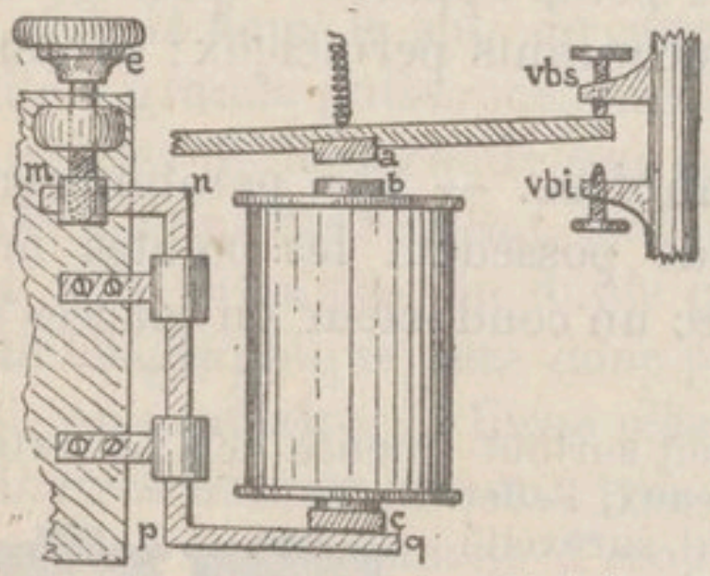
TITRE III. — APPAREILS ACCESSOIRES.

CHAPITRE VII

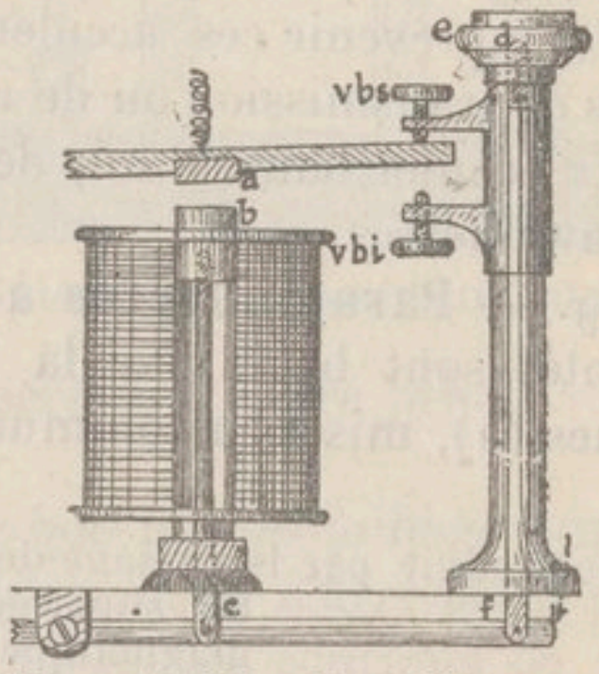
Utilité des appareils accessoires. — Paratonnerres

Des communications télégraphiques installées comme il vient d'être dit aux précédents chapitres pourraient, à la rigueur, permettre l'échange

Rault et Chassan font usage de noyaux creux; des bouchons de fer doux émer-

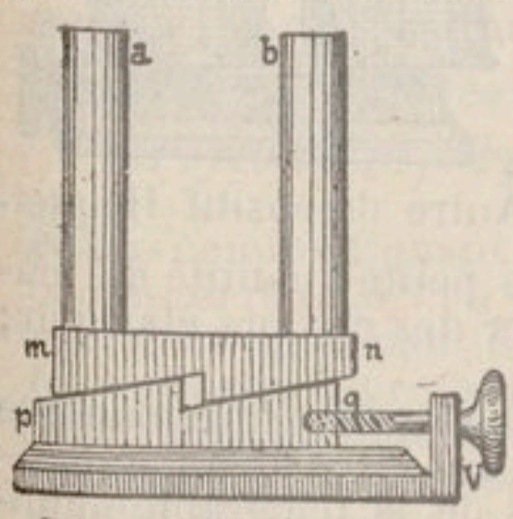


Dispositif Siemens et Halske.



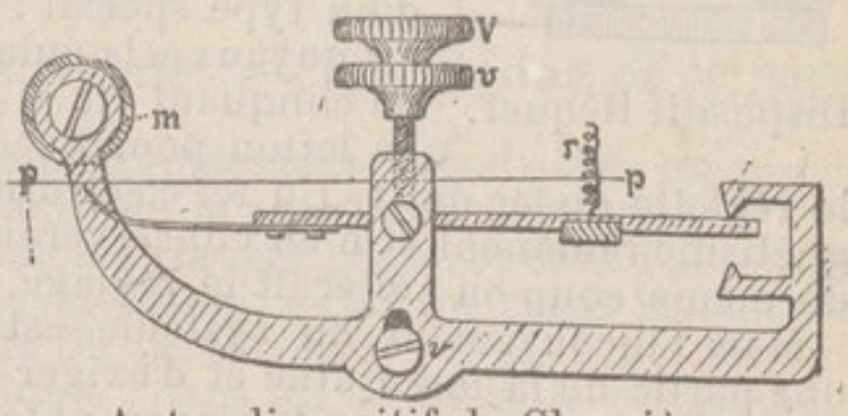
Dispositif Rault et Chassan.

gent à la partie supérieure, et peuvent être élevés ou abaissés; en même temps se déplace1 une façon automatique la colonne qui porte les vis butoirs.



Dispositif Charrière.

Charrière a imaginé de tailler la culasse en deux biseaux, un double plan incliné qui peut se mouvoir sous cette culasse, permet de l'élever et de l'abaisser et, par suite, de déplacer les extrémités polaires par rapport à la palette. — Un autre dispositif beaucoup plus élégant du même inventeur consiste à rendre solidaires la palette, les vis butoirs et la molette qui produit l'impression des signaux; si l'on rapproche la palette des noyaux, tous les autres organes subissent le déplacement nécessaire pour que leurs positions respectives ne soient pas modifiées.



Autre dispositif de Charrière.

Dispositifs permettant de combattre la rémanence. — Bien que le champ magné-

des correspondances. Toutefois on a dû, pour certaines considérations que nous allons résumer succinctement, compliquer l'installation par l'adjonction de quelques appareils accessoires : *paratonnerres, galvanomètre, commutateur, sonnerie*, etc.

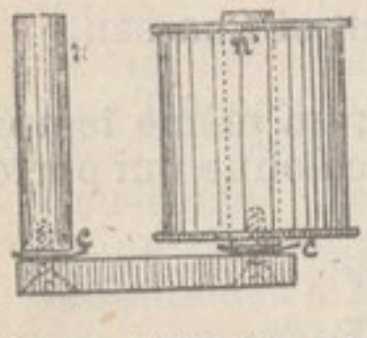
Paratonnerres.

38. — **Effets de l'électricité atmosphérique.** — Les fils télégraphiques peuvent, notamment en temps d'orage, devenir le siège de phénomènes d'électrisation par influence. Ils sont alors parcourus par des courants électriques de haute tension, étrangers au service des transmissions, qui entravent l'échange des correspondances et risquent de détériorer certaines pièces délicates du matériel télégraphique et de blesser les agents. On sait en effet qu'un courant électrique qui parcourt un conducteur l'échauffe; cet échauffement est d'autant plus grand que le courant est plus intense et que le conducteur est plus résistant (1): un courant très puissant qui parcourrait le fil fin des bobines d'un électro-aiment pourrait l'échauffer au point de brûler l'enveloppe isolante, peut-être même de fondre le conducteur. Il peut arriver aussi qu'une étincelle jaillisse entre deux des bornes disposées sur la table de manipulation et cette étincelle n'est pas sans danger pour le personnel.

Pour prévenir ces accidents, on a placé, entre les lignes et les appareils de transmission ou de réception, de petits appareils spéciaux chargés d'écouler dans le sol, de *perdre* les courants pernicieux: ce sont les paratonnerres.

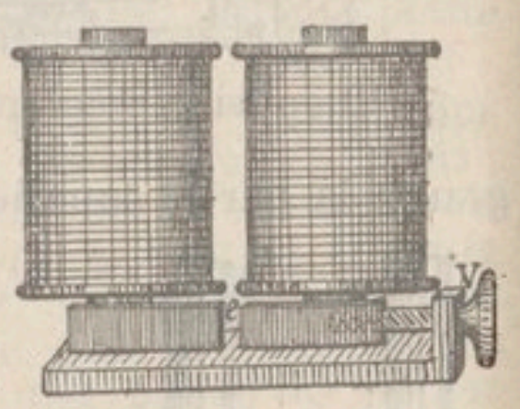
39. — **Paratonnerres à pointes mobiles.** — Les paratonnerres à pointes sont basés sur la propriété que possèdent les pointes métalliques (2), mises en communication avec un conducteur ou placées dans

tique produit par le passage des courants soit surtout intense vers les extrémités supérieures des noyaux, l'effet magnétique est cependant surexcité par l'intervention de la culasse; mais celle-ci contribue aussi à surexciter la rémanence.



Dispositif Héquet.

M. Héquet est parti de cette observation pour réaliser un électro d'un type spécial : il dispose entre les noyaux et la culasse deux disques de clinquant *c,c* et fait usage de vis en laiton pour fixer les noyaux sur la réglette de fer doux. Un tel électro ne garde qu'une très petite quantité de magnétisme rémanent, et n'en conserverait pas du tout si le fer des noyaux était pur; du même coup on éviterait le réglage.



Autre dispositif Héquet.

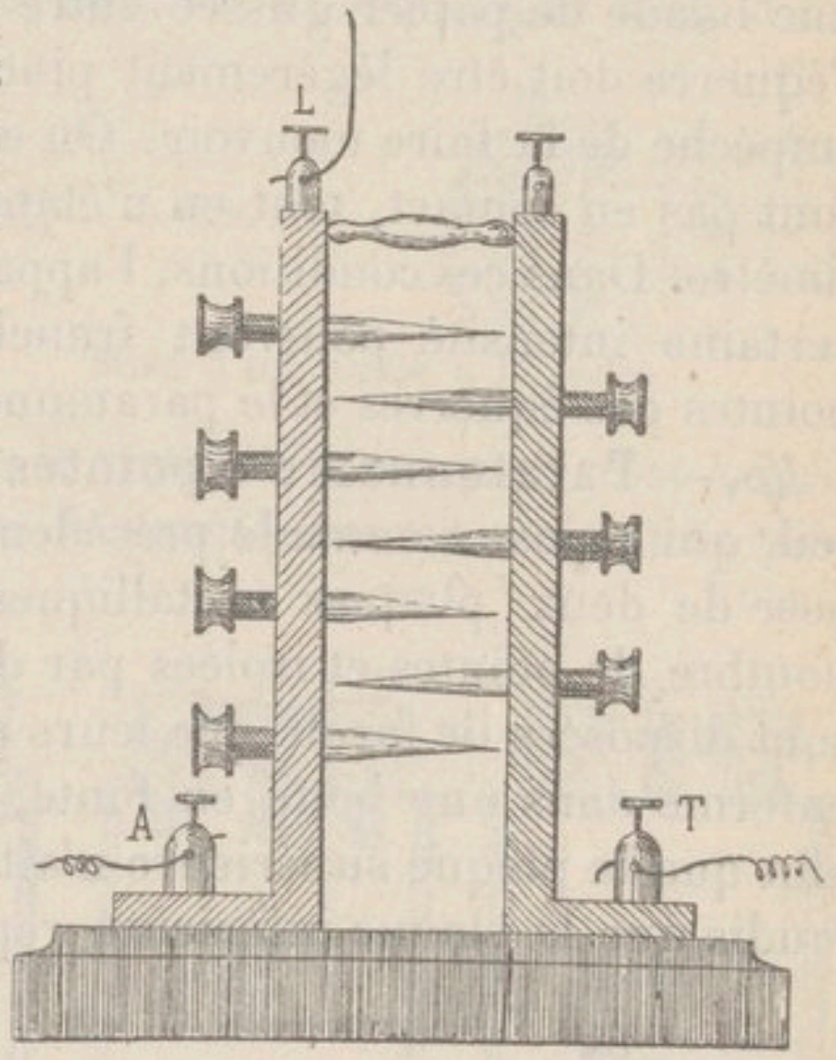
Mais l'inconvénient du système est de supprimer d'une manière permanente une partie de la force utile et d'exiger dès lors à l'arrivée des intensités magnétiques qu'on ne peut pas toujours obtenir. Tel est le cas de la télégraphie militaire. Pour obvier à cet inconvénient, M. Héquet a créé un électro dont la culasse est coupée en son milieu. Si la rémanence ne gêne pas, on laisse ces deux moitiés au contact ; si les signaux *collent*, on sépare légèrement les deux parties de la culasse et le magnétisme rémanent tombe dans une forte proportion.

(1) Il varie en raison directe de la résistance du conducteur et du carré de l'intensité du courant.

(2) Les corps conducteurs munis d'une pointe, ou disposés en face d'une pointe

son voisinage immédiat, de favoriser l'écoulement de l'électricité ou de neutraliser la charge accumulée sur le conducteur.

Le paratonnerre à pointes mobiles se compose de deux tiges de cuivre en forme d'équerres fixées sur un socle isolant (ébonite); leur écartement est maintenu au moyen d'une entretoise d'ivoire ou d'ébonite placée à la partie supérieure des équerres. Chacune de ces pièces est munie de trois ou quatre pointes en cuivre très effilées et platinées (en vue d'éviter leur trop rapide détérioration, le platine étant à peu près inoxydable, même sous l'action de l'étincelle électrique), qui peuvent être rapprochées autant qu'on le veut de la tige voisine. L'une des équerres est en communication avec le sol par la borne et le fil T, tandis que l'autre est reliée par chacune de ses extrémités à la ligne (borne L) et aux différents appareils du poste (borne A).



Paratonnerre à pointes mobiles.

Si un courant dangereux provient de la ligne, il se répandra dans la tige correspondante du paratonnerre. Les pointes dont celle-ci est munie faciliteront l'écoulement vers la tige voisine, et de là dans le sol, de cette électricité à grande puissance, tandis que les pointes de la seconde tige contribueront au même résultat, en fournissant à la première un fluide qui neutralisera sa charge primitive. Le poste télégraphique sera donc préservé.

Si, au contraire, la ligne n'est parcourue que par les faibles courants ordinaires nécessaires aux transmissions, les pointes n'arriveront pas à provoquer le phénomène d'écoulement du fluide; les courants de piles parviennent donc presque entièrement dans les appareils de transmission.

Ce paratonnerre préserve ainsi des courants dangereux sans intercepter les transmissions; on peut sans inconvénient le placer en permanence à l'entrée des bureaux télégraphiques (1).

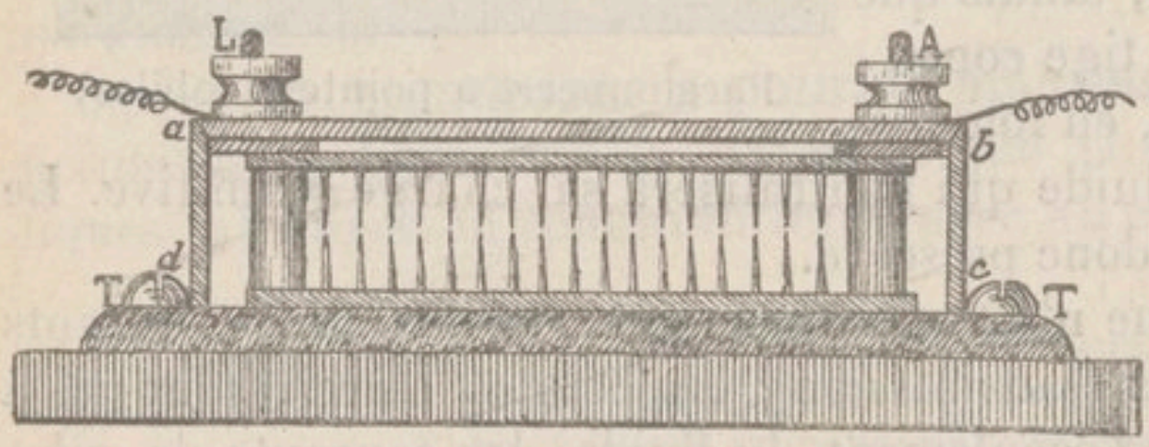
Vérification, réglage et essai des pointes. — Les pointes de ce paratonnerre effilée communiquant avec la terre, perdent rapidement l'électricité qu'on leur communique, si l'on place la main en regard de la pointe, on sent un léger courant d'air provenant de l'écoulement du fluide à travers l'espace; dans l'obscurité, on voit une aigrette lumineuse jaillir de la pointe. — Si un corps isolant formant une lame mince est placé (expérience du perce-verre) sur la route du courant électrique, il peut être percé par le fluide : dans les cabinets de physique on met ce phénomène en évidence au moyen d'un morceau de verre à vitre que l'on fait trouer par une étincelle électrique (Voir Cours de *Sciences physiques*, Louis Naud, 5e partie, ch. III).

(1) Ce paratonnerre est généralement enfermé dans une cage à parois en verre qui permet de constater l'état des pointes tout en garantissant les agents contre un contact involontaire avec les parties métalliques de l'appareil. Il est disposé communément sur une planchette *ad hoc*, fixée à l'intérieur du bureau, contre l'un des murs voisins de la boîte d'entrée de poste.

tonnerre doivent être toujours bien droites et bien effilées ; elles doivent en outre être disposées de telle façon qu'elles s'approchent très près, sans la toucher cependant, de l'équerre voisine. En regardant attentivement l'extrémité de chaque vis, on s'assure que la première condition est remplie ; on vérifie la seconde en introduisant entre l'équerre et les pointes un corps *très plat* qui doit pouvoir passer à frottement léger entre les deux pièces.

Si cet examen prouve que l'appareil est déréglé, on le règle à nouveau : une bande de papier glissée entre la pointe dont on fixe la position et l'équerre doit être légèrement pincée, sans toutefois que cette pression empêche de la faire mouvoir. On est certain ainsi que les deux pièces ne sont pas en contact, tout en n'étant séparées que d'une fraction de millimètre. Dans ces conditions, l'appareil sera sensible ; des courants d'une certaine intensité pourront franchir le petit intervalle qui sépare les pointes des équerres et le paratonnerre protégera ainsi le poste (1).

40. — **Paratonnerre à pointes multiples de Bertsch.** — Cet appareil, qui repose comme le précédent sur le pouvoir des pointes, se compose de deux plaques métalliques rectangulaires garnies d'un grand nombre de pointes et isolées par des entretoises d'ébonite. Ces plaques sont disposées de façon que leurs pointes se fassent vis-à-vis ; le tout est enfermé dans une boîte en fonte, mais des dispositions ont été prises afin que la plaque supérieure n'ait aucune communication avec la boîte, tandis que la plaque inférieure repose directement sur le socle de fonte, relié lui-même à la terre. Les parois antérieure et postérieure de l'appareil sont garnies d'une vitre qui permet de constater l'état des pointes sans avoir besoin d'ouvrir la boîte.



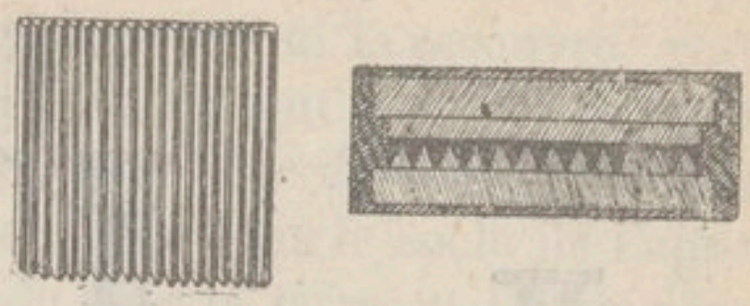
Paratonnerre Bertsch.

L'appareil est embroché (§ 66) dans le circuit de la ligne au moyen des bornes L et A ; d'autre part la plaque T T' est reliée à la terre. Ce paratonnerre fonctionne de la même façon que le paratonnerre à pointes mobiles ; mais il est plus robuste et ne nécessite pas d'autre réglage que celui qui a été fait par le constructeur. Aussi l'emploie-t-on surtout pour les installations extérieures (guérites et poteaux de raccordement décrits au ch. IV).

41. — **Paratonnerre à stries.** — Type rudimentaire et peu sensible, ce paratonnerre est formé de deux plaques de cuivre creusées, sur les

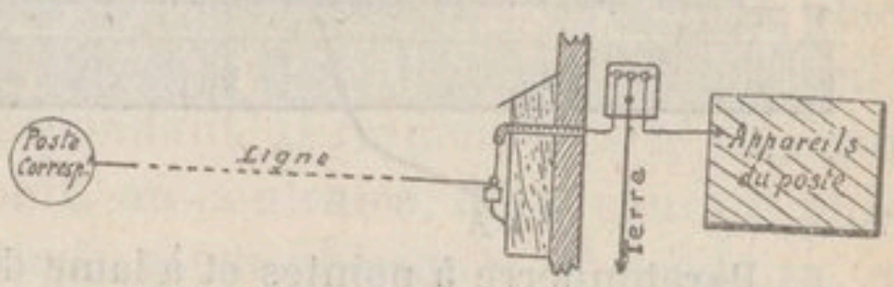
(1) On peut encore vérifier le réglage des pointes — si on craint qu'elles soient trop rapprochées de l'équerre voisine — en amenant le courant de la pile, à l'aide d'un fil volant (§ 83*a*) à la borne L du paratonnerre ; le courant devra se rendre de L en A et si la poste est en bon état aller actionner les appareils : si le commutateur (voir ch. IX) est sur réception, la palette du récepteur s'abaissera à chaque contact du fil volant avec la borne L du paratonnerre ; s'il est sur sonnerie (voir ch. X), cet appareil sera actionné comme par les courants de ligne.

faces disposées vis-à-vis, des stries ou arêtes vives, longitudinales sur l'une, transversales sur l'autre. Ces plaques reproduisent théoriquement, aux points de croisement des stries, les dispositions du paratonnerre à pointes multiples. L'écartement des plaques est aussi réduit que possible (1/4 de m/m environ).



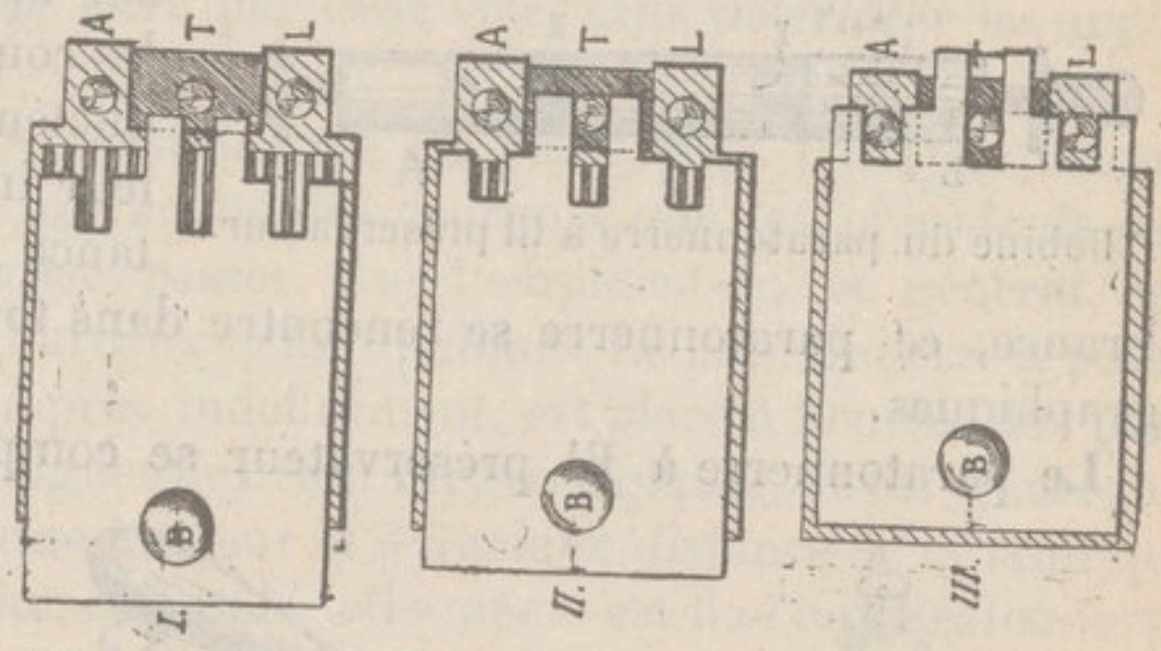
Paratonnerre à stries.

42. — **Mise à la terre en cas d'orage.** — Lorsque, par suite d'un orage, les fils sont parcourus par une série des courants à haute tension, le travail télégraphique devenant impraticable et ces courants intenses présentant quelque danger, on a parfois intérêt à relier momentanément « le poste à la terre », c'est-à-dire à mettre le fil de ligne, à l'arrivée dans le paratonnerre, en contact métallique avec le fil de terre.



Mise d'un poste à la terre.

Les paratonnerres se prêtent tous à cette opération; dans le paratonnerre à stries, par exemple, la plaque de terre est fixe, l'autre peut glisser dans une rainure, et lorsqu'elle est enfoncée à refus, elle se trouve en contact immédiat avec la borne Terre de l'appareil.



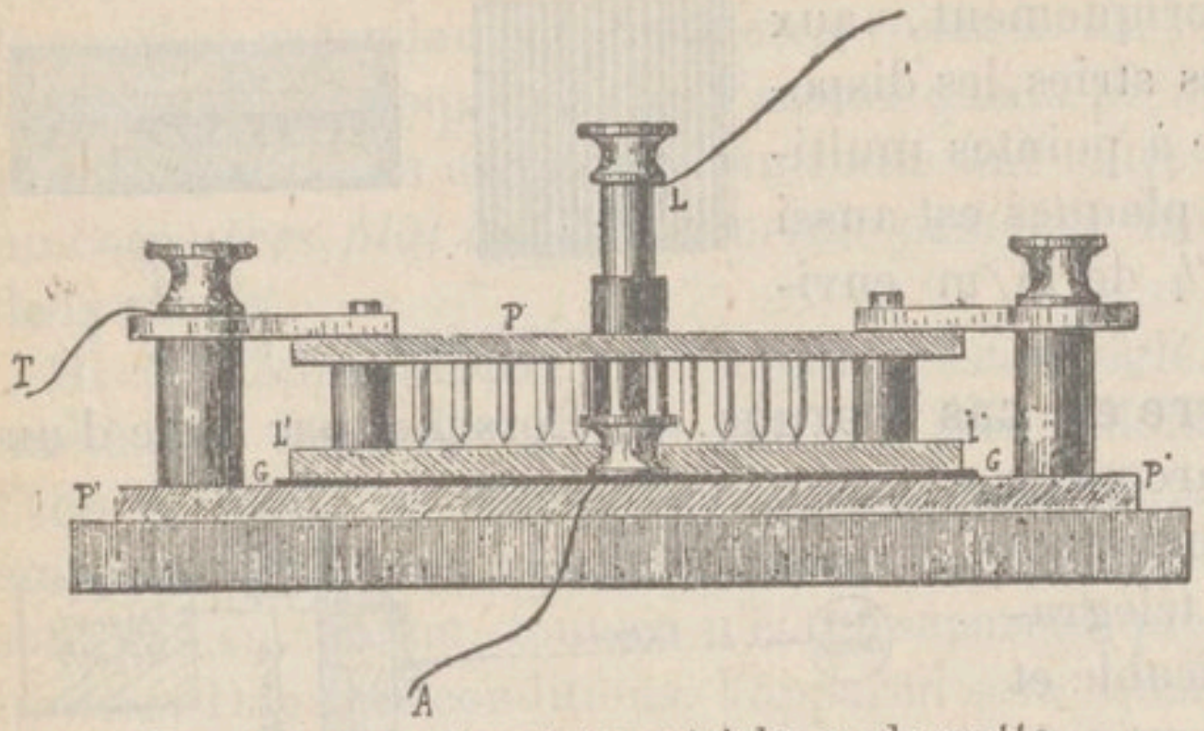
Poste sans paratonnerre. Poste sur paratonnerre. Poste à la terre.

43. — **Paratonnerre à feuille de mica ou de gutta-percha.** — Le paratonnerre à feuille de mica ou de gutta-percha se compose de deux plaques de cuivre reliées, l'une à la ligne et aux appareils, l'autre à la terre. Une mince lame de mica, de gutta-percha, ou même une simple feuille de papier, en un mot une couche très mince d'une substance isolante est interposée entre ces deux plaques.

Lorsque la plaque supérieure n'est parcourue que par les courants télégraphiques, ceux-ci, ne pouvant traverser la lame isolante, poursuivent leur route vers les appareils. Si, au contraire, des courants très puissants proviennent de la ligne, arrivés dans le paratonnerre ils peuvent se frayer, à travers l'isolant qu'ils percent, un passage vers la plaque en communication avec le sol. Ils s'écoulent alors à la terre sans occasionner d'accidents.

44. — **Paratonnerre à pointes et à feuille de guttà.** — Le plus souvent les deux systèmes sont réunis sur un même appareil : la partie

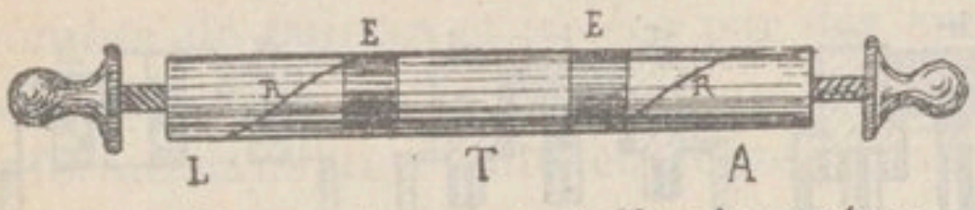
supérieure constitue un paratonnerre à pointes, tandis que la partie inférieure est un paratonnerre à lame de gutta-percha.



Paratonnerre à pointes et à lame de gutta.

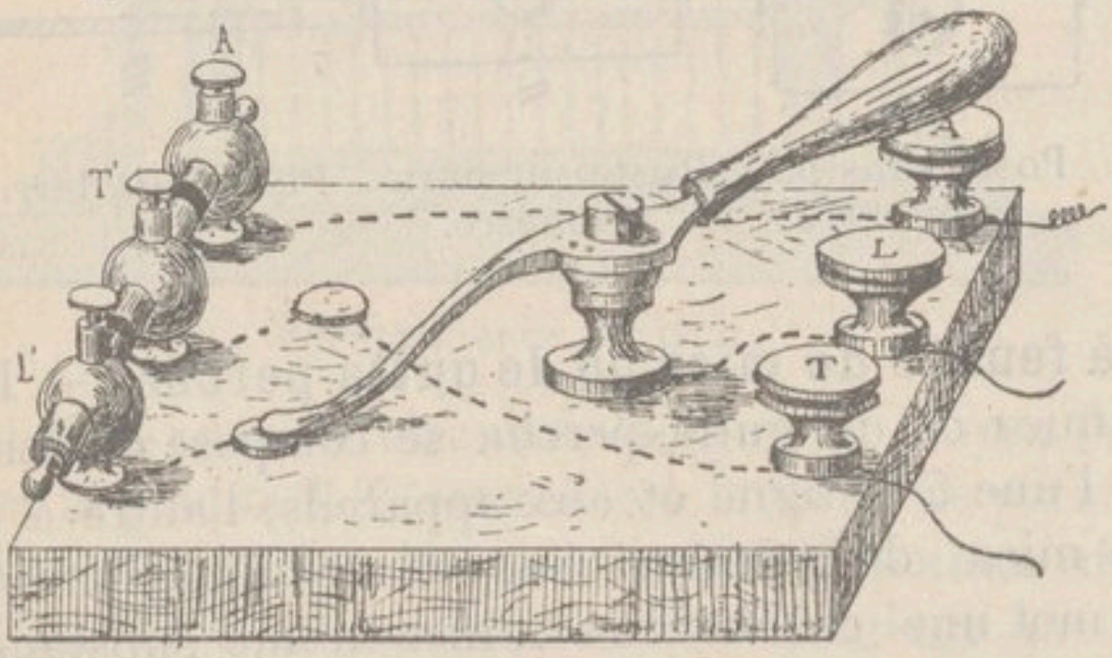
L'appareil se compose alors de trois plaques: la plaque médiane L' L', intercalée dans le circuit de ligne au moyen des bornes L et A, repose sur la plaque inférieure P' P', dont le sépare la feuille de gutta GG; la plaque supérieure P, qui communique avec la plaque inférieure P' P', est garnie de pointes très rapprochées de la plaque médiane L' L'; elle est d'ailleurs reliée à la terre en même temps que la lame P' P' par le fil T.

45. — **Paratonnerre à fil préservateur.** — Ce paratonnerre repose sur la propriété que possèdent les courants d'échauffer les conducteurs en raison directe de leur intensité (1) et de la résistance de ces conducteurs. En France, ce paratonnerre se rencontre dans toutes les installations télégraphiques.



Bobine du paratonnerre à fil préservateur.

Le paratonnerre à fil préservateur se compose essentiellement d'un petit cylindre (ou *bobine*) en cuivre formé de trois parties L, T, A, isolées l'une de l'autre par des bagues E, E, en ébonite (caoutchouc durci). Une rainure R en forme d'hélice contourne ce cylindre et peut contenir un fil de fer (2) très mince entouré de soie. Ce fil est dénudé à ses deux extrémités et pincé sous des vis qui le mettent en communication



Paratonnerre à fil préservateur.

(1) Ou, plus exactement, du carré de l'intensité. Voilà pourquoi, dans les installations d'èclairage électrique, où l'on fait usage de courants intenses, il arrive parfois que la gutta qui isole les conducteurs s'enflamme (par suite de l'établissement de *courts circuits* dans lesquels l'intensité des courants devient considérable) et communique le feu aux boiseries sur lesquelles les fils sont fixés.

(2) On fait usage d'un fil de fer (et non de cuivre, par exemple) à cause de la plus faible conductibilité du premier de ces métaux et, par suite, de l'échauffement plus considérable qu'y produira le passage des courants intenses.

électrique avec les parties extrêmes L et A du cylindre. De cette façon les parties L et A de la petite bobine sont reliées électriquement, tandis que la partie médiane, isolée du fil ténu par la soie qui le recouvre, reste isolée aussi des extrémités de la bobine L T A. Le tout est placé dans les trois bornes L'T'A', fixées sur un socle rectangulaire en bois, et communiquant — au moyen de conducteurs incrustés sous le socle de l'appareil — la première avec la ligne, la seconde avec la terre, et la troisième avec les appareils de réception.

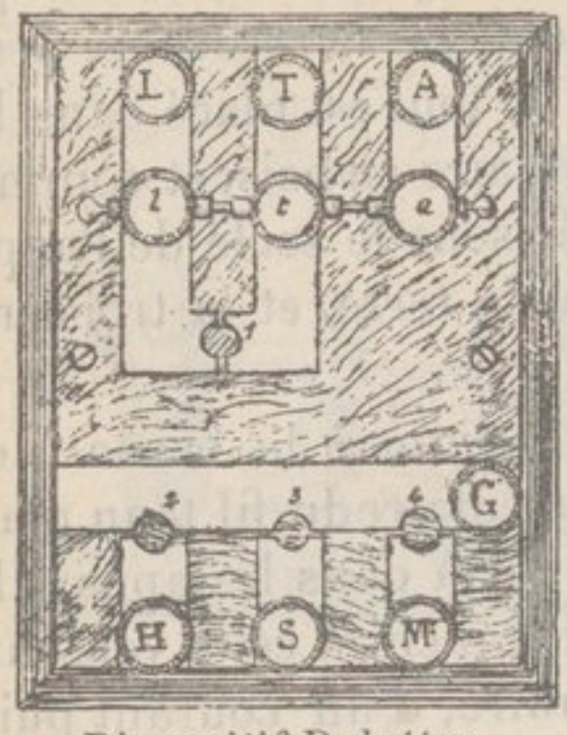
Supposons dès lors qu'un courant arrive de la ligne à la borne L du paratonnerre; il sera obligé d'emprunter l'intermédiaire du fil ténu placé dans la rainure pour se rendre à la borne A et de là dans les appareils. Si ce courant émane du poste correspondant, il franchira cette voie sans éprouver aucune difficulté. S'il s'agit, au contraire, d'un courant puissant occasionné par des perturbations atmosphériques, il produira, en parcourant le fil ténu, un tel échauffement de ce conducteur, que l'enveloppe de soie qui le recouvre sera brûlée. Par suite, le fil conducteur du courant se trouvera en communication avec la partie médiane de la bobine, soutenue par la borne T' qui la relie au sol, et le courant à haute tension s'écoulera dans la terre par cette voie, sans détériorer les appareils télégraphiques (1).

Cet appareil est plus sensible que les précédents. C'est en quelque sorte un tamis plus fin qui arrête des courants que les précédents paratonnerres auraient laissé passer. Aussi emploie-t-on, en général, ces deux appareils dans les bureaux télégraphiques. Le paratonnerre à pointes, qui peut servir à peu près indéfiniment, est placé à l'entrée des postes pour débarrasser les lignes des courants énergiques. Il est généralement disposé à une certaine hauteur et à quelque distance de la table qui supporte les appareils. Sur cette table elle-même est fixé un paratonnerre à fil préservateur qui arrête, le cas échéant, les courants plus faibles, mais encore susceptibles de détériorer les appareils.

Vérification et mise en état de ce paratonnerre. — Le fil de la bobine LTA peut être dépouillé de son enveloppe isolante ou brûlé par des courants à haute tension. On vérifie l'état de ce fil en retirant la bobine des bornes L' T' A' et en la prenant par la partie médiane pour appuyer ses deux parties extrêmes l'une sur le bloc de pile du manipulateur, l'autre sur le levier. Si la bobine est en bon état, le récepteur doit être actionné; par contre, en appliquant l'une des parties extrêmes de la bobine du paratonnerre sur le bouton P du manipulateur et la région

(1) En cas d'orage et pour éviter de brûler successivement un trop grand nombre de fils ténus, on peut *mettre le poste à la terre* au moyen d'une manette dont est pourvu le paratonnerre (fig. 3, p. 418) et qui est en communication permanente avec la ligne. Cette manette repose d'ordinaire sur le contact de gauche, amenant les courants de la ligne à la borne L'. Si on la tourne de façon à l'amener sur le contact de droite, elle relie la ligne à la terre et le poste demeure en dehors du circuit. Une fois l'orage terminé, on ramène la manette sur son contact de gauche.

médiane sur le levier, la palette du récepteur doit demeurer inerte. Si les choses se passent autrement, on devra remplacer le fil ténu (1).



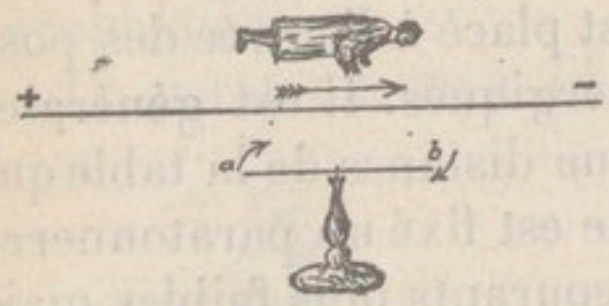
Dispositif Delattre.

Dispositif Delattre. — Dans quelques grands bureaux on fait usage d'un dispositif représenté ci-contre et que nous retrouverons plus loin (*Voir* ch. IX, commutateur bavarois). Suivant que l'on veut relier la ligne à l'appareil Morse, à la sonnerie ou à un appareil rapide (Hughes, Baudot, etc.), on dispose une fiche dans l'une des bornes 4, 3 ou 2. La fiche, enfoncée en 1, mettrait la ligne en communication avec la terre (mise à la terre *en cas d'orage*).

CHAPITRE VIII

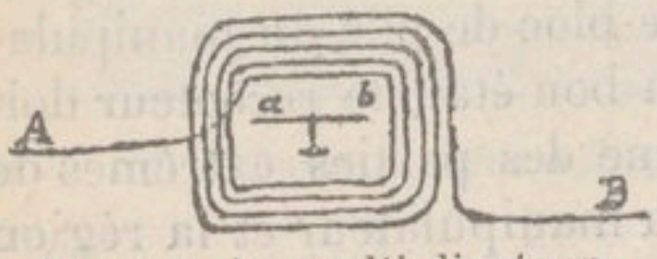
Galvanomètres

46. — **Galvanomètres.**— On désigne sous le nom de galvanomètres des appareils qui permettent de reconnaître, à tout instant et sans quitter le bureau, si les courants qu'on transmet au poste correspondant circulent bien sur la ligne; en cas de non réponse, cette constatation offre un certain intérêt. Ces appareils permettent en outre de savoir si l'énergie de ces courants, ou de ceux transmis par le poste correspondant, reste la même, ce qui est un indice sur l'état de la ligne.



Règle d'Ampère.

47. — **Principe.** — Lorsqu'un courant électrique parcourt un conducteur placé dans le voisinage d'une aiguille aimantée mobile sur un pivot vertical, celle-ci est déviée de la position qu'elle occupe normalement (direction des pôles magnétiques du globe). Si le courant électrique cesse, l'aiguille revient à sa position habituelle, qu'elle abandonne de nouveau lorsqu'un nouveau courant se manifeste. Si ce courant augmente d'énergie, la déviation s'accentue; elle diminue, au contraire, avec l'intensité du courant.

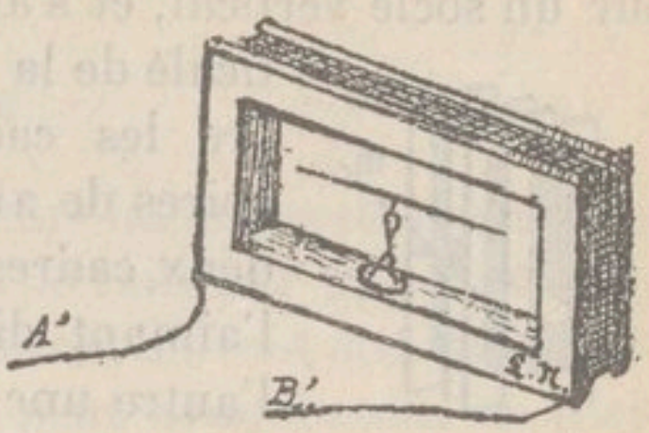


Théorie du multiplicateur.

Dans ces déplacements, le pôle *austral* de l'aiguille aimantée est dévié vers la *gauche* du courant ou de l'observateur qui, couché sur le fil, personnifierait le courant (*règle d'Ampère*).

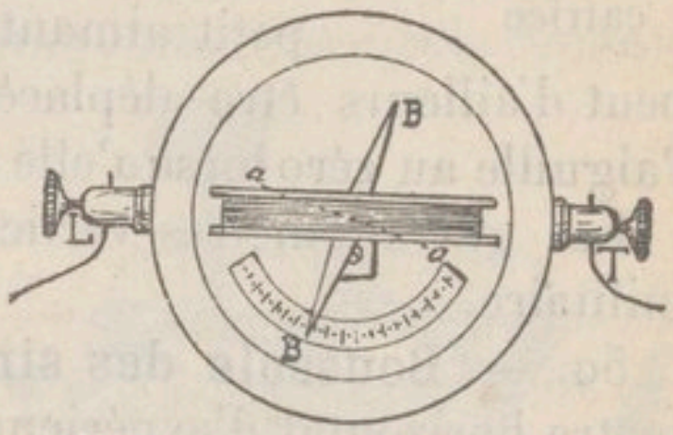
(1) Si l'on est dépourvu du fil nécessaire à cette opération, on peut, sans rétablir la bobine sous ses bornes, relier *momentanément* les bornes L' et A' au moyen d'un fil volant. Mais cet expédient, qui laisse le poste *sans paratonnerre*, ne doit être employé que dans des cas de nécessité absolue et pour un temps très court: il est un péril pour le poste tout entier.

Ce phénomène peut être rendu beaucoup plus apparent, si l'on augmente le nombre des conducteurs traversés par le courant ou si l'on fait tourner le courant plusieurs fois autour de l'aiguille.

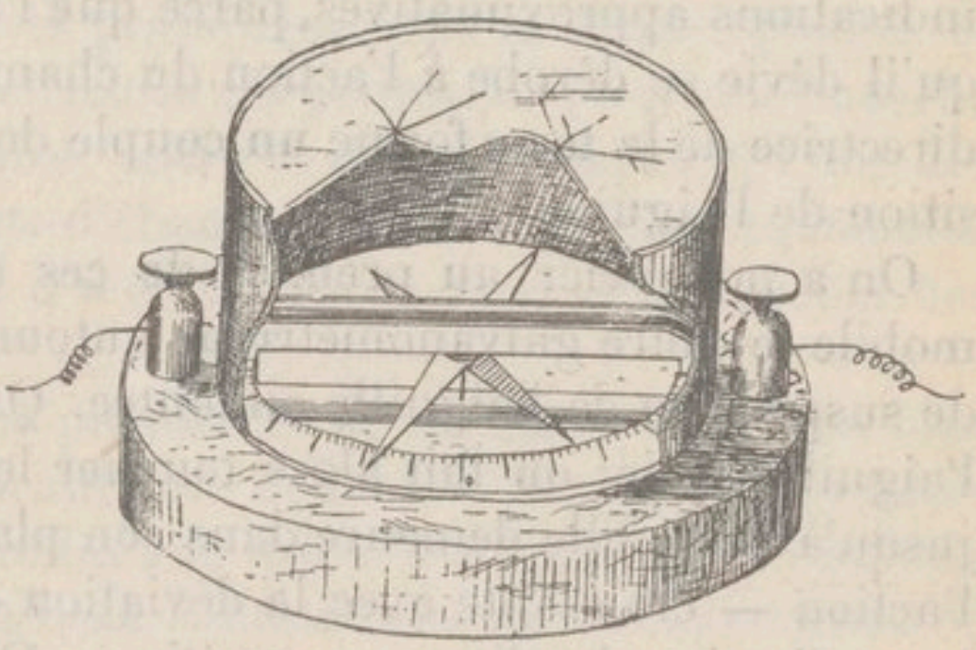


Cadre galvanométrique.

48. — **Galvanomètre horizontal.** — Aussi le galvanomètre ordinaire de télégraphie, ou galvanomètre horizontal, consiste-t-il en un cadre vertical en bois, autour duquel est enroulé un certain nombre de fois (52 spires de fils de 44/100 de m/m, résistance 10 ohms) un fil de cuivre isolé par de la soie. Les deux extrémités de ce conducteur aboutissent à deux bornes extérieures L et T qui permettent d'intercaler l'appareil dans le circuit du poste. Au centre du cadre est suspendue une aiguille aimantée qui peut se mouvoir librement sur son axe vertical et sur laquelle est fixée à angle droit une *aiguille indicatrice* de cuivre dont une extrémité se meut vis-à-vis d'un arc de cercle gradué horizontal. Un globe hémisphérique, ou une boîte de cuivre couverte par un disque en verre, protège l'appareil tout en permettant de suivre les déplacements de l'aiguille.

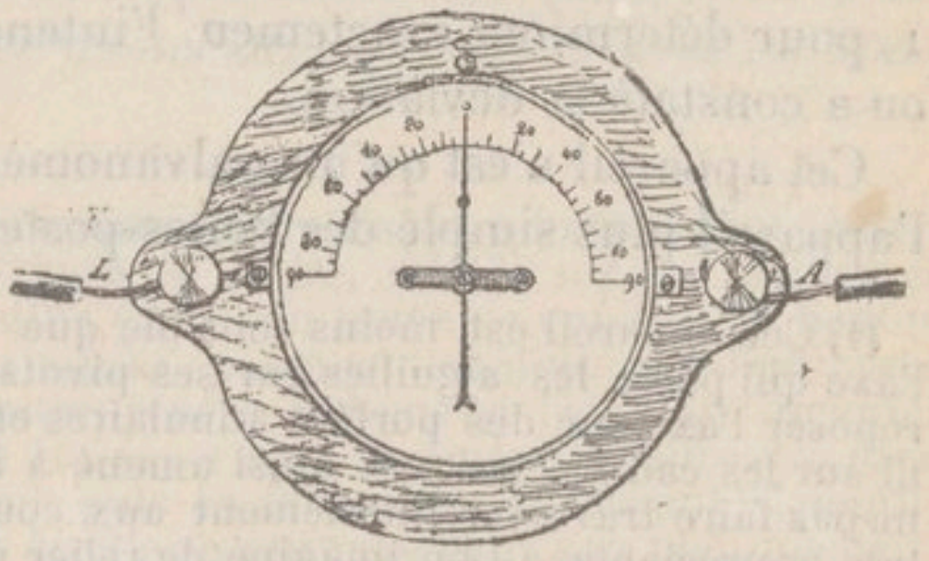


Théorie du galvanomètre.


Galvanomètre horizontal.

Cet appareil doit être *orienté*, c'est-à-dire disposé sur la table de manipulation de telle sorte que — lorsqu'aucun courant ne le traverse — le cadre recouvre exactement l'aiguille aimantée prenant sa position normale sous l'influence du magnétisme terrestre; ce résultat est obtenu si l'aiguille indicatrice pointe la division *zéro* du limbe.

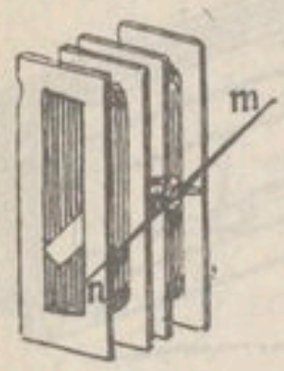
Qu'un courant parcoure les spires de la bobine, l'aiguille *déviera*, ce qui témoignera que le courant se manifeste; par le *sens* de la déviation on saura quel est le sens de propagation du fluide; par la *valeur* de la déviation on pourra se faire une idée *approximative* de l'intensité du courant.



Galvanomètre vertical.

49. — **Galvanomètre vertical.** — Le socle de l'appareil décrit ci-dessus est horizontal et repose, comme nous venons de le voir, sur la table de manipulation; un

autre galvanomètre de poste est composé de deux cadres verticaux fixés sur un socle vertical, et s'applique contre le mur ou contre la paroi verticale de la boîte-poste (voir chap. XIII). Le fil qui recouvre les cadres galvanométriques est ininterrompu (400 spires de 21/100e de mm., résistance 16 ohms); entre les deux cadres passe l'axe sur lequel sont fixés d'une part l'aimant disposé dans le plan médian des bobines, de l'autre une aiguille indicatrice d'acier placée en avant des bobines, parallèlement à l'aimant et en regard d'un limbe gradué. Pour maintenir l'aiguille aimantée verticale lors qu'aucun courant ne parcourt les bobines, un petit aimant est disposé derrière le cadre; cet aimant peut d'ailleurs être déplacé soit à droite, soit à gauche, pour ramener l'aiguille au zéro lorsqu'elle s'en écarte (1).



Mode de suspension de l'aimant et de l'aiguille indicatrice

Les galvanomètres verticaux ne s'emploient guère qu'en télégraphie militaire.

5o. — **Boussole des sinus.** — Cet appareil est plutôt un galvanomètre horizontal d'expériences qu'un appareil de poste. Il permet d'évaluer *exactement* l'intensité des courants au moyen de la déviation de l'aiguille.

Les galvanomètres décrits ci-dessus ne donnent à cet égard que des indications approximatives, parce que l'aimant sort du cadre et à mesure qu'il dévie se dérobe à l'action du champ magnétique; en outre, la force directrice de la terre forme un couple dont la puissance varie avec la position de l'aiguille.

On a pu obvier au premier de ces deux inconvénients en rendant mobile le cadre galvanométrique autour d'un axe qui passe par le centre de suspension de l'aiguille aimantée. Quand un courant parcourt le fil, l'aiguille dévie; on fait alors tourner le cadre, qui pourchasse l'aiguille jusqu'à ce qu'elle demeure dans son plan. Ce résultat est atteint quand l'action — croissante avec la déviation — du couple terrestre contrebalance l'action du champ magnétique. On démontre que dans ces conditions l'intensité du courant qui traverse l'appareil est proportionnelle *au sinus* de l'angle de déviation. Il suffit donc de posséder une table des sinus et de connaître l'angle de déviation x sous un courant d'intensité 1, pour déterminer exactemen l'intensité d'un courant quelconque dont on a constaté la déviation.

Cet appareil n'est qu'un galvanomètre horizontal perfectionné; comme l'appareil plus simple des boîtes-postes, il doit être *orienté* (2).

(1) Cet appareil est moins sensible que le précédent à cause du frottement de l'axe qui porte les aiguilles sur ses pivots; on a cherché à y remédier en faisant reposer l'axe sur des portées annulaires et en multipliant le nombre des tours de fil sur les cadres, qu'on a ainsi amené à 2800 (résistance 500 ohms). Aussi, pour ne pas faire traverser inutilement aux courants de transmission cette résistance très appréciable, a-t-on imaginé de relier métalliquement les deux bornes du galvanomètre à l'aide d'une cheville en cuivre: au cas d'une expérience à faire, on retire momentanément la cheville et les courants parcourent toutes les spires.

(2) L'appareil comporte un socle circulaire d'un diamètre supérieur à celui du

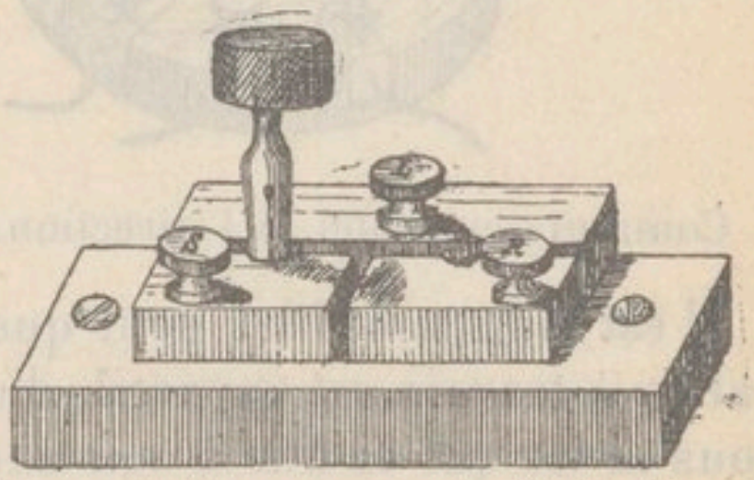
CHAPITRE IX

Commutateurs.

51. — **Commutateur.** — De même que, dans les gares de chemin de fer, on peut diriger les wagons d'une rangée de rails sur une autre suivant le train à la composition duquel ces voitures doivent être affectées, de même, dans les postes télégraphiques, on peut avoir besoin de diriger sur telle ou telle ligne les courants provenant de la pile, ou de conduire les courants amenés par la ligne sur un appareil ou sur un autre.

Les appareils employés à cet effet portent le nom de commutateurs.

52. — **Commutateur bavarois.** — Le commutateur bavarois consiste en une plaque rectangulaire en cuivre L, en regard et vis-à-vis de laquelle sont disposés d'autres blocs de cuivre en nombre variable, généralement deux, R et S, quelquefois davantage.



Commutateur bavarois (à 2 directions).

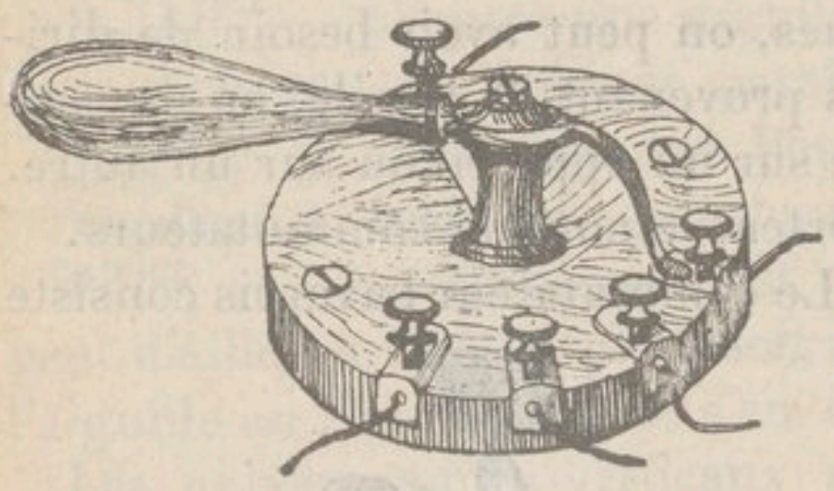
Le tout est fixé sur une plaque en ébonite (substance isolante) en sorte qu'il n'y a aucune communication électrique entre ces différents blocs. Mais des encoches demi-circulaires pratiquées dans la grande plaque et vis-à-vis desquelles existe, dans chacune des petites plaques, une encoche semblable, permettent d'introduire, entre la grande plaque et l'une des petites, une fiche en cuivre, à tête d'ébonite qui les relie électriquement. Chaque bloc est d'ailleurs muni d'une borne où l'on peut attacher des fils conducteurs.

Si l'on suppose que le courant provenant de la ligne arrive au bloc central, on comprend qu'en plaçant une fiche de communication entre ce bloc et l'un de ceux qui sont reliés aux différents appareils du bureau (récepteur, sonnerie, etc.), on puisse à volonté faire passer le courant de la ligne dans tel ou tel de ces appareils. Pour que la communication soit bien assurée, la fiche est fendue dans sa longueur, de façon à faire ressort entre les blocs qui la compriment.

Cet appareil est robuste, mais les trépidations ont quelquefois pour effet d'ébranler la fiche et de rendre moins sûr son contact avec les blocs qu'elle doit relier.

galvanomètre horizontal ordinaire (ce dernier appareil n'est, à proprement parler, qu'un *galvanoscope*) sur lequel est disposé le cadre, mobile sur son centre; ce cadre lui-même porte le pivot de l'aiguille et de son index de cuivre. Un bouton permet de faire tourner le cadre; un repère parcourt les divisions d'un limbe extérieur à la cage de l'appareil ; un autre repère indique si l'aiguille aimantée est bien dans l'axe du cadre. Pour faire une expérience, on amène le cadre à la division zéro du limbe, on *oriente* l'appareil, puis on fait passer le courant ; l'aiguille dévie et on tourne le cadre jusqu'à ce qu'elle se retrouve dans son plan médian : le chemin parcouru par le repère solidaire du cadre mesure la déviation constatée. Faraday a démontré que l'intensité du courant est proportionnelle au sinus de l'angle de déviation.

53. — **Commutateur rond.** — Le commutateur rond se compose d'un plateau cylindrique en bois. Au centre est un pivot supportant une lame métallique recourbée qu'une manette permet de faire tourner autour de son axe. Sur le pourtour du socle sont placés des blocs métalliques munis de bornes et qui peuvent être reliés aux divers appareils du poste, tandis que l'un d'eux, auquel on attache le fil de ligne, est en communication avec le pivot central et par suite avec la lame mobile.



Commutateur rond (à 4 directions).

Le courant de la ligne étant amené à ce pivot, il est facile de le diriger, à l'aide de la manette, vers celui des blocs qui est relié à l'appareil où l'on veut envoyer le courant. La lame recourbée fait en quelque sorte l'office d'un pont que l'on jette entre la ligne et le chemin conduisant à un appareil quelconque.

Il est indispensable, pour que le courant trouve une bonne communication à travers cet appareil, d'une part que la manette soit bien pincée sous la vis qui la fixe à son axe, de l'autre qu'elle exerce une pression bien franche sur les blocs disposés au pourtour. Or, la vis qui serre la manette tend à se dévisser par suite des mouvements de va-et-vient de cette manette, et en outre cette dernière pièce se déforme par l'usage. Le commutateur rond n'est donc pas irréprochable (1).

CHAPITRE X

Sonneries et parleurs.

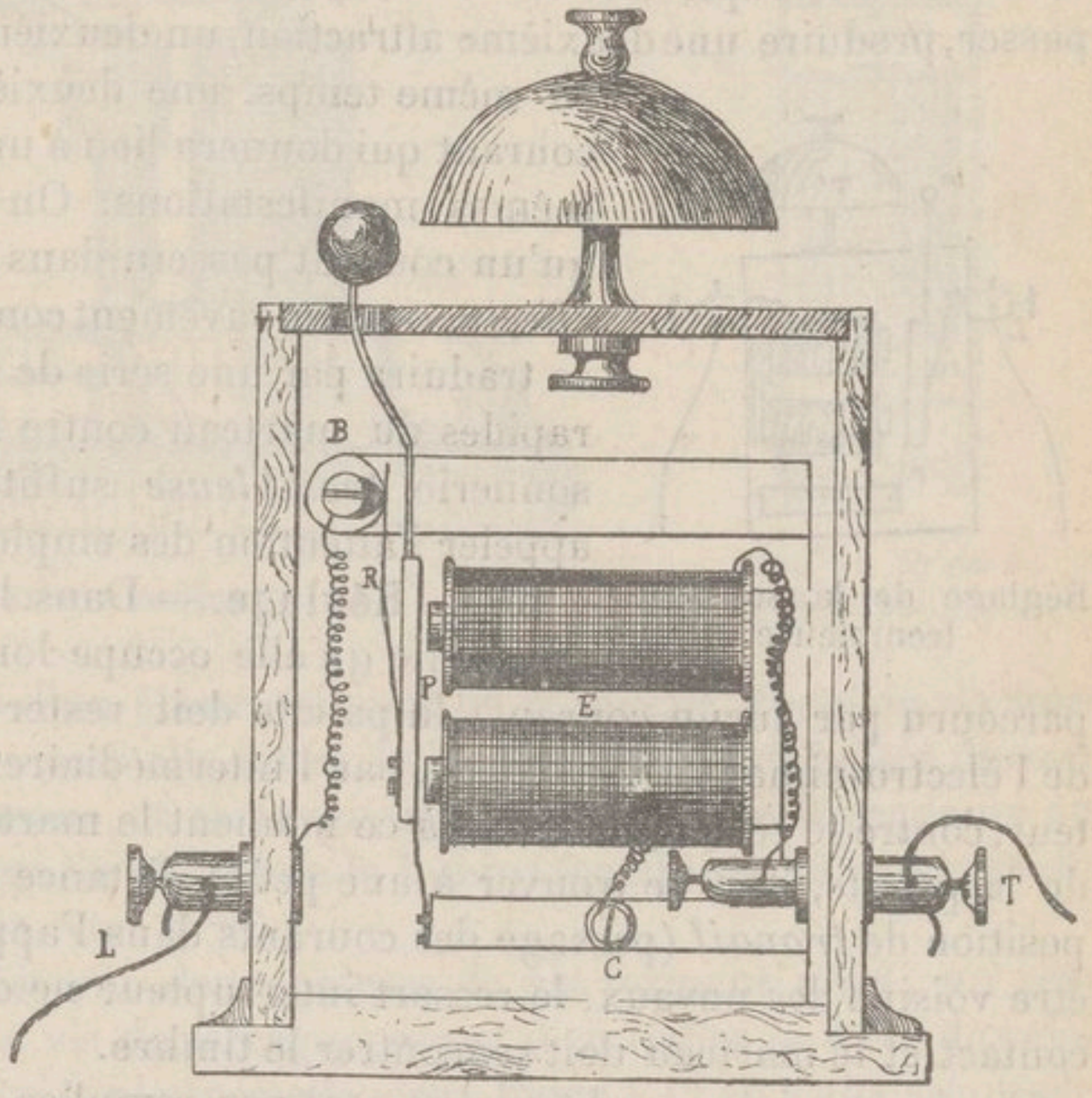
54. — Nous avons vu (§ 33), que l'arrivée des courants dans un récepteur Morse a pour effet de provoquer les déplacements d'une petite palette de fer doux. Cette palette, dans ses mouvements d'attraction et de répulsion, vient buter contre des arrêts et produit le bruit léger d'un choc, en même temps qu'elle provoque le contact de la bande de papier contre la molette. Lorsqu'on se tient tout près de l'appareil, on entend assez bien le bruit de ces butées, et un agent un peu habile peut, d'après ce simple bruit, comprendre et interpréter les signaux que lui transmet son correspondant. C'est ce qu'on appelle *lire au son*.

Mais il peut se faire que l'employé s'éloigne de son appareil ou que les bruits extérieurs ne lui permettent pas toujours d'entendre les butées de la palette. Il est donc nécessaire d'accroître la sonorité des appels du correspondant. A cet effet, on utilise d'ordinaire une sonnerie électrique dans laquelle on fait généralement passer le courant de la ligne au moyen du commutateur.

(1) Commutateur de pile. Voir § 64. — Commutateur inverseur. Voir § 67 à 69. — Commutateur Mandroux. Voir § 82. — Commutateur inverseur de l'appareil Hughes. Voir § 102. — Commutateur mural, rosace, armoire de coupure. Voir § 79 à 81.

55. — **Sonnerie à trembleur.** — La sonnerie électrique est, en principe, un récepteur dépourvu du mécanisme d'horlogerie et des organes servant à l'impression des signaux. Elle contient un électro-aimant disposé horizontalement; vis-à-vis se trouve une palette verticale P supportée par un ressort lame *r*, à une petite distance des noyaux et dont l'extrémité, munie d'un marteau, vient rencontrer un timbre lorsqu'un courant circule dans l'appareil.

On remarquera qu'avec cette disposition une émission longue ou une émission courte ne produirait qu'un seul coup de timbre, souvent insuffisant pour appeler l'attention ou pour indiquer de quel appareil il provient. On a remédié à cet inconvénient par une disposition très ingénieuse. Au lieu de relier directement l'électro-aimant au fil de la ligne, comme dans le récepteur Morse, on fait aboutir celui-ci à un butoir B, contre lequel vient appuyer un ressort R monté sur la palette et appelé, à cause de sa fonction, ressort *interrupteur*. La tige C, sur laquelle est fixé le ressort *porte-palette*, est elle-même reliée à l'entrée des bobines de l'électro-aimant E, dont la sortie est mise en communication avec le sol par l'intermédiaire des deux bornes opposées T (1).



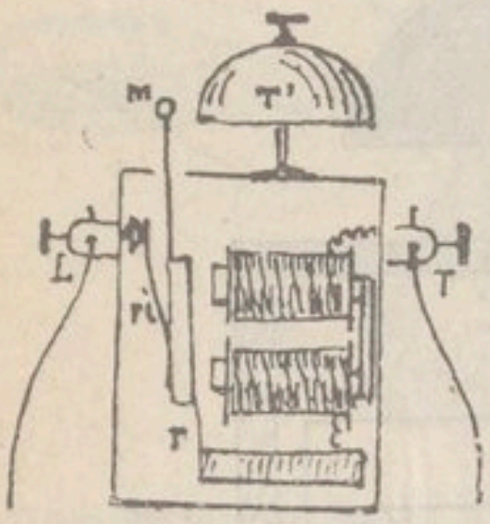
Sonnerie de poste, dite sonnerie trembleuse.

Lorsqu'un courant provient de la ligne, il arrive à la pièce B, de là il se rend par le ressort interrupteur, la palette, le ressort porte-palette et son support C dans l'électro-aimant, au sortir duquel il se perd dans le sol. Son passage dans l'électro-aimant a produit une attraction de la palette et une butée du marteau contre le timbre; mais en même temps que l'attraction de la palette s'est produite, le ressort R a quitté le con-

(1) Les bobines de l'électro-aimant de la sonnerie de *poste* sont identiques de tout point à celles du récepteur Morse *ordinaire* (moyenne résistance). On fabrique des sonneries trembleuses d'un modèle réduit (dites *sonnerie d'appartement*), à carcasse en bois, dont les bobines mesurent à peine 3 cent. de hauteur et présentent une résistance 5 fois moindre que celle de la sonnerie de poste. L'appareil est disposé sur une planchette et s'accroche au mur au moyen de deux clous.

tact B; par suite, le courant s'est trouvé interrompu, l'électro-aimant a perdu son aimantation, la palette n'a plus été sollicitée à se tenir à proximité des noyaux et, obéissant à l'action du ressort *r*, a repris sa position première, à une petite distance des noyaux.

A ce moment, elle rétablit le contact qui existait primitivement entre le ressort interrupteur et son butoir; dès lors le courant peut de nouveau passer, produire une deuxième attraction, un deuxième coup de timbre et, en même temps, une deuxième interruption de courant qui donnera lieu à un renouvellement des mêmes manifestations. On voit donc que tant qu'un courant passera dans l'appareil, la palette effectuera un mouvement continu de va et vient qui se traduira par une série de butées plus ou moins rapides du marteau contre le timbre. Aussi la sonnerie *trembleuse* suffit-elle généralement à appeler l'attention des employés.



Réglage de la sonnerie trembleuse.

56. — **Réglage.** — Dans la position dite de *repos* (celle qu'elle occupe lorsque l'appareil n'est parcouru par aucun courant), la palette doit rester écartée des noyaux de l'électro-aimant et s'appuyer, par l'intermédiaire du ressort interrupteur, contre le contact *ad hoc*; à ce moment le marteau, qui est solidaire de la palette, doit se trouver à une petite distance du timbre. Dans la position de *travail* (passage des courants dans l'appareil), la palette doit être voisine des noyaux, le ressort interrupteur ne doit plus toucher son contact et le marteau doit rencontrer le timbre.

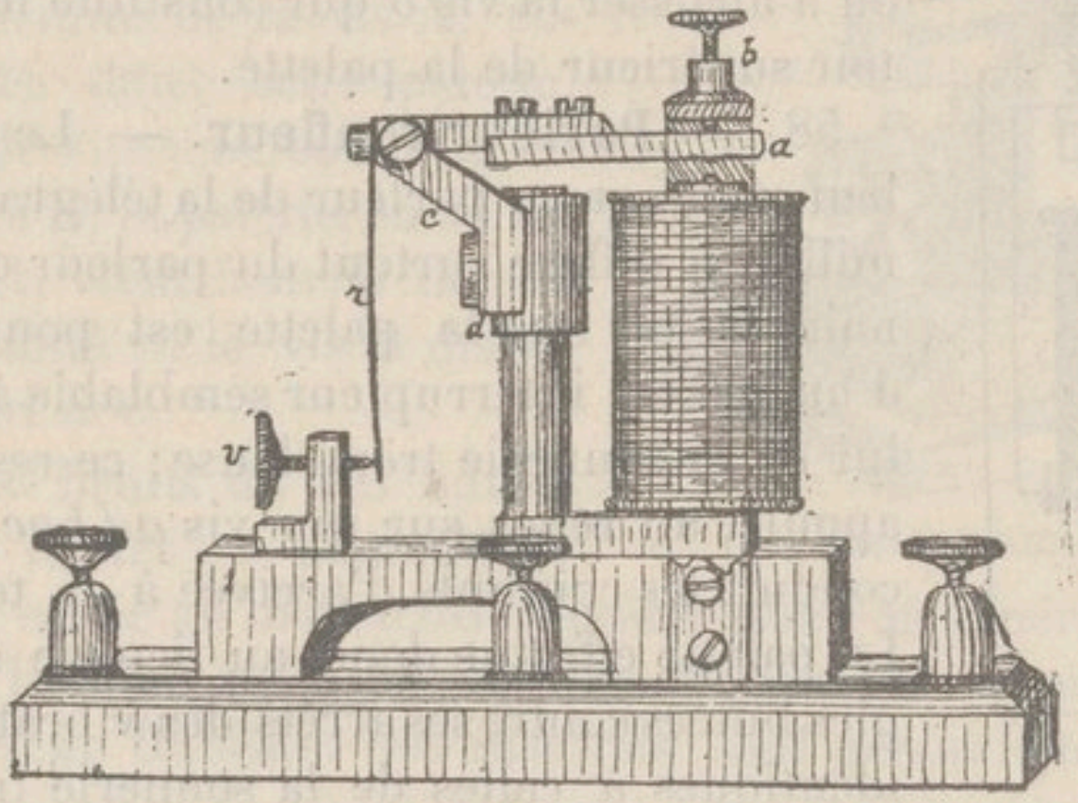
On devra, si ces conditions ne sont pas remplies, soit déplacer le contact B (fig. ci-contre), ce qui est facile puisque ce contact est l'extrémité d'une vis à tête molletée passant dans un écrou, soit déplacer le timbre en desserrant l'écrou qui sert à le fixer sur la paroi supérieure de la boîte(1).

57. — **Parleurs.** — Le parleur peut être considéré soit comme un appareil d'appel moins bruyant que la sonnerie, soit comme un appareil de réception plus sonore que le récepteur Morse. Il peut donc être employé indifféremment pour l'échange des télégrammes au son ou pour remplacer la sonnerie pendant le jour et dans certaines conditions; on l'utilise enfin comme appareil *translateur* ou *relais*.

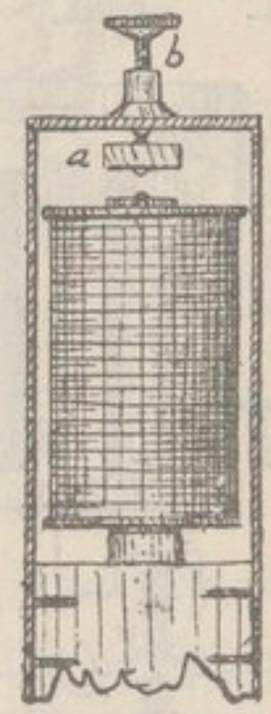
Parleur français. — Le parleur français consiste en un électro-aimant *boîteux*, c'est-à-dire dont un seul noyau est chaussé d'une bobine; l'autre

(1) Le timbre peut être déplacé de droite à gauche dans une fente elliptique pratiquée dans la paroi supérieure de l'appareil; il suffit de desserrer l'écrou pour le rendre mobile et de le resserrer lorsqu'on a obtenu la position convenable. Il existe des sonneries dont le réglage s'effectue automatiquement par le déplacement d'une seule pièce supportant le contact du ressort interrupteur et le timbre; mais l'emploi de ce type n'a pas prévalu. — Il existe aussi des sonneries à *appels continus*, dans lesquelles la première émission de courant du poste correspondant met en marche un mouvement d'horlogerie actionnant sans interruption le marteau pendant un temps assez long, ou met sur contact une pile locale dont le courant se substitue à celui de la ligne et provoque le fonctionnement continu de l'appareil.

noyau porte une bague d'ébonite *d* sur laquelle est fixée la chape *a* de l'armature *a*. La bobine unique de cet appareil est formée d'un fil très fin (17/100 de m/m), de façon que sa résistance soit équivalente à celle des



Parleur ordinaire.



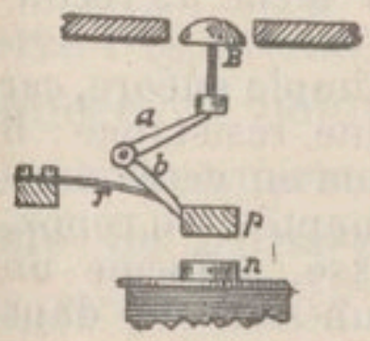
Jeu de la palette.

deux bobines réunies d'un électro-aimant de récepteur Morse ou de sonnerie; quant à la carcasse, elle est en bois et les deux extrémités de son fil ressortent à l'extérieur, de sorte que ses noyaux sont indépendants au point de vue électrique du circuit de la bobine (condition de montage du parleur comme relais, voir § 78).

L'armature est fixée sur deux pointes de vis formant pivot; un ressort-lame, muni d'une vis de serrage, permet d'en régler la force de relèvement; par des contacts platinés elle vient buter : 1° en s'abaissant sur une pointe de cuivre, également platinée, soudée sur le noyau chaussé, 2° quand elle se relève, l'armature butte contre l'extrémité inférieure d'une vis *b* fixée à porte à faux dans une potence. Les bruits des butées sont assez différents pour une oreille exercée.

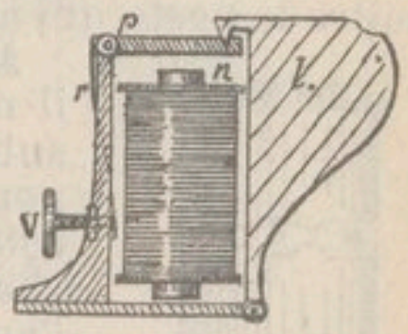
Pour que cet appareil soit plus sonore, il est disposé sur un socle évidé; en outre on le recouvre d'une petite caisse de résonnance en bois mince pourvue d'ouvertures sur lesquelles est collé du taffetas (1).

(1) Afin de faciliter l'emploi du parleur comme appareil d'appel, on a imaginé des dispositifs qui permettent soit de l'utiliser pour recevoir les attaques de plusieurs postes, soit pour faire paraître un *indice* ou *voyant* qui persiste après la cessation des appels jusqu'à ce que l'agent appelé l'ait remis en place.



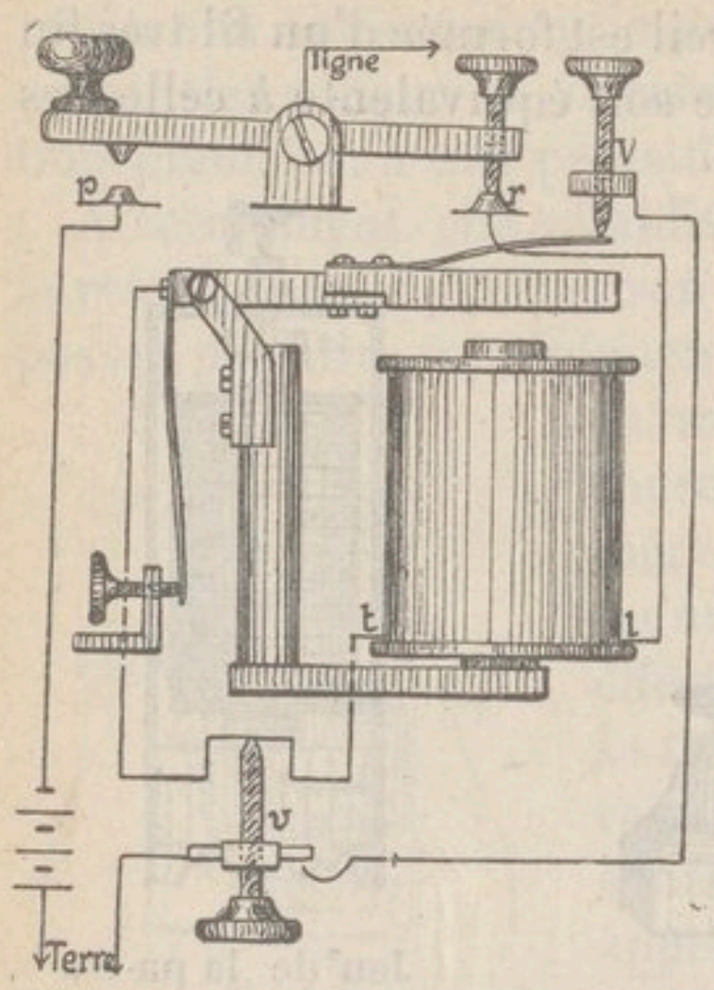
Parleur à indice, type des Ateliers.

Parleurs à indice. — Bréguet et Geffroy ont fait soutenir par l'armature un *lapin* L qui tombe quand le courant fait abaisser la palette. Les ateliers de l'Administration disposent, dans le couvercle de la boîte, un bouton qu'un ressort *r* agissant sur une fourchette *ab* tend à faire saillir en dehors de l'appareil; l'armature seule empêche ce soulèvement, mais quand elle est attirée vers les noyaux, elle se dérobe sous la branche inférieure de la fourchette qui peut alors soulever l'indice B. — Le



Parleur à voyant Bréguet et Geoffroy.

Réglage. — Le réglage du parleur ordinaire est simple ; il consiste à modifier dans un sens convenable la tension du ressort de l'armature et à relever ou à abaisser la vis *b* qui constitue le butoir supérieur de la palette.

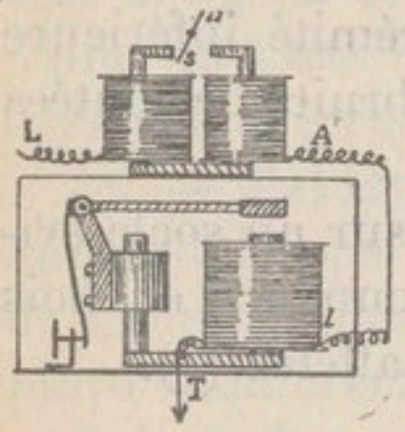


Parleur militaire théorique.

58. — **Parleur ronfleur.** — Le parleur ronfleur ou parleur de la télégraphie militaire diffère surtout du parleur ordinaire en ce que la palette est pourvue d'un ressort interrupteur semblable à celui de la sonnerie trembleuse; ce ressort appuie, au repos, sur une vis *ad hoc*, qui conduit les courants d'arrivée à la terre. La palette effectue donc, au lieu de simples butées contre ses arrêts, des vibrations identiques à celles de la sonnerie trembleuse, et le *ronflement* qui les accompagne rend plus aisée la lecture au son (1).

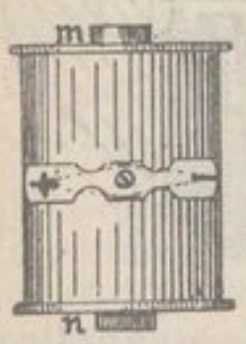
La boîte de ce parleur porte un manipulateur, de telle sorte qu'on a, réunis en un même appareil peu volumineux, transmetteur et récepteur.

59. — **Sounder.** — Le sounder ou parleur anglais, très employé comme appareil de réception des signaux Morse, est d'une construction plus soignée et d'une résonnance plus nette que le parleur français. Il en diffère un peu comme forme : la palette *m n*, supportée par une potence, défaut de ces dispositifs, et autres analogues, est que les enclanchements réalisés pour rendre l'indice solidaire de l'armature paralysent les mouvements de cette dernière et nuisent par suite à la sensibilité de l'appareil.



Parleur Willot.

Parleurs Willot et Sambourg. — Nous verrons, dans un prochain chapitre, que certains modes d'installation permettent à un même bureau de l'État de communiquer, par un conducteur unique ou bifurqué, avec deux postes municipaux. M. Willot a imaginé le dispositif ci-après, pour donner au bureau de l'État le moyen de distinguer le poste d'où proviennent les appels: sur la boîte d'un parleur ordinaire est un électro-aimant à armature polarisée; suivant le sens des courants qui traversent les bobines L A, l'armature *n s* prend une position oblique soit à droite, soit à gauche, et, le barreau ne revenant pas de lui-même au repos, il est facile de reconnaître le poste qui a appelé.



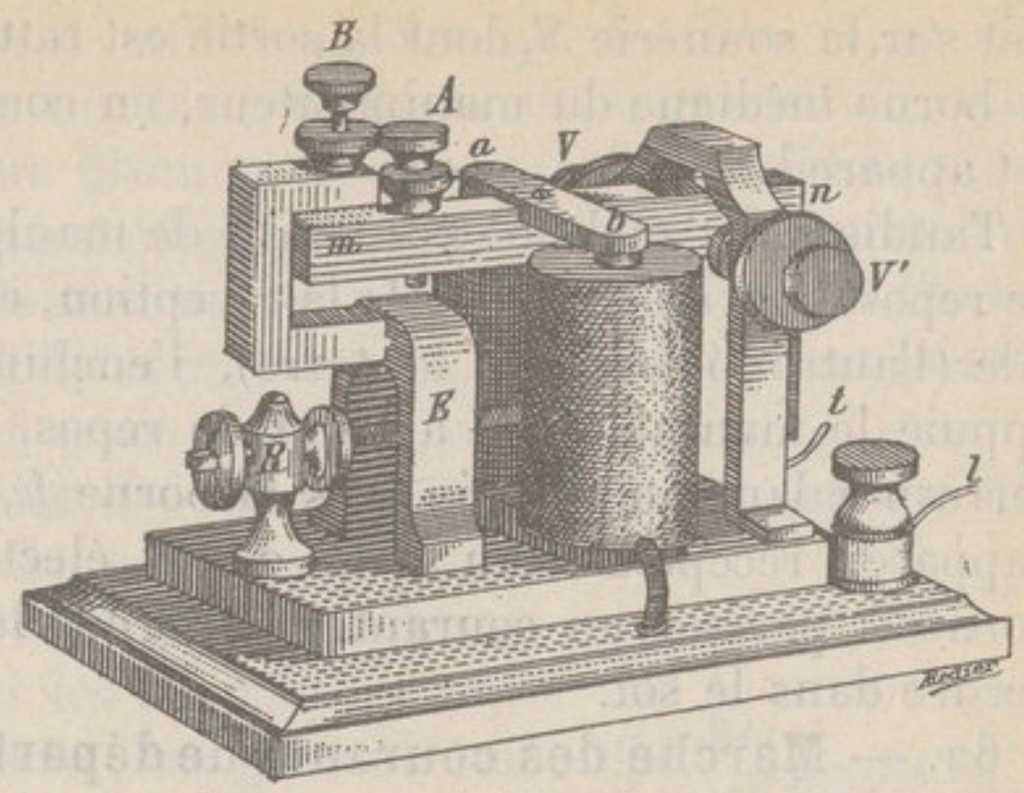
Parleur Sambourg.

M. Sambourg a réalisé quelque chose de plus simple encore, car il ne modifie pas l'appareil et n'y ajoute aucune résistance : il substitue à l'une des parois de la boîte une platine en verre supportant l'axe qui sert de pivot à une aiguille aimantée. Au repos, cette aiguille est horizontale; qu'un courant passe, il forme un champ magnétique qui déplace l'aiguille dans un sens ou dans l'autre. On voit donc quel poste a appelé, l'aiguille conservant sa position jusqu'au moment où on la ramène à l'horizontalité.

(1) Si on veut faire disparaître le ronflement et faire fonctionner cet appareil comme un parleur ordinaire, il suffit de serrer à fond la vis *v*. A partir de ce moment, le courant (qui suivait auparavant la route: ligne, manipulateur, vis *r*, fil *r*l, bobine du parleur fil t, armature, ressort interrupteur, vis V, fil V*v*, fil de terre) se rendra directement de *t* en *v* et de là à la terre, et le dispositif du trembleur sera en dehors du circuit.

peut osciller sur deux pointes de vis VV'. Un fort ressort lame sert à le régler. Quand la palette s'abaisse, l'extrémité de la vis A, encastrée dans cette palette, frappe sur une enclume en cuivre E; la palette, en se relevant, vient heurter de son extrémité *m* la vis B disposée *ad hoc*.

Les bruits de ces butées sont faciles à distinguer; aussi est-ce au moyen du Sounder que l'on expérimente depuis quelques mois l'échange des télégrammes au son sur un certain nombre de postes du réseau français. Les résultats sont généralement satisfaisants.



Parleur anglais ou Sounder.

TITRE IV. — INSTALLATION DES POSTES

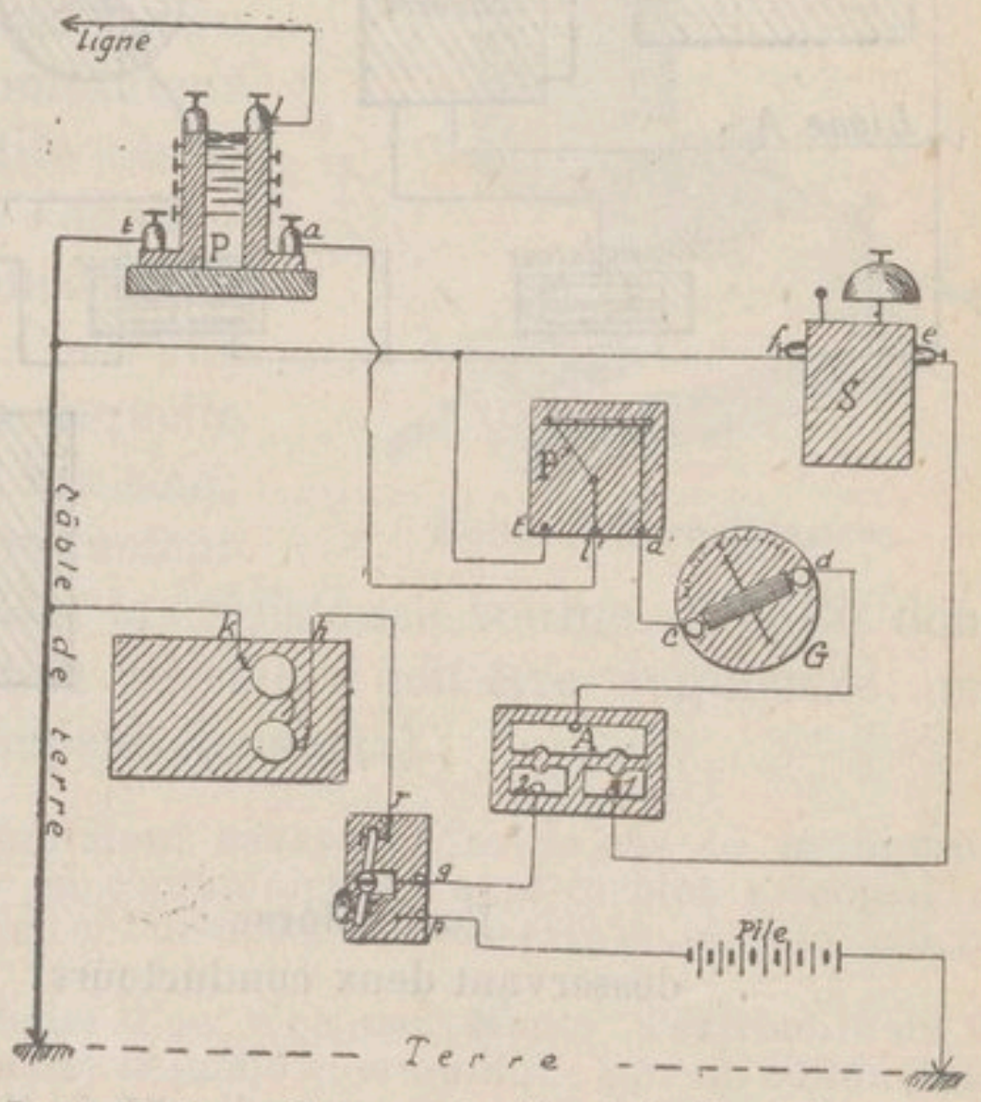
CHAPITRE XI

Poste Morse desservant un ou plusieurs conducteurs

60. — **Cas d'une installation simple**. — Le schéma ci-dessous montre l'installation, dans un poste desservant une communication unique, des divers appareils principaux ou accessoires servant à établir cette communication.

L'examen de ce croquis permet de suivre aussi bien la marche des courants provenant du bureau correspondant que celle des courants émis par le poste lui-même.

61. — **Marche des courants d'arrivée.** — Les courants amenés par le fil de ligne arrivent d'abord à un premier paratonnerre P (généralement un paratonnerre à pointes mobiles ou un paratonnerre à pointes et à lame de gutta-percha), puis à un paratonnerre à bobine préservatrice P'. Sortant par la borne *a'* le courant se rend au galvanomètre dont il traverse la bobine, puis au commutateur A. Là, il peut être à volonté dirigé



Installation d'un poste (installation simple).

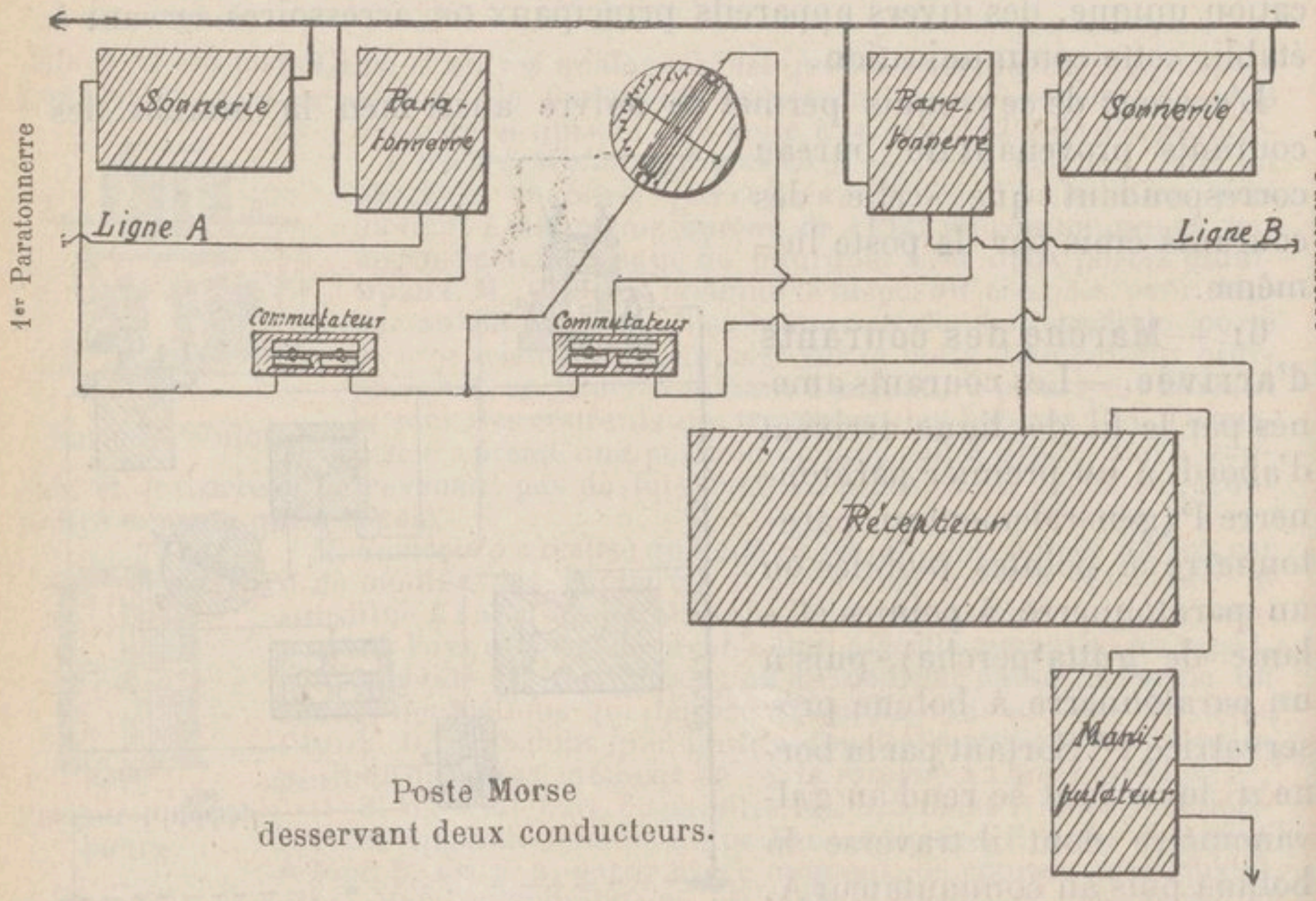
soit sur la sonnerie *S*, dont la sortie est rattachée au câble de terre, soit à la borne médiane du manipulateur, en communication avec le levier de cet appareil.

Tandis que l'enclume antérieure de manipulateur, sur laquelle le levier ne repose pas au moment de la réception, est reliée à l'un des pôles de la pile (l'autre pôle est à la terre), l'enclume postérieure, sur laquelle appuie le manipulateur à l'état de repos, offre aux courants du poste correspondant un chemin vers la borne *h*, entrée de l'électro-aimant de l'appareil récepteur. Au sortir de cet électro-aimant, le fil attaché à la borne *k* permet au courant de gagner le câble de terre et d'aller se perdre dans le sol.

62. — **Marche des courants de départ.**—Quant aux courants issus du poste dont l'installation est figurée ci-dessus, leur émission résulte de l'abaissement de la partie antérieure du manipulateur, abaissement qui rompt la communication de la vis postérieure avec la borne *r*, mais qui offre aux courants de la pile une route à travers la borne *p*, le levier et la borne médiane du manipulateur, les blocs 2 et A du commutateur (dont la fiche doit être enfoncée dans le trou de gauche, le galvanomètre et les paratonnerres. Arrivés là, ils se rendent par la ligne dans le poste correspondant.

63. — **Installation desservant plusieurs lignes.**— Il arrive souvent que des fils sur lesquels le travail n'est pas très actif sont desservis à l'arrivée par une même installation.

On voit, par l'examen du croquis ci-dessous de l'installation d'un poste desservant deux conducteurs, que chaque fil a ses deux paratonnerres,

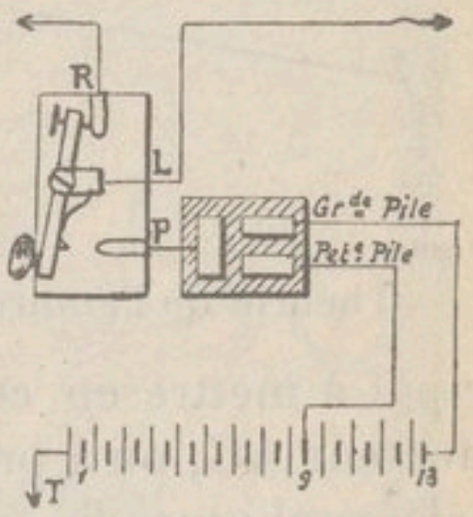


Poste Morse
desservant deux conducteurs.

son commutateur et sa sonnerie. Mais il n'y a qu'un galvanomètre, un

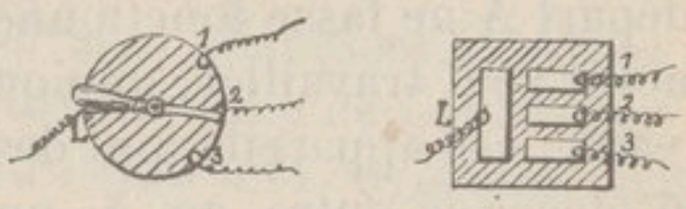
manipulateur et un récepteur; il suffit pour cela que les fils venus des diverses directions aboutissent aux blocs disposés au pourtour d'un commutateur rond (1), tandis qu'un fil unique, partant du bloc relié au pivot de l'appareil, aboutit à la borne médiane du manipulateur. L'appareil de réception qui dessert ces lignes sera mis en relation avec l'une ou l'autre d'entre elles par un simple jeu du commutateur, dont on tournera la manette sur le plot correspondant au fil à desservir.

64. — **Commutateur de pile.** — Il convient d'observer que les fils desservis par une même installation doivent offrir une résistance à peu près égale si l'on veut ne faire usage que d'une seule pile; si les résistances sont très différentes (et c'est le cas le plus général) un commutateur de pile (commutateur rond ou bavarois) devient nécessaire pour permettre d'utiliser, suivant le fil sur lequel on travaille, un nombre approprié d'éléments de pile.



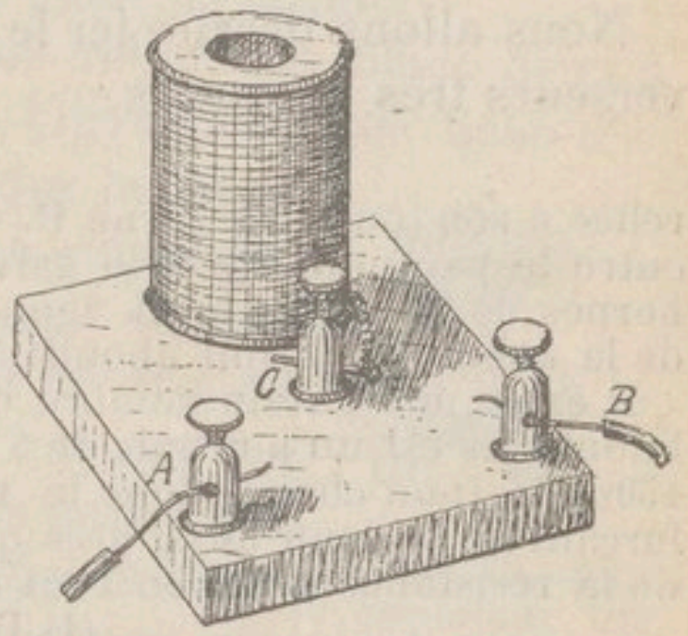
Commutateur de pile.

Le schéma ci-dessous indique comment on installe et emploie ce commutateur: l'un des pôles de la pile étant à la terre et l'autre pôle étant relié à l'un des petits blocs du commutateur, à ce bloc arrive évidemment l'énergie totale de la pile, nécessaire pour travailler avec le poste dont le circuit présente la plus grande résistance, 13 éléments par exemple. Si l'autre poste n'a besoin que de 9 éléments, on amène, entre le 9e et le 10e couple, l'extrémité du fil qui aboutit au second bloc du commutateur de pile, une 3e prise de pile peut être faite entre le 6e et le 7e couple, etc.



Commutateurs de piles.

65. — **Bobine de résistance.** — On peut éviter l'emploi d'un commutateur de pile en rendant la plus petite résistance égale à la plus grande par l'adjonction à la première d'une résistance additionnelle (bobine de résistance). C'est une bobine à carcasse de cuivre sur laquelle est enroulé un fil de cuivre isolé à la soie; le diamètre et la longueur du conducteur sont calculés de façon à produire la résistance voulue. Il suffit donc de disposer, sur le tronçon dont la résistance doit être augmentée, une bobine de résistance convenablement choisie (2).



Bobine de résistance.

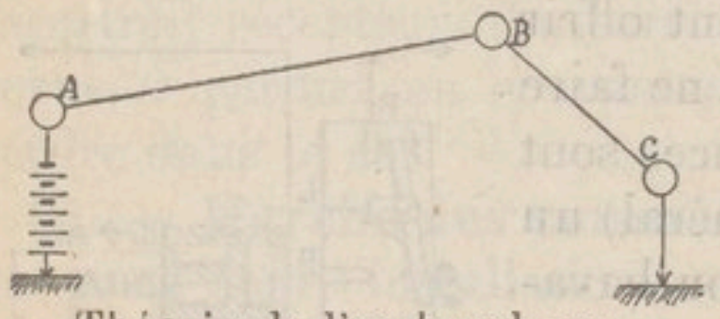
(1) Ou aux petits blocs d'un commutateur bavarois (c'est le cas de la figure). Dans ce cas, on mettra le récepteur en communication avec le bloc principal, et la relation s'établira entre cet appareil et l'un des fils à desservir en plaçant la fiche entre les deux blocs convenables.

(2) Cette bobine est semblable à celles d'un récepteur Morse : l'extrémité du fil qui la constitue est soudée à la carcasse, laquelle communique par un conducteur placé sous le socle avec la borne A. L'autre bout du fil est fixé dans la borne C,

CHAPITRE XII

Installations simultanées

Nous n'avons vu jusqu'ici que deux postes sur le *même fil* (que ce fil disposât ou non d'appareils de transmission et de réception uniques ou communs à d'autres fils); il nous faut étudier maintenant les installations permettant de desservir, avec un même conducteur, *outre le poste tête de ligne*, deux ou plusieurs bureaux.



Théorie de l'embrochage.

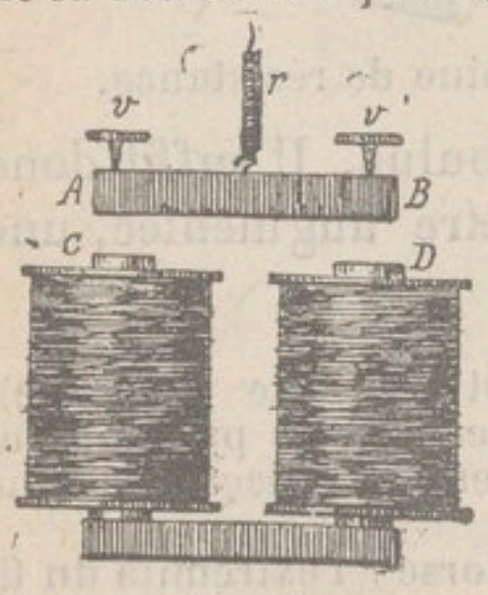
66. — **Premier mode d'installation : Embrochage.** — Soit A un poste de l'État et C un poste municipal à mettre en communication avec lui. S'il y a sur le trajet du conducteur AC, ou à proximité, une autre localité B à pourvoir d'un bureau télégraphique de même ordre que C, on pourra aisément le desservir avec le conducteur AC en intercalant son récepteur dans le circuit.

Pour obvier aux difficultés d'exploitation, on a disposé en B et en C, sur le trajet de la sonnerie, des appareils polarisés (1) de façon que le poste de départ A ne fasse fonctionner que les organes d'appel du poste avec lequel il veut travailler, quoique son courant traverse toujours les deux bureaux; ces appareils sont des *rappels par inversion de courant*. On a dû placer en outre, en A, un *commutateur inverseur* pour pouvoir envoyer à volonté sur la ligne des courants susceptibles d'actionner *isolément* l'un ou l'autre des rappels installés en B et en C.

Nous allons décrire ici le rappel, et trois types de commutateurs inverseurs très répandus.

reliée à son tour à la borne B. — On place généralement la bobine de résistance entre le paratonnerre et le galvanomètre. Pour cela, il suffit d'amener à l'une des bornes de la bobine le fil venu de la borne A du paratonnerre et à l'autre borne de la bobine le fil qui aboutit à la borne L du galvanomètre.

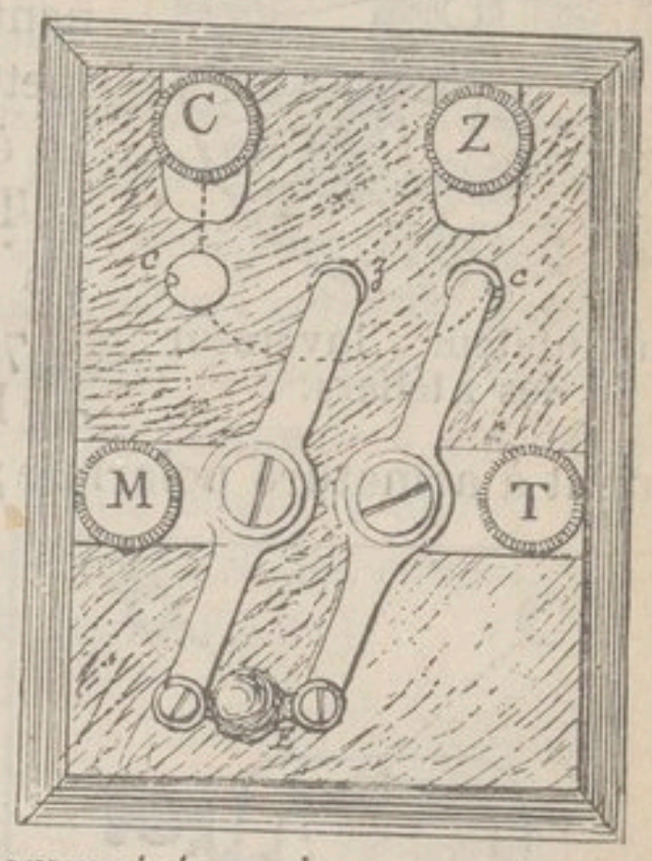
Il existe un certain nombre de types de bobines dont la résistance évaluée en kilomètres est un multiple de 5 (5 kil., 10 kil,, 15 kil.. etc., ou en ohms 50°, 100°, 150°, etc.); on choisit donc le type de bobine dont on veut faire usage en s'efforçant de se tenir aussi près que possible, et préférablement un peu au-dessous, de la résistance que l'on veut équilibrer.



Électro-aimant polarisé, théorique.

(1) Un appareil polarisé est celui qui n'est actionné que par des courants de polarité convenable: un appareil sera polarisé pour ne marcher qu'avec des courants positifs, un autre ne fonctionnera qu'avec des courants négatifs. On obtient ce résultat le plus souvent au moyen d'électro-aimants dont l'armature est aimantée par un fort aimant permanent (voir Cours de *Sciences physiques*, 6e partie, chap. VIII). Tout courant qui, dans les noyaux d'un électro-aimant Morse, développe en regard des pôles AB de la palette des polarités de noms contraires, attire cette palette ; tout courant qui y détermine des pôles de mêmes noms laisse la palette immobile. Tel est le principe des électros polarisés, appliqué dans le rappel par inversion de courant (§ 70), le récepteur de Hughes (§ 96), le relais Baudot (§ 111), etc.

67. — **Commutateur inverseur à manettes.** — Une planchette rectangulaire porte quatre bornes MTZC reliées la 1re au manipulateur, la 2e à la terre, les deux dernières aux pôles positif et négatif de la pile. Trois massifs *c*, *c'* et *z* sont reliés les deux premiers à la borne C, le 3e à la borne Z. Enfin, deux manettes (ou lames flexibles) rendues solidaires par une entretoise d'ébonite et correspondant métalliquement avec les bornes M et T peuvent venir s'appliquer soit sur les blocs *c* et *z*, soit sur *z* et *c'*.

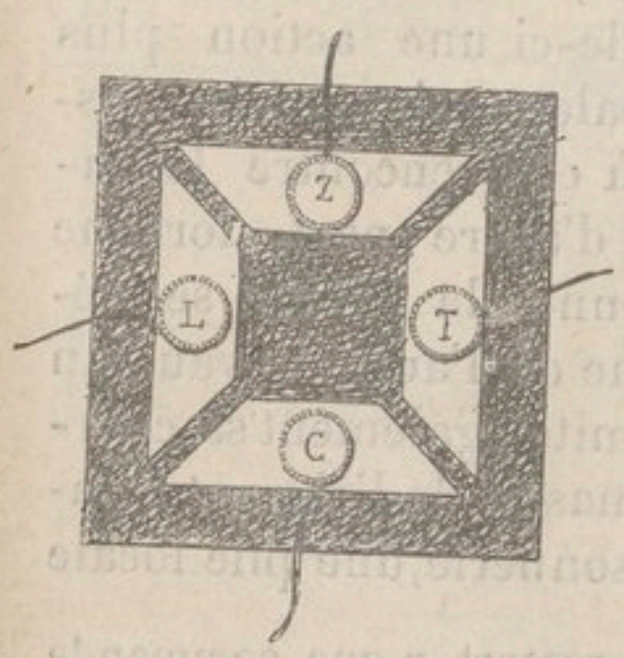


Commutateur inverseur à manettes.

Si la manette de gauche appuie sur le bloc *z* et celle de droite sur *c'*, on voit que le pôle positif de la pile est mis à la terre, tandis que le manipulateur dispose du pôle négatif.

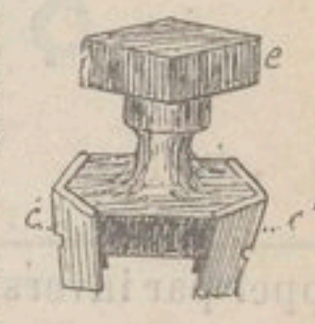
Si, au contraire, la manette de gauche appuie sur le bloc *c* et celle de droite sur *z*, le pôle positif est relié au manipulateur, et c'est le pôle négatif qui est à la terre.

68. — **Inverseur à cheville de Bourseul.** — Ce commutateur est constitué par un bloc rectangulaire d'ébonite, sur lequel sont disposées 4 pièces de laiton en forme de trapèzes symétriques, isolées l'une de l'autre par un intervalle de 2 m/m. environ et laissant entre elles une ouverture carrée. L'un de ces blocs L, est relié à la ligne par l'intermédiaire du manipulateur, l'autre T à la terre; aux deux autres aboutissent les deux pôles de la pile.



Commutateur inverseur de Bourseul.

Il suffit dès lors de relier ces blocs deux à deux pour produire l'inversion; une fiche d'ébonite plus longue que large est pourvue d'équerres en cuivre *cc'*; enfoncée dans l'appareil suivant une diagonale allant de droite à gauche, elle relie, d'une part, au moyen de l'une de ses garnitures métalliques, le pôle Z à la ligne, et, de l'autre, par la seconde garniture, le pôle C à la terre; disposée de gauche à droite, elle relie le pôle Z à la terre et le pôle C à la ligne.

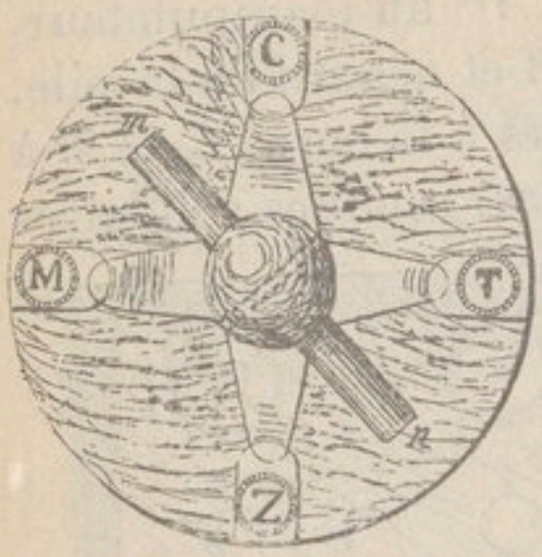


Fiche du commutateur de Bourseul.

Cet appareil semble préférable au précédent, dont les manettes peuvent se desserrer; il assure mieux les communications.

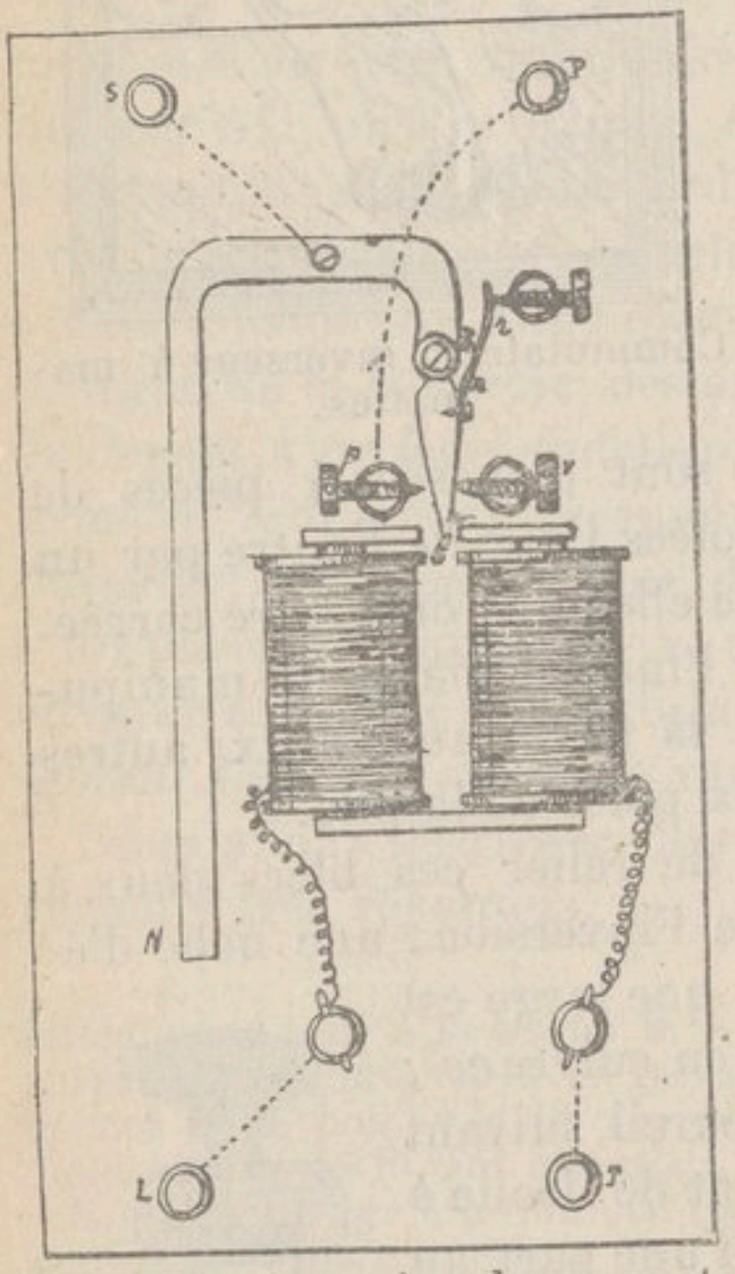
69. — **Commutateur des Ateliers.** — Destiné à remplacer l'inverseur à manettes, il se compose d'un socle rond en bois, sur le pourtour duquel sont disposées les bornes MCTZ reliées respectivement au manipulateur au pôle — de la pile, à la terre et au pôle — de la source électrique. Au milieu du socle est placée une sorte de moyeu en ébonite, tour-

nant à volonté sur un pivot également isolant ; la partie supérieure du moyeu, est munie d'une poignée pour permettre de faire les mouvements d'inversion avec facilité. A la base du moyeu sont fixés deux doubles ressorts de laiton en forme de V, qui viennent, comme ceux du commutateur rond, se mettre en contact avec les bornes MTCZ pour en établir la communication deux à deux (MC et TZ, ou MZ et TC) ; ces deux ressorts sont isolés l'un de l'autre.



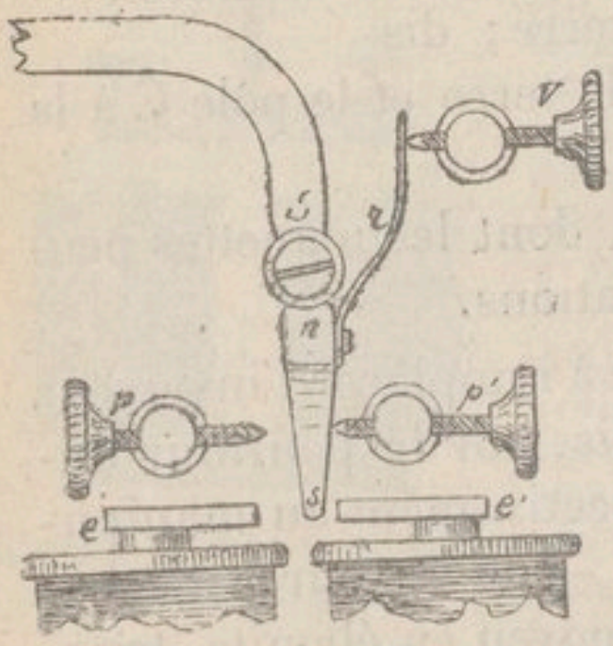
Commutateur inverseur des Ateliers.

70. — **Rappel par inversion de courant.** — L'organe essentiel du rappel est un électro-aimant à armature polarisée ; un fort aimant permanent NS en forme de potence supporte une palette de fer doux articulée en S et par suite aimantée ; soient *n* et *s* ses pôles. Vis-à-vis de cette palette est un électro-aimant qui ne diffère de celui du récepteur Morse qu'en ce que ses noyaux sont pourvus de *portants* en fer doux qui prolongent et rapprochent les extrémités polaires. L'électro est disposé de telle façon que, au repos, l'un des pôles soit plus voisin que l'autre de la palette ; dans ces conditions, il exerce sur celle-ci une action plus puissante et la palette s'approche jusqu'au moment où elle rencontre le butoir *v*. Comme, d'autre part, lorsque l'appareil fonctionne, la palette se déplace et s'approche de l'autre noyau, un second butoir *p* limite également sa course (1). Enfin, le massif de l'aimant communique avec la sonnerie, une pile locale

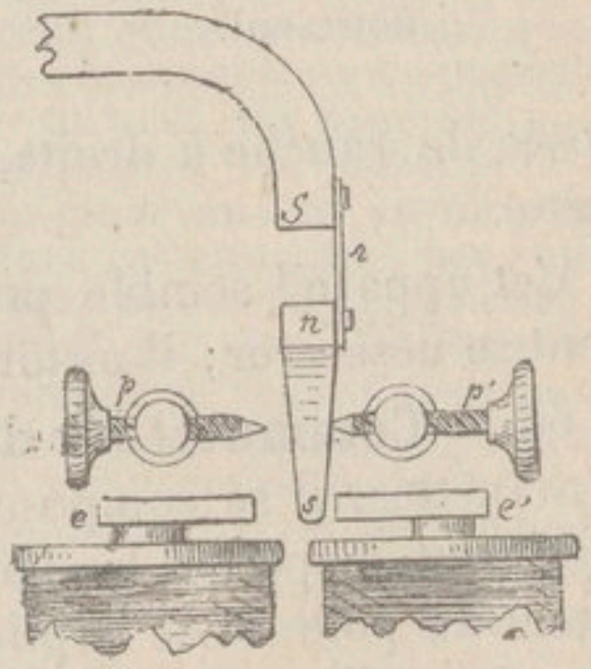


Rappel par inversion de courant.

(1) Le jeu de la palette *n s* est réglé au moyen d'un ressort *r* que commande une vis de réglage V : en avançant la vis, on tend le ressort et rend la palette moins sensible ; on obtiendrait l'effet inverse en dévissant la vis V. — Dans les rappels de construction ancienne, l'armature, au lieu d'être, montée sur un pivot est supportée par un ressort faisant corps avec l'aimant, mais cette disposition a l'inconvénient de ne permettre aucun réglage.



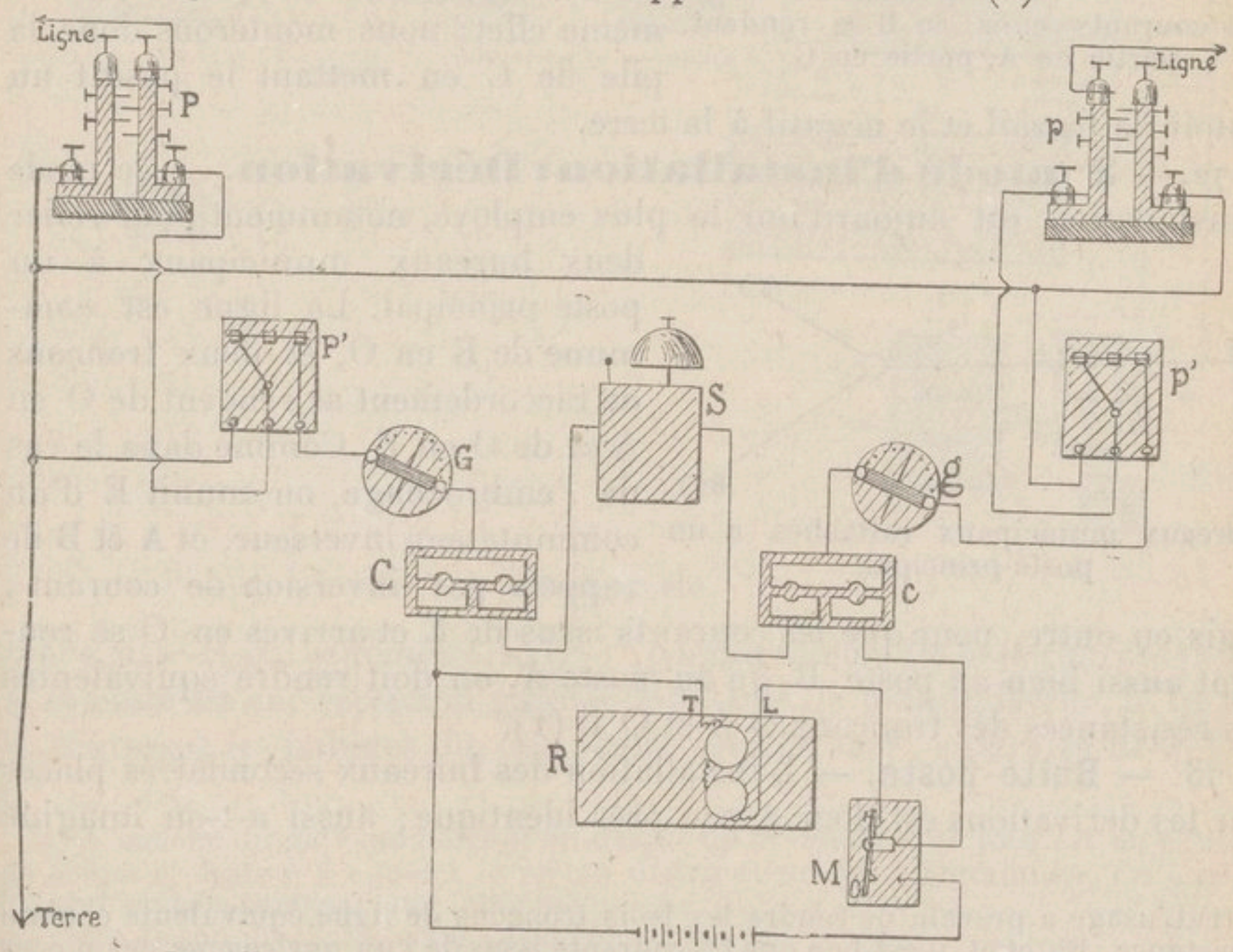
Mode de suspension de la palette (avec réglage).



Ancien mode de suspension de la palette.

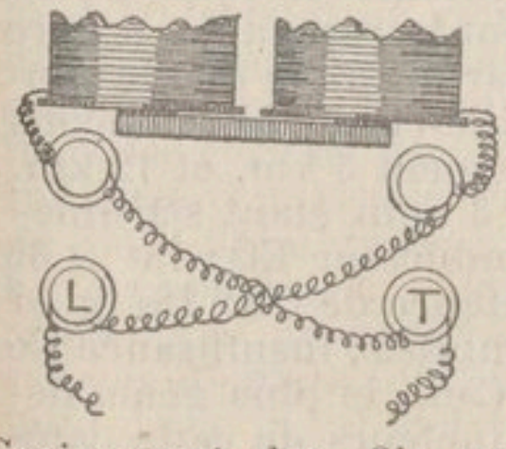
aboutit au bouton P et les fils de ligne et de terre sont amenés en L et T.

Si le courant arrivant de la ligne est de sens tel qu'il détermine un pôle austral sur le noyau de droite et un pôle boréal sur celui de gauche, l'extrémité *s* de la palette, constituant un pôle boréal, sera attirée par le noyau de droite et repoussée par celui de gauche ; elle ne fera donc qu'appuyer avec plus de force sur la vis isolée qui lui sert de butoir : rien n'est changé et la palette, restée en repos, n'a pas envoyé le courant de la pile locale dans la sonnerie qui est par suite demeurée silencieuse. — Un courant de sens contraire au précédent déterminerait un pôle boréal dans le noyau de droite et un pôle austral dans celui de gauche ; la palette, repoussée par le premier et attirée par le second, viendrait toucher le butoir *p*, et relierait la pile locale à la sonnerie à travers la palette et l'aimant permanent. Ainsi, si le premier courant envoyé dans la palette et demeuré sans effet est un courant négatif, les courants positifs ont pour effet d'actionner le rappel et la sonnerie (1).



Installation du poste intermédiaire : cas de l'embrochage.

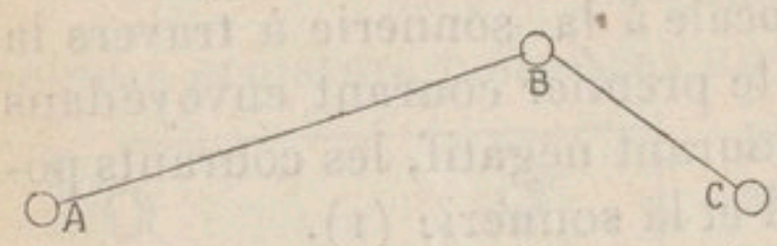
(1) Supposons qu'il faille munir un autre poste, disposé sur le même fil, d'un rappel qui ne fonctionne qu'avec des courants négatifs. On fera usage d'un appareil identique de tous points à celui qui est décrit ci-dessus, mais pour inverser les effets du courant, on croisera les fils de ligne et de terre aux bornes L et T de l'appareil. Ceci montre que, dans les appareils à électro polarisé, le sens du courant n'est pas indifférent au fonctionnement de l'armature ; dans le récepteur Morse, la sonnerie et presque tous les appareils à électro non polarisé, on peut renverser la marche du courant ou inverser les pôles, sans modifier le fonctionnement de l'armature. Il en résulte qu'une fois les appels reçus dans la sonnerie par l'intermédiaire du rappel, on met le poste sur réception sans s'occuper du sens des courants d'arrivée.



Croisement des fils aux bornes L et T.

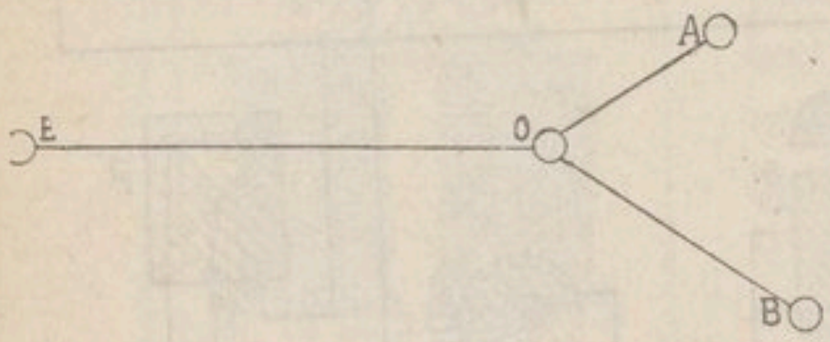
71. — **Montage d'un poste embroché.** — Voyons maintenant quelles sont les communications intérieures des postes B et C.

Le poste B est intercalé dans le circuit. Supposons que le courant positif actionne son parleur, le parleur de C sera orienté de façon à n'être actionné que par des courants négatifs, mais il faut aussi monter les piles de B et de C de façon que leurs appels ne soient reçus que par A. Si B transmet, son courant se divise, une partie s'en va sur A l'autre sur C. Or, C est appelé par le négatif, il faudra donc lui envoyer le positif ; pour cela nous n'avons qu'à relier le positif à la sortie du récepteur et le négatif au butoir de pile du manipulateur. Quand B appuiera sur son manipulateur, il enverra le négatif à A et le positif prendra terre en C. Quand C transmet, son courant traverse le récepteur en sens inverse de A ; or le positif de A appelle B, le négatif de C, produisant le même effet; nous monterons donc la pile de C en mettant le positif au butoir de travail et le négatif à la terre.



Les courants émis en B se rendent partie en A, partie en C.

72.-- **2e mode d'installation : Dérivation.** — Ce mode d'installation est aujourd'hui le plus employé, notamment pour relier deux bureaux municipaux à un poste principal. La ligne est commune de E en O, et deux tronçons de raccordement se rendent de O en A et de O en B. Comme dans le cas de l'embrochage, on munit E d'un commutateur inverseur, et A et B de rappels par inversion de courant ; mais en outre, pour que les courants issus de E et arrivés en O se rendent aussi bien au poste B qu'au poste A, on doit rendre équivalentes les résistances des tronçons O A et O B (1).



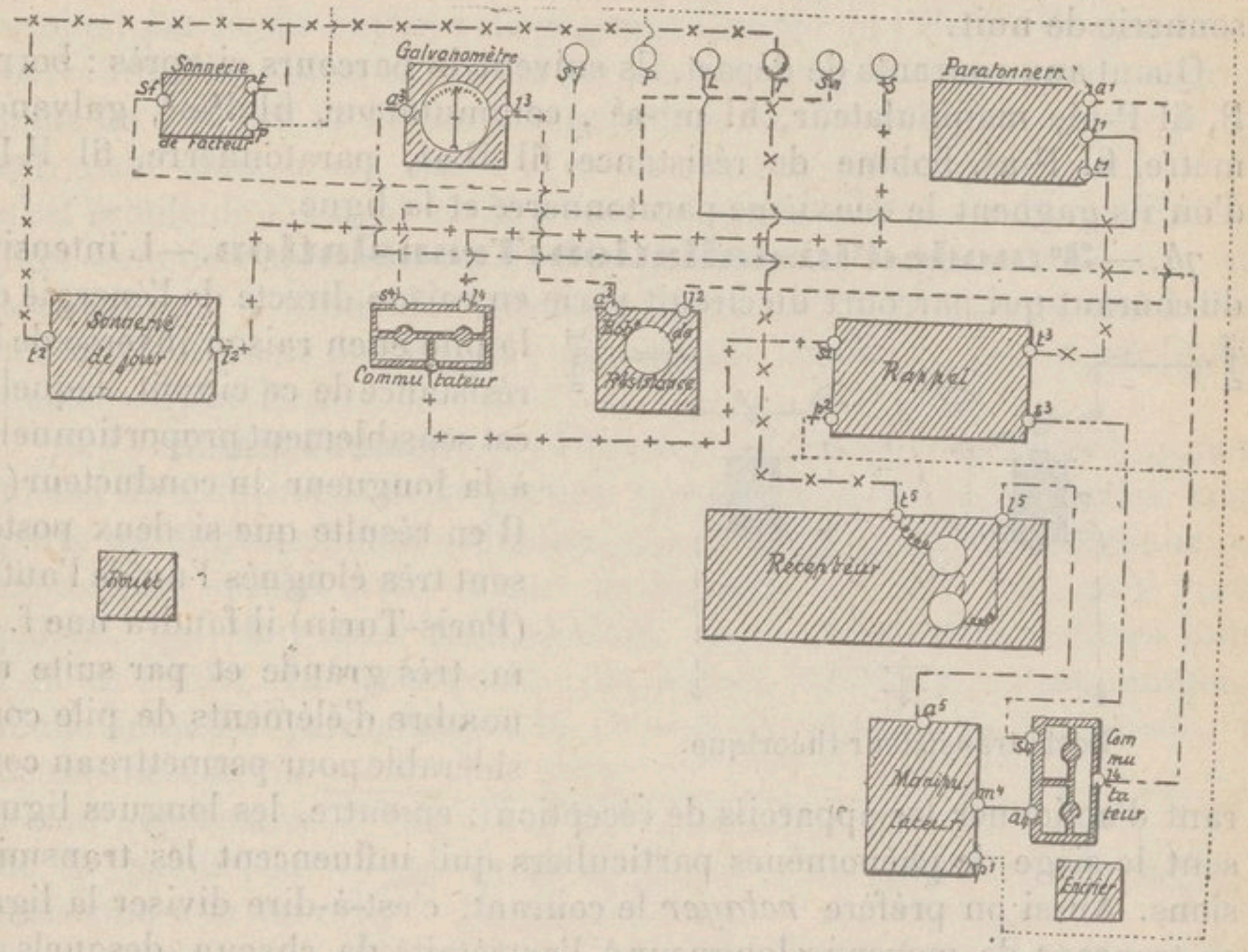
Bureaux municipaux rattachés a un poste principal.

73. — **Boîte-poste.** — L'installation des bureaux secondaires placés sur les dérivations est donc à peu près identique; aussi a-t-on imaginé

(1) L'usage a prévalu de rendre les trois tronçons de ligne équivalents comme résistance. En effet, il est bon que les courants issus de l'un *quelconque* des postes arrivent dans les deux autres postes avec une intensité suffisante pour *pouvoir* actionner les appareils de réception, condition qui sera d'autant plus facile à remplir que les courants dérivés seront d'égale intensité, c'est-à-dire que les circuits dérivés présenteront une même résistance. On arrive à obtenir cet équilibre en disposant une bobine de résistance sur chacun des fils dont la résistance propre était insuffisante. — *Calcul de la résistance.* Supposons par exemple que le conducteur EO, construit en fil de fer de 3 m/m mesure 35 km. et que les tronçons OA et OB, également en fil de 3 m/m, mesurent respectivement 5 km. et 12 km. Dans ces conditions (la résistance kilométrique du fil de 3 m/m étant sensiblement de 18 ohms), on raisonnerait ainsi : résistance du conducteur EO : $18^{o} \times 35 = 630$ ohms, résistance de OA : $18^{o} \times 5 = 90$ ohms, résistance de OB : $18^{o} \times 12 = 216$ ohms. Insuffisance du tronçon OA : 630-90 = 540 unités ; insuffisance de OB : 630—216=414 unités (en chiffres ronds 400 unités). — C'est, le plus généralement, en fil de fer de 3 m/m que sont construits les conducteurs de cette catégorie (réseau secondaire).

de la disposer à l'avance sur un plateau formant le fond d'une sorte de caisse parallélipipédique appelée *boîte-poste*, et renfermant tous les instruments nécessaires pour un poste simple ou pour un poste avec rappel par inversion de courant et bobine de resistance. Ces instruments sont représentés dans le croquis ci-dessous (1).

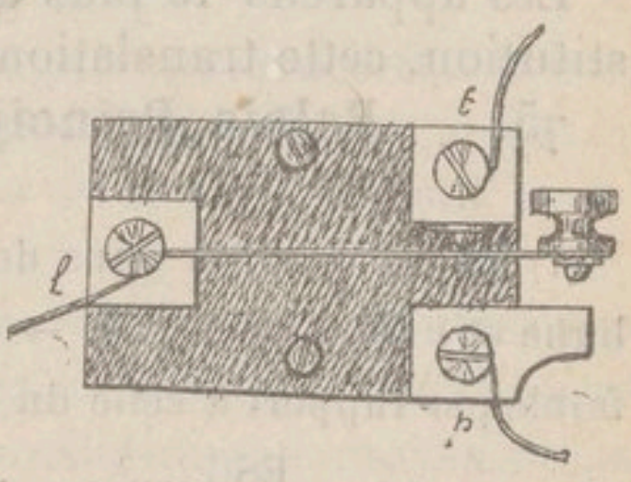
On voit que les courants d'arrivée suivent, dans la boîte-poste, le parcours suivant : borne L fil L-l^1, paratonnerre, fil a^1-l2, bobine de résis-



Boite-poste.

tance, fil a^2-l^3, galvanomètre, fil L^3-l^4, commutateur. De là le courant peut : si le poste est sur réception gagner le plot a^4, le manipulateur, le fil a^5-l^5, traverser les bobines du récepteur, arriver en t^5, suivre le fil t^5-T et

(1) A gauche du galvanomètre et au-dessus de la sonnerie de jour est un bouton de sonnerie destiné à appeler le piéton distributeur des télégrammes. Ce *bouton d'appel* est constitué par une lame métallique qui, en vertu de son élasticité, vient s'appuyer en temps ordinaire sur un butoir mis en relation permanente avec la terre. Si on fait fléchir cette lame en appuyant sur le bouton d'ivoire ou d'ébonite qui la commande, on rompt la communication avec la terre et on relie à la pile le levier de ce manipulateur rudimentaire, et le fil qui, issu du point *l*, se rend à la borne d'entrée d'une sonnerie installée chez le facteur. Cette sonnerie est une sonnerie trembleuse d'appartement : le socle porte un petit paratonnerre à stries destiné à prévenir les accidents auxquels pourraient donner lieu des courants à haute tension circulant sur le fil qui relie le domicile du piéton au bureau ; nous venons de voir que l'autre extrémité de ce fil est constamment à la terre, sauf pendant le temps très court nécessaire pour faire les appels.

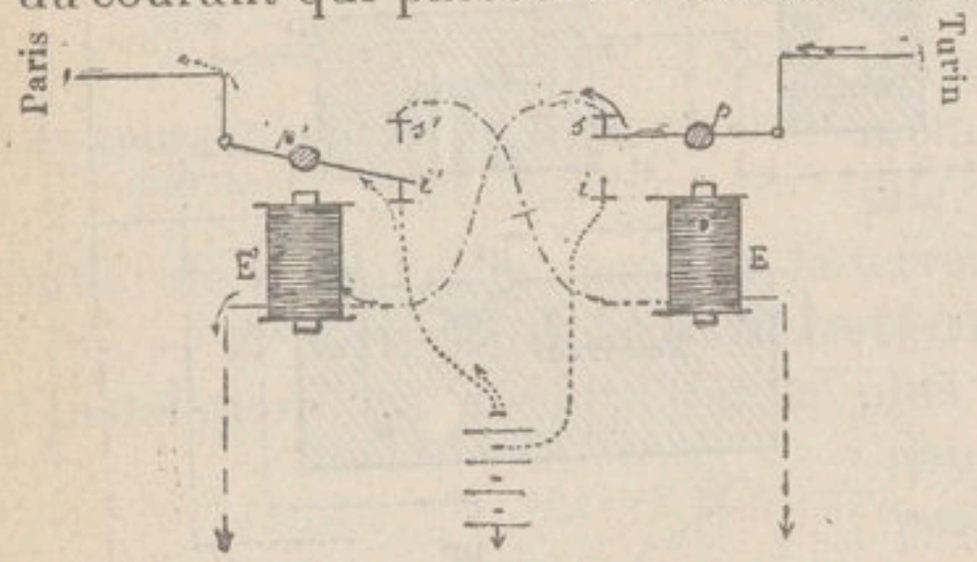


Bouton d'appel de la sonnerie de facteur.

gagner le câble de terre; si le poste est sur sonnerie, le courant va du bloc S^4 du commutateur à la borne S^3 du rappel, dont il sort par t^3 pour gagner la terre à la borne T. Mais en traversant le rappel, le courant a permis au courant de la pile P de se rendre de la bonne p^2 du rappel à la borne S^2 (à travers l'aimant permanent, la palette et son butoir); de là il va au commutateur de sonnerie qui par l'un des blocs l^4 ou s^4 le conduit soit à la sonnerie de jour, soit à la borne s^2 où aboutit le fil de la sonnerie de nuit.

Quant aux courants de départ, ils suivent le parcours ci-après : borne P, fil P-p^1, manipulateur, fil m^4-a^4 , commutateur, fil l^4-a^3, galvanomètre, fil l^3-a^2, bobine de résistance, fil l^2-a^1, paratonnerre, fil l^1-L, d'où ils gagnent le deuxième paratonnerre et la ligne.

74. — **3e mode d'installation : Translation.** — L'intensité du courant qui parcourt un circuit varie en raison directe de l'énergie de la pile et en raison inverse de la résistance de ce circuit, laquelle est sensiblement proportionnelle à la longueur du conducteur (1) Il en résulte que si deux postes sont très éloignés l'un de l'autre (Paris-Turin) il faudra une f. e. m. très grande et par suite un nombre d'éléments de pile considérable pour permettre au courant d'actionner les appareils de réception ; en outre, les longues lignes sont le siège de phénomènes particuliers qui influencent les transmissions. Aussi on préfère *relayer* le courant, c'est-à-dire diviser la ligne en tronçons de moyenne longueur à l'extrémité de chacun desquels le courant se renouvelle automatiquement.



Poste translateur théorique.

Ainsi, entre Paris et Turin, nous pourrons installer une translation à Lyon, de telle façon que les courants issus de l'un des postes extrêmes, Turin par exemple, prennent la terre à Lyon. Mais, avant de se perdre, ils ont actionné un électro-aimant qui a pour fonction d'envoyer sur le conducteur Lyon-Paris un nouveau courant issu de Lyon.

Les appareils le plus généralement employés à produire cette substitution, cette translation du courant sont appelés relais.

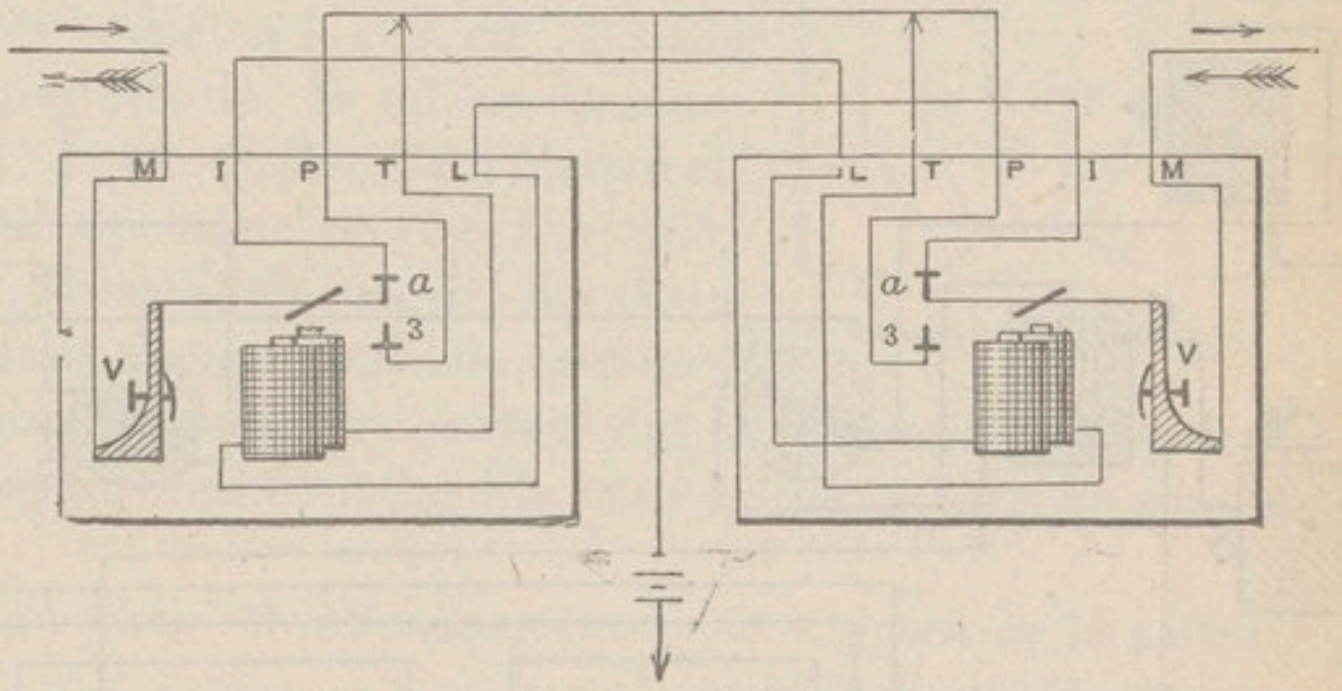
75. — **Relais. Principe.** — Le principe de ces appareils est simple :

(1) La loi de Ohm nous donne: $I = \frac{E}{R + r'}$, R représentant la résistance de la ligne et r celle de la pile. — Si l'on considère que la résistance de la pile est très faible par rapport à celle du conducteur, on peut écrire $I = \frac{E}{R}$. On en tire immédiatement $I = \frac{ESC}{L}$: l'intensité du courant varie donc avec la f. e. m. du courant et en raison inverse de la longueur du conducteur. (Elle varie aussi avec la section et avec la conductibilité: voilà pourquoi les fils de grande communication sont d'un fort diamètre, c'est pourquoi aussi on tend à substituer les fils de cuivre aux fils de fer dans la construction des lignes).

l'armature d'un électro-aimant, attirée par le courant qui a circulé sur une section voisine du conducteur, met la section suivante en relation avec une pile intermédiaire, destinée à substituer automatiquement des courants nouveaux aux courants qui viennent prendre la terre dans le poste translateur.

Ainsi, dans le cas de la translation à Lyon, sur le fil Paris-Turin, les courants venus de Turin arrivent à la palette *p* de l'électro-aimant de droite ; par la vis butoir *s* ils gagnent l'entrée de l'électro de gauche, en parcourent les spires et vont se perdre à la terre. Le passage du courant dans les bobines de l'électro de gauche a fait basculer l'armature *p*' qui est venue toucher son butoir *i*" et un courant fourni par la pile locale s'est écoulé de *i*" sur *p*' et de *p*' sur le conducteur Lyon-Paris. Un courant venu de Paris aurait trouvé la palette *p*' au repos, c'est-à-dire sur son butoir *s*' et serait allé actionner l'électro de droite, permettant à l'armature *p* de venir prendre en *i* un courant destiné à circuler sur le conducteur Lyon-Turin (1).

76. — **Relais Froment.** — Un relais est un appareil double ou, pour mieux dire, formé de deux parties symétriques; chacune d'elles comporte un électro-aimant ordinaire, mais dont la palette est soutenue par un support spécial avec ressort antagoniste et vis de réglage V ; cette palette, qui doit être *très mobile*, oscille entre deux butoirs isolés l'un de l'autre. Le socle porte cinq bornes MIPTL qui communiquent d'une manière permanente : la 1re avec le support de la palette, la deuxième à la vis butoir supérieure de la palette, la troisième à la vis butoir inférieure 3, la 4e avec la sortie de l'électro, la 5e avec l'entrée des bobines. Pour installer une translation, on amène la ligne de gauche à la borne M de l'appareil de gauche et la ligne de droite à la borne M de l'apareil de droite ; la borne I de l'un des appareils est reliée à la borne L de l'autre appareil, les deux bornes P communiquent avec la pile locale et les bornes T avec la terre.

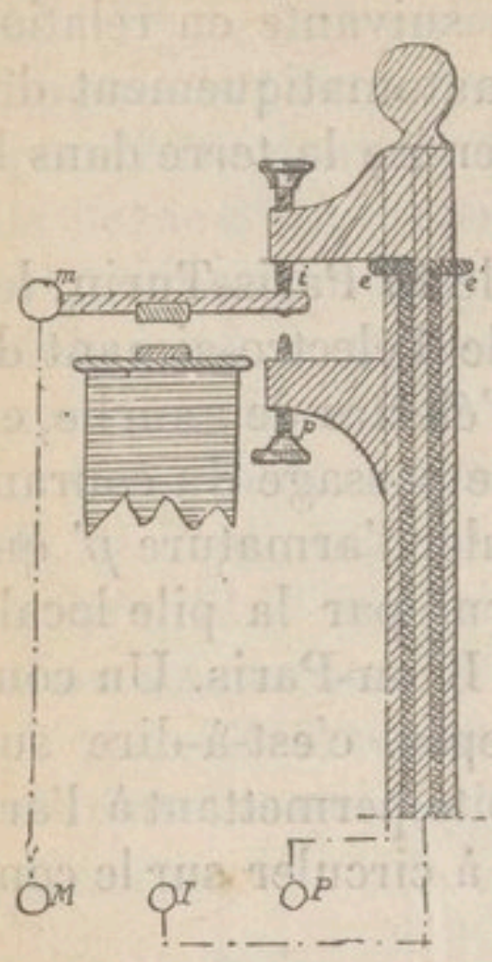


Montage d'un poste translateur.

77. — **Translation par appareils Morse.** — Il existe d'autres types de relais que celui de Froment (relais polarisés Siemens, d'Arlincourt, Willot, etc) ; on peut même effectuer une translation au moyen de parleurs ou de récepteurs Morse. Le parleur est pourvu à cet effet des bor-

(1) Au cas particulier, comme la résistance du conducteur Lyon-Turin est moindre que celle du conducteur Lyon-Paris, le relais de gauche dispose de la pile locale complète, tandis que celui de droite n'envoie qu'un courant réduit.

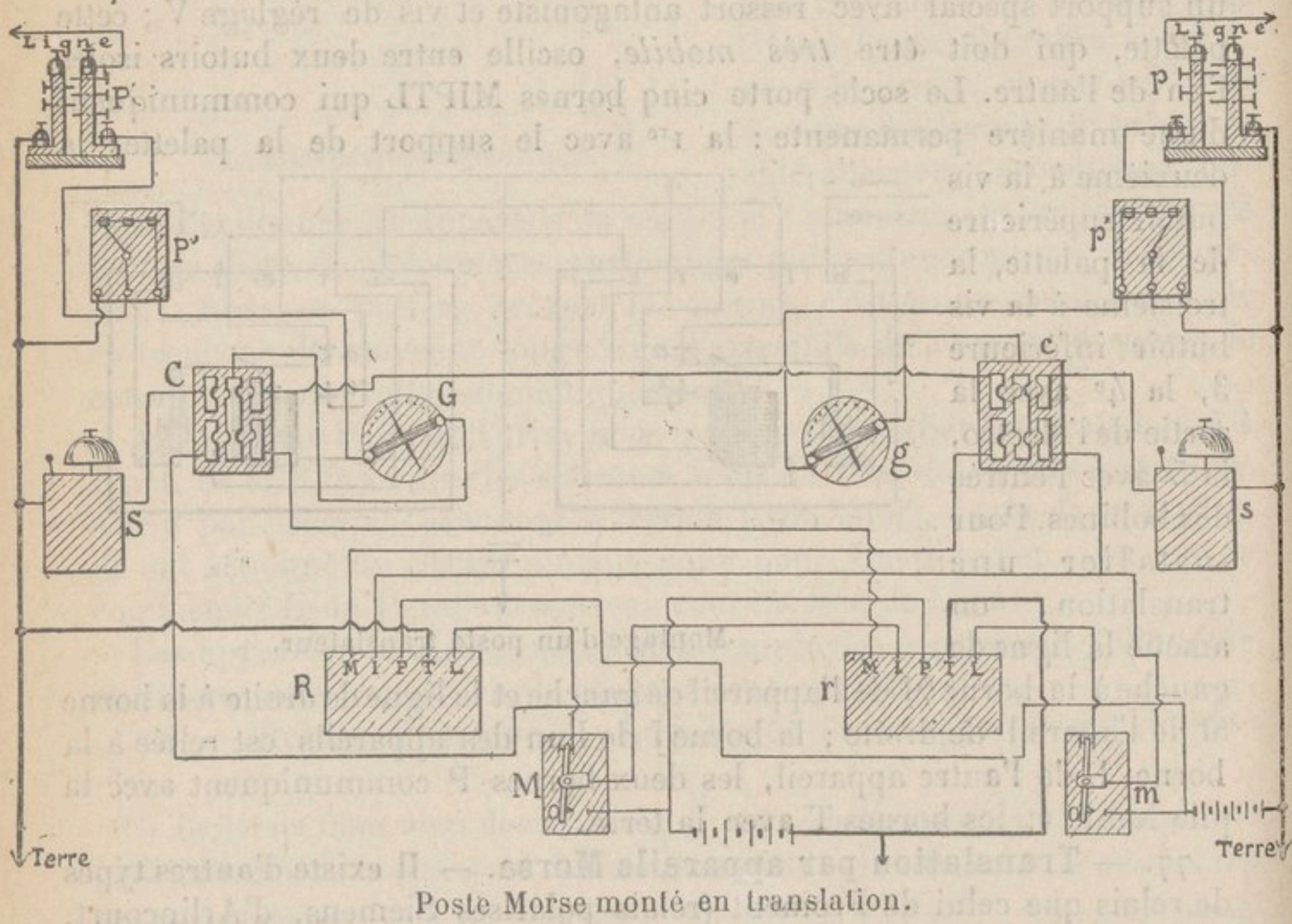
nes MIPTL ; il en est de même des récepteurs destinés à cet usage (1) ; mais, afin d'isoler électriquement l'une de l'autre les 2 vis butoirs de la palette, la colonne qui les supporte est formée de deux parties séparées par une rondelle d'ébonite ou d'ivoire *e e* ; la partie supérieure de la colonne des butoirs, portant la vis isolée, est mise en relation avec la vis I par un fil qui descend à l'intérieur de la colonne jusque sous le socle de l'appareil.



Modification de la colonne des butoirs.

Si l'on munit de manipulateurs les deux installations symétriques qui constituent une translation par récepteurs Morse, on pourra du poste translateur transmettre sur chacune des deux parties de la ligne. Le croquis ci-dessous indique l'installation complète pour la transmission et la réception d'un poste monté en translation : le manipulateur de droite sert à transmettre sur la portion de droite du circuit et vice versa.

78. — **Utilisation du parleur comme relais de sonnerie.** —

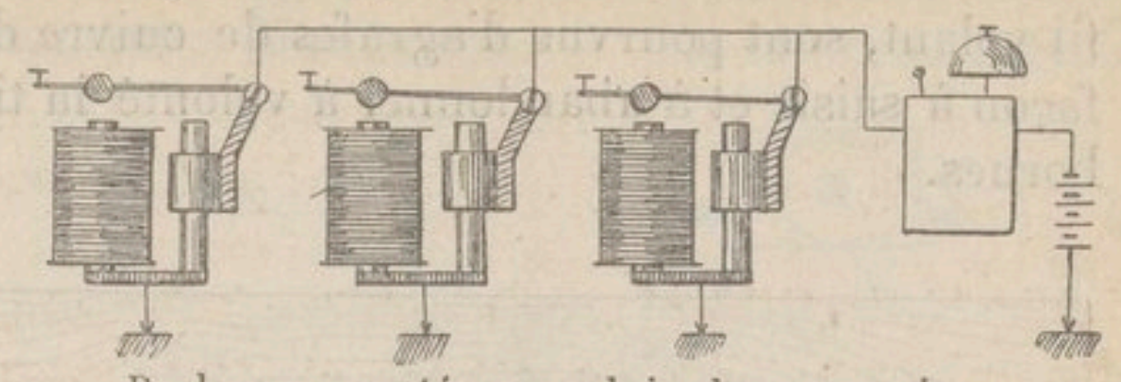


Poste Morse monté en translation.

Pour utiliser le parleur comme relais de sonnerie, il suffit d'amener en L, en T et en P, les fils de la ligne, de terre et de pile ; le massif est relié à l'entrée de la sonnerie, dont la sortie est rattachée au câble de

(1) Les bornes MIPTL sont reliées dans le récepteur Morse aux mêmes organes

terre. Si on dispose de plusieurs parleurs, on relie tous les massifs entre eux et le dernier seul est mis en communication directe avec l'électro de la sonnerie.



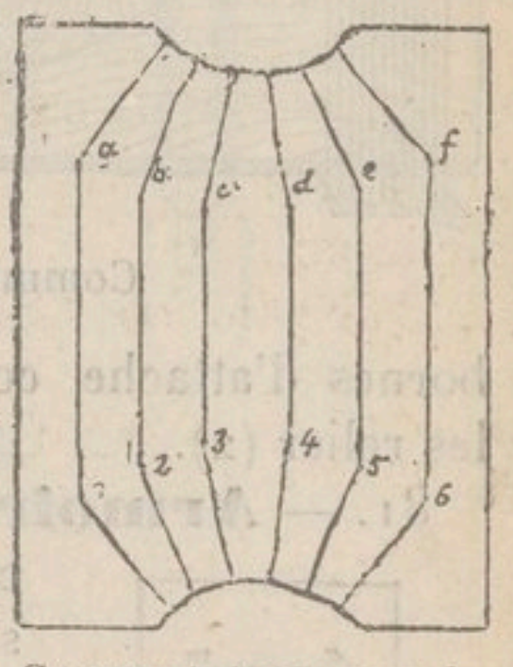
Parleurs montés en relais de sonneries.

Toutefois, il est préférable d'amener la pile locale à la borne L de la sonnerie et le noyau du parleur à la terre, afin d'éviter qu'une mise à la terre fortuite ne mette la pile locale à la terre pour tous les parleurs.

CHAPITRE XIII

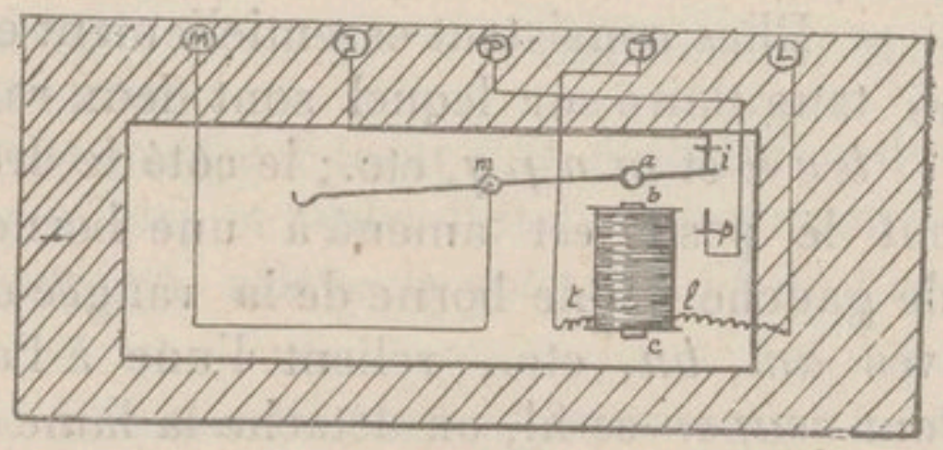
Commutateurs muraux, armoires de coupures, tableaux annonciateurs.

79. — **Commutateurs muraux**. — Dans les bureaux télégraphiques pourvus de plusieurs appareils et où aboutissent un certain nombre de lignes, on dispose contre l'un des murs de la salle des transmissions un commutateur mural, dont la fonction est de relier les appareils du poste aux diverses lignes et d'effectuer les permutations nécessaires. Les fils de ligne en pénétrant dans le bureau viennent s'épanouir sur une planchette et aboutir à des bornes *a b c d*, etc., les fils des appareils sont conduits de la même manière à des bornes 1, 2, 3, 4, etc. Si l'on veut mettre en communication un fil de ligne, *a* par exemple, avec l'appareil n° 1, il suffit de réunir les deux bornes par un fil volant. Des guipages de couleurs différentes et des rondelles en ivoire portant des indications appropriées permettent de distinguer aisément les fils. Les bornes d'attache sont à



Commutateur mural.

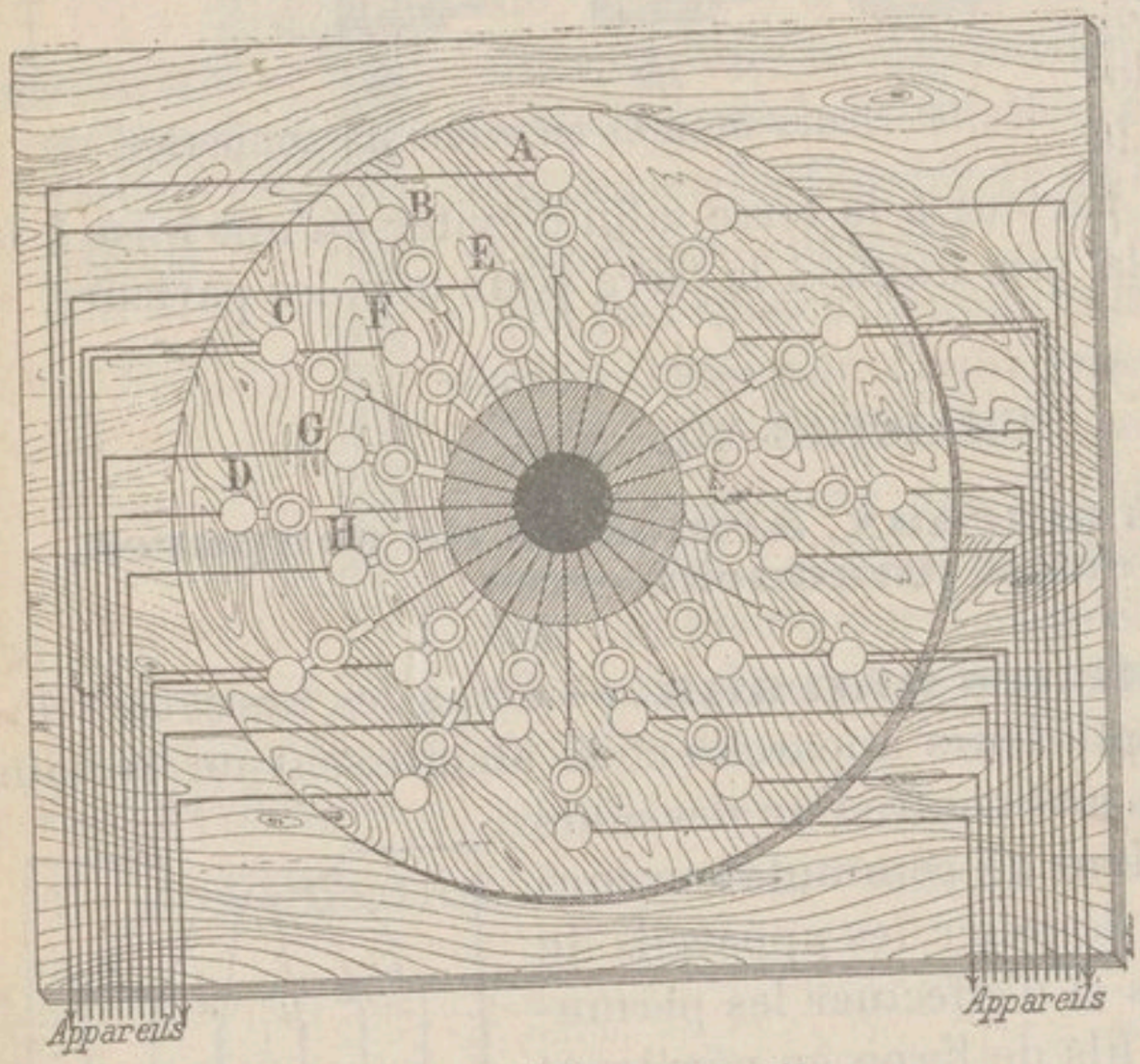
que dans le relais ou le parleur (M communique avec le support de la palette,



Morse destiné aux translations.

I avec la vis isolée, P est relié au butoir de pile, L et T correspondent respectivement à l'entrée et à la sortie de l'électro-aimant. Mais l'emploi du récepteur Morse comme appareil de translation exige un réglage délicat et difficile du jeu de l'armature.

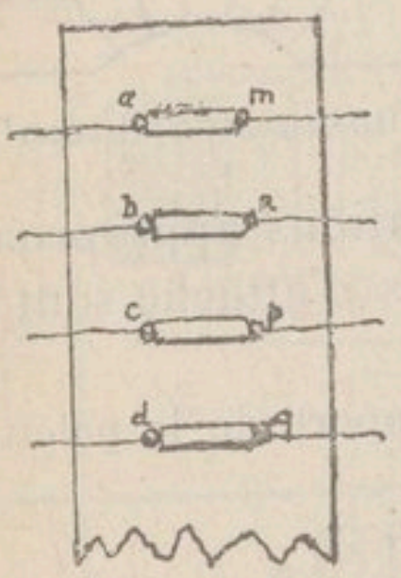
contre-écrou (1) et les fils à relier, de même que les deux extrémités du fil volant, sont pourvus d'agrafes de cuivre dont la cuiller est fendue de façon à saisir et à abandonner à volonté la tige de l'une quelconque des bornes.



Commutateur-rosacè.

80. — **Rosaces.** — Le commutateur mural est d'une pratique facile quand le nombre des fils qui aboutissent dans un bureau est peu considérable. Sinon on lui préfère la rosace qui occupe moins d'espace. C'est un plateau évidé au centre, et sur lequel les bornes d'attache correspondant aux divers appareils du poste sont disposées en cercle. Les fils de ligne, par exemple (rosace des fils) sont amenés par l'ouverture centrale et fixés sur les bornes d'attache correspondant aux appareils avec lesquels on veut les relier (2).

81. — **Armoires de coupure.** — Les bureaux télégraphiques centres de dépôt ont parfois à effectuer des essais sur les conducteurs soit en cas de dérangement ou de perturbation, soit simplement pour étudier l'état des fils. Ces essais se font à l'aide des armoires de coupures, qui permettent d'amener aux appareils télégraphiques du bureau considéré l'une des sections d'un fil qui, en temps ordinaire, ne fait que traverser le bureau.



Théorie de l'armoire de coupure.

Elles consistent essentiellement en un plateau rectangulaire sur lequel sont deux rangées de bornes *a b c d* et *m n p q*, etc.; le côté de droite de chacun des fils qui traversent le poste est amené à une borne de la rangée de droite; le côté de gauche à une borne de la rangée de gauche, et des lames conjonctives *am*, *bn*, etc., relient l'une à l'autre les deux sections d'un fil. Pour *couper* ce fil, on détache la lame conjonctive et l'on

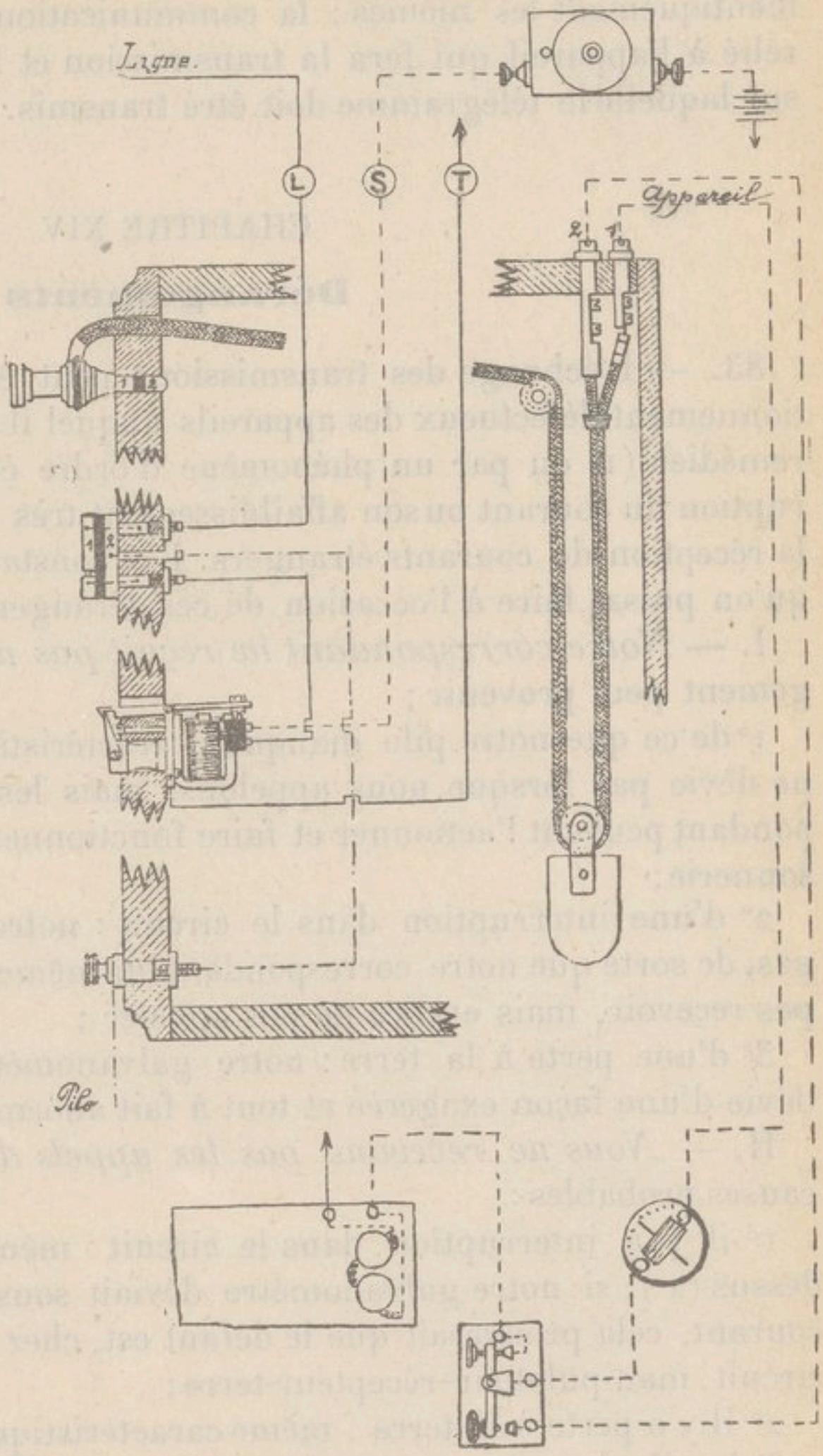
(1) C'est-à-dire filetés de façon à recevoir deux écrous taraudés en sens inverse, le second permettant de fixer la position du premier.

(2) S'il s'agissait d'une rosace des piles, ce seraient les fils venus des diverses piles qui déboucheraient par l'ouverture centrale pour venir se fixer aux bornes d'appareils.

intercale entre les deux bornes correspondantes les appareils d'essai (1).

82. — **Tableau annonciateur Mandroux.** — Ces tableaux servent à diriger les fils avec les piles convenables sur l'un quelconque des appareils du poste ; ils permettent ainsi d'utiliser le matériel et le personnel disponibles au mieux des intérêts du service.

On trouvera ci après au titre des installations téléphoniques (voir titre B.) la description de ce tableau annonciateur. Disons toutefois que les fils venant de la rosace sont amenés, à travers des paratonnerres à fil préservateur, aux bornes de ligne qui occupent la partie supérieure du tableau ; les bornes placées à la partie inférieure sont rattachées aux piles ; enfin les fils recouverts reliant le tableau aux appareils de manipulation, aux sonneries d'appel et à la terre, aboutissent, comme les fils de ligne, aux bornes supérieures du tableau (2).



Commutateur Mandroux.

Si une ligne appelle (le volet de l'annonciateur tombe), l'agent chargé d'assurer la répartition du travail saisit l'une des chevilles disponibles et l'introduit dans le conjoncteur correspondant à l'annonciateur dont il relève le volet. Le fil du bureau appelant et la

(1) On peut, avec cet appareil, non seulement essayer les fils, mais encore relier une section d'une ligne avec un tronçon d'une autre ligne. — Ces armoires qui se placent dans les bureaux télégraphiques eux-mêmes, sont préférables aux guérites que l'on installait jadis près des gares et qui obligent le personnel à des déplacements chaque fois qu'il s'agit d'essayer un conducteur.

(2) Tous les organes d'appel et de la commutation étant fixés sur les tableaux, les tables de manipulation ne supportent plus que les manipulateurs, récepteurs et galvanomètres.

pile appropriée sont ainsi mis en communication avec l'appareil relié au cordon utilisé. Les manœuvres pour transmettre les télégrammes sont identiquement les mêmes : la communication s'établit entre le cordon relié à l'appareil qui fera la transmission et le conjoncteur de la ligne sur laquelle le télégramme doit être transmis.

CHAPITRE XIV

Dérangements

83. — L'échange des transmissions peut être entravé par un fonctionnement défectueux des appareils auquel il est généralement facile de remédier (1) ou par un phénomène d'ordre électrique, tel que l'interruption du courant ou son affaiblissement très caractérisé, ou bien encore la réception de courants étrangers. Les constatations les plus fréquentes qu'on puisse faire à l'occasion de ces dérangements sont les suivantes :

I. — *Notre correspondant ne reçoit pas nos appels.* — Ce dérangement peut provenir ;

1° de ce que notre pile manque ; caractéristique : notre galvanomètre ne dévie pas lorsque nous appelons, mais les appels de notre correspondant peuvent l'actionner et faire fonctionner notre récepteur et notre sonnerie ;

2° d'une interruption dans le circuit : notre galvanomètre ne dévie pas, de sorte que notre correspondant lui-même semble non seulement ne pas recevoir, mais encore ne pas appeler ;

3° d'une perte à la terre : notre galvanomètre *renverse*, c'est-à-dire dévie d'une façon exagérée et tout à fait anormale.

II. — *Nous ne recevons pas les appels de notre correspondant ;* causes probables :

1° il y a interruption dans le circuit : même caractéristique que ci-dessus (2°) ; si notre galvanomètre déviait sous l'action de notre propre courant, cela prouverait que le défaut est, chez nous, dans la portion du circuit manipulateur-récepteur-terre ;

2° il y a perte à la terre : même caractéristique que ci-dessus (3°) ;

3° la pile de notre correspondant manque : déviation normale de notre galvanomètre quand nous actionnons notre propre manipulateur.

III. — *Nous ne recevons que des signaux épars et tronqués ;* causes probables :

1° dérivation dans l'un des postes ou sur la ligne : déviation faible sous les courants d'arrivée, normale ou supérieure à la déviation normale sous l'action de notre manipulateur ;

(1) Les dérangements mécaniques sont faciles à reconnaître et à réparer ; ils proviennent généralement d'une tension insuffisante ou exagérée de certains ressorts, d'encrassement des axes dans leurs tourillons, d'introduction d'un corps étranger entre deux organes voisins. Ce que nous avons dit plus haut du fonctionnement des appareils nous dispense de nous attarder ici sur ces dérangements.

2° pile du correspondant faible : déviation faible sous les courants d'arrivée, normale sous l'action de notre manipulateur ;

3° mélange de notre circuit avec un fil voisin : déviation faible sous les courants d'arrivée, normale ou supérieure à la déviation normale sous l'action de notre manipulateur ;

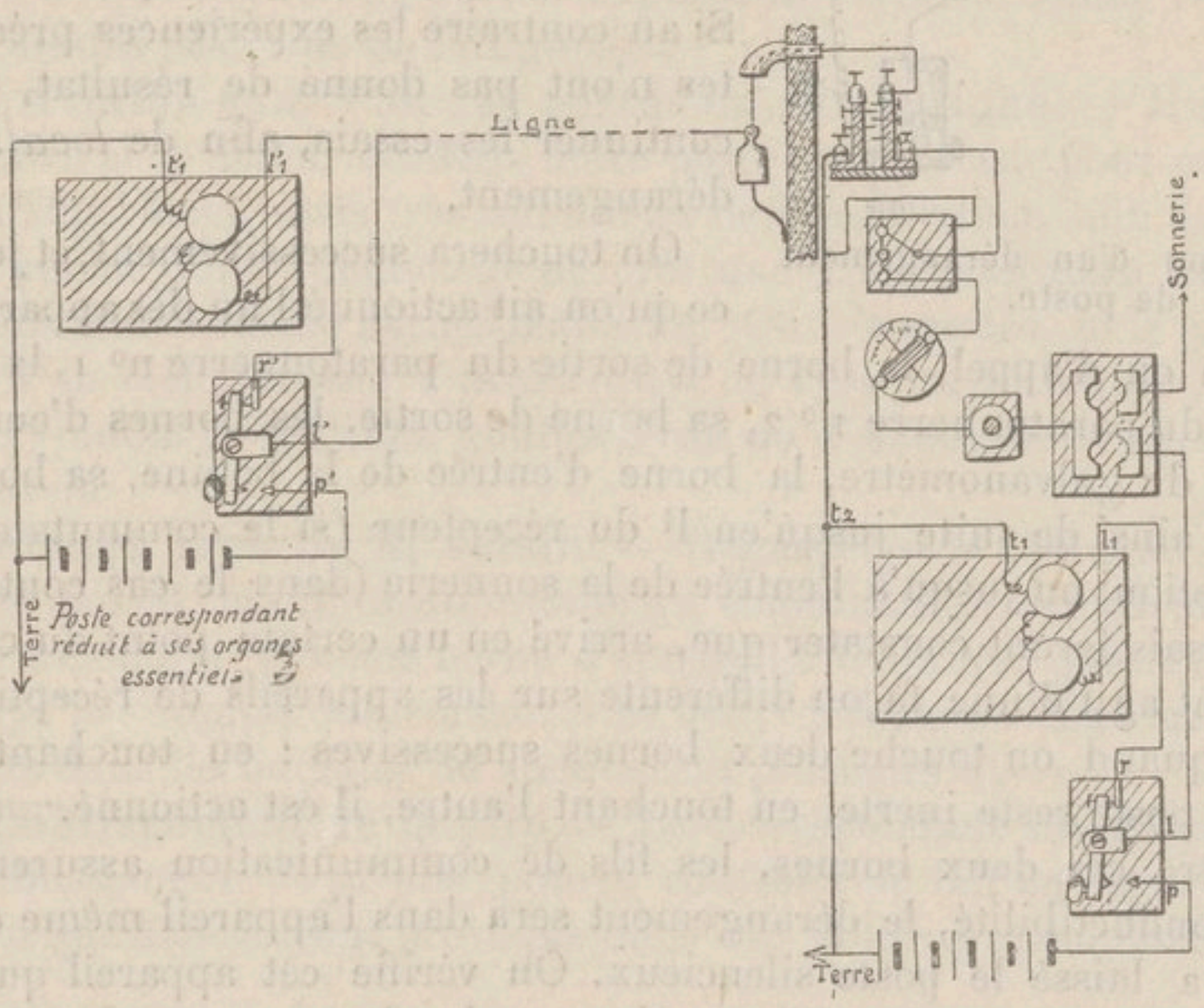
4° notre terre est défectueuse : déviation faible sous les courants d'arrivée normale ou inférieure à la déviation normale sous l'action de notre manipulateur.

IV. — *Nous recevons des signaux confus et enchevêtrés;* cause probable :

Mélange de notre circuit avec un fil voisin : l'aiguille de notre galvanomètre est folle, c.-à-d. dévie tantôt à droite, tantôt à gauche, sous les courants d'arrivée.

En résumé, il peut y avoir :

a — interruption dans le circuit ;
b — perte à la terre ;
c — manque de pile dans l'un des postes ;
d — dérivation dans l'un des postes ou sur la ligne ;
e — mélange avec un fil voisin ;
f — affaiblissement de la pile.



Recherche des dérangements dans le poste.

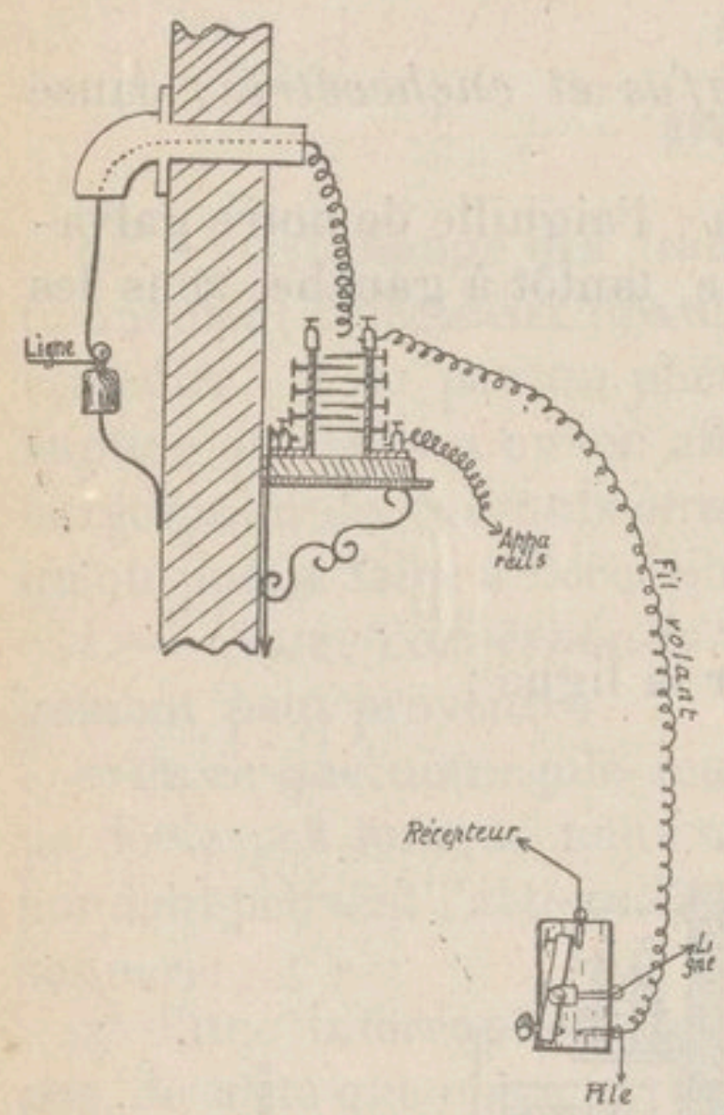
Voici comment on peut déterminer le point défectueux et y remédier.

a. **Interruption dans le circuit.** La première chose à faire dans ce cas est de vérifier l'état de notre poste. Pour cela nous regardons tout d'abord si les fils qui relient les divers appareils entre eux ne sont pas rompus, si les bornes d'attache ne sont pas desserrées et si les butoirs,

manettes ou fiches de communication assurent de bons contacts métalliques, sans interposition de poussières ou corps étrangers.

Si cet examen rapide n'a rien révélé, nous établissons avec un corps conducteur (1) une communication entre les bornes *p* et *l* du manipulateur ; si le récepteur est actionné nous sommes sûrs que le dérangement n'est pas en deçà du manipulateur.

Pour vérifier s'il est au-delà, c'est-à-dire dans la partie du circuit commune aux courants de départ et d'arrivée, nous détachons le fil de ligne à son entrée dans le poste (en L du premier paratonnerre) et attachant un fil volant (2) à la borne de pile du manipulateur, on touche avec l'autre extrémité la borne L du paratonnerre d'entrée. Le poste étant sur réception, ce contact doit faire fonctionner le récepteur ; si ce résultat est obtenu, on met le poste sur sonnerie et on recommence l'expérience. Dans le cas où la sonnerie fonctionne on a les plus grandes probabilités que le poste est bon. Si au contraire les expériences précédentes n'ont pas donné de résultat, il faut continuer les essais, afin de *localiser* le dérangement.



Localisation d'un dérangement de poste.

On touchera successivement, et jusqu'à ce qu'on ait actionné l'un des appareils de réception ou d'appel, la borne de sortie du paratonnerre n° 1, la borne d'entrée du paratonnerre n° 2, sa borne de sortie, les bornes d'entrée et de sortie du galvanomètre, la borne d'entrée de la bobine, sa borne de sortie et ainsi de suite jusqu'en l^1 du récepteur (si le commutateur est sur réception) ou jusqu'à l'entrée de la sonnerie (dans le cas contraire).

Ces essais feront constater que, arrivé en un certain point du circuit, le courant agit d'une façon différente sur les appareils de réception ou d'appel quand on touche deux bornes successives : en touchant l'une d'elles le poste reste inerte, en touchant l'autre, il est actionné.

Si, entre ces deux bornes, les fils de communication assurent une bonne conductibilité, le dérangement sera dans l'appareil même qui, le dernier, a laissé le poste silencieux. On vérifie cet appareil que l'on remet en état ou que l'on fait remplacer, selon le cas.

b. **Perte à la terre.** — On s'assure tout d'abord, comme au cas d'une

(1) Ce corps conducteur peut être une clef, une pièce de monnaie, une morceau de métal quelconque.

(2) Ce fil volant est un fil recouvert comme ceux qui servent à établir les communications entre les appareils du poste ; il doit être de longueur appropriée, et on le dégage à ses deux extrémités de son enveloppe isolante en ayant soin de bien décaper le conducteur, afin d'assurer de bons contacts métalliques entre ce fil et les bornes d'appareils.

interruption, qu'aucun signe extérieur ne révèle le dérangement : ici il faut rechercher si quelque corps conducteur mettant en relation deux fils ou deux bornes ne crée pas une communication sans résistance appréciable, que les courants empruntent préférablement à leur route normale (1). — Si cet examen n'a rien permis de constater, on vérifie comme tout à l'heure le poste au moyen d'un fil volant fixé à la borne P du manipulateur. Le plus souvent le dérangement sera dans le paratonnerre à bobine, dont le fil ténu aura été *brûlé*, c'est-à-dire dégarni de la soie qui le reconnaît, et qui par suite établira une communication entre les parties extrêmes et la région médiane, reliée à la terre (2). On substituera un nouveau fil ténu à celui qui a été brûlé.

c. **Manque de pile dans l'un des postes.** — Nous n'avons à réparer le dérangement que si la pile qui manque est la nôtre. Pour trouver le défaut, on recherche s'il y a dans chaque vase en verre de l'eau en quantité suffisante, si les zincs ne sont pas rompus ou détachés, si les lames jointives des éléments sont bien serrées sous les bornes d'attache, si deux de ces lames ne se trouvent pas en contact, etc. Si cette vérification ne donne aucun résultat, on remplace le fil qui amène le courant de la pile au manipulateur et qui peut être rompu ou oxydé à ses points d'attache.

Ajoutons que les dérangements de pile sont rares : le défaut vient plutôt de l'un des postes ou de la ligne.

d. **Dérivation dans l'un des postes ou sur la ligne.** — Il s'agit de reconnaître si le défaut est dans notre poste : on procède pour cela à un examen superficiel, mais très minutieux de l'installation, afin de découvrir si aucun objet conducteur ne crée une communication anormale entre deux fils ou deux bornes d'attache. On s'assurera, si le poste est pourvu d'un commutateur à fiche, (qu'il ne s'est pas introduit de corps étranger (plume de fer, clou, gouttes d'eau ou d'encre), entre les blocs de cet appareil.

e. **Mélange avec un fil voisin.** — Regarder si le défaut ne provient pas d'une fausse communication faite au commutateur mural (deux fils de ligne amenés à la même borne d'appareil). S'assurer que le câble de terre n'est pas rompu ou détaché. Ces deux défauts ne peuvent se produire que dans les bureaux où aboutissent plusieurs fils.

f. **Affaiblissement de la pile.** — Le correspondant auquel est signalé l'affaiblissement de sa pile pourra contrôler le fait en regardant la déviation que son courant provoque dans son propre galvanomètre. Pour

(1) Les dérangements les plus fréquents de ce genre sont dus aux paratonnerres : il faudra s'assurer en premier lieu que le paratonnerre à pointes mobiles est bien réglé, c'est-à-dire qu'une bande de papier peut circuler entre chacune des pointes et l'équerre qui lui fait vis-à-vis.

(2) On constate aisément cette détérioration : tenant la bobine par la partie médiane, on touchera, avec l'une des extrémités de cette bobine, la borne *p*, du manipulateur et avec l'autre extrémité le levier de l'appareil, on doit actionner ainsi le récepteur ; d'autre part, tenant la bobine par l'extrémité postérieure, on doit pouvoir appliquer la partie antérieure sur la borne *p* du manipulateur et la partie médiane sur le levier sans actionner le récepteur. Si ces expériences ne réussissent pas ou sont contradictoires (ou encore si le fil ténu est rompu), on procède au remplacement de ce conducteur.

relever le défaut, il procède comme il a été indiqué ci-dessus (§ *c*) ; si cette visite ne révèle rien, il enlève les efflorescences, remet du sel ammoniac (ou du sulfate de cuivre, suivant la pile) ; dans le cas où le défaut persisterait, une réfection complète de la pile s'imposerait à bref délai (1).

TITRE V — CADRAN, HUGHES ET BAUDOT

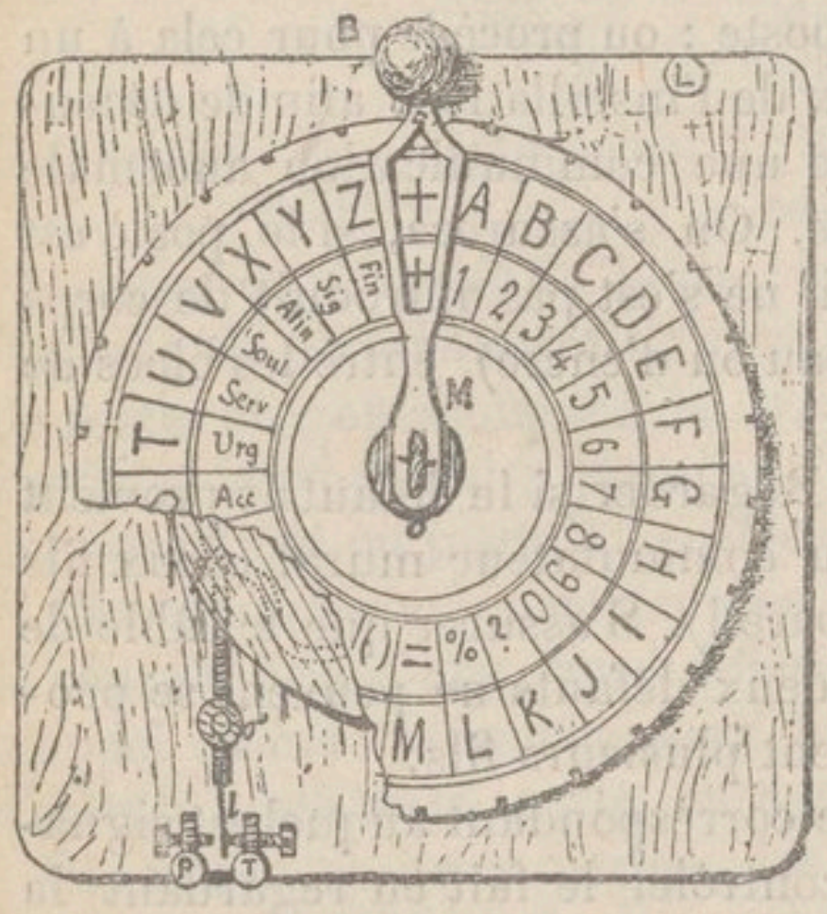
CHAPITRE XV

L'appareil à cadran

84. — Le télégraphe à cadran diffère du Morse en ce qu'il ne fournit aucun signal écrit : une aiguille pointe les indications figurées sur le limbe ou cadran circulaire de l'appareil récepteur ; d'autre part, la transmission et la réception n'exigent pas la connaissance d'un code de signaux conventionnels : les caractères dessinés sur le limbe devant lequel se meut l'aiguille réceptrice, comme sur l'appareil transmetteur, sont les caractères typographiques de notre alphabet, les signes de la numération et de la ponctuation (2).

Le télégraphe à cadran comme le Morse se compose de deux parties distinctes : le manipulateur et le récepteur.

85. — **Manipulateur.** — Sur un socle carré en bois disposé horizontalement est fixé un disque circulaire de laiton sur lequel sont gravés les lettres, chiffres et autres signaux en usage (3). Au centre est un axe, muni d'une manivelle destinée à se mouvoir dans un plan parallèle à celui du disque, en regard des lettres. Dans sa rotation, la manivelle entraîne une sorte de roue en fonte placée au-dessous du disque de laiton ; sa face inférieure est creusée d'une rainure sinueuse présentant 13 parties convexes et 13 parties concaves. Un galet *g* est engagé dans cette rainure ; il est fixé sur un levier *gk* mobile autour



Manipulateur de l'appareil à cadran.

(1) Il arrive parfois que l'un des correspondants reçoit bien les courants dans sa sonnerie et non dans l'appareil, ou réciproquement. Ce dérangement tout à fait local peut provenir de ce que la manette ou la fiche du commutateur n'assure pas un bon contact métallique, ou bien de ce que les fils de communication sont oxydés ou insuffisamment serrés sous leurs bornes d'attache. Dans les postes munis d'un rappel par inversion de courant, l'inertie de la sonnerie peut être occasionnée par un mauvais fonctionnement du rappel ; il faudra donc vérifier cet appareil.

(2) On résume ces considérations en disant que l'appareil à cadran est un appareil *alphabétique* à signaux *fugitifs* et *non conventionnels*.

(3) Ces signaux, au nombre de 50 (plus la croix), sont indiqués sur 26 secteurs

du point o'. Dans ces conditions, la roue, en tournant, communique au levier un mouvement de va et vient, et le ressort qui le termine en *b* vient buter alternativement contre les vis P et T; ainsi, quand la manivelle fait un tour complet, le ressort *l*, touche 13 fois la vis P et 13 fois la vis T.

On amène la pile en P, T communique avec la terre au travers du récepteur, et le massif de l'appareil est relié à la ligne au moyen de la borne L. Dès lors, si la manivelle part de la croix, par exemple, pour venir au-dessus de la lettre A, le ressort *l* jusque-là appuyé contre la vis T, vient s'appliquer contre la vis P et le courant est envoyé sur la ligne; la manivelle passant au-dessus de la lettre B, le ressort *l*, revient au contact de la vis T, et le courant est interrompu; et ainsi de suite, le mouvement de la manivelle provoquant alternativement une émission et une interruption de courant.

86. — **Récepteur.** — Vis-à-vis d'un cadran vertical peut se mouvoir un index de cuivre actionné par un mécanisme d'horlogerie (1). L'axe qui porte cette aiguille porte en outre deux roues à rochet solidaires, disposées dans des plans parallèles et munies chacune de 13 dents; Ces roues sont disposées de telle sorte que les dents de l'une soient en regard des espaces laissés vides par les dents de l'autre.

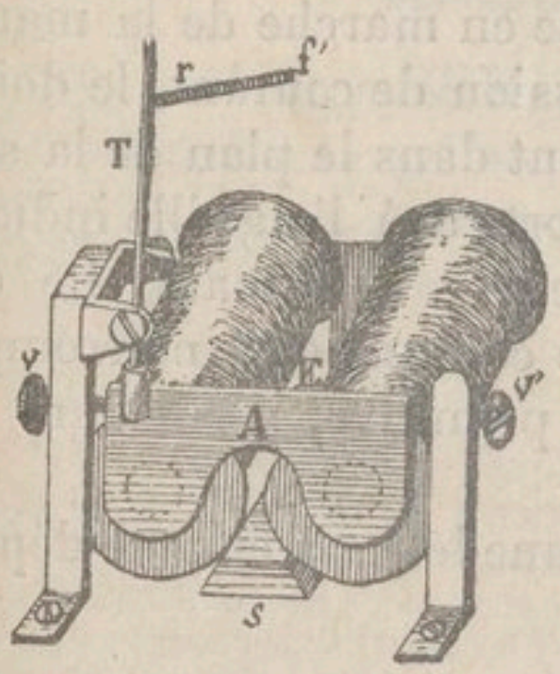
Il va sans dire, que si rien n'entravait leur mouvement, les roues à rochet et l'aiguille tourneraient très rapidement; mais un échappement *ad hoc* ne permet au système de se déplacer à la fois que d'un angle égal à l'intervalle de deux lettres.

87. — **Echappement.** — Une tige T fixée à l'armature d'un électro-aimant horizontal (2) porte un taquet *t* qui, par suite des déplacements de la palette qui le supporte, peut se mouvoir d'avant en arrière. Au-dessus du taquet est un axe *aa* très mobile et portant d'une part une fourchette *f*, entre les branches de laquelle se trouve le taquet *t*, de l'autre un doigt *d*, placé au-dessous des roues à rochet fixées sur l'axe de

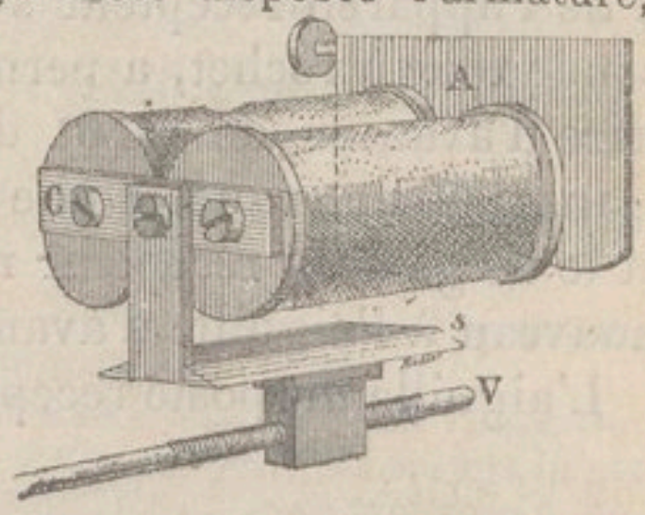
comportant chacun deux caractères disposés l'un vers la périphérie et l'autre vers le centre. La même distribution a été adoptée pour le cadran de l'appareil récepteur.

(1) Le moteur du mécanisme d'horlogerie est un ressort lame, analogue à celui du récepteur Morse, mais beaucoup moins puissant.

(2) L'électro-aimant est couché sur la sole du récepteur. En regard est disposée l'armature, soutenue par deux vis *rr*; la tige T s'élève perpendiculairement au plan des bobines. Le réglage de cet électro se fait en déplaçant les bobines au moyen de la semelle sur laquelle elles reposent et que commande une vis à tête molletée. Un ressort de rappel *r* facilite le retour de l'armature à la verticale.



Le jeu de l'échappement.



Electro-aimant de l'appareil à cadran.

l'aiguille O. En raison de la liaison établie par le taquet *t* entre les déplacements de l'armature et la position de l'axe *a a*, ce doigt oscille

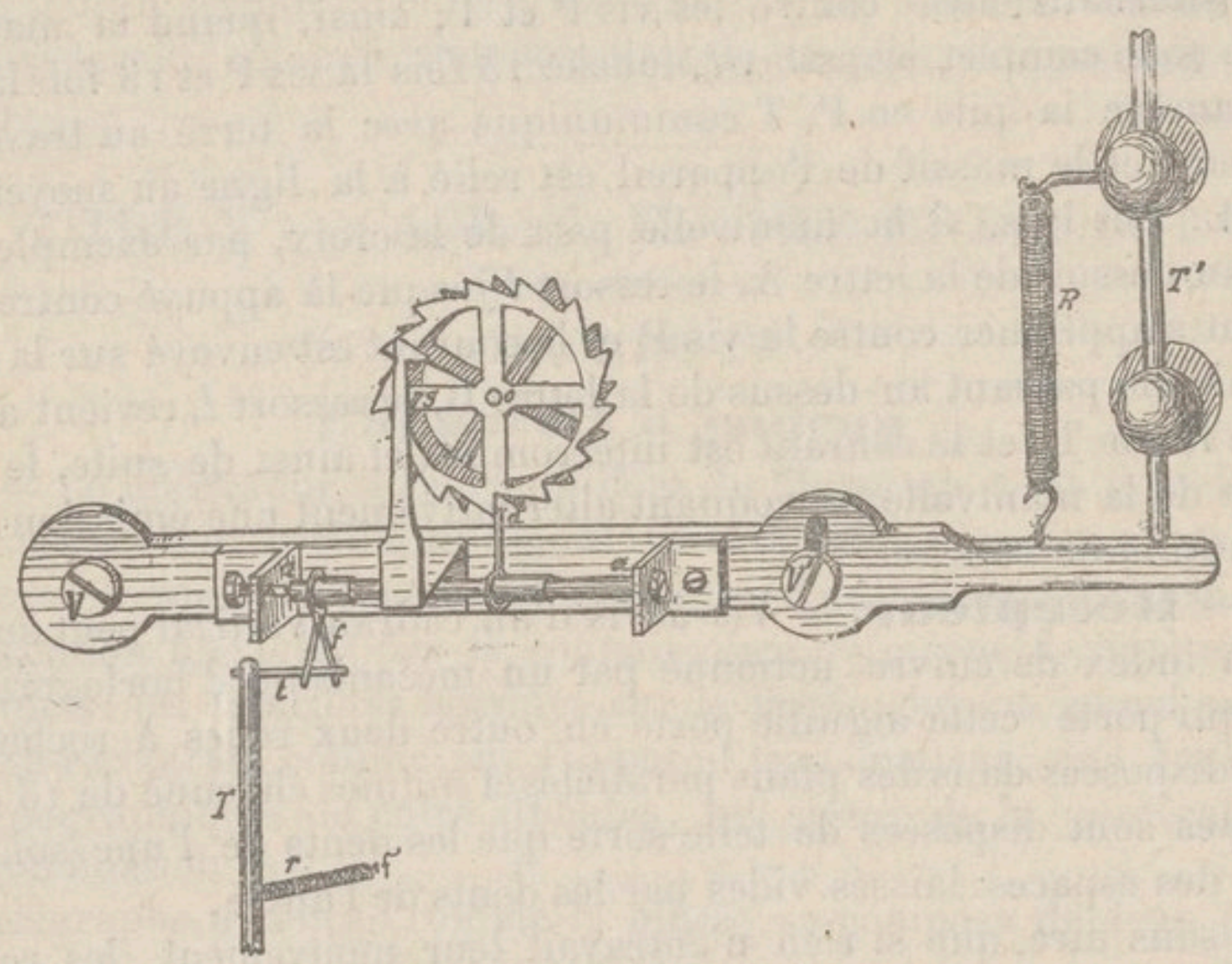


Fig. 145. — Réglage de l'électro-aimant.

d'arrière en avant ou d'avant en arrière à chaque aimantation ou désaimantation des noyaux de l'électro-aimant. C'est ce mouvement d'oscillation du doigt *d* qui permet la rotation de l'aiguille indicatrice devant le cadran.

En effet, tantôt la tige *d* rencontre les dents de la roue antérieure, tantôt elle se trouve dans le plan de la roue postérieure ; ces dents faisant entre elles un angle égal à 1/26e de tour (1), la tige *d* permet au système de se déplacer de la même quantité à chaque émission ou interruption du courant d'arrivée.

Ainsi, lorsque la manivelle du poste transmetteur était sur la croix, le doigt *d* de l'appareil récepteur calait l'une des roues à rochet et l'aiguille était également sur la croix (2). La mise en marche de la manivelle au poste de départ ayant produit une émission de courant, le doigt *d* de l'appareil récepteur s'est déplacé et, venant dans le plan de la seconde roue à rochet, a permis à l'axe qui les porte et à l'aiguille indicatrice d'avancer de 1/26e de tour ou d'une lettre ; si la manivelle du transmetteur avance d'une seconde division, le courant est interrompu et le doigt *d* du récepteur revient à sa position primitive, permettant de nouveau à l'aiguille d'avancer d'une lettre.

L'aiguille du poste récepteur avance donc d'une lettre à chaque dépla-

(1) Le même angle qui sépare deux secteurs sur le disque du transmetteur.
(2) Au repos, les appareils de transmission et de réception sont sur la croix. Nous verrons plus loin (§ 88) comment on y ramène le récepteur au moyen d'un dispositif spécial.

cement de la manivelle du poste transmetteur. Si les deux appareils sont partis ensemble de la croix, le récepteur répètera toutes les indications du manipulateur, pourvu que l'on tourne toujours la manivelle de ce dernier dans le sens convenable, c'est-à-dire dans l'ordre normal des lettres de l'alphabet.

88. — **Rappel à la croix.** — Si un défaut de concordance venait à se produire entre la manivelle du poste transmetteur et l'aiguille indicatrice du poste récepteur (1), on ramènerait aussitôt les deux appareils à la croix, sorte de point repère pour les postes correspondants.

A cet effet, le bâtis qui porte l'axe *aa* est mobile autour d'un point V; une vis V′ traversant une encoche elliptique limite ses déplacements de haut en bas et, en temps ordinaire, un ressort R tient le bâtis relevé. Enfin en T′ est une tige qu'on peut actionner en pressant dessus avec le doigt. Pour ramener le récepteur à la croix, on presse sur la tige T′, le ressort R fléchit, le bâtis s'abaisse autant que le lui permet la vis V′ et les roues à rochet dégagées du doigt *d* se mettent à tourner rapidement. Cette rotation est bientôt entravée par la rencontre d'un crochet *ad hoc* avec un arrêt *g:* les positions du crochet et de l'arrêt ont été fixées par le constructeur de telle sorte que l'aiguille se trouve juste en regard de la croix (2),

89. — **Transmission alternative des chiffres et des lettres.** — Le plus souvent, sinon toujours, une transmission télégraphique commence par des lettres. S'il s'agit ensuite de transmettre des chiffres, l'agent manipulant fait deux tours de manivelle en s'arrêtant chaque fois un petit instant sur la croix ; la même manœuvre indiquera quand on reviendra des chiffres aux lettres.

Disons pour terminer que lorsque la transmission est finie on doit ramener la manivelle sur la croix, position dans laquelle le courant de la pile n'est pas envoyé sur la ligne ; si la manivelle restait sur une lettre de rang impair, le circuit de la pile serait fermé et la pile s'userait en pure perte pour envoyer un courant continu sur la ligne.

CHAPITRE XVI

Notions sur l'appareil Hughes

90. — L'appareil Hughes est un appareil imprimeur dans lequel, contrairement à ce qui se passe dans d'autres appareils (Morse, cadran, etc.) il suffit, pour la transmission d'une lettre, d'une *seule* émission de courant, de *courte* durée (3).

91. — **Principe.** — Le rôle du courant consiste uniquement à pro-

(1) Il suffit, par exemple, pour produire cette discordance, que l'agent transmetteur revienne en arrière en manœuvrant la manivelle.

(2) Dans certains récepteurs à cadran, le rappel à la croix ramène l'aiguille sur la lettre *z*, d'où, avançant automatiquement d'une division, elle s'arrête sur la croix.

(3) L'appareil Hughes donne l'impression en caractères typographiques, ce qui constitue un sérieux avantage sur le Morse aux caractères conventionnels et sur le cadran aux caractères fugitifs ; en outre, il assure une plus grande rapidité de transmission puisqu'une seule émission de courant suffit à produire une lettre, un chiffre ou un autre signe télégraphique.

voquer, au moment opportun, la projection de la bande de papier contre une roue qui tourne et porte, gravés en relief sur sa tranche, les lettres, chiffres et signes de ponctuation (roue des *types*). — On conçoit que, pour saisir ainsi, sur une roue qui tourne avec une vitesse de 2 tours 1/2 par seconde, le caractère voulu à l'instant même où il se trouve en regard de la bande de papier, il est indispensable que le courant mette en jeu les organes imprimeurs à un moment rigoureusement déterminé; il en résulte que le transmetteur lui-même doit fournir le moyen d'émettre les courants à des instants bien précis. On est parvenu à remplir cette condition en munissant l'appareil transmetteur d'un mécanisme d'horlogerie, qui doit marcher synchroniquement (1) avec celui de l'appareil récepteur du bureau correspondant.

L'appareil Hughes comporte donc :

a. — Un mouvement d'horlogerie (le même mouvement est commun dans un même poste aux organes de transmission et de réception),

b. — Des organes transmetteurs,

c. — Des organes récepteurs,

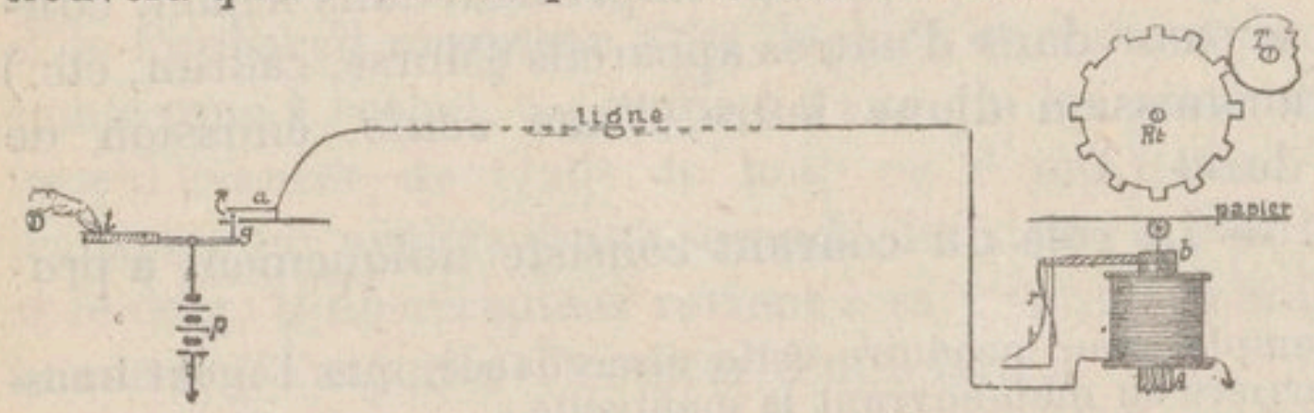
d. — Des communications électriques.

Nous allons passer rapidement en revue ces quatre séries d'organes.

(1) Il y a synchronisme entre deux mobiles animés d'un mouvement circulaire quand ces mobiles ont des vitesses angulaires égales.

Supposons pour un moment un disque A vis-à-vis duquel se meut une aiguille *a* tournant autour du centre du disque et admettons que ce disque soit percé de 12 trous dans lesquels peuvent passer des tigelles métalliques *g*. Au repos, les tigelles affleurent la surface du disque et ne sont pas rencontrées par l'aiguille *a;* mais si on fait saillir l'une d'elles, la 5e par exemple, elle sera rencontrée par l'aiguille *a*. Si *a* est reliée à la ligne, si la tigelle actionnée communique avec la pile, un courant est envoyé sur la ligne. Mais aussitôt la tigelle retombe et l'aiguille *a* continue sa rotation : il y a eu émission d'un courant *bref*.

Supposons maintenant qu'au poste d'arrivée soit un disque R*t*, qui tourne sur son centre et qui porte, sur sa tranche, douze signes typographiques. Ce disque est encré par un tampon T; en outre, au-dessous du disque est une bande de papier reposant sur l'armature *b* d'un électro-aimant *polarisé*, jouissant de la propriété de *s'arracher du contact des noyaux* quand un courant traverse les bobines. Dans ces conditions, si le disque R*t* tourne avec la même vitesse angulaire que l'aiguille *a* du poste de départ et si on a eu soin de mettre en marche les deux appareils en même temps, en partant d'un même point de repère, il se trouvera qu'au moment précis où l'aiguille *a* passera au-dessus de la tigelle n° 5 au bureau de départ, le disque R*t* du bureau d'arrivée présentera à la bande de papier son type n° 5. Or la tigelle 5 était soulevée; un courant a donc été émis au moment du passage de l'aiguille *a* devant cette tigelle; il s'est rendu dans l'électro-aimant récepteur et a provoqué le déclanchement de l'armature *b* et la projection du papier contre le disque R*t*. La propagation du courant, le déclanchement de l'armature ne demandant qu'un temps *extrêmement* court, la bande de papier a rencontré le disque R*t* au moment où le type 5 était en regard, et ce type s'est imprimé sur la bande.



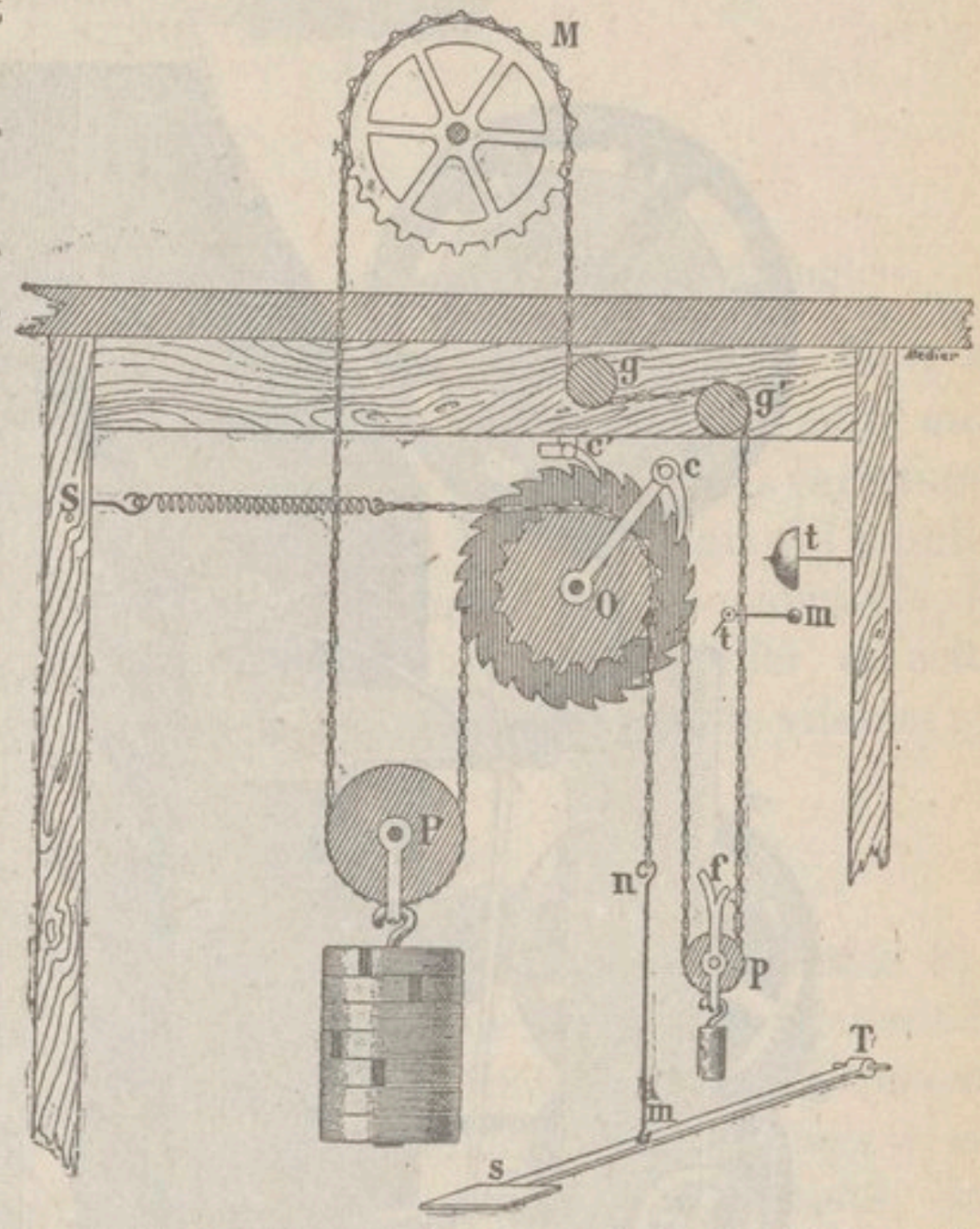
Principe de l'appareil Hughes.

I. — Mouvement d'horlogerie

92. — **Moteur et remontoir.** — Le transmetteur et le récepteur dont dispose chaque poste sont réunis sur une même table, qui supporte en outre le mécanisme d'horlogerie.

Le *poids* moteur de l'appareil est composé de rondelles de plomb accrochées à la chape d'une poulie P disposée sous la table. Ce poids, en effectuant son mouvement de descente, déroule une chaîne sans fin. Cette chaîne engrène avec le premier mobile M de l'appareil et met en branle tout le mécanisme d'horlogerie.

Le poids moteur descendant constamment, il faut, à certains intervalles de temps, le remonter au haut de sa trajectoire (1). Ce remontage s'effectue sans provoquer de modification dans le déroulement du mécanisme, au moyen d'un système de roues montées sur l'axe O et de cliquets C et C' que commande une pédale S*m*T. Ce système constitue le *remontoir* (2).



Le poids moteur et le remontoir de l'appareil Hughes.

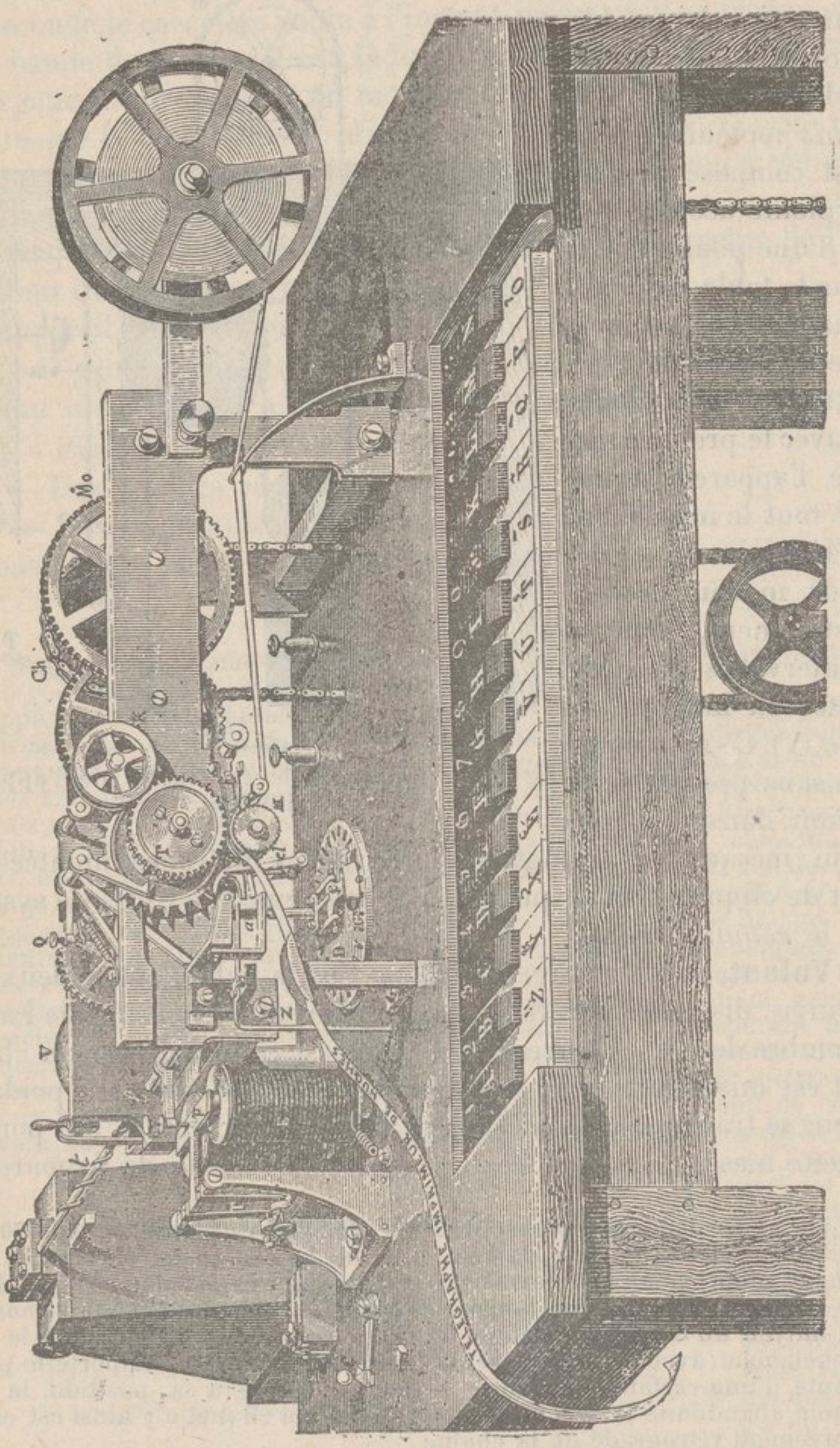
93. — **Volant, régulateur, frein.** — Sur la table, entre deux platines de cuivre disposées parallèlement se trouvent les *mobiles* de l'appareil au nombre de 5. — Le premier à droite est celui qui porte la chaîne de Gall et est mis directement en mouvement par la chute du poids; le mouvement se transmet en s'accélérant jusqu'au 5e mobile, qui porte le volant; cette masse, tournant très vite, ajoute à l'inertie de l'appareil et

(1) Le poids généralement composé de 7 à 8 rondelles de plomb, pèse de 70 à 80 kilog.; il descend d'une hauteur de 1 m. environ. La chaîne est du type de Gall (généralement adopté pour les bicyclettes) à maillons très souples et très solides.

(2) La pédale en s'abaissant fait tourner une roue *ad hoc*, dite roue du *remontoir;* celle-ci au moyen du cliquet *c* entraîne une roue *égale* (plus grande sur le croquis) qui enclanche avec la chaîne passée sous la poulie qui supporte le poids, et le remonte d'une certaine quantité : revenant ensuite à sa position, la roue du remontoir abandonne la seconde roue que cale le cliquet *c'*; ainsi est empêché le mouvement rétrograde de la chaîne.

Pour éviter aux agents l'effort qu'exige la manœuvre de la pédale, on fait parfois effectuer le remontage du poids par des turbines ou par des moteurs électriques. Dans tous les cas, un contrepoids P pouvant actionner une sonnerie *t* indique quand le poids est arrivé au bas de sa course et doit être remonté.

s'oppose aux brusques variations de vitesse. Un excentrique commandé à la main permet d'appliquer un frotteur en buis contre le volant quand on veut arrêter le mouvement : c'est le *frein* de l'appareil.

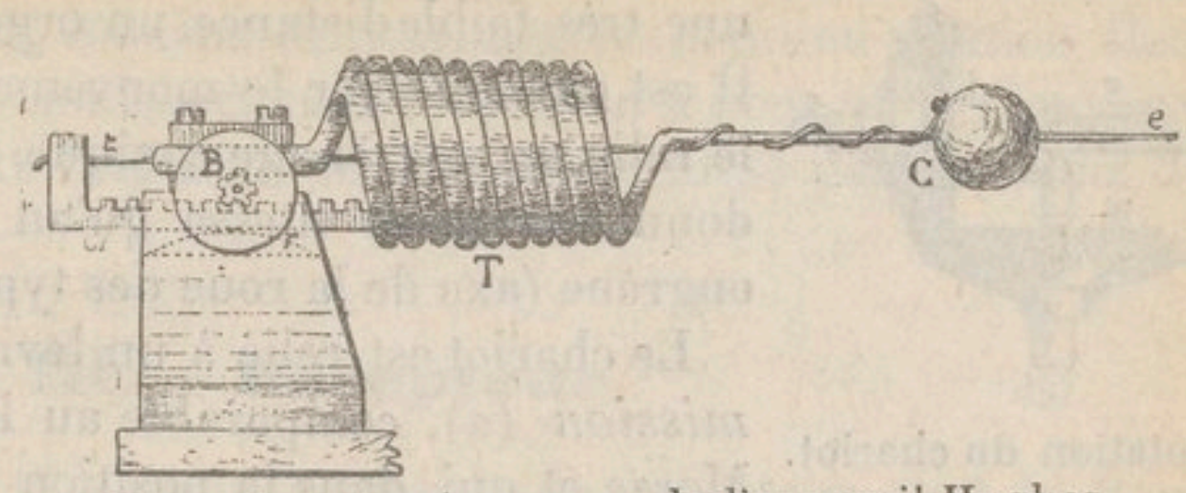


Vue d'ensemble de l'appareil Hughes.

Pour la clarté de la figure, la tige vibrante a été représentée rectiligne,

En outre du volant, l'appareil est muni d'un *régulateur* de vitesse constitué par une tige *vibrante* d'acier tordue en spirale et soutenant une

boule de cuivre ou *curseur;* cette tige s'engage dans un œillet solidaire de l'axe du volant et qui porte un petit frotteur, tournant dans un collier *ad hoc*. En temps ordinaire la tige vibrante, sollicitée à s'écarter de son centre de rotation par la force centrifuge, est d'autre part soumise à un effort inverse, dû à l'élasticité même de la tige, et ces deux forces s'équilibrent pour donner une amplitude moyenne aux déplacements du bout de la tige engagé dans l'œillet. De petites variations de vitesse sont ainsi absorbées par la tige et le curseur. Mais si l'amplitude des déplacements de ces organes devenait trop considérable, le frotteur d'étoupes viendrait frôler la surface interne du collier et cette résistance nouvelle s'opposerait à un accroissement excessif de vitesse(1).

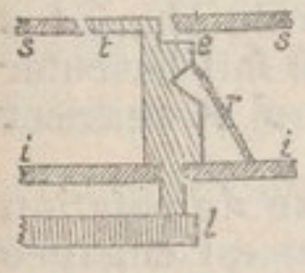


Tige vibrante et curseur de l'appareil Hughes.

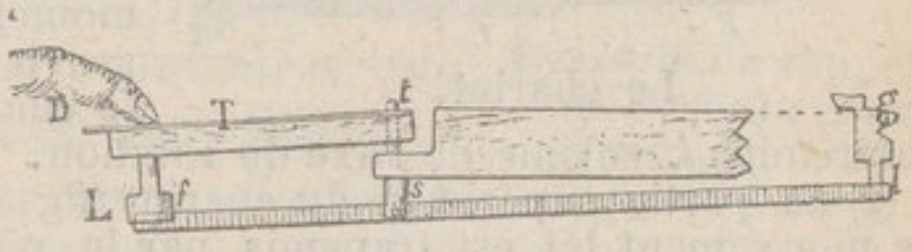
II. — Transmetteur

94. — **Goujons, clavier.** — Dans un plateau de bois a été percée une ouverture, par laquelle vient affleurer un disque circulaire formant le couvercle d'une boîte cylindrique appelée *boîte des goujons*. Le couvercle de cette boîte est percé de 28 ouvertures pouvant livrer passage à un nombre égal de tigelles d'acier ou *goujons* contenus dans la boîte. Au repos, les goujons affeurent le niveau supérieur du disque ; mais au moyen des leviers sur l'extrémité desquels ils reposent on peut les soulever et les faire ainsi apparaître par l'ouverture correspondante.

Ces 28 leviers sont actionnés par un nombre égal de touches de bois, blanches ou noires, analogues à celles d'un piano. Ces touches sont disposées côte à côte, les blanches alternant avec les noires, en avant des platines qui supportent le mécanisme d'horlogerie. En appuyant sur l'une des touches de ce *clavier*, on fait osciller le levier correspondant, qui soulève à son tour un goujon.



Goujon au repos.

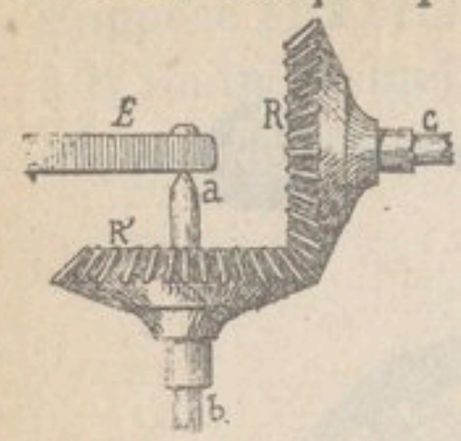


Touche abaissée actionnant le levier correspondant et soulevant un goujon.

95. — **Chariot, levier de transmission.** — Parallèlement à la sur-

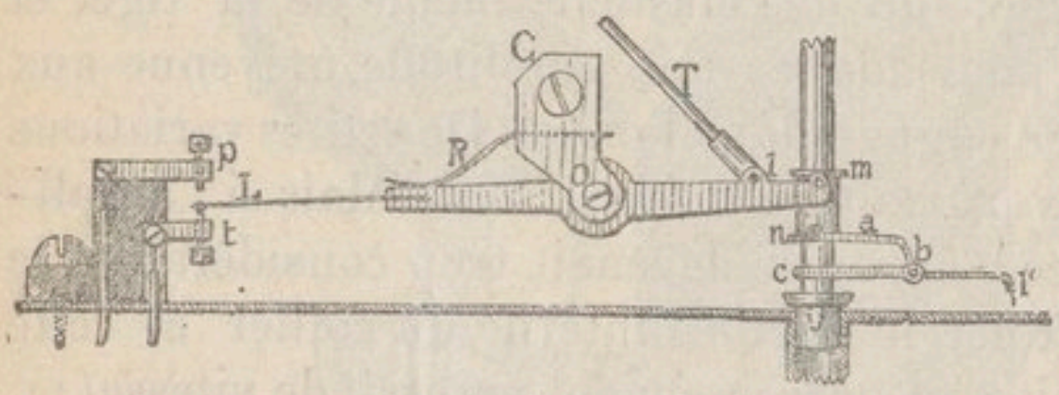
(1) En déplaçant le *curseur* au moyen de la crémaillère qui le commande, le long de la tige vibrante (avec laquelle il constitue un pendule conique), on peut faire varier la durée des oscillations de la tige (accroissement ou diminution de la longueur du pendule) et par suite la vitesse de rotation de l'appareil. On peut donc rendre l'appareil placé à l'une des extrémités de la ligne solidaire de l'appareil disposé à l'autre extrémité.

face du disque qui forme le couvercle de la boîte des goujons se meut, à une très faible distance, un organe appelé *chariot* (1). Il est actionné par le mouvement d'horlogerie auquel le relie un engrenage conique à roues égales qui lui donne la même vitesse qu'au mobile avec lequel il engrène (axe de la roue des types).



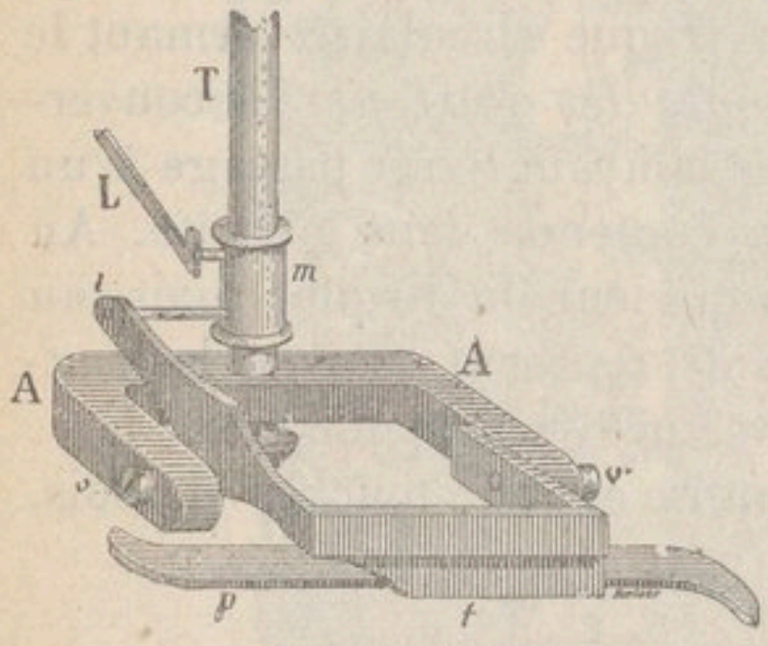
Rotation du chariot.

Le chariot est relié à un levier dit *levier de transmission* (2), comparable au levier du manipulateur Morse et qui, dans la position de repos (rotation normale du chariot), ne rencontrant aucun goujon soulevé, appuie sur une vis isolée *t*. Mais si, par suite de la rencontre d'un goujon soulevé, le chariot effectue un mouvement de bascule, il provoque le déplacement du levier de transmission, qui abandonne la vis isolée pour venir au contact d'un 2e butoir *p* relié à la pile. Dès que le chariot a franchi



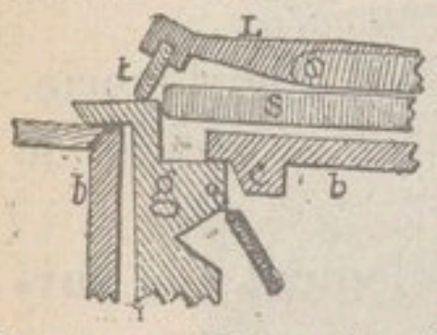
Le levier de transmission.

(1) Le chariot que nous avons représenté, en théorie, comme une aiguille se mouvant vis-à-vis du couvercle de la boîte des goujons, est en réalité un organe assez compliqué ; mais ses complications sont purement mécaniques et ont surtout pour objet d'éviter soit un arrêt brusque de l'appareil, soit une déformation des organes en contact quand le chariot rencontre un goujon soulevé. — La pièce qui touche la première ce goujon, appelée *chasse-goujon* ou *plaque de sûreté*, est taillée en forme de double biseau et pousse le goujon sur le bord de la fenêtre par laquelle il est passé pour faire saillie au-dessus du couvercle de la boîte. A ce moment la *lèvre* (ou *tablier*) du chariot *t* gravit le goujon ainsi calé ; elle fait basculer le chariot autour des vis *v* et *v'* et abaisser l'extrémité *l*, voisine de l'axe de rotation.

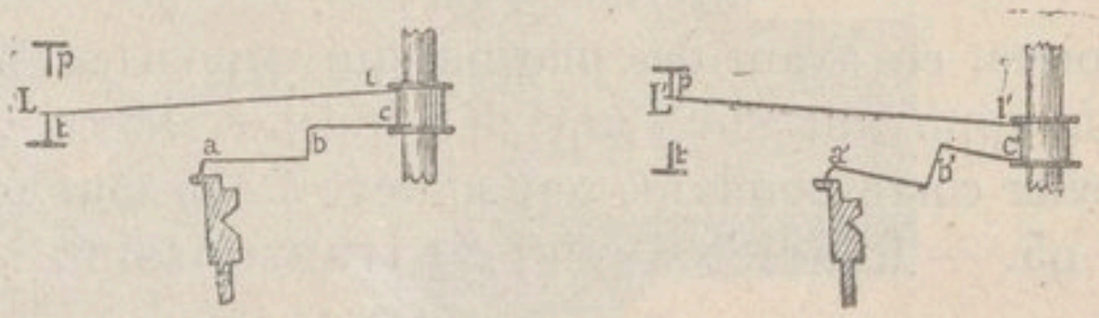


Le chariot.

(2) La partie supérieure du chariot (fig. ci-dessus) voisine de l'axe de rotation (le mouvement lui est transmis par la pièce A, soudée sur l'axe) est engagée entre les deux joues d'un manchon passé sur l'axe du chariot. Quand le chariot est dans la position de repos, il repose sans pression sur la joue inférieure de ce



Goujon calé par la plaque de sûreté et sur lequel passe la lèvre.



Fonctionnement du chariot et du levier de transmission.

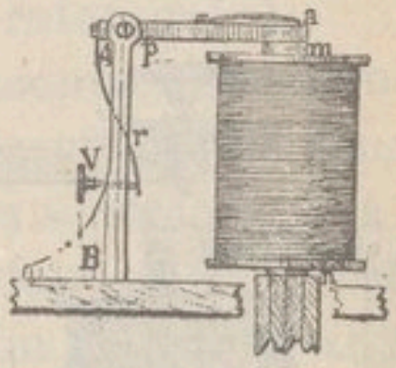
manchon, tandis que la joue supérieure est presque en contact avec l'extrémité de droite du levier de transmission, dont la partie gauche appuie sur le butoir de repos. Si le chariot vient à basculer, la partie voisine de l'axe fait descendre le manchon, qui abaisse à son tour l'extrémité de droite du levier de trans-

le goujon soulevé, il retombe, et le levier de transmission revient au repos. Dans ces conditions, le levier de transmission étant en relation électrique avec la ligne, le soulèvement d'un goujon a pour effet d'envoyer sur la ligne un courant bref à un moment déterminé par le choix du goujon actionné.

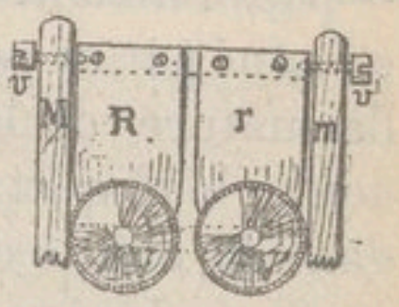
III. — Récepteur

Roue des types. — L'organe essentiel du récepteur c'est la *Roue des types*, dont nous avons déjà dit un mot tout à l'heure, contre la tranche de laquelle la bande de papier sera projetée, au moment de l'arrivée des courants, pour recevoir l'impression des caractères gravés en relief sur le pourtour de cette roue. Cette projection est obtenue au moyen d'un électro-aimant polarisé d'un type spécial.

96. — **Electro-aimant Hughes.** — L'électro-aimant de Hughes est constitué par deux noyaux de fer doux montés sur les extrémités polaires d'un fort aimant permanent, constitué par 4 aimants superposés par leurs pôles de même nom : ce procédé, dû à M. Jamin, permet d'obtenir des aimants puissants. De cette façon, les pôles *m* de l'aimant permanent déterminent, aux extrémités des noyaux, des pôles de même nom. Sur ces noyaux s'applique l'armature P, qui est sollicitée à se relever par deux ressorts-lames disposés côte à côte et rappelant celui du parleur. La tension de ces ressorts doit être telle que leur action sur la palette soit un peu moins énergique que celle du magnétisme dû à la présence de l'aimant polarisateur.



Electro-aimant de Hughes.



Ressorts de rappel de l'armature Hughes.

Dans ces conditions, qu'un courant d'intensité et de sens convenables traverse les bobines (1), il déterminera dans les noyaux des pôles de noms contraires, qui affaibliront suffisamment l'aimantation due à l'aimant permanent pour permettre à l'action des ressorts de devenir prépondérante et de détacher l'armature du contact des noyaux (2).

On voit donc que cet électro-aimant fonctionne tout différemment de

mission et force la partie gauche à quitter le butoir de repos pour aller s'appuyer sur le butoir de travail.

(1) Nombre des tours de fil : 11000, diam. du fil nu : 17/100 de m/m, dimension des noyaux 1 c/m diam. 6 cm hauteur, diam. des bobines 3 c/m, résistance du circuit 1200 ohms. — Les noyaux de l'électro Hughes sont creux, ce qui facilite les effets magnétiques (pour le bon marché de la construction il n'est pas d'usage, pour le récepteur Morse, la sonnerie, le parleur d'employer des noyaux creux). Force portante de l'aimant permanent 5 kil.

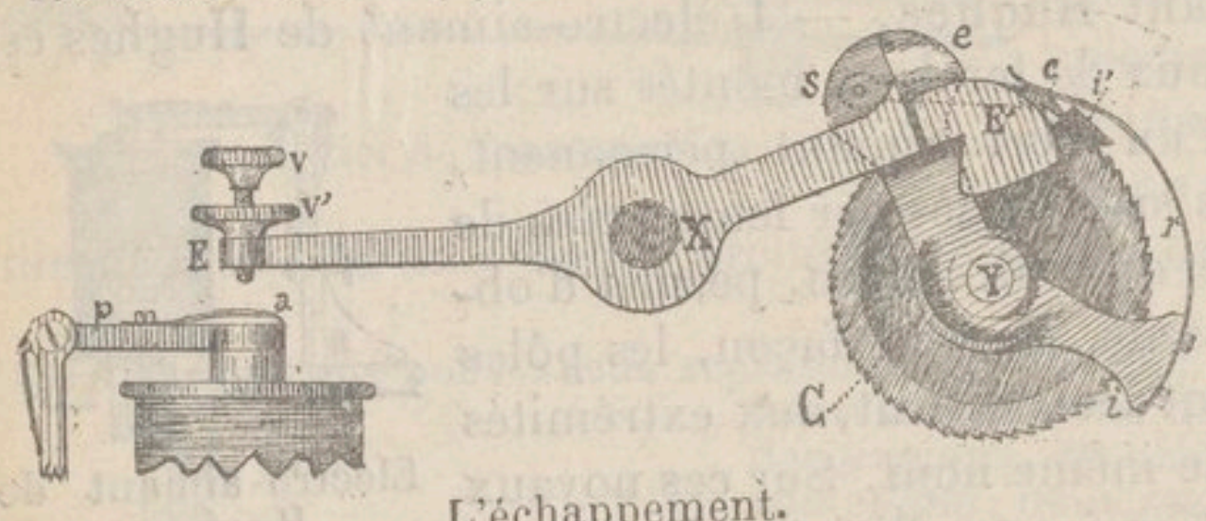
(2) Ce décollement est rendu plus facile par l'interposition, entre la palette et les noyaux, d'un fragment de papier mince (papier de soie) collé sur ces derniers. Il va sans dire que la désaimantation partielle des noyaux nécessite une orientation convenable du courant qui parcourt les bobines (règle d'Ampère); un courant de sens contraire suraimanterait les noyaux et ne rendrait que plus énergique le contact de la palette.

celui des appareils Morse et Breguet; le passage des courants, au lieu d'attirer l'armature, la fait *déclancher*.

97. — **Echappement.** — Le 5e arbre de l'appareil, qui est pourvu à sa partie postérieure (comme nous l'avons vu plus haut) du volant et du régulateur de vitesse, porte à sa partie antérieure une partie des organes d'impression, ceux qui projetteront la bande de papier contre la roue des types au moment opportun.

Cette projection ne doit avoir lieu qu'à un instant déterminé, et pour donner aux organes qui y concourent l'indépendance nécessaire tout en leur permettant de participer, à un moment précis, au mouvement de rotation de tout le système, le 5e arbre a été formé de deux parties distinctes, pouvant embrayer ou désembrayer instantanément par le jeu de *l'échappement*.

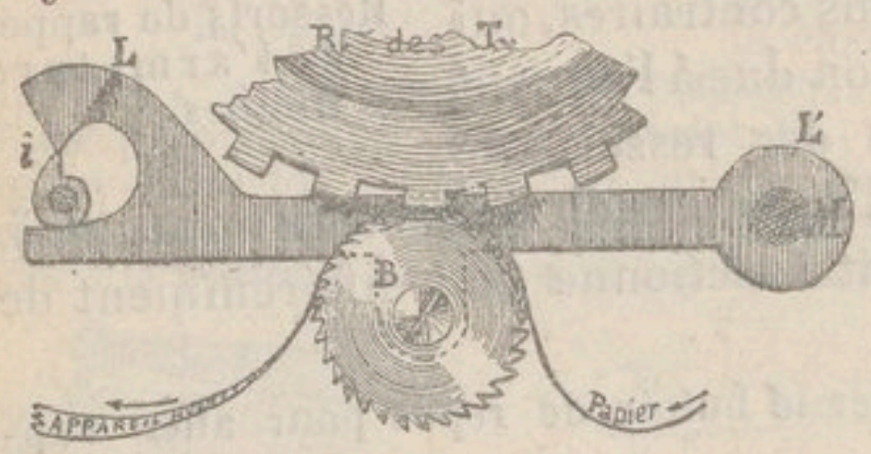
Le *levier d'échappement* est un levier coudé qui, dans sa position de repos, tient son extrémité gauche au-dessus et très près de l'armature de l'électro-aimant, tandis que son extrémité droite supporte, à une petite distance de sa roue à rochet,



L'échappement.

un cliquet d'embrayage *c*, destiné à faire participer la partie antérieure —pour l'instant immobile— de l'axe du volant, au mouvement de rotation effectué par sa partie postérieure. Qu'un courant traverse l'électro-aimant, l'armature déclanche, fait basculer le levier d'échappement qui abandonne le cliquet, et celui-ci embraye avec sa roue à rochet, rendant solidaire la moitié du 5e mobile.

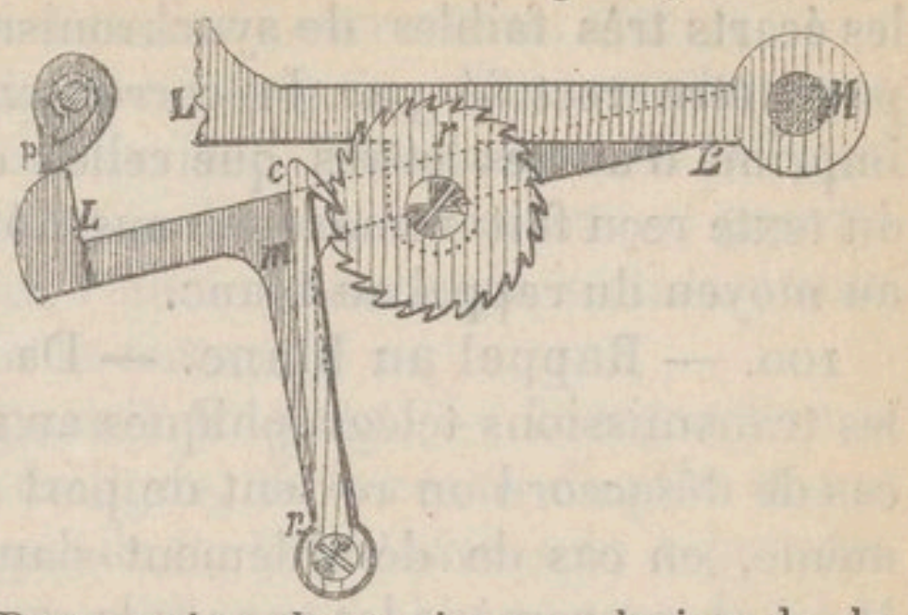
98. — **Impression d'un caractère.** — En tournant, la partie antérieure de ce mobile soulève, grâce à une *came* ou pièce d'acier *i* fixée sur l'axe, le barillet qui porte la bande de papier, et l'amène au contact de la roue des types; mais aussitôt la came franchie, le barillet retombe dans sa position primitive, à une petite distance au-dessous de la roue des types. Toutefois la brièveté du contact n'a pas empêché



Projection du barillet contre la roue des types par le jeu de la came d'impression *i*.

l'impression du type qui s'est trouvé au point de rencontre de cette roue avec la bande de papier. En outre, une deuxième came, fixée sur l'axe du 5e mobile (quelquefois appelé axe imprimeur), fait engrener un cliquet *ad hoc* avec une roue à rochet solidaire du barillet, et cet embrayage fait tourner le barillet d'une dent, pour éviter, lors de l'impression d'un type nouveau sur le papier, la superposition des caractères.

Puis l'axe imprimeur ayant effectué une rotation complète, son cliquet d'embrayage *c* se trouve ressaisi par le levier d'échappement qui provoque ainsi son désembrayage d'avec la roue à rochet; et de nouveau, l'axe imprimeur est immobilisé, et prêt pour une nouvelle rotation.



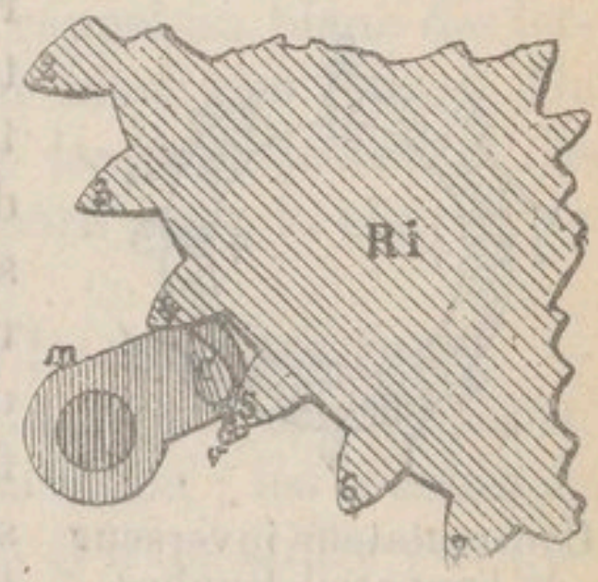
Progression du papier par le jeu de la came de progression.

Ainsi, au moment où le courant d'arrivée faisait déclancher l'armature, l'axe imprimeur entrant en rotation projetait le papier contre la roue des types et y provoquait l'impression d'une lettre. Or, la roue des types tournant synchroniquement avec le chariot du poste transmetteur, la lettre saisie au vol sur cette roue est celle qui correspond au goujon soulevé au départ et rencontré par le chariot dans sa rotation (1).

99. — **Correction.** — Il va sans dire que pour rencontrer exactement la lettre à imprimer sur une roue qui tourne avec une vitesse de deux à trois tours par seconde, et où par suite les caractères se succèdent à un cent cinquantième de seconde environ d'intervalle, il faut que le courant arrive précisément au moment favorable à l'impression de cette lettre.

On y parvient en réglant avec soin le synchronisme des deux appareils correspondants, et par le jeu des organes de correction.

L'axe de la roue des types porte une roue à dents très larges dite *roue de correction* qui est solidaire de cet axe, mais peut cependant glisser à frottement dur, grâce à un mode particulier de montage. Dans le plan de cette roue, le 5e mobile porte une *came de correction* qui, lorsque l'axe imprimeur effectue une rotation, vient s'engager dans l'un des creux de la roue de correction. Cette came étant fixée sur l'axe imprimeur est mise en marche par le fait même de l'arrivée d'un courant dans l'électro-récepteur. Si, à ce moment, la roue des types (et la roue de correction) sont dans la position favorable à l'impression d'une lettre, la came passe sans difficulté dans l'un des creux de la roue correctrice; si la roue des types est un peu en avance ou un peu en retard, la came est obligée de décaler légèrement la roue de correction (qui glisse sur son axe) pour se frayer un chemin et, en général, rectifie la position de la



La came de correction et la roue correctrice.

(1) En fait, il n'y a pas symétrie absolue entre les positions qu'occupent, à un moment donné, le chariot du poste transmetteur et la roue des types du poste récepteur, puisqu'entre l'instant où le chariot gravit le goujon soulevé et celui où la lettre s'imprime sur la bande de papier s'écoule le temps nécessaire pour la propagation du courant, le déclanchement de l'armature, la mise en marche des organes imprimeurs. Cependant ce temps est très court et, théoriquement, rien n'empêche de le considérer comme nul.

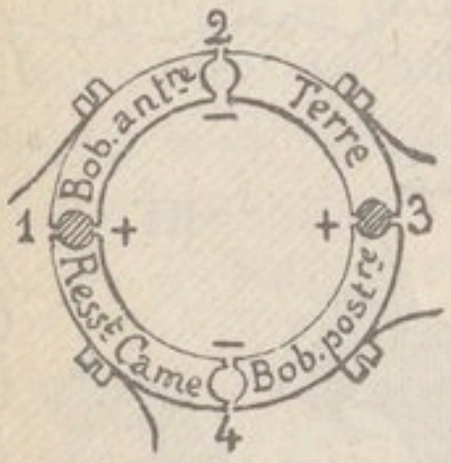
roue des types, solidaire de la roue de correction. Ainsi seront corrigés les écarts très faibles de synchronisme. — Quand l'écart est trop grand pour être rectifié par la correction, l'appareil *déraille*, c'est-à-dire imprime d'autres lettres que celles qu'il devrait fournir ; l'incohérence du texte reçu fait remarquer aussitôt cette perturbation. On y remédie au moyen du rappel au blanc.

100. — **Rappel au blanc.** — De même qu'il est de convention, dans les transmissions télégraphiques au moyen de l'appareil à cadran, qu'en cas de désaccord on revient de part et d'autre à la croix (voir § 88), de même, en cas de déraillement dans les transmissions par l'appareil Hughes, on ramène les appareils correspondants « au blanc des lettres » ou, plus brièvement, « au blanc ».

Le *rappel au blanc* est un levier qui cale dans une position toujours identique le système des deux roues des types et correctrice. Le premier déclanchement qui se produit après ce calage et qui est toujours produit en appuyant au départ sur une touche spéciale dite *blanc des lettres*, chasse le levier de rappel, et la roue des types se trouve ainsi partir du blanc des lettres, point qui occupe sur cette roue, par rapport aux autres caractères, une position correspondante à celle qu'occupe sur le clavier la touche spéciale au moyen de laquelle on a produit la première émission de courant après le rappel des appareils au blane.

IV. — Communications électriques

101. — **Commutateur Hughes.** — Sur la table qui supporte l'appareil se trouve un petit commutateur qui n'est autre qu'un commutateur inverseur destiné à faire traverser les bobines par les courants d'arrivée dans le sens convenable pour provoquer la désaimantation partielle des noyaux (1). A côté est un second commutateur, utilisé lors du réglage de l'appareil (réglage de la vitesse et réglage du fonctionnement de l'électro). Derrière la table, sont trois bornes L, T, P, auxquelles on attache les fils de ligne, de terre et de pile. Ces bornes communiquent : la 1re avec le levier de transmission (nous négligeons à dessein quelques communications supplémentaires), la 2e avec la section postérieure droite du commutateur inverseur, la 3e avec le butoir de pile du levier de transmission. Quant aux autres sections du commutateur circulaire, elles sont reliées respectivement à l'entrée et à la sortie



Commutateur inverseur de l'appareil Hughes.

(1) Quand on reçoit des courants positifs il faut que le courant traverse d'abord la bobine antérieure : dans ce cas, on dispose les 2 chevilles du commutateur dans les ouvertures de droite et de gauche (1 et 3 sur la figure ci-dessus). Si on reçoit des courants négatifs, on doit transporter les chevilles dans les trous antérieur et postérieur (2 et 4), ce qui ressort du reste de l'inspection de la figure, si on tient compte que le courant arrive au commutateur par le bloc : ressort de la came correctrice.

des bobines, ainsi qu'à la came correctrice. Enfin, le butoir dit *isolé* du levier de transmission est relié aussi à la came correctrice.

Dans ces conditions : au départ, le courant de la pile se rend par le levier de transmission sur la ligne ; à l'arrivée, les courants de la ligne gagnent la came correctrice, le ressort de la came, la section gauche antérieure du commutateur inverseur, l'électro-aimant, la section droite postérieure du commutateur, et enfin la terre (1).

102. — **Mise en ligne d'un appareil Hughes.** — Lorsque l'on a amené aux bornes L, T et P les fils de ligne, de terre et de pile et que l'on reçoit les appels du poste correspondant, le premier soin à prendre est de régler la vitesse: l'un des postes soulevant à chaque tour du chariot le même *goujon* au moyen de la *touche* correspondante, l'autre poste manœuvre le *curseur* à l'aide de la *crémaillère*, de façon que la bande de papier reçoive constamment l'impression de la même lettre. S'il reçoit successivement des lettres de plus en plus avancées dans l'ordre alphabétique (*d*, puis *e*, puis *f*, etc., par exemple) il devra ralentir son appareil en allongeant la tige du curseur ; dans le cas contraire, il la raccourcira.

Puis on règle de part et d'autre les conditions magnétiques de l'électro-aimant, et particulièrement la tension des ressorts, pour qu'une série d'émissions de courant produites par le poste transmetteur à chaque rotation de l'axe du chariot fassent déclancher nettement l'armature et lui permettent de revenir franchement au contact des noyaux entre deux désaimantations successives.

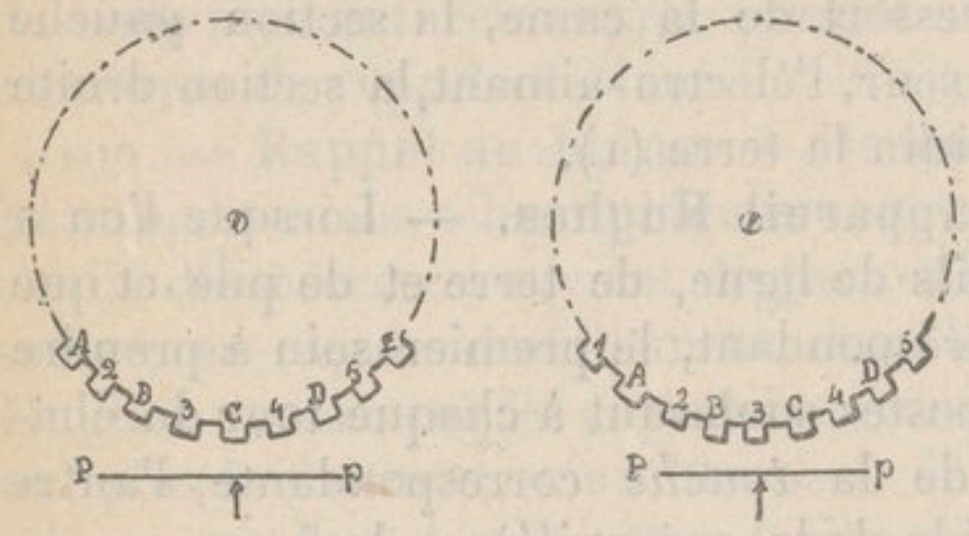
Ceci fait, on peut commencer la transmission. Les postes fixent tous deux leur roue des types au moyen du levier de rappel au blanc des lettres, et l'agent transmetteur appuie sur la touche blanc des lettres. Du même coup le levier de rappel est décalé dans les deux postes, et les deux roues des types se mettent en marche d'accord avec le chariot du poste transmetteur.

103. — **Blanc des chiffres et inversion de la roue des types.** — La roue des types porte gravées à son pourtour les lettres de l'alphabet, alternant avec des chiffres et des signes de ponctuation ; les touches du clavier portent chacune l'indication d'une lettre, et d'un chiffre ou signe orthographique. Ceci révèle qu'on peut en appuyant sur une touche provoquer l'impression soit d'un chiffre, soit d'une lettre. Voici comment on y parvient.

Quand on commence une transmission, on appuie sur la touche blanc des lettres (cette touche ne porte l'inscription d'aucun caractère), et l'on met en marche la roue des types d'une façon telle que les lettres gravées à son pourtour se trouvent, au moment de l'impression, sur la ligne des centres de la roue des types et du barillet, position évidemment favorable

(1) Lorsqu'on transmet, un dispositif spécial commande *automatiquement* le fonctionnement des organes d'impression et permet d'obtenir un contrôle du travail effectué sans qu'il soit nécessaire de faire traverser au courant l'électro-aimant du poste de départ, dont la résistance n'est pas négligeable.

à leur impression. Ce sont donc les lettres qui s'impriment sur la bande de papier. Si ensuite on veut provoquer l'impression des chiffres, on appuie sur une seconde touche blanche du clavier, le blanc des chiffres. L'émission de courant correspondante ne provoquera pas l'impression d'un signal sur la bande (1) ; elle aura seulement pour effet de permettre à la came correctrice de décaler la roue de correction, et avec elle la roue des types de la quantité nécessaire (2) pour substituer les chiffres aux lettres au moment de l'impression. Un retour ultérieur au blanc des lettres ramènera, par un nouveau décalage, la roue des types dans sa position primitive. Ces décalages constituent l'*inversion* de la roue des types.



Positions successives de la roue des types. — Position correspondant à l'impression des lettres. — Position correspondant à l'impression des chiffres.

Disons pour terminer qu'entre les mots et les nombres l'agent transmetteur obtient des intervalles blancs en appuyant sur l'une des touches blanc des lettres ou blanc des chiffres: bien qu'aucun caractère ne s'imprime par le fait de l'abaissement de l'une de ces touches, le papier n'en progresse pas moins d'un intervalle égal à la largeur d'une lettre, puisque chaque rotation de la came de progression, fixée sur l'axe imprimeur, fait tourner le barillet d'une égale quantité.

CHAPITRE XVII

Notions sur l'appareil Baudot

104. — L'appareil Baudot est un appareil télégraphique imprimeur basé, comme l'appareil Hughes, sur le synchronisme des mouvements d'horlogerie disposés aux deux extrémités de la ligne, et qui, comme le Hughes, fournit en caractères typographiques le texte des télégrammes transmis. La transmission d'une lettre exige ici l'emploi de plusieurs courants, émis simultanément par l'agent manipulant, suivant un code conventionnel. Le télégraphe Baudot peut d'ailleurs, selon les besoins, être employé comme appareil *double* permettant d'effectuer *une* transmission dans *chaque sens* par révolution, ou comme appareil *quadruple* et *sextuple ;* il peut encore permettre de donner à des villes reliées par un fil de ligne unique le moyen de correspondre entre elles comme si chacune d'elles était reliée par des fils distincts avec les deux autres

(1) Et cela parce que au lieu de graver un caractère *en relief* sur la roue des types au point correspondant (que vient rencontrer la bande de papier), on a ménagé une partie vide et par suite en retrait sur la circonférence idéale circonscrite.

(2) de 1/56e de tour.

(postes *échelonnés*). Enfin on est parvenu, au moyen de dispositions spéciales pour la réexpédition des signaux par une station intermédiaire, à sectionner les lignes très longues en tronçons reliés entre eux par une *translation*.

L'appareil Baudot comporte une série d'organes que nous allons passer rapidement en revue :

1. — Le *manipulateur*, servant à la formation du signal destiné à représenter une lettre;

2. — Le *distributeur*, organe spécial aux appareils dits « multiples » (Baudot, Meyer que nous n'étudierons pas ici, etc.) chargé de recueillir au moment opportun et de transmettre sur la ligne le signal formé;

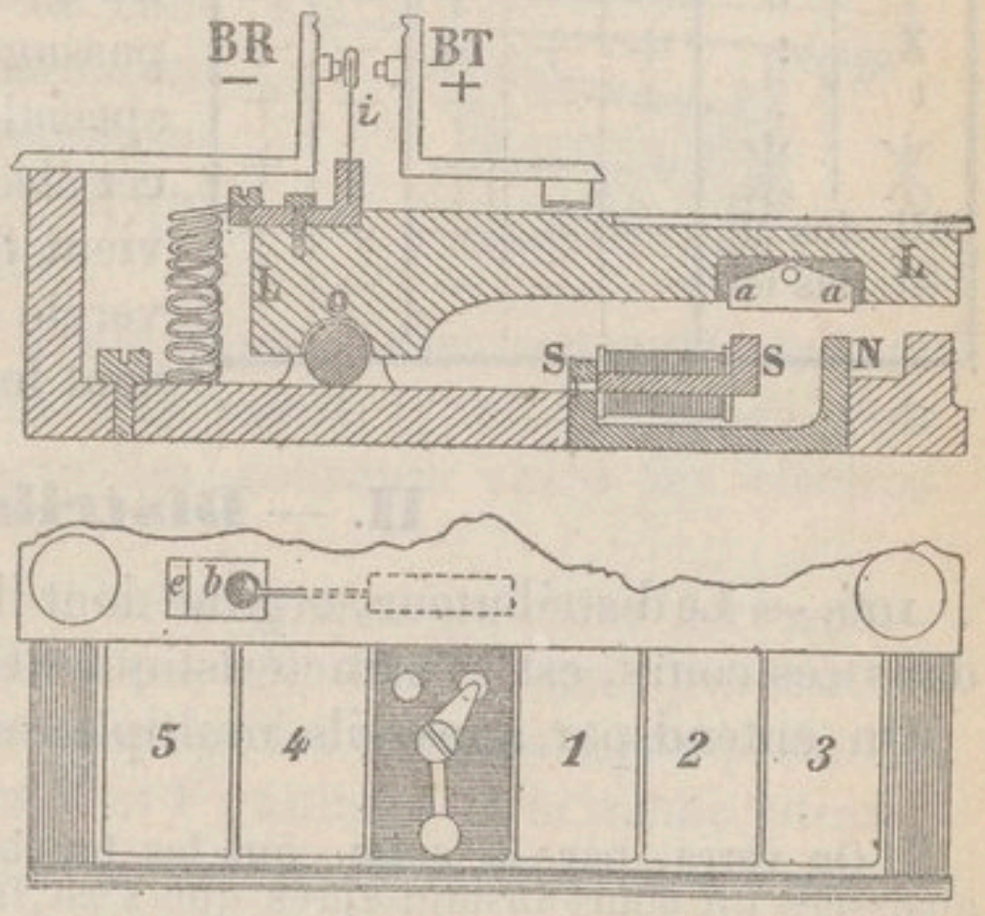
3. — Les organes électriques de *réception* et d'*emmagasinement* des signaux reçus (relais, *électros récepteurs* et chercheurs);

4. — Les organes de traduction, d'*impression* de la lettre qu'ils représentent (*traducteur*).

I. — Manipulateur.

105. — Il est composé de 5 touches en bois LL garnies d'ivoire, articulées sur un même axe horizontal O. et à l'extrémité postérieure desquelles est accroché un ressort à boudin fixé d'autre part au fond de la boîte. Chaque touche porte en outre un index vertical *i* pouvant osciller entre deux butoirs BR et BT. Les 2 touches de gauche sont séparées des 3 de droite par un intervalle occupé par un commutateur à manette que l'agent tourne à droite ou à gauche selon qu'il veut utiliser son poste pour la transmission ou la réception.

Dans la position de repos, les touches occupent une position horizontale, et, grâce à l'action d'un ressort à boudin, l'index *i* appuie contre le butoir BR, où est amené le courant d'une pile négative. Au contraire, lorsque le doigt de l'opérateur abaisse l'une des touches, celle-ci fait fléchir le ressort à boudin, et l'index *i* vient au contact du butoir BT et y puise le courant d'une pile positive (1). Ainsi, chaque touche peut alternativement servir à produire des émissions de courant positives ou négatives; on comprend aisément qu'en combinant les émissions de



Touche vue en coupe.

(1) Les butoirs *de repos* B R au nombre de 5 sont fixés sur une réglette de cuivre qui leur amène le courant négatif; de même la réglette qui porte les butoirs *de travail* B T et qui est isolée de la précédente est reliée à la pile positive.

cinq touches successives on ait pu réaliser un code de signaux conventionnels.

		1	2	3	4	5
A	1	+	—	—	—	—
B	8	—	—	+	+	—
C	9	+	—	+	+	—
D	0	+	+	+	+	—
E	2	—	+	—	—	—
É	&	+	+	—	—	—
F	F	—	+	+	+	—
G	7	—	+	—	+	—
H	H	+	+	—	+	—
I	o	—	+	+	—	—
J	6	+	—	—	+	—
K	(	+	—	—	+	+
L	=	+	+	—	+	+
M	)	—	+	—	+	+
N	N°	—	+	+	+	+
O	5	+	+	+	—	—
P	%	+	+	+	+	+
Q	/	+	—	+	+	+
R	—	—	—	+	+	+
S	;	—	—	+	—	+
T	!	+	—	+	—	+
U	4	+	—	+	—	—
V	'	+	+	+	—	+
W	?	—	+	+	—	+
X	,	—	+	—	—	+
Y	3	—	—	+	—	—
Z	:	+	+	—	—	+
t	.	+	—	—	—	+
✳	✳	—	—	—	+	+
Bl. des ch.		—	—	—	+	—
Bl. des let.		—	—	—	—	+

Ce code est représenté ci-contre : les touches 1, 2, 3 sont celles de droite, actionnées par la main droite de *l'opérateur;* 4 et 5 sont les touches de gauche, actionnées par la main gauche. Le signal + indique qu'on abaisse la touche correspondante, pour produire une émission de courant positive; le signal — signifie que la touche reste au repos et que l'index *i* demeure au contact du butoir négatif.

Le signal formé au moyen du manipulateur sera envoyé sur la ligne quand (ainsi que nous le verrons plus loin) le frotteur du distributeur de départ passera sur les contacts reliés à ses touches. Celles-ci doivent donc se trouver à ce moment dans la position convenable pour la transmission. Pour indiquer à l'agent manipulant le moment où il doit abaisser les touches en formant le signal, chaque manipulateur est pourvu d'un *frappeur de cadence*, petit électro actionné par une pile locale lors du passage d'un frotteur sur un contact spécial du distributeur; l'armature de cet électro est armée d'un marteau qui vient frapper un coup sec sur le couvercle même de la boîte dans laquelle sont logées les touches (1).

II. — Distributeur.

106. — Le distributeur, organe dont il n'a pas encore été parlé jusqu'ici dans ces cours, est la caractéristique des appareils *multiples :*

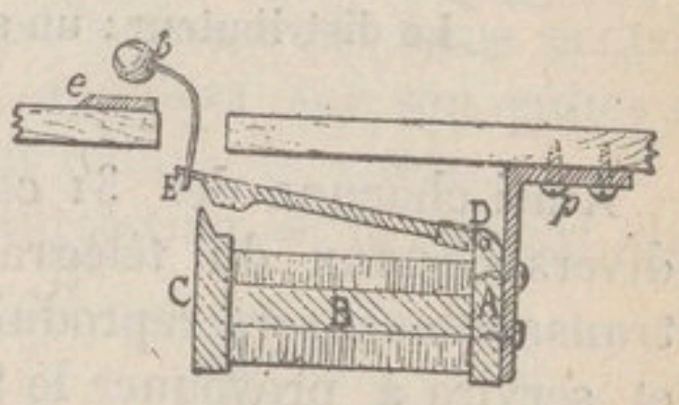
On entend par appareils multiples ceux qui permettent à plusieurs

(1) On verra, par la suite, que les touches du manipulateur doivent rester abaissées un court instant après que s'est fait entendre le frappeur de cadence; c'est-à-dire pendant le temps nécessaire pour que le signal entier soit expédié ce temps croît de la 1re touche à la 5e. Comme les agents transmetteurs ont une tendance à relever les doigts trop vite les touches 4 et 5 ont été munies d'une armature *a a* pivotant en *o*; au-dessous est disposé un électro-aimant spécial dont le fil est embroché dans le circuit de l'électro-frappeur de cadence. Quand on abaisse la touche, l'armature s'applique sur les pôles de l'électro et, comme elle est aimantée d'une façon permanente, elle demeure au contact jusqu'au moment où le courant envoyé par le distributeur dans le frappeur de cadence produit le décollement de l'armature, au moment de la formation d'un nouveau signal.

agents, situés dans un même poste transmetteur, d'émettre des courants, d'effectuer des transmissions en même temps ou presque en même temps, sur un seul et même fil. Les appareils multiples reposent sur ce principe qu'un agent manipulant, quelque grande que soit sa dextérité, est contraint de laisser écouler un temps, si court soit-il, entre deux signaux consécutifs : c'est le temps nécessaire pour relever la main qui était abaissée ou pour déplacer les doigts sur le clavier. Pendant ce temps, la ligne est inutilisée; on a donc imaginé de la faire occuper par un (ou plusieurs) autre agent qui émet un signal précisément pendant le laps de temps qui sépare deux signaux successifs du premier agent transmetteur.

Mais pour éviter que les courants se confondent (au lieu de se succéder), au cas où les agents manipulants formeraient leur signal trop tôt ou trop tard, on a imaginé de ne mettre chacun d'eux en relation avec la ligne qu'au moment précis où ces courants doivent être émis. L'organe qui *distribue* ainsi la ligne aux agents transmetteurs est le distributeur.

107. — **Organes mécaniques du distributeur.** — Il consiste essentiellement en un bras métallique qui tourne d'un mouvement uniforme sur un plateau isolant. Ce plateau porte des *contacts* métalliques disposés en couronnes et correspondant soit avec les appareils, soit avec la ligne, etc. Une pièce métallique ou *frotteur*, fixée sur le bras du distributeur en passant sur ces contacts les met temporairement en relation électrique et permet aux courants de passer de l'une des couronnes dans l'autre. C'est ainsi que les courants émis par chacun des agents manipulants gagnent successivement la ligne ; on conçoit sans peine qu'on puisse par ce moyen distribuer, entre un nombre d'agents approprié aux besoins des transmissions, le fil qui relie les deux postes correspondants.

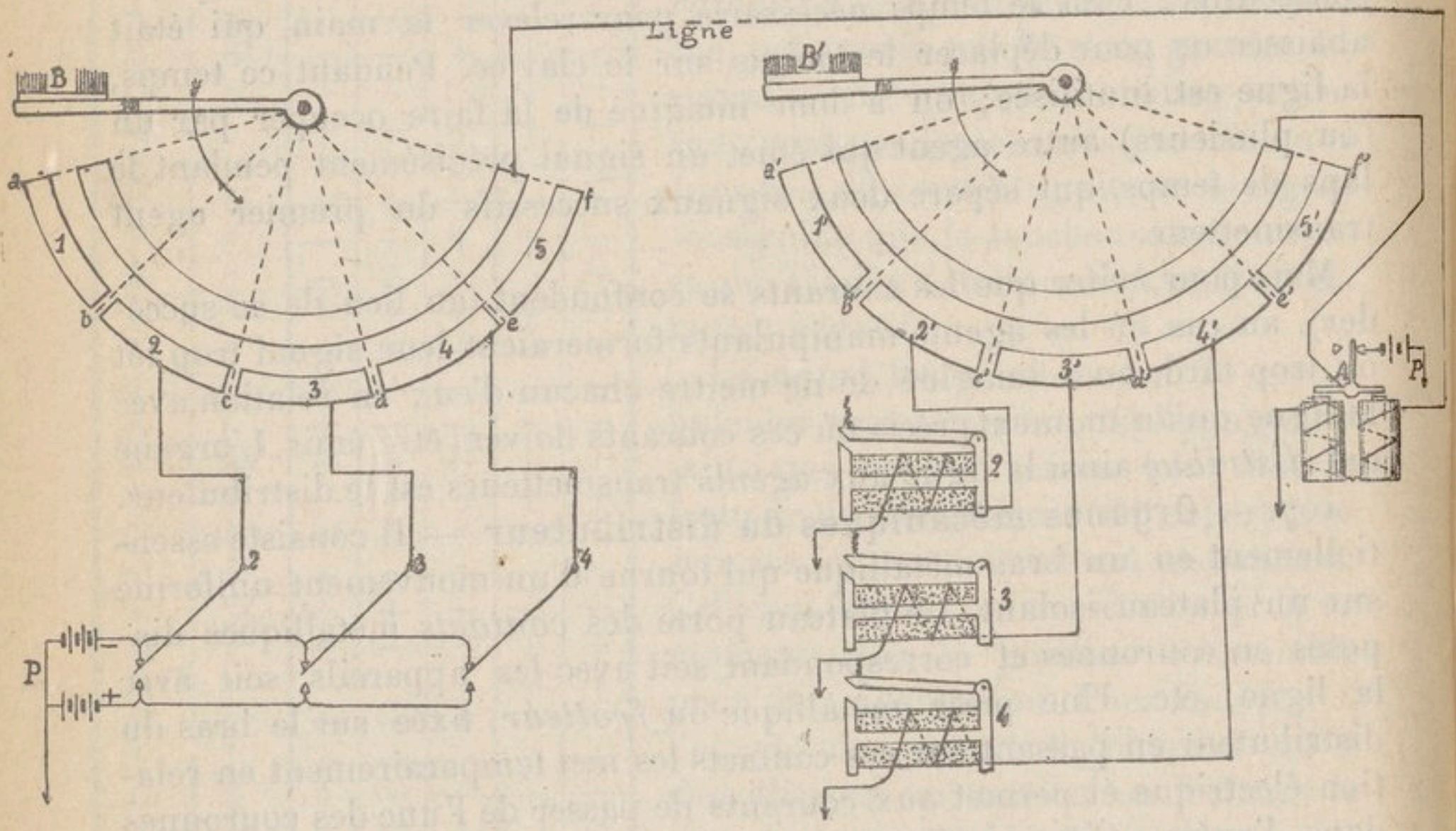


On comprend aussi qu'au poste destinataire, où les courants arrivent échelonnés dans l'ordre même où ils sont partis, il soit fait usage d'un deuxième distributeur pour répartir les courants entre les électros récepteurs.

De cette façon chaque récepteur est relié au manipulateur correspondant, à chaque rotation des distributeurs des deux postes, pendant le temps très court où les frotteurs passent sur les contacts appropriés. Si même on suppose que les frotteurs F et F', animés de la même vitesse, soient partis au même moment de deux points symétriquement placés par rapport aux contacts des deux distributeurs (1), on verra que, successivement, et par l'intermédiaire de la ligne et des deux distributeurs, la touche 1 du poste de départ sera mise en communication avec l'électro-aimant 1 à l'arrivée, puis la touche 2 avec l'électro-aimant 2, etc., et si les doigts de l'opérateur ont actionné une ou plusieurs touches au

(1) Autrement dit que les bras des distributeurs tournent *synchroniquement* (Voir § 9 la définition du synchronisme).

poste de départ, au moment du passage des frotteurs sur les contacts correspondants, on verra au poste d'arrivée, sous l'influence des courants reçus, les armatures des électro-aimants correspondant aux touches abaissées se déplacer pour se rendre sur leur butoir de travail.



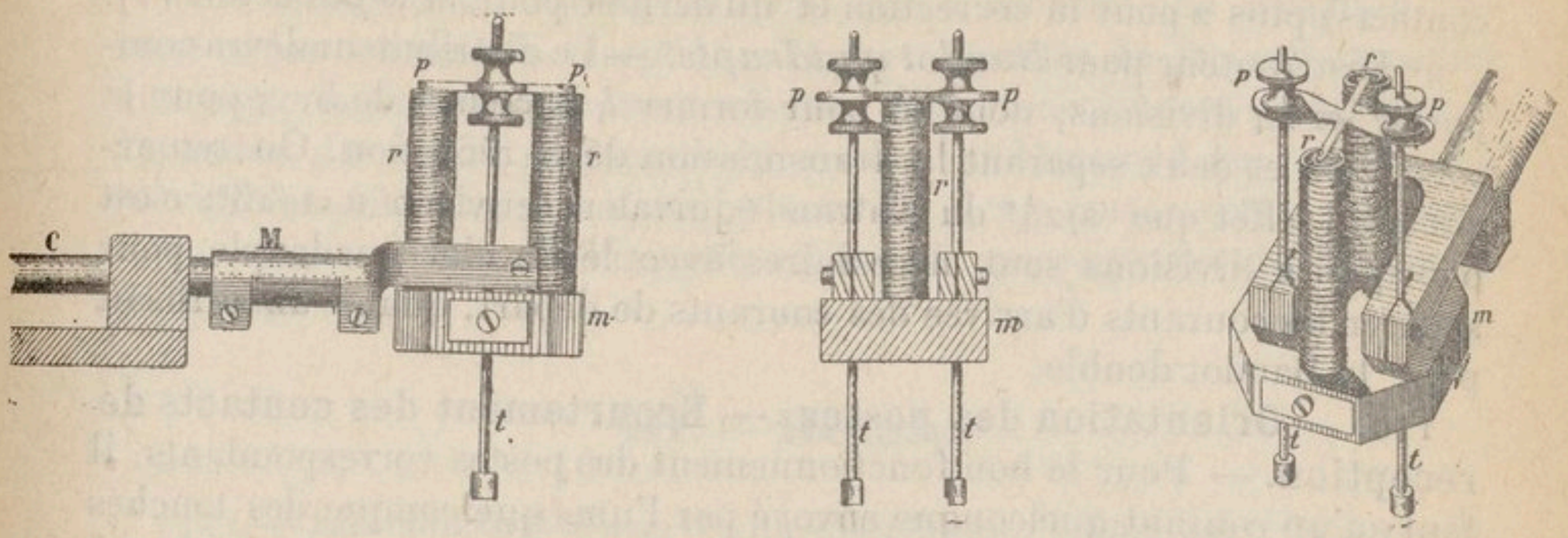
Le distributeur : un secteur de transmission et de réception.

Ainsi chacune des 31 combinaisons de courants qui représentent les divers signaux du télégraphe Baudot, formée au départ par l'agent transmetteur, sera reproduite par les électro-aimants du poste récepteur et servira à provoquer le fonctionnement des organes de traduction et d'impression ; et l'on disposera pour ce travail de tout le temps qui sépare deux passages successifs des frotteurs sur un même secteur de l'appareil distributeur.

108. — Mais pour que tout se passe aussi bien que nous l'avons supposé, il faut que les deux distributeurs correspondants conservent indéfiniment leur synchronisme. Ces distributeurs consistant en frotteurs métalliques montés sur un bras commandé par un rouage d'horlogerie, et glissant sur des contacts métalliques disposés circulairement, il convient de s'efforcer sinon de réaliser des vitesses rigoureusement uniformes, du moins de rétablir aussi fréquemment que cela sera nécessaire l'accord entre les deux appareils correspondants. Disons un mot des organes qui servent : I. à produire le mouvement (moteur) ; II. à le régulariser dans la mesure du possible (régulateur) ; III. à maintenir l'accord entre les deux distributeurs (correcteur).

I. — Le *moteur* est un moteur électrique Siemens à une seule bobine dont on trouvera la description dans les ouvrages spéciaux. Le courant

lui est généralement fourni par des éléments Callaud grand modèle



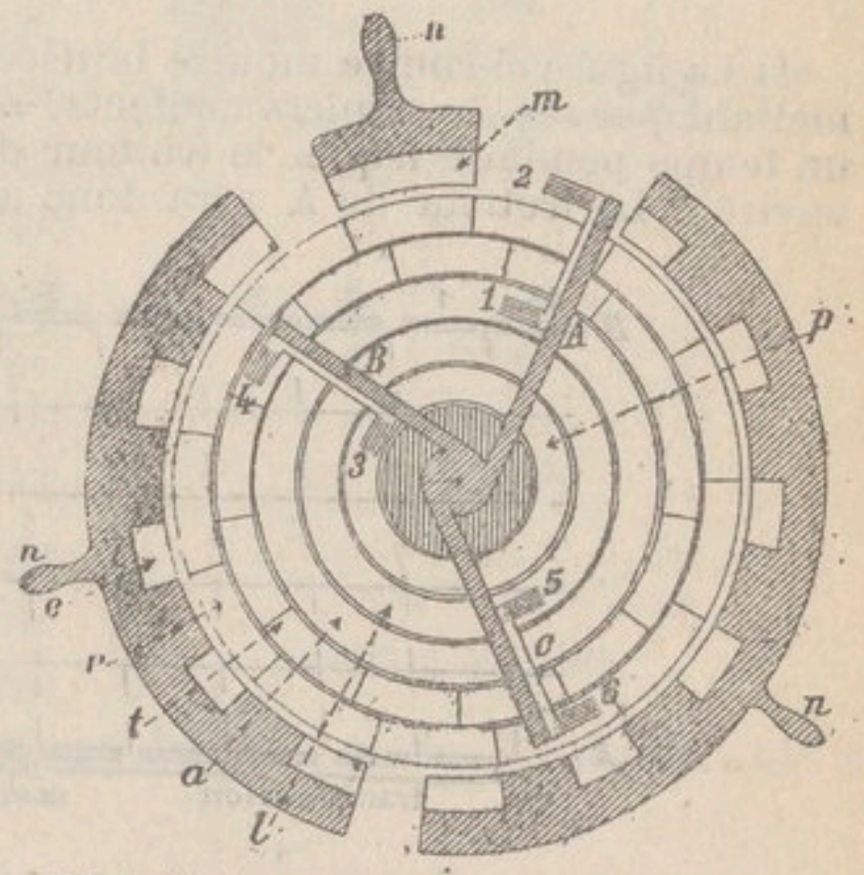
Le régulateur Baudot.

(voir § 13); quelques éléments de petit modèle actionnent le commutateur qui, à chaque demi-révolution de la bobine, inverse automatiquement le sens des courants qui la parcourent.

II. — Le *régulateur* de vitesse consiste en une masse *m*, que l'action de la force centrifuge tend à écarter de son centre de rotation C, tandis que des ressorts *rr'* tendent à la rapprocher de ce centre. Des vis *ad hoc* permettent de régler la position de la potence *pp*.

Lorsque le moteur tourne, la masse *m* s'écarte et si le centre de gravité de l'ensemble est sur l'axe de rotation, l'effort supporté par cet axe est nul; mais si la vitesse croît au point que l'action de la force centrifuge surpasse celle des ressorts *rr'*, l'axe appuiera sur son palier et produira un accroissement de résistance qui réduira la vitesse.

III. — *Correction.*— Le principe de la correction est le suivant : les postes correspondants s'arrangent de façon que celui qui *reçoit* la correction soit doué d'une vitesse un peu supérieure à celle du poste qui *envoie* la correction. Dans ces conditions, le courant correcteur émis à chaque rotation par le poste qui envoie la correction a pour effet de décaler le bras du distributeur du poste corrigé toutes les fois qu'il est nécessaire et, ce travail créant une résistance additionnelle, de retarder le poste corrigé. Nous croyons inutile d'expliquer ici comment ce décalage est réalisé.



Distributeur pour Baudot double.

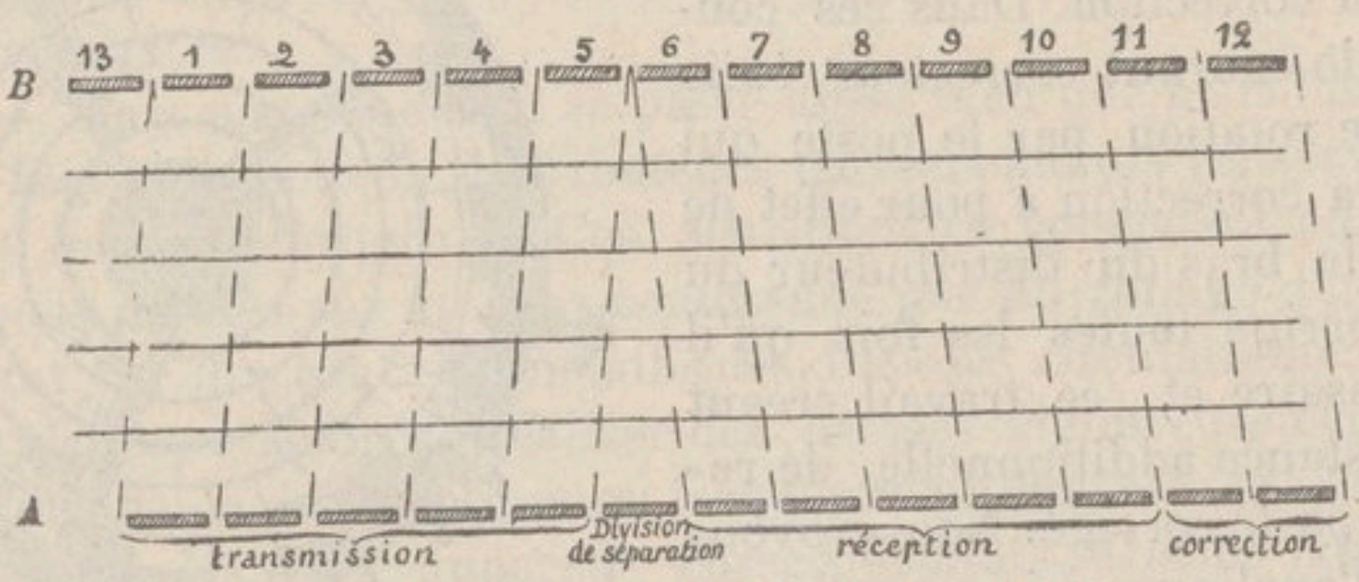
109. — **Communications électriques du distributeur.** — 1° Distributeur pour *Baudot double*. Ce distributeur est en réalité plus complexe que nous l'avons supposé : il comporte 6 frotteurs, constituant 3 paires distinctes, et son plateau est partagé en 13 divisions, savoir: 5 contacts

pour chaque transmission (d'où, pour un appareil double, $5 \times 2 = 10$ contacts) plus 2 pour la correction et un dernier pour la *séparation* (1).

2° Distributeur pour *Baudot quadruple*. — Le distributeur devra comporter ici 24 divisions, dont 20 pour former 4 secteurs de 5, 2 pour la correction et deux séparant la transmission de la réception. On remarquera en effet que 2/24e du plateau équivalent environ à 1/13e; c'est pourquoi 2 divisions sont nécessaires avec le Baudot quadruple pour séparer les courants d'arrivée des courants de départ, quand un suffisait pour le Baudot double.

110. — **Orientation des postes. — Écourtement des contacts de réception.** — Pour le bon fonctionnement des postes correspondants, il faut qu'un courant quelconque envoyé par l'une quelconque des touches de transmission arrive au bureau de destination au moment précis où ses frotteurs passent sur le contact relié à l'organe récepteur auquel il est destiné. Ce résultat s'obtient grâce à la possibilité de déplacer l'un des contacts *m*, dit *contact mobile*, et qui n'est autre que le contact relié à l'électro-correcteur : l'opération est appelée *orientation*. Elle consiste, pour le poste *corrigé*, à chasser le contact dans le sens du mouvement des balais, si les courants reçus produisent leur effet trop tôt, ou inversement dans le cas contraire. Cette orientation peut être altérée (par suite d'un changement dans l'intensité du courant qui actionne l'électro-correcteur, ou d'une variation dans la sensibilité de cet électro) et nécessiter une revision. — De son côté, le poste correcteur doit pouvoir recueillir les courants qui lui sont envoyés par son correspondant à l'instant même où ses balais passent sur les contacts reliés aux organes récepteurs auxquels ils sont destinés. Il y parvient en déplaçant dans le sens convenable les contacts eux-mêmes, disposés pour

(1) La figure ci-contre montre la nécessité de ce 13e contact : le poste A transmettant par ses 5 premiers contacts, ses signaux ne parviennent en B qu'après un temps pendant lequel le frotteur de ce poste aura franchi une demi-division environ. Le frotteur de A sera donc arrivé au milieu de sa 6e division lorsque,



Contact du distributeur Baudot double.

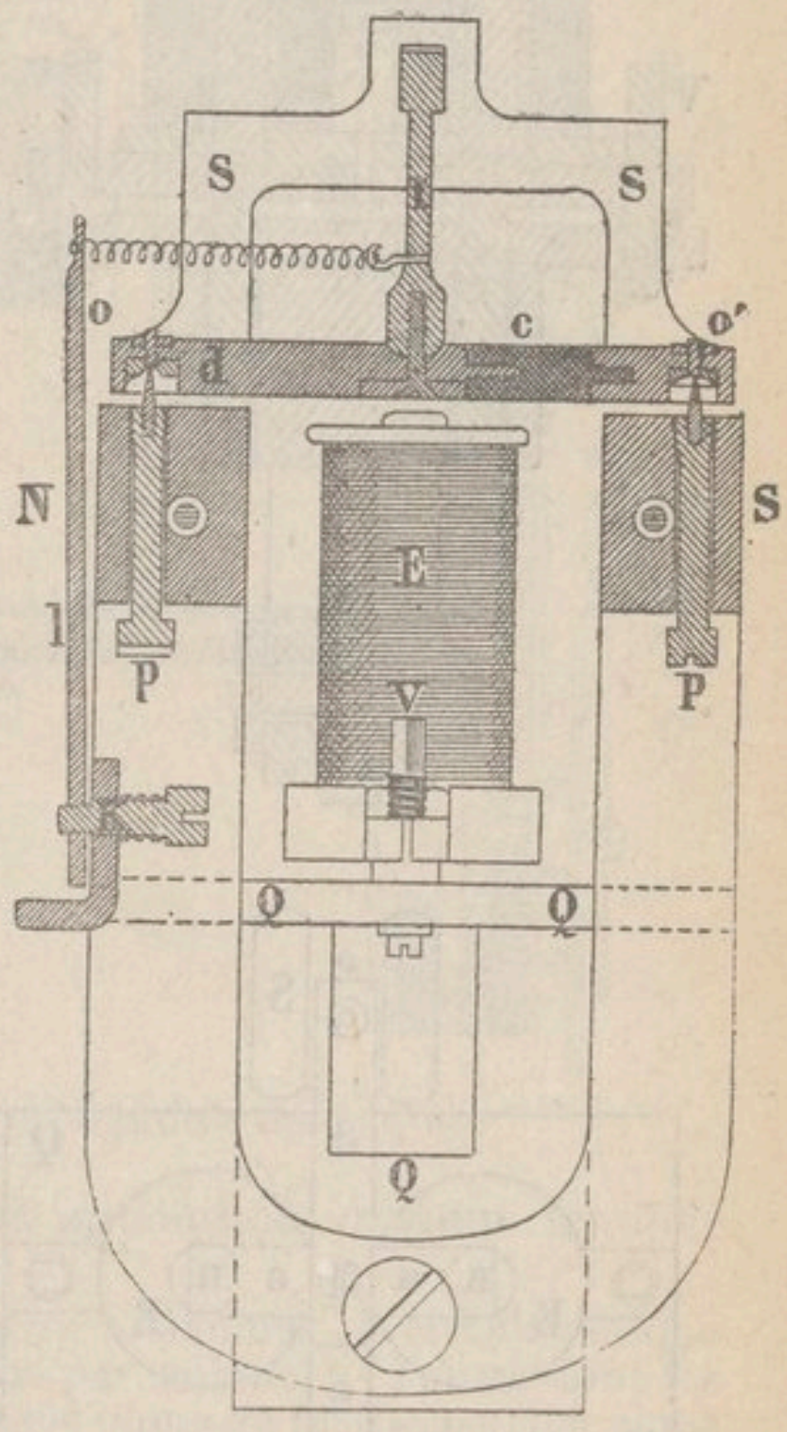
son signal étant complètement reçu en B, ce dernier poste va pouvoir commencer à transmettre à son tour. Mais le 1er courant envoyé par B ne parviendra en A que lorsque le frotteur de ce dernier poste arrivera sur la 7e division. Il verra les signaux de B pendant son passage sur les divisions 7, 8, 9, 10, 11 et le courant correcteur pendant son passage sur la division 12; la division 13 sera utilisée pour l'électro-correcteur.

permettre cette opération : c'est *l'orientation* du poste *correcteur*. Cette orientation est également sujette à revision.

Mais cette orientation ne suffirait pas à assurer une réception correcte si les contacts de réception n'étaient écourtés de façon à remédier aux perturbations qui peuvent résulter d'un fonctionnement prématuré des index des relais récepteurs en raison du désaccord qui se produit inévitablement entre les distributeurs des deux postes correspondants, et en raison aussi de l'inégale vitesse de propagation des courants d'arrivée.

III. — Relais.

111. — Les courants d'arrivée au distributeur (couronne n° 2) sont dirigés sur un relais (1) représenté ci-contre. Les deux électro-aimants droits EE composant la partie électro-magnétique de l'appareil sont montés entre les branches d'un aimant en fer à cheval N S, sur une pièce de laiton Q, dans laquelle pénètrent à frottement doux les prolongements de leurs noyaux en fer. Une vis V, dont l'extrémité inférieure est emprisonnée dans l'épaisseur de cette pièce Q, monte à travers la culasse partielle de chacun des électro-aimants EE et sert à régler la position en hauteur de ceux-ci.

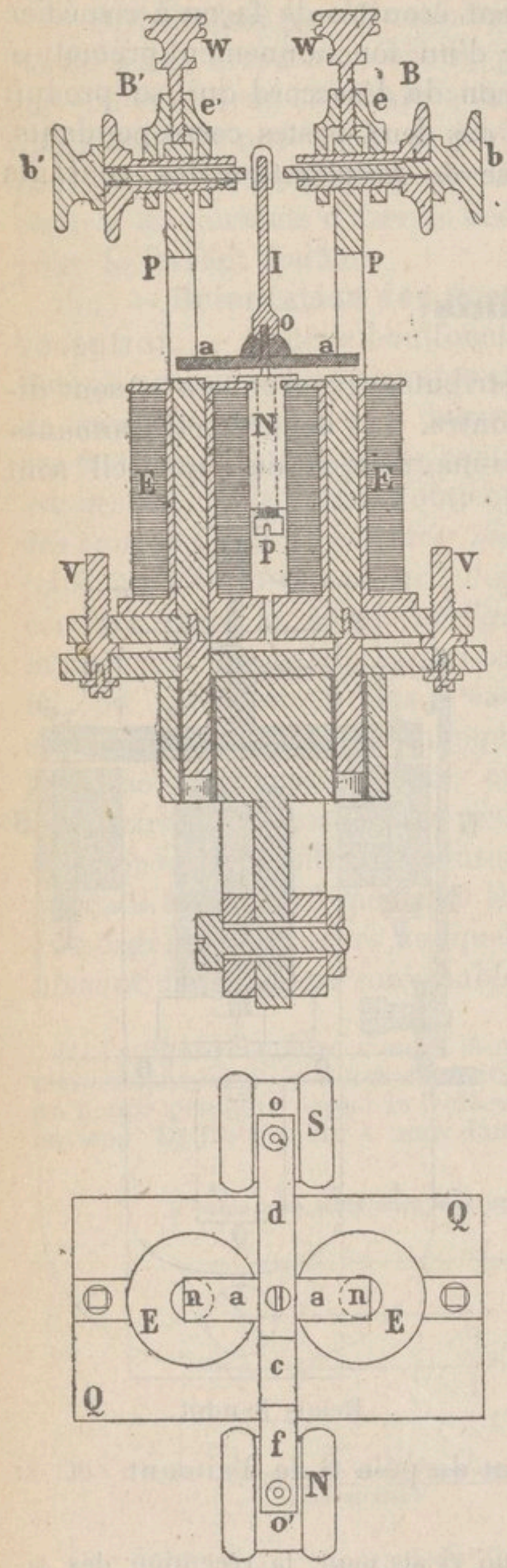


Relais Baudot.

Au-dessus des pôles des électro-aimants se présente une armature plate *aa*, montée sur un axe cylindrique OO'. Cet axe est formé de trois tronçons *d*, *f* et *c*, solidement assujettis bout à bout. Les deux premiers, qui sont en fer, tandis que la partie médiane C est en laiton, reposent respectivement, par une sorte de pivotage à pointes, sur les extrémités supérieures des branches N et S de l'aimant permanent en fer à cheval, dont ils forment en quelque sorte le prolongement magnétique. Par suite de cette disposition, l'armature *aa* se trouve constituer l'épanouissement du pôle S de l'aimant, et si

(1) Dans l'installation *double*, il n'y a qu'un relais pour la réception des signaux ; dans le Baudot quadruple, il y en a 2 : le 1er est relié *à la ligne* et reçoit tous les courants qui commandent son armature ; celle-ci, à son tour, par l'intermédiaire des balais et des contacts écourtés du distributeur, commande le second relais qui joue un rôle identique à celui du relais unique utilisé dans l'installation *double* (voir § 116).

un courant vient à traverser les deux bobines EE de façon à développer des pôles contraires à leurs sommets, l'armature *aa* basculera autour de son axe, puisqu'elle sera simultanément attirée de haut en bas par l'une de ses extrémités et repoussée de bas en haut par l'autre.



Détails de construction du relais Baudot.

Un index vertical I, faisant corps avec l'axe OO' et l'armature *aa* participe au mouvement de bascule de celle-ci, qui se trouve limité par deux butoirs BB' vissés sur des platines P. Ces platines sont fixées aux branches de l'aimant et isolées de celles-ci (1).

Enfin en *l* est un levier dit *de réglage*, muni d'un ressort *r*, qui permet de faciliter au besoin le fonctionnement de l'armature I dans un sens ou dans l'autre (2) et qui assure entre l'armature et le massif de l'aimant une bonne communication électrique (3). Le butoir touché par l'index sous l'influence d'un courant destiné à produire un signal est dit butoir *de travail*, par opposition avec l'autre, appelé *butoir de repos*.

(1) Ce pivotage est réalisé au moyen de deux pointes aiguës en acier trempé montées avec réglage possible sur les pièces polaires de l'aimant, et deux chapes également en acier trempé montées vers les extrémités de l'axe OO'. Dans le but de simplifier l'ajustage de ces pièces et de donner la plus grande mobilité possible au système, l'une des chapes a une forme conique, tandis que l'autre constitue une rainure triangulaire permettant à la pointe qu'elle doit coiffer de se présenter sous un point quelconque de sa longueur.

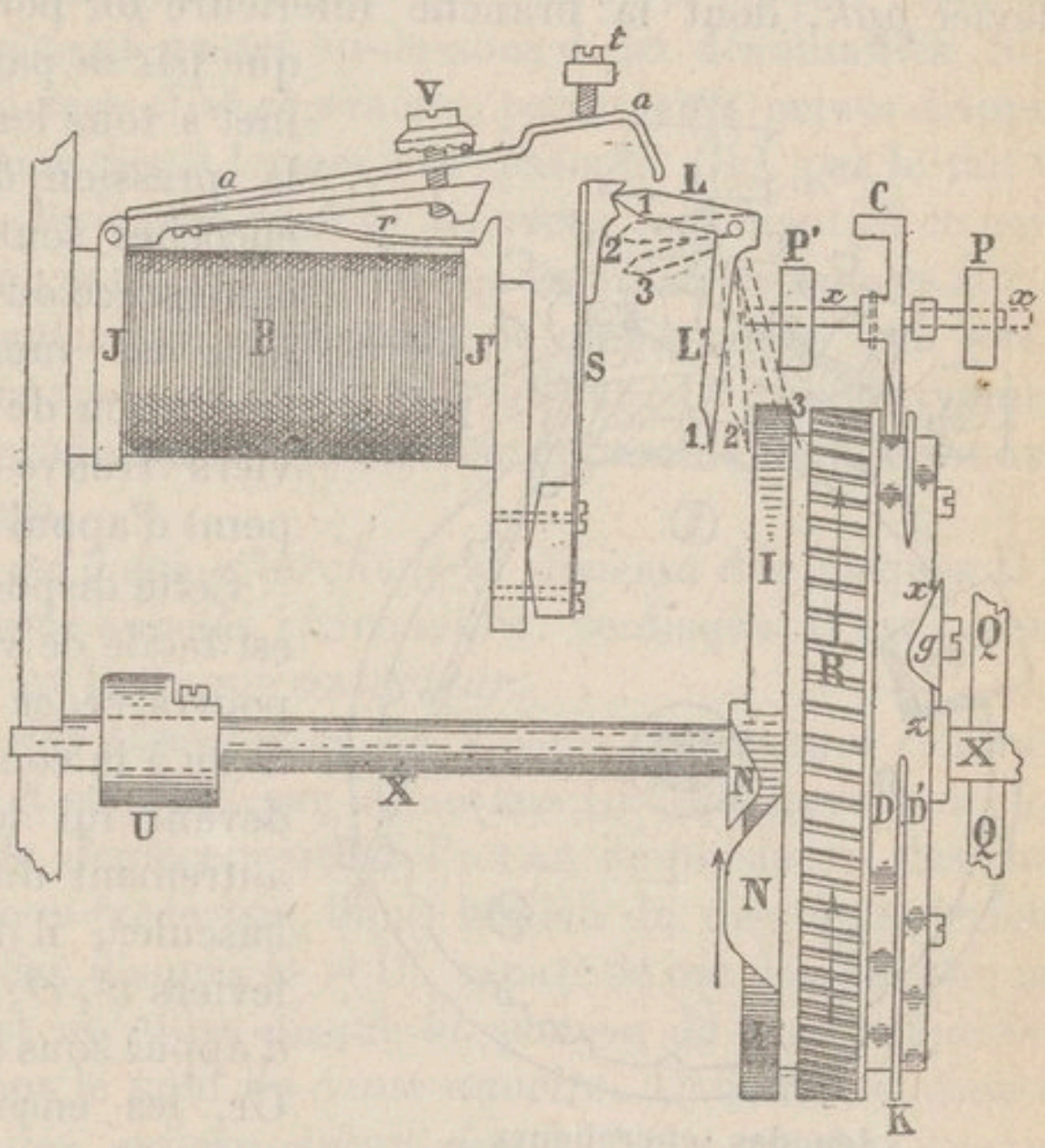
(2) Le bouton *bb'*, dit bouton de contact, est muni à son extrémité inférieure d'un contact en platine; sa partie lisse se chausse dans un trou pratiqué à travers le bouton B, dit bouton de réglage, et est assujettie par quelques filets de vis. La position du bouton B est fixée, du reste, au moyen de la vis *w*, ce qui permet au besoin de dévisser *b* pour nettoyer le contact et de le replacer en le vissant à fond dans B sans avoir à refaire le réglage.

(3) Ce levier, dont le point d'attache *k* est dans le plan de la pièce OO', peut tourner dans un plan perpendiculaire et exercer ainsi une traction sur l'index I soit en avant, soit en arrière du plan de la figure, c'est-à-dire soit vers *b*, soit vers *b'* (fig. p. 469.)

IV. — Traducteur.

112. — La fonction de l'index I du rélais, quand il est projeté sur le butoir de travail, est de puiser le courant d'une pile locale et positive, et de le diriger à travers le ressort *r*, le levier *l*, le massif de l'aimants jusqu'à une borne placée sur le socle de l'appareil. Là aboutit un fil qui conduit les courants dans le distributeur d'arrivée, qui le distribue à son tour aux électro-aimants récepteurs (1).

I. — *Electro-aimants récepteurs.* — Ceux-ci, au nombre de 5, font partie d'un appareil nommé traducteur, qui réunit tous les organes servant à la réception, à l'emmagasinement et à la traduction des signaux. Chacun des 5 électros récepteurs est constitué par une bobine unique en forme de T double, entièrement en fer, sur laquelle le fil est enroulé. Sur la zone qui forme l'un des pôles est articulée l'armature, qui en constitue l'épanouissement elle présente une partie biseautée au biseau qui termine la zone opposée. Une lame en laiton *aa*, fixée sur cette armature (2), peut être réglée; un ressort lame *r* tient la dite armature soulevée, lorsqu'aucun courant ne parcourt la bobine. Quand l'armature s'abaisse, son appendice *a* vient frapper



Traducteur Baudot théorique.

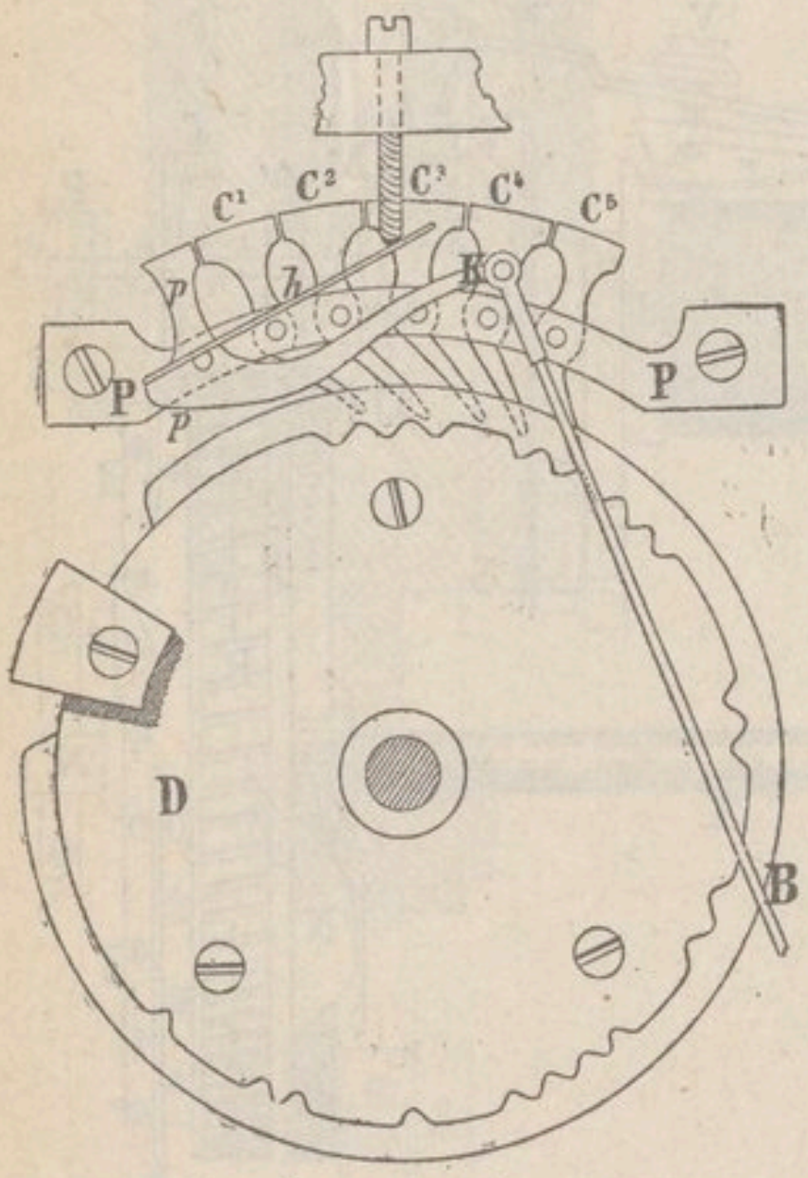
(1) Il existe deux types de relais Baudot : l'un à bobines à circuit unique ayant une résistance totale de 200 ohms (100 ohms par bobine) ; l'autre dont les bobines sont à double circuit et donnent chacune 300 ohms de résistance (150 ohms par circuit, 600 ohms pour les deux bobines, ou les 4 circuits). Ce modèle peut être utilisé pour l'installation dite en différentiel.

Pare-étincelle. — Dans la plupart des cas, une bobine de 200 ohms sans self-induction appréciable est mise en dérivation avec l'entrée de l'électro auquel l'index de l'armature de relais envoie le courant fourni par une pile dont le pôle est relié au butoir de travail. Le fil de cette bobine, offrant un chemin à l'extra-courant qui se produit dans le dit électro quand l'index s'éloigne de son butoir et rompt le circuit de la pile, empêche le courant de se manifester sous forme d'une étincelle susceptible de détériorer les contacts.

(2) La forme en biseau des deux surfaces en présence, appartenant aux deux pôles opposés, réduit la distance qui les sépare et permet en même temps d'obtenir de l'armature une course relativement grande.

sur la partie horizontale L du levier LL' (qui par son extrémité en couteau était maintenue dans l'encoche du ressort S) et la fait s'abaisser en la dégageant de cette encoche. Cet abaissement a pour résultat de faire appliquer la partie verticale L' contre le flanc de la couronne *bh*, dite couronne de butée, ou la pression du ressort S va la maintenir provisoirement dans la position 2, tandis que l'armature *a* et son appendice reviennent au repos par suite de la cessation du courant.

II.—*Combinateur*.—Cinq leviers, C^1, C^2, C^3, etc., articulés par leurs axes x^1 x^2, etc. (fig. § I et § II) entre les deux platines PP^1 trouvent des points d'appui sur la jante d'un disque d'acier D, alors que leurs parties supérieures, par suite de leur forme en équerre, sont chacune en contact avec leurs voisines. A la suite, et placé en serre-file, se trouve un levier *ppk*, dont la branche inférieure *pk* porte une bielle *kb*, tandis que par sa partie supérieure il transmet à tous les leviers c^1, c^2, c^3, etc. la pression du ressort-lame *h*. Des encoches sont pratiquées sur la circonférence du disque D, en sorte que, pour des moments différents de la révolution de celui-ci, chacun des leviers trouve ou ne trouve pas de point d'appui sous sa partie inférieure.



Jeu des chercheurs.

Cette disposition étant comprise, il est facile de voir que le levier *ppk* ne pourra céder à la pression du ressort *h* qu'à la condition de faire basculer devant lui les 5 leviers c^1 c^2, etc.; autrement dit pour que *ppk* puisse basculer, il faudra qu'aucun des 5 leviers c^1, c^2, etc., ne trouve de point d'appui sous son extrémité inférieure. Or, les encoches pratiquées sur la circonférence de D (1) sont disposées de telle façon et rangées dans un tel ordre que, en chacune des positions suivant lesquelles il se présente successivement devant l'ensemble des 5 leviers, les parties pleines de ce disque fournissent des points d'appui à autant de combinaisons différentes de ces leviers.

En cet état, tout mouvement de bascule serait donc impossible. Pour le rendre possible, cependant, M. Baudot a disposé contre le disque D, dont il n'est séparé que par une simple cloison K, un second disque D' entaillé aussi sur sa circonférence, mais de façon inverse par rapport à D, c'est-à-dire qu'il présente des encoches en face des parties pleines du disque D et *vice versa;* de plus, il a rendu possible le déplacement des leviers c^1, c^2, etc., d'arrière en avant, de façon que chacun d'eux puisse

(1) Le disque D n'est encoché que sur les 31/40es de son pourtour.

se trouver, indifféremment, au-dessus de l'un des deux disques D, D'sans que pour cela leur partie supérieure C cesse d'être en contact (2). Il n'y avait plus dès lors qu'à profiter du passage près du pied des leviers c^1, c^2, etc., de l'échancrure Z pratiquée dans la cloison K et séparant les disques D et D', pour faire glisser de gauche à droite les axes x^1, x^2, etc., de ceux des leviers que l'on veut déplacer.

113. — Supposons donc que les deux leviers c^1 et c^3 aient été projetés en avant des leviers c^2, c^4 et c^5, et voyons ce qui va se passer pendant une révolution complète des disques D et D'. — Il convient de rappeler d'abord que, avant la projection des leviers c^1 et c^3 dans le plan du disque antérieur D', alors que la circonférence du disque D glissait sous les 5 leviers, il y avait certainement un instant où les leviers c^1 et c^3 se trouvaient simultanément sur des parties pleines de ce disque, alors que les 3 autres leviers voyaient passer au-dessous d'eux des entailles. Si, à ce moment, les deux leviers c^1 et c^3 avaient perdu leurs points d'appui, nul doute que le système des 5 leviers eût basculé. Or, par le fait du déplacement opéré, les leviers c^1 et c^3 se trouvent justement, à ce point même de la révolution, passer au-dessus des entailles pratiquées sur D' et le système peut basculer (1). Il en serait de même quelle que soit la combinaison des leviers transportés du disque D sur D' ; seul le moment de la révolution où se produirait le mouvement de bascule changerait avec la combinaison effectuée.

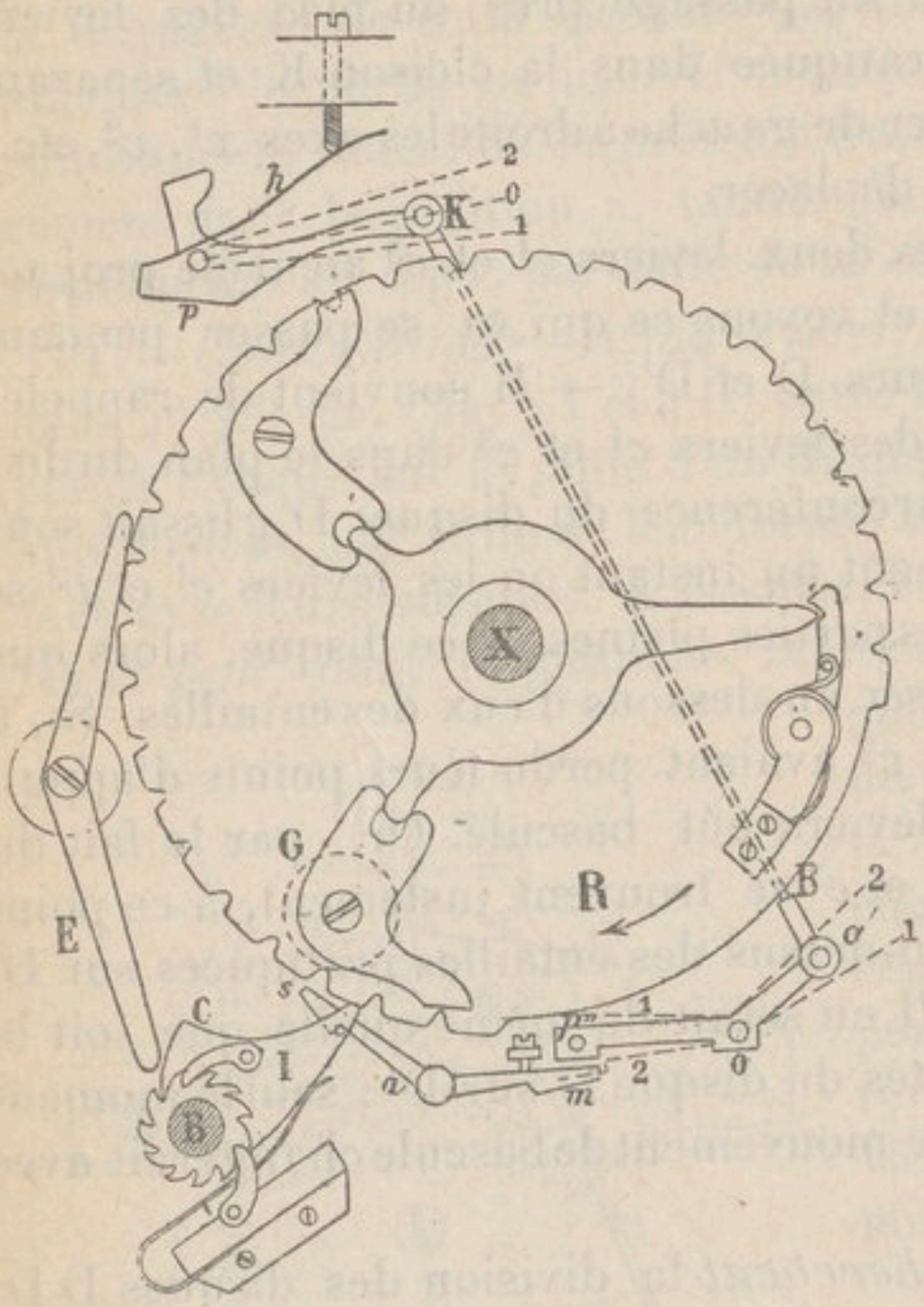
Les 5 leviers c^1, c^2, etc., qui *cherchent* la division des disques D D' qui les fera basculer, sont appelés *chercheurs ;* le disque D est nommé disque *postérieur*, D' est le disque *antérieur*.

III. — *Aiguillage des chercheurs*. — Voyons maintenant comment le signal emmagasiné et conservé par les leviers LL' dits *leviers aiguilleurs* peut provoquer le déplacement de l'un ou de plusieurs des chercheurs du plan du disque postérieur dans le plan du disque antérieur.

En arrière du plan des disques D et D', séparé de ces disques par une roue d'engrenage R, est un autre disque *bb* pourvu de deux cames N et N' que l'on confond sous le nom de *came-navette*. Dans la rotation du disque *bb* et quand les leviers aiguilleurs LL' (au nombre de cinq, comme les électros recepteurs et les chercheurs) sont dans la position indiquée en traits pleins sur la figure, la came-navette passe à proximité de ces leviers sans les rencontrer. Mais si les électros récepteurs ont fonctionné, et si leur appendice *a a* a heurté la partie horizontale des leviers LL', ces leviers se sont légèrement déplacés et sont passés de la position 1 à la position 2. Nous admettrons, comme tout à l'heure, que les électros qui ont fonctionné sont le 1er et le 3e ; il en résultera que les aiguilleurs n°s 1 et 3 auront pris la position 2, tandis que les trois autres leviers seront restés dans la position 1. C'est à ce moment que la came-navette interviendra : tandis qu'elle passera sans les rencontrer

(1) Ce déplacement des leviers C^1, C^2, etc., est commandé, comme bien on le pense, par le fonctionnement des électro-aimants récepteurs. On en verra l'exposé plus loin.

à proximité de la branche inférieure des leviers 2, 4 et 5, elle s'introduira, par son plan incliné N', derrière les leviers 1 et 3 et les poussera en avant (position n° 3). Or ces leviers pour se déplacer sont obligés de projeter devant eux les axes x^1, x^3 correspondants et avec eux les chercheurs solidaires c^1, c^3. Presque aussitôt, les leviers LL', qui étaient venus en avant, sont ressaisis par le plan incliné N' dont l'action est inverse de celle du plan N : ces leviers sont ramenés brusquement à la position 1. Il va sans dire que ce nouveau déplacement n'influe nullement sur la position des chercheurs. Ces derniers ne seront ramenés dans la position de repos, au-dessus du disque D, que par suite du passage de la came g, c'est-à-dire une fois qu'ils auront effectué leur mouvement de bascule et provoqué le fonctionnement des organes d'impression.



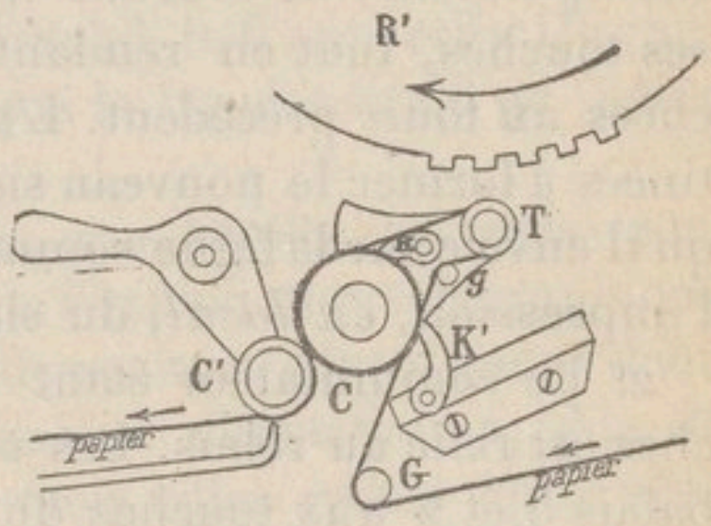
Organes de l'impression.

IV. — *Impression.* — Nous savons que l'aiguillage des chercheurs a eu pour premier résultat, au cours de la révolution des disques combinateurs, un mouvement de bascule de ces leviers et, par suite, un mouvement de haut en bas de la bielle KB. Quand les chercheurs se relèvent, pour sortir de l'entaille où ils étaient tombés, la bielle KB se relève également et, en raison de la vitesse avec laquelle ce relèvement se produit, l'ascension de la bielle se continue au-delà du point de départ. Il en résulte que la *pédale* d'acier *p'op"*, articulée au bas de la bielle KB, abaisse un instant sa partie *p"* jusqu'à l'amener buter contre le levier *sam*.

Or, sur l'arbre X, en avant de la platine, se trouve une roue, dite *roue d'impression*, qui porte sur sa circonférence 31 encoches distribuées en concordance avec les divisions des disques combinateurs D et D'. Au-dessous d'elle et dans le même plan vertical se trouve un levier I, de forme triangulaire, dit *bras d'impression*, articulé sur un axe fixe en B ; la partie *c* de ce bras forme une sorte de came, tandis que la partie supérieure I constitue une dent susceptible d'engrener avec les encoches de la roue R ; enfin un ressort *r* tend à projeter vers la gauche ce bras I, qui est maintenu dans sa position par le *levier d'accrochage sam*.

Dès lors, si la pédale *p"op'* a fait basculer le levier d'accrochage, le doigt I cesse d'être engagé sous la partie *s* du dit levier, le bras d'im-

pression peut obéir à l'action du ressort *r*, sa pointe s'engage dans la dent immédiatement voisine de la roue R, et cette dernière l'entraîne de droite à gauche, puis l'abandonne dans sa nouvelle position jusqu'à ce qu'un galet A, fixé sur cette roue, rencontre l'extrémité d'un *levier de rappel* E, dont l'autre branche refoule la protubérance *c* et ramène le bras d'impression dans sa position primitive, où il est de nouveau accroché et immobilisé par la pointe *s* du levier *sam*.



Mécanisme de l'impresssion.

C'est ce déplacement du bras I qui est utilisé pour produire l'impression d'une lettre. Pour cela, une *roue des types* (voir app. Hughes) est montée en avant de la roue d'impression ; elle est surmontée d'un tampon encreur; au-dessous d'elle est un *tampon d'impression* fixé sur le bras d'impression I et portant la bande de papier; enfin des cylindres C et C' produisent l'entraînement du papier après chaque déplacement du bras d'impression.

Lorsque l'engrenage momentané du bras d'impression avec la roue R a été provoqué par le mouvement de bascule des chercheurs, du levier KB, de la pédale *p"op'* et du levier d'accrochage *sam*, la bande de papier vient toucher l'un des types de la roue et prend son empreinte; puis le papier avance de quelques millimètres pour être prêt à recevoir ultérieurement l'impression d'un nouveau type.

Qu'il nous suffise d'ajouter qu'ici comme dans le Hughes un décalage de la roue des types par rapport à la roue d'impression produit l'inversion des chiffres par rapport aux lettres, et réciproquement; ce décalage se produit par l'arrivée du signal blanc des chiffres ou blanc des lettres.

114. — **Accord entre le traducteur et le distributeur.** — Le traducteur et avec lui le mécanisme d'impression doivent faire un tour pour chaque tour du bras porte-balai du distributeur et, en outre, il importe que la rotation du traducteur soit réglée de telle sorte que les leviers aiguilleurs aient pris la position convenable avant le passage de la came-navette. Il en résulte la nécessité d'une orientation de l'arbre du traducteur par rapport aux frotteurs du distributeur. Le moteur du traducteur est un moteur à poids, muni d'un modérateur de vitesse rappelant le régulateur étudié plus haut. La vitesse de régime donnée au traducteur est un peu supérieure à celle du distributeur et celui-ci, à chaque tour, envoie un courant dans l'*électro-frein* du traducteur, sous la condition qu'à ce moment une came *ad hoc* fasse basculer un levier chargé de fermer le circuit. Si cette coïncidence n'existe pas, le traducteur tournant avec une vitesse supérieure à celle du distributeur, elle ne tarde pas à se produire et, à partir de ce moment, les 2 appareils tournent synchroniquement (1).

(1) Les communications réunissant les organes électriques du traducteur à ceux du distributeur sont établies au moyen de lames métalliques montées sur une ré-

115. — **Marche des courants dans une installation double.** — 1 Le commutateur du manipulateur étant sur *transmission*, le butoir de repos des touches est relié à la pile négative. Immédiatement avant le passage des balais sur la 1re division du secteur, une pile locale enverra par les balais 6 et 3 un courant dans le métronome et les accrocheurs du manipulateur. Ce courant avertit l'agent manipulant d'avoir à abaisser ses touches, tout en rendant libres celles qui auraient pu être accrochées au tour précédent. L'agent manipulant actionne les touches destinées à former le nouveau signal à transmettre et une partie du courant qu'il envoie sur la ligne commande le relais du poste de départ et provoque l'impression, *en local*, du signal transmis au poste correspondant.

2° Le commutateur étant sur *réception*, le butoir de repos des touches est relié au relais. Les courants venus de la ligne arrivent par les balais 5 et 2 aux touches du manipulateur et delà au relais dont l'armature fonctionne et provoque le fonctionnement des organes de traduction et d'impression, Du reste, le traducteur est maintenu en synchronisme avec le distributeur au moyen du courant que celui-ci lui envoie par le balai 3.

116. — **Installation quadruple.** *A. Dispositif particulier.* — Nous savons que le distributeur pour installation quadruple est à 24 contacts; il en résulte que chacun de ces contacts est environ moitié moindre que ceux du distributeur double (ou à 13 contacts) et qu'au lieu d'avoir 1/80e de seconde pour la réception des signaux, on ne dispose que de 1/150e. Il serait difficile, sinon impossible, dans ces conditions, de recevoir des signaux non déformés. Pour y obvier, on fait usage ici de 2 relais; l'un relié à la ligne reçoit *tous* les courants d'arrivée, qui commandent son armature; celle-ci à son tour commande le 2e relais, qui fonctionne comme le relais unique de l'installation double, mais sous l'action d'un courant local.

B. — Marche des courants. — 1° Pour la *transmission*, le commutateur du manipulateur met le butoir de repos des touches en communication avec une pile négative, tandis que, les balais s'avançant sur les contacts, un courant est envoyé dans le frappeur de cadence et les accrocheurs du manipulateur. Une ou plusieurs touches de ce manipulateur ayant été abaissées pour former un signal, les courants sont envoyés sur la ligne, en même temps que le relais de contrôle est actionné et produit l'impression en local.

2° Pour la *réception*, le commutateur relie le butoir de repos des touches au relais récepteur. Les courants reçus de la ligne arrivent au relais récepteur qui, à son tour, envoie des courants positifs ou négatifs — images des courants reçus — au relais aiguilleur.

117. — **Autres types d'installation.** — Nous avons dit au début

glette d'ébonite fixée à la base du traducteur et de plots disposés sur une autre réglette d'ébonite fixée sur le moteur. Il en résulte que le traducteur peut être rapidement et facilement enlevé, la liaison entre les rouages s'effectuant automatiquement, en même temps que la connexion des circuits électriques.

de ce chapitre que le Baudot peut être utilisé comme appareil *sextuple:* c'est le cas de la nouvelle installation réalisée entre Paris et Marseille. Les distributeurs tournant à une vitesse de 180 tours par minute, chaque secteur peut théoriquement transmettre à la minute 180 lettres, signes ou intervalles, c'est-à-dire l'équivalent de ce que donne un appareil Hughes dans le même temps. L'installation sextuple permet donc d'effectuer au moyen d'un seul fil de ligne le travail de 6 appareils Hughes utilisant 6 fils distincts. On voit dès lors que le Baudot tire d'un même fil un rendement considérable (1).

Si ces divers types d'installation (double, quadruple, sextuple) permettent de donner satisfaction aux besoins de l'exploitation télégraphique sur les lignes à trafic moyen ou important desservant *directement* deux stations, M. Baudot a imaginé un mode spécial d'installation, dite de *postes échelonnés*, pour desservir à la fois trois villes reliées entre elles par un fil unique. C'est ainsi que le fil reliant le Havre à Brest, en passant par Rennes, permet au Havre de correspondre simultanément avec Rennes et Brest, pendant que Brest échange également des télégrammes avec Rennes et le Havre; avec des appareils à transmission simple (Morse, Hughes, etc.) il eût fallu pour atteindre le même résultat disposer de deux fils allant du Havre à Brest.

Nous avons étudié au chap. XII (§ 74) un mode d'installation des postes appelé *translation;* l'appareil Baudot a été adapté à ce mode d'installation (communication Paris-Rome, avec relais à Turin). Mais on lui préfère un système particulier imaginé par M. Baudot ; l'emploi de *retransmetteurs*. Ces appareils opèrent automatiquement la retransmission des signaux complexes du Baudot, préalablement reçus et conservés ; c'est donc une heureuse application de l'emmagasinement des signaux aux postes d'arrivée, puisque les organes emmagasineurs (chercheurs) jouent le rôle d'un manipulateur et provoquent l'émission des courants de travail (courants positifs). On évite ainsi l'écourtement et la déformation des signaux, puisque l'émission des courants de relais est effectuée tout à loisir par des organes qui conservent leur positiontant qu'un courant nouveau n'est pas intervenu pour la modifier.

Enfin sur les fils souterrains, où la lente propagation du fluide, les phénomènes d'induction, etc., rendent délicat et peu sûr l'emploi de l'appareil Hughes, on est arrivé à assurer le fonctionnement de l'appareil Baudot, à la vitesse normale de 180 tours en coupant les lignes en sections de faible longueur, reliées par des translations appropriées. C'est ainsi que la communication Paris-Bordeaux est assurée actuellement par deux fils souterrains desservis au moyen d'appareils à transmission double ou triple, servant l'un pour la transmission de Paris vers Bordeaux, l'autre pour la transmission de Bordeaux vers Paris (translation à Orléans, Tours, Poitiers, Angoulême, longueur maximum des sections 120 kilom.).

(1) Rendement obtenu avec quelques appareils. — Cadran 50 lettres à la minute. — Morse 60 à 65. — Hughes 128 à 130 — Baudot 120 environ *par clavier*.

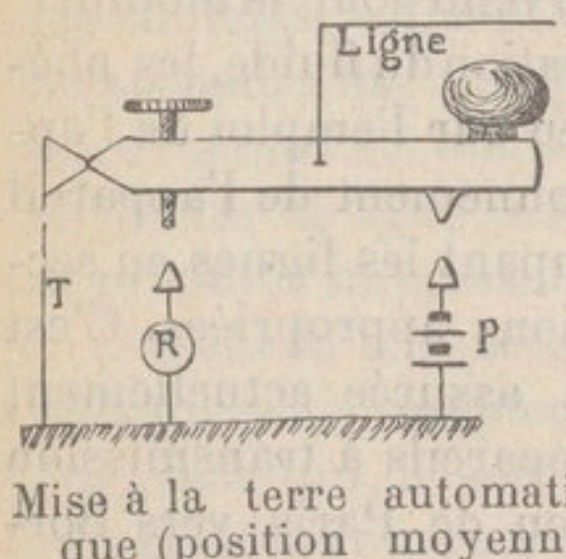
CHAPITRE XVIII

Transmission sur les fils souterrains et sous-marins.

118. — **Difficultès inhérentes aux transmissions sur les conducteurs souterrains et sous-marins.** — Nous avons dit dans un précédent chapitre (§ 117) que les phénomènes de charge et de décharge des lignes télégraphiques retardent le moment d'émission et de cessation des signaux lorsqu'on transmet avec des courants de même pôle. Si ces deux effets étaient égaux, il n'y aurait à ce double retard aucun inconvénient; mais la ligne peut se trouver chargée pendant un temps beaucoup plus long que celui de l'émission au départ et, dès lors, l'agent manipulant se voit forcé d'espacer ses signaux pour éviter que l'appareil récepteur demeure constamment dans la position de travail.

Cet inconvénient, peu grave avec des conducteurs aériens de faible capacité, devient excessivement intense sur les câbles souterrains et sous-marins (1). Pour y remédier, on a recours, pour les transmissions souterraines et sous-marines, à des appareils très sensibles qui permettent de faire usage de courants faibles; la ligne se décharge ainsi plus rapidement et la déformation des signaux est moindre; on use aussi d'un procédé qui donne de bons résultats : on facilite la décharge de la ligne soit en mettant le fil à la terre dès que l'effet voulu est obtenu à l'arrivée, soit en lançant sur le fil des courants de décharge (de sens opposé aux courants de charge), soit enfin en coupant le fil au moyen de relais (§ 75-76) en tronçons dont la période variable est faible.

119. — **Transmission par câbles souterrains.** — Nous avons dit quelques mots des relais, du moins nous avons exposé le principe et donné la description d'un type très simple. La mise des conducteurs à la terre ou l'émission automatique de courants de décharge s'obtiennent par des artifices de construction qui sont plutôt du domaine de la mécanique que de la science électrique (système Farjou, etc.)(2).



Mise à la terre automatique (position moyenne du levier transmetteur).

C'est par ces subterfuges qu'on peut notamment travailler au Hughes sur des câbles souterrains. Quant au Baudot, nous avons vu (§ 117) qu'on l'utilisait pour les transmissions sur les fils souterrains. Il va sans dire que le Morse se prête tout particulièrement à la télégraphie par conducteurs souterrains si l'on dispose d'un manipulateur avec mise à la terre

(1) Il est 40 et même 50 fois plus intense sur certains câbles que sur les fils aériens.

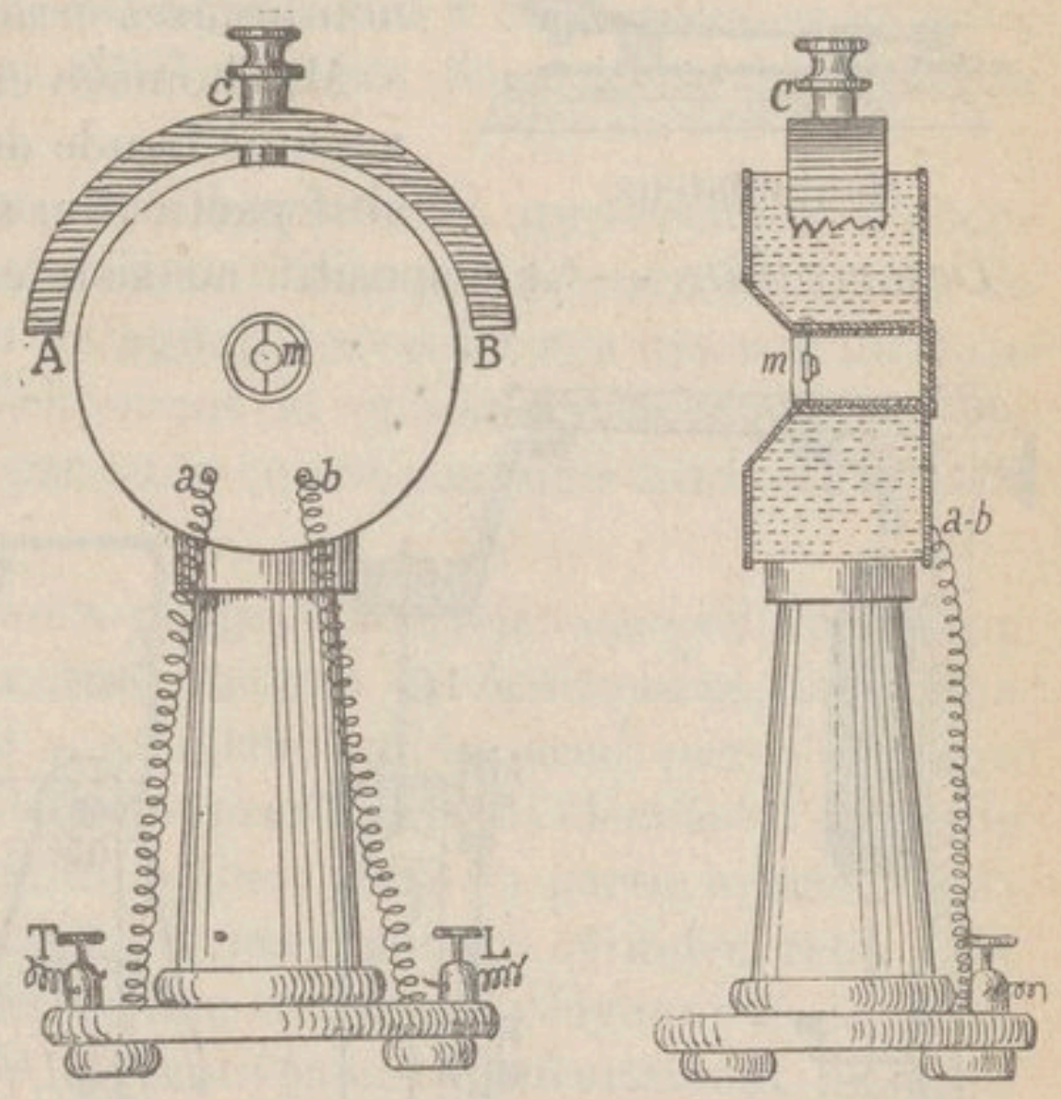
(2) Disons enfin, pour être complets, que l'on a parfois recours à des dispositifs spéciaux : Godfroy, Varley, etc., destinés aux appareils à armature non pola-

automatique (ou avec contre-émission de courant (système Wunschendorff, par exemple).

Les procédés de transmission employés sur les câbles souterrains ne sont que des adaptations aux conducteurs recouverts des appareils utilisés pour les transmissions par fils aériens.

120. — **Transmissions sous-marines. Appareils de M. Thomson.** — Il n'en est pas de même des appareils servant à la télégraphie sous-marine. Nous allons dire un mot des deux inventions de M. Thomson ; l'appareil à miroir et le siphon recorder.

1° **Miroir.** — Jusqu'en 1858, on n'a fait usage sur les câbles que d'appareils Morse. M. Thomson imagina d'y substituer un appareil nouveau, fonctionnant sans que le câble se décharge complètement. Cet appareil est communément appareil : miroir.



Appareil miroir théorique (récepteur); face et coupe.

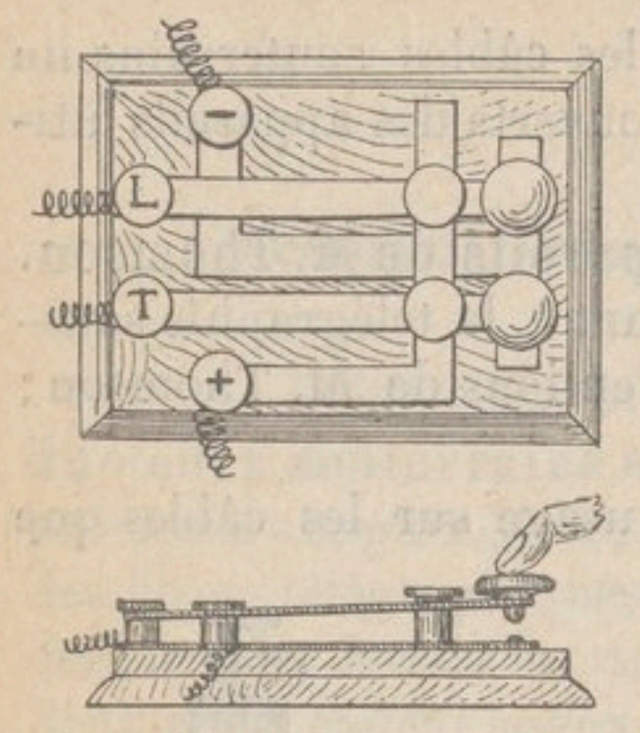
Description et fonctionnement. — Une bobine de forme cylindrique comporte 4 à 5000 tours de fil de 1/10e de m/m. Au centre de cette bobine est suspendu, au moyen d'un fil de cocon très fin et très court, un petit miroir derrière lequel est collée une aiguille aimantée. Enfin, au-dessus de la bobine est une tige verticale sur laquelle peut glisser un aimant recourbé, destiné à *orienter* l'aiguille. Une source lumineuse envoie un rayon sur le miroir, qui le réfléchit sur une échelle graduée placée dans l'obscurité, à 1 m. environ de distance de l'appareil.

Le manipulateur est un manipulateur inverseur à deux touches, l'une servant à l'émission de courants positifs, l'autre émettant des courants négatifs. Les lettres et autres signaux sont transmis d'après le code Morse : une déviation à droite du zéro indique un point, une déviation à gauche représente un trait ; l'une est obtenue au moyen de la touche de droite du manipulateur, l'autre en actionnant la touche de gauche (1).

risée sur des fils de 200 à 250 kil. Les appareils à armature polarisée, dont la description sortirait des limites de notre cadre, évitent en grande partie l'inconvénient de la décharge par l'emploi de courants inversés. Mais sur les câbles ces courants doivent être utilisés le moins possible, car leur emploi est susceptible de provoquer la détérioration du conducteur.

1) Le câble transatlantique, qui utilise le miroir, n'emploie que de très faibles courants (5 volts environ) ; or les courants naturels, ayant parfois de plus fortes

Avec cet appareil, il n'est pas nécessaire que la ligne soit à l'état neutre pour que la déviation se manifeste : la lueur se déplaçant sur l'échelle occupe des positions différentes dès que le potentiel varie, et ce sont ces positions qu'interprète l'agent réceptionnaire.

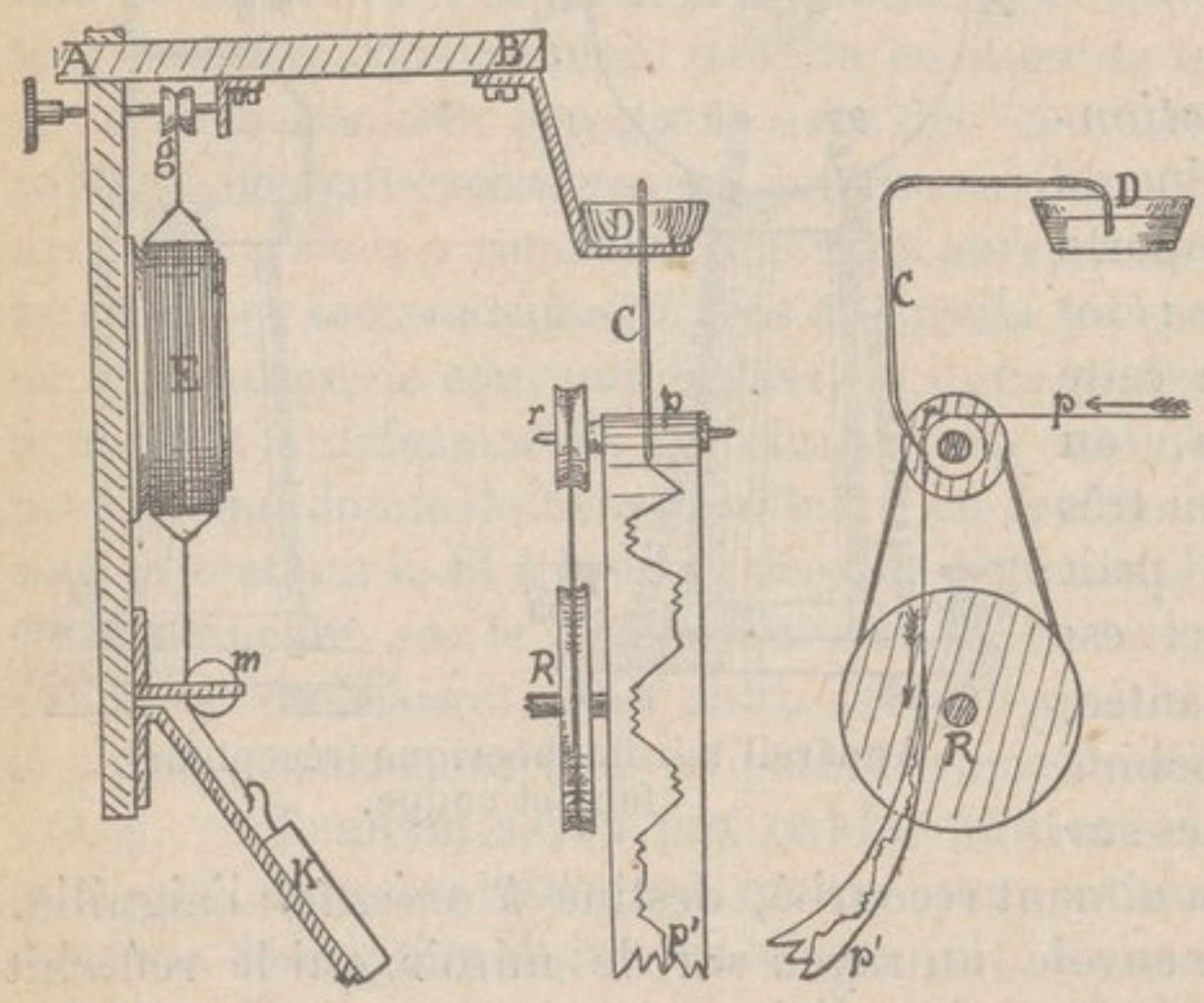


Manipulateur.

2° Siphon recorder. — On conçoit aisément que la lecture des signaux *fugitifs* et *lumineux* de l'appareil à miroir est un travail délicat et pénible, donnant lieu à de nombreuses erreurs.

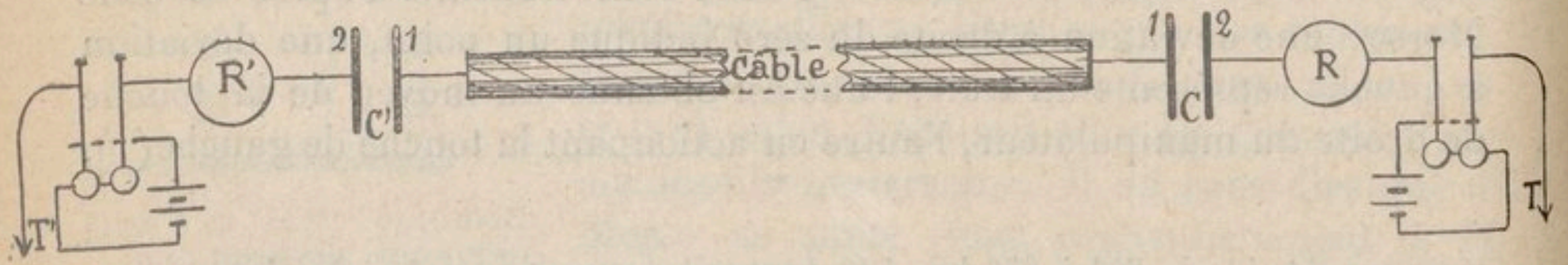
M. Thomson est parvenu à fixer ces signaux sur une bande de papier à l'aide d'un dispositif particulier appelé siphon recorder.

Description. — Ce dispositif consiste en un écheveau de fil très fin enroulé sur un cadre vertical E, placé dans le champ d'un puissant électro-aimant (1). Un noyau de fer doux placé au milieu de l'écheveau sert de surexcitateur. Le cadre est suspendu par un fil de cocon et maintenu vertical par un petit contre-poids.



Le siphon recorder (croquis théorique).

Le fil de l'écheveau communique d'une part avec la terre, de l'autre avec le câble. — L'organe enregistreur est un tube capillaire en verre formant siphon C, et dont la



intensités, occasionnent de grandes gênes dans les transmissions. Pour atténuer les effets de ces courants naturels, on isole le câble à ses deux extrémités et on fait fonctionner le récepteur au moyen d'un condensateur, L'usage des condensateurs rend la décharge plus brusque et, par suite, espace mieux les positions successives occupées par le miroir.

(1) Le cadre avec le fil pèse 3 grammes ; ce fil a un diamètre de 5/100es de m/m. il forme 900 spires, sa résistance est de 700 ohms.

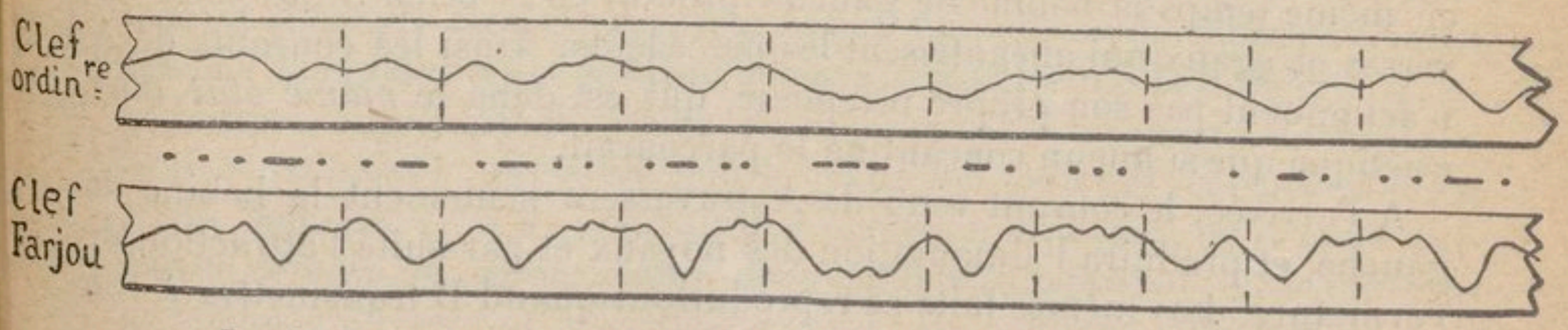
courte branche plonge dans un auget D contenant de l'encre d'aniline, tandis que l'autre extrémité vient finir contre la bande de papier. Le mouvement du cadre E est transmis au siphon par une pièce telle que AB.

Fonctionnement. — Si aucun courant n'est envoyé sur la ligne, le cadre E reste dans un plan perpendiculaire à celui de l'électro-aimant et le siphon trace une ligne médiane sur la bande de papier, qu'un mécanisme d'horlogerie ou un mécanisme électrique entraîne d'un mouvement uniforme. Quand un courant est envoyé, la petite bobine E, qui communique avec le câble, est déviée soit à droite, soit à gauche, suivant le sens du courant; on attribue à ces deux sortes de déviation la valeur du point et du trait.

Le mouse-mill. — Le siphon recorder est usité sur les câbles franco-algériens et franco-tunisien. Il fournit un bon service sur les lignes de 1000 à 2000 kilomètres. Lorsqu'il s'agit de travailler sur des conducteurs plus longs, on constate que le frottement du siphon contre le papier gêne les mouvements du cadre E et par suite occasionne une diminution dans la sensibilité de l'appareil.

Pour y remédier, M. Thomson a imaginé d'écarter un peu le siphon du contact de la bande et pour que, malgré cet écartement, le siphon laisse sa trace sur le papier, il a complété son appareil par l'addition d'un petit producteur d'électricité (le mouse-mill) qui électrise l'encre de l'auget D; d'autre part la bande de papier, dans la partie située vis-à-vis de l'extrémité inférieure de siphon, passe sur un cylindre relié à la terre. Dans ces conditions, l'électrisation de l'encre provoque le *crachement* du siphon contre la bande: l'inconvénient du frottement du tube est ainsi évité.

121. — **Courants de décharge.** — Il va sans dire que l'on améliore le rendement de cet appareil en facilitant la chute des potentiels, ce qui rend les signaux plus distincts, mieux caractérisés. M. Farjou, télégraphiste français, a imaginé à cet effet une clef qui détermine, entre chaque courant de travail, l'émission d'un courant de décharge de signe contraire. Le spécimen ci-dessous de deux morceaux de bande recorder montre l'amélioration qui résulte de l'emploi de cette clef au point de vue de la lisibilité des signaux.



Bande Recorder clef ordinaire. — Bande Recorder clef Farjou.

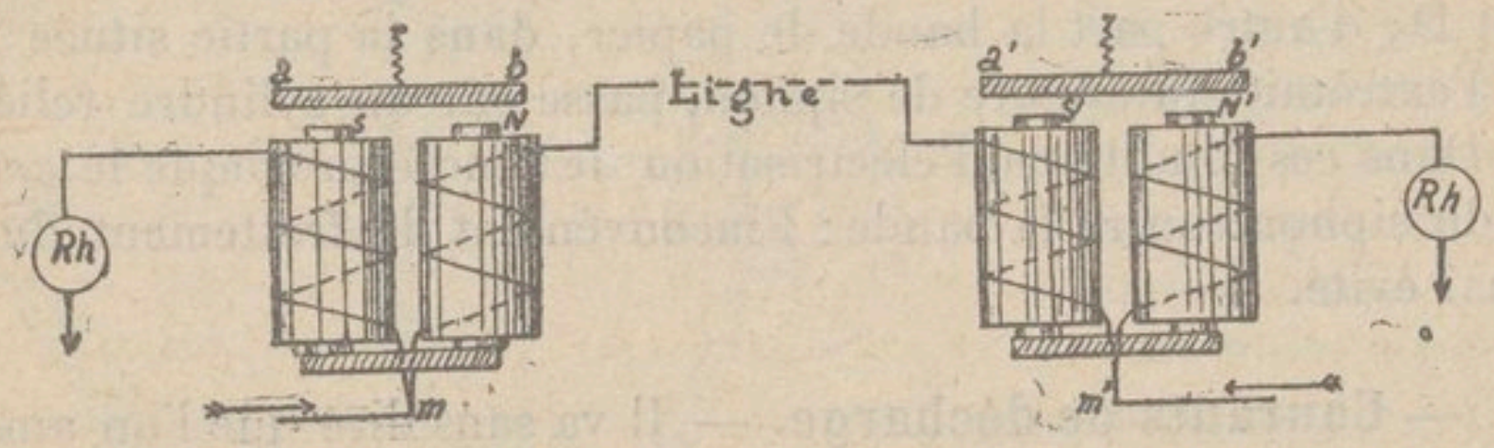
CHAPITRE XIX

Transmission en duplex

122. — Nous avons vu (§ 104) que l'on pouvait, au moyen de l'appareil Baudot, transmettre et recevoir consécutivement par un seul fil (presque simultanément) les divers courants nécessaires au travail télégraphique. On peut également, avec les appareils à transmission simple (Morse, Hughes, etc.), transmettre et recevoir en même temps par le même fil. Il est évident que, dans ce cas, il existe, au départ comme à l'arrivée, une communication permanente de la ligne avec le manipulateur et avec le récepteur, et le problème consiste à empêcher le récepteur de chacune des stations de fonctionner sous l'action des courants émis par le transmetteur de cette même station.

Deux méthodes sont surtout employées à cet effet : la méthode différentielle et le pont de Wheatstone.

123. — **Méthode différentielle.** — L'électro-aimant du récepteur est constitué par deux circuits enroulés dans le même sens. Les communications sont établies comme l'indique la figure ci-contre. En R et R'



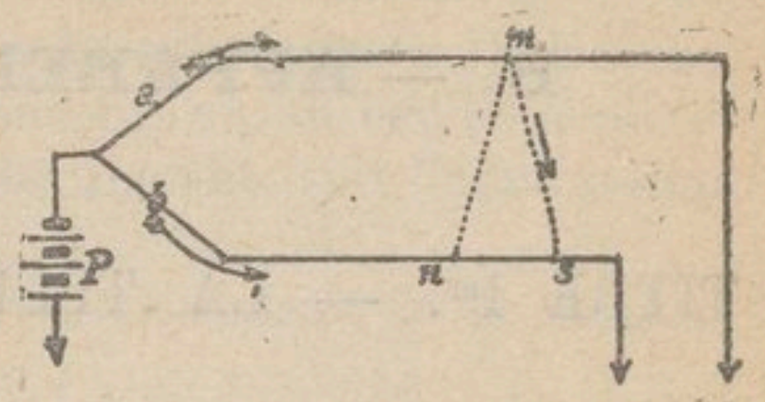
Méthode différentielle.

sont deux rhéostats (appareils constitués par des bobines de résistance) et des condensateurs qui permettent d'équilibrer la ligne reliant les deux postes. Dès lors, si A transmet, le courant qui parcourt la bobine de droite développera par exemple un pôle N dans le noyau de gauche et un pôle S dans le noyau de droite ; par contre le courant qui parcourt en même temps la bobine de gauche produit en N et en S des pôles inverses et égaux qui anéantissent les précédents. Ainsi les courants de A n'actionnent pas son propre récepteur, qui est dans le *même état* magnétique que si aucun courant ne le parcourait.

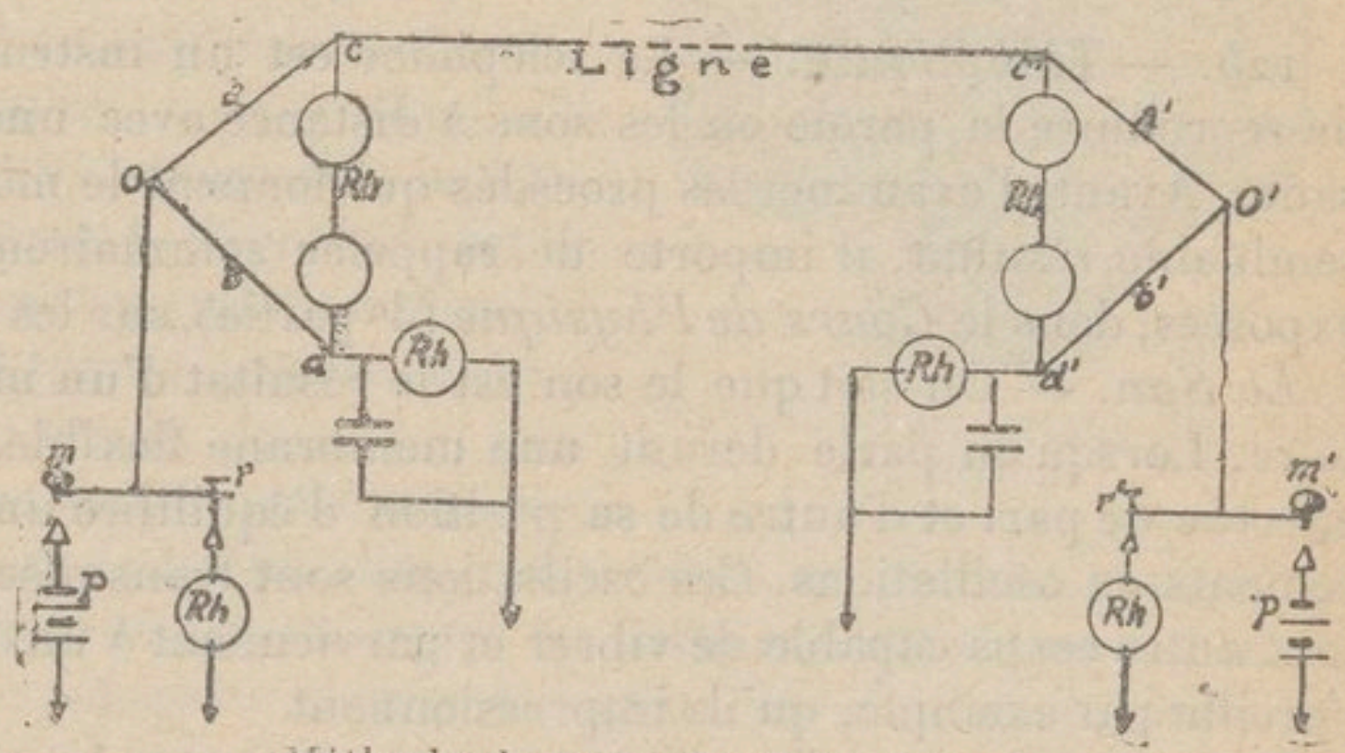
A l'arrivée, le courant venu de A traversera seulement la bobine de gauche, et produira l'aimantation des noyaux et par suite l'attraction de l'armature. Les mêmes faits se reproduiront quand B transmettra à son tour.

124. — **Méthode du pont de Wheatstone.** — Si le courant d'une pile p parcourt simultanément deux conducteurs a et b, tous deux re-

liés à la terre, tous les deux présenteront le long de leur parcours une série de potentiels décroissant du potentiel initial au potentiel zéro. Nous pourrons donc prendre sur ces fils en *m* et en *n* deux points au *même potentiel* et les relier aux bornes d'entrée et de sortie d'un électro-aimant. Nous constaterons qu'aucun courant ne parcourt cet électro, aucun mouvement électrique n'a lieu de *m* vers *n* ou réciproquement. Par contre, si nous relions 2 points à des potentiels différents *m* et *s*, un mouvement électrique a lieu du potentiel le plus élevé au potentiel le plus bas et un électro-aimant à cheval sur ce circuit sera actionné. Ces faits d'expérience étant constatés (pont de Wheatstone, on réalisera une installation duplex en prenant



Théorie du pont de Wheatstone.



Méthode du pont de Wheatstone.

deux conducteurs *ab*, *a'b'*, entre les branches desquels on dispose l'électro-aimant récepteur; l'un de ces conducteurs est relié à la ligne, l'autre à une ligne artificielle (rhéostats et condensateurs). Dès lors, quand A transmet, si la ligne artificielle équilibre bien la ligne réelle, ses courants arrivés en *o* se divisent en deux courants dérivés égaux et n'actionnent pas son propre récepteur; à l'arrivée, les courants venus de A ne parcourant qu'un seul conducteur (la ligne réelle), l'éuqilibre entre les 2 branches (ligne réelle et ligne factice) est rompu et le récepteur de B fonctionne. Même série de phénomènes lorsque B transmet.

On peut travailler en duplex non seulement avec l'appareil Morse, mais aussi avec l'appareil Hughes, avec le miroir, etc. Toutefois le Hughes en duplex n'a donné d'excellents résultats que sur les lignes courtes (Paris-le Havre). Au-delà de 500 kilomètres, le fonctionnement devient mauvais. Avec les conducteurs sous-marins, la difficulté d'obtenir une compensation exacte de la ligne réelle au moyen de la ligne factice est encore aggravée par la capacité toujours considérable du câble. Sans entrer dans le détail des procédés employés, qu'il nous suffise de dire qu'on est parvenu à des résultats satisfaisants en combinant la méthode du pont de Wheatstone avec la méthode différentielle. Ce dispositif est dû à un Français, M. Ailhaud; on l'a réalisé sur le câble de Marseille à Alger.

B. — APPAREILS TÉLÉPHONIQUES

TITRE Ier. — LA TÉLÉPHONIE — PILES ET LIGNES

CHAPITRE PREMIER

Notions préliminaires

125. — **Téléphonie.** — Le téléphone est un instrument qui permet de reproduire la parole ou les sons à distance avec une intensité suffisante. Avant d'examiner les procédés qui donnent le moyen d'obtenir un semblable résultat, il importe de rappeler sommairement les notions exposées, dans le *Cours de Physique* (3e partie), sur les sons en général.

Le Son. — On sait que le son est le résultat d'un mouvement vibratoire. Lorsqu'on parle devant une membrane flexible, cette membrane effectue de part et d'autre de sa position d'équilibre une série de déplacements ou oscillations. Ces oscillations sont transmises par l'air ou par tout autre corps capable de vibrer et parviennent à un organe récepteur, l'oreille par exemple, qu'ils impressionnent.

Mais de même que les ondes provoquées par la chute d'une pierre dans l'eau vont en s'affaiblissant quand on s'éloigne du point d'ébranlement, de même le son perd de son intensité quand on s'écarte du point où il a été produit. On a vu dans le *Cours de Physique* (1) que l'intensité du son varie en raison inverse du carré de la distance.

On s'explique aisément, dès lors, qu'un son d'une intensité moyenne, comme la voix humaine, ne soit pas perçu à des distances bien considérables. Tous les artifices longtemps employés pour étendre la portée de la voix, tels que cornets, tuyaux acoustiques, etc., n'avaient fourni qu'une solution imparfaite de la question.

126. — **Invention du téléphone.** — L'invention du téléphone a donné une satisfaction complète à ces désirs, et c'est l'électricité qui a fourni le moyen d'action. Nous ne pouvons faire ici un exposé complet des diverses tentatives faites pour arriver à la découverte du téléphone. Nous nous contenterons de rappeler le premier appareil construit par Bell vers 1877; mais il nous faut d'abord revenir en quelques mots sur les phénomènes d'induction exposés dans le *Cours de Physique* (5e partie, chap. IX).

Induction. — On donne le nom de *courants d'induction* à ceux qui circulent dans un circuit fermé, qui ne renferme en lui-même aucune force électro-motrice, telle qu'une pile par exemple. Si, dans le voisinage

(1) *Cours de sciences physiques* (3e partie) Acoustique.

d'un semblable circuit, on fait déplacer soit un autre circuit fermé dans lequel circule un courant, soit un aimant, on constate dans le premier l'existence d'un courant appelé *induit*, le courant ou l'aimant par le déplacement duquel a été produit le courant induit s'appelle *inducteur*.

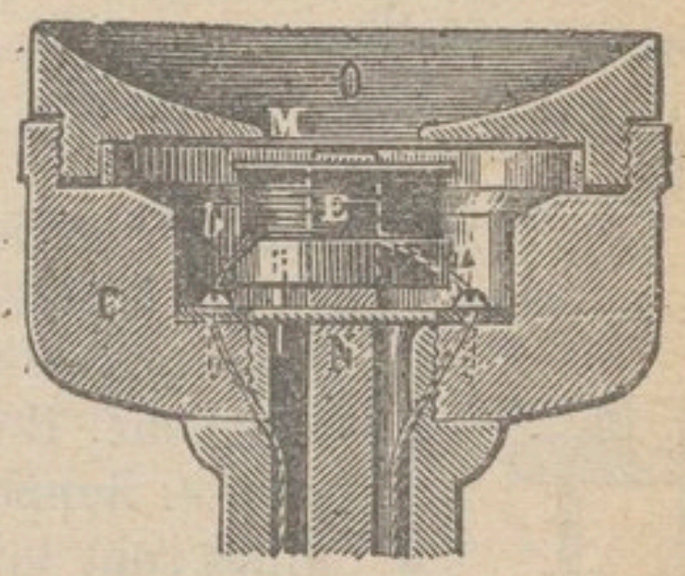
Les mêmes phénomènes se produisent encore, si, au lieu de déplacer l'inducteur on fait varier soit l'intensité du courant, soit l'aimantation de l'aimant.

Téléphone Bell. — Le téléphone Bell était construit de la manière suivante. Autour d'un des pôles N d'un aimant droit était enroulée une bobine de fil fin recouvert de soie E, dont les deux extrémités aboutissaient à deux bornes V et V' situées sur la carcasse de l'appareil. Enfin une membrane flexible M (plaque mince en tôle) encastrée dans la carcasse, était placée à proximité de la pile et de la bobine. Supposons dans un premier poste P un appareil ainsi constitué devant lequel on parle et dans un second poste P^1 un second appareil qu'on placera à l'oreille, les deux postes étant reliés aux deux fils (1) qui s'attachent aux deux bornes des deux téléphones. La personne placée au poste P^1 entendra les paroles prononcées au poste P. Inversement les sons articulés devant l'appareil du poste P^1 pourront être entendus au poste P.



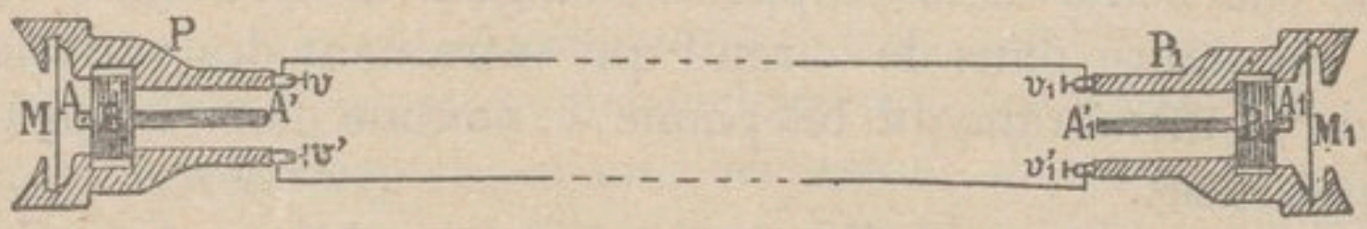
V V'

Le téléphone Bell.



Téléphone Bell. Détails de construction.

Les choses s'expliquent de la manière suivante : En parlant devant la membrane M, on provoque les vibrations de cette membrane, qui se rapproche et s'éloigne alternativement du pôle A de l'aimant.



Principe d'une communication téléphonique.

On produit ainsi un aimant dont l'aimantation augmente ou diminue. Il en résulte dans la bobine B des courants induits qui, par les deux fils, se transmettent à la bobine B^1. Les variations du courant produites dans à la bobine B^1 entraînent des oscillations dans l'attraction de la membrane M^1 par le pôle d'aimant A^1. Ces déplacements de la mem-

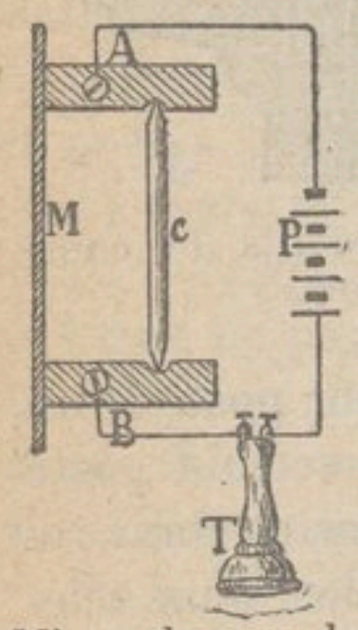
(1) Nous avons vu (§ 1) que dans les installations télégraphiques on utilise la terre comme fil de retour (ce qui permet de ne faire usage que d'un conducteur (fil de ligne) pour chaque communication. En téléphonie, on emploie presque toujours deux fils, les communications à simple fil étant sujettes à des perturbations qui gênent considérablement l'audition. (Voir § 134.)

brane M^1 sont les mêmes que ceux de la membrane M^1, en sorte que le son émis en M est perçu en M^1.

Tel est le premier dispositif connu. Il présente quelques inconvénients à cause desquels il a été abandonné.

D'abord, c'est le même appareil qui sert de transmetteur et de récepteur; il faut donc le porter soit à sa bouche, soit à son oreille, suivant que l'on veut parler ou écouter. De plus, si le téléphone Bell donne des résultats bien supérieurs à tout ce qui était connu antérieurement comme augmentation de la portée de la voix, il ne permet cependant plus la correspondance à une distance supérieure à quelques kilomètres. Aussi a-t-il disparu comme appareil de transmission. Nous verrons qu'il est toujours susceptible d'être employé comme appareil de réception.

127. — **Microphone de Hughes.** — Vers l'époque à laquelle apparut le téléphone Bell, le professeur Hughes imagina un dispositif qui accroissait d'une façon surprenante la sensibilité du téléphone. Il donna à son appareil le nom de *microphone*. Supposons un crayon de charbon dont les extrémités sont taillées et entrent dans deux cavités creusées dans des supports A et B, également en charbon, portés sur une membrane flexible M. Si on relie l'un des supports A à un pôle d'une pile, l'autre pôle de la pile étant mis en communication avec une des bornes d'un téléphone T dont l'autre borne a été reliée au second support B, on perçoit dans le téléphone T tous les bruits produits sur la membrane flexible M.



Microphone de Hughes.

Hughes plaçait une montre sur la membrane M et le tic-tac était entendu dans le téléphone T. On peut le comprendre aisément. Lorsque la membrane M est au repos, un courant constant circule dans le circuit PACBT. Si, sous l'influence d'un choc ou d'un son, la membrane M subit des déplacements, les contacts A et B du crayon de charbon avec les supports changent. Il en résulte des variations de résistance dans le circuit qui entraînent des variations d'attraction de la membrane du téléphone T, comme dans le cas du paragraphe précédent.

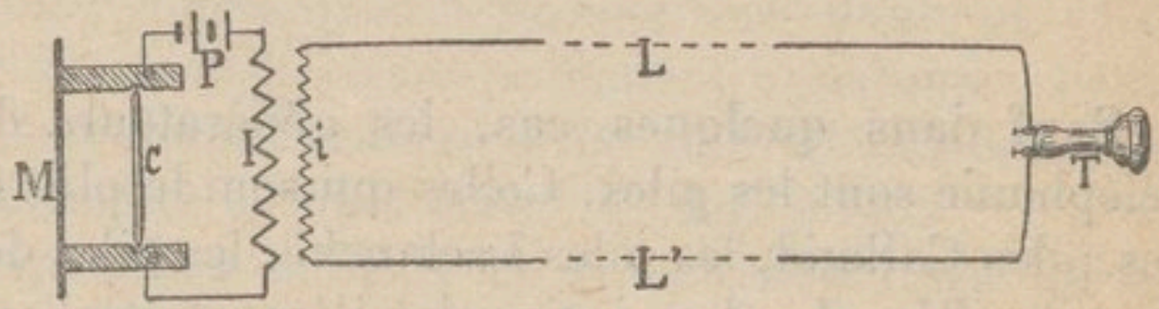
On conçoit que le microphone pourrait être dans un premier poste, tandis que le téléphone T serait dans un deuxième, les deux postes étant reliés par deux fils.

L'emploi du microphone augmente encore la portée de la voix; néanmoins il ne serait pas encore possible de causer à une distance bien considérable sans avoir recours à un autre appareil déjà exposé dans le *Cours de Physique* (5e partie, chapitre IX).

Bobine d'induction. — La bobine d'induction est une bobine sur laquelle sont enroulés deux circuits distincts: l'un, constitué par un fil gros et court, est appelé *circuit primaire* et reçoit l'inducteur; l'autre, constitué par un fil long et mince, est appelé *circuit secondaire* et re-

çoit l'*induit*. Ces deux circuits sont formés de fils conducteurs recouverts de substances isolantes (de soie habituellement). Avec une bobine d'induction, les communications à établir sont celles du croquis ci-dessous :

Un circuit fermé comprend le microphone, une pile, et le circuit primaire I d'une bobine d'induction. Les deux fils de ligne sont amenés au circuit secondaire *i* de la même bobine, et, dans l'autre poste aux deux bornes d'un téléphone T. Ceci posé, lorsqu'on parlera devant la membrane M,



Emploi de la bobine d'induction en téléphonie.

le phénomène déjà exposé se produira dans le circuit MPI et par induction dans le circuit *i*LT. Dès lors, le téléphone T se trouvera encore impressionné.

L'expérience a démontré que ce moyen permettait de faire franchir à la parole des distances considérables et c'est depuis l'emploi du microphone et de la bobine d'induction que la téléphonie a pu devenir pratique.

Il est facile de se rendre compte des raisons pour lesquelles la bobine donne des résultats aussi satisfaisants. Les variations de résistance produites dans le circuit MPI par les contacts du charbon A sont faibles. Si dès lors elles se produisent dans un circuit résistant comprenant les lignes des deux pôles, elles seront imperceptibles. Au contraire, dans le circuit MPI, peu résistant, elles ont une valeur relative assez considérable pour provoquer un courant induit capable d'influencer le téléphone T.

Les bobines d'induction employées dans les appareils téléphoniques ont habituellement 1 ohm de résistance pour le circuit primaire et 250 ohms pour le circuit secondaire.

128. — **Division du sujet.** — Après avoir exposé les principes sur lesquels repose la téléphonie, il nous est possible d'aborder maintenant l'étude des appareils des divers systèmes et des dispositions employées pour les utiliser. Un poste téléphonique comprendra, comme un poste télégraphique : un générateur d'électricité, un appareil transmetteur, une ligne, un appareil récepteur et un fil de retour. De plus, le montage des postes nécessite, comme en télégraphie, l'emploi d'appareils accessoires. Les postes télégraphiques de chaque modèle comprennent toujours leurs transmetteurs et leurs récepteurs. Il nous a paru plus rationnel de réunir dans un même chapitre les uns et les autres, et nous examinerons :

1° les générateurs d'électricité (piles);

2° les lignes téléphoniques;

3° les appareils transmetteurs et récepteurs;

4° les installations des postes détachés et des bureaux centraux avec leurs accessoires;

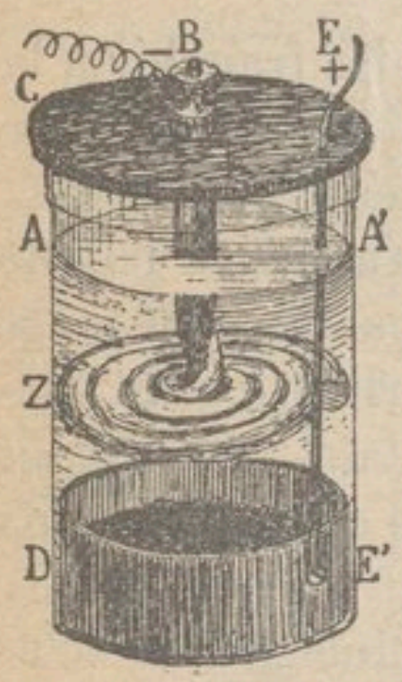
5° enfin nous dirons quelques mots des dérangements et de leur relèvement.

CHAPITRE II

Piles

Sauf dans quelques cas, les générateurs d'électricité employés en téléphonie sont les piles. Celles qui sont le plus fréquemment usitées sont les piles Callaud, les piles Leclanché, les piles de Lalande et Chaperon et les piles *Bloc*. La description des éléments Callaud et Leclanché ayant été donnée au titre de la télégraphie (voir § 13 et 15), nous donnerons seulement ici la description des éléments *de Lalande et Chaperon* et *bloc*.

129. — **Pile de Lalande et Chaperon.** — La pile de Lalande et Chaperon rentre dans la catégorie des piles à dépolarisant. Le métal attaqué, ou pôle négatif, est constitué par une spirale de zinc, le liquide par une dissolution de potasse et le dépolarisant par de l'oxyde de cuivre. Une boîte de tôle, prolongée par une tige de cuivre isolée du liquide au moyen d'un tube de caoutchouc (comme dans la pile Callaud) constitue le pôle positif. C'est dans cette boîte qu'est placé le dépolarisant (oxyde de cuivre). Afin d'éviter l'altération de la potasse par l'acide carbonique de l'air, l'élément est recouvert d'un couvercle en porcelaine, au centre duquel est une borne servant d'attache au pôle négatif (zinc). Un petit orifice laisse passer sur le côté le pôle positif (fil de cuivre recouvert de caoutchouc).



Elément de Lalande et Chaperon à zinc en spirale.

Le montage de cette pile s'effectue de la manière suivante :

La charge de potasse nécessaire à un élément est enfermée au moment de la livraison dans la boîte en tôle D, sur laquelle est enroulé le fil de cuivre EE'. La charge d'oxyde de cuivre est livrée dans des boîtes en carton. On ouvre la boîte en tôle et on verse dans le vase V la charge de potasse qui y était enfermée. Puis on met de l'eau en quantité suffisante pour que le niveau du liquide soit un peu au-dessus du zinc à spirale Z. On brasse soigneusement cette dissolution. Quand elle est faite, on verse dans la boîte en tôle D le dépolarisant (oxyde de cuivre) renfermé dans la boîte en carton, et on redresse la tige de cuivre EE'. On verse quelques gouttes d'eau sur l'oxyde de cuivre et on enfonce *doucement* la boîte ainsi chargée dans la dissolution, de façon à ce qu'elle vienne toucher le fond du vase en verre V. Puis on place le couvercle avec le zinc et on fait émerger l'extrémité E du fil de cuivre.

Cette pile est très constante. Aussi est-elle très employée pour le circuit primaire du microphone, qui est très peu résistant. Elle a comme force électromotrice o volt 8 et une faible résistance intérieure.

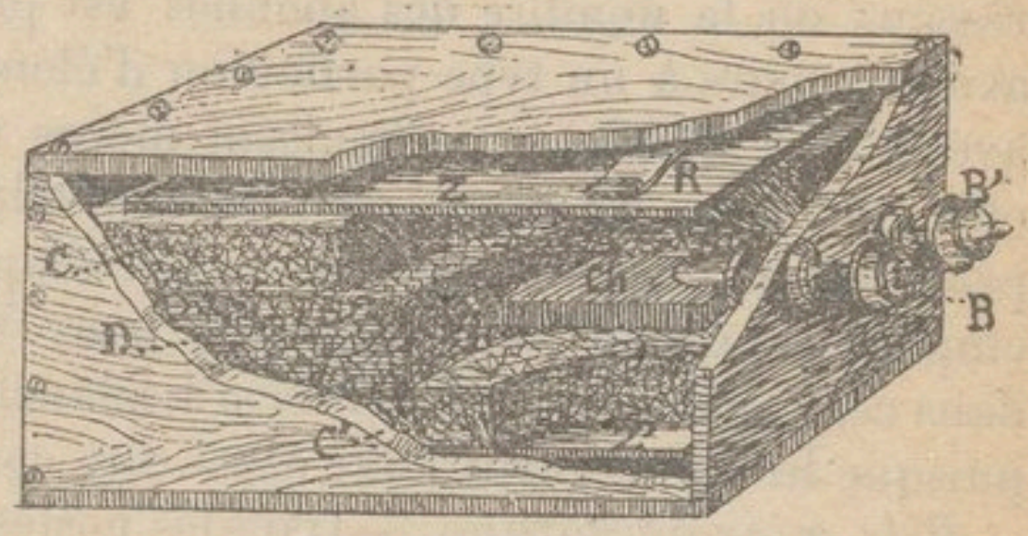
Lorsque la pile est épuisée, on la régénère en changeant le zinc ou en

le nettoyant si cela suffit et en remplaçant les charges d'oxyde de cuivre et de potasse (1).

130. — **Pile bloc.** — Dans ces dernières années, on a mis en service une pile qui ne nécessite aucun entretien et qui, ne renfermant pas de liquide, ne donne pas d'efflorescences.

Cette pile est appelée *bloc*, parce qu'elle est enfermée dans un récipient en bois, en forme de bloc, laissant seulement apparentes deux bornes d'attache, auxquelles aboutissent les deux pôles de la pile. Elle repose sur le même principe que la pile Leclanché (voir § 15).

Elle comprend : au centre, une lame de charbon reliée à une borne B (pôle positif). De chaque côté de la plaque de charbon est un lit de bioxyde de manganèse avec un peu de charbon (D). Puis on place en C et C' des diaphragmes en cellulose (ou cofferdam) imbibée de chlorhydrate d'ammoniaque. Enfin, par-dessus les diaphragmes, deux plaques de zinc pur Z et Z' complètent l'élément. Ces deux plaques sont reliées à cette deuxième borne B', qui constitue le pôle négatif de l'élément (2).



Elément bloc.

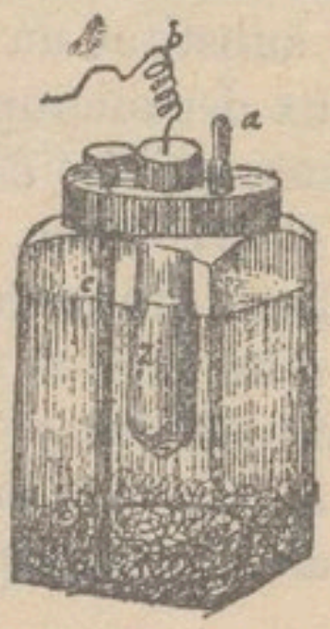
Cette pile n'exige aucun entretien, elle présente l'avantage d'être portative et son emploi dans les postes d'abonnés évite l'inconvénient des liquides qui peuvent se répandre par suite de la rupture de l'un des vases. Les éléments ne doivent pas être démontés. Lorsqu'ils ne valent plus rien, ils sont échangés contre d'autres. La force électro-motrice des piles *bloc* est de 1 volt 6, leur résistance intérieure est presque nulle.

131. — **Divers usages des piles en téléphonie.** — Nous avons déjà vu qu'il était nécessaire de placer une pile dans le circuit du microphone; de plus, afin de prévenir son correspondant qu'on désire lui parler, il est nécessaire également de disposer d'un courant d'appel, lequel sera envoyé sur la ligne. Il y a donc lieu d'avoir, dans un poste téléphonique, une pile d'appel et une pile de microphone. Dans l'un des chapitres suivants, nous indiquerons de quelle façon les piles sont installées, et comment on peut employer comme pile de microphone une partie

(1) Il existe aussi des piles de Lalande et Chaperon dont le zinc affecte la forme d'un gros cylindre et dont le vase est de forme quadrangulaire. Ils donnent une moindre quantité d'électricité, mais par contre ils durent plus longtemps. L'usage a prévalu d'employer les éléments à spirale.

Il faut éviter dans les manipulations de laisser tomber sur les mains ou sur les vêtements quelques gouttes de la dissolution de potasse. On produirait ainsi des brûlures qui ne seraient guéries que par leur lavage avec de l'eau acidulée.

(2) Le tout est soumis à une très forte pression, qui assure la régularité et la constance des réactions.



Elément de Lalande et Chaperon à zinc cylindrique,

de la pile d'appel. Mais il convient, dans le présent chapitre, de dire quels sont les types choisis pour l'un ou l'autre usage.

Pile d'appel.—1° *Chez les abonnés.*—La pile d'appel est habituellement formée d'éléments Leclanché petit modèle, en nombre variable, suivant la longueur de la ligne qui relie l'abonné au bureau central. Dans la plupart des cas, on ne dépasse pas une dizaine d'éléments. La pile Leclanché convient très bien à cet usage en raison de sa durée.

De plus, la pile d'appel ne travaillant que par intermittences, la polarisation ne se produit pas.

2° *Dans les bureaux centraux.* — S'il s'agit d'un réseau d'importance secondaire, on emploie encore la pile Leclanché. Mais, pour les réseaux où le nombre des abonnés est plus élevé, on préfère souvent avoir recours à un type particulier d'éléments Callaud (grand modèle, avec zinc à spirale) qui s'épuisent moins rapidement. Nous verrons, en effet, que, dans les postes où plusieurs téléphonistes sont simultanément présentes au bureau, une seule pile d'appel est installée, et toutes les employées puisent dans cette pile pour les appels. On comprend que, dans ces conditions, une batterie Leclanché se polariserait rapidement, puisque les appels sont pour ainsi dire continuels.

Pile microphonique. — Dans les postes d'abonnés, on emploie comme pile microphonique des éléments Leclanché (grand modèle). On a vu en effet que le circuit du microphone est un circuit peu résistant; l'emploi d'éléments petit modèle augmenterait notablement la résistance de ce courant et diminuerait pour cela l'intensité du courant qui y circule.

Mais cette pile travaille pendant toute la durée de la conversation. On comprend donc que chez les abonnés qui font un grand usage du téléphone, de même que dans les bureaux centraux pour les postes des téléphonistes, qui causent presque sans interruption, la pile Leclanché ne fournisse qu'un service médiocre au point de vue de la durée. On lui substitue dans ce cas une pile de *Lalande et Chaperon*, qui est remarquable par sa constance. Qu'il s'agisse d'éléments de Lalande ou d'éléments Leclanché, trois éléments suffisent comme pile de microphone.

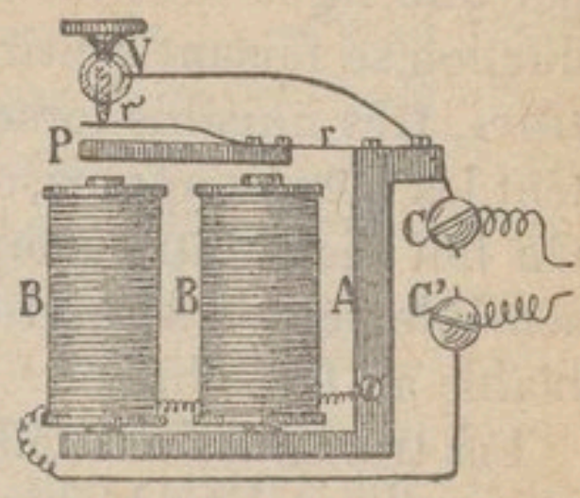
Enfin, dans ces derniers temps, on a employé pour cet usage des éléments *bloc*.

132. — **Accumulateurs.** — Dans les grands bureaux, notamment à Paris, on substitue aux piles, aussi bien pour les besoins de l'appel que pour ceux des microphones, les piles secondaires ou accumulateurs (voir § 17) susceptibles d'un plus grand débit. Ces éléments sont chargés à l'aide de dynamos.

133. — **Contrôleur de piles.** — La première condition du bon fonctionnement d'un service téléphonique est l'entretien en bon état des piles, notamment des piles microphoniques. Les postes doivent être fréquemment visités dans ce but. Mais afin d'éviter le remplacement inutile de vases poreux qui pourraient fournir encore un bon service, il

est d'usage d'avoir recours à un appareil indiquant l'état de l'élément. C'est le *contrôleur de piles*.

Il est formé d'un petit électro-aimant avec ronfleur, comme les sonneries à trembleur (§ 55), ou les parleurs ronfleurs (§ 58). Cet électro est surmonté d'une palette P qu'un ressort amène au contact d'une vis V. Deux bornes C et C' sont montées sur la boîte renfermant l'appareil. La borne C'est reliée à l'entrée des bobines en B; la sortie des bobines est en communication avec la culasse de l'électro-aimant et la vis V avec la borne C. Cet appareil étant convenablement réglé (comme une sonnerie), supposons qu'on attache en C et C' deux fils venant des deux pôles d'une pile en bon état. Le courant entrant par C' B circulera dans les bobines, suivra la culasse A, le ressort *r*, la vis P, et reviendra en C', à l'autre pôle de la pile. La palette P sera attirée; d'où cessation du contact entre *r* et V; par suite interruption du courant; le ressort *r* ramènera la palette à sa position de repos, et le contact avec V ayant de nouveau lieu, le courant se rétablira, et ainsi de suite. Il en résulte une série d'oscillations assez rapides de la palette et du ressort produisant un ronflement particulier très caractéristique. Si l'élément de pile employé était en mauvais état et ne fournissait pas un courant appréciable, les mêmes phénomènes n'auraient pas eu lieu.



Contrôleur de piles.

Pour plus de commodité, l'appareil est habituellement muni d'un cordon souple à deux conducteurs attachés en C et C'. Les extrémités libres de ce cordon viennent se placer sur les deux pôles de l'élément à examiner.

CHAPITRE III

Lignes

Les procédés de construction des lignes téléphoniques diffèrent un peu suivant qu'il s'agit d'établir des communications à grande distance de ville à ville, dites *interurbaines*, ou bien des communications dans l'intérieur du réseau d'une même ville, dites *urbaines*.

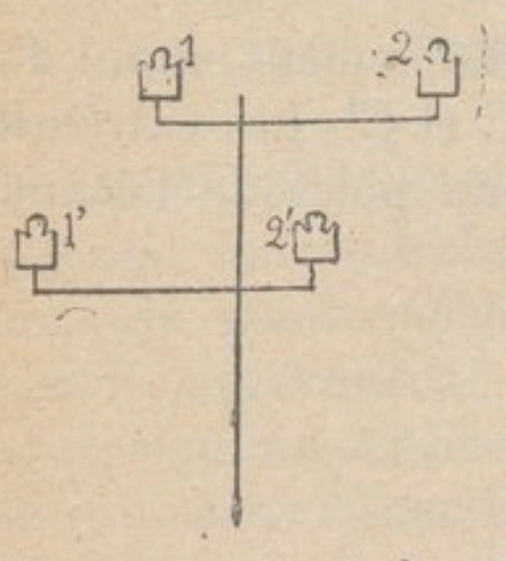
134. — **Lignes à grande distance ou circuits téléphoniques.** — En téléphonie, comme en télégraphie, il faut une ligne pour relier les deux postes à mettre en correspondance; il faut de plus un *fil de retour*.

On a vu qu'en télégraphie on supprimait le fil de retour (§ 1) en utilisant la terre pour fermer le circuit. L'emploi de cet artifice présente des inconvénients majeurs en téléphonie; d'abord, les courants telluriques, se propageant sur la ligne par la présence des terres situées aux deux extrémités, produisent un bruit très caractéristique et très gênant rappelant celui de la *friture* en ébullition, et qui rend les communications téléphoniques impraticables. De plus, le bruit des transmissions

télégraphiques est perçu par induction dans des téléphones desservis par une ligne sensiblement parallèle à la ligne télégraphique. Cette induction se faisant sentir à des distances assez considérables est, *à fortiori*, très nuisible lorsque les conducteurs des deux services empruntent les mêmes appuis, comme cela se présente souvent dans la pratique. On fait disparaître complètement le premier inconvénient et on atténue sensiblement le second en employant comme fil de retour un fil semblable au fil de ligne.

Les transmissions téléphoniques s'effectuent dès lors en circuit fermé sans terre : d'où le nom de *circuit téléphonique* donné à l'ensemble des deux fils constituant la communication. Pour les besoins des coupures et des essais, les deux fils sont communs dans les deux bureaux extrêmes, ainsi que dans les postes de coupure.

135. — **Construction des circuits téléphoniques.** — Les circuits téléphoniques se composent de deux fils et sont construits de la même manière que les lignes télégraphiques. Ils sont souvent placés sur les appuis supportant les fils télégraphiques; dans ce cas, on réserve généralement aux circuits les places supérieures. Mais l'armement des appuis se faisant au moyen d'isolateurs sur consoles courtes et longues, on place en ligne courante dans le même plan horizontal les deux fils d'un même circuit. Ainsi, dans le croquis ci-contre, les deux places supérieures sont occupées par les deux fils du circuit allant de A à B, les deux places suivantes par les deux fils du circuit allant de C à D. Les circuits les plus longs sont toujours placés au-dessus des circuits d'un développement moindre. Cette manière de faire permet de maintenir les premiers toujours à la même place et diminue d'autant les chances de dérangement.



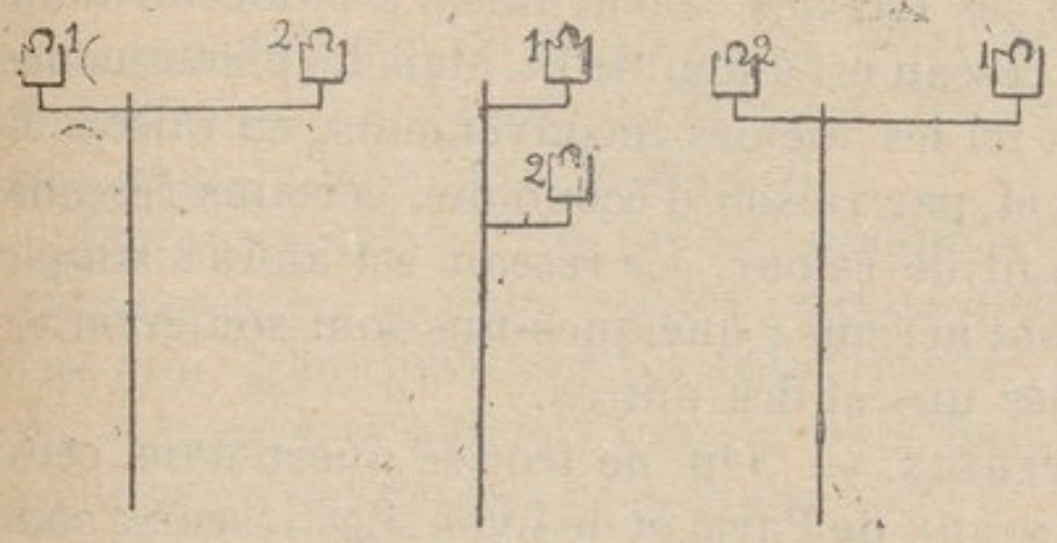
Poteau supportant deux circuits téléphoniques.

Le matériel de ligne (poteaux, isolateurs) est le même que pour les fils télégraphiques (voir §19-25). Le fil seulement diffère. Alors qu'en télégraphie l'emploi du fil de cuivre n'est qu'accidentel (traversées des villes ou conducteurs de grande longueur), c'est toujours ce fil qui est employé pour les circuits téléphoniques, en raison de la plus grande conductibilité du métal. Les diamètres suivants sont usités : $2^{m}/_{m}$, $2^{m}/_{m}$ 1/2, $3^{m}/_{m}$, $3^{m}/_{m}$ 1/2, $4^{m}/_{m}$, $4^{m}/_{m}$ 1/2, $5^{m}/_{m}$; le choix du diamètre résulte de la distance qui sépare les deux villes à relier (1).

136. — **Croisement des fils d'un circuit.** — Il arrive souvent que deux circuits partent d'une même ville A pour aboutir l'un en B, l'autre en C,

(1) Le cahier des charges de l'Administration stipule que la résistance kilométrique de ces fils ne devra pas dépasser 21 ohms 18 à 0° et pour 1 m/m de diamètre. On peut déduire de là la résistance d'un fil d'un diamètre quelconque. En effet, la résistance varie en raison inverse du carré du diamètre; il en résulte que la résistance kilométrique d'un fil de 2 m/m sera au plus de $\frac{21,18}{4}$, soit 5 ohms 29.

empruntant les mêmes appuis. Si on emploie le procédé de construction indiqué au paragraphe précédent, à savoir : de mettre les deux fils du 1er circuit dans le premier plan horizontal, les deux fils du second étant placés au deuxième plan, on constate que, dès que la partie commune aux deux circuits atteint quelques kilomètres, toutes les conversations échangées sur l'un sont entendues sur l'autre. Il en résulte une gêne qui rendrait les communications interurbaines impraticables. Ce phénomène est dû au parallélisme des fils composant les deux circuits; on entend par induction de l'un sur l'autre. On fait disparaître cet inconvénient en modifiant de distance en distance la position relative des deux fils du premier circuit par rapport à ceux du second et réciproquement. On atténue encore, en même temps, l'induction provenant des fils télégraphiques supportés par les mêmes appuis.

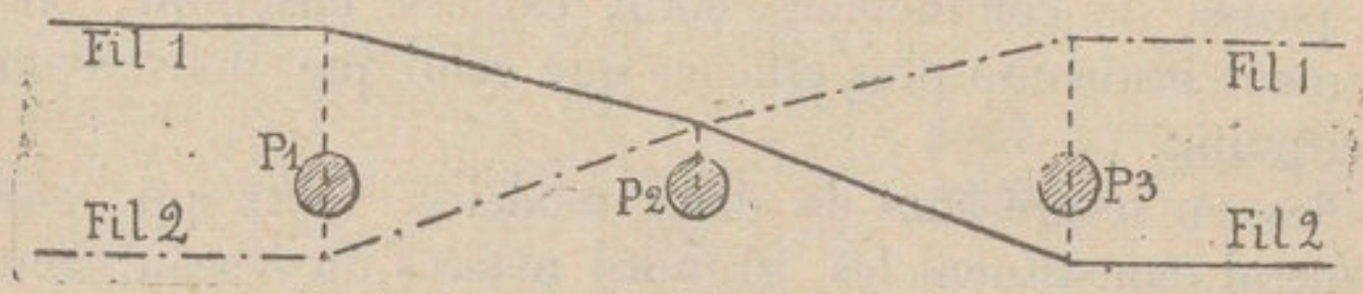


Croisements des fils d'un circuit.

Le procédé employé est le suivant. De distance en distance, on fait prendre au fil 1 la place occupée par le fil 2, et réciproquement.

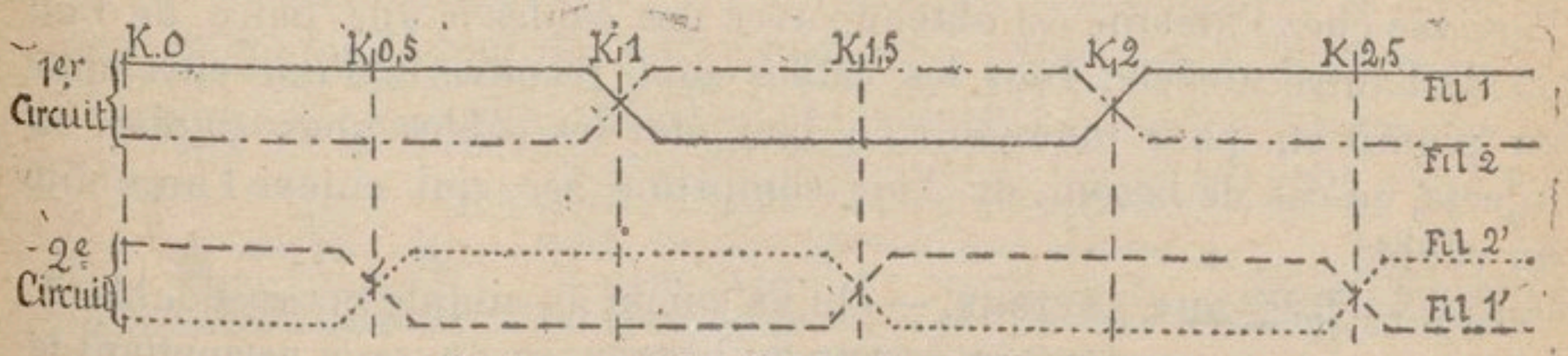
Pour cela, les fils étant dans la position de la figure (1), on leur donne à l'appui suivant les places indiquées par la figure (2). Puis on revient ensuite à un appui armé comme l'appui de la figure (1), mais où les deux fils ont été échangés (fig. 3).

En projection horizontale, le tracé des fils donne la figure ci-dessous.



Projection des isolateurs sur le sol.

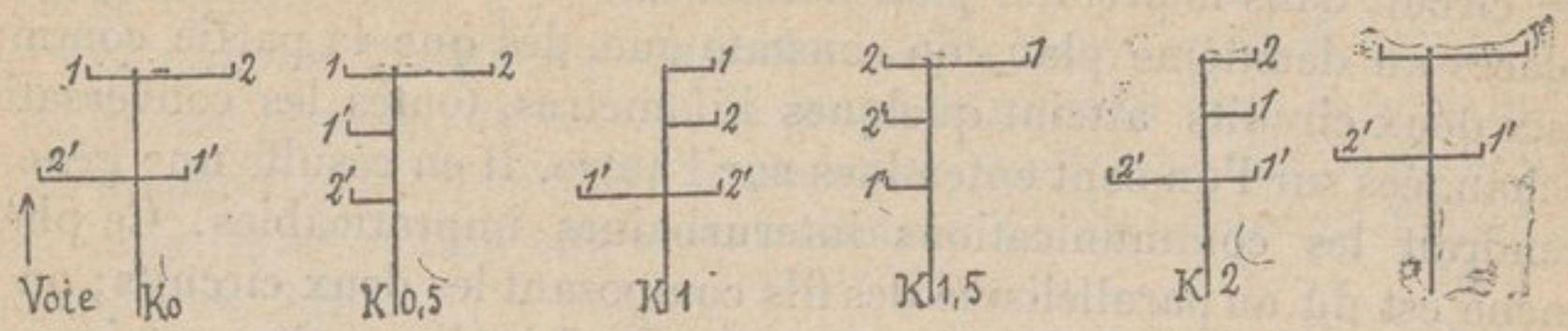
Le croisement est habituellement fait tous les kilomètres. Lorsque deux circuits sont au-dessus l'un de l'autre, le deuxième croise au milieu des kilomètres, le premier croisant aux kilomètres. On obtient ainsi le système suivant.



Croisement des fils de deux circuits.

Le croisement doit toujours se faire du côté de la console longue par l'emploi de consoles courtes. L'aspect de chacun des appuis est dès lors le suivant.

On voit qu'à l'appui qui suit le kilomètre 2 les 4 fils ont été changés deux à deux.



Procédé de croisement en usage.

137. — **Réseaux.** — On donne le nom de *réseau téléphonique* à l'ensemble des lignes qui relient les différents postes d'abonnés d'une même ville au bureau central de cette ville. Pour les raisons exposées plus haut, il y a tout avantage à ce que ces liaisons soient faites à l'aide de *deux fils*. On dit dans ce cas que le réseau est à double fil. Mais les phénomènes d'induction ne présentent pas ici les mêmes inconvénients, en raison de la faible longueur des lignes et, par raison d'économie, certains réseaux aériens ne comportent pas de fil de retour. Ce réseau est alors à simple fil. La plupart des réseaux sont aériens ; quelques-uns sont souterrains. Nous dirons quelques mots des uns et des autres.

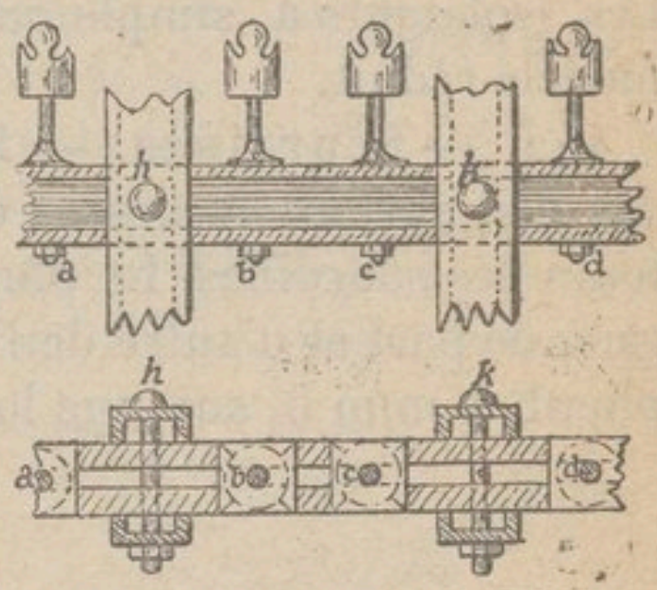
138. — **Réseaux souterrains.** — On ne trouve guère dans cette catégorie en France que les réseaux de Paris et de Lyon. Les réseaux souterrains sont toujours des réseaux à *double fil*, car les différentes lignes étant enfermées dans des câbles où elles sont très rapprochées les unes des autres, les effets d'induction seraient particulièrement sensibles.

On emploie des câbles formés de paires de conducteurs, les deux conducteurs d'une même paire étant affectés au service d'un même abonné. Les deux paires de conducteurs étant câblées ensemble, on obtient un croisement beaucoup plus efficace que celui que nous avons décrit pour les circuits.

Les câbles en usage sont de deux modèles. Ceux qui, partant du bureau central, constituent les grandes artères du réseau, sont des câbles sous papier. Leur toron de fils de cuivre est recouvert de deux couches de papier enroulées en sens inverse. Suivant l'importance de l'artère, on se sert de câbles à 28, ou 56, ou 112 paires de conducteurs. Les ramifications de l'artère se font au moyen de câbles à 7 paires tantôt sous papier, comme les précédents, tantôt sous gutta-percha. Enfin l'arrivée chez l'abonné est obtenue avec des câbles à une paire, de l'un ou de l'autre modèle. Tous les câbles sont recouverts d'une enveloppe en plomb et, pour maintenir en bon état les câbles sous papier, on injecte, en cas de besoin, de l'air comprimé sec, qui enlève l'humidité du câble.

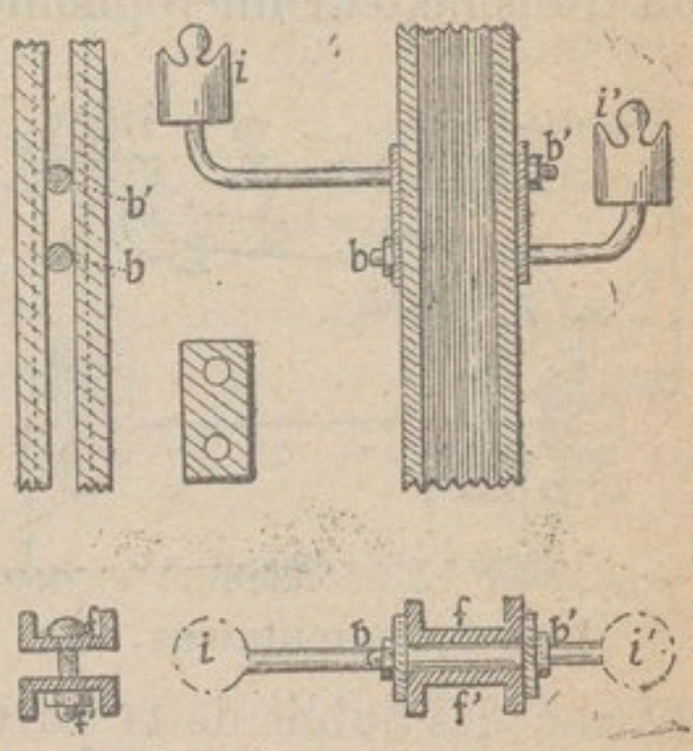
139. — **Réseaux aériens.** — Qu'ils soient au simple ou au double fil, les réseaux comprennent au-dessus du bureau un ouvrage permettant la concentration des fils. Dans les réseaux très importants, on place une sorte de grande cage appelée *tourelle*, contenant un grand nombre de places. On construit des tourelles soit en fer, comme à Nice, Grenoble,

Bordeaux, Marseille, etc., soit en bois, comme à Lille, Roubaix, Limoges, etc. Les détails de ces constructions dèpassent le cadre de cet ouvrage. Aussi nous n'insisterons pas davantage. Les lignes partant de la tourelle se répartissent en un certain nombre de directions principales soigneusement étudiées. Les appuis qui supportent les fils sont presque toujours placés sur les toits. Ils sont en fer ou en bois, comme les tourelles. Deux formes d'appuis se rencontrent le plus habituellement; dans les réseaux à grand nombre d'abonnés on fait usage de *herses*. Ces appuis, analogues à ceux que nous avons décrits § 20 sont formés d'un certain nombre de montants A (2 ou 3 en général) sur lesquels on fixe des traverses T. Sur ces traverses on dispose les isolateurs, espacés de 25 à 30 centimètres. Le tout est placé sur le faîtage de la maison.



Mode d'établisement des herses métalliques.

Dans les réseaux d'importance moindre, ou sur les artères secondaires des réseaux principaux, on emploie des potelets (voir § 20) fixés soit sur la charpente de la maison, soit dans un mur de pignon. Ces potelets sont le plus habituellement constitués à l'aide de 2 fers à U maintenus à l'écartement voulu au moyen de bagues de distance en distance. Les isolateurs sont placés sur les ailes des fers et maintenus au moyen de boulons. On peut ainsi les déplacer sans avoir à percer de nouveaux trous.



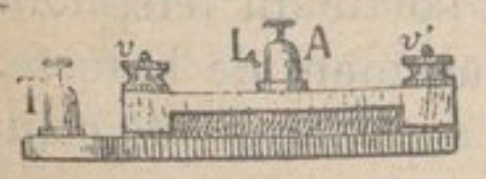
Appuis en fer à U

Pour entrer chez l'abonné, le fil est arrêté à un isolateur et prolongé par un câble sous plomb à 1 ou 2 conducteurs, suivant le cas, jusqu'à l'appareil. Les lignes aboutissent à des paratonnerres soit à papier, soit à lame d'air, aussi bien chez l'abonné que dans le bureau central.

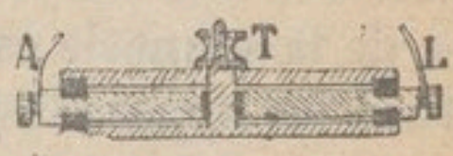
Du côté du bureau, les fils aboutissant dans cette station sont amenés au moyen de câbles à la salle des paratonnerres, puis de là à la rosace et au bureau.

140. — **Paratonnerres.** — Les paratonnerres employés dans le service téléphonique sont des paratonnerres à papier ou à lame d'air (1).

(1) Le paratonnerre à papier consiste en deux plaques de laiton maintenues serrées par une planchette de bois et par deux vis de pression *v v'*. Une feuille de papier isole électriquement ces deux plaques, dont l'une reçoit le fil qui vient de la ligne et celui qui se rend aux appareils, tandis que l'autre est en communication avec la terre.



Paratonnerre à papier.



Paratonnerre à lame d'air.

Le paratonnerre à lame d'air comporte trois disques métalliques séparés par deux rondelles d'ébonite. Le

Seuls les circuits reçoivent des paratonneres à lame isolante et à pointes multiples (voir § 44).

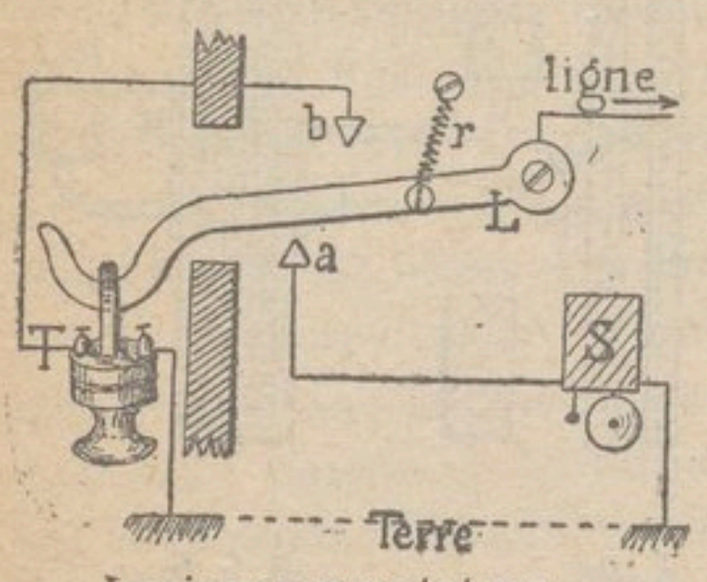
141. — **Matériel de ligne.** — Le matériel employé dans la construction des réseaux diffère de celui qui sert pour les circuits. Le fil est habituellement du fil de bronze de 11/10 mm. de diamètre, un peu plus robuste que le fil de cuivre, mais aussi plus résistant électriquement. Les isolateurs à simple ou à double cloche (§ 22) sont également d'un modèle réduit.

142. — **Sourdines.** — Pour éviter le bruit produit par les vibrations des fils, surtout au-dessus des lieux habités, on dispose sur les conducteurs des sourdines. La plus simple consiste à enrouler sur les fils de ligne, de part et d'autre de l'isolateur, une ou plusieurs couches de fil de plomb 1 m/m 5, sur une longueur de 10 centim. environ.

CHAPITRE IV

Transmetteur et récepteur. — Montage d'un poste simple d'abonné

143. — **Levier commutateur.** — Un poste téléphonique comprend un transmetteur microphonique, deux récepteurs et un bouton d'appel, enfin, en dehors de l'appareil, une sonnerie destinée à prévenir l'abonné qu'il est demandé. Tous les microphones nécessitent l'emploi d'une bobine d'induction, comme nous l'avons vu. De plus, les courants émis par le correspondant sont reçus dans la sonnerie pour l'appel et dans le récepteur pour la conversation; il faut donc disposer d'un commutateur permettant de passer de l'une des positions à l'autre. Mais afin d'éviter des oublis de la part de l'abonné, le fonctionnement du commutateur est automatique. Supposons un levier L pouvant osciller entre deux contacts *a* et *b* et terminé par un crochet sur lequel repose un des récepteurs T. Le poids du récepteur appuie le levier sur le plot *a;* lorsqu'on décroche le récepteur, le ressort *r* amène le levier sur le plot *b*. — Supposons que la ligne arrive à l'axe du levier, le plot *a* étant relié à l'entrée d'une sonnerie S, dont la sortie est à la terre, et le plot *b* étant relié à l'une des bornes d'un téléphone T dont l'autre est à la terre. On comprend qu'un courant arrivant par la ligne E passe par le levier L et se rend dans la sonnerie ou dans le téléphone, suivant que celui-ci est accroché ou décroché. Si le réseau est à double fil, la sortie du téléphone et de la sonnerie est reliée au fil de retour en remplacement de la terre. Tous les appareils portent deux récepteurs. L'usage a prévalu que celui

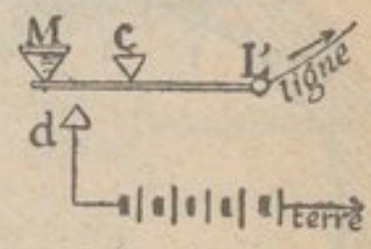


Levier commutateur.

disque central reçoit le fil qui vient de la ligne et celui qui va aux appareils, les deux autres sont reliés à la terre. On voit qu'une lame d'air de l'épaisseur des rondelles d'ébonite isole le disque central des deux disques voisins.

de gauche soit placé sur le commutateur ; celui de droite est porté par un crochet fixe, qui sert seulement de point de suspension.

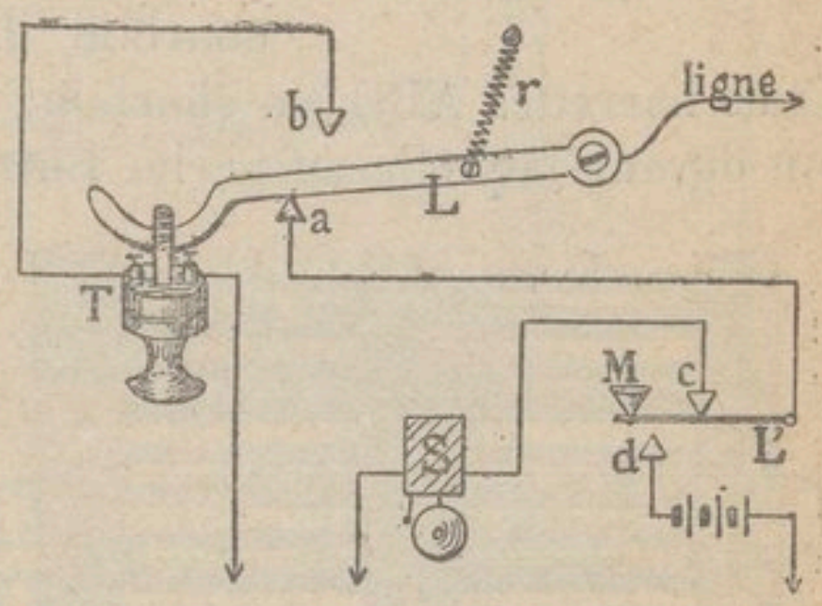
144. — **Bouton ou clef d'appel.** — Supposons une lame *L'* formant ressort qui, au repos, est en contact avec un plot de repos *c*. En appuyant sur l'extrémité M, on met la lame L' en communication avec le plot *d*. La ligne est amenée à la borne L' et l'un des pôles d'une pile en *d'* l'autre pôle étant ou à la terre ou sur le fil de retour. Si on presse sur le bouton M, le courant de la pile est envoyé sur la ligne et reçu dans la sonnerie au poste correspondant.



Clef d'appel.

L'ensemble des deux appareils est monté comme l'indique le croquis ci-dessous. On voit qu'au poste qui nous occupe il faut, pour sonner le correspondant, avoir le téléphone T accroché et appuyer sur le bouton M.

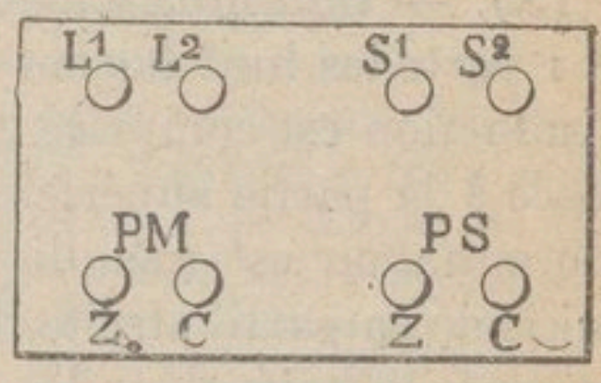
Pour recevoir les appels en S, il faut de même que le téléphone T soit sur son crochet et que le levier d'appel soit dans sa position de repos en contact avec *c*. Tous les appareils présentent ce dispositif.



Relations entre le levier-commutateur et la clef d'appel.

145. — **Bornes des appareils.** — De tout ce qui précède, il résulte que les appareils présentent tous les mêmes bornes, ce qui facilite le montage. En haut on trouve les bornes L ligne, L_2 deuxième ligne ou terre, S_1 Sonnerie, S_2 retour sonnerie ou terre ; en bas, sont les bornes de pile : P M pour la pile du microphone (Z pôle —, C pôle +), et PS pile d'appel (Z pôle —, C pôle +). Les communications intérieures varient d'un appareil à l'autre et seront décrites avec chacun d'eux.

146. — **Divers types d'appareils.** — Le nombre des appareils téléphoniques en usage sur les réseaux est assez considérable. Sans vouloir décrire tous ceux dont l'emploi est autorisé par l'Administration, nous nous bornerons à ceux que l'on rencontre le plus habituellement, ainsi qu'à ceux qui sont en service dans les bureaux.

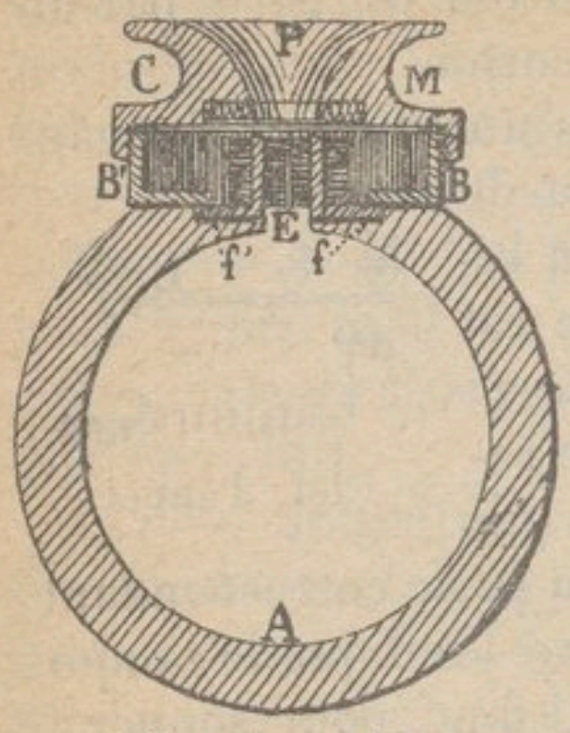


147. — **Appareils Ader.** — Il existe différents types d'appareils Ader ; mais tous comportent le même modèle de récepteur.

148. — **Récepteur Ader.** — Un aimant A servant de poignée à l'appareil est terminé par deux équerres en fer doux *ff'* servant de noyaux aux bobines d'un électro-aimant E. Le tout est enfermé dans un boîtier BB', sur lequel repose la plaque vibrante en tôle M. Un couvercle C, terminé par un pavillon P en ébonite surmonte, le tout.

Il faut, pour éviter le contact de M avec les pôles des électro-aimants,

disposer entre le boîtier B et le couvercle C une rondelle métallique. On peut dès lors faire varier la sensibilité du récepteur en modifiant l'épaisseur de cette rondelle.

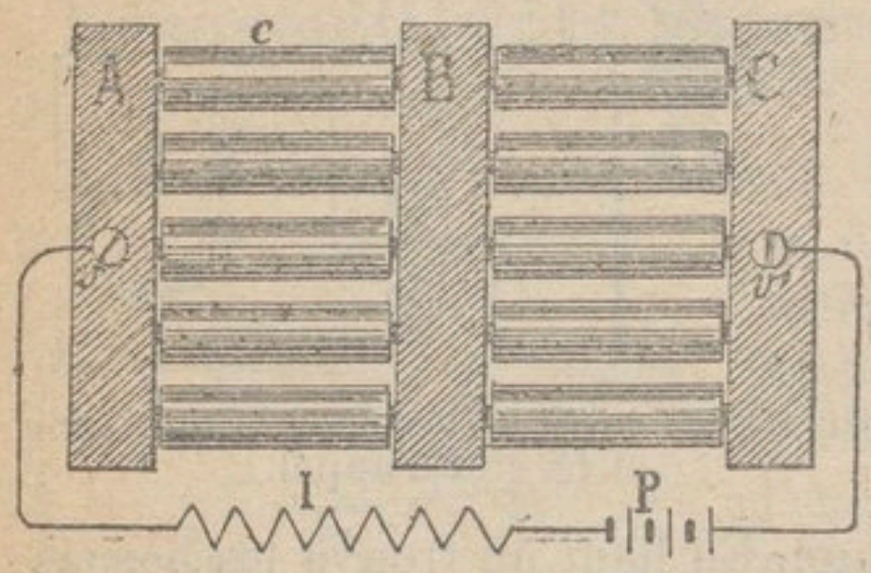


Récepteur Ader.

Il est facile de comprendre que si la membrane M *collait* sur les bobines, elle ne transmettrait plus la parole.

149. — **Transmetteurs Ader.** — Les deux types les plus répandus sont connus dans le commerce sous les noms d'Ader *n°* 1 et Ader *n°* 7.

Transmetteur Ader n° 1. — Le microphone repose sur le même principe que celui de Hughes précédemment décrit, mais au lieu d'un seul charbon il y en a 10 montés 2 à 2 en tension. Trois barrettes ABC, en charbon, sont collées sous la planchette en sapin devant laquelle on parle. Entre ces barrettes on dispose les crayons de charbon comme dans le croquis ci-contre.



Transmetteur Ader

Les deux fils d'entrée et de sortie sont fixés aux barrettes A et C ; le circuit est complété par le circuit primaire I de la bobine d'induction et par la pile microphonique P.

Lorsque la membrane placée au-dessus du microphone vibre sous l'influence de la parole, tous les contacts variant à la fois, on a ainsi des variations plus grandes que dans le microphone Hughes. Le microphone Ader est très bon. Mais, surtout pour communiquer à grande distance, il faut parler à une petite distance et au centre de la planchette.

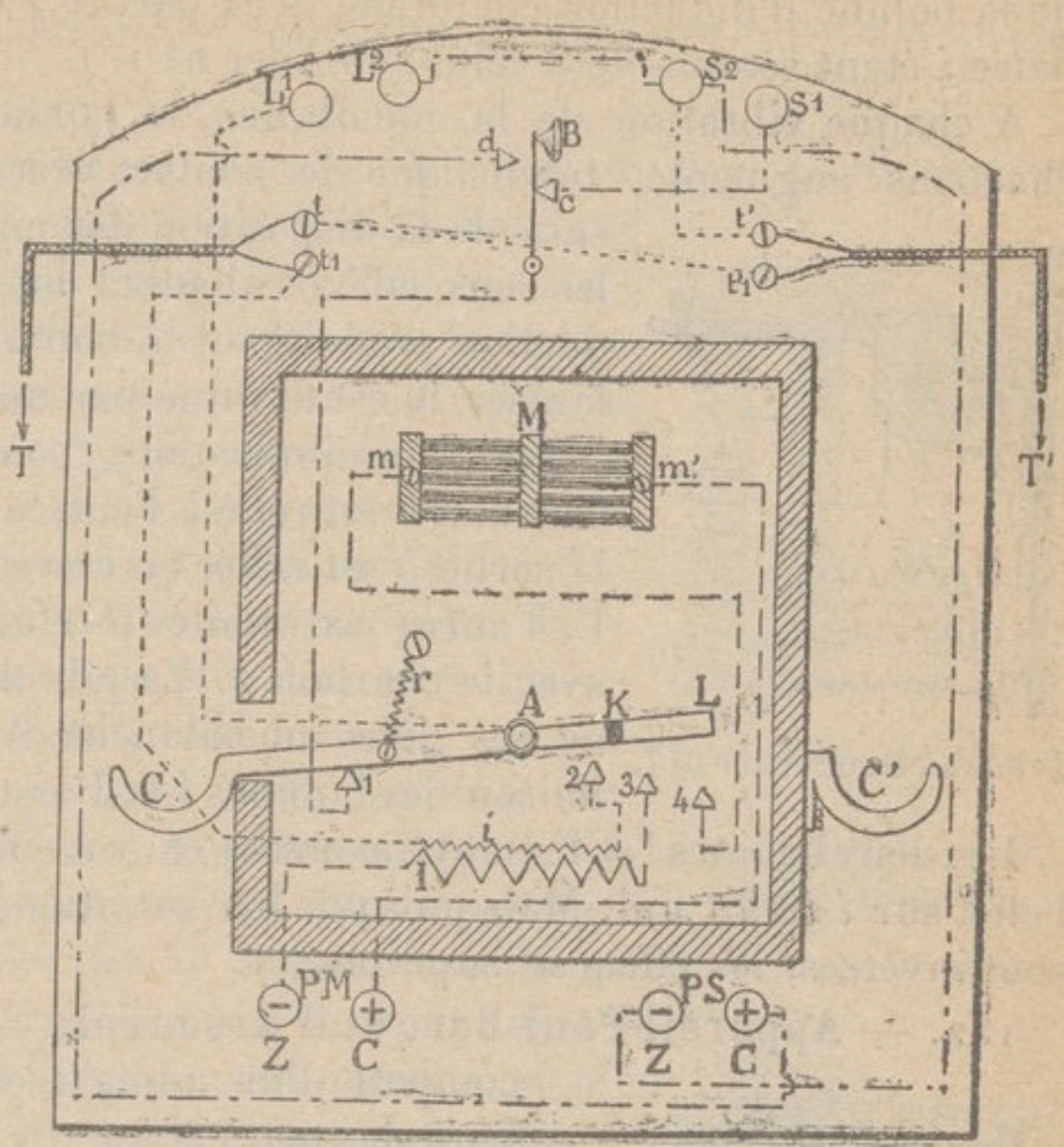
150. — **Communications du Poste Ader n° 1.** — Le poste Ader n° 1 porte les huit bornes que comprennent tous les postes. Une bobine d'induction est comprise dans l'appareil. Enfin une clef d'appel est disposée à la partie supérieure entre les bornes S et les bornes L. Le levier commutateur est métallique; mais il porte en K une rondelle d'ébonite qui isole sa partie droite du reste du crochet C. La partie hachurée représente la boîte dans laquelle sont enfermés le microphone, la bobine d'induction et les contacts du levier commutateur (1).

(1) C crochet mobile, C' crochet fixe pour la suspension des 2 récepteurs, CL levier mobile autour de son axe A et relevé par le ressort *r*, lorsque le téléphone est décroché, I circuit primaire de la bobine d'induction, *i* circuit secondaire, M microphone, t t_1 t' t'_1 bornes d'attache des cordons conduisant aux deux récepteurs, B clef d'appel composée d'une lame flexible et ayant un plot de repos *c* et un plot de travail *d*.

Les communications sont les suivantes :

1° *Circuit microphonique.* La borne Z (PM) avec l'entrée I du circuit primaire de la bobine d'induction, la sortie de I avec l'entrée *m* du microphone par les 2 plots 3 et 4, puis la sortie *m'* avec l'autre pôle C de la pile PM. On voit que si on attache les 2 pôles d'une pile en PM (Z et C) le circuit sera complet.

2° *Circuit d'appel.* La ligne aboutit au centre du levier L en A. Dans la position de repos, le levier L repose sur le ressort 1 qui est relié à la lame de la clef d'appel dont le contact de repos C est relié à la borne S_1, tandis que le contact *d* est relié au pôle C de la pile d'appel PS, le pôle Z de la même pile étant à la terre ainsi que la sortie de la sonnerie. Mais comme S2 et L2 sont reliés ensemble, il suffit de mettre la terre sur la borne L2 ou, si l'on est à double fil, d'y attacher le fil de retour.



Communications du poste Ader n° 1.

Un courant d'appel arrivant par L1 se rendra en A, plot 1, lame de B, plot *c* S1, traversera la sonnerie, arrivera en S2 L2 et se fermera soit à la terre soit par le fil de retour.

Un courant d'appel émis par notre poste partira du pôle C (PS), plot *d*, lame de B, plot 1, AL_1, et se rendra sur la ligne, l'autre pôle Z de la même pile étant relié en L_2 soit à la terre soit au deuxième fil.

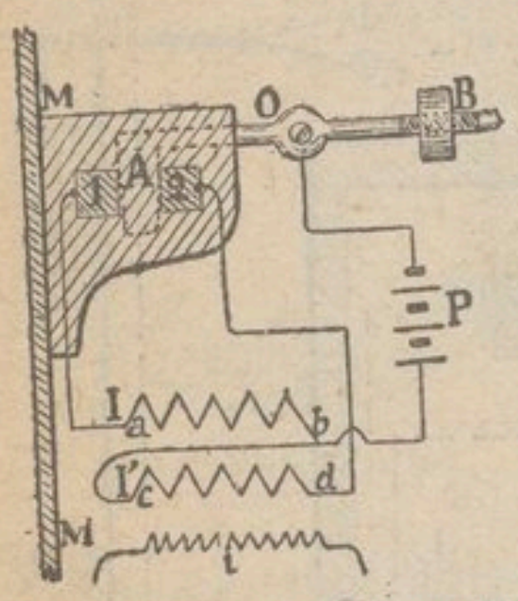
3° *Circuit de conversation.*

Il diffère du circuit d'appel seulement à partir du levier; la partie L^1 A est donc commune aux deux circuits. Le courant arrivant par L^1 A se rend par le plot 2 (récepteur décroché) dans le circuit secondaire *i* de la bobine d'induction, puis en t_1, traverse le téléphone T, ressort en *t*, de là en t'_1, traverse le téléphone T', arrive en *t'*,— de là en L2 et S2, puis à la terre ou au fil de retour. Si on parle à partir du poste que nous considérons, le récepteur étant décroché, le circuit du microphone est fermé en 3 et 4 par le levier L. Par induction du circuit I sur le circuit *i*, les courants induits vont par 2, A et L1, sur la ligne, tandis qu'ils rejoignent L2 ou la terre en passant à travers les récepteurs T et T'.

151. — **Transmetteur Ader n° 7.** — Le transmetteur Ader n° 7 est surtout employé pour les communications à grande distance. Il diffère du précédent par son microphone et sa bobine d'induction. Enfin, c'est un appareil mural (planchette vibrante verticale), tandis que l'Ader n° 1 a sa planchette horizontale. Derrière la membrane M se trouvent 2 blocs de charbon, 1 et 2, supportés par des tasseaux isolants fixés sur la membrane. Entre les deux charbons est un petit balancier métallique A dont

les faces en regard des charbons sont platinées. Enfin, le circuit primaire de la bobine d'induction comprend deux parties I et I', le circuit secondaire *i* étant semblable à celui de l'Ader n° 1.

A chaque vibration de la membrane, le contact de A avec un des charbons augmente, tandis que le contact avec l'autre diminue. Par suite de la disposition des circuits primaire I et I', les deux effets s'ajoutent au point de vue de l'induction produite sur la bobine secondaire *i*. Le balancier A est terminé par un contrepoids B.

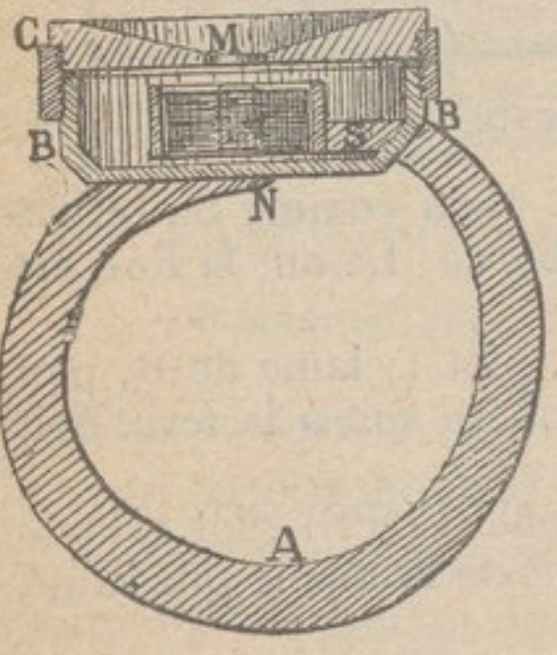


Transmetteur Ader n° 7.

Les communications sont les suivantes : Le charbon 1 est relié à l'entrée *a* de la bobine I dont la sortie *b* est reliée en *c* avec l'entrée de la bobine I', l'autre extrémité *d* étant en communication avec le charbon 2. La pile de microphone a l'un de ses pôles au balancier A et l'autre au point de liaison des bobines I et I' entre *c* et *b*.

Les deux bobines I et I' étant traversées en sens inverse par les courants, l'effet sur *i* serait nul. Mais puisque les variations de contact sur 1 et 2 sont inverses, les effets se superposent.

152. — **Appareil Paul Bert et d'Arsonval. — Récepteur.** — Il se compose d'un aimant en forme de poignée. L'un des pôles N est sur monté d'une pièce polaire sur laquelle est disposée la bobine. L'autre pôle S supporte un tube de fer dont BB qui entoure complètement l'électro. Les pôles d'aimant sont alors *concentriques*, l'électro occupant l'espace annulaire libre entre eux. Au-dessus est la membrane vibrante M maintenue par un couvercle C.

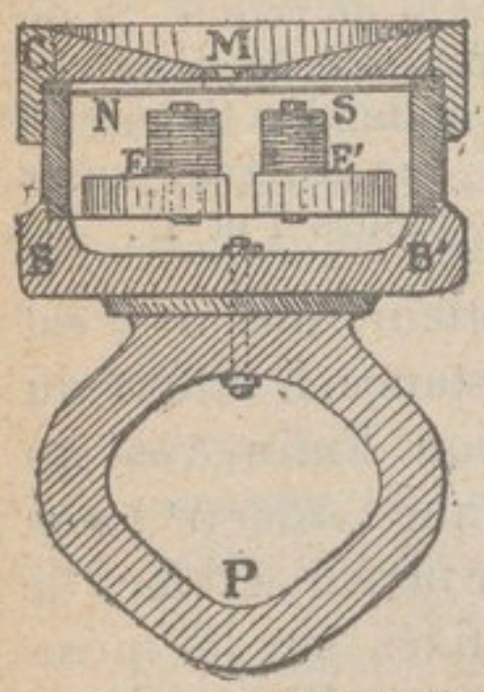


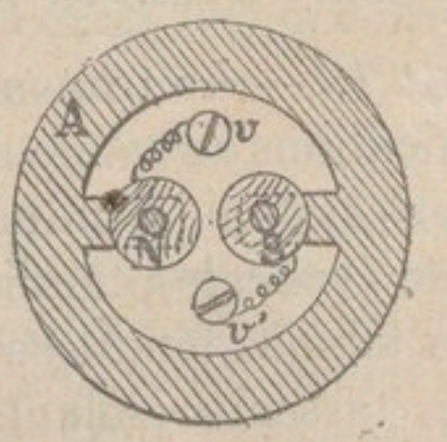


Transmetteur Bert d'Arsonval.

153. — **Récepteur Aubry.** — On emploie souvent avec le transmetteur d'Arsonval des récepteurs Aubry qui sont moins chers que les récepteurs d'Arsonval. Il convient donc de les décrire à cette place.

Un aimant circulaire, dont les pôles sont vus ci-contre en N et S, est placé dans une boîte BB dont le haut est fileté pour recevoir la membrane et le couvercle. Les électro-aimants E' sont montés sur les pôles N et S. Enfin on place la membrane M qu'on recouvre d'un couvercle C dans lequel est un orifice formant pavillon. Une

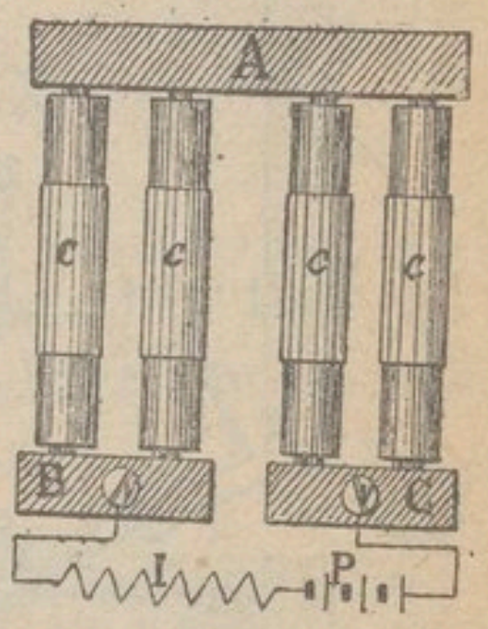




Transmetteur Aubry.

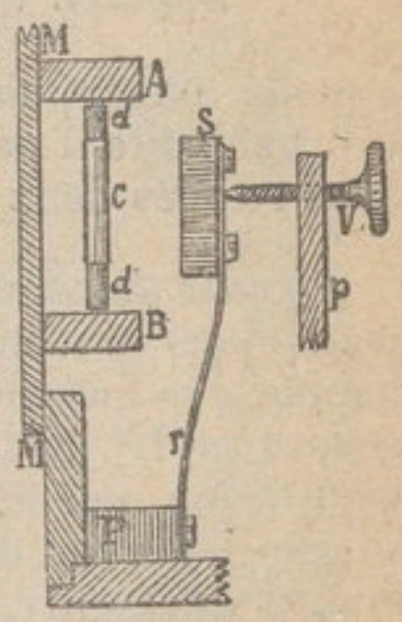
poignée P permet de prendre l'appareil. Le récepteur Aubry donne d'excellents résultats, peut-être supérieurs à ceux des appareils précédemment décrits.

154. — **Transmetteur.** — Le transmetteur est du type *mural* à planchette verticale. Le microphone est constitué comme il suit. Une barrette en charbon A est fixée horizontalement sous la planchette; deux autres barrettes B et C, en charbon également, sont placées de la même manière à la partie inférieure; 4 charbons *c* s'appuient d'une part tous sur la barrette A, d'autre part deux sur la barrette B (1), deux sur la barrette C. Le circuit microphonique est complété de la manière ordinaire avec une pile P et avec le circuit primaire I d'une bobine d'induction.



Transmetteur Bert d'Arsonval.

Les crayons *d* sont entourés d'une douille en fer blanc *c*. Un aimant S placé dans le voisinage et dont la position peut être modifiée d'une part par le ressort *r* d'autre part par le déplacement de la vis V permet un réglage. En effet, les douilles *c* en fer sont plus ou moins puissamment attirées suivant que S en est plus ou moins rapproché. Il en résulte une pression variable des contacts des charbons sur la barrette A.



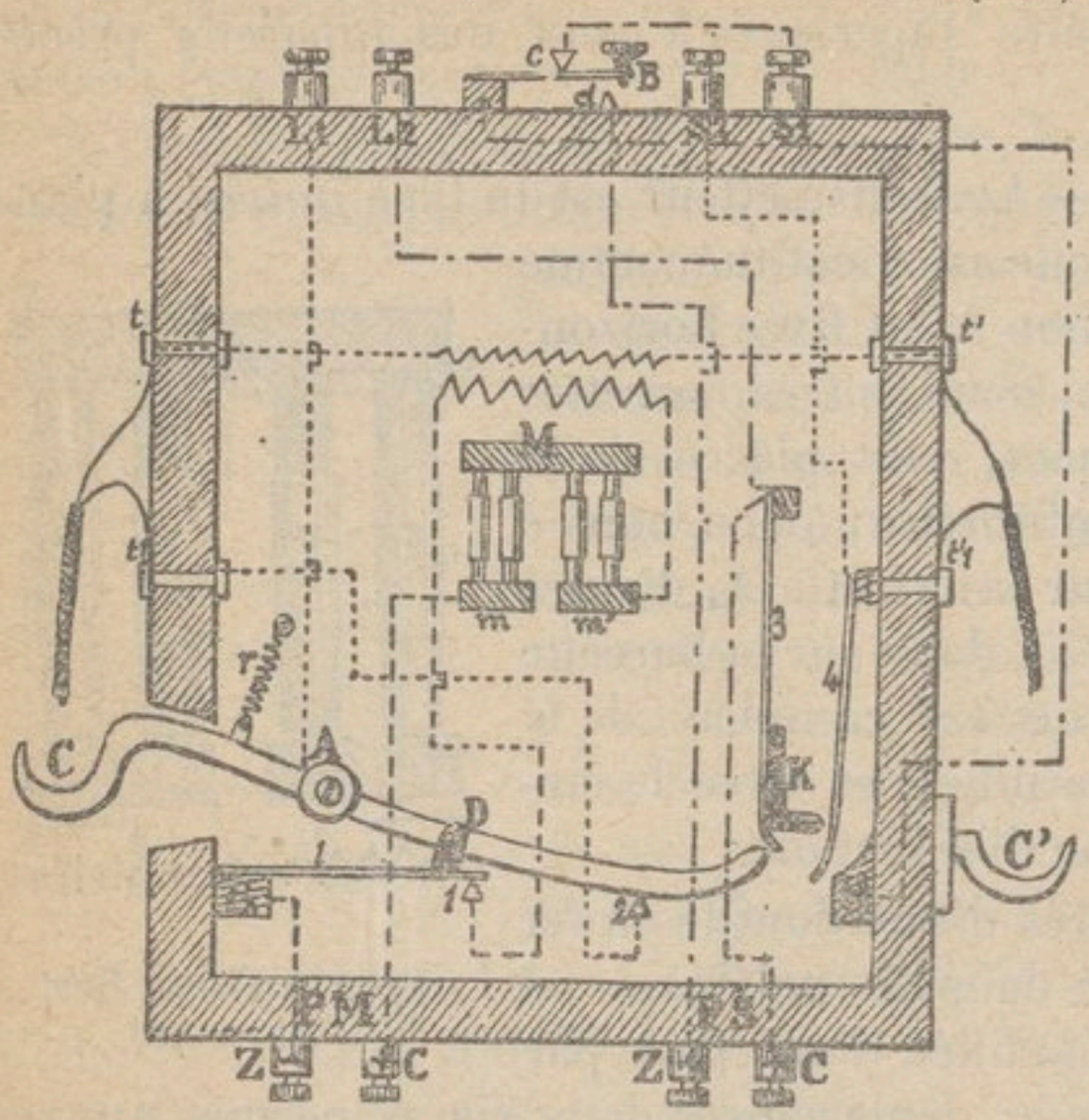
Charbon et Aimant du microphone Bert-d'Arsonval.

Le microphone d'Arsonval est très puissant. Il est très répandu dans les réseaux, notamment dans les cabines publiques de l'Administration.

155. — **Communications de l'appareil Paul Bert et d'Arsonval.** — Avant d'indiquer les communications de l'appareil, nous expliquerons le fonctionnement du levier-commutateur. Ce levier oscille autour de son axe A et quand le téléphone est décroché, le ressort *r* le sollicite à remonter dans sa partie gauche, tandis qu'il s'abaisse dans sa partie droite. En D, est une goupille en substance isolante qui, dans cette position, fait appuyer la lame *l* sur le plot 1 ; en même temps la partie la plus basse du levier s'appuie sur le plot 2. Lorsqu'on raccroche le récepteur, la goupille D cessant d'appuyer sur la lame *l*, le contact entre *l* et 1 est rompu, de même que celui du levier avec 2. Mais l'extrémité droite, en se relevant, vient toucher un ressort 3 avec lequel elle entre en contact. En même temps, grâce à une pièce isolante K porté par le ressort 3, le ressort 4 est appuyé contre un plot H. La lame *l* est fixée sur un plot G. Ceci posé, nous allons suivre chacun des circuits, M étant le microphone, I *i* la bobine d'induction, *t t'*, t_1 t'_1 les bornes d'attache des récepteurs.

(1) On voit que les prises se faisant en B et C les charbons sont montés deux en quantité et forment deux groupes semblables en tension; ceux de l'Ader n° 1, § 149, étaient montés 5 en quantité et 2 en tension.

Circuit de microphone. — La borne Z (PM) est reliée au plot G, le plot 1 à l'entrée du circuit primaire I de la bobine d'induction, dont la sortie est amenée en *m'*, et après avoir traversé le microphone M, est reliée au deuxième pôle de la pile C (PM) on voit que, le crochet étant relevé, le circuit de microphone est fermé par la lame *l* s'appuyant sur le plot 1. Le circuit est au contraire coupé lorsque le téléphone est suspendu au crochet C.



Appareil Paul Bert et d'Arsonval.

Circuit d'appel. — Lorsque le téléphone est accroché le courant, arrivant par L_1, A, Levier, 3, S_2, traverse la sonnerie, ressort par S_1, *c*, H, 4, *l*, retourne en L_2. Le courant d'appel émis par le poste part de Z (PS), arrive en *d* et par la lame flexible de la clef B sur laquelle on appuie se rend en H, 4 et L_2 tandis que l'autre pôle C (PS) est lié à 3, par suite il passe en E, A, et enfin en L_1 ; les deux pôles de la pile sont donc sur les deux fils de ligne.

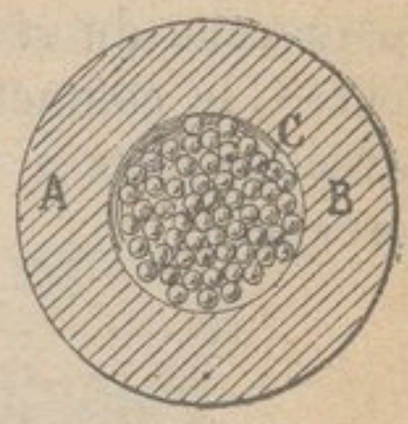
Circuit de conversation. — Un courant arrivant par L_1 passe en A, 2, entre par t_1 dans le téléphone T en ressort en *t'* traverse le circuit secondaire *i* de la bobine d'induction, pénètre par *t'*, dans le téléphone T' en ressort par t'_1, pour se rendre en L^2. Si l'on parle devant le poste, le circuit microphonique se trouvant fermé, par le contact *l*, 1, l'induction se produit dans la bobine et les courants sortant de *i* se rendent d'une part par *t'*, T, t_1, A et L_1, sur la 1re ligne, d'autre part par *t'*, T', t'_1, et L2 sur la ligne 2.

156. — **Autres appareils.** — Nous avons assez longuement exposé ce qui concerne les appareils Ader et d'Arsonval, parce que ce sont les plus employés dans le matériel administratif. Il existe une variété infinie de récepteurs et de transmetteurs qu'il ne nous est pas possible de décrire. Toutefois, avant d'abandonner ce sujet, nous dirons quelques mots de microphones divers de forme un peu différente des précédents.

Jusqu'ici nous avons trouvé le microphone réalisé à l'aide de bâtons de charbon s'appuyant sur des barrettes de même substance. On a construit d'autres types où le charbon est employé en grains et emprisonné entre deux plaques de cette substance. Le principe est le même : lorsqu'on parle devant la membrane flexible, les grains se déplacent et le même résultat est produit. Mais en raison de la multiplicité des points de contact, les variations sont bien plus considérables ; aussi la parole se transmet avec une plus grande intensité. Parmi les microphones de cette catégorie dénommés *microphones à granules*, nous retiendrons notamment le Berthon et le Deckert.

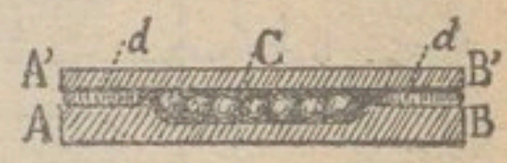
157. — **Microphone Berthon.** — Une plaque de charbon AB est

taillée de façon à ce que, dans la partie centrale, soit ménagée une sorte de cuvette dans laquelle on place des grains de charbon C. Puis on pose au-dessus une deuxième lame charbon après interposition d'une rondelle en caoutchouc. Le tout est disposé dans un boîtier en ébonite et recouvert d'une bague nickelée qui se visse dans l'intérieur du boîtier.



Granules du microphone Berthon.

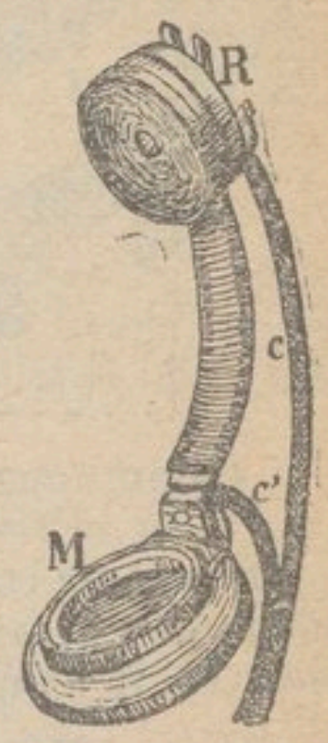
La partie essentielle du microphone est donc formée de deux plaques de charbon A B, A' B', séparées par la rondelle *d* en caoutchouc et entre lesquelles se trouvent les granules. Les deux extrémités du microphone sont dès lors constituées par les deux plaques AB, AB'. Ce transmetteur est habituellement associé avec un récepteur Ader.



Microphone Berthon.

On obtient ainsi l'appareil Berthon-Ader, très employé comme appareil d'opérateur dans les bureaux centraux et également comme poste d'abonné.

158. — **Appareil d'opérateur Berton-Ader.** — On monte sur un manche légèrement recourbé d'une part un microphone Berthon M, d'autre part un récepteur Ader R; la forme du manche est telle qu'en tenant le récepteur R à l'oreille le microphone M se trouve placé devant la bouche. Un cordon souple à 4 conducteurs reçoit les 2 fils aboutissant au récepteur et les 2 fils aboutissant au microphone. Ces 4 fils se terminent par une fiche à 4 *lames*.



Appareil d'opérateur Berthon-Ader.

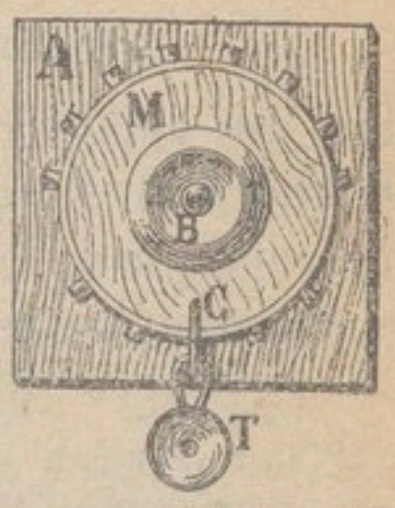
C'est une plaque en ébonite sur laquelle sont vissés 4 ressorts en acier isolés les uns des autres. Les 2 ressorts intérieurs 2 et 3 reçoivent les fils venant du microphone; ceux du récepteur sont conduits aux ressorts 1 et 4.



Fiche à 4 lames.

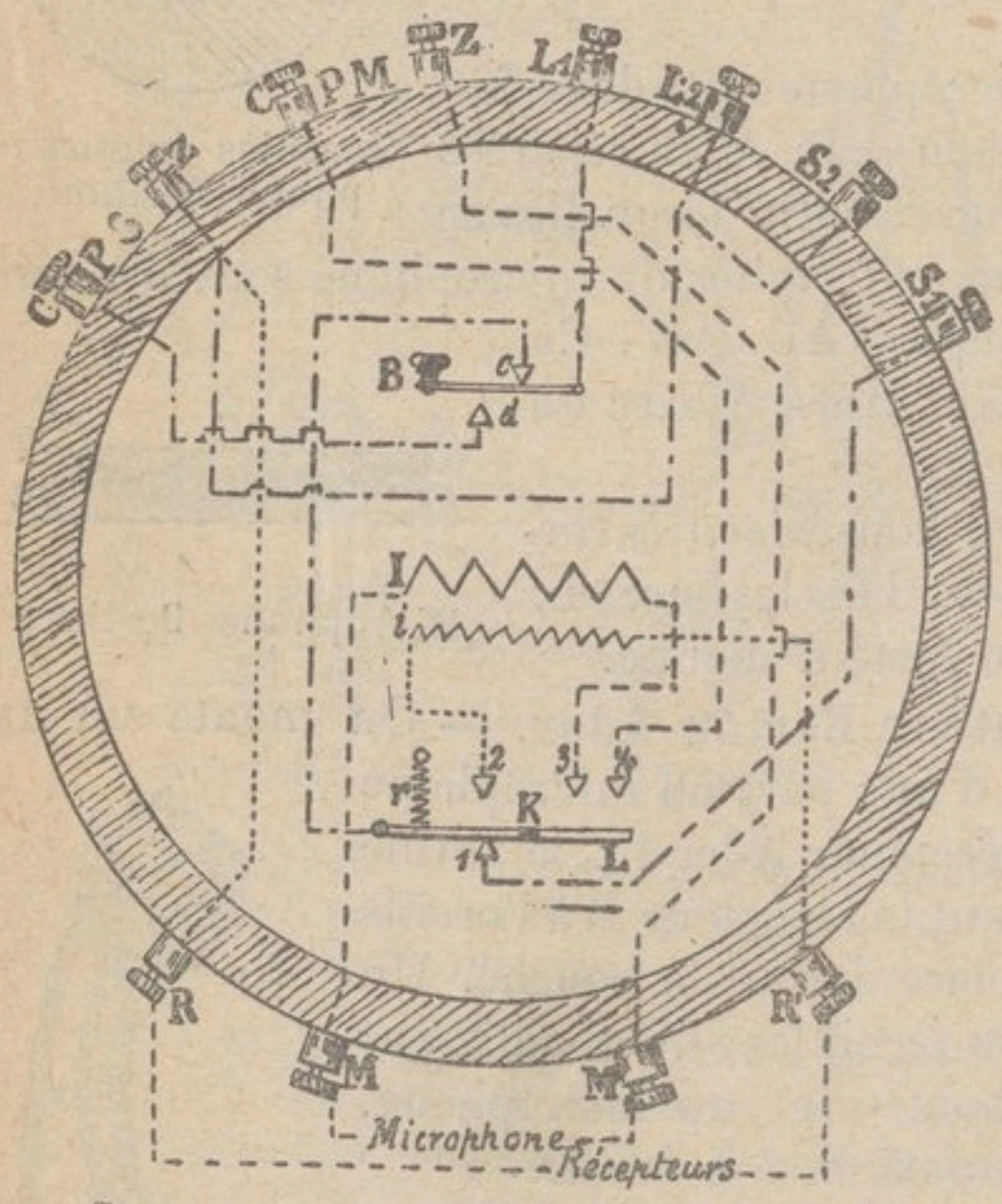
Nous verrons plus loin le montage de cet appareil dans les bureaux centraux. Il convient de remarquer qu'il n'a pas avec lui de bobine d'induction et de clef d'appel. Ces accessoires sont compris dans le montage des tableaux du bureau.

159. — **Appareil Berthon-Ader pour abonné.** Le même appareil combiné est employé pour les abonnés. Une applique murale A supporte un macaron creux M dans lequel se trouve la bobine d'induction et un crochet de suspension. Au centre est un bouton d'appel B. Le récepteur de l'appareil combiné est prolongé par un anneau qui permet de suspendre le tout en C. Enfin, autour du macaron sont les bornes d'attache comme sur les autres appareils. Les communications établies à l'intérieur sont les suivantes : Nous



Appareil d'abonné Berthon-Ader.

trouvons les 8 bornes des autres appareils et en plus 4 bornes, 2 appelées MM' pour recevoir les fils venant du microphone, 2 nommées RR' pour ceux du récepteur. L'accrochage du téléphone fait prendre au crochet C le contact avec le plot 1. Son décrochage le fait venir en contact avec les plots 2, 3 et 4; une rondelle en ébonite K isole les 2 parties du crochet.



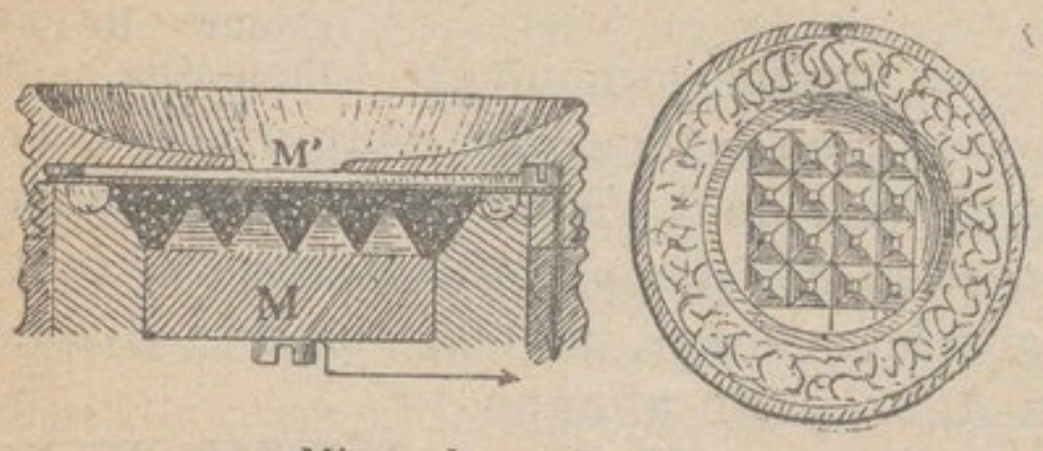
Communication de l'appareil d'abonné Berthon-Ader

Circuit microphone. — Les fils du microphone étant attachés en M et M', M est relié à I dont la sortie vient en 3 ; 4 est en communication avec l'un des pôles de la pile PM., l'autre pôle étant amené à la borne M'. On voit que, si l'on décroche l'appareil, le circuit se trouvera fermé, les plots 3 et 4 étant réunis par la barre métallique L.

Circuit d'appel. — Le courant arrivant par L1 passe par la lame de la clef B, ressort par C, arrive au levier L et par le plot 1 gagne la sonnerie. Il en sort par S2 qui, en communication avec L2, donne soit la terre, soit le fil de retour. L'appel émis par le poste part d'un des pôles de la pile PS, et de *d* par la lame de la clef B s'en va en L1, tandis que l'autre pôle de la même pile se rend en L2.

Circuit de conversation. — Le courant asse par L1 *c*, arrive en L, sport par le plot 2, pénètre en *i*, d'où il se rend en R', traverse le récepteur P revient en R d'où il va au plot de la pile PS relié à L2, c'est-à-dire en L2 (1).

160. — **Microphone Deckert.** — Une plaque de charbon est entaillée sur sa face supérieure de façon à laisser émerger de petites aspérités en forme de tronc de pyramide. Les faces supérieures de ces pyramides sont recouvertes de houppes de coton. Au-dessus se trouve en M' la plaque vibrante ; dans les vides existants entre les pyramides, on enferme de la grenaille de charbon. Le tout est contenu dans une boîte en bois. Les 2 prises du microphone se font l'une sur M, l'autre sur M'.



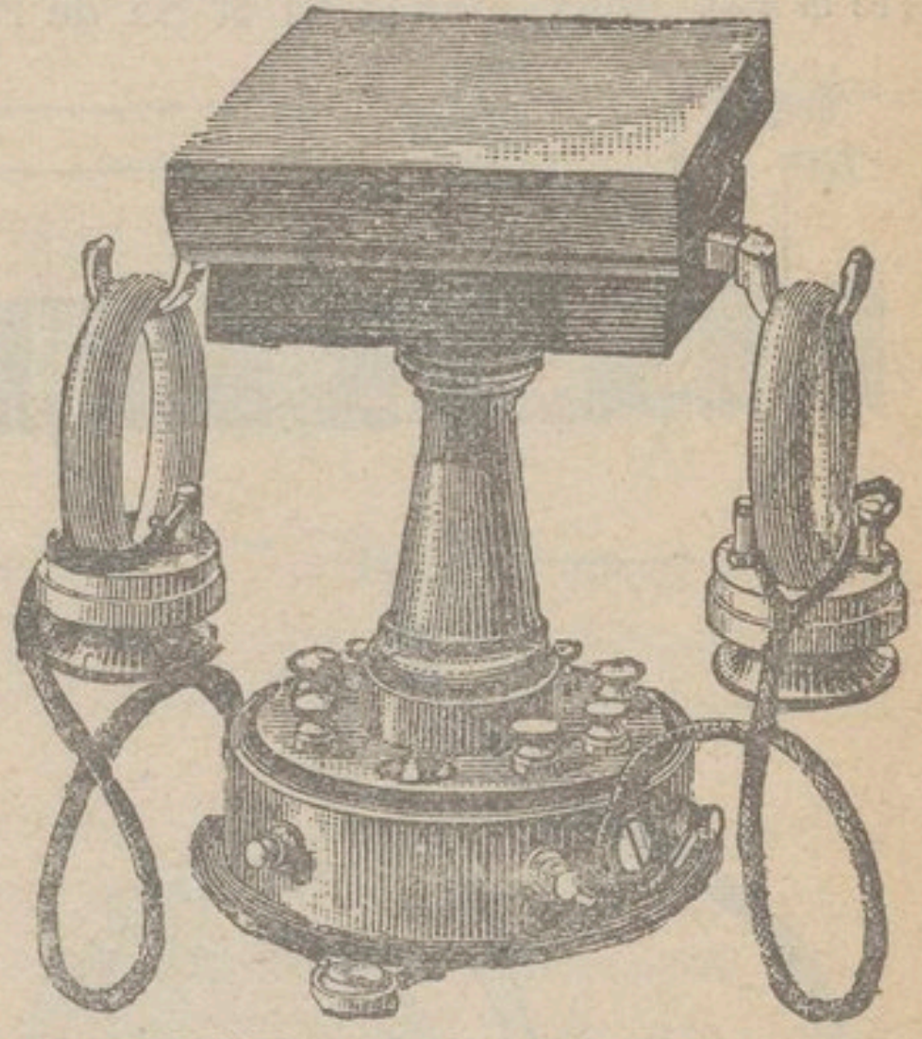
Microphone Deckert.

Appareil combiné Deckert. — Un récepteur et un microphone sont

(1) Cet appareil est très commode. Il faut avoir soin de parler assez près de la plaque en tenant le microphone à 45° de l'horizon. Enfin il faut agiter de temps en temps avec précaution pour empêcher les granules de se coller.

montès avec l'inclinaison convenable sur un manche comme dans le Berthon-Ader. Le tout est suspendu à un crochet sortant d'une applique renfermant la bobine d'induction et sur le côté un bouton d'appel. Montage analogue à celui du Berthon-Ader combiné.

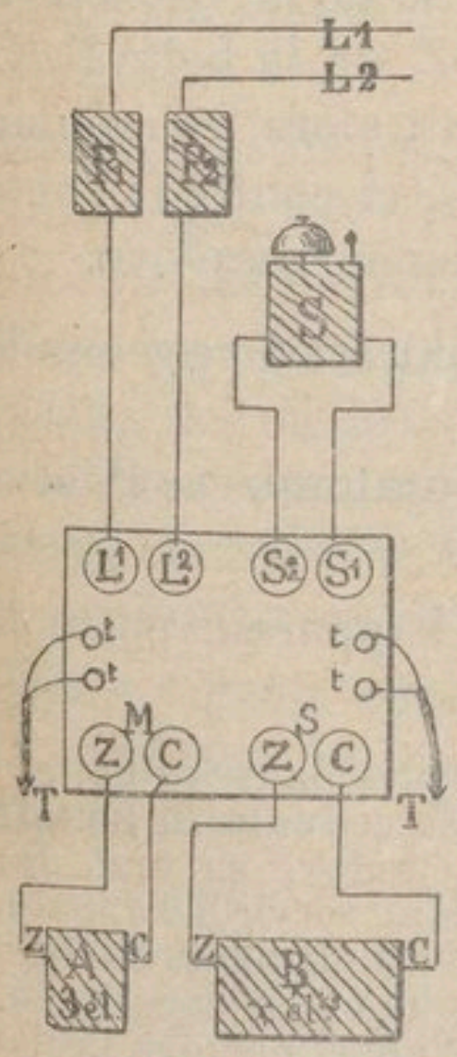
161. — **Appareils portatifs.** — Beaucoup d'abonnés désirent avoir, au lieu d'un appareil fixe, un appareil portatif, qui puisse, au moment où l'on veut s'en servir, être placé sur le bureau même. On construit des Ader et des d'Arsonval à colonne répondant à cette condition. Le microphone est alors placé sur une colonne montée sur son socle. A l'intérieur du socle sont contenus le bouton d'appel B et la bobine d'induction. Les 8 bornes sont aussi sur le socle.



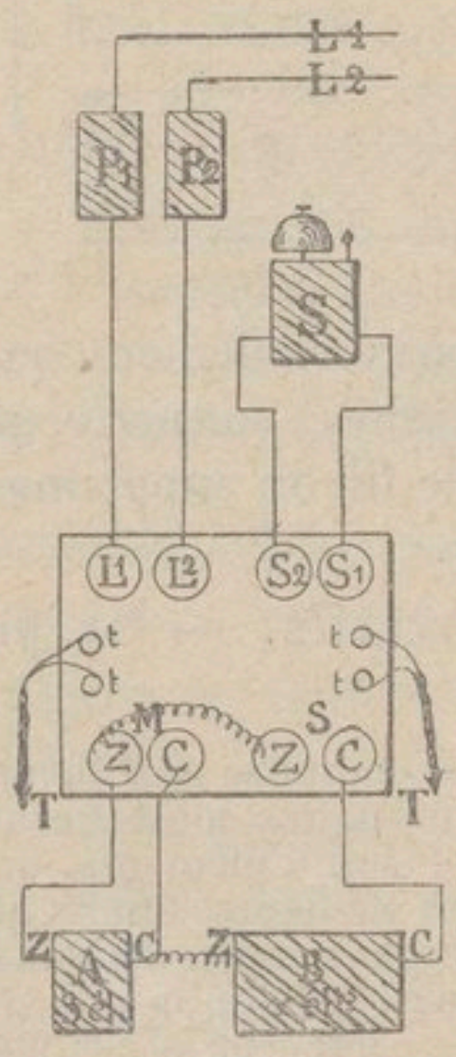
Téléphone Ader à colonne.

Si on établissait la liaison avec les piles, sonnerie et lignes au moyen de fils séparés, on ne tarderait pas à avoir une confusion inextricable. Aussi on fait usage d'un petit câble souple, qu'on amène aux bornes de l'appareil d'une part et de l'autre à une petite planchette contenant autant de contacts qu'il y a de bornes. Les fils extérieurs sont amenés aussi à cette planchette. Le déplacement de l'appareil n'entraîne plus que le déplacement du câble.

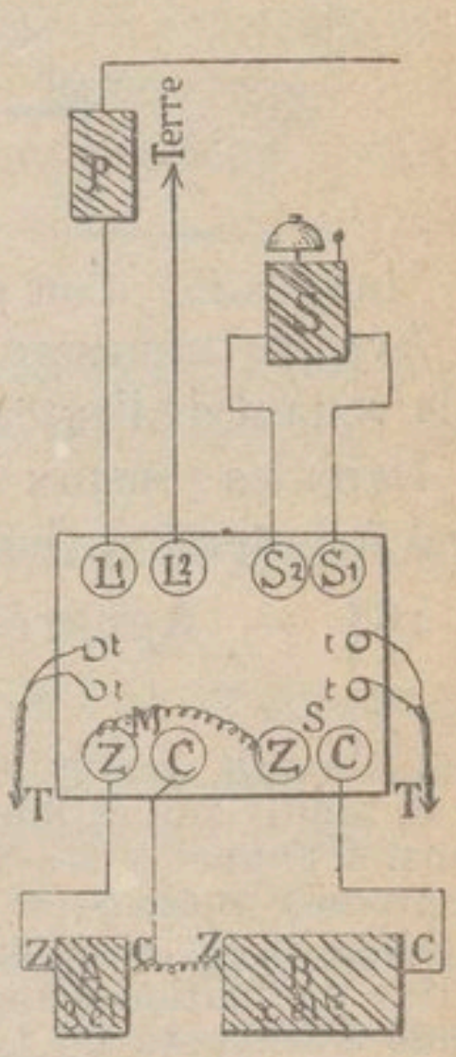
162. — **Installation d'un poste simple d'abonné (modèle mural).**



Installation d'un poste mural d'abonné.

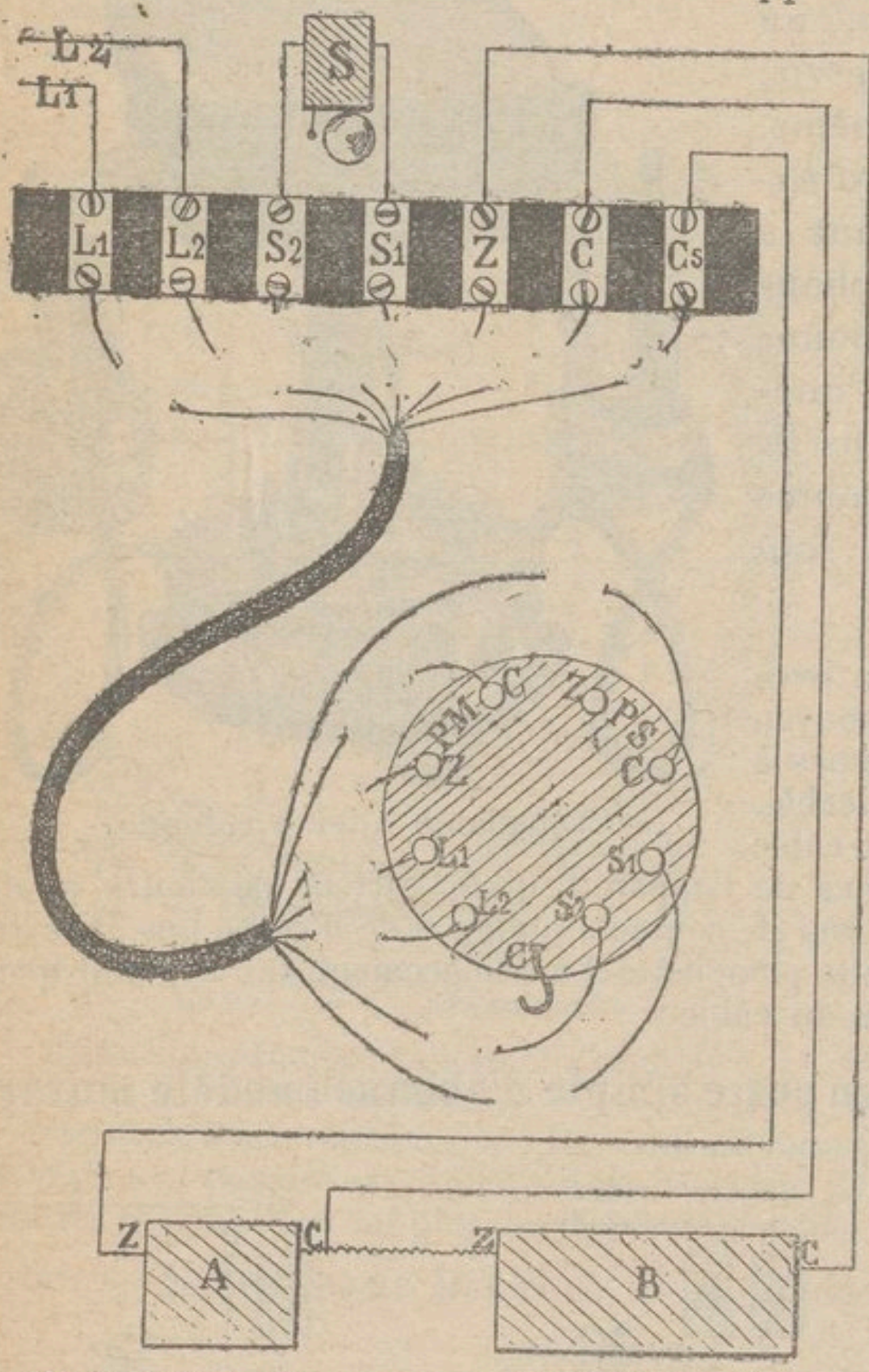


Autre mode d'installation



Montage du poste au simple fil.

Les différents modèles d'appareils muraux comprennent, comme nous l'avons dit, huit bornes. Il suffit pour installer le poste d'amener à ces bornes les fils convenables. Les deux fils de ligne (réseaux à double fil sont conduits à 2 paratonnerres P et P' dont ils ressortent pour venir s'attacher en L1 et L2. Deux fils rattachent les deux bornes de la sonnerie S aux deux bornes S1 et S2 de l'appareil. Une boîte A renferme 3 éléments pour la pile de microphone ; les deux pôles de cette pile sont amenés aux deux bornes PM. Enfin une autre boîte B contient le nombre d'éléments nécessaire à l'appel et conduits aux bornes PS. On peut économiser quelques éléments en prenant une pile unique, la pile totale étant employée pour l'appel et les 3 premiers éléments servant au microphone. Il suffit pour cela de relier entre elles les bornes Z des 2 piles à la planchette murale, en supprimant le fil allant de Z (PS) à la boîte B et en reliant le pôle C de la boîte A au pôle Z de la boîte B. On obtient alors le montage figuré ci-contre (1) habituellement employé.



Installation d'un poste portatif d'abonné.

Avec ce montage, 7 bornes seulement sont employées à recevoir les fils venant de l'extérieur (lignes, sonnerie, piles).

Dans les réseaux à simple fil, on supprime le 2e paratonnerre P' et on met à la terre la borne L2.

163. — **Appareils portatifs.** — Le pied de l'appareil porte les

(1) On voit que la pile PS se compose des éléments compris dans les boîtes A et B, tandis que la pile de microphone n'est formée que de ceux de la boîte A. Ainsi si l'appel nécessitait à lui seul 6 éléments, on aurait employé en tout, dans le premier montage, 6 et 3 ou 9 éléments, tandis qu'en faisant servir à l'appel les 3 éléments de microphone, il sera possible d'avoir seulement 3 éléments en B.

Une précaution à noter. Dans le cas où la pile de microphone est constituée à l'aide d'éléments de Lalande et Chaperon et les éléments d'appel par des Leclanché, placer les deux catégories d'éléments dans des boîtes distinctes. Monter toujours les éléments en tension et faire partir du 3e positif une prise de courant avec la borne PM (C).

mêmes bornes que les appareils muraux. Un câble à *7 conducteurs* reçoit les fils de l'extérieur par l'intermédiaire d'une traverse en ébonite portant 7 contacts auxquels aboutissent les fils venant des piles, lignes et sonnerie. De même que dans les appareils précédents, on évite le 8e fil en reliant sur le socle, par un fil volant, les 2 bornes Z (PM) et Z (PS).

CHAPITRE V

Bureaux centraux. — Cabines publiques

164. — **Rôle des bureaux centraux.** — Les abonnés étant installés comme il a été dit au chapitre précédent, il nous reste à voir comment s'effectue la liaison de deux quelconques d'entre eux, par l'intermédiaire du bureau central.

Pour assurer le service dont elle est chargée, la téléphoniste doit pouvoir effectuer rapidement et sûrement les manœuvres suivantes; sonner un abonné et recevoir son appel, lui causer et l'entendre, relier deux abonnés quelconques avec possibilité de s'assurer du bon état de la communication, enfin connaître le moment où la conversation est terminée afin de supprimer la liaison établie et de rendre aux deux abonnés la possibilité d'obtenir de nouveaux correspondants.

165. — **Divers types de matériel employés.** — Pour atteindre ce but complexe, des dispositions très diverses ont été adoptées. Nous nous contenterons de décrire celles que l'on rencontre le plus habituellement. Le type du matérial à choisir dans chaque cas dépend de l'importance du réseau.

Dans les petits réseaux (jusqu'à 50 abonnés), on rencontre soit les *tableaux de la Société des Téléphones*, soit *les tableaux Sieur*, soit *les tableaux Mandroux*, soit *le Standard*.

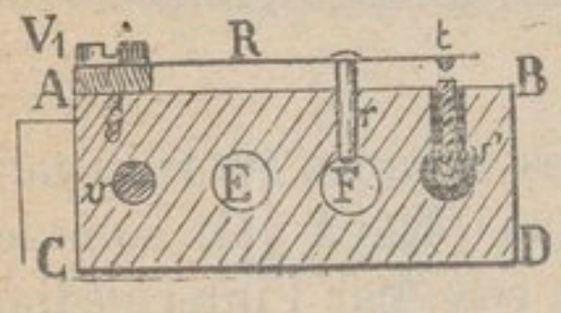
Dans les réseaux moyens, de 50 à 500 abonnés, on emploie plusieurs tableaux des modèles que nous venons de citer et liés entre eux par un procédé que nous exposerons.

Dans les bureaux très importants, c'est-à-dire au-dessus de 500 abonnés, on fait usage des commutateurs multiples.

166. — **Petit réseaux** (jusqu'à 50 abonnés environ). — **Tableaux de la société des téléphones pour les réseaux à simple fil.** — Les tableaux sont habituellement construits pour rececoir 25 lignes d'abonnés; ils comprenent un organe de liaison appelé *conjoncteur Jack-Knife*; la communication s'établit en enfonçant deux fiches métalliques reliées par des cordons souples conducteurs dans les deux conjoncteurs des abonnés. Pour recevoir les appels des abonnés, on ne peut songer à employer des sonneries dont le bruit gênerait la correspondance entre la

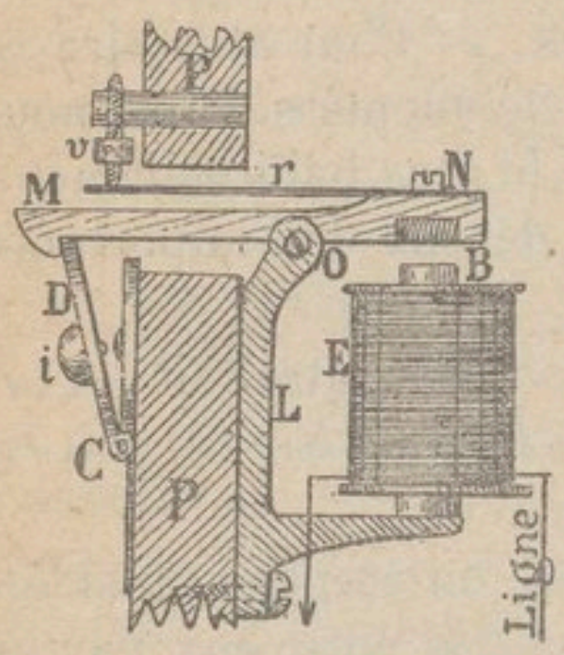
téléphoniste et les abonnés. On a recours à des indicateurs d'appel appelés *annonciateurs*. Ces annonciateurs signalent aussi la fin de conversation. Enfin la téléphoniste disposera d'un poste complet avec clef d'appel pour correspondre avec les abonnés.

Conjoncteur Jack-Knife simple fil. — Un bloc métallique en forme de rectangle ABCD est fixé sur un panneau au moyen de 2 vis *v* et *v'*. La première fait corps avec le bloc, tandis que la seconde en est isolée électriquement au moyen d'un manchon d'ébonite; la vis V' est prolongée par un taquet *t* également isolé du reste du bloc, mais sur lequel, dans la position de repos, s'appuie un ressort R. Deux trous E et F, de même diamètre, sont pratiqués dans le bloc ; dans le trou F pénètre une goupille métallique *r* faisant corps avec le ressort R; une vis V_1 fixe le ressort R sur le bloc ABCD; la vis V_1 est donc reliée au bloc ABCD. Le fil de ligne est amené sous la vis V_1. Si l'on enfonce un corps cylindrique du même diamètre dans le trou F, on voit que l'on repousse la goupille *r* et par conséquent le ressort R qui abandonne le contact avec le taquet *t*.



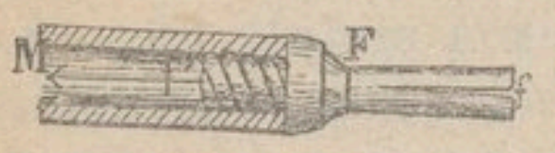
Jack-Knife simple fil.

Annonciateur. — Pour recevoir les appels d'un abonné, on fait aboutir sa ligne non pas à une sonnerie, mais à un indicateur d'appel appelé annonciateur. Supposons un électro-aimant E, ajusté sur un panneau P et soutenu par une équerre métallique L. La palette B de l'électro supporte un levier MN qui oscille autour de l'axe O et est maintenu au repos dans la position de la figure par un ressort *r*. L'extrémité M porte un petit crochet qui maintient relevé un petit volet CD mobile autour du point C et derrière lequel se trouve un numéro. Si l'une des extrémités de l'électro est reliée à la ligne tandis que l'autre est reliée à la terre, on comprend qu'un courant arrivant sur la ligne s'écoulera à la terre; mais il attirera la palette B et avec elle l'extrémité N du levier; l'extrémité M se soulèvera et dégagera la partie supérieure D du volet, qui, tournant autour de son axe C, tombera le long du panneau en laissant apparaître le numéro inscrit derrière lui.



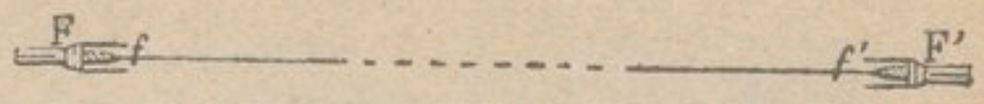
Annonciateur.

Fiches et cordons. — Pour établir la liaison entre deux abonnés, il faut pouvoir relier rapidement leurs deux lignes. La fiche est un cylindre de laiton F dont le diamètre est égal à celui du trou du conjoncteur. Son extrémité *f* est fendue afin que, lorsqu'elle s'use, on puisse, en écartant les 2 parties, assurer le contact avec le bloc du conjoncteur A. Son extrémité *f* est reliée au fil conducteur. Le point d'attache du conducteur est protégé



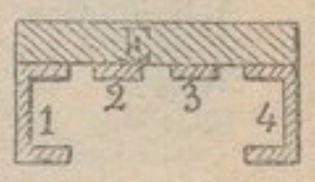
Fiche pour simple fil.

par un manchon M en ébonite et le conducteur est fermé dans un cordon souple en coton ou en soie. Pour la liaison à établir entre deux abonnés, l'extrémité libre du conducteur reçoit une deuxième fiche F', semblable à la fiche F.



Cordon souple avec ses deux fiches.

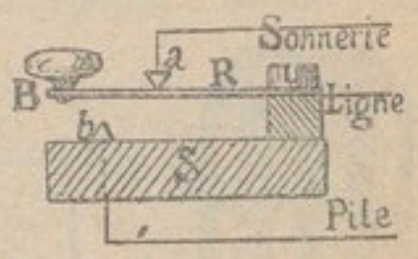
Poste de la téléphoniste. — Le poste de la téléphoniste comprend un appareil d'opérateur Berthon-Ader, une bobine d'induction, une clef d'appel, et les piles de microphone et d'appel. Nous avons déjà décrit l'appareil Berthon-Ader. Ainsi que la fiche à 4 lames qui le termine (§ 158) Cette fiche à 4 lames vient s'enfoncer dans une mâchoire à 4 contacts encastrée dans le bas du tableau. Sous une réglette en ébonite E sont fixés 4 blocs de laiton, 1, 2, 3, 4, ayant la forme donnée par la figure. En enfonçant la fiche à 4 lames, chacun des ressorts qui la composent vient en prise avec un des blocs 1 2 3 4.



Mâchoire à 4 contacts.

La clef d'appel se compose d'un ressort R terminé par un bouton en corne B et monté sur un socle en bois S. Au repos, le ressort R appuie sur un plot *a ;* quand on appuie sur le bouton B, le ressort R abandonne le plot *a* pour venir en contact avec un plot *b*.

Montage d'un tableau et du poste de service. — Soient C_1 C_2 C_3 C_4 les conjoncteurs auxquels aboutissent 4 lignes L_1 L_2 L_3 L_4, et E_1 E_2 E_3 E_4 les annonciateurs destinés respectivement à ces lignes. La ligne L_1 est amenée sous la vis V_1 ; les autres sont amenées de même aux vis analogues des autres conjoncteurs; puis on relie la vis V_1 à l'entrée des bobines de l'annonciateur E_1 dont la sortie est mise à la terre. Même liaison entre les autres conjoncteurs et annonciateurs.



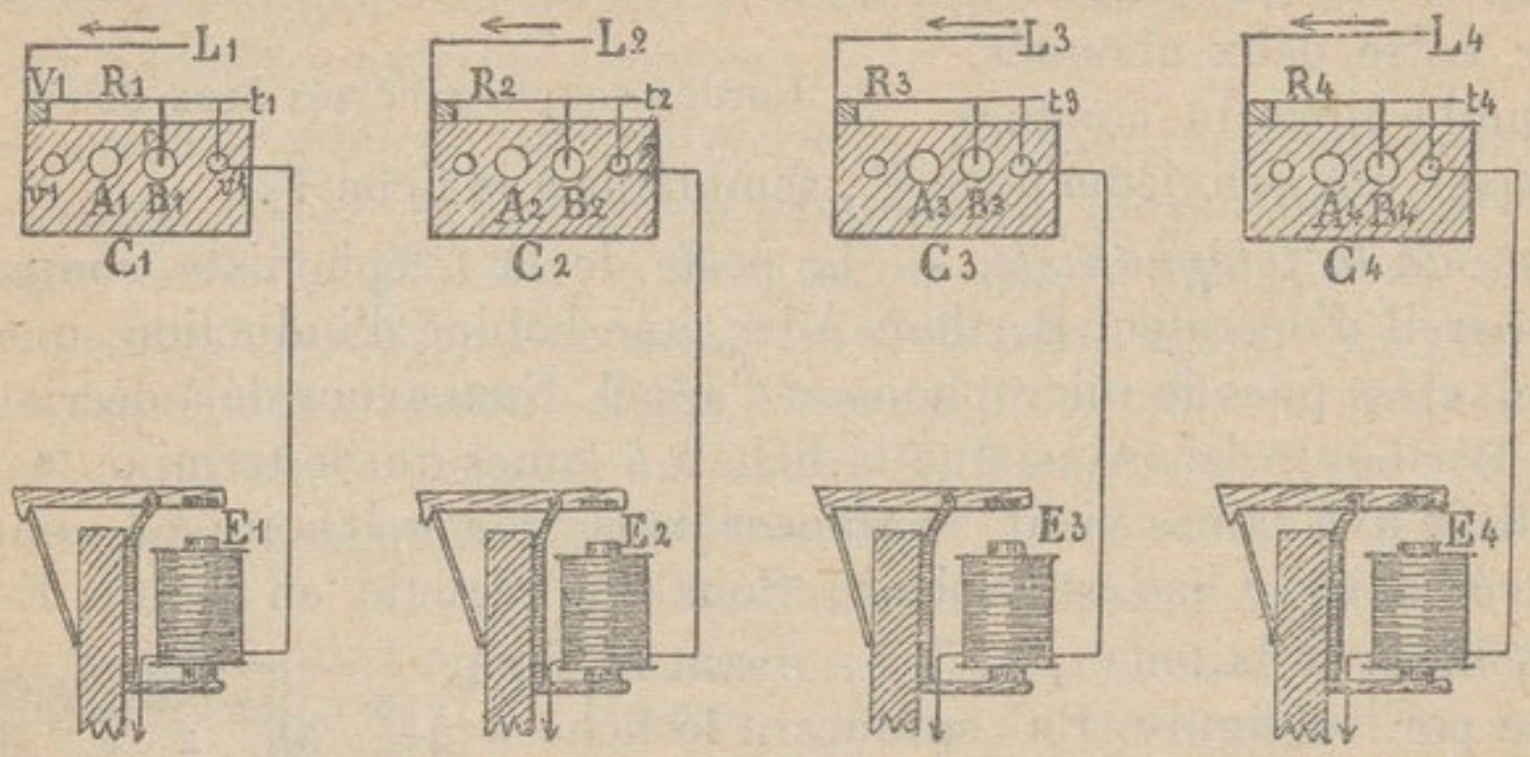
Clef d'appel de la téléphoniste.

Le poste de la téléphoniste se compose d'un appareil Berthon-Ader (M, microphone, R, récepteur) les 4 fils (2 du microphone, 2 du récepteur) sont amenés à la fiche à 4 lames H comme nous l'avons vu. La mâchoire à 4 contacts G comprend entre les 2 plots *2 et 3* une pile de microphone *p* et le circuit primaire I de la bobine d'induction; le plot 1 est relié à la terre et le plot 4 va du circuit secondaire *i* de la bobine à une fiche *f*. Une dérivation vers la clef d'appel N permet d'employer la pile d'appel P.

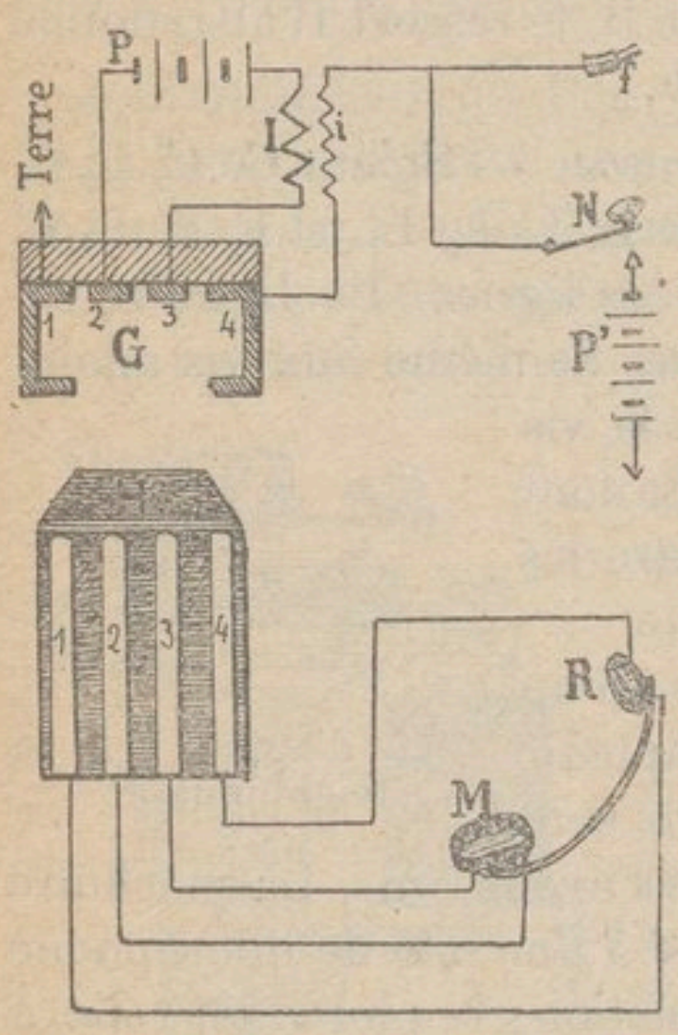
Examinons maintenant les manœuvres. La fiche à 4 lames est enfoncée dans la mâchoire, la communication est donc établie entre les ressorts et les lames portant les mêmes numéros.

L'abonné L_1 sonne depuis son poste. Son courant arrivant par L_1, le ressort R_1, le taquet t_1, la vis V_1 se rend dans l'annonciateur E_1 et de là à la terre ; le volet tombe. La téléphoniste enfonce sa fiche dans le conjoncteur C_1 (trou A_1), et la communication est établie entre elle et l'abonné par L_1, conjoncteur *f*, *i*, lame 4, récepteur R, lame 1 et terre.

Elle entend la demande de l'abonné. Supposons qu'il désire parler avec



l'abonné 3. La téléphoniste retire sa fiche du conjoncteur C1 et l'enfonce dans le conjoncteur C_3 (dans le trou B_3, cette fois). Puis elle appuie sur le bouton de la clef d'appel N.



Montage d'un tableau (pour simple fil, type Société des Téléphones) et du poste de service.

Le courant de la pile P est envoyé sur la ligne L_3. En enfonçant la fiche dans le trou B_3, la téléphoniste a coupé le contact de R_3 et de t_3, par conséquent le courant de la pile P n'est pas envoyé dans l'annonciateur E_3. Si on s'était servi du trou A_3, on aurait sonné dans E_3 en même temps que chez l'abonné appelé. Lorsque ce dernier s'est présenté à l'appareil, la téléphoniste lui annonce son correspondant et elle les établit au moyen d'une fiche double FF', l'une étant enfoncée en A, l'autre en B, et les abonnés entrent en conversation. Si la fiche était enfoncée en B_1 et B_3, les deux annonciateurs seraient coupés. Au contraire, dans la position adoptée (A_1, B_3), les abonnés ayant terminé pourront en sonnant faire fonctionner l'annonciateur A_3 pour en avertir le bureau. Pour suivre la communication, la téléphoniste enfonce, s'il y a lieu, sa fiche dans A_3; son poste se trouve en dérivation sur la jonction des deux abonnés, et elle entend si les correspondants communiquent.

On voit que le bureau central peut remplir tout le rôle qui lui est assigné.

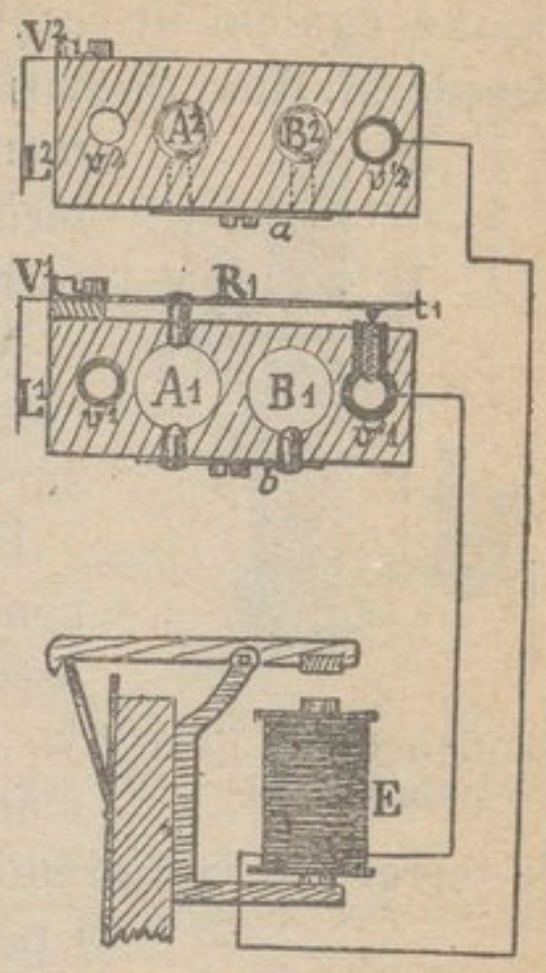
Les tableaux comme celui que nous venons de décrire comprennent ordinairement 25 numéros (5 rangées de 5 conjoncteurs et au-dessous 5 rangées de 5 annonciateurs).

167. — **Tableaux de la Société des Téléphones pour réseaux double fil.** — Le matériel employé pour les réseaux à double fil diffère du précédent seulement en ce qui concerne les conjoncteurs et les fiches.

Conjoncteur double fil. — Il se compose de deux blocs, analogues au conjoncteur simple fil, placés l'un derrière l'autre, et isolés l'un

de l'autre. Les trous du conjoncteur arrière A_2 et B_2 sont sensiblement plus petits que ceux du conjoncteur *avant*.

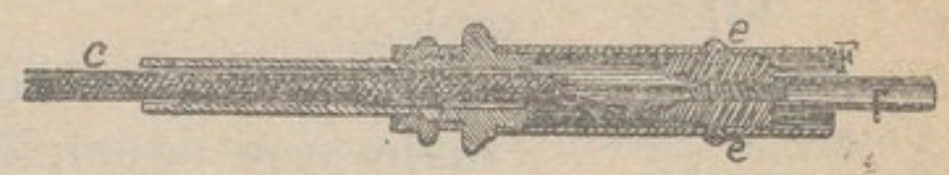
La ligne 1 aboutit à l'un des blocs, la ligne 2 à l'autre. Le bloc arrière est fixé à l'aide de 2 vis sur le panneau ; celle de droite n'est pas isolée comme elle l'est dans le bloc avant. Enfin l'annonciateur est relié aux deux blocs, une de ses extrémités aboutissant à la vis isolée du bloc avant comme dans le conjoncteur à simple fil.



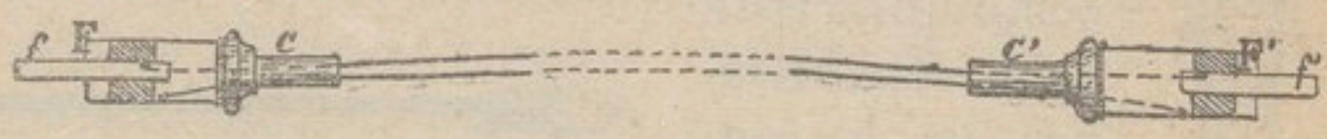
Conjoncteur double fil.

On voit qu'un appel arrivant par L passe dans R t_1, v'_1, E, V'_2 et L_2. Le circuit de l'annonciateur est fermé. Celui-ci fonctionne, si une fiche convenable est enfoncée dans B, et l'appel est coupé; il subsiste au contraire avec l'enfoncement dans A_1.

Fiches. — La fiche comprend deux cylindres métalliques concentriques *f* et *f'* isolés l'un de l'autre par un cylindre en ébonite. Le diamètre de la tête de la fiche *f* est le même que celui des trous du bloc arrière A_2, B_2; le diamètre du corps *f'* est au contraire égal à celui des trous A_1, B_1, du bloc avant. Deux fiches semblables sont réunies par leur cordon souple à 2 conducteurs; l'un des conducteurs relie les deux corps de fiche *f*, l'autre relie les deux pointes *f*.

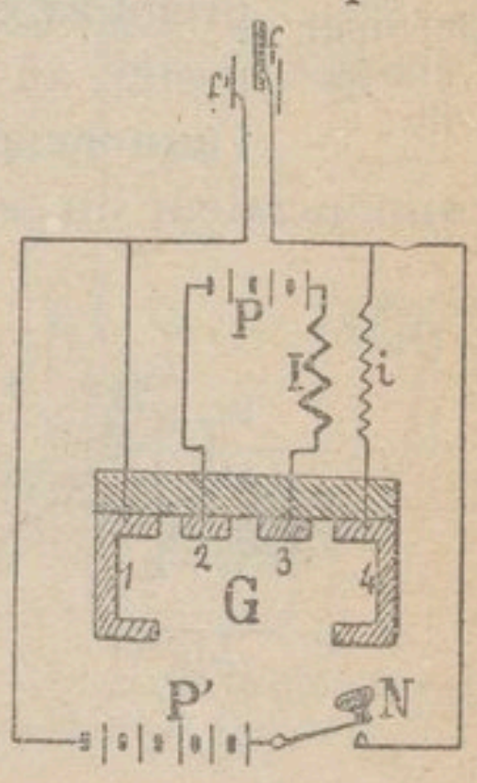


Fiche pour double fil.



Cordon à deux fiches pour double fil.

Poste de service. — Une seule modification a été apportée à ce poste de service, c'est que la fiche est une fiche double fil. Le plot 4 de la mâchoire à 4 contacts est toujours amené à la tête de la fiche, mais le plot 1 qui, dans le montage précédent, était mis à la tête est en communication avec le corps de la fiche. Il en est de même du second pôle de la pile d'appel. On obtient alors pour la mâchoire la disposition indiquée à la fig. ci-contre.

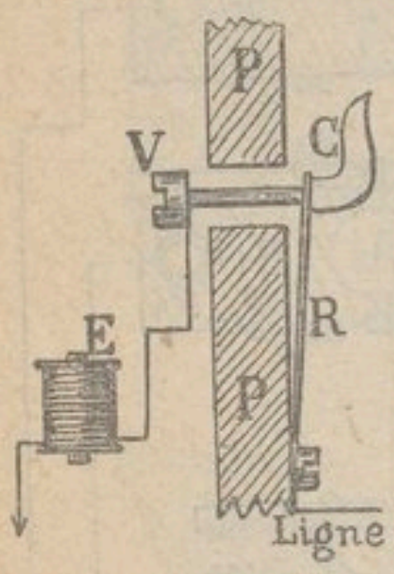


Poste de service pour double fil (modèle de la Société des Téléphones.)

Il n'est pas utile de développer à nouveau l'établissement des communications avec ce type de matériel.

Les manœuvres sont les mêmes que dans le cas du simple fil ; la terre a simplement été remplacée par le fil de retour L_2, auquel est amenée la sortie de l'annonciateur ainsi que nous l'avons vu.

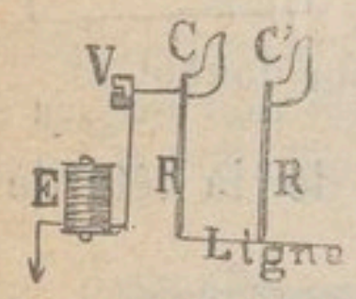
168. — **Tableaux Sieur.** — M. Sieur, inspecteur de l'Administration, a également combiné un type de tableau servant au double et au simple fil. Rien de particulier dans les annonciateurs dont le fonctionnement est le même que pour ceux décrits dans le matériel de la Société. Les différences consistent dans la forme donnée aux conjoncteurs et aux fiches.



Conjoncteur Sieur simple fil.

A. — *Conjoncteurs Sieur* (*simple fil*). — Un crochet C est fixé sur un ressort R, lequel est placé sur un panneau P.

Dans la position de repos, le ressort R vient buter contre une vis V. Habituellement deux crochets sont associés ensemble; mais le deuxième ne porte pas de vis. On fait aboutir la ligne au ressort R, l'annonciateur est relié d'une part à la vis V, d'autre part à la terre. On comprend que si un courant d'appel arrive par la ligne, il passera par R, V, E et la terre et actionnera l'annonciateur qui fonctionnera. Si on exerce une pression sur R, de manière à l'éloigner du panneau P, on interrompra le contact de V et de R : l'annonciateur sera coupé.



Conjoncteur Sieur simple fil (ses deux crochets).

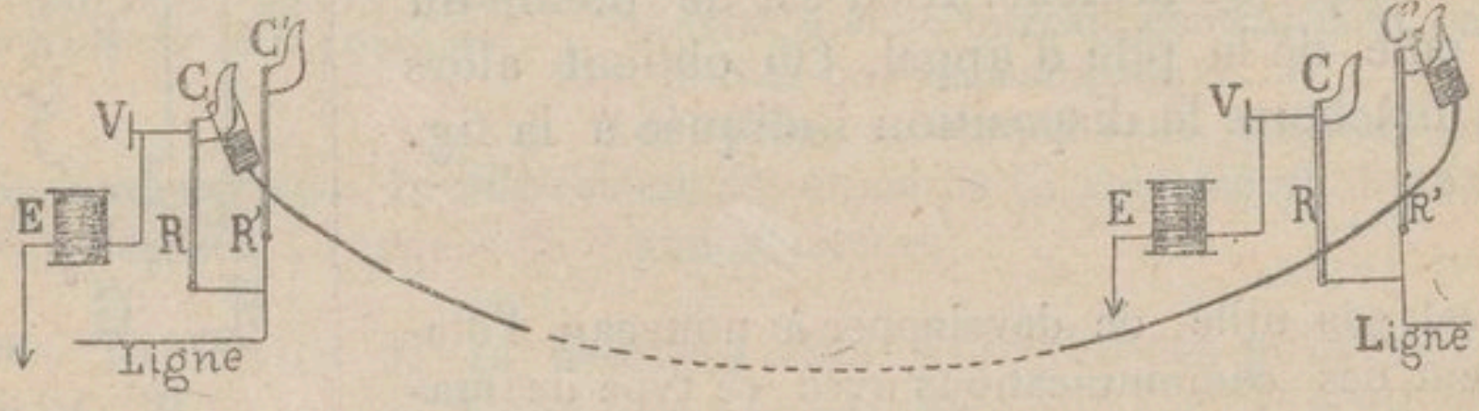
Clef Sieur. — Au lieu d'une fiche qui s'enfonce dans un trou, on emploie pour établir la communication une clef, qui a la forme d'un rectangle métallique évidé et dont les dimensions sont telles que son encastrement en C écarte le ressort R de la vis V. Deux clefs semblables sont reliées par un cordon souple à un conducteur et servent à établir la communication entre deux abonnés sur le conjoncteur de l'un des abonnés. On prend avec la clef A le crochet C ; et sur celui du 2e on prend au contraire le crochet C' : de cette façon, on coupe l'annonciateur du premier, tandis qu'on laisse en dérivation l'annonciateur du second pour le signal de fin de conversation.



Clef Sieur simple fil.



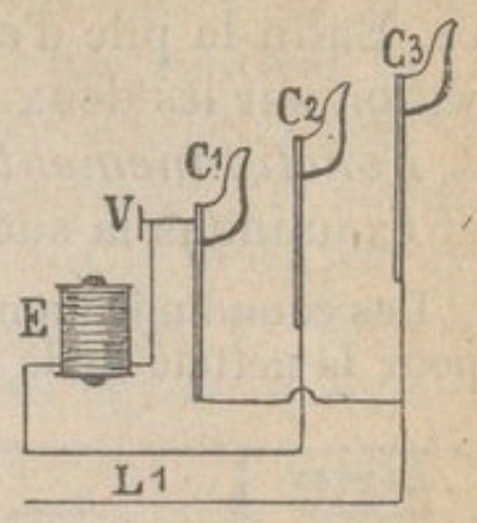
Cordon souple à deux clefs Sieur simple fil.



Jonction de 2 abonnés au simple fil.

B. — *Conjoncteur double fil.* — Le conjoncteur double fil est formé de 3 crochets C_1 C_2 C_3 (fig. 3.) Les crochets 1 et 3 sont reliés entre eux et la

ligne 1 y aboutit ; le crochet 1 porte la vis V qui donne la communication avec l'annonciateur; le crochet 2, reçoit la ligne 2, l'annonciateur E est en dérivation entre les lignes 1 et 2.



Conjoncteur Sieur double fil.

Clef double fil. — Dans un bloc en ébonite sont fixés deux crochets de la forme *a* et *b*. L'ensemble des deux crochets *a* et *b* peut être placé sur le conjoncteur et prendre à la fois soit C_1 et C_2, soit C_2 et C_3. Deux fils conducteurs partis de *a* et *b* et contenus dans un cordon souple *c* viennent aboutir à une clef semblable.

Poste de service. — Les modifications du poste de service consistent dans le remplacement de la fiche à 4 lames, de la mâchoire à 4 contacts et de la fiche par des organes appropriés.



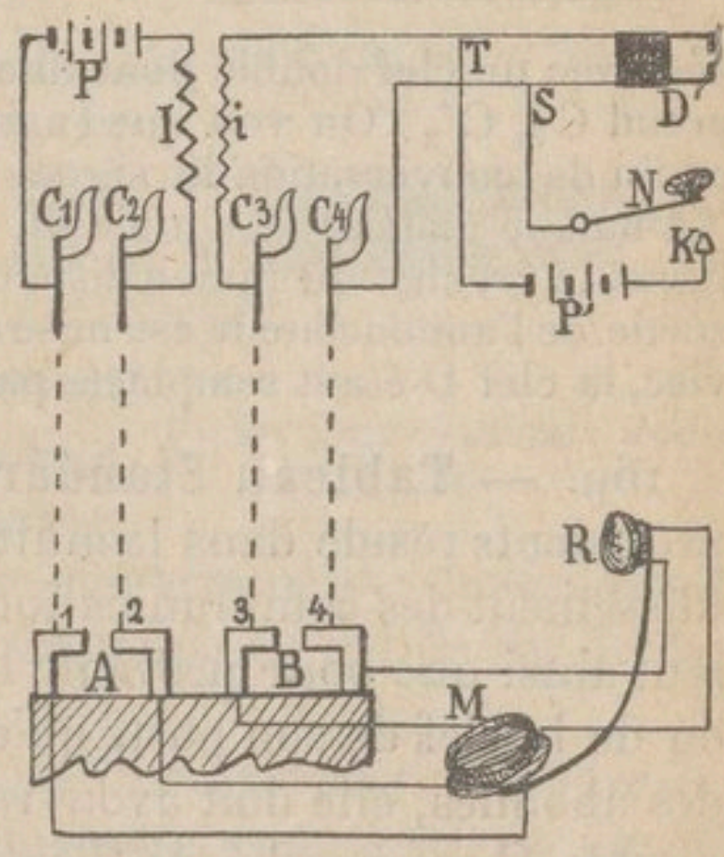
Clef Sieur double fil.

Au lieu de la mâchoire à 4 contacts, on dispose sur le bas



Cordon à deux clefs Sieur double fil.

du tableau 4 crochets C_1 C_2 C_3 C_4 isolés l'un de l'autre. Les deux premiers, C_1 C, servent aux prises du circuit de microphone ; les deux autres, C_3 C_4, au circuit de réception. Les crochets C_3 C_4 sont plus espacés entre eux que les crochets C_1 C_2 pour qu'il n'y ait pas d'erreurs possibles dans la manœuvre. A la place de la fiche à 4 lames, on dispose d'une *clef quadruple* qui n'est que la juxtaposition de 2 clefs analogues à celles décrites (§ 168 A). La clef gauche est reliée au microphone, la clef droite au récepteur. En raison de l'écartement des ressorts C_1 C_2 C_3 C_4, les deux clefs A et B n'ont pas les mêmes dimensions ; ce qui empêche toute confusion. Le montage du poste de service est dès lors facile. Les deux bornes du microphone M de l'appareil d'opérateur sont reliées aux plots 1 et 2 de la clef A; celles du téléphone R aux plots 3 et 4 de la clef B. — Les crochets C_1 et C_2 sont les deux extrémités d'un circuit comprenant la pile de microphone *p* et le circuit primaire de la bobine d'induction I.



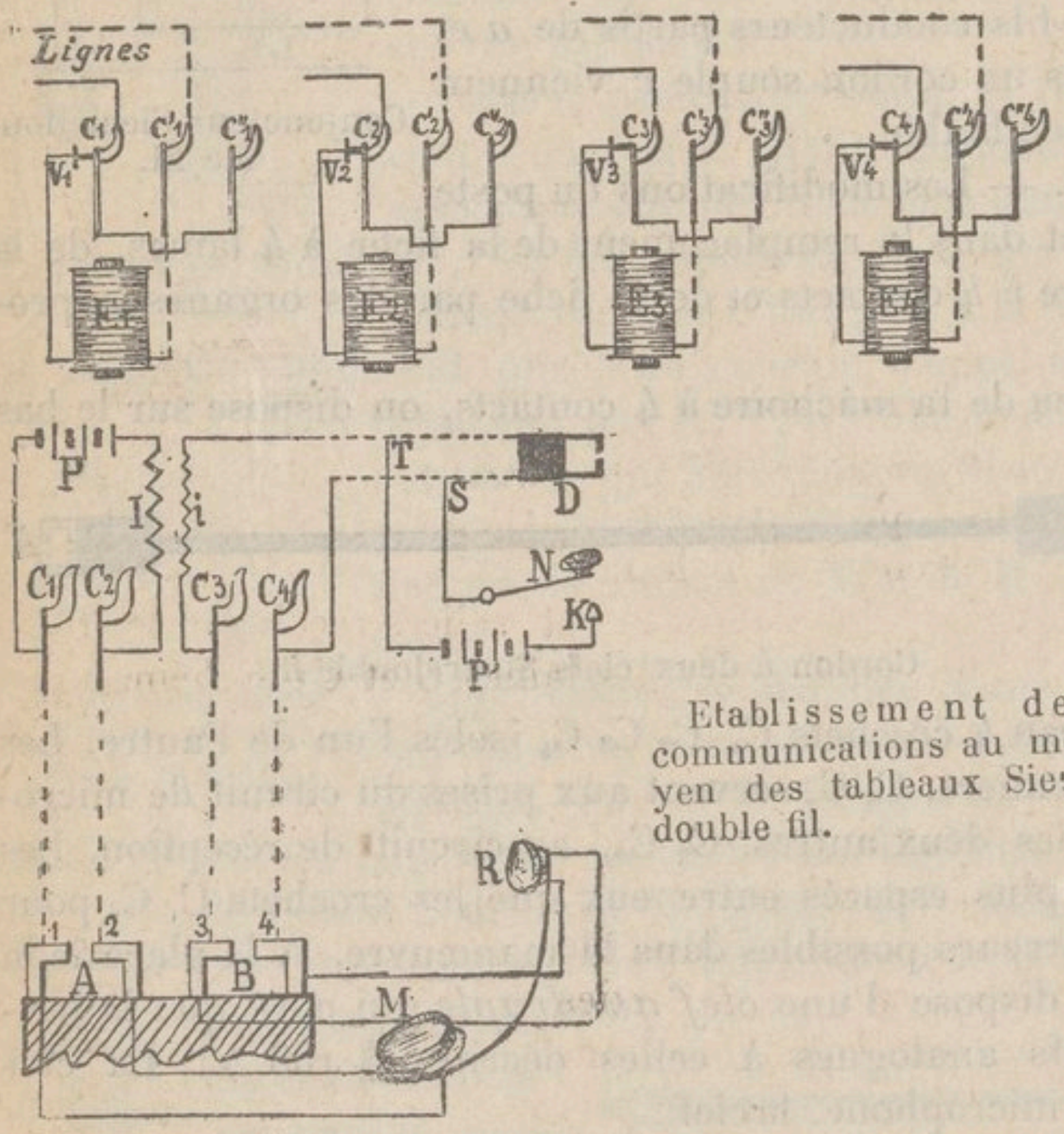
Poste de service pour tableau Sieur au double fil.

Du crochet 3 part un fil comprenant le circuit secondaire *i* de la bobine d'induction et aboutissant à l'un

des côtés d'une clef double D, l'autre côté de cette clef est relié au crochet C_4. Enfin la pile d'appel P avec une clef d'appel K est montée en dérivation sur les deux moitiés de la clef D.

Fonctionnement du système. — Supposons un tableau à 4 numéros et examinons la succession des manœuvres.

Les communications avec la ligne ont été indiquées en haut des crochets pour la netteté de la figure.



Etablissement des communications au moyen des tableaux Sieur double fil.

C_1 C'_1 C''_1 V_1, conjoncteur du 1er abonné, E_1 annonciateur, etc. C_1 C_2 C_3 C_4, crochets du poste de service. L'abonné 1 appelle; le courant arrive par C_1 V_1 dans E_1, dont il ressort par C'_1, pour s'écouler par le fil de retour E_1 fonctionne. Au moyen de la clef D mise en prise avec C_1 C'_1, la téléphoniste écoute la demande. Supposons qu'on désire l'abonné 3, elle porte sa clef D sur le conjoncteur en C_3 C'_3 et sonne à l'aide de la clef K. Quand le demandé a répondu, elle établit les deux abonnés avec un clef double dont une des extrémités prend C_1 C'_1 tandis que l'autre prend C'_3, C''_3. On voit que l'annonciateur E_3 reste en dérivation pour recevoir en fin de conversation le signal des abonnés (1).

Pour le matériel à simple fil, montage analogue avec 2 crochets reliés à la ligne, le crochet du milieu disparaît, les clefs sont des clefs simple fil, et la sortie de l'annonciateur est mise à la terre ainsi que le point S du poste de service, la clef D étant remplacée par une clef simple fil.

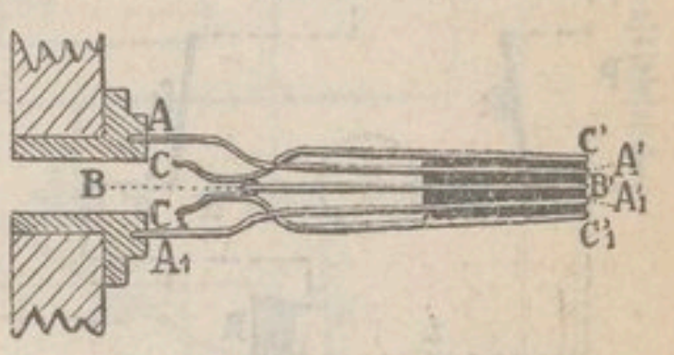
169. — **Tableau Standard.** — L'inconvénient des deux systèmes précédents réside dans la multiplicité des manœuvres que nécessite l'établissement des communications. La téléphoniste, pour répondre à l'appelant ainsi que pour prévenir l'appelé, est obligée de se servir de la fiche ou de la clef de son poste qu'elle déplace deux fois. Puis pour la liaison des abonnés, elle doit avoir recours soit à la fiche double, soit à la clef double. On a cherché, un dispositif permettant de répondre à l'abonné avec une fiche, d'appeler le correspondant avec une autre, les deux fiches

(1) Le matériel Sieur est très robuste et donne de bons résultats. L'arrachement brusque des clefs détériore quelquefois les crochets; c'est le dérangement le plus habituel.

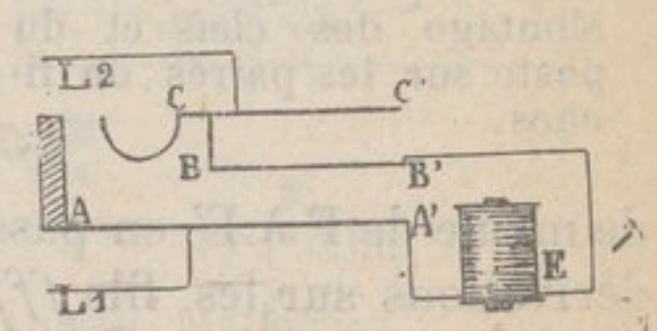
ainsi employées servent ensuite à la communication entre les deux abonnés. Le Standard remplit cette condition. On construit des tableaux de ce genre pour le simple et le double fil. Nous ne décrirons que ceux utilisés pour le double fil ; ils peuvent être employés dans les réseaux à simple fil en mettant à la terre tous les points auxquels aboutit le fil de retour.

170. — **Standard double fil.** — Les divers organes de ce tableau sont : 1° les blocs de jonction auxquels aboutissent les lignes et appelés *jacks ;* 2° les annonciateurs individuels de chaque abonné ; 3° les annonciateurs de fin de conversation ; 4° les clefs d'appel et les clefs d'écoute qui permettent à la téléphoniste de suivre la conversation établie ; 5° les fiches. Un poste de service est installé sur le bas du tableau.

Jack pour ligne double et fiche. — Une plaque de melchior est percée d'un trou en forme de bague. Sur cette bague sont soudées deux lames AA' A1 A'1 ; deux contre-lames C1C'1 sont dans l'intervalle des premières. Les deux premières sont reliées entre elles et reçoivent le fil 1 de la ligne tandis que les deux autres également reliées reçoivent le fil 2. Une lame fixe BB' communique avec les lames C et C1. Schématiquement, en ne considérant que la moitié des lames, on obtient la figure ci-contre. L'annonciateur E est relié d'une part à AA', d'autre part à BB'.



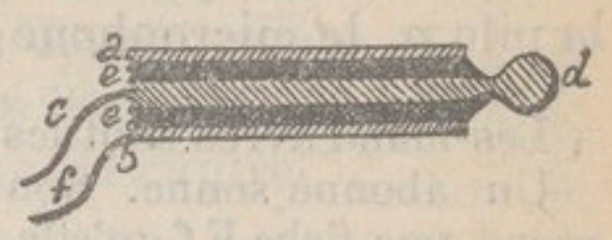
Jack pour Standard double fil.



Communications du jack.

La fiche est analogue à la fiche double de la Société : elle se compose de deux parties isolées, la pointe *d* et le corps *ab* ; chacune d'elles est continuée par un fil conducteur.

Si on enfonce la fiche dans la bague, le corps de la fiche vient en contact avec la bague A et la pointe avec la lame CC', qu'elle éloigne du contact de B. Comme l'annonciateur E a sa sortie sur BB', on voit qu'il est coupé.



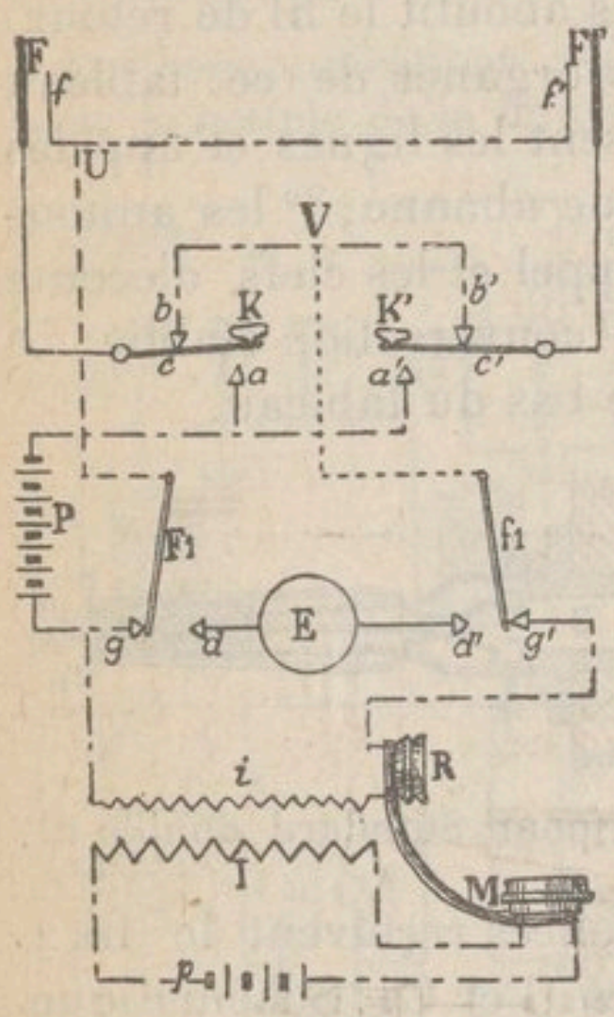
Fiche pour Standard double fil.

Si les deux fils de la fiche aboutissent à un poste de service ou à une autre fiche semblable, on peut causer, soit avec la téléphoniste, soit avec un autre abonné. L'annonciateur étant coupé par l'enfoncement de la fiche, il est nécessaire de substituer un autre signal de fin de conversation.

Montage des fiches, clefs, etc., et du poste de service. — Devant le Standard, on a un certain nombre de fiches associées 2 par 2 ; une clef d'appel permet de sonner par chaque fiche et par conséquent chaque paire de fiches comporte une paire de clefs d'appel. Enfin le poste de service est monté en dérivation sur toutes les paires de fiches ; une clef spéciale appelée *clef d'écoute* permet d'introduire sur chaque paire de fiches soit un annonciateur de fin de conversation, soit le poste de la

téléphoniste. Il y a donc autant de clefs d'écoute et d'annonciateurs de fin de conversation qu'il y a de paires de cordons.

Examinons les liaisons d'une paire de fiches. F *f* et F'*f*' fiches; K K' clefs d'appel comprenant, comme le manipulateur Morse, des plots de travail *aa*', des plots de repos *bb*' et des lames *cc*'. La clef d'écoute est composée de 2 lames F_1 et f_1, qui, dans une position, s'appuient sur deux plots *dd*' et dans l'autre sur des plots *g g*'. Enfin soient P la pile d'appel et E un annonciateur de fin de conversation. Les communications sont les suivantes; *f* est reliée à *f*', *b* à *b*', *a* et *a*' à l'un des pôles de la pile P, *d* et *d*' aux deux extrémités de l'annonciateur E, *g* et *g*' aux deux extrémités d'un circuit comprenant le récepteur R et le circuit secondaire *i* de la bobine d'induction; l'autre pôle de la pile P est amené aussi en *g*. F et F' sont en communication avec les lames des clefs d'appel K et K'. Enfin les deux lames F et *f*, de la clef d'écoute, sont reliées l'une au fil de jonction de *f* et *f*', l'autre au fil de jonction *b* et *b*', c'est-à-dire au fil de jonction de F et F'. On voit que de *f*' à *f*' on a un fil continu; de même de F à F' en passant par *bb*'. Les fils partis de U et V sont des dérivations sur les fils *ff*' FF'. Elles aboutissent à F_1 et f_1. Lorsque la clef d'écoute est en contact avec *dd*', la dérivation se ferme à travers l'annonciateur E. Au contraire, si la clef d'écoute est en contact avec *g g*', cette dérivation se ferme sur le circuit de réception de la téléphoniste. Il n'y a rien de particulier pour le circuit primaire comprenant toujours la pile *p*, le microphone M et les tours de fil I.



Standard pour ligne double : Montage des clefs et du poste sur les paires de fiches.

Les manœuvres sont les suivantes :

Un abonné sonne. Son annonciateur individuel fonctionne. La téléphoniste prend une fiche F*f* qu'elle enfonce dans le jack; elle met ainsi F sur la ligne 1 et *f* sur la ligne 2 de l'abonné. Elle manœuvre sa clef d'écoute pour l'amener sur les contacts *gg*' et l'on voit qu'elle se trouve en communication avec l'abonné. Après avoir pris ses ordres, elle saisit l'autre fiche F *f*' de la *même paire*, l'enfonce dans le jack de demande dont elle prend les 2 lignes et sonne en appuyant sur le bouton *K*'. On voit que l'un des pôles de P est en communication avec F', c'est-à-dire L1, tandis que l'autre par *g*, F, U arrive en *f*' c'est-à-dire en L2. Lorsque les deux abonnés sont en ligne, la téléphoniste se retire en manœuvrant sa clef pour la ramener sur les plots *dd*'. Si donc, ensuite, l'un quelconque des abonnés sonne la fin de conversation, le signal sera reçu par E.

On voit que les manœuvres pour l'établissement des communications sont considérablement simplifiées (1).

(1) Pour sonner une abonné, il faut toujours que la clef d'écoute soit dans la position *d'écoute*, c'est-à-dire en contact avec *gg*'. Sans cela, le pôle de la pile qui aboutit en *g* serait isolé. De plus, il faut se servir de la clef K pour sonner

171. — **Tableau Mandroux.** — M. Mandroux, inspecteur de l'Administration a également combiné un appareil à manœuvres rapides. Tandis que les appareils précédents sont appelés *dicordes* parce qu'ils exigent deux cordons pour l'établissement d'une communication, le tableau Mandroux est un appareil monocorde, la liaison s'établissant par l'enfoncement d'un *seul* cordon dans un conjoncteur.

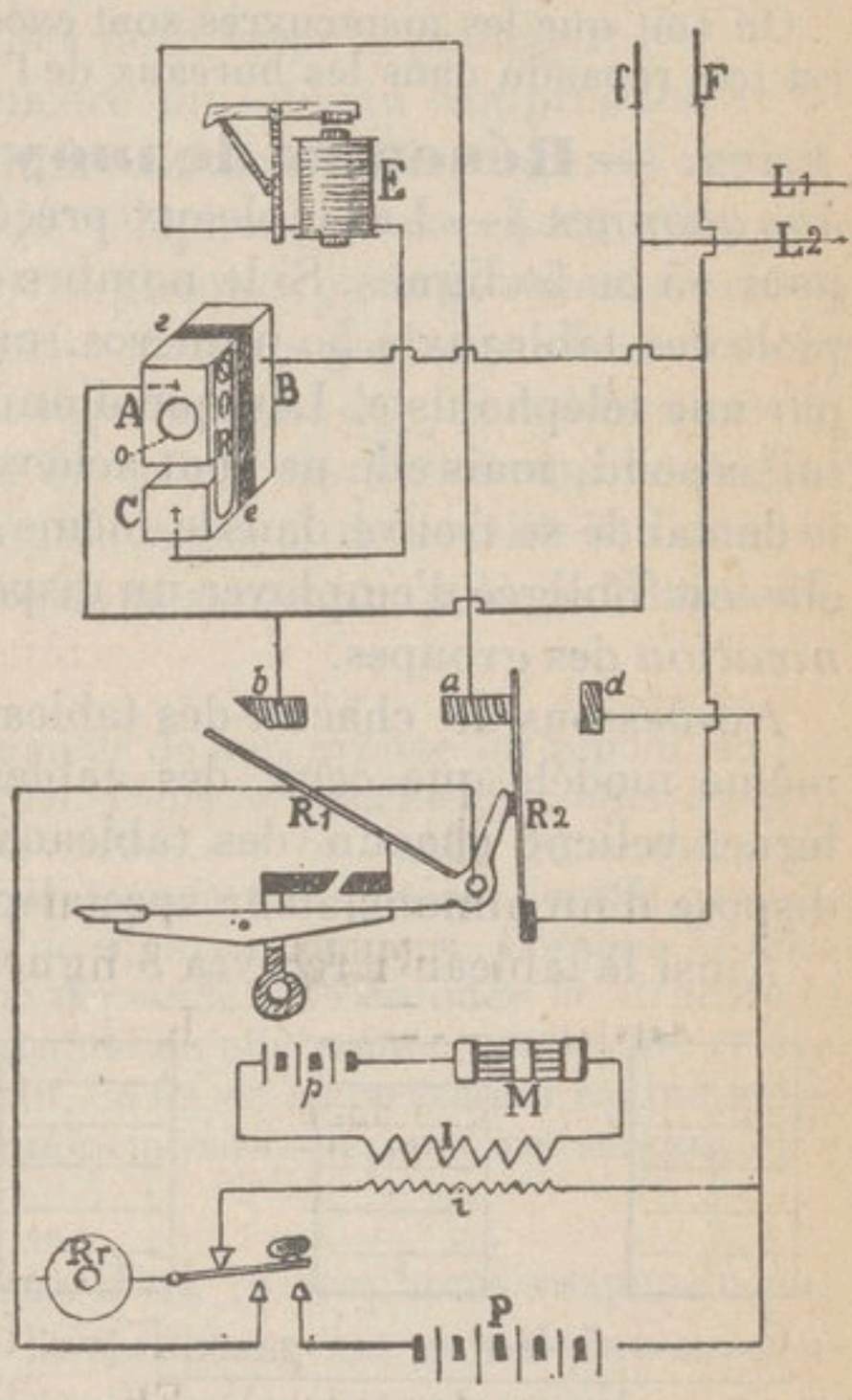
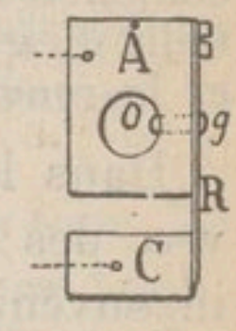


Tableau Mandroux.

Nous exposerons brièvement en quoi consiste ce système.

Deux blocs de laiton superposés A et B reçoivent les deux fils de ligne ; ils sont isolés l'un de l'autre par de l'ébonite. Le bloc A présente un trou O et l'enfoncement d'une fiche en O coupe les communications entre le ressort R et le bloc C comme dans le conjoncteur de la Société. Une fiche double F *f* est en dérivation sur les deux lignes L_1 L_2. L'annonciateur est relié d'une part au bloc C, d'autre part à un plot *a*, deux ressorts R_1 R_2 sont disposés de façon qu'au repos le ressort R_2 communique avec *a* et la manœuvre d'une clef conduit R_1 sur le plot *b* tandis que R_2 abandonne le plot *a* pour le plot *d*. Les deux extrémités du poste de service, comprenant clef d'appel, piles, récepteur, microphone aboutissent respectivement en R_1 et en *d*. Enfin R_2 est relié au fil du bloc B tandis que le plot *b* est relié au fil de ligne du bloc A. Les 2 ressorts R_1 R_2 sont isolés l'un de l'autre, mais se déplacent simultanément.



Blocs antérieurs des jacks Mandroux

Supposons d'abord les ressorts R_1 R_2 dans la position de la figure. Un appel arrivant par R_1 passerait non en B isolé, mais en R2 *a* E C R A il reviendrait sur R2. L'appel serait donc reçu. La téléphoniste en appuyant sur une touche place les ressorts R_1 R_2 dans la position de prise avec *b* et *d*. On voit que le poste de service ayant ses extrémités en R_1 et *d* et que R_2 et *b* étant sur les lignes L_1 et L_2, la conversation pourra s'établir : elle entend l'ordre ; elle achève la communication en enfonçant la fiche portant le numéro du *demandeur* dans le jack du demandé.

sur la fiche F*f* et de la clef K' pour sonner sur la fiche F'*f'*. — Enfin, il ne faut pas abaisser simultanément *deux clefs d'écoute*, car si deux clefs prenaient à la fois contact sur la fiche *g g'* il y aurait par la faute de la téléphoniste mélange entre les deux paires de fiches : 4 abonnés pourraient ainsi se trouver ensemble.

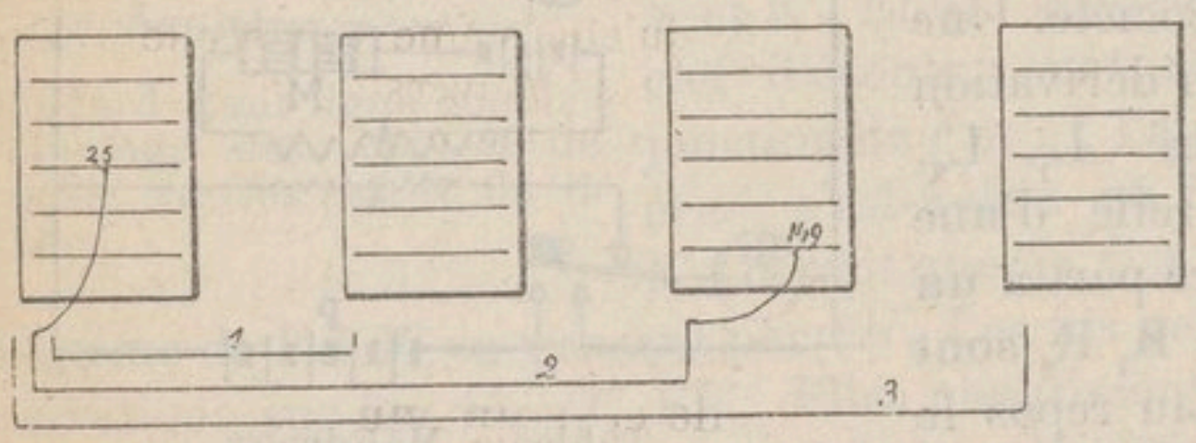
Pour se retirer, elle manœuvre à nouveau la touche afin d'assurer les ressorts R_1 et R_2 dans leur position primitive. L'annonciateur demandé est coupé par l'enfoncement de la fiche; mais celui du demandeur subsiste et donnera la fin de conversation.

On voit que les manœuvres sont excessivement réduites avec cet appareil qui est très répandu dans les bureaux de l'Administration.

172. — **Réseaux de moyenne importance** (*de 50 à 500 abonnés.*) — Les tableaux précédemment étudiés se font en général pour 25 ou 50 lignes. Si le nombre des abonnés est de 200 et si l'on emploie des tableaux à 50 numéros, on aura 4 tableaux desservis chacun par une téléphoniste. Lorsque d'un des tableaux appelle, la téléphoniste lui répond, mais elle ne peut achever elle-même la communication que si le demandé se trouve dans le même groupe de 50 ; dans le cas contraire, elle est obligée d'employer un dispositif spécial, *ligne d'intercommunication* des groupes.

Au-dessous de chacun des tableaux, on dispose des conjoncteurs, du même modèle que ceux des tableaux, mais sans annonciateur. Des lignes relient chacun des tableaux aux autres et chaque téléphoniste dispose d'un annonciateur spécial pour recevoir les appels de ces lignes.

Ainsi le tableau 1 recevra 3 lignes en communication avec les groupes 2,3 et 4. Si l'importance du service l'exige, le nombre des lignes d'intercommunication sera augmenté.



Disposition des tableaux ; ligne d'intercommunication.

Supposons que le n° 25 ait appelé pour demander le n° 146. La téléphoniste du premier groupe enfoncera une fiche dans le 25 et après avoir prévenu sa collègue du groupe 3, elle enfoncera l'autre fiche dans le conjoncteur de la ligne d'intercommunication n° 2 qui est à sa disposition. Celle du groupe 3 prendra de même la ligne n° 2 à l'extrémité qui lui parvient et la renverra à l'aide d'une fiche sur le 149.

Dans le Standard, un certain nombre de jacks sont réservés à l'arrivée des lignes d'intercommunication. Ce système présente plusieurs inconvénients.

D'abord, en cas de réclamation, deux employées sont en cause et il est difficile de définir les responsabilités; de plus, il faut, pour compléter la communication demandée au groupe 1, que la téléphoniste du groupe 3 soit disponible au même moment. Comme cela n'a pas toujours lieu, il en résulte des retards appréciables. Aussi lorsque le réseau prend une grande importance, on est obligé de renoncer à ce système qui, théoriquement, pourrait être utilisé au-delà du nombre d'abonnés que nous avons indiqué.

173. — **Grands réseaux** (*au-dessus de 500 abonnés*). — **Commutateurs multiples.** — Dans les réseaux au-dessus de 500

abonnés, pour éviter les inconvénients dont nous venons dé parler, on a abandonné les tableaux à petit nombre de numéros reliés par des lignes d'intercommunication, et on construit pour les bureaux de cette catégorie des *commutateurs multiples* dont voici le principe :

Devant chaque téléphoniste sont encore un tableau comprenant de 80 à 100 jacks et le même nombre d'annonciateurs. Ces organes correspondent aux lignes des abonnés que la téléphoniste est chargée de desservir. Puis les lignes des *tous* les autres abonnés passent successivement devant tous les tableaux et aboutissent à d'autres jacks que l'on nomme *jacks généraux*, les premiers ayant reçu le nom de *jacks locaux*.

Enfin chaque téléphoniste dispose de paires de fiches sur lesquelles sont montés les clefs d'appel et d'écoute, le poste de service et l'annonciateur de fin de conversation, comme nous avons vu pour le Standard.

Les manœuvres sont les suivantes :

L'abonné demandeur sonne, la téléphoniste de son groupe lui répond en enfonçant une fiche dans son jack individuel. Dans le système qui nous occupe, l'ordre doit être donné au moyen *d'un numéro*, car les jacks généraux sont numérotés, et si l'ordre était donné par le *nom*, la téléphoniste devrait connaître les noms et numéros correspondants de tous les abonnés. Lorsque la téléphoniste a entendu le numéro de l'abonné demandé, elle enfonce la fiche de la même façon dans le jack général du demandé qu'elle sonne ; puis elle relève sa clef d'écoute et la conversation s'établit. La fin de conversation est indiquée, comme dans le Standard, au moyen d'annonciateurs spéciaux ne servant qu'à cet usage.

Les postes d'opérateur se composent d'un microphone suspendu par une potence devant la téléphoniste ; le récepteur est monté sur un ressort en sorte qu'il peut être placé à l'oreille et maintenu ensuite sans le secours de la main ; l'employée a donc ses deux mains mains libres pour la manœuvre des fiches et des clefs.

Un abonné pouvant être pris par une employée quelconque, il est nécessaire d'adopter un dispositif qui permette de s'assurer si cet abonné est libre ou occupé au moment où il est demandé. Ce résultat est obtenu en faisant l'essai ou *test* de la ligne. Nous indiquerons seulement le principe du *test* dans ce qui va suivre (§ 175).

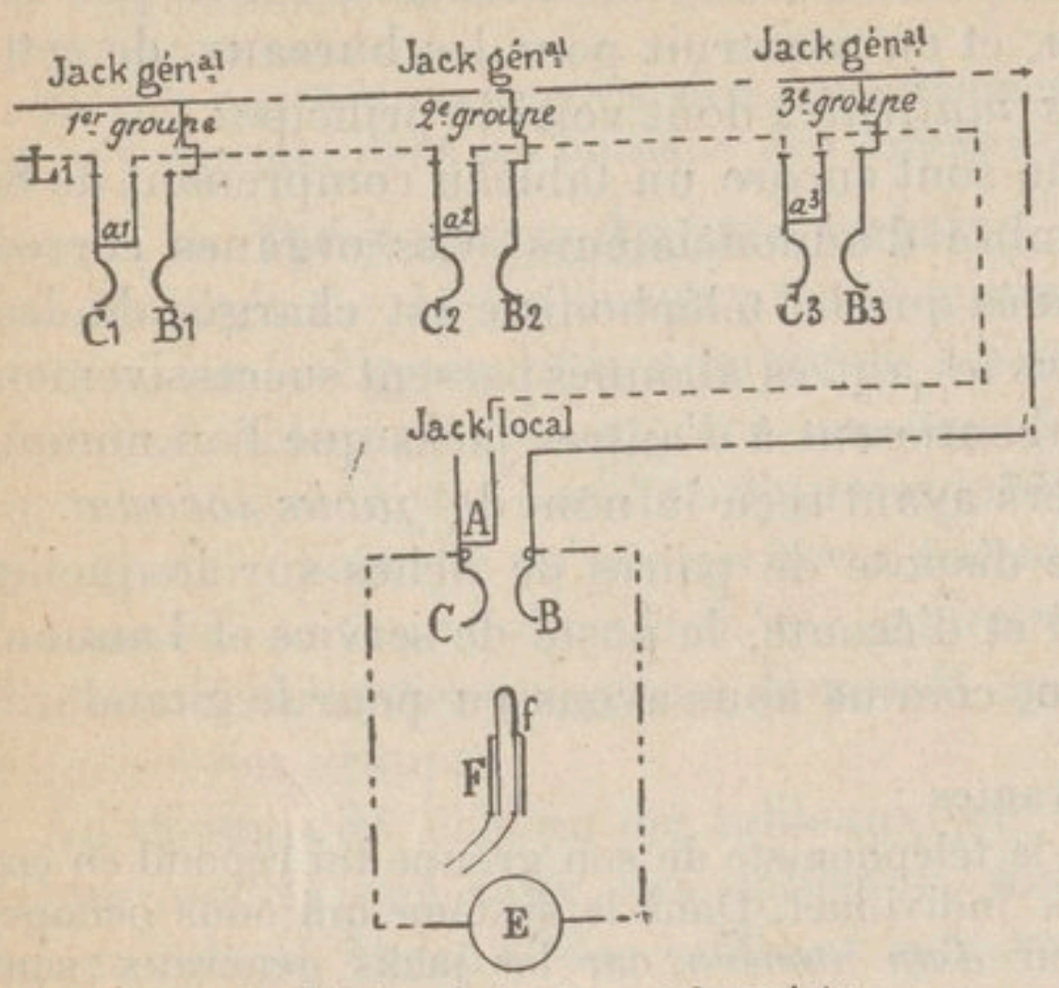
Des commutateurs multiples sont en service d'abord dans tous les bureaux de Paris, ensuite dans certaines grandes villes comme Lyon, Bordeaux, Marseille, Lille, Rouen, Le Havre, Nantes. Ils diffèrent les uns des autres, mais on peut les répartir en deux groupes.

174. — **Muliples à jacks embrochés.** — Ce sont lès premiers construits. On y a du reste renoncé aujourd'hui. Dans ce système, les lignes des abonnés arrivent aux jacks généraux qu'ils traversent et aboutissent en dernier lieu aux jacks locaux.

Les jacks se composent de lames analogues à celle du *Standard*. Les lames C C_1 C_2 C_3... sont un ressort en contact avec des plots a a_1 a_2 a_3..

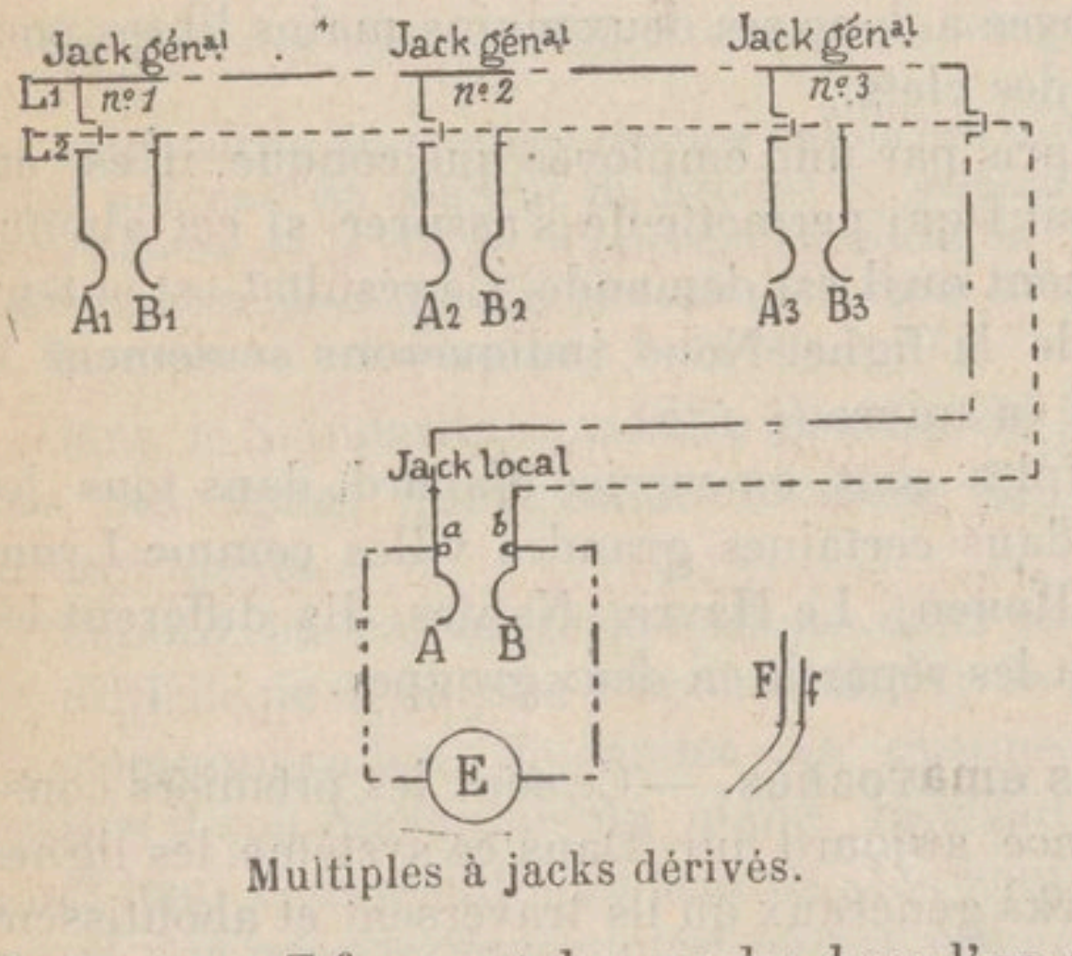
La ligne L_1 arrivant par C_1, en ressort par a_1, qui est relié à C_2 ; de même C_2 est relié à C_3 et ainsi de suite, le dernier plot a des jacks gé-

néraux étant relié à la lame C du jack local. La ligne L_2 entre dans chacun des jacks par le ressort B_1. Une fiche à deux corps *f*F prend contact avec les 2 ressorts B et C. Si cette fiche est enfoncée en B_2 C_2 par exemple, on voit que la ligne L_1 est coupée en C_2 et que les téléphonistes suivantes ne pourront plus la prendre. L'annonciateur individuel est amené au plot A et à la lame B ou jack local ; l'introduction de la fiche (1) dans ce jack, le coupe comme dans le *Standard*.



Multiples à jacks embrochés.

175. — **Multiple à jacks dérivés.** — Le système décrit présente l'inconvénient que si un dérangement survient sur la ligne L_1 dans le 1er jack général, l'abonné est complètement interrompu (par exemple en cas de rupture du fil *a*). Dans les multiples à jack général dérivés, un dérangement survenant dans un jack général n'affecte ni les autres jacks généraux ni le jack individuel. L'abonné peut donc encore obtenir des communications excepté au groupe où il est en dérangement.



Multiples à jacks dérivés.

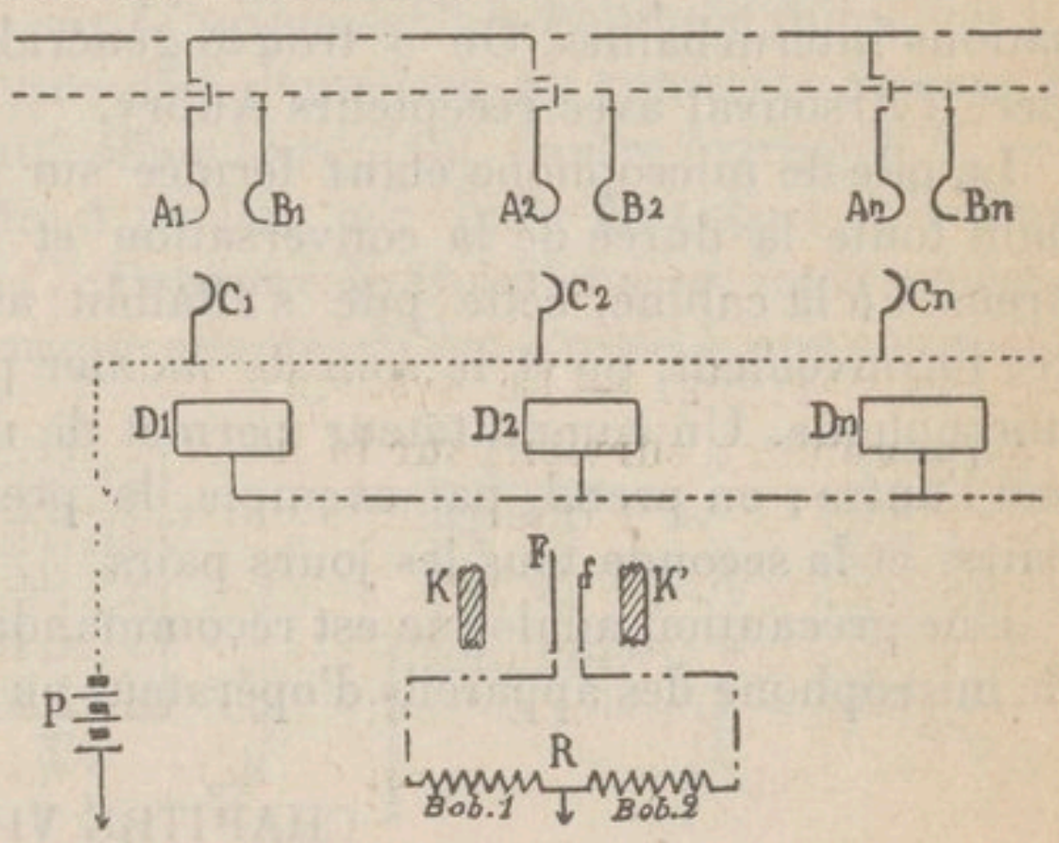
Les jacks généraux comprennent deux lames A_1 B_1 A_2 B_2 A_3 B_3. La ligne L_1 passe devant tous ces jacks et les dérivations l'amènent à chacun des ressorts A_1 A_2 A^n, de même pour la ligne L_2 qui arrive à tous les ressorts B_1 B_2, B *n*, etc. Même montage d'un jack local, dans lequel les ressorts A et B sont au repos en contact avec deux plots *a* et *b* qui reçoivent l'annonciateur individuel. Une fiche à deux corps F*f* permet de prendre dans l'un quelconque des jacks la communication avec les lignes L_1 et L_2.

(1) On voit pourquoi ce système a reçu le nom de jaeks embrochés : la ligne L_1 est *embrochée* dans tous les jacks.

Si cette communication est prise au jack local, l'annonciateur E est coupé, par suite de l'écartement des lames A et B des plots *a* et *b*.

Essai de la ligne ou test. — Afin d'éviter qu'une téléphoniste vienne prendre au jack général nº 2 par exemple une ligne déjà occupée soit au jack local soit à un autre jack général, il faut, avant d'établir une communication avec l'abonné demandé, faire l'*essai* ou *test* de sa ligne.

Dans ce but, les jacks sont complétés par deux organes : des ressorts C_1, C_2... C*n* sont placés en avant des lames AB. Tous les ressorts C sont reliés entre eux et au pôle d'une pile P dont l'autre pôle est à la terre. De plus devant les jacks se trouvent des bagues D_1, D_2... D*n*, toutes reliées entre elles. La fiche est complétée par une chemise métallique *k*, qui, par l'enfoncement dans le jack, établit la liaison entre le ressort C et la bague D. Enfin, le récepteur R dont les deux extrémités sont reliées l'une à F l'autre à *f* présente une 3e borne, qui correspond au milieu des 2 bobines et est ainsi à la terre.



Essai de la ligne.

Supposons que l'abonné considéré soit en communication au groupe *n*. Une fiche est enfoncée dans ce jack en prise avec A*n* et B*n*. De plus, par sa chemise métallique la pileI qui, sans fiche, arrive seulement en C*n*, vient maintenant en B*n*. Si le même abonné est demandé au groupe 2, la téléphoniste avant d'enfoncer sa fiche va toucher avec la pointe F, la bague D_2. On voit que le courant de la pile P va se fermer; car D*n* et par suite D_2 est en communication avec l'un des pôles. Le courant passera par F bobine 1 et s'en ira à la terre. Sous l'action de ce courant, on entendra dans le téléphone un *toc* qui signifiera : ligne occupée. Si au contraire la ligne est libre, comme la pile ne sera pas envoyée sur D*n*, les bagues D_2 et D*n* se trouveront isolées de la pile et le circuit ne sera pas fermé en touchant avec F la bague D_1. Il ne se produira aucun bruit dans le téléphone.

176. — **Relèvement automatique des annonciateurs.** — Un autre perfectionnement a été apporté récemment, afin de rendre encore moindre le nombre des manœuvres et par suite hâter l'établissement des communications.

Lorsqu'un annonciateur a fonctionné, la téléphoniste était obligée jusqu'ici de relever le volet à la main; il en était de même du signal de fin de conversation. Dans les nouveaux multiples, ces manœuvres sont évitées. L'enfoncement de la fiche provoque automatiquement le relèvement du volet et l'effacement du numéro; l'abaissement de la clef d'écoute pour s'assurer si la conversation est bien terminée produit le même résultat sur l'annonciateur de fin.

Avec les multiples à relèvement automatique, en raison du petit nombre et de la rapidité des manœuvres, il est possible de charger une téléphoniste du service d'un plus grand nombre d'abonnés. Tandis qu'avec

les premiers tableaux étudiés (Société, Sieur, Standard, etc.), il n'est guère possible de dépasser 50 abonnés par employée, on peut avec les multiples atteindre 100 et même 120 abonnés.

De plus la construction de ces appareils est telle qu'ils occupent beaucoup moins de place que ceux qui nécessitent l'emploi de tableaux à petite capacité avec lignes d'intercommunication.

177. — **Cabines publiques.** — Tous les bureaux de l'Administration sont pourvus de cabines publiques permettant aux personnes non abonnées de communiquer soit dans le réseau, soit à grande distance.

Le poste de cabine est un poste ordinaire quelconque, comme ceux décrits au chapitre IV. Il est donc inutile d'en faire une nouvelle description.

Il faut choisir pour la cabine un appareil puissant à cause des conversations interurbaines. On y trouve généralement un transmetteur Paul Bert-d'Arsonval avec récepteurs Aubry.

La pile de microphone étant fermée sur un circuit peu résistant pendant toute la durée de la conversation et les conversations étant nombreuses à la cabine, cette pile s'affaiblit assez vite. Aussi, pour éviter cet inconvénient, on a le soin de monter pour la cabine deux piles de microphone. Un commutateur permet de mettre en service soit l'une, soit l'autre ; on prend, par exemple, la première pile tous les jours impairs, et la seconde tous les jours pairs.

Une précaution analogue est recommandable à fortiori pour les piles de microphone des appareils d'opérateur au bureau central.

CHAPITRE VI

Communications interurbaines. — Télégraphie et téléphonie simultanées

178. — **Communications entre 2 postes seuls sur leur circuit.** — Les communications interurbaines sont celles qui se font entre deux villes reliées entre elles par un circuit téléphonique. Nous examinerons successivement deux cas :

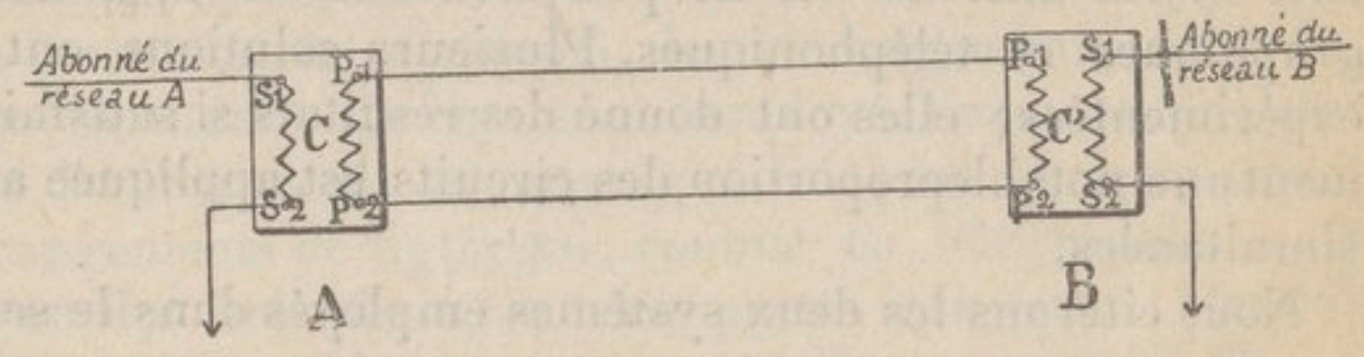
1° Les réseaux où aboutit le circuit sont au double fil,

2° Les réseaux où aboutit le circuit sont au simple fil.

1° *Communications interurbaines entre deux réseaux au double fil.* — Dans ce cas, il n'y a rien de particulier. Le matériel employé dans le réseau peut servir aux communications interurbaines. Ainsi, si on fait usage du tableau de la Société des téléphones, le circuit est amené à l'un des conjoncteurs (au n° 1 par exemple) comme le sont les abonnés eux-mêmes et la communication d'un abonné avec le circuit s'établit de la même manière qu'entre deux abonnés (1).

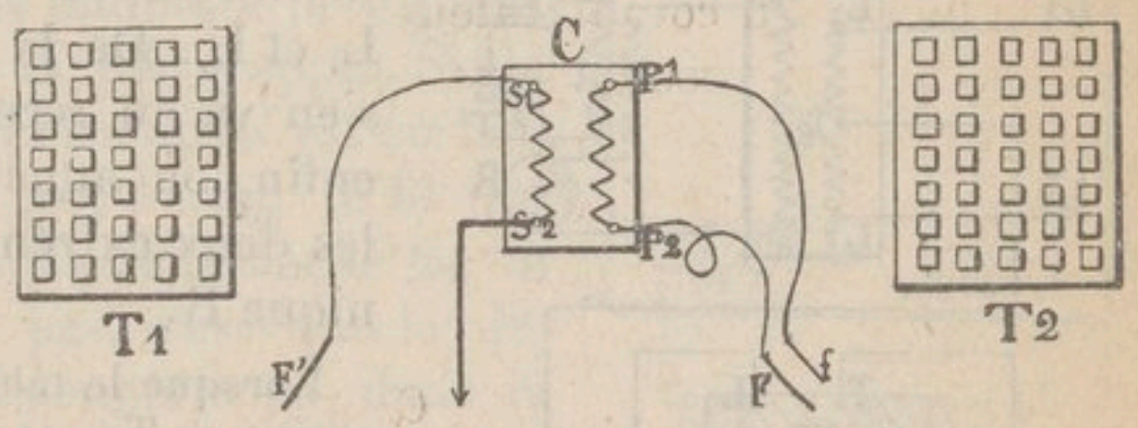
(1) La seule particularité consiste dans l'emploi d'une pile d'appel spéciale portée sur une clef spéciale, et rendue nécessaire par la plus grande longueur de la ligne.

2° *Communications interurbaines entre deux réseaux au simple fil.* — Les abonnés de A et B à relier par le circuit étant au simple fil, on ne pourrait sans avoir recours à un dispositif spécial, utiliser qu'un seul fil du conduit et tous les avantages du doublement du circuit disparaîtraient. On a recours à l'artifice suivant. On place dans chacun des bureaux centraux de A et de B une bobine d'induction dont les deux circuits (primaire et secondaire) ont la même résistance et dans chacun des postes, on amène sur le primaire de la bobine d'induction P_1 P_2 le circuit de A à B. La ligne de l'abonné est au contraire amenée à une des bornes S1, du circuit secondaire dont l'autre extrémité S_2 est reliée à la terre. L'abonné de A parlant par induction dans la bobine C, puis de là dans la bobine C', l'abonné de B entend, et inversement.



Communications interurbaines, réseau au simple fil (Croquis théorique).

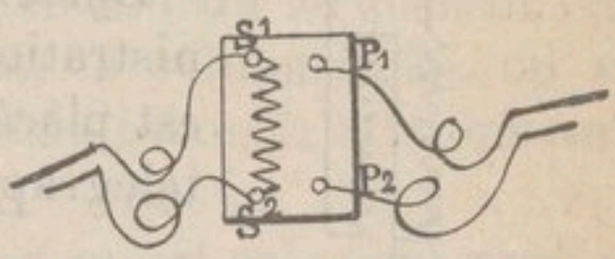
Telle est la disposition théorique adoptée. Il nous reste à voir comment on la réalise dans la pratique. Les abonnés sont sur un tableau à simple fil T_1; les circuits sont sur un tableau au double fil T_2. En C est la bobine d'induction; une fiche double fil vient s'attacher aux deux bornes P_1 P_2, tandis qu'une fiche simple fil est fixée en S_1, S_2 étant à la terre. Pour établir la communication entre l'abonné 1 et le circuit D, on enfonce la fiche F' dans le conjoncteur simple fil n° 1 du tableau T_1 et la fiche F*f* dans le conjoncteur double fil du tableau T_2.



Mode d'établissement de la communication.

On dispose d'autant de fiches combinées qu'il y a de circuits à desservir; un poste spécial d'opérateur (au double fil) est monté devant le tableau T_2 des interurbains, pour l'échange des communications de service (1).

(1) Il est bien évident que, si l'un des réseaux extrêmes est au double fil, l'emploi de la bobine d'induction est inutile dans le réseau dont les abonnés seront reliés directement au circuit.

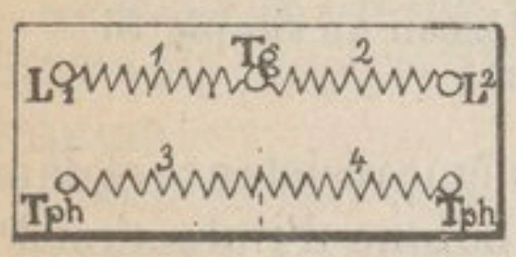


Transformateurs.

Transformateurs. Les bobines d'induction employées comme nous venons de le voir sont connues sous le nom de transformateurs. Même lorsque les réseaux extrêmes sont à double fil, l'emploi du transformateur peut être utile parfois pour diminuer les bruits qui se produisent lorsque les circuits ne sont pas silencieux, par suite d'humidité ou de dérangements peu caractérisés. Il suffit pour cela d'employer du côté S^1 S^2 une fiche double fil au lieu de mettre S^2 à la terre.

179. — **Télégraphie et téléphonie simultanées.** — Le grand développement de la téléphonie a augmenté considérablement le nombre des fils, aussi a-t-on été amené, pour ne pas accroître trop ce nombre, à rechercher si les anciens fils ne pouvaient servir aux transmissions télégraphiques et téléphoniques. Plusieurs solutions ont été indiquées et expérimentées; elles ont donné des résultats si satisfaisants qu'actuellement une notable proportion des circuits est appliquée aux transmissions simultanées.

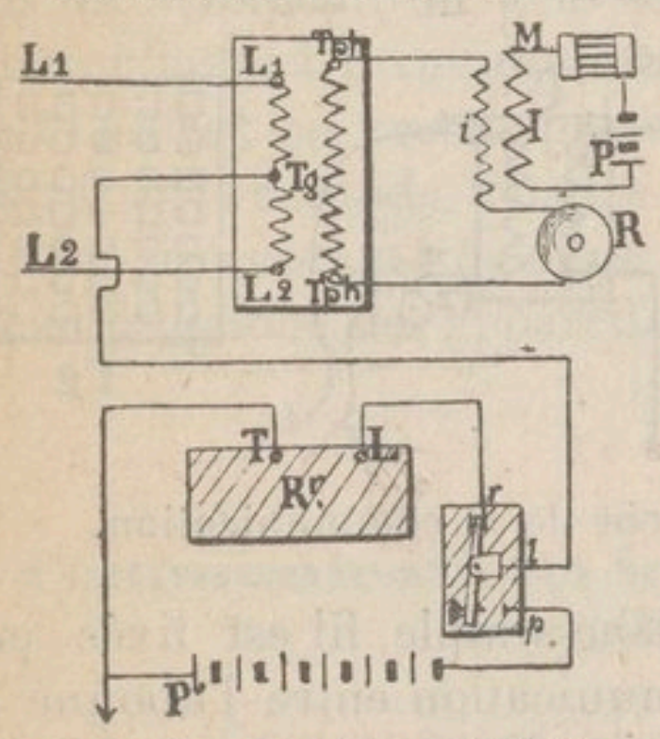
Nous citerons les deux systèmes employés dans le service.



Télégraphie et téléphonie simultanées (dispositif Picard).

Système Picard. — M. Picard, inspecteur de l'Administration, se sert pour atteindre le résultat cherché d'une bobine à 4 circuits d'égale résistance. Les circuits 1 et 2 aboutissent à deux bornes L_1 et L_2; leur point de liaison est sous une borne marquée T*g* (Télégraphe); les deux autres circuits aboutissent, sans borne intermédiaire, à deux bornes marquées T*ph* (Téléphone).

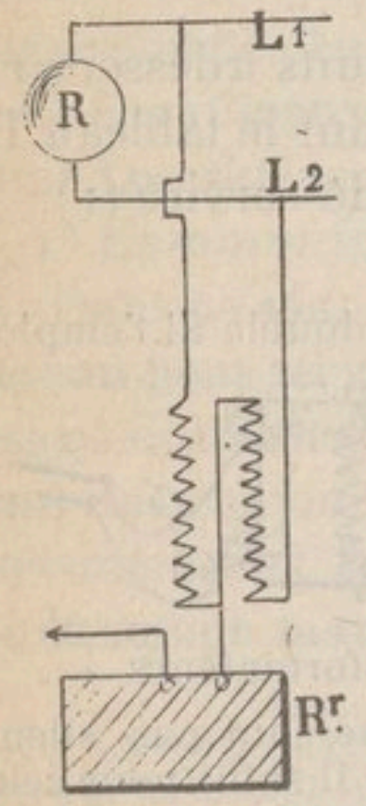
Les communications s'établissent de la manière suivante : les deux fils du circuit viennent aux deux bornes L_1 et L_2. De la borne T*g* part un fil qui s'en va au récepteur R*r* du télégraphe : enfin, on attache aux deux bornes T*ph* les deux extrémités du récepteur téléphonique R.



Réalisation du dispositif Picard.

Lorsque le télégraphe transmet, son courant arrive en T*g*, se sépare en deux et par les circuits 1 et 2 se propage sur les fils 1 et 2 qui sont dès lors associés en quantité à ce point de vue.

Mais les circuits 1 et 2 étant traversés en sens inverse, il n'en résulte aucune induction sur les circuits 3 et 4, dont le téléphone R reste silencieux ; même résultat si le télégraphe reçoit.



Dispositif Cailho.

Lorsque le téléphone travaille, les circuits 3 et 4 reçoivent des courants induits de la bobine *i* du poste. Ces courants se propagent dans les bobines 1 et 2 et de là sur les lignes; en raison de leur faible intensité, ils n'influent en rien les réceptions télégraphiques.

Système Cailho (M. Cailho, ingénieur de l'Administration). — Un électro-aimant à double enroulement est placé en dérivation sur le circuit et associe pour le télégraphe les deux fils en quantité.

Les courants télégraphiques arrivant par L_1 et L_2 parcourent chacun un enroulement et actionnent le récepteur R*r*. Au contraire, les courants vibratoires très rapides du téléphone se propageront dans le récepteur R.

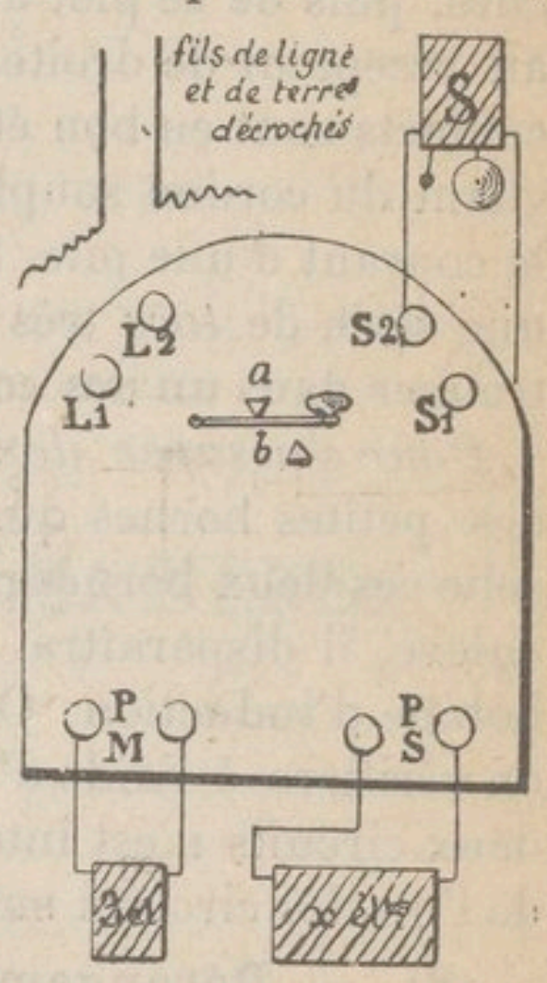
CHAPITRE VII

Dérangements

Nous dirons seulement quelques mots des dérangements qui peuvent survenir dans un poste simple d'abonné; les dérangements dans les bureaux centraux dépendant du matériel employé, l'examen de leur recherche sortirait des limites de cet ouvrage. Nous ne parlerons pas davantage des dérangements de ligne qui, comme en télégraphie, sont ou des mélanges, ou des isolements, ou des pertes à la terre. Mais il importe de pouvoir vérifier soi-même son appareil pour savoir s'il est bon en local.

180. — **Vérification d'un poste.** — Pour vérifier un poste en local, il faut d'abord détacher le fil des bornes L_1 et L_2, afin de l'isoler de l'extérieur (voir § 83, *a*).

On attache un fil volant à la borne L_1 et on vérifie le circuit d'appel.



Vérification du poste.

a) *Circuit d'appel.* — Avec le bout libre du fil volant, on touche le fil *b*; la sonnerie doit fonctionner car le fil volant remplace la ligne et *b* est le plot de travail de la pile d'appel. Si la sonnerie fonctionne, le circuit d'appel est en bon état. Si non, on touche le plot *b* avec le fil qui aboutit en S_1 et qu'on détache de la borne S_1. Si la sonnerie ne fonctionne pas, c'est que le dérangement est ou dans la sonnerie ou dans la pile d'appel qu'on vérifiera alors individuellement. Si la sonnerie ne fonctionne pas, c'est qu'il y a interruption dans le circuit d'appel entre la borne L_1 et la borne S_1. Se reportant alors aux communications extérieures de l'appareil, on suivra tous les fils de L_1 en S_1 (voir aux transmetteurs). Le défaut pourrait provenir ou d'un fil coupé ou d'un contact mauvais au levier commutateur ou à la clef d'appel. Il faut dans chaque cas se rappeler les liaisons des différents organes.

b) *Dérangement dans le circuit de conversation.* — Les bornes L_1 et L_2 étant toujours privées de leurs fils, on relie par un même fil ces deux bornes. On décroche les récepteurs et on frappe quelques coups légers sur la planchette du microphone. Si on entend du bruit dans le récepteur, c'est que le poste est bon. En effet, en reliant L_1 L_2, on a fermé le circuit de réception. Donc tout bruit produit dans le microphone doit être entendu dans les récepteurs.

Si l'on n'entend rien, c'est que le poste est mauvais et cela peut provenir de deux causes:

1° Interruption dans le circuit de microphone;

2° Interruption dans le circuit de réception.

1° *Interruption dans le circuit de microphone.* — On vérifie en premier lieu la pile de microphone en s'assurant de l'état de chacun de ses éléments au moyen du *contrôleur de piles*, puis les deux fils qui viennent aux bornes PM (ou PT); la vérification se continue par la partie extérieure de la borne Z (PM) à l'entrée de la bobine d'induction, de la sortie de la bobine d'induction au microphone, en s'assurant que le levier relevé (récepteurs décrochés) donne bien le contact avec les deux plots, enfin du microphone à la deuxième borne de la pile de microphone (voir circuit microphone des différents transmetteurs).

2° *Interruption dans le circuit de réception.* —On suit de même le circuit de réception, de la borne L à l'axe du levier commutateur et au contact avec lequel il vient en prise quand les récepteurs sont décrochés, puis de ce plot à la bobine d'induction, et de la bobine d'induction au récepteur de droite, et retour à la borne L_2. — Si tous ces fils et contacts sont en bon état, on essaie isolément les récepteurs en les détachant du cordon souple. On ouvre et on ferme sur le récepteur à essayer le courant d'une pile. Si le téléphone est en bon état, il fera entendre une série de *tocs* très appréciables. Le dérangement pourrait encore se trouver dans un des cordons souples ou dans la bobine d'induction.

Pour s'assurer de l'état d'un des cordons souples, on le détache des petites bornes qui le maintiennent sur le socle de l'appareil et on relie ces deux bornes par un fil. Si le dérangement provenait d'un cordon enlevé, il disparaîtra. — Enfin, le dérangement pourrait être dû à la bobine d'induction. On la sortira de l'appareil et on l'examinera à part, on vérifiera à l'aide d'une pile et d'un galvanomètre: 1° qu'aucun de ses deux circuits n'est interrompu; 2° qu'il n'y a ni mélange, ni dérivation de l'un des circuits sur l'autre.

181. — **Dérangement en dehors du poste.** — Le poste lui-même étant reconnu bon en local, il restera à examiner les deux fils qui viennent de l'extérieur s'attacher en L_1 et L_2.

Dans un réseau à double fil, on passera un câble à 2 conducteurs qu'on viendra attacher sur les deux isolateurs d'entrée de poste en même temps qu'aux bornes L_2 et L_1. Si le dérangement persiste, c'est qu'il est en ligne; s'il disparaît, c'est qu'il se trouve dans le câble reliant l'appareil à l'entrée de poste.

Dans les réseaux à simple fil, on passera un seul fil qu'on fixera à l'entrée du poste; mais on en conduira un deuxième de la borne L_2 à une terre provisoire (tuyau d'eau par exemple); si le dérangement persiste, c'est qu'il est en ligne. Sinon, c'est ou dans le fil de ligne ou dans le fil de terre. On distinguera les deux cas en rétablissant successivement chacun des deux anciens fils arrivant en L_1 et L_3. Le dérangement réapparaîtra lorsqu'on utilisera le fil mauvais.

Tels sont les principes qui permettent de relever un dérangement dans un poste simple. En résumé, cette recherche consiste, comme en télégraphie, en une localisation intelligente qui éliminera successivement chacun des organes pour arriver à celui qui est défectueux.

FIN.

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE IMPRIMÉS. R.F.

TABLE ALPHABÉTIQUE DES MATIÈRES

TABLE ALPHABÉTIQUE DES MATIÈRES

Ire PARTIE

Exploitation postale

A

Pages.

Abus de franchise..... 16
Abonnement (mandats d')..... 126
Abonnés (boîtes d')..... 74
Accusé de crédit..... 238
Acheminement des correspondances..... 53
Administrateurs..... 3,4
Administration centrale..... 3
Admission aux emplois (recrutement)..... 8
Adresse (rectification d')..... 56
— des chargements..... 42
Affranchissement (modes d')..... 35
— en numéraire..... 40
Affranchissement (absence d')..... 54
— insuffisant..... 54
Agents..... 8
— embarqués..... 7
— supérieurs..... 8
Agent comptable de la C. N. d'Epargne..... 174
— comptable des timbres-poste..... 37
Ambulants français..... 62
Annotations taxées :
— Papiers d'affaires..... 25
— Imprimés..... 29
— Epreuves..... 30
— Echantillons..... 32
Appoint..... 229
Approvisionnement des bureaux:
— Timbres-poste et autres valeurs fiduciaires..... 37
— Registres et formules de mandats..... 105
— Bons de poste..... 140
— Timbres-épargne..... 188
Arrangement franco-belge..... 177
Arrivée (service de l')..... 70
Articles d'argent : Dispositions générales..... 104

Pages.

— Sce intérieur
Mandats ordinaires..... 108
Mandats-cartes 119
Mandats d'abonnement.. 126
— Sce internal.
Mandats avec avis d'émiss. 127
Mandats-cartes 133
Mandats d'abonnement.. 137
Bons de poste. 138
Assignations en justice..... 239
Attrape (lettres d')..... 89
Attributions diverses de l'Administration..... 3
Autorisations :
— de détaxe..... 89
— de payement,..... 113, 131
— de remboursement..... 192
Avertissements en conciliation... 23
Avis d'émission d'un mandat international..... 128
Avis de payement : d'un mandat ordinaire..... 111, 118
— d'un mandat-carte..... 121
— d'un bon de poste..... 142
Avis de réception d'un chargement..... 42
Avis de versement : d'un mandat ordinaire..... 111
— d'un mandat-carte..... 121

B

Bandes timbrées..... 36
Billets de banque (insertion des) dans les lettres ordinaires..... 20
Billets de banque et monnaies.... 228
Boîtes (levée des)..... 53
Boîtes d'abonnés..... 74
Boîtes de valeurs déclarées..... 49
Bons de poste..... 138

Pages.

Bordereau : des valeurs à recouvrer..... 148
— des premiers versements n°5. 184
— des versements ultérieurs n° 11..... 191
— des remboursements n° 17. 199
— mensuel n° 1104..... 237
— des versements à la caisse des retraites..... 226
— des versements aux caisses d'assurances..... 228
Budget..... 3
— annexe de la Caisse Nationale d'Epargne..... 3
Bulletins d'épargne..... 171, 216
Bulletin des lois..... 127
Bulletin des arrêts de la Cour de cassation..... 127
Bulletin mensuel..... 127
Bureaux ambulants..... 6, 62
Bureaux-gares..... 6
Bureau international..... 13
Bureaux secondaires..... 5

C

Caisse (tenue de la)..... 228
— (valeurs admises en)..... 229
Caisses d'assurances : en cas d'accidents..... 227
— en cas de décès..... 227
Caisses d'épargne scolaires..... 176
Caisse nationale d'Epargne : Législation et organisation générale..... 169
— — Premiers versements... 177
— — Versements ultérieurs. 187
— — Rembours^ts ordinaires. 192
— — — télégraphiques 199
— — — par mandats-poste. 203
— — — par tubes et à vue. 204
— — — après décès..... 204
— — — internationaux 205
— Achats de rente sur demande 206
— — — — d'office... 209
— Changements de série..... 210
— Transferts français... 212
— — — internationaux. 215
— Dispositions diverses..... 216
Caisse nationale des retraites..... 225
Cartes à jouer..... 34
Cartes-annonces..... 22
Cartes-lettres..... 22
Cartes de visite..... 29
Cartes postales..... 22
Catalogues (voir imprimés).
Cautionnements..... 11
Certificat de propriété..... 205
Changement de résidence.... 76, 79
Changements de série..... 210
Chargements : Dispositions générales..... 41
— Avis de réception..... 42
— Lettres et objets recommandés..... 44, 240
— Valeurs déclarées lettres... 46
— — — boîtes.. 49

Pages.

Chargements en franchise..... 51
— — d'office..... 52
— — de greffier..... 52
Chargements (distribution des)... 81
Chefs de bureau..... 4
Chemins de fer..... 61
Chiffres-taxes..... 36
Classification des objets de correspondance..... 14
Clichés d'imprimerie..... 30
Colis postaux..... 221
Complément d'affranchissement. 92
Comptabilité générale..... 235
Conseil d'administration..... 3
Conservation des titres de rente. 208
Constitution du service..... 3
Contraventions : Monopole postal. 2
— abus de franchise..... 16
— lettres ordinaires contenant des valeurs..... 20
— en matière de douanes..... 21
— objets admis à prix déduit. 32
— en matière de timbre et d'impôt..... 34
— timbres-poste..... 39
— lettres et objets recommandés..... 45
— valeurs déclarées lettres.... 48
— — — boîtes ... 50
— Bons de poste..... 144
Conventions : internationales.... 13
— avec les compagnies de chemins de fer..... 61
Conversion des monnaies..... 128
Correspondance officielle : Franchise..... 14
— Contreseing..... 15
— Imprimés déclarés..... 16
— Abus de franchise..... 16
Correspondance privée..... 19
Courriers..... 6

D

Dames employées..... 4
Déclaration de valeur (V. Chargements).
Délits : en matière de timbres-poste..... 39
— déclaration frauduleuse de valeur..... 48
Demande de livret..... 177
Départ (service du)..... 53
Dépêches : Formation..... 57
— Dénomination..... 59
— Transport..... 60, 61, 67
— Réception, ouverture et vérification..... 70, 71
Déposants résidant à l'étranger.. 218
Dépôt de garantie..... 189
Détaxes..... 88
Directions : départementales et régionales..... 4
— spéciales..... 5
Directions (fausses)..... 73, 90
Distribution (service de la).
— Divers modes de distribution 73

Pages.

Distribution: Remise au guichet. 74
— Poste restante..... 75
— Distribution à domicile.... 78
— — par exprés.... 84
Distributions et distributions auxiliaires..... 6
Divisions de l'Administration centrale..... 4
Dossiers de procédure..... 1
Double livret..... 177
Droits de douane et de garantie. 50
Droits de timbre sur les valeurs à recouvrer..... 146

E

Echange des cartes-lettres, cartes postales, etc..... 36
Echantillons : Définition..... 30
— Conditions d'admission, tarifs et taxes..... 31
— Annotations autorisées.... 31
Encaisse (Conservation de l')..... 230
— (Constatation de l') au 31 décembre..... 229
Entrepôts..... 6
Enveloppes timbrées..... 36
Envois contre remboursement... 166
Envois mixtes..... 32
Epreuves d'imprimerie ou de gravure..... 29
Expéditionnaires..... 4
Exprès (Distribution par)..... 84
Exprès (Exception au monopole). 1
Exprès (Emploi d'un) pour le service des protêts..... 158

F

Facteurs..... 78
— receveurs..... 5
Factures (V. papiers d'affaires).
Fausses directions..... 73, 90
Femmes (dépôts à la Caisse Nationale d'Epargne)..... 178
Feuille d'avis..... 58, 71
Feuilletons..... 27
Fonds de subvention..... 231
Franchise..... 15
— (Abus de)..... 16

G

Groups..... 51, 231
Guichet (remise des correspondances au)..... 74

H

Homonymes..... 79, 81

I

Identité (justifications d')..... 76, 114
— (livrets d')..... 220
Imprimés : Définition..... 28
— Conditions d'admission, tarifs et taxes..... 28
— Annotations autorisées ou prohibées..... 29

Pages.

Incompatibilités..... 10
Inspection générale..... 4
Inviolabilité des correspondances. 12

J

Journaux et publications périodiques : Définition..... 25
— Conditions d'admission, tarifs et taxes..... 25
— Mentions autorisées, suppléments..... 26
Journal officiel, compte-rendu des débats législatifs..... 27
Journaux groupés ou découpés. 27
Journaux étrangers interdits... 103
Justice : Saisies de correspondances..... 101
— Demandes de renseignements..... 104
— Assignations en justice..... 239

L

Légion d'honneur (plis de la).... 80
Lettres : Définition..... 19
— Tarifs et taxes..... 19
— Taxe supplémentaire..... 20
— Contraventions..... 21
— Non-responsabilité de l'Administration..... 21
Lettres chargées ou de valeurs déclarées (V. Chargements).
Livres élémentaires ou auxiliaires..... 236
Livre-journal de caisse..... 237
Livrets de Caisse d'Épargne :
— Demande de livret..... 178
— Livrets à remplacer..... 218
— Livret perdu ou volé..... 218
Livrets d'identité..... 220
Loterie (Billets de)..... 28

M

Malle des indes..... 13
Mandats de dépenses publiques.. 232
Mandats-cartes } Voir articles d'ar-
Mandats-poste } gent.
Mineurs (caisse d'Epargne). 179, 193
Monnaie (fausse)..... 229
Monnaie (conversion des)..... 128
Monopole postal..... 1

N

Nomination aux emplois..... 9
Non-responsabilité de l'Administration (V. Responsabilité).

O

Objets admis à tarif réduit : Papiers d'affaires..... 24
— Journaux et publications périodiques..... 25
— Imprimés..... 28
— Epreuves d'imprimerie ou de gravure..... 29
— Echantillons..... 30

Pages.

Objets admis à tarifs réduits : Dispositions communes, contraventions..... 32
— Recommandation..... 44, 240
Objets de correspondance (classification des)..... 14
Opérations budgétaires..... 236
— de trésorerie..... 236
Oppositions : Mandats ordinaires. 118
— Mandats-cartes..... 136
— Caisse Nationale d'Epargne. 176
— Dépenses publiques..... 233
Organisation du service..... 3
Orphelins d'agents..... 10

P

Papiers d'affaires : Définition.... 24
— Conditions d'admission, tarifs et taxes..... 25
— Mentions interdites, annotations taxées..... 25
Paquebots..... 6
Parts..... 61, 78
Pécule (mandats de)..... 114
Pensions..... 9
Périodicité des comptes..... 225
Permissions d'absence..... 10
Plaintes et pétitions concernant le service..... 238
Personnel : Tableau en indiquant la composition..... 7
— Recrutement..... 8
— Nomination..... 9
— Traitements, congés et pensions..... 9
— Incompatibilités..... 10
— Serment et secret professionnels..... 11
Pièces fausses..... 229
Prescription : des mandats-poste 113
— Des créances sur l'Etat..... 233
— En matière de réclamations..... 45, 101, 240
— En matière de Caisse d'épargne..... 173
Privilège de second ordre (V. Cautionnement).
Procurations..... 77
Prospectus (V. Imprimés).
Protêts : Définition..... 145
— Consignation des frais..... 155
— Mesures à prendre en vue des protêts..... 156
— Refus de protêt..... 157
— Envoi des actes, règlement des frais..... 158
— Recouvrement d'état de frais. 159
Publications périodiques (V. Journaux).

Q

Quotité des versements : à la Caisse Nationale d'Epargne..... 171
— aux caisses des Finances.. 230

Pages.

R

Rédacteurs..... 4
Rebuts : Journaliers intérieurs... 96
— — Mensuels... 97
— Journaliers étrangers..... 97
— — Mensuels..... 98
— Envoi des rebuts à Paris... 99
— Travail des rebuts à l'Administration centrale..... 99
Recettes (Etablissements de poste) : composées..... 5
— Simples..... 5
— Auxiliaires..... 6
Recettes et dépenses (classification)..... 236
Réclamations : lettres et objets recommandés..... 45, 240
— Caisse d'Epargne..... 220
— Objets non parvenus..... 238
— Recouvrements..... 239
Recommandation..... 44, 240
Recouvrements : Dispositions générales..... 145
— Service intérieur.. Valeurs non protestables. 147
— Service intérieur.. Valeurs protestables... 155
— Service international Valeurs non protestables. 160
— Service international Valeurs protestables.... 163
— Comptabilité et statistique des recouvrements..... 165
Recrutement du personnel..... 8
Rectification d'adresse..... 56, 135
Réexpédition : Correspondances à faire suivre..... 89
— Demandes abusives de réexpédition..... 90
— Correspondances à retourner aux expéditeurs..... 91
— Gratuité de la réexpédition. 91
— Service intérieur, journaux. 92
— Service international..... 92
— Chargements..... 93
— Objets revêtus de chiffres-taxes..... 95
— Mandats-cartes..... 125
Règlement des livrets..... 216
Relations internationales..... 12
Remboursement (envoi contre).... 166
Remboursements (Caisse d'Epargne)..... 192
Remises : Timbres-poste..... 37
— Recouvrements..... 147
— Caisse Nationale d'Epargne. 219
— Caisse Nationale des retraites..... 227
Responsabilité de l'Administration : Lettres ordinaires. 21
— Objets à tarif réduit..... 32
— Chargements..... 41
— Lettres et objets recommandés..... 44, 240
— Valeurs déclarées lettres.... 47

Pages.

Responsabilité de l'Administration : Val. décl. boîtes.. 50
— Chargements en franchise.. 52
— Distribution par exprès.... 87
— Articles d'argent..... 105
— Recouvrements..... 155
— Actes administratifs des agents..... 240
Responsabilité des receveurs :
— Formules de mandats..... 107
— Timbres-épargne..... 188
— Bons de poste..... 141
— Valeurs en caisse..... 230
Retenues pour pensions civiles,10, 233
Retrait : Des correspondances... 56
— Des mandats-cartes.... 135
Retraite (V. Pensions).

S

Sacs à dépêches..... 59
Saisies-arrêts (V. Oppositions).
Saisies de correspondances..... 101
Séries d'émission des livrets..... 176
Serment professionnel.. 11
Services maritimes français..... 67
Sociétés..... 181
Sommiers des recettes et des dépenses..... 237
Sous-agents..... 8
Sous-chefs de bureau..... 4
Sous-secrétaire d'Etat..... 3
Succursales de la Caisse Nationale d'Epargne..... 174

T

Timbre (droit de) sur les valeurs à recouvrer..... 146
Timbres de quittance..... 229

Pages.

Timbres-épargne..... 187
Timbres-poste..... 35
Transferts : Français..... 212
— Internationaux..... 215
Transport des dépêches :
— Par terre..... 60
— Par chemin de fer..... 61
— Par mer..... 67
Tri des correspondances :
— Au départ..... 55
— A l'arrivée..... 73
— Poste restante..... 76

U

Union postale universelle..... 12
Unité de caisse..... 228

V

Vaguemestres..... 75, 117, 195
Valeurs admises en caisse..... 229
Valeurs à recouvrer (V. Recouvrements).
Valeurs fiduciaires..... 37
Valeurs déclarées (voir *lettres* ou *boites* de).
Valeurs trouvées..... 55
Vente : d'inscriptions de rente en dépôt..... 208
— de timbres-poste, etc..... 37
— de timbres-quittance..... 229
Versements aux caisses des finances..... 230
Veuves d'agents..... 10
Vice d'adresse..... 90
Visa : Des mandats de dépenses publiques..... 233, 234
— Pour date, des mandats-poste..... 112

2e PARTIE

Exploitation télégraphique et téléphonique

A

Pages.

Abonnements pour adresses enregistrées..... 332
— au cours des rentes françaises. 266
— aux obs. agricoles..... 267
— aux réseaux téléphoniques... 371
Abus de franchise..... 261
Accusé de réception (Télégr. avec). 291
Accusé de réception télégraphique. 291
— — postal..... 291
Accusé de réception télégraphique d'un objet postal chargé ou recommandé..... 275
Adresses abrégées..... 332
Adresse des télégrammes..... 246
— insuffisante ou incorrecte. 247, 334
— des expéditeurs..... 251

Pages

Alternat entre deux bureaux en correspondance..... 323
Annonciateur (Tableau)..... 331
Annulation des taxes non recouvrées..... 353
Annulation d'un télégramme par l'expéditeur..... 252
Annulation d'un télégramme-mandat..... 280
Arrhes (Liquidation des)..... 343
Archives..... 344
Avertissements agricoles..... 267
Avis à donner au public au moment du dépôt..... 251
Avis D..... 283
Avis d'émission des mandats télégraphiques..... 279, 285

Pages.

Avis de non-remise..... 335
Avis de service..... 269
Avis de service taxés..... 271
Avis postal de payement... 277, 284
— télégraphique de payement. 277, 285

B

Baudot (Transmission par appareil) 327
Bons de réponse..... 297
— — Etablissement.... 297
— — Envoi au destinataire..... 298
— — Utilisation..... 299
— — Remboursement.. 299
— — Conservation..... 300
Bordereau mensuel n° 1104..... 363
Bordereau mensuel n° 1105..... 358
Bulletin de dépôt..... 335
Bulletin 1411..... 276

C

Calcul des taxes..... 258
Carnet D (n° 1368)..... 354
Carnet des distances..... 304
Carnet 1108..... 355
Cartes d'abonnement au téléphone 374
Centres de dépôt (Responsabilité des) 313
Changement de gestion..... 360
Classification des bureaux télégraphiques..... 241
Clôture du service sur les lignes. 319
Collationnement (Télégrammes avec) 290
Collationnement d'office..... 323
Communication à l'adresse du destinataire d'un mandat.... 277, 283
Communication des avis de service aux intéressés..... 270
Communication et copies d'originaux..... 346
Comptabilité télégraphique.
Notions générales..... 350
Ecritures communes à tous les bureaux télégraphiques (moins les gares)..... 351
Dispositions complémentaires spéciales aux bureaux secondaires non fusionnés..... 357
Dispositions complémentaires spéciales aux bureaux fusionnés 360
Dispositions complémentaires spéciales aux bureaux principaux non fusionnés..... 361
Dispositions spéciales aux bureaux-gares 366
Télégrammes en compte..... 368
Compte des mots.....
— — Langage clair..... 253
— — — convenu 255
— — — chiffré 255
— — — mixte..... 255
Contraventions..... 261

Pages.

Contrôle des télégr. à l'arrivée... 332
Conversations téléphoniques..... 374
Copies et communication d'originaux..... 346
Cours des rentes françaises..... 266
Contrôle pour la direction à donner aux télégr. avec exprès.... 304

D

Date et heure de dépôt du télégramme..... 252
Déclaration n° 1108..... 333, 355
Déclaration n° 1109 (surtaxes téléphoniques)..... 376
Décomple P des remises (n° 1378). 365
Dégrèvements..... 354
Dépenses (classifications des).... 364
Dépenses et recettes..... 341
Dépenses publiques (Mandats de). 365
Dépôt (Bulletin de)..... 335
Dépôt des télégrammes..... 249
Dépôt en dernière limite d'heure. 251
Différence entre le nombre des mots reçus et celui des mots annoncés..... 322
— entre le nombre des mots portés sur la copie et celui indiqué en préambule..... 323
Direction à donner à un télégram. 312
Dirigeurs au Baudot..... 328

E

Eléments d'un télégramme..... 244
Encombrement..... 314
Enquêtes..... 219
Enregistrement des noms de convention et des adresses abrégées. 332
Etat D (n° 1369)..... 354
Etat D n° 1382 (des gares)..... 366
Etat F (Exprès)..... 355
Etat G (Poste)..... 355
Etat journalier n° 1424 des mandats-télégraphiques..... 359
Etat n° 555 (service de nuit..... 365
Etat n° 556 (service supplémentaire) 365
Etat n° 565 service de nuit et service supplémentaire)..... 365
Etat n° 1370 (Tél. en compte).... 369
Etat n° 1380 des remboursements. 359
Exprès (Tél. avec)..... 303
— — Conditions d'envoi. 305
— — Rétribution.. 251, 306
— (Tél. off. avec)..... 264, 357

F

Faire suivre (Télégramme à)..... 292
Fermeture du bureau correspondant..... 314
Feuille M..... 343
Fils (Nomenclature des)..... 311
Fonds de subvention..... 360
Forcements en recette..... 353
Frais d'exprès et de poste (Etat F et G)..... 355

Pages.

Frais d'exprès perçus à l'arrivée.. 356
Franchise télégraphique..... 260

G

Gares à service restreint K ou v (Télégrammes pour les)..... 309
Gares (Comptabilité des)..... 366

H

Heures d'ouverture des bureaux. 242
Hughes (Transmission par appareil)..... 325

I

Identité..... 250
Imprimés (Demandes d')..... 349
Imprimés de grande et de petite consommation..... 348
Indications éventuelles.... 244, 255
Interruption de la voie indiquée. 313
Interruption des communications. 314

J

Journal A¹ (Tenue du).....252, 351
Journal A2 — 369
Journal A¹ᵛ — 252

L

Langage clair..... 248, 253
— convenu..... 248, 255
— chiffré..... 249, 255
— mixte..... 255
Livre-journal de Caisse..... 361

M

Mandats de dépenses publiques.. 365
Mandats télégraphiques..... 365
Messages téléphonés..... 377
Monopole..... 241
Morse (Transmission par appareil). 324
Multiples (Télégrammes)..... 300

N

Nomenclature des fils..... 311
Nom et adresse de l'expéditeur... 251
Noms de convention..... 332
Non-recouvrement de la taxe d'un télég. international réexpédié de l'étranger en France..... 294
Non-remise (Avis de)..... 335
Non-remise d'un télégramme avec accusé de réception..... 292
Non-valeurs, remboursements et détaxes..... 353
Non-valeurs en fin de mois (Déduction des)..... 362
Nuit (service de)..... 320

O

Ordre de remise des télégr..... 334
Ordre de transmission des diverses parties d'un télégramme... 321
Ordre de transmission des télégr. 320
Ouverts (Télégrammes à remettre). 310

Pages.

Ouverture des lignes..... 319

P

Perception des taxes..... 359
Poste (Télégr. par)..... 308
— (Emploi de la)..... 308
Poste en gare..... 308
Poste restante..... 309
Préambule..... 322
Procès-verbal de ligne..... 320
Procès-verbal n° 685.. 270, 342, 343

R

Récépissé de dépôt..... 252
Recettes (Classification des)..... 364
Recettes diverses et accidentelles 355, 360, 364
Recettes et dépenses..... 351
Réclamations..... 341
Recouvrement de taxes à l'arrivée. 336
Rectifications d'erreurs..... 350
Reçu de remise..... 334
Rédaction des télégrammes..... 243
Réexpédition des télégrammes... 292
— — sur la demande de l'expéditeur..... 292
— — sur l'ordre du destinataire..... 293
— — par la voie postale.... 294
Réexpédition d'un télégr.
— — avec rép. payée..... 295
— — avec collationnement.. 295
— — avec accusé de récept. 295
— — à *ou* par un bureau municipal téléph. (R)... 295
— — pour un militaire ou marin déplacé..... 295
— — télégramme-mandat... 286
Régimes..... 243
Registre des remboursements.... 353
Registres et imprimés à mettre en service au 1er janvier..... 349
Registres des mandats télégr. (Tenue des)..... 277
Registres de mandats télégraphiques (Approvisionnement de)... 350
Registre n° 1391..... 357
Relevé n° 1364 (Télégr. en compte). 370
Remboursements..... 338 à 340
Remboursements dans les écritures (Inscription des)..... 354
Remboursement des taxes des avis de service..... 274
Remboursements mis à la charge des agents..... 340
Remise des télégr. (Ordre de).... 334
Remise à divers domiciles, suivant l'heure d'arrivée des télégr. 333
Remise des télégrammes.. 332 à 338
Remise d'un télég. sans indication spéciale de remise..... 334
Remise des tél. au guichet..... 335
Remise gratuite..... 332
Remise par exprès sur la demande du destinataire..... 305

Pages.

Remises (Etat P. n° 1378 des).... 365
Réponse payée (Télég. avec)..... 296
Réquisitions judiciaires..... 347
Réseau (organisation du)..... 310
Réseau télég. universel... 315 à 319
Réseaux téléphoniques..... 371
Responsabilité du comptable..... 350
Responsabilités en cas d'erreur au Morse..... 325
— — au Hughes..... 327
— — au Baudot..... 330

S

Sémaphoriques (Télégrammes)... 302
Séries (Transmission par). 323, 326, 329
Serment professionnel..... 241
Service de nuit..... 320
Service de nuit (Etat n° 555)..... 365
Service suppl^re (Etat n° 556)..... 365
Signature..... 249
Signaux d'appel, d'attente, de non-réponse..... 321
Sommier des Recettes n° 1101.... 361
— — Dépenses, n° 1102..... 361
Sommiers (Tenue des)..... 361
Surtaxes téléphoniques..... 355

T

Tableau annonciateur..... 331
Taxes (Application et percep. des) 258
Taxes à percev. à l'arrivée pour :
— — altérations des mots... 336
— — réunions de mots abusives..... 337
— — erreurs de taxation.... 337
— — surtaxes téléphoniques. 337
— — frais d'exprès..... 307
— — faire suivre..... 293
Télégrammes à distribuer par le bureau de dépôt..... 249
Télégrammes à faire suivre sur la demande de l'expéditeur..... 292
Télégrammes à faire suivre sur l'ordre du destinataire..... 293
Télégrammes annonçant le décès de marins..... 264
Télégrammes à remettre contre perception d'une taxe... 336 à 338
Télégrammes à remettre en mains propres..... 296
Télégrammes à remettre ouverts. 310
Télégrammes à transmettre confiés aux facteurs ruraux ou envoyés par la poste..... 290
Télégrammes avec accusé de réception..... 291
Télégrammes avec collationnem^t. 290
Télégrammes avec exprès (Régime intérieur)..... 303
— — (Régime international.) 306
Télégrammes avec réponse payée. 296
— — originaire d'une gare ou d'un sémaphore à frais fixes..... 296
Télégrammes de ou pour les bureaux mun. téléph. (R)..... 296
Télégrammes contraires aux bonnes mœurs..... 250
Télégrammes déposés en dehors des heures normales d'ouvert.. 251
Télégrammes d'Etat..... 265
Télégrammes de service..... 267
Télégrammes émanant des préfets et des sous-préfets..... 263
Télégrammes en compte..... 368
Télégrammes injurieux..... 251
Télégrammes intéressant le service de l'Etat et non transmis en franchise..... 263
Télégrammes mandats..... 276
— — Libellé..... 278
— — Taxes..... 279
— — Transmission..... 281
— — Perte..... 281
— — Remise..... 283
— — Payement..... 284
— — Durée de validité..... 285
— — Péremption..... 286
— — Réexpédition..... 286
Télégrammes météorologiques... 266
Télégrammes multiples..... 300
Télégrammes officiels..... 259
Télégrammes officiels circulaires. 262
Télégrammes par poste..... 307
Télégrammes « Poste Restante ». 309
Télégrammes de presse (intér^rs)... 288
— — (internationaux)..... 289
Télégrammes sémaphoriques..... 302
Télégrammmes « Télégr. Restant ». 309
Télégrammes téléphonés au départ..... 249, 376
— — à l'arrivée..... 333, 376
Télégrammes transmis avec priorité..... 287
Télégrammes urgents..... 287
Texte des télégrammes..... 247
— — Langage clair..... 248
— — — secret..... 248
— — — convenu..... 248
— — — chiffré..... 249
Télégraphe restant..... 309
Timbres-poste (Approvisionnement et vente de)..... 359
Transmission (Règles génér. de). 319
Transmission (Ordre de)..... 320
Transmission des diverses parties d'un tél. (Ordre de)..... 321

U

Urgents (Télégrammes)..... 287

V

Versements..... 359, 365, 368
Voie à faire suivre aux télégr..... 312

3e PARTIE

Appareils télégraphiques et téléphoniques

A

Pages.

Accumulateurs et machines : emploi en télégraphie et téléphonie..... 394, 490
Annonciateurs d'appel pour tabl. téléphoniques, description 508
— leur relèvement automatique..... 521
Annonciateur (tableau) Mandroux. 443
Appareils accessoires. Leur utilité. 413
— Commutateurs (voir Commutateurs)
— Galvanomètres (voir Galvamètres)
— Paratonnerres (voir Paratonnerres)
— Sonneries et parleurs (voir Sonneries et Parleurs)
Appareils télégraphiques et téléphoniques (voir Transmetteurs ou Récepteurs)
Armoire de coupure..... 442

B

Bobines (résistance des) réduction au quart..... 495
— de résistance..... 431
Boîte-poste..... 436
Boussole des sinus..... 422
Bouton d'appel des postes téléphoniques..... 497
— de la sonnerie de facteur... 437
Bureaux centraux téléphoniques, leur rôle..... 507
— leur outillage..... 507

C

Cabines téléphoniques publiques.. 522
Circuits téléphoniques; définition. 491
— construction..... 492
— croisement des fils..... 492
Clef d'appel des postes téléphon. 497
— Sieur (voir Tableaux téléphoniques Sieur)..... 512
Communications téléphoniques interurbaines..... 522
— réseaux à simple fil..... 523
— réseaux au double fil..... 522
— transformateurs..... 523
Commutateur, fonction..... 423
— bavarois ou à fiche..... 423
— de pile..... 431
— inverseur à cheville Bourseul..... 433
— à manettes..... 433
— des ateliers..... 433

Pages.

Commutateur de Hughes..... 460
— levier des postes téléphoniques..... 496
— Mandroux..... 443
— multiple (voir Tableaux téléphoniques
— mural..... 441
— rond ou à manette..... 424
— rosace..... 442
— téléphoniques (voir Tableaux téléphoniques).
Conjoncteur jacke-knife simple fil. 498
— — double fil..... 510
— Sieur (voir Tableaux téléphoniques Sieur)
Consoles (voir Lignes aériennes).
Contrôleur de piles..... 490
Cordons pour tableaux commutateurs (voir Tableaux commutateurs)
Courant électrique : définition, production..... 386
— intensité..... 387

D

Dérangements dans les installations télégraphiques..... 444
— dans les installations téléphoniques..... 525
Dérivation (installation des postes télégraphiques en)..... 436
Dispositif Cailho pour la télégraphie et la téléphonie simultanées. 524
Dispositif Picard pour l'emploi des machines comme sources d'électricité en télégraphie et en téléphonie..... 394
Dispositif Picard pour la télégraphie et la téléphonie simultanées 524
Distributeur Baudot
— à 13 contacts..... 467
— à 24 contacts..... 468
Duplex (transmission en)..... 482

E

Electro-aimant Hughes..... 457
— Morse..... 404
— Morse à réglage rapide.... 412
Embrochage (installation des postes en)..... 432
Entrée de poste..... 401
Essai de la ligne en téléphonie ou test..... 521

F

Fiches pour tableaux téléphoniques (voir Tableaux téléphon.)

Pages.

Force électro-motrice..... 387
Frappeur de cadence..... 464

G

Galvanomètre, définition,principe, 420
— horizontal..... 421
— vertical..... 421
— boussole des sinus..... 422
Guérite de raccordement..... 401

H

Herses..... 398, 495

I

Induction : courants d'induction. 484
— bobine d'induction..... 486
Installation Baudot (divers types). 476
Installation d'un poste Morse simple..... 429
— desservant plusieurs lignes. 430
Installations simultanées, dérivation..... 436
Installations simultanées, embrochage..... 432
Installations simultanées, translation..... 438
Installations téléphoniques, poste d'abonné,..... 505

J

Jacks (voir Tableaux téléphoniques Standard).

L

Levier-commutateur des postes téléphoniques..... 496
La ligne, fonction..... 395
Lignes aériennes..... 395
— cas particuliers de la construction..... 396
— consoles..... 398
— consoles doubles..... 399
— fils..... 399
— raccordement des fils..... 399
— isolateurs..... 397
— isolateurs blindés..... 398
— mode de disposition des isolateurs..... 398
— (matériel de), poteaux et potelets..... 495
— sourdines..... 397
— sous-marines ou sous-fluviales..... 400
— souterraines..... 399
— téléphoniques à grande distance ou circuits (voir Circuits).
— téléphoniques urbaines ou réseaux (voir Réseaux).
Lois de Ohm..... 387

M

Machines et accumulateurs : emploi en télégraphie et en téléphonie..... 394, 490

Pages.

Mâchoire (voir Tableaux téléphoniques de la Société des téléphones).
Manipulateurs (voir Transmetteurs).
Méthode différentielle..... 482
— du pont de Wheatstone.... 483
Microphones (voir Transmetteurs téléphoniques).
Mouse-Mill..... 481

P

Paratonnerre à bobine (voir Parat. à fil préservateur).
— feuille de mica ou gutta.... 417
— fil préservateur..... 418
— lame d'air..... 495
— papier..... 495
— pointes et feuille de gutta.. 417
— à pointes mobiles..... 414
— multiples de Bertsch 416
— à stries 416
— dispositif Delattre..... 420
Parleur : sa fonction..... 426
— à indice..... 427
— anglais ou Sounder..... 428
— français..... 426
— militaire ou ronfleur..... 428
— téléphoniques (voir Transmetteurs téléphoniques).
— utilisés comme relais de sonnerie..... 440
La pile, principe..... 386
Piles : accouplement des éléments. 393
— à courant constant..... 389
— Bloc..... 489
— Callaud..... 390
— constantes des éléments.... 392
— (contrôleur de)..... 490
— Daniell..... 389
— de Lalande et Chaperon à
— spirale..... 488
de Lalande et Chaperon à zinc cylindrique..... 389
— en échelle..... 393
— en quantité..... 393
— en tension..... 393
— Leclanché..... 391
— Leclanché à agglomérés.... 392
— polarisation..... 388
— pôles d'un élément..... 386
— Thomson..... 391
— téléphoniques d'appel et piles de microphone..... 490
Polarisation d'un élément de pile. 388
Pôles d'un élément de pile..... 386
Pont de Wheatstone..... 483
— application à la transmission en Duplex..... 483
Postes d'abonnés des installations téléphoniques : appareil mural..... 505
— appareil portatif..... 506
— de service des installations téléphoniques (voir Tableaux commutateurs).

Pages.
Potentiel, différence de potentiel. 386

R

Rappel par inversion de courant. 434
Récepteurs télégraphiques: appareil Baudot (traducteur).. 471
— — à cadran..... 449
— — Hughes..... 457
— — à miroir..... 479
— — Morse..... 404
— — Morse à translation.... 440
— — Recorder..... 480
Récepteurs téléphoniques : appareil Ader..... 497
— — Aubry..... 500
— — Bert d'Arsonval..... 500
— — Ader combiné avec le transmetteur Berthon. 503
Récepteur télégraphique Baudot, principe..... 462
— — combinateur..... 472
— — distributeur..... 465
— — électro-aimants récepteurs..... 471
— — pare-étincelle du relais. 471
— — relais..... 469
— — à cadran.Echappement. 449
— — transmission alternative des chiffres et des lettres..... 451
— — Hughes, principe..... 451
— — mouvement d'horlogerie 453
— — échappement..... 458
— — électro-aimant..... 457
— — inversion de la roue des types..... 461
— — à miroir..... 479
— — Morse : Electro-aimant.. 404
— — impression des signaux. 407
— — mécanisme d'horlogerie 408
— — réglage et entretien.... 411
— — à siphon Recorder..... 480
Réduction au quart (voir Bobines).
Relais : principe..... 438
— Baudot..... 469
— Froment..... 439
— (emploi du récepteur Morse comme)..... 439
— (parleurs utilisés comme relais de sonnerie)..... 440
Rémanence : dispositifs permettant de la combattre..... 413
Réseaux téléphoniques : définition 494
— — aériens, construction... 494
— — souterrains, construction..... 494
Rosace (Commutateur-rosace).... 442

S

Signaux du télégraphe Baudot... 464
— — Morse..... 404
Sonnerie : sa fonction..... 424
— à trembleur..... 425
Sourdines..... 397, 496

T

Pages.
Tableau annonciateur Mandroux pour télégraphie (voir Tableaux téléphoniques Mandroux).
— commutateurs(voirTableaux téléphoniques).
— téléphoniques dits commutateurs multiples..... 518
— Multiples à jacks embrochés. 519
— multiples à jacks dérivés... 520
— téléphoniques Mandroux, description et mode d'emploi en téléphonie..... 517
— utilisation en télégraphie... 443
— téléphoniques Sieur pour
— réseaux à simple fil et au double fil..... 512
— clef Sieur..... 512
— conjoncteur..... 512
— poste de service..... 513
— téléphoniques de la Société
— de téléphones pour ré-
— seaux à simple fil..... 507
— cordons..... 508
— fiches..... 508
— mâchoire..... 509
— poste de service..... 509
— de la Société des téléphones pour réseaux au double fil. 510
— fiches..... 514
— poste de service..... 511
— téléphoniques Standard double fil..... 514 515
— clef d'écoute..... 515
— fiche..... 515
— jack..... 515
— poste de service..... 515
Le télégraphe Morse..... 403
Télégraphie électrique : éléments constitutifs de tout système..... 385
Télégraphie et téléphonie simultanées, système Picard..... 524
— système Cailho..... 525
Téléphones (voir Appareils transmetteurs et Appareils récepteurs)
Téléphonie, définitions, notions préliminaires..... 484
— invention du téléphone.... 484
Terre, câble de terre..... 402
— mise à la terre en cas d'orage 417
Test..... 521
Transformateurs pour les communications téléphoniques 523
Translation (installation des postes en)..... 438
Transmetteurs télégraphiques : appareil Baudot..... 462
— — à cadran..... 448
— — Hughes..... 455
— — à miroir..... 479
— — Morse..... 403
— — Recorder..... 479
— téléphoniques : appareil Ader n° 1..... 498

	Pages.
Transmetteur Ader n° 7.....	499
— — Bell.....	485
— — Bert d'Arsonval.....	501
— — Berthon.....	502
— — Deckert.....	504
— — Hughes.....	486
— télégraphique Baudot, principe.....	462
— — description.....	463
— — distributeur.....	467
— — frappeur de cadence. .	464
— — régulateur de vitesse...	467
— — à cadran.....	448
Transmetteur Hughes, principe..	451
— — mouvement d'horlogerie	453
— — à miroir.....	479
— — Morse : description.....	403
— — réglage et entretien....	411
— — à siphon recorder.....	479
Transmission en Duplex, méthode différentielle..... ..	482
— — méthode du pont de Wheatstone.....	483
— sur les fils souterrains et sous-marins.....	478

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE R.F. IMPRIMÉS.

Poitiers. — Imp. Blais et Roy, 7, rue Victor-Hugo.



COURRIER DES EXAMENS

DES POSTES, DES TÉLÉGRAPHES & DES TÉLÉPHONES

Paraissant les 1er et 16 de chaque mois

PRÉPARATION EXCLUSIVE DES CANDIDATS ET CANDIDATES
A TOUS LES EXAMENS DE L'ADMINISTRATION

Préparation par correspondance — Cours oraux — Leçons particulières.

BUREAUX DU JOURNAL :
3, rue d'Alençon Paris

Envoi gratuit d'un spécimen à toute personne qui le demande.

LOUIS NAUD
Ancien élève breveté de l'école supérieure
DIRECTEUR

PRIX DE L'ABONNEMENT :
Un an, 7f — 6 mois, 4f — 3 mois, 2f

On s'abonne sans frais dans tous les bureaux de poste.

Prix des Abontes à la correction des devoirs : Variable de 3 à 12 fr. par trimestre

(Voir ci-après) :

Le *Courrier des Examens* est une publication spéciale, rédigée par un Comité de Professeurs et d'Agents supérieurs des Postes et des Télégraphes, pour la préparation aux divers examens de l'Administration : Ecole supérieure, Emplois de Rédacteur Surnumérariat, Emplois de Dame, de Receveur et de Receveuse, de Facteur-receveur, d'Aide, de Brigadier-facteur, de Surveillant, de Tubiste, de Téléphoniste, etc.

Chaque numéro renferme : d'une part, des séries distinctes de questions, constituant pour chacun de ces examens la somme des matières d'un concours ; de l'autre, le corrigé des questions proposées dans le précédent numéro.

Le *Courrier des Examens* fournit, en outre, à ses abonnés :

L'indication des ouvrages à consulter et des leçons à étudier chaque quinzaine pour la préparation à ces divers examens ;

Des informations concernant l'annonce d'examens, la nature et l'étendue des programmes, des conseils aux candidats, etc. ;

Une boîte aux lettres, correspondance avec les abonnés, renseignements divers sur le recrutement, les traitements afférents aux divers emplois, etc. ;

L'insertion d'avis relatifs à des demandes d'aides, des offres de permutation, etc.

Façon de se préparer aux Examens. — A l'arrivée du *Courrier des Examens*, les abonnés doivent étudier sérieusement les leçon indiquées en s'attachant d'une manière plus spéciale à celles qui font l'objet des questions à traiter ; puis, avec le seul secours de leur mémoire, rédiger les réponses correspondantes, en n'y consacrant que le temps indiqué. Cet exercice, répété tous les quinze jours, et la comparaison qu'ils feront de leurs réponses avec les textes modèles insérés dans le numéro suivant du *Courrier* élèvera progressivement le niveau de leurs connaissances et les mettra en mesure de subir avec succès l'examen auquel ils se destinent.

Leur préparation sera plus fructueuse encore si les candidats adressent leurs devoirs au *Courrier*, pour qu'ils soient corrigés par nos professeurs mêmes. Après avoir été revisées et annotées, les compositions sont renvoyées à leurs auteurs avec l'indication du nombre de points obtenus pour chaque question et, de plus, une *note générale* résumant l'opinion

des correcteurs et signalant aux intéressés les matières sur lesquelles ils sont le plus faibles et auxquelles ils doivent par suite donner plus spécialement leurs soins.

Service spécial de rédaction. — La rédaction étant la pierre d'achoppement d'un grand nombre de candidats, un service spécial de devoirs de rédaction a été organisé pour donner aux postulants, avec l'habitude de réfléchir et d'établir un plan, l'occasion d'exercer leur plume et d'acquérir la correction qui, en général, leur fait défaut.

Ce service, auquel ils peuvent participer concurremment avec la préparation à l'un quelconque des examens, offre à nos correspondants deux sujets à traiter toutes les semaines, soit huit sujets tous les mois.

Concours permanent de composition française.— Le *Courrier des Examens* a organisé, à titre *gratuit*, en faveur de *tous ses abonnés* indistinctement, un concours mensuel de composition française portant sur des sujets de longue haleine donnés à des examens antérieurs ou empruntés à des branches diverses : histoire, littérature, géographie, etc.

La composition jugée la meilleure est publiée dans le *Courrier* sous les initiales de l'auteur, et le lauréat reçoit *franco* un prix consistant en un beau volume de son choix. Enfin chaque concours est suivi d'une note succincte résumant l'opinion du correcteur sur chacun des devoirs qui lui ont été transmis et signalant les imperfections du plan ou du style des concurrents. Ces observations générales profitent à tous.

DES DIVERS EXAMENS DE L'ADMINISTRATION

L'*Ecole professionnelle supérieure* prépare aux emplois supérieurs les agents qui ont donné la preuve d'une instruction suffisamment étendue et d'une aptitude particulière. Pour être admis à prendre part au concours d'entrée, il faut avoir au moins 25 ans et compter 5 ans de service.

Depuis la création de cette École, le *Courrier des Examens* a préparé et vu réussir chaque année au concours d'admission un certain nombre de candidats. Ces élèves ayant en outre acquis, par ce travail bien dirigé et bien réglé, une aptitude particulière aux études, sont sortis de l'École professionnelle dans d'excellentes conditions.

L'examen du *Surnumérariat* (âge 18 à 25 ans) assure le recrutement des *Commis titulaires*.

Si l'on considère les quatre derniers examens, 13.000 candidats environ y ont pris part; 1.300 seulement ont été reçus (un candidat sur dix). L'observation de ces chiffres montre la nécessité d'une préparation spéciale pour subir avec succès les épreuves de ce concours. On voit échouer en effet des jeunes gens munis de titres universitaires, mais dont les connaissances répondent mal aux exigences particulières du service des postes et des télégraphes. Une préparation appropriée aux épreuves du concours aurait évité ces échecs.

Plus de la moitié des candidats préparés à ce concours par le *Courrier des Examens* viennent d'être admis à la suite des épreuves dernières.

Concours de *Dame employée* (âge 18 à 25 ans). Le programme de ce concours peut paraître facile. Mais il faut remarquer que le nombre des postulantes est toujours considérable relativement au nombre des places offertes.

Aussi beaucoup de candidates échouent, qui ont fourni des compositions cependant satisfaisantes. Il est donc essentiel d'obtenir un très bon rang de classement. Du reste, les nominations sont faites, au fur et à mesure des besoins, dans l'ordre même de ce classement.

L'habitude des épreuves, qui garantit les postulantes contre toute surprise, et les conseils de guides compétents nous semblent indispensables pour assurer aux intéressées des chances sérieuses de réussite. C'est pour-

quoi nous leur conseillons de se préparer par une exécution soigneuse des devoirs proposés dans le *Courrier des Examens* et dont nous nous chargeons d'effectuer la correction.

L'an dernier, environ **trois cents** jeunes filles, élèves du *Courrier*, ont été admises Dames employées. Ce résultat prouve suffisamment la supériorité de nos procédés de préparation.

Les résultats de nos concours par correspondance n'ont pas été moins satisfaisants en ce qui concerne les postulants à une *Recette de début* ou les candidats *Brigadiers facteurs*, *Facteurs surveillants*, etc.

La plupart de nos élèves ont été reçus avec de bonnes notes et plusieurs même avec les félicitations des examinateurs.

PRIX DES ABONNEMENTS A LA CORRECTION DES DEVOIRS

EN SUS DE L'ABONNEMENT AU COURRIER DES EXAMENS

	3 Mois	1 Mois
Préparation à l'*Ecole professionnelle supérieure*	8 fr.	3 fr.
— à l'emploi de *Rédacteur* et au *Surnumérariat*		
— à l'examen de *Dame employée* et de Candidat à une *Recette de début*	5	2 »
— aux examens d'*Aide*, *Facteur-receveur*, *Brigadier-facteur*, *Courrier - convoyeur*, *Expéditionnaire*, *Facteur-Tubiste* ou *Téléphoniste*	3	1 50
Service spécial de Correction des devoirs de *Rédaction*	5	2 »

En sus de l'abonnement au Courrier des Examens

(Réduit à 4 fr. pour les abonnés à une autre série de devoirs corrigés).

Les devoirs doivent être adressés au *Courrier des Examens* sous enveloppe ouverte *affranchie* à 5 centimes, dans les **quinze jours** au plus à dater de la publication des énoncés. Ils sont établis sur feuilles *volantes*, *non réglées*, pourvues de *marges* et *distinctes* par faculté; l'auteur y indique son nom et un pseudonyme destiné à nous permettre de correspondre avec lui par la voie du journal.— Les compositions sont retournées *affranchies par nos soins* dans la quinzaine qui suit leur arrivée au *Courrier*.

OUVRAGES SPÉCIAUX édités par le COURRIER DES EXAMENS

Guide des Candidats à l'Ecole supérieure (programme *détaillé* de l'examen 1re et 2e sections, relevé de *toutes* les questions écrites, choix de *1200 questions orales*, ouvrages à consulter, questions traitées, etc... 2 »

Guide des Candidates surnuméraires (programme détaillé, relevé de toutes questions posées *depuis 1854*, conseils aux candidats, questions résolues)..... 3 »

Guide des candidates Dames employées (programme détaillé, choix de *25 concours gradués* (mat. oblig. et mat. facult.), conseils aux candidates, questions résolues)..... 2 50

Cours résumé de Mathématiques (candidats Surnuméraires et postulantes. Dames employées)..... 2 50

Recueil de problèmes résolus (un *millier* de questions à l'usage des candidats Surnuméraires et des postulantes Dames employées)..... 2 »

Dictionnaire des Difficultés orthographiques (d'après l'Académie), avec *Dictionnaire des Homonymes*..... 1 75

Traité de Rédaction (dissertation, narration, lettre, rapport administratif) avec *Dictionnaire des Synonymes*..... 2 50

Précis de Géographie moderne, postale et télégraphique (*Texte avec index alphabétique* et *Cartes coloriées*)..... 3 »

Cours élémentaire de Sciences physiques (candidats surnuméraires), Physique générale, Electricité, Chimie..... 2 50

Les Recettes simples, conseils aux Aides, Receveurs et Receveuses, etc. 4 50

Cours de Poste, Télégraphie, Téléphonie (Règlements, Tarifs, Matériel et Appareils)..... 6 »

Aide-Mémoire du service du Guichet postal et télégraphique..... 2 »

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
R.F.
IMPRIMÉS.