

Service Technique  
de la direction générale

27LM 766/1  
(1940-1942)

Dénomination et classement  
des instructions.

S.N.C.F.

Service Technique  
de la  
Direction Générale

Le 20 Décembre 1940

O N° 1796

Monsieur le Directeur Général,

- 1 pièce jointe -

J'ai l'honneur de vous présenter ci-joint un projet de classification et de diffusion des Instructions et textes réglementaires de la S.N.C.F. émis par la Direction Générale, les Services Centraux et les Régions.

Ce projet est divisé en deux parties :

- 1°- Répartition et distribution des Instructions,
- 2°- Classification et numérotage des Instructions.

Il tient compte des remarques que vous avez bien voulu faire sur les premières propositions que nous vous avons soumises et sépare nettement le système de la répartition des Instructions du système de classification proprement dite ; cette classification n'est plus, comme dans le premier projet, tributaire de la répartition.

Le présent projet traite en premier lieu de la répartition et de la distribution pour la seule raison que cette question peut être résolue rapidement et avant même la mise en application du système proposé pour la classification et le numérotage.

Le système de répartition proposé est un assouplissement du système actuel et doit permettre des économies importantes de papier.

Le système de classification proposé ne touche pas au principe de la classification actuelle ; celle-ci a seulement été articulée davantage afin de pouvoir mieux s'adapter aux besoins réels qui se sont révélés depuis la création de la S.N.C.F. ; en même temps la présentation a été simplifiée au maximum pour faciliter la tâche de l'exécutant.

Pour aboutir le plus rapidement possible, je crois qu'il serait nécessaire de désigner un Service Directeur (M par exemple, comme un des principaux intéressés à la question) qui centraliserait les observations présentées par les Services Centraux auxquels le projet serait soumis si vous en adoptez les grandes lignes.

L'affaire pourrait d'ailleurs être traitée en deux temps :

AVISE : LE SERVICE TECHNIQUE DE LA DIRECTION GENERALE - "D'accord, mais le Service directeur doit être D".

Signé : LE BESNERAIS.

1er temps - Mise au point du système de répartition et de diffusion des instructions

- Etablissement des listes des collections-types et des différents cartouches de distribution par les Services M, T, V, en accord avec les Services Régionaux Ex, MT, VB.
- Mise en application, par tous les Services Centraux et les Régions dès que ce premier travail sera terminé.

En un mois l'affaire doit pouvoir être mise en application.

2ème temps - Mise au point du système de classification proprement dite

- Le Service Directeur désigné demanderait en premier lieu l'accord de tous les Services Centraux sur le principe des 7 catégories (D, M, T, V, P, C, FG) d'Instructions et de Notes Générales.
- Ce principe étant admis, chacun des Services Centraux déterminerait, en accord avec les Régions, les sous-catégories nécessaires et, en même temps, chacun des Services M, T, V, demanderait l'accord des Régions sur les 5 catégories prévues pour les Notes Régionales, les Instructions de Service et les Notes de Service (à savoir : Ex-Mouvement, Ex-Commercial, Ex-Financiers-Gares, MT et VB). Enfin, les Services M, T, V, détermineraient, en accord avec les Régions, les sous-catégories nécessaires dans chacune de ces 5 catégories.

La mise en application pourrait être prévue pour le 1er Mars 1941.

Votre respectueux et dévoué,

Le Chef du Service Technique  
de la Direction Générale,

Signé : DUGAS.

MODELES DE CARTOUCHE DE DISTRIBUTION

à placer en marge de la première page des Instructions destinées au personnel d'exécution (Instructions Générales, Instructions de Service, Avis Généraux, etc..) à l'exception des Ordres Généraux, Ordres Régionaux, Ordres du Jour et des Instructions ne concernant que les établissements d'une ou de plusieurs sections de ligne (avis-trains, avis-ralentissements par exemple).

Distribution	Distribution	Distribution
M : T : V	M : T : V	M
Distribution: Générale	1 : 2 : 7 2 : 5 : 9 3 : 10 : 9 : 12 : 16 :	2 3 12 14
Instructions inté- ressant tout le per- sonnel d'exécution des 3 Services Ex, MT, VB (certaines Instructions concer- nant l'administra- tion du personnel par exemple).	Instructions intéres- sant certaines caté- gories de personnel des 3 services Ex, MT, VB.	Instructions n'intéressant que certaines catégories de personnel des Services Ex. (certaines Instructions commerciales par exemple).

REPARTITION ET CLASSIFICATION DES INSTRUCTIONS  
et TEXTES REGLEMENTAIRES

SECTION GENERALE  
25 JANV 1941  
Dossier  
D n° 8040/8 111

A la suite d'une lettre en date du 13 Mai 1940, de M. le Directeur Général demandant aux Régions et aux Services Centraux de procéder à la refonte générale des tableaux de répartition en vigueur à cette date, les Services Centraux M, T et V avaient envisagé certaines modifications de principe de ces tableaux de répartition et en même temps les Régions avaient fait un gros effort pour réduire au maximum l'importance des tirages.

La pénurie actuelle de papier nécessite des économies plus grandes encore que celles qu'a pu réaliser une simple diminution des tirages sans toucher aux principes mêmes de la diffusion et de la classification.

Le but du présent projet est précisément de résoudre le double problème suivant :

- A - Adapter le plus étroitement possible la diffusion des Instructions aux besoins stricts de ceux à qui elles sont destinées afin :
  - d'une part, de réaliser le maximum d'économies de papier (nécessité absolue dans les circonstances actuelles) ;
  - d'autre part, de ne pas encombrer les collections des agents de textes ne les concernant pas (un agent qui reçoit trop d'instructions sans rapport avec son activité professionnelle risque de se désintéresser des textes qu'on lui envoie et de ne plus lire ceux mêmes qu'il doit absolument connaître).
  
- B - Réaliser le plus simplement possible à la faveur de l'expérience des 3 dernières années, une classification idéologique des instructions et textes réglementaires qui permettra, dans l'avenir, de réunir, en un tout cohérent, les diverses instructions parues sur une même matière, classification qui, dès maintenant, est utile à la fois aux Services rédacteurs pour leur permettre de suivre l'évolution d'une même question et aux Services exécutants qui doivent pouvoir retrouver immédiatement dans les textes réglementaires la réponse à telle question qui les embarrasse.

Cette classification qui existait déjà, avec les séries et sous-séries, semble pouvoir être assouplie et simplifiée :

assouplie pour faire coïncider la classification idéologique avec les besoins que l'expérience a révélés,

simplifiée pour éviter les confusions dans la désignation des instructions et faciliter le travail de mémoire de l'exécutant.

qui arrive à connaître par coeur, quand ils sont simples, les numéros des instructions qui concernent son emploi.

°  
°°

A - REPARTITION ET DISTRIBUTION DES INSTRUCTIONS -

1 - Distribution à l'échelon "Exécution" -

La distribution des Instructions à l'échelon "Exécution" est fonction des catégories d'agents qu'elle doit atteindre.

Partant de ce principe, chacun des Services Centraux M, T, V, établira en accord avec les Régions une liste de "collections-types" correspondant aux différentes catégories de personnel à atteindre (1).

Liste des collections-types -

L'Annexe I donne, à titre d'exemple, la liste établie par le Service M, en accord avec les Services Régionaux Exploitation.

Pour ne pas alourdir le système, il est recommandé de ne pas dépasser le chiffre de 20 à 30 collections-types pour chacun des Services Exploitation, MT ou VB.

Dans cette liste seront comprises les collections "Affichage" et "Délégués du Personnel".

A chaque nombre caractérisant une collection-type déterminée correspondra un certain tirage calculé en se basant sur le principe suivant : dans tout établissement, chaque bureau ou chaque groupe de bureaux suffisamment rapprochés, chaque chantier ou chaque groupe de chantiers, possèdera une seule collection, cette collection étant destinée à être consultée par tous les agents intéressés occupant un poste non doté d'une collection particulière.

Cartouches de distribution -

- 1°- En règle générale, les Instructions et Textes Règlementaires (quel que soit le Service rédacteur) qui doivent être distribués jusqu'à l'échelon "exécution" seront munis, en marge de la 1<sup>ère</sup> page, d'un cartouche dit "cartouche de distribution" indiquant pour chacun des Services Ex, MT ou VB, les chiffres caractéristiques de collections-types dans lesquelles ils devront figurer.

---

(1) Ce système, proposé par le Service M, respecte sensiblement pour les Services VB la discrimination actuelle réalisée par les séries et sous-séries; son application semble donc présenter peu de difficultés pour les Services de la Voie. Pour les Services MT, M. HOULEZ, consulté, a conclu à la possibilité d'établir, comme l'a fait le Service M, une liste par spécialités des groupes d'agents en fonction desquels se ferait la distribution.

L'annexe II indique les formes que l'on pourra donner au cartouche de distribution.

Ce cartouche sera rempli par le ou les Services rédacteurs de l'Instruction qui auront ainsi la libre disposition et la responsabilité de la distribution et de l'importance du tirage.

2°- Par exception, les Ordres du Jour, les Ordres Généraux et les Ordres Régionaux ne seront pas munis du cartouche de distribution. La distribution sera indiquée explicitement sur chacun d'eux.

3°- Cas particulier des Instructions n'intéressant qu'une ou plusieurs sections de lignes -

Ces instructions (presque toujours temporaires) telles que : Avis-trains, Avis-ralentissements, etc. posséderont un cartouche différent de celui indiqué au 1° ci-dessus ; ce cartouche portera simplement une série de numéros conventionnels caractéristiques des lignes ou sections de lignes intéressées par l'Instruction en question.

Pour chaque numéro conventionnel et chaque catégorie d'Instructions de ce type (Avis-trains, Avis-ralentissements, etc..) la répartition et le chiffre du tirage seront déterminés à l'avance.

4°- Cas particulier des Instructions n'intéressant que certaines catégories d'établissements bien déterminées (gares douanières, gares de la banlieue parisienne, etc...)

Ces instructions porteront, outre le cartouche indiquant les catégories d'agents à atteindre, l'indication explicite des établissements intéressés, indication portée par le Rédacteur.

## 2 - Distribution aux échelons "Arrondissement" et "Service Régional"

L'examen des répartitions actuellement en vigueur montre des divergences importantes entre les Régions, la même Instruction étant diffusée beaucoup plus largement dans les unes que dans les autres.

Le Service Central T a proposé de nouvelles règles de répartition communes à tous les Services MT des Régions qui peuvent être généralisées aux Services Exploitation et VB.

Ces règles, pour le Matériel et Traction sont les suivantes (1):

On distingue les Instructions intéressant directement le MT et celles qui n'intéressent pas directement le MT.

(1) Ces règles tiennent compte de la classification actuelle en séries et sous-séries ; elles peuvent facilement être adaptées à la classification en catégories qui est proposée au chapitre B du présent projet.

## I - Instructions intéressant directement le MT :

Ces instructions sont constituées en principe par :

- |  |   |
|--|---|
| Instructions émanant de la Direction Générale ou des Services Centraux | (les Ordres du Jour<br>(les Ordres Généraux<br>(les Instructions et Notes Générales de certaines séries à déterminer par le Service Central T (voir renvoi 1)<br>(les Notices techniques du Service Central T |
| Instructions émanant de la Région                                      | (les Ordres Régionaux<br>(les Notes Régionales des séries MT (voir renvoi 1 - page 3)<br>(les Instructions et Notes de service MT (voir renvoi 1 - page 3)  |

Collections complètes - Deux collections complètes de ces Instructions seront constituées dans chaque Subdivision (ou Section) du Service Régional MT et deux dans chaque Arrondissement (Traction ou Matériel), l'une de ces collections servant en principe de collection d'archives, l'autre de collection destinée à être consultée.

Collections de bureaux - Chaque bureau (régional ou d'arrondissement) ou chaque groupe de bureaux suffisamment rapprochés possèdera une collection des Instructions intéressant l'activité des dits bureaux. Cette collection est destinée à être consultée par tous les intéressés occupant un poste non doté d'une collection particulière(1).

## II - Instructions n'intéressant pas directement le MT :

Ces instructions sont constituées en principe par :

- |  |  |
|--|--|
| Instructions émanant de la Direction Générale ou des Services Centraux | (les Instructions et Notes Générales des séries autres que celles désignées au § I ci-dessus (voir renvoi 1 - page 3)<br>(les Notices techniques du Service V                            |
| Instructions émanant de la Région                                      | (les Notes Régionales des séries autres que les séries MT (voir renvoi 1 - page 3)<br>(les Instructions et Notes de service des séries autres que les séries MT (voir renvoi 1 - page 3) |

Ces Instructions seront distribuées seulement de façon à constituer deux collections dans chacune des Divisions du Service Régional, l'une étant en principe la collection d'archives, l'autre la collection destinée à être consultée.

(1) Les postes dotés de collections particulières sont indiqués plus loin au § 3 "Observations relatives aux distributions à tous les échelons" sous le titre "Dotation par poste".

3 - Observations relatives aux distributions  
à tous les échelons

(échelon Exécution , échelon Arrondissement,  
échelon Service Régional)

Dotation par poste : Ne sont à doter de collections particulières que certains postes de direction ou d'inspection (tels que Chefs de Service, Chefs de Division et Chefs de Subdivision de Service Régional, Chefs d'Arrondissements, Inspecteurs de Circonscription, Chefs de Section et de District, Chefs d'établissement, etc...) à désigner par les Services Centraux M, T, V, chacun ne recevant d'ailleurs que les documents qui intéressent leur activité.

Toutefois, certains postes (chefs mécaniciens, agents de trains, etc...) à définir par les Services Centraux M, T, V, seront à doter de collections d'Instructions composées spécialement à leur usage.

Affichage - Il sera réservé pour l'affichage, lorsque celui-ci sera prévu, un exemplaire par tableau d'affichage.

Délégués - Il sera réservé, lorsque la remise d'une Instruction aux délégués sera prévue, un exemplaire par délégué intéressé.

Réserve - La réserve d'Instructions sera fixée en principe à 10 % des dotations obtenues par application des règles énoncées ci-dessus.

B - CLASSIFICATION ET NUMEROTAGE DES INSTRUCTIONS -

1 - Ordres Généraux, Ordres Régionaux, Ordres du Jour -

Ces documents continueront à recevoir la numérotation continue actuelle.

2 - Instructions et Notes Générales -

Ces documents seront divisés en 7 grandes catégories : D, M, T, V, P, C, FG.

Ces catégories seront divisées en sous-catégories idéologiques, chacune d'elles étant caractérisée par une tranche de nombres qui lui sera réservée.

Pour chaque sous-catégorie, le numérotage sera continu à l'intérieur de la tranche caractéristique.

- Instructions et Notes Générales à faire entrer dans les 7 catégories susvisées

Catégorie D :

Instructions dont la matière relève :

- soit de la Direction Générale (Organisation générale, Budget, Domaine, Contentieux, Statistiques, etc...),
- soit des Services Financiers à l'exclusion des instructions relatives à la Comptabilité des Recettes des gares,
- soit du Service des Approvisionnements.

Catégorie M :

Instructions dont la matière relève du Service Central M ou intéressant des agents appartenant aux Services Ex (à l'exception de celles entrant dans les catégories D, P, C, FG).

Catégorie T :

Instructions dont la matière relève du Service Central T ou intéressant des agents appartenant aux Services MT (à l'exception de celles entrant dans les catégories D et P).

Catégorie V :

Instructions dont la matière relève du Service Central V ou intéressant des agents appartenant aux Services VB (à l'exception de celles entrant dans les catégories D et P).

Catégorie P :

Instructions concernant la gestion et l'administration du personnel (y compris les Retraites, Caisse de Prévoyance, etc...). On continuera à prévoir comme actuellement :

a) les Instructions P N°

touchant la plupart des agents de tous Services.

b) les Instructions P (Ex) N° , P (MT) N° , P (VB) N°

touchant à l'administration ou à la gestion d'un personnel d'une catégorie spéciale (personnel roulant, personnel de conduite, agents des grands ateliers, etc...).

Catégorie C :

Instructions dont la matière relève du Service C.

Catégorie FG :

Instructions dont la matière relève des Services F, uniquement pour ce qui concerne la Comptabilité des Recettes des gares.

- Détermination des sous-catégories caractérisées par des tranches de nombres -Catégorie D :

D N° 001 à 99 inclus	-	Affaires Générales
D N° 100 à 199	-	Organisation S.N.C.F.
D N° 200 à 299	-	Domaine
D N° 300 à 399	-	Contentieux
D N° 400 à 499	-	Statistiques
D N° 500 à 599	-	Budget
D N° 600 à 699	-	Finances et Comptabilité (sauf Comptabilité des Recettes des gares)
D N° 700 à 799	-	Approvisionnements, Commandes et Marchés

Catégories M, T, V, C, FG :

Les Services M, T, V, C et F détermineront, chacun pour ce qui le concerne, en accord avec les Régions, les sous-catégories à prévoir dans chacune des catégories M, T, V, C et FG.

Catégorie P :

Le Service Central P déterminera, en accord avec les Régions, les sous-catégories à prévoir pour la catégorie P.

Ces sous-catégories pourraient être celles désignées actuellement par les chiffres romains placés à droite de chaque instruction touchant les questions "Personnel"; on aurait ainsi :

( P N° 100 à 199 inclus, correspondant au chiffre actuel	I
( P N° 200 à 299 -	II
( P N° 300 à 399 -	III
( etc .....	

et

( P (Ex) N° 100 à 199 inclus, correspondant au chiffre	
{	actuel I
{ etc .....	
( P (MT) N° 100 à 199 inclus, correspondant au chiffre	
{	actuel I
{ etc .....	
( P (VB) N° 100 à 199 inclus, correspondant au chiffre	
{	actuel I
{ etc .....	

### 3 - Notes Régionales - Instructions et Notes de Service -

Ces documents seront divisés en 5 grandes catégories :

Ex-Mouvement, Ex-Commercial, Ex-Financiers-Gares, MT, VB.

Ces catégories seront divisées en sous-catégories idéologiques, chacune d'elles étant caractérisée par une tranche de nombres qui lui sera réservée.

Pour chaque sous-catégorie le numérotage sera continu à l'intérieur de la tranche caractéristique.

#### - Notes Régionales, Instructions et Notes de Service à faire entrer dans les 5 catégories susvisées -

##### Catégorie Ex-Mouvement :

Toutes les instructions intéressant les agents de l'Exploitation à l'exclusion des instructions d'ordre commercial et tarifaire et de celles relatives à la comptabilité des recettes des gares.

##### Catégorie Ex-Commercial :

Toutes les instructions d'ordre commercial et tarifaire.

##### Catégorie Ex-Financiers-Gares :

Toutes les instructions relatives à la comptabilité des recettes des gares.

##### Catégories MT et VB :

Toutes les instructions intéressant respectivement les agents du Matériel et Traction et les agents de la Voie et des Bâtiments.

#### - Détermination des sous-catégories caractérisées par des tranches de nombres -

Les Services Centraux M, T, V, C et FG détermineront,

chacun pour ce qui le concerne, en accord avec les Régions, les sous-catégories à prévoir dans chacune des catégories indiquées ci-dessus.

On prévoira, si besoin est, dans la catégorie Ex-Mouvement, les sous-catégories nécessaires pour le classement d'affaires intéressant les agents de l'Exploitation telles que les affaires "personnel", "statistiques", etc..., bien qu'elles ne soient pas spécifiquement "mouvement".

19.12.1940

---

COLLECTIONS-TYPES PREVUES PAR LE SERVICE M

---

- 1 - Inspecteurs du Mouvement (circonscriptions de Mouvement, trains, postes de commandement)
- 2 - Inspecteurs du trafic et Inspecteurs de comptabilité
- 3 - Dirigeants des gares
- 4 - Etablissements dont le service est limité en ce qui concerne le mouvement et la sécurité
- 5 - Dirigeants du service des trains et bureaux de commande du personnel des trains
- 6 - Bureaux du Mouvement et du matériel des gares
- 7 - Agents des Trains
- 8 - Personnel du contrôle de route et du contrôle de gare
- 9 - Personnel des manoeuvres
- 10 - Aiguilleurs, garde-signaux, sémaphoristes
- 11 - Chantiers de manutention, de transbordement, de reconnaissance
- 12 - Bureaux comptables des gares, bureaux des litiges
- 13 - Recettes aux billets, bureaux de ville spécialisés aux voyageurs, bureaux de renseignements
- 14 - Bureaux G.V. et P.V.
- 15 - Secrétariats des gares
- 16 - Délégués du personnel
- 17 - Documents à afficher
- 18 - Bureaux du télégraphe et du téléphone
- 19 - Lampisterie, Ateliers de lampisterie.

MODELES DE CARTOUCHE DE DISTRIBUTION

à placer en marge de la première page des Instructions destinées au personnel d'exécution (Instructions Générales, Instructions de Service, Avis Généraux, etc...) à l'exception des Ordres Généraux, Ordres Régionaux, Ordres du Jour et des Instructions ne concernant que les établissements d'une ou de plusieurs sections de ligne (avis-trains, avis-ralentissements par exemple).

Distribution			Distribution			Distribution
M	T	V	M	T	V	M
			1	2	7	2
			2	5	9	3
Distribution			3	10		12
Générale			9	12		14
			16			

Instructions inté- ressant tout le per- sonnel d'exécution des 3 Services Ex, MT, VB (certaines Instructions concer- nant l'administra- tion du personnel par exemple).	Instructions inté- ressant certaines catégories de per- sonnel des 3 ser- vices Ex, MT, VB.	Instructions n'intéres- sant que certaines catégories de personnel des Services Ex (cer- taines Instructions commerciales par exem- ple ).
---	---	--

Service technique  
de la Direction Générale.

O n° 2.128.

M E M E N T O

de la réunion du 28 mars 1941 présidée par M.DUGAS.

Objet de la réunion : DISTRIBUTION DES INSTRUCTIONS.

Assistaient à la réunion :

Service M.....	M.LONG.
" T.....	M.HOULEZ.
" V.....	M.DEBRAY.
" A.....	M.GACHES.
Secrétariat Général.....	M.DOUBRIERE.
Secrétariat de la Direction Générale	M.RENQUARD.
Service technique de la Direction Générale.....	M.POULET.

1.- Distribution des Instructions, Règlements, Manuels, etc... distribués individuellement à certaines catégories d'agents.- (Règlements Généraux d'Exploitation, Règlements de cantonniers, Règlements ou Manuels à l'usage des mécaniciens et chauffeurs, Règlements ou Manuels à l'usage des gardes-barrières, etc...).

La présente réunion ne traitera pas le problème de la distribution et de la répartition de ces documents.

2.- Répartition dans les Etablissements.-

a) Détermination des chiffres du tirage correspondant à chaque collection-type

M, T et V ont établi les listes des collections-types.

T a fourni les chiffres du tirage correspondant à chacune de ces collections; ces chiffres ont été établis en accord avec les Services MT. des Régions.

M et V vont, dès maintenant, en accord respectivement avec les Services EK. et VB. des Régions, déterminer les chiffres du tirage correspondant aux listes de collections-types qu'ils ont établies.

b) Cartouche des Instructions à très grosse diffusion.-

Il est décidé de maintenir le cartouche, même pour les Instructions à très grosse diffusion telles que, par exemple, certaines Instructions concernant l'administration du personnel.

c) Cartouche des Instructions dont la répartition est limitée à certaines lignes.-  
(Lignes électrifiées, lignes munies du block automatique, etc...).

Le cartouche de distribution sera maintenu sans modification.

Le Service qui rédigera le cartouche de distribution indiquera, soit explicitement, soit sous forme d'un deuxième cartouche appelé "cartouche de répartition géographique", les lignes ou sections de lignes seules intéressées par l'Instruction.

d) Répartition des Instructions destinées aux agents d'exécution relevant directement du Service A.-

La répartition et le chiffre du tirage de ces Instructions, toujours rédigées par le Service A lui-même, seront indiqués dans chaque cas particulier par le Service A au service de la Direction Générale chargé de leur tirage et de leur envoi aux intéressés.

3.- Répartition dans les Arrondissements.-

Les 3 listes de collections-types établies par M, T et V seront complétées par les collections-types nécessaires pour faire entrer la distribution à l'échelon "Arrondissement" dans le cartouche déjà établi pour la distribution à l'échelon "Etablissement".

4.- Répartition dans les Services de la Direction Générale, les Services Centraux, les Directions Régionales et les Services Régionaux.-

On calculera une fois pour toutes, pour chacun de ces Services, 2 chiffres de tirage forfaitaires, l'un pour les Instructions intéressant leur activité propre, l'autre pour les Instructions n'intéressant pas leur activité.

Par exemple, un Service Régional EK. déterminera un chiffre de tirage pour les Instructions intéressant directement l'exploitation, et un autre, beaucoup plus réduit, pour toutes les autres Instructions.

Pour les Services Centraux et Régionaux, ce chiffre sera déterminé selon les besoins globaux de chacune de leurs Divisions.

Les chiffres de tirage seront examinés et réunis par les soins des Services M, T et V qui les transmettront au Secrétariat de la Direction Générale, sauf pour ce qui concerne les Services de la Direction Générale et les Services P, C et F qui seront déterminés directement par le Secrétariat de la Direction Générale en accord avec P, C et F.

5.- Maintien de la Note Générale.-

La "Note Générale" sera maintenue mais la notion de Note Générale sera totalement disjointe de la notion de distribution.

La nouvelle définition de la Note Générale en fera, à l'usage d'agents dirigeants de Services ou d'Arrondissements, soit un véritable exposé des motifs destiné à les éclairer, soit une Instruction d'ensemble qui a besoin d'être complétée par eux par d'autres Instructions avant d'être transmise à l'échelon "Exécution". Une Note Générale se distinguera donc presque toujours d'une Instruction Générale par son style même, qui devra être fonction des possibilités de compréhension du lecteur.

A partir de cette nouvelle définition, il va de soi qu'une Instruction d'exécution destinée soit aux Services Centraux, ou Régionaux, soit aux Arrondissements, portera désormais la désignation d'Instruction Générale.

La même distinction sera faite à l'échelon Régional entre l'Instruction de service et la Note de service.

6.- Détermination des Services qui établiront le cartouche de distribution.-

Tous les Services Centraux posséderont les listes de collections-types établies par M, T, V. Lorsqu'un Service Central autre que M, T, V, éditera une Instruction, il indiquera les catégories d'agents qu'il propose de faire figurer dans le cartouche et soumettra le projet à M, T ou V selon que l'Instruction intéresse des agents EX., MT. ou VB.- Le Service M, T ou V arrêtera alors définitivement dans le plus bref délai (1 jour au maximum), la colonne du cartouche le concernant; ce dernier travail sera toujours effectué par le même agent du Service M, T ou V pour toutes les Instructions, qu'elles proviennent de son propre Service Central ou d'un autre.

De même, dans chaque Service Régional, un agent spécialisé arrêtera les cartouches pour les Instructions régionales destinées à des agents appartenant à son Service.

Le but de cette mesure est d'obtenir l'homogénéité dans toutes les distributions.

7.- Distribution des Instructions avec affichage.-

Pour la distribution à l'échelon "Etablissements", deux diffusions distinctes seront prévues pour chaque catégorie de personnel, l'une sans affichage (nombre indice seul), l'autre avec affichage (nombre indice souligné).

En conséquence, les chiffres à fournir par M et V, en application du 2 a ci-dessus, devront être déterminés dans les deux cas d'affichage et de non affichage pour chaque catégorie.

Pour la distribution aux échelons Direction Générale, Services Centraux, Directions Régionales, Services Régionaux et Arrondissements, une lettre spéciale Z sera prévue dans le cartouche.

....

8.- Distribution des Instructions aux Délégués.-

Les Services M et V distingueront, comme l'a fait T, les principales catégories de délégués. Les nombres indices caractéristiques des délégués seront les mêmes dans les 3 colonnes M, T, V du cartouche.

9.- Procédure à suivre pour faire aboutir rapidement l'étude entreprise.-

Les Services M, T, V arrêteront dès maintenant les listes de leurs collections-types et fourniront le plus rapidement possible des exemples concrets de cartouches de distribution établis à partir d'instructions déjà parues. Ils fourniront dans le délai maximum d'un mois, au Secrétariat de la Direction Générale et après accord avec les Régions, les chiffres des tirages correspondant à chacune des collections-types, avec et sans affichage.

Le Secrétariat de la Direction Générale, dans le même temps, établira le projet d'Ordre Général relatif à la Distribution des Instructions qui annulera la partie correspondante de l'O.G.3 actuel; il consultera les Services P, C et F sur les modifications envisagées, ces trois Services n'ayant pas eu connaissance du nouveau système; enfin, il déterminera, d'accord avec P, C et F, les répartitions forfaitaires de distribution des Instructions à l'intérieur de ces 3 Services Centraux; il déterminera lui-même les chiffres de répartition dans les Services de la Direction Générale et réunira, en les examinant, les répartitions forfaitaires que lui soumettront M, T, V, ainsi qu'il a été dit au paragraphe 4.

..

14

LES CHEMINS DE FER FRANÇAIS	
DIRECTION GÉNÉRALE	
25 JANV 1944	
Dossier	FICHE N°
D 8010/8	112

24 Janvier

41

Vous trouverez, ci-joint, un exemplaire d'une note concernant les modifications à apporter aux méthodes actuelles de classification et de diffusion des Instructions et Textes Réglementaires de la S.N.C.F. émis par la Direction Générale, les Services Centraux et les Régions.

Je désire que les nouvelles dispositions relatives à la répartition des Instructions soient appliquées en première étape et le plus tôt possible.

J'ai donc demandé aux Services Centraux M, T, V, A, d'établir, dès maintenant, en accord avec les Régions, les listes des collections-types ainsi que les différents cartouches qui devront être utilisés.

Le Directeur Général,

*Signé : LE BESNERAIS*

Messieurs les Directeurs de l'Exploitation des Régions

AVISE : M. DOUBREUX - M. POULET

Service technique  
de la  
Direction Générale  
-----

1 pièce jointe

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de soumettre à votre approbation la Note ci-jointe rédigée par la Sous-Commission chargée de mettre au point les plans de classement des instructions destinées au personnel.

Cette note contient l'exposé d'un nouveau système qui tient compte avant tout de l'organisation même des Services d'exécution et qui a pour but essentiel d'obtenir un classement et une numérotation simples, clairs et pratiques pour l'exécutant.

Les Instructions sont classées en six catégories :

- Direction (D), Sécurité (S), Personnel (P), Exploitation (EX), Matériel et Traction (MT), Voie et Bâtiments (VB),

qui englobent tous les textes pouvant émaner d'un quelconque des Services Centraux ou Régionaux, qu'il s'agisse de directives données par les Services du Contentieux ou du Domaine aussi bien que de mesures d'exécution prescrites par le Service Central A, les Services Financiers, le Contrôle des Marchés, etc.

La catégorie D a été introduite pour permettre notamment aux Services A, F, B, S, X et O qui ont parfois à rédiger des textes de directives générales ne s'adressant pas au personnel d'exécution - de légiférer dans une catégorie autre que les catégories EX, MT, VB réservées en principe au personnel d'exécution. Par contre, tous les textes émanant de ces mêmes Services et destinés au personnel d'exécution sont prévus dans les plans de classement EX, MT et VB.

La note ci-jointe expose en effet la distinction absolue établie entre le Service émetteur d'une part, et la catégorie de classement d'autre part.

Dans chaque catégorie, mais plus particulièrement dans les catégories EX, MT et VB qui concernent donc tout spécialement le personnel d'exécution des trois grands Services, on s'est attaché à mettre de l'ordre dans les Instructions, en rassemblant dans chacune d'elles les diverses prescriptions réglementaires relatives à une même question intéressant une même catégorie d'agents d'exécution, et en adoptant un classement tel que, progressivement, se constituent d'eux-mêmes les "Manuels" s'adressant à chacune de ces catégories d'agents.

Il est donc nécessaire avec ce système que tous les différents textes intéressant par exemple les Accidents de circulation étudiés du point de vue des agents Mouvement de l'Exploitation, soient catalogués sous le même numéro, le n° EX 22 qui leur est assigné dans le plan de classement des instructions EX et qui a été à dessein choisi très simple pour que tous les agents du Mouvement EX le retiennent facilement et l'adoptent d'emblée dans leur langage.

Dans ces conditions on doit renoncer à doter les textes publiés, soit d'un numéro chronologique qui n'a plus d'utilité pour la constitution même du "Manuel", soit aussi d'un numéro idéologique tendant à déterminer le paragraphe, le titre ou le chapitre de l'instruction dans laquelle entrent ces textes.

Du fait précisément que la nouvelle classification a été établie en fonction des besoins de l'exécutant, les Services rédacteurs pourront éprouver dans bien des cas plus de difficultés qu'actuellement ; ils devront, en effet, s'interdire de publier des instructions "inclassables" :

- soit que ces instructions traitent de questions que seules des circonstances accidentelles ont rapprochées,
- soit que ces questions -entrant dans les attributions d'un même bureau du Service rédacteur- s'adressent en fait, à l'échelon exécution, à des agents de Services différents,
- soit, enfin, que ces questions ne se trouvent avoir aucun lien entre elles pour l'agent d'exécution.

En définitive, la matière traitée dans chaque Instruction devra respecter rigoureusement le plan établi.

Etant donné ces difficultés nouvelles pour les Services rédacteurs, un contrôle permanent des instructions, par un organe autre que le bureau rédacteur lui-même, paraît indispensable. Pour être efficace, ce contrôle devra, je crois, être confié dans chaque Service rédacteur à un agent du grade d'Inspecteur au moins, connaissant très bien les besoins des Services actifs d'exécution. Cet agent devra avoir l'appui nécessaire du Chef de Service, notamment quand il faudra retourner au bureau rédacteur une Instruction qui ne pourrait telle quelle trouver place dans le plan de classement. Cet agent de contrôle vérifiera d'ailleurs en même temps le cartouche de distribution, examinera, si le Service ne l'a déjà fait lui-même les cas où la rédaction d'extraits à l'usage de certaines catégories d'agents serait intéressante, enfin, veillera à ce que toute instruction nouvelle désigne explicitement les textes qu'elle abroge ou complète.

Il ne faut pas cependant que ce contrôle puisse être une occasion ou un prétexte de retard dans la publication des instructions ; pour l'éviter, il suffira -dès que le plan d'ensemble de l'instruction sera bâti- que ce plan soit communiqué à l'agent chargé du contrôle qui a, dans notre esprit, beaucoup plus un rôle de conseiller avant édification définitive du document, que de critique a posteriori, cela n'excluant d'ailleurs pas ceci.

Il y aurait respectivement dans chaque Service Central ou Régional un ou, au plus, deux Inspecteurs chargés de ce travail pour tout le Service qui ne dépenderaient pour cette besogne que du Directeur du Service Central ou du Chef du Service Régional correspondants.

Votre respectueux et dévoué,

Le Chef du Service technique de  
la Direction Générale,

(s) DUGAS.-

NOTE SUR LA CLASSIFICATION ET LA DENOMINATION DES INSTRUCTIONS

Le 24 décembre 1940 fut soumis à M. le Directeur Général une note qui exposait les grandes lignes des modifications à apporter, d'une part, à la distribution, d'autre part, à la classification des instructions.

Dès cette époque, la nécessité était apparue de réduire les tirages des instructions et M. le Directeur Général avait décidé la mise en application du système de distribution proposé par la note du 24 décembre et comportant l'emploi d'un "cartouche de distribution".

Mais, en cours d'étude, la possibilité étant apparue de réduire les tirages des instructions dans des proportions très importantes sans modifier le système de répartition en vigueur, la réduction fut décidée immédiatement et atteignit 20 à 40 et même 50 % du nombre des exemplaires. Pour éviter de modifier à 2 reprises l'Ordre Général n° 3, la mise en vigueur du "cartouche de distribution" fut alors ajournée jusqu'au moment où la réforme de la classification des Instructions serait au point.

I/ CLASSIFICATION DES INSTRUCTIONS.-

L'étude de cette réforme fut entreprise en juillet 1941. A la première réunion de la Commission, à laquelle assistaient M. RENOULARD et les représentants des Services Centraux, M. DUGES exposa qu'il fallait aboutir avant tout à un système de classement simple et pratique pour l'exécutant, même au prix de quelques complications pour les bureaux chargés de la rédaction des instructions.

On demanda donc à chaque Service Central de préparer un plan d'instructions ce plan comportant un nombre relativement réduit de rubriques -une cinquantaine par exemple-. Chaque rubrique serait destinée à constituer dans l'avenir le titre d'un manuel intéressant l'activité de toute une catégorie d'agents. En cas de manuel commun à plusieurs catégories d'agents, on pourrait, si le besoin s'en faisait sentir, publier des extraits de manuel de façon à ne donner à chaque agent d'exécution que les textes qui l'intéressent exclusivement.

Dans une deuxième réunion, le 2 octobre 1941, les trois plans ainsi établis par les Services M, T, V furent examinés ainsi que le plan des instructions du Service P (1).

Une Sous-Commission, présidée par M. RENOULARD, fut désignée pour examiner et mettre en harmonie ces quatre plans (M, T, V et P), qui constituent la base de tout le système.

Les conclusions de l'étude de la Sous-Commission sont les suivantes : au lieu des 7 catégories d'Instructions et Notes Générales (D, M, T, V, P, C, FG) et des 5 catégories d'instructions et notes de Service régionales (Ex-Mouvement, Ex-Commercial, Ex-Financiers-Gares, MI, VB) prévues par la note du 24 décembre 1940, il a été jugé préférable d'adopter seulement 6 catégories qui seront les mêmes pour les documents des Services Centraux et Régionaux.

(1) Comme le prévoyait la note du 24 décembre 1940, la catégorie P doit comprendre toutes les Instructions qui concernent la gestion, l'administration, l'instruction professionnelle, la réglementation du travail du personnel, etc.

Ces six catégories sont :

D (Direction)  
S (Sécurité)  
P (Personnel)

:	EX	:	MT	:	VB	:
:	(Exploitation)	:	(Matériel	:	(Voie et	:
:	Mouvement -	:	et Traction)	:	Bâtiments)	:
:	Commercial	:		:		:
:	Comptabilité	:		:		:
:	des gares.	:		:		:
:		:		:		:
:		:		:		:
:		:		:		:

A chaque catégorie correspond un plan de classement, divisé en paragraphes et en Instructions. Chaque Instruction comporte elle-même une division en Titres et en Chapitres.

La division en paragraphes met en évidence les idées directrices qui ont servi à construire les plans (voir l'Annexe II qui donne la division des plans EX, MT et VB) ; mais l'indication des paragraphes ne figurera pas sur les Instructions qui seront désignées par l'indicatif de leur catégorie suivi d'un numéro : Instruction Générale Ex n° 12, Instruction de Service MT n° 20.... (voir le § II de la présente note pour la question de dénomination des Instructions).

Le plan de classement et son numérotage seront valables pour toutes les Instructions d'une même catégorie.

Une Instruction Générale, une Note Générale, une Instruction de Service, une Note de Service, une Consigne d'Arrondissement (s'il en existe), traitant d'un même sujet porteront le même numéro (celui indiqué dans le plan) et posséderont la même décomposition en titres<sup>(1)</sup>, d'où la constitution d'une chemise dotée de ce numéro dans laquelle seront classées, par exemple, l'Instruction Générale, l'Instruction de Service et la Consigne d'Arrondissement.

L'agent d'exécution trouvera donc classées très simplement et groupées au même endroit quel que soit le Service rédacteur (Service Central, Service Régional, ou Arrondissement) toutes les Instructions relatives à une même question.

Enfin, il a été admis :

1°- qu'un texte figurant dans une certaine catégorie (la catégorie P par exemple) n'est pas nécessairement rédigé par le Service correspondant (P en l'espèce).

C'est ainsi que le Service M aura à rédiger l'Instruction P n° 7 "Formation et Instruction professionnelle du Personnel de l'Exploitation", que les 3 Services M, T, V collaboreront à la rédaction de l'Instruction P n° 10 "Sécurité du Personnel - Prévention des Accidents".

(1) Exemple : Le Service P publie un texte sur l'Habillement du personnel (Vêtements de travail). Il éditte alors l'Instruction Générale n° 18 -Habillement du personnel, titre 2- Délivrance des vêtements de travail. Le Service Régional publie à son tour, s'il doit préciser certaines modalités particulières d'application, le titre 2 de l'Instruction du Service P n° 18.

2°- que tous les Titres d'une Instruction ne seront pas distribués aux agents susceptibles d'être intéressés par une partie seulement de cette Instruction.

Dans l'Instruction P n° 10, par exemple, seuls les Titres 1, 2 et 5 seront distribués aux agents d'exécution de l'Exploitation (agents des manœuvres, agents des trains) tandis que les titres 3 et 4 ne seront distribués qu'aux organismes chargés de la prévention des accidents, aux secrétariats des établissements et aux échelons supérieurs (chefs d'Etablissement, Arrondissement, etc..). La distribution sera fixée pour chaque Titre par le "cartouche de distribution".

#### Catégorie D (Direction) -

N'entrent dans la catégorie D que des textes de directives ou d'instructions d'ordre général n'intéressant pas les Services d'exécution mais seulement les Services de direction centraux ou régionaux (1).

La division en paragraphes du plan de la catégorie D est la suivante :

- I - Affaires générales
- II - Organisation S.N.C.F.
- III - Domaine
- IV - Contentieux
- V - Statistiques
- VI - Budget
- VII - Finances et Comptabilité
- VIII - Approvisionnements, Commandes et Marchés.

Les textes qui s'adressent aux Services d'exécution n'entrent pas dans cette catégorie D, mais dans l'une des trois catégories EX, MI ou VB ou enfin dans les catégories S et P qui sont examinées plus loin(2).

#### Catégorie S (Sécurité) -

Entrent dans cette catégorie, les textes relatifs uniquement à la sécurité de la circulation : Règlement général de sécurité et instructions connexes de ce règlement. D'après la 3ème Division du Service M, il n'existera pas de textes régionaux de cette catégorie. Sans pouvoir présenter un plan, cette Division a précisé que les textes de la catégorie S seraient peu nombreux et faciles à classer pour les Services d'exécution.

Bien qu'il eut été possible d'incorporer ces textes dans chacune des catégories EX, MI et VB, la Commission a jugé préférable de leur réserver une catégorie spéciale S, d'une part, pour bien montrer l'importance fondamentale des documents de cette nature, d'autre part, parce que la plupart d'entre eux auraient dû figurer à la fois dans les 3 catégories EX, MI et VB.

- 
- (1) Entrent, par exemple, dans la catégorie D les textes relatifs à l'organisation des Services Centraux et Régionaux, les instructions du Service A concernant le nantissement des marchés (si ces Instructions ne s'adressent pas aux Services d'exécution), etc..
- (2) Par exemple, les questions domaniales qui intéressent le personnel d'exécution V.B. sont classées dans la catégorie VB ; les questions de statistiques des wagons chargés sont classées dans la catégorie EX, les questions d'approvisionnement et les questions comptables MI sont classées dans la catégorie MI.

Catégorie P.-

Le plan de la catégorie P (Annexe I ci-jointe) comprend tout ce qui concerne le personnel (administration, gestion, sécurité, rémunération, réglementation du travail, oeuvres sociales, retraites, etc.), à l'exception des questions d'organisation du travail et des questions d'effectifs, intimement liées à l'activité même des Services d'exécution, et qui ont été classées dans les catégories EX, MT, VB.

Les Instructions de la catégorie P, qui seront publiées progressivement, constitueront les 23 fascicules du "Règlement du Personnel".

L'annexe I a été établie à partir du plan fourni par le Service P et qui n'était autre que le plan du "Règlement du Personnel" que se propose d'éditer le Service P. Il a été légèrement retouché afin d'y faire entrer les questions d'Instruction Professionnelle et de Sécurité du personnel (prévention des accidents).

Catégories EX, MT et VB.-

Ces 3 catégories comprennent tous les textes -autres que ceux classés dans les catégories D, S ou P- qui intéressent les agents d'exécution des Services EX, MT ou VB. L'annexe II donne le schéma d'organisation, en paragraphes, des plans des 3 catégories ; ces plans eux-mêmes font l'objet des annexes III, IV et V.

C'est pour ces 3 catégories principalement que la Sous-Commission s'est efforcée d'établir un classement, non pas d'après les attributions des Services rédacteurs, mais d'après l'utilisation des Instructions par les Services d'exécution<sup>(1)</sup>.

Les plans Ex, MT et VB ont été établis à partir des projets étudiés par les Services M, T et V.

- Pour la catégorie EX, au plan établi par le Service M et peu retouché, ont été ajoutées les Instructions commerciales et comptables dont le plan n'est autre que celui prévu par les Services C et F pour leurs futurs Règlement Commercial et Règlement de la Comptabilité des Gares, ce dernier étant en partie publié.
- Pour les catégories MT et VB, les projets établis par les Services T et V ont dû être assez profondément modifiés pour aboutir à un classement adapté aux besoins des Services d'exécution. A titre d'indication, les premiers projets qui avaient été soumis à la Sous-Commission par les Services T et V ont été joints en Annexes VI et VII à la présente note et sont à comparer respectivement avec les Annexes IV et V établies par la Sous-Commission.

(1) C'est ainsi que les agents Exploitation chargés de la manutention trouveront tout ce qui régit leur service dans l'Instruction EX. n° 39, les agents des bureaux commerciaux G.V. dans les Instructions EX n° 81 à 91, les agents des Recettes Voyageurs dans l'Instruction EX n° 14, les mécaniciens et chauffeurs de route dans l'Instruction MT n° 14 (à l'exception des questions réglementaires de sécurité proprement dites classées dans la catégorie S), les mécaniciens et chauffeurs de manoeuvres dans l'Instruction MT n° 15 (sauf les questions réglementaires de sécurité), les agents des Ateliers de Voitures dans l'Instruction n° 33, les agents comptables des Ets MT dans les Instructions MT n° 59, 60 et 61, les agents VB chargés de l'Entretien des voies dans l'Instruction VB n° 43, les agents VB des Services S.E.S. dans les Instructions 48 et 49, les agents VB chargés de l'Entretien des Bâtiments dans les Instructions 57 à 68, etc..

## II/ DENOMINATION DES INSTRUCTIONS.

Cette question a été également étudiée à la réunion du 18 juillet : les dénominations prévues par l'O.G. n° 3 actuel ont été réexaminées et celles que nous vous proposons d'adopter sont les suivantes :

- Ordre du Jour : comme actuellement
- Ordre Général : Instructions de base données par le Directeur Général

Dans le but de donner plus de poids aux dispositions qu'ils contiennent nous proposons de réduire au minimum le nombre des Ordres Généraux et de réserver cette appellation aux textes dominant, par leur importance et leur caractère très général, les Instructions ou Notes Générales qui, elles, traitent nécessairement de questions entrant dans le cadre d'une activité particulière(1).

- Instruction et Note Générales : autres instructions données par le Directeur Général ou, par délégation, par les Directeurs des Services Centraux.

La distinction actuelle entre l'"Instruction" et la "Note" serait maintenue et précisée de la manière suivante :

- Sont dénommés "Instructions Générales" les textes intéressant soit l'ensemble du personnel, soit le plus souvent, certaines catégories seulement de ce personnel, à diffuser sans modification ni commentaires(2) par les échelons intermédiaires de la hiérarchie jusqu'à l'organe chargé de l'exécution (Cet organe qui sera dans la plupart des cas une certaine catégorie d'agents des gares, des dépôts, des ateliers ou des districts, pourra parfois être aussi l'arrondissement, voire même la Division d'un Service Régional, lorsque le travail d'exécution prescrit sera à exécuter à cet échelon de la hiérarchie).

- Sont dénommés "Notes Générales" les textes de directives intéressant certains organes de commandement (Direction Régionale, Services Régionaux, Arrondissements, Grands Etablissements, par exemple) et qui sont toujours à

....

- 
- (1) Nous proposons, par exemple, de conserver la dénomination d'Ordre Général à l'O.G. n° 1 - Organisation Générale des Services S.N.C.F.- ; à l'O.G. n° 8 - Concours du personnel à l'émission des titres du Réseau- ; à l'O.G. n° 17 - Délégation des Pouvoirs- Par contre, seraient supprimés et incorporés dans les Instructions Générales de la catégorie P les Ordres Généraux donnant les différents chapitres de la Convention Collective, dans les Notes Générales de la catégorie D ceux qui traitent de l'Organisation des Services Centraux ou des Directions Régionales ; l'O.G. n° 3 lui-même, traitant de la classification des Instructions, serait incorporé dans les titres 1 et 2 des Instructions Générales EX n° 3, MI n° 3 et VB n° 3, etc.
- (2) L'Instruction Générale pourra parfois être complétée (mais non modifiée ou commentée) par une Instruction de Service, seulement pour ce qui concerne les modalités d'application particulières au Service Régional intéressé. Les compléments seront alors donnés, non sous la forme de textes paraphrasant ou reproduisant le texte de l'Instruction Générale, mais sous la forme la plus laconique et la plus schématique possible avec références, pour la compréhension, aux articles correspondants de l'Instruction Générale.

compléter ou à préciser quand les directives qu'elles donnent doivent être portées à la connaissance du personnel d'exécution(1).

- Ordre Régional : instructions de base données par les Directeurs des Régions (même observation que pour les Ordres Généraux)
- Note Régionale : C'est l'homologue à l'échelon "Direction Régionale" de la Note Générale à l'échelon "Direction Générale" ou "Service Central".
- Instruction et Note de Service : Ce sont les homologues à l'échelon "Service Régional" des Instruction et Note Générales.
- Circulaire pour l'application des textes visés ci-dessus :

Nous proposons la suppression pure et simple de ce document, tous les textes d'application devant pouvoir être incorporés dans l'instruction de base elle-même, soit lors de la 1ère publication de cette Instruction, soit, ultérieurement, sous forme d'additifs.

- Consigne d'Arrondissement :

Les consignes d'exécution des documents permanents ci-dessus seront conservées mais porteront le même numéro que celui de l'Instruction de base dont elles donnent les modalités d'application particulières à l'Arrondissement.

- Notices techniques :

La Commission propose l'extension au Service de l'Exploitation de la Notice technique existant déjà pour les Services MT et VB. Ces notices techniques EX seraient exclusivement réservées aux prescriptions strictement techniques concernant la signalisation, les aiguilles, les enclenchements, les installations techniques des gares, etc.(2)

- Instructions non permanentes :

Ces Instructions continueront à porter, comme actuellement, les dénominations d'Avis Général, Avis Régional, Avis de Service ou Avis d'Arrondissement, selon qu'elles sont rédigées par un Service Central, une Direction Régionale, un Service Régional ou un Arrondissement.

....

(1) Dans le cas d'un sujet nécessitant la publication d'une Instruction Générale et d'une Note Générale, il ressort de ces définitions que la Note ne devra pas être un double de l'Instruction complété par des commentaires particuliers à l'usage des organes de commandement, mais un véritable exposé des motifs rédigé à l'occasion d'une importante réforme dont les mesures à l'usage du personnel d'exécution sont données par l'Instruction Générale correspondante.

(2) A ce propos, la Commission signale la nécessité de procéder, à l'occasion de la mise en application de la nouvelle classification, à une révision complète des Notices techniques MT et VB parues jusqu'à présent afin d'incorporer dans les Instructions ou Notes Générales toutes les Notices techniques dont les textes ne possèdent pas précisément ce caractère exclusivement technique qui est leur seule raison d'être.

Ces Instructions seront classées selon les mêmes principes que les Instructions permanentes et porteront les mêmes numéros qu'elles. Toutefois, pour certaines d'entre elles (Avis-Trains, Avis-Ralentissements actuels, Avis Généraux Trafic sur les conditions d'acceptation des transports par exemple), un autre classement plus souple pourra être adopté. Mais dans ce cas encore, le classement devra être le même pour les Avis Généraux, les Avis de Service et les Avis d'Arrondissement traitant de la même question.

Tous les avis doivent porter la date limite d'application au delà de laquelle ils doivent être annulés.

### III/ FONCTIONNEMENT PRATIQUE DU SYSTEME.-

- En règle générale les différentes Instructions prévues par les plans de classement ne seront pas publiées en une seule fois ; elles paraîtront par parties : Titres ou Chapitres. En outre, on aura fréquemment à publier des additifs ou rectificatifs aux textes partiels déjà parus.

Dans les 2 cas, il sera nécessaire de joindre aux textes à publier (textes partiels nouveaux, textes additifs ou rectificatifs) un feuillet disant quel est leur objet et où ils se placent. Il y aura en effet selon les cas, soit des pages complémentaires à insérer, soit des béquets à coller, soit parfois des rectifications de peu d'importance à faire à la main.

- D'autre part, nous avons vu que le numéro d'une Instruction indiquera la nature du sujet traité et non plus son ordre chronologique ; tous les textes partiels nouveaux, tous les additifs ou rectificatifs d'une même Instruction porteront donc le même numéro, celui de cette Instruction.

Pour que les agents puissent vérifier que leur collection est complète, il faudra donc numéroter chronologiquement les feuillets accompagnant les publications successives.

- Enfin, dans le système proposé, toutes les parties d'une même Instruction pourront ne pas être distribuées aux agents d'une même catégorie : par exemple les titres 1 et 3 d'une certaine Instruction seront envoyés à tous les agents du Mouvement tandis que la distribution du titre 2 sera arrêtée aux échelons bureau d'Arrondissement et Inspecteurs du Mouvement. Si donc tout ou partie du titre 2 a été publié accompagné d'un feuillet de publication n° 3 par exemple, il faudra que le feuillet n° 4 porte la mention suivante : la publication n° 3 n'a pas été distribuée au personnel des gares<sup>(1)</sup>.

Pour ces différentes raisons, il est indispensable que chaque texte partiel nouveau, additif ou rectificatif d'une Instruction, soit accompagné d'un "feuillet de publication" qui indiquera :

- le numéro d'ordre de la publication dans la série des publications dont cette Instruction a déjà fait l'objet,
- l'objet de cette publication,
- s'il y a lieu, les rectifications à faire à la main ou par béquet avec le texte de ce béquet s'il est peu important.

---

(1) La question ne se pose réellement que pour le personnel d'exécution : gares, dépôts districts, etc. Dans les échelons de direction (établissements importants ou Arrondissements) il sera toujours facile de vérifier que les publications reçues par un bureau constituent bien la totalité de ce qui l'intéresse.

- enfin, en cas de distribution différente de la publication précédente, une indication permettant à l'agent d'exécution de vérifier qu'il a bien en mains toutes les publications qui l'intéressent.

Voici, en définitive, quelques exemples de feuillets de publication :

---

12 juillet 1942

Instruction Générale : MT n° 19 :

Incidents et accidents de Circulation

: Publication n° 3 :

La publication n° 3 est le chapitre 5 du titre 3

---

18 août 1942

Instruction Générale : MT n° 19 :

Incidents et accidents de Circulation

: Publication n° 4 :

La publication n° 4 est un rectificatif aux Chapitres 2 et 4 du Titre 3  
Ce rectificatif a pour objet.....  
Les pages 20 et 20bis remplacent la page 20 actuelle ; en outre, les  
béquets ci-dessous sont à coller.....

---

13 octobre 1942

Instruction Générale : MT n° 19 :

Incidents et accidents de Circulation

: Publication n° 6 :

La publication n° 6 est un additif au Chapitre 5 du Titre 3 -  
Cet additif a pour objet.....  
La Publication n° 5 n'a pas été distribuée au personnel des <sup>dépôts</sup> gares.

L'agent classera le nouveau texte à la place qu'il doit occuper dans la chemise IG MT n° 19 ou effectuera les modifications prescrites ; puis il indiquera au verso de la page de garde de cette chemise, dans un cartouche dont le modèle est donné ci-dessous, le numéro et la date correspondant à chacune des différentes publications reçues.

Publications	
nos	dates
1	13 janvier 1942
2	16 février 1942
3	12 juillet 1942
4	18 août 1942
5	non distribué
6	13 octobre 1942
.	.
.	.
.	.

Tous les ans les Services rédacteurs éditeront pour les différentes catégories d'Instructions (Instructions Générales, Notes Générales, Instructions de Service, Notes de Service, etc) un tableau récapitulatif indiquant, pour chacune des collections-types prévues pour les besoins de la répartition et pour chaque Instruction, les numéros d'ordre des publications effectuées.

Règlements ou manuels.-

Nous avons dit, au début, que chaque Instruction devait tendre à constituer un règlement ou manuel à l'usage de l'ensemble des agents exerçant une même activité.

Certains Services Centraux ont déjà entrepris la publication de règlements conçus dans cet esprit (Services Financiers : Règlement de la Comptabilité des Gares, Service Commercial : Règlements du trafic commercial voyageurs, marchandises, Règlement des réclamations). Ces Services qui ont la possibilité de procéder ainsi directement à l'édition de tels documents doivent, pour des raisons d'unité, les faire entrer dans le plan de classement des Instructions et leur donner les numéros prévus par ce plan. Une Instruction pourra correspondre à plusieurs fascicules du Règlement qui constitueront dans ce cas les Titres de cette Instruction.

29 novembre 1941

PLAN DES INSTRUCTIONS DE LA CATEGORIE "P"

	<u>Observations</u>
§ I - <u>PERSONNEL DU CADRE PERMANENT</u> -	:
	:
	:
1 - <u>Convention Collective du Personnel du Cadre Permanent</u> -	:
	:
1- Droit syndical	:
	:
2- Personnel à service continu	:
1- Recrutement - Stage d'essai - Confirmation - Commissionnement.	:
2- Rémunération	:
3- Congés	:
4- Disponibilités	:
5- Blessures, maladies et maternité	:
6- Changements de résidence	:
7- Représentation du personnel	:
8- Bonifications d'ancienneté et retards à l'avance- ment - Gratification de fin d'année - Chevrons	:
9- Avancement en grade du personnel commissionné	:
10- Mesures disciplinaires	:
11- Cessation de fonctions	:
12- Dispositions diverses	:
	:
3- Personnel à service discontinu.	:
	:
	:
2 - <u>Rémunération du personnel</u> -	:
	:
I - <u>Eléments de rémunération qui, pour les agents affiliés à la Caisse des Retraites, sont passibles de retenues pour la retraite</u> -	:
	:
- <u>Personnel masculin et féminin commissionné à service     continu</u> -	:
	:
1- Echelles de traitement	:
2- Supplément de traitement attribué à certains agents	:
3- Origine de l'ancienneté et changement de traitement dans une même échelle	:
4- Changement de grade	:
5- Primes de travail	:
6- Prime trimestrielle de gestion	:
7- Primes de traction	:
8- Prime de production	:
9- Prime de fin d'année	:
10- Prime annuelle d'exploitation	:
11- Logement gratuit.	:

- Personnel féminin commissionné à service discontinu -

- 12- Généralités et classification des postes à service discontinu
- 13- Traitement fixe des garde-barrières, sémaphoristes et concierges
- 14- Prime attribuée aux garde-barrières préposées d'arrêt
- 15- Prime de fin d'année
- 16- Prime annuelle d'exploitation
- 17- Logement gratuit.

- Personnel masculin et féminin non commissionné -

- 18- Personnel majeur non commissionné à service continu
- 19- Personnel féminin majeur, non commissionné, à service discontinu
- 20- Personnel masculin et féminin non majeur à service continu
- 21- Personnel féminin non majeur à service discontinu.

II - Eléments de rémunération ne comptant pas pour la retraite -

- 22- Indemnité de résidence
- 23- Indemnité pour heures supplémentaires, pour travaux accidentels, pour relevage du matériel et pour dérogation aux règles de travail du personnel de conduite et du personnel des trains.
- 24- Allocations de nuit
- 25- Allocations de déplacement
- 26- Allocations de changement de résidence
- 27- Allocation à la première naissance
- Allocations familiales
- Allocation de salaire unique
- 28- Indemnités, gratifications et allocations diverses.

III - Calcul de la solde - Ventilation des dépenses de personnel -

- 29- Calcul de la solde
- 30- Retenues pouvant être effectuées sur la solde du personnel.
- 31- Règles particulières concernant les saisies-arrêts, les cessions de traitement et les retenues effectuées sur réquisition du fisc.
- 32- Ventilation des dépenses de personnel
- 33- Déclarations à effectuer à l'Administration des Contributions directes.

....

Observations

- 3 - Recrutement du personnel - Confirmation - Commissionnement -
  - 1- Règles générales
  - 2- Règles particulières à certaines catégories d'agents (attachés, élèves, invalides de guerre, etc).
  - 3- Règles générales relatives aux examens et concours pour le recrutement du personnel.
  - 4- Stage d'essai, confirmation, commissionnement.
  
- 4 - Règlementation du travail -
  - I - Agents autres que les agents des machines et des trains -
    - 1- Personnel assujetti
    - 2- Confection des Tableaux de service
      - A- Règles générales
      - B- Services à un seul poste
      - C- Dispositions spéciales applicables aux agents appartenant à un cycle d'alternance
      - D- Agents chargés de l'entretien des voies.  
Agents des équipes techniques de la voie.  
Agents du Service électrique et des signaux.
      - E- Sémaphoristes et gardes
      - F- Personnel des Magasins, Ateliers et Chantiers du Service de la Voie.
    - 3- Agents pouvant être appelés pendant leurs périodes de repos - Astreintes
    - 4- Dérogations pouvant être apportées aux tableaux de service.

II - Agents des machines et des trains -

- 1- Personnel assujetti
- 2- Définitions
- 3- Confection des roulements

III - Agents qui changent de Tableaux de Service -

- 5- Dispositions spéciales aux agents qui changent de Tableaux de Service.

5 - Repos périodiques - Congés -

I - Agents majeurs ou mineurs, commissionnés ou confirmés à service continu -

- 1- Repos périodiques et congé réglementaire avec solde.
- 2- Congés supplémentaires.
- 3- Congés de disponibilité.

II - Agents majeurs ou mineurs, commissionnés ou confirmés à service discontinu -

- 4- Repos périodiques et congés des agents majeurs ou mineurs, commissionnés ou confirmés, à service discontinu.

III - Agents à l'essai -

- 5- Repos périodiques et congés des agents à l'essai

6 - Avancement en grade - Attribution de la prime de fin d'année, des bonifications d'ancienneté et des chevrons.-

- 1- Généralités concernant les changements de grade
- 2- Attribution des notes d'aptitude
- 3- Etablissement des listes d'aptitude
- 4- Etablissement et utilisation des tableaux d'aptitude
- 5- Concours
- 6- Examens
- 7- Etablissement des tableaux de classement.
- 8- Répartition des primes de fin d'année majorées, normales ou réduites.
- 9- Détermination du montant de la prime de fin d'année.
- 10- Bonification d'ancienneté.
- 11- Chevrons.

) Non compris les questions  
 ) de formation et d'ins-  
 ) truction professionnelle  
 ) classées dans les Ins-  
 ) tructions nos 7, 8 ou 9.

Observations

7 - Formation et instruction professionnelle du Personnel de l'Exploitation -

- 1- Ecoles d'instruction professionnelle.
- 2- Formation de certaines catégories d'agents (attachés, élèves, etc).
- 3- Interrogations de sécurité.

8 - Formation et instruction professionnelle du Personnel du Matériel et de la Traction -

Non compris les questions relatives à l'apprentissage classées dans l'Instruction n° 25.

9 - Formation et instruction professionnelle du Personnel de la Voie et des Bâtiments -

10 - Sécurité du personnel - Prévention des accidents -

Non compris les statistiques d'accident du travail traitées dans les Instructions EX, MT, et VB N° 4.

- 1- Dispositions générales communes au personnel des 3 Services EX, MT, VB.
- 2- Visites périodiques de sécurité.
- 3- Organismes chargés de la prévention des accidents.
- 4- Délégués à la sécurité.
- 5- Dispositions particulières au personnel de l'Exploitation:
- 6- - - - - du Matériel et de la Traction
- 7- - - - - de la Voie et des Bâtiments

11 - Mesures disciplinaires - Conseil d'enquête -

- 1- Mesures disciplinaires
- 2- Fonctionnement du Conseil d'Enquête.

12 - Représentation du Personnel -

13 - Maladies - Blessures - Maternité - Invalidité - Caisses de Prévoyance - Formalités en cas d'accident du travail - Règlement du Service Médical -

I - Garanties assurées au personnel contre les risques: maladie, maternité, invalidité, vieillesse et décès

- 1- Généralités
- 2- Maladies
- 3- Blessures hors Service

- 4- Blessures en service
- 5- Maternité
- 6- Garanties assurées aux agents à l'essai et aux agents confirmés contre les risques vieillesse et invalidité
- 7- Licenciement ou mise à la réforme en cas d'invalidité prématurée
- 8- Garanties assurées au Personnel contre le risque décès
- 9- Continuité dans la garantie accordée aux agents qui quittent définitivement la S.N.C.F ou auxquels est accordé un congé de disponibilité.
- 10- Caisse de Prévoyance Est
- 11- - - - - Sud-Ouest
- 12- - - - - S.N.C.F.

II - 13- Formalités à remplir en cas d'accident survenu en service (accident du travail)

III - 14- Règlement du Service Médical.

14 - Facilités de circulation -

15 - Economat - Délivrance du combustible -

- 1- Economat
- 2- Délivrance du combustible.

16 - Logement du personnel -

- 1- Gestion des cités et logements mis par la S.N.C.F. à la disposition du personnel.  
Attribution des logements - Conditions de location et obligations des agents logés.
- 2- Fixation du taux des loyers des logements mis par la S.N.C.F. à la disposition du personnel.
- 3- Facilités pouvant être accordées au personnel en vue de l'acquisition, de la construction ou de l'amélioration d'une maison d'habitation.

17 - Retraites -

18 - Habillement du personnel -

- 1- Délivrance des vêtements d'uniforme
- 2- Délivrance des vêtements de travail
- 3- Délivrance des vêtements et accessoires de protection contre les accidents.



Observations

§ II - PERSONNEL N'APPARTENANT PAS AU CADRE PERMANENT.-

24 - Personnel auxiliaire -

- 1- Convention collective des auxiliaires
- 2- Recrutement et licenciement - Chômage
- 3- Rémunération - Indemnités diverses -  
Allocations aux vieux travailleurs salariés;
- 4- Congés - Facilités de circulation
- 5- Pensions viagères, secours annuels et renouvelables aux auxiliaires.

25 - Apprentissage -

- 1- Organisation de l'apprentissage
- 2- Recrutement
- 3- Rémunération
- 4- Repos et congés - mesures disciplinaires -  
Récompenses - Maladies et blessures
- 5- Formation des apprentis - Examens et concours - Cours Supérieur - Année complémentaire
- 6- Passage des apprentis au cadre permanent
- 7- Taxe d'apprentissage
- 8- Commissions et Comités divers - Fêtes et manifestations - Oeuvres complémentaires à l'apprentissage.

26 - Médecins - Infirmières - Assistantes Sociales -

27 )  
à ) réservés  
30 )

EX		MT		VB	
Nbre : d'ins- truc- tions : préves		Nbre : d'ins- truc- tions : préves		Nbre : d'ins- truc- tions : préves	
§ I - Administration Générale et Organisation	7	§ I - Administration Générale et Organisation	7	§ I - Administration Générale et Organisation	8
II - Service des gares et Trains	5	II - Service des Etablissements MT.	3	II - Regles et procédures administratives pour l'exécution des travaux	5
III - Circulation et Mouvement	6	III - Utilisation du matériel moteur et roulant	6	III - Circulation et Mouvement	3
IV - Matériel	5	IV - Installations fixes - Mobilier - Outillage	8	IV - Matériel Moteur et Roulant - Mobilier - Outillage	7
V - Transports	9	V - Réparation du Matériel Moteur et Roulant	6	V - Surveillance de la Voie	2
VI - Affaires commerciales générales	3			VI - Voie et Matériel fixe	11
VII - Affaires commerciales voyageurs	15			VII - Ouvrages d'art	4
VIII - Affaires commerciales marchandises	11			VIII - Bâtiments et dépendances	12
IX - Affaires commerciales réclamations	8	VI - Construction et Modifications du matériel moteur et roulant	8	IX - Electrification	6
X - Comptabilité des gares	16	VII - Approvisionnements	9	X - Approvisionnements	9
		VIII - Comptabilité des dépenses	3	XI - Comptabilité des dépenses	3
	85		50		70

PLAN DES INSTRUCTIONS DES SERVICES DE L'EXPLOITATION§ I - ADMINISTRATION GENERALE ET ORGANISATION.-Observations

## Instruction

n° 1 - Organisation des Services Exploitation -

- Titre 1- Services Régionaux
- 2- Arrondissements
- 3- Gares
- 4- P.C.I. - P.R.I.
- 5- Services des trains

n° 2 - Organisation des Services autres que les Services Exploitation -n° 3 - Instructions - Service du courrier - Archives et classement -

- 1- Dénomination, classement, présentation des Instructions
- 2- Distribution des Instructions
- 3- Service du courrier
- 4- Archives et classement

n° 4 - Statistiques -

- 1- Wagons chargés
- 2- Retards
- 3- Parcours et tonnage
- 4- Utilisation des manoeuvres
- 5- Effectifs
- 6- Accidents du travail
- 7- Accidents et incidents
- 8- Statistiques commerciales (voyageurs et marchandises)

n° 5 - Comptabilité des dépenses -

- 1- Nomenclature du Budget - Comptabilité des dépenses
- 2- Budget annuel d'Exploitation
- 3- Budget annuel d'Etablissement

n° 6 - Organisation du travail dans les Services de l'Exploitation -

- 1- Agents des gares (tableaux de service - roulements)
- 2- Agents des trains (tableaux de service - roulements)
- 3- Contrôle des effectifs
- 4- Utilisation de certaines catégories de personnel (auxiliaires, mineurs, personnel féminin, etc)
- 5- Entreprises.

n° 7 - Traités (autres que les traités et conventions tarifaires) -

- 1- Embranchements particuliers
- 2- Locations de terrains
- 3- Entreprises de manutention
- 4- Gares communes
- 5- Lignes afferméés

n° 8 } réservés  
n° 9 }

Observations

: Non compris la règlementation du travail et la gestion du personnel classées dans la catégorie "P"

§ II - SERVICE DES GARES ET TRAINS. -

n° 10 - Service intérieur des gares -

- 1- Tenue et entretien des gares
- 2- Inscriptions et affichages dans les gares
- 3- Mesures d'ordre et de police dans les gares.

4- Industries diverses dans les gares

5- Imprimés, mobilier, fournitures de bureau, petit matériel.

6- Eclairage et chauffage des gares.

7- Chronométrie.

8- Installations diverses dans les gares.

9- Mesures contre l'incendie - Matériel d'incendie.

n° 11 - Prévention et répression des vols -

1- Sécurité des espèces, valeurs et marchandises

2- Service de la Surveillance Générale

n° 12 - Service téléphonique et télégraphique -

- 1- Organisation du réseau téléphonique
- 2- Utilisation des installations téléphoniques
- 3- Télégraphie privée.

n° 13 - Service intérieur des trains -

- 1- Prescriptions diverses concernant le service des trains
- 2- Ecritures des trains.

Observations

Rapports des gares avec le public et rapports des gares avec les Fonctionnaires de l'Inspection et du Contrôle.

Blessures, maladies graves ou décès de tiers dans les gares. Registre des réclamations - P.V. de contravention, etc.

Bibliothèques, buffets, buvettes, distributeurs automatiques, bureaux de tabac, etc.

Commandes et livraisons. Réparation du mobilier et de l'outillage. Inventaire.

Appareils de levage, bascules, chariots transbordeurs, etc.



§ III - CIRCULATION ET MOUVEMENT.-

Observations

17 - Détermination des horaires et des charges-

18 - Acheminement des transports - Rôle des Permanences -

19 - Circulation des trains -

: Prescriptions autres que les prescriptions réglementaires de sécurité classées dans la catégorie "S".

20 - Surveillance de la régularité de la circulation - Régulation -

-d°-

21 - Composition des trains -

-d°-

22 - Accidents -

-d°-

1- Accidents de circulation

: Détresses, ruptures d'attelages, déraillements, détournements, incendies de trains, obstructions de voies, incendies de forêts, etc.

2- Accidents de personnes

3- Avis à donner en cas d'accident. Rapports et enquêtes.

4- Organisation des secours en cas d'accident.

23 )  
à ) réservés.  
25 )

Observations

§ IV - MATÉRIEL -

26 - Matériel à voyageurs -

- 1- Règles d'utilisation
- 2- Répartition
- 3- Livrets RA et RB
- 4- Courses internationales E.W.P.
- 5- Comptes d'échange du matériel à voyageurs
- 6- Nettoyage, désinfection
- 7- Eclairage et chauffage
- 8- Intercommunication dans les trains de voyageurs
- 9- Plaques indicatrices
- 10- Construction, aménagement, transformation du matériel à voyageurs.
- 11- Numérotation et marquage du matériel à voyageurs.
- 12- Publicité dans les trains.

27 - Matériel autorail -

- 1- Programmes de construction et d'entretien
- 2- Trinôme autorail - Commission consultative autorail.

28 - Matériels spéciaux à voyageurs -

Trains automoteurs, aérodynamiques, etc

29 - Matériel à marchandises -

- 1- Description et utilisation du matériel des cadres et des agrès
- 2- Répartition du matériel, des cadres et des agrès.
- 3- Dispositions annexes

Wagons spéciaux G.V., P.V. - Wagons étrangers, Application du R.I.V., comptes d'échange, etc.

30 - Surveillance du matériel roulant (matériel à voyageurs et à marchandises)

Rodage, réforme, constatations d'avaries, etc.

31 ) réservés  
32 )

§ V - TRANSPORTS.-

Observations

33 - Service des horaires -

- 1- Prescriptions concernant le changement de service
- 2- Modifications aux horaires voyageurs
- 3- Contrôle de l'utilisation des trains de voyageurs
- 4- Horaires des trains de marchandises
- 5- Documents horaires - Indicateurs
- 6- Gérance des trains internationaux.

34 - Service des voyageurs

- 1- Locations de places - Bureaux de renseignements
- 2- Service des voyageurs dans les gares
- 3- Service des voyageurs dans les trains
  
- 4- Transports spéciaux de voyageurs
- 5- Fourniture d'autorails spéciaux.

35 - Services automobiles de voyageurs -

Contrôle et surveillance des services routiers de voyageurs contrôlés par la S.N.C.F.

36 - Transport de bagages -

- 1- Règles d'acheminement
- 2- Etiquetage
- 3- Documents d'exécution

37 - Transports G.V. -

- 1- Colis postaux. Vitesse unique. Détail G.V.
- 2- Wagons complets.

38 - Transports P.V. -

- 1- Détail P.V.
- 2- Wagons complets
- 3- Trains complets

...



Observations

§ VI - AFFAIRES COMMERCIALES GÉNÉRALES.-

n° 51 - Représentations à l'étranger -

n° 52 - Publicité -

n° 53 - Coordination -

n° 54 )  
à ) Réservés  
n° 60 )

VII - AFFAIRES COMMERCIALES - VOYAGEURS.

- 61 - Usage des documents tarifaires voyageurs
- 62 - Application des Tarifs Généraux Voyageurs - Bagages et Chiens
- 63 - Application des réductions tarifaires concernant les familles nombreuses et les réformés de guerre
- 64 - Application du Tarif Spécial des Billets d'Aller et Retour et circulaires.
- 65 - Application du Tarif Spécial des Abonnements.
- 66 - Application du Tarif Spécial des Groupes.
- 67 - Application du Tarif des Dispositions Diverses.
- 68 - Application des Tarifs Voyageurs Internationaux.
- 69 - Transport des voyageurs et des bagages dans les relations avec :
  - certaines gares appartenant à des chemins de fer secondaires et à des Compagnies Maritimes
  - les localités desservies par des services d'auto-bus contrôlés par la S.N.C.F.
- 70 - Dispositions particulières applicables au transport des militaires et marins.
- 71 - Transport de voyageurs pour le compte des Administrations Publiques.
- 72 - Facilités accordées aux personnes se rendant aux Foires, Expositions et Manifestations analogues.
- 73 - Dispositions extra-tarifaires concernant les transports de voyageurs.
- 74 - Circulation des voyageurs aux conditions des tarifs marchandises.
- 75 - Perceptions supplémentaires à effectuer en trafics voyageurs.
- 76 )  
à ) Réservés.  
80 )

§ VIII - AFFAIRES COMMERCIALES - MARCHANDISES.-

81 - Généralités sur les tarifs -  
Conditions générales d'application des tarifs  
spéciaux -  
Tarifs de factage, de camionnage et de  
réexpédition.-

82 - Tarifs des petits colis, des expéditions de  
détail et des expéditions express -

83 - Tarifs spéciaux G.V. et P.V. -

84 - Tarifs de réglementation -

85 - Conventions tarifaires -

86 - Transports soumis à certaines formalités  
administratives -

87 - Transports pour le compte des Administrations  
ou Collectivités publiques -

88 - Trafic international-

89 - Tarif des colis postaux -

90 - Prescriptions diverses -

91 - Recueil de taxes de transport -

92 )  
à ) Réservés.  
100 )

Observations

§ IX - AFFAIRES COMMERCIALES - EXAMEN DES RECLAMATIONS  
(Litiges et Détaxes)

101 - Dispositions générales -

102 - Voyageurs et bagages -

103 - Marchandises - Principe de la responsabilité -

104 - Marchandises - Mesures d'application -

105 - Marchandises - Litiges particuliers -

106 - Colis postaux -

107 - Détaxes -

108 - Comptabilité des Litiges et des Détaxes -

109 } Réservés  
110 }

§ X - COMPTABILITE DES GARES -

- 111 - Comptabilité - Voyageurs et chiens -
- 112 - Comptabilité - Bagages -
- 113 - Comptabilité - Colis Postaux -
- 114 - Comptabilité - Petits Colis et Expéditions express
- 115 - Comptabilité Marchandises - Trafic français -
- 116 - Comptabilité Marchandises - Trafic International
- 117 - Comptabilité - Transport des Administrations et Collectivités Publiques -
- 118 - Comptabilité - Opérations communes à divers transports -
- 119 - Comptabilité - Règlement des frais de transport -
- 120 - Comptabilité - Opérations de caisse -
- 121 - Comptabilité journalière et mensuelle (tenue et vérification)
- 122 - Comptabilité simplifiée -
- 123 - Comptabilité - Règlementations diverses -
- 124 - Comptabilité - Envoi des pièces comptables -
- 125 - Service des titres dans les gares -
- 126 - Service des Pensions de retraite dans les gares -
- 127 }  
à } Réservés.  
130 }

ANNEXE IVPLAN DES INSTRUCTIONS DES SERVICES DU MATERIEL ET DE LA TRACTION

	<u>Observations</u>
§ I - <u>ADMINISTRATION GENERALE ET ORGANISATION.</u> -	
1 - <u>Organisation des Services Matériel et Traction</u> -	
1- Services Régionaux M.T.	
2- Divisions Régionales et Arrondissements de la Traction	
3- Divisions Régionales, Arrondissements et Grands Ateliers du Matériel.	
4- Magasins (autres que les Magasins de dépôts et d'ateliers)	Y compris les Magasins Généraux M.T.
5- Autres établissements	(Dépôts, chantiers à combustibles, laboratoires, etc)
2 - <u>Organisation des Services autres que le Service M.T.</u> -	Division en Arrondissements Ex. VB Nomenclature des gares, etc..
3 - <u>Instructions - Service du courrier - Archives et classement</u> -	
1- Dénomination, classement et présentation des Instructions	
2- Distribution des Instructions	
3- Service du courrier	
4- Archives et classement.	
4 - <u>Statistiques</u> -	
5 - <u>Contrôle, police et surveillance du chemin de fer</u> -	
1- Mesures d'ordre et de police dans l'enceinte du chemin de fer	Rapports des agents M.T. avec les Fonctionnaires du Contrôle de l'Etat. Application de la loi du 11 novembre 1917, etc...
2- Prévention et répression des vols.	
6 - <u>Règlementations législatives</u> -	Exemple : Règlementation des appareils à pression de vapeur ou de gaz.



§ II - SERVICE DES ETABLISSEMENTS M.T. -

Observations

9- Service des dépôts -

- 1- Service de route
  - Roulements de matériel
  - Régulateurs et Permanences
  - Détermination des horaires et des charges

: Fonctionnement du Service de route non  
 : compris l'organisation du travail, la  
 : réglementation du travail et les ques-  
 : tions de gestion de personnel classées  
 : dans la catégorie "P".

2- Service de l'entretien.

-d°-

3- Service intérieur des dépôts

: Tenue, nettoyage, mesures d'ordre et de  
 : police dans les dépôts.  
 : Eclairage et chauffage des dépôts.  
 : Mesures contre l'incendie - Matériel  
 : d'incendie.  
 : Chantiers à combustibles.  
 : Magasins.  
 : Fonctionnement du service des Chantiers  
 : à combustibles et Magasins, non compris  
 : l'organisation du travail, la règlemen-  
 : tation du travail et les questions de  
 : gestion de personnel classées dans la  
 : catégorie "P".

10- Service des Ateliers -

1- Service des Groupes de Production

: Fonctionnement du Service non compris  
 : l'organisation du travail, la règle-  
 : mentation du travail et les questions  
 : de gestion de personnel classées dans  
 : la catégorie "P".

2- Service intérieur des ateliers

: Tenue, nettoyage, mesures d'ordre et  
 : de police dans les ateliers.  
 : Eclairage et chauffage.  
 : Mesures contre l'incendie - Matériel  
 : d'incendie.

11- Service des Chantiers et Postes  
d'entretien -

: Mêmes observations qu'aux titres 1 et 2  
 : de l'Instruction n° 10.

12 ) réservés.  
 13 )

Observations

§ III - UTILISATION DU MATERIEL MOTEUR ET ROULANT.-:

14 - Règles techniques d'emploi du Matériel Moteur - Service des trains

Technique de la Conduite et Règles d'exploitation : Eclairage et chauffage des trains - Circulation des trains - Renfort - Double traction - Composition, charge, vitesse des trains - Ecritures des trains - etc. sauf les règles de sécurité proprement dites classées dans la catégorie "S".

15 - Règles techniques d'emploi du Matériel Moteur - Service des manoeuvres

1- Exécution des manoeuvres

Technique de la conduite et règles d'exploitation sauf les règles de sécurité proprement dites classées dans la catégorie "S".

2- Utilisation des machines de manoeuvres

3- Décompte du travail et imputations budgétaires

4- Contrôle du rendement des machines de manoeuvres.

16 - Parc du Matériel Moteur -

17 - Règles techniques d'emploi et Parc du Matériel Roulant G.V. -

(Voitures - Fourgons G.V. et P.V.)

18 - Règles techniques d'emploi et Parc du Matériel Roulant P.V. -

(Wagons G.V. et P.V.)

19 - Incidents et accidents de circulation:

1- Retards.

2- Détresses, ruptures d'attelage, déraillements, incendies de trains, etc.

3- Secours.

4- Relevages.

5- Avis à donner en cas d'accident - Rapports - Enquêtes.

20 } réservés.  
21 }

Observations

§ IV - INSTALLATIONS FIXES - MOBILIER - OUTILLAGE. - :

22 - Dispositions générales concernant les installations, le mobilier et l'outillage - Inventaires - :

23 - Installations et appareils pour l'alimentation en eau - Châteaux d'eau, Grues hydrauliques; Canalisations, etc. :

1- Conditions d'emploi. :

2- Entretien et réparation. :

24 - Installations électriques des Etablissements - Conditions d'utilisation - Entretien et réparation. :

25 - Installations d'air comprimé - -d°- :

26 - Installations télégraphiques et téléphoniques - Chronométrie - -d°- :

27 - Installations fixes et appareils divers - -d°- :

1- Appareils de levage et de pesage. :

2- Plaques et ponts tournants. :

3- Chariots transbordeurs - Cabestans. :

4- Divers. :

28 - Mobilier - :

29 - Outillage - :

§ V - REPARATION DU MATERIEL MOTEUR ET ROULANT.-

30 - Entretien courant du Matériel Moteur -

- 1- Locomotives à vapeur et tenders
- 2- Locomotives électriques - Automotrices électriques (moteur et châssis)
- 3- Locomotives Diesel
- 4- Appareils (moteur et châssis)

Observations

:  
:  
:  
:  
: Division de chaque titre en 6 chapitres.

- : 1- Chaudières ou Moteurs électriques ou à explosion selon les cas.
- : 2- Châssis (y compris organes de suspension, attelage et tamponnement)
- : 3- Organes de mouvement.
- : 4- Organes de roulement.
- : 5- Organes de frein.
- : 6- Organes d'éclairage et de chauffage

31 - Réparations périodiques du Matériel Moteur

Mêmes titres et mêmes chapitres que l'Instruction n° 30.

32 - Grandes Réparations du matériel moteur -

Mêmes titres et mêmes chapitres que l'Instruction n° 30.

33 - Entretien courant et réparations périodiques des voitures, fourgons G.V. et P.V. autorails et automotrices électriques (caisse) -

- 1- Caisse
- 2- Organes de roulement
- 3- Organes de frein
- 4- Organes d'éclairage et de chauffage
- 5- Autres organes.

34 - Entretien courant et Réparations périodiques des wagons (G.V. et P.V.) -

- 1- Caisse
- 2- Organes de roulement
- 3- Organes de frein
- 4- Organes d'éclairage et de chauffage
- 5- Autres organes.

35 - Barèmes temps

- 1- Locomotives à vapeur et tenders
- 2- Locomotives électriques - Automotrices électriques (moteur et châssis)
- 3- Locomotives Diesel

...





§ VII - APPROVISIONNEMENTS.

Observations

48 - Approvisionnement Matières  
Nomenclature des pièces et matières  
Spécifications techniques

1- Unification; normalisation  
Spécifications techniques.

2- Modifications aux pièces et ma-  
tières. Modèles, dessins, col-  
lections.

49 - Approvisionnement Matières -  
Essais de pièces et matières -  
Laboratoires -

50 - Approvisionnement Matières -  
Prévisions et Programmes d'appro-  
visionnement -

51 - Approvisionnement Matières -  
Commandes et Marchés de fournis-  
ures (pièces et matières)

1- Adjudication et acquisitions de:  
gré à gré. Présentation des  
Marchés.

2- Achats rapides.

3- Commandes et livraisons.

4- Contrôle de la fabrication.

5- Réception.

52 - Approvisionnement Matières -  
Classement, vente et livraison des:  
vieilles matières -

53 - Approvisionnement Matières -  
Gestion des stocks de pièces et  
matières -

1- Contrôle des consommations.  
Tenue des stocks.

2- Réapprovisionnement.

:  
:  
: Les Instructions n<sup>os</sup> 48 à 56 sont desti-  
: nées également aux agents d'exécution in-  
: téressés relevant du Service A.  
: Ce paragraphe ne comprend pas les questions  
: de principe non destinées au personnel d'exé-  
: cution classées dans la catégorie D  
: § Approvisionnements.

:  
:  
: Principes généraux - Mise à jour des  
: documents.

:  
:  
: Evaluation des ressources et des besoins.

:  
:  
: Y compris la tenue des inventaires des  
: pièces et matières.

Observations

54 - Comptabilité des Approvisionnements  
Matières -

55 - Approvisionnements - Combustibles

- 1- Spécifications techniques
- 2- Comptabilité des combustibles

56 - Approvisionnements - Energie électri-  
que -

57) réservés.

58)



PLAN DES INSTRUCTIONS DES SERVICES DE LA VOIE ET DES BATIMENTS

	<u>Observations</u>
§ I - <u>ADMINISTRATION GENERALE ET ORGANISATION.-</u>	:
Instruction	:
n° 1 - <u>Organisation des Services Voie et Bâtiments -</u>	:
Titre 1- Echelons de direction (Services Régionaux et Arrondissements)	: Répartition horizontale et verticale des attributions. : Répartition géographique des centres. : Organisation des services d'étude et d'exécution. : Méthodes et plans de travail (sauf les questions de personnel)
2- Echelons d'exécution (sections, districts, circonscriptions, équipes)	: -d°-
3- Ateliers, parcs et laboratoires.	:
4- Magasins.	: Y compris les Magasins Généraux V.B.
n° 2 - <u>Organisation des Services autres que les Services V.B.</u>	: Division en Arrondissements EX. ME. : Nomenclature des gares, etc..
n° 3 - <u>Instructions - Service du courrier - Archives et classement -</u>	:
1- Dénomination et présentation des instructions	:
2- Distribution des instructions	:
3- Service du courrier	:
4- Archives et classement.	:
n° 4 - <u>Statistiques -</u>	:
n° 5 - <u>Service intérieur des Etablissements VB. (ateliers, parcs, magasins, laboratoires)</u>	:
1- Tenue et entretien des Etablissements	:
2- Mesures contre l'incendie. Matériel d'incendie.	:
3- Prescriptions diverses.	:

Observations

n° 6 - Contrôle, police et surveillance du chemin de fer -

- 1- Mesures d'ordre et de police dans l'enceinte du chemin de fer.
- 2- Prévention et répression des vols.

: Rapports des agents VB. avec les Fonctionnaires du Contrôle de l'Etat et avec les tiers (P.V. de contravention, blessures et décès dans l'enceinte du chemin de fer).  
 : Circulation dans l'enceinte du chemin de fer.  
 : Application de la loi du 11 novembre 1917.

n° 7 - Questions domaniales -

- 1- Acquisitions, ventes, échanges, aliénations, cessions, expropriations, mutations foncières, avis de démolition, plans parcellaires, dossiers terriers.
- 2- Chainage, bornage, alignements, clôtures.
- 3- Occupation du domaine public du chemin de fer.
- 4- Concessions dans les emprises du chemin de fer.
- 5- Réclamations et litiges avec les riverains du chemin de fer.
- 6- Surveillance des établissements dangereux et insalubres.

: Non comprises les questions de principe non destinées au personnel d'exécution qui sont traitées dans les Notes Générales catégorie D § "Domaine".  
 :  
 :  
 : a) Occupations de terrains dans les gares  
 : b) Occupations autres  
 : Traversées aériennes, souterraines, etc.  
 : Locations de locaux dans les gares.  
 : Publicité.  
 :  
 : Dommages aux propriétés  
 : Réclamations des riverains.

n° 8 - Organisation du travail dans les Services Voie et Bâtiments -

- 1- Organisation du travail dans les Services de direction.
- 2- Organisation du travail dans les Services d'exécution.
- 3- Organisation du travail dans les Ateliers, Parcs et Laboratoires.

: Non comprise la réglementation du travail et la gestion du personnel classées dans la catégorie "P".

....



Observations

§ II - REGLES ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX.-

11 - Marchés de travaux - Conditions générales et Cahiers des Charges -

- 1- Généralités
- 2- Prévisions et Programmes de travaux
- 3- Etablissement des marchés
- 4- Séries de prix
- 5- Approbation des marchés. Procédure d'exécution

12 - Travaux d'établissement de voies et de bâtiments

- 1- Projets d'infrastructure
- 2- Remise de lignes - Chainage - Bornage - Etat descriptif
- 3- Réserves

13 - Travaux complémentaires de voies et de bâtiments -

- 1- Travaux complémentaires
- 2- Menus travaux
- 3- Participations des tiers aux dépenses de travaux - Surtaxes locales.

14 - Embranchements particuliers - Voies de ports -

- 1- Etablissement, modification et entretien des embranchements particuliers.
- 2- Législation et régime administratif des voies de ports.

15 - Conditions techniques générales d'exécution des travaux -

Règles administratives et financières - Traités- (non compris l'exécution des travaux).

(Mesures générales de sécurité, hygiène et police sur les chantiers) Non compris les mesures de sécurité de l'Exploitation données dans les Instructions de la catégorie S.

16) à ) réservés.  
20)

§ III - CIRCULATION ET MOUVEMENT.-

21 - Circulation des trains -

22 - Incidents et accidents de circulation des trains -

23 - Utilisation des appareils de télégraphie et téléphonie - Distribution de l'heure -

24 } réservés  
25 }

Observations

Mesures autres que les mesures de sécurité classées dans la catégorie S.

(Trains de service particulièrement)  
(Ecritures des trains de service)

Y compris incendies des trains. Avis et enquêtes. Fourniture et utilisation des secours.

Observations

§ IV - MATERIEL MOTEUR ET ROULANT -- OUTILAGE ET MOBILIER.-

26 - Conduite et entretien du Matériel Moteur et Roulant V.B.-

: Draisines, diplotrys, wagnomets, désherbeuses, chasse-neige, etc..

27 - Conditions d'emploi et circulation du Matériel Moteur et Roulant V.B.-

: -a-

28 - Parc du matériel moteur et roulant V.B.

29 - Conditions d'emploi du Matériel Roulant et des agrès de l'Exploitation -

30 - Matériel Roulant des Entreprises -

31 - Outillage -

1- Généralités - Inventaires

2- Outillage de la voie

3- Outillage pour la signalisation et les installations électriques

4- Outillage des ateliers et chantiers de la Voie

5- Autre outillage

: Non compris les appareils divers des gares : appareils de levage, de pesage cabestans, etc. classés dans "matériel fixe".

32 - Mobilier et petit matériel imprimés Inventaires -

33 ) réservés.

34 )

Observations

§ V - SURVEILLANCE DE LA VOIE.-

35 - Surveillance de la voie -

1- Tournées de surveillance. Consignes de surveillance.

2- Mesures spéciales en cas de brouillard, intempéries, neige, verglas.

3- Mesures en cas d'inondation.

4- Prévention des incendies sur les voies.

5- Surveillances spéciales.

36 - Passages à niveau -

1- Conditions de gardiennage

2- Avertissement, téléphonie, etc.

3- Outillage, équipement et entretien

: Non compris les mesures de sécurité  
: proprement dites classées dans la ca-  
: tégorie S.

37) réservés.  
38)

Observations

§ VI - VOIE ET MATERIEL FIXE.-

- 39 - Caractéristiques générales et aménagement des voies - Levers, Nivellements, Sondages, reconnaissance géologique du sol.
- 40 - Tracé et infrastructure de la voie -
- 41 - Construction de la plateforme et de la voie -
- 42 - Conditions générales de la pose des voies et installations connexes - Etude et exécution.
  - 1- Profils en travers type
  - 2- Gabarit des obstacles
  - 3- Armement - Plans de pose de la voie
  - 4- Technique de la pose des voies
  - 5- Voies spéciales
  - 6- Prescriptions diverses.
- 43 - Entretien des voies et de la plateforme.-
  - 1- Organisation et généralités sur l'exécution des travaux d'entretien des voies.
  - 2- Révision du matériel
  - 3- Correction du nivellement
  - 4- Entretien de la plateforme
  - 5- Déformations de la voie (Cheminement et déformations)
  - 6- Entretien des clôtures, haies et plantations ; pare-feux, zones de protection contre l'incendie.
- 44 - Renouvellements et grosses réparations de voies -
  - 1- Renouvellement de ballast
  - 2- Renouvellement de voies
  - 3- Substitution de rails, éclisses, coussinets
  - 4- Déchargement et rangement des matériaux au cours des renouvellements

	<u>Observations</u>
45 - <u>Matériel fixe de la voie</u> -	
1- Rails	
2- Traverses	Y compris les précautions pour le
3- Petit matériel	stockage.
4- Appareils de voie.	
46 - <u>Matériels fixes divers</u> -	
1- Appareils de pesage	
2- Appareils de levage	
3- Plaques et ponts tournants	
4- Chariots transbordeurs, cabestans.	
5- Gabarits, heurtoirs, arrêts mobiles, traverses limites, etc.	
6- Appareils d'enrayage et de freinage	Exemple : rails-freins, sabots électri-
7- Barrières de Passages à niveau	ques.
8- Divers	(oscillantes, etc.), appareils d'annon-
	ce et d'avertissement routiers.
47 - <u>Signalisation et postes mécaniques</u> -	Installations et entretien.
48 - <u>Signalisation et postes électriques</u> -	-do-
49 - <u>Appareils et lignes de télécommunication et de signalisation</u> -	-do-
1- Appareils télégraphiques et téléphoniques	
2- Dispositifs d'annonce.	
3- Block manuel non contrôlé ou contrôlé	
4- Block automatique	
5- Alimentation électrique des installations de téléphone et de signalisation.	
6- Lignes aériennes.	
7- Lignes souterraines.	
50 - Réserve	

Observations

§ VII - OUVRAGES D'ART.-

51 - Conditions générales d'établissement  
des ouvrages d'art -

Etude et exécution.

52 - Caractéristiques générales des ouvrages  
d'art -

53 - Construction des ouvrages d'art -

54 - Entretien des ouvrages d'art -

55 ) réservés  
56 )

Observations

§ VIII - BÂTIMENTS ET DÉPENDANCES.-  
(Quais, cours et accès)

57 - Conditions générales d'établissement des bâtiments et des dépendances.

58 - Caractéristiques générales et aménagement des bâtiments et des dépendances.

59 - Construction des bâtiments et des dépendances.

60 - Entretien des bâtiments et des dépendances.

61 - Installations annexes des gares.

62-- Alimentation en eau (châteaux d'eau, grues hydrauliques, canalisations, etc.)

Etudes, installation, entretien et consommation. Potabilité de l'eau.

63 - Eclairage et chauffage des bâtiments et dépendances.  
(Installations et appareils électrifés ou non)

Y compris l'éclairage des gares de triage

64 - Installations électriques des bâtiments et dépendances.

65 - Installations et appareils d'air comprimé.

66 - Installations et appareils de chronométrie.

67 - Prévention des incendies - Lutte contre les incendies dans les bâtiments et dépendances - Matériel d'incendie.

68 - Affichage et inscriptions dans les gares et dépendances.

69 ) réservés.  
70 )

Observations

§ IX - ELECTRIFICATION.-

:  
:  
:  
: Non compris les questions de principe  
: concernant l'achat et la vente d'éner-  
: gie électrique non destinées au per-  
: sonnel d'exécution et traitées dans  
: les Notes Générales D § "Approvision-  
: nements".

71 - Généralités sur la production, le  
transport et l'utilisation de l'éner-  
gie électrique.

72 - Usines - Sous-Stations - Lignes de  
transport de l'énergie électrique.

:  
:  
: (Y compris les lignes de transport autres  
: que S.N.C.F.)  
: Installations, entretien, surveillance.

73 - Installations aériennes de contact  
en traction électrique - Caténaires  
et supports.

-d°-

74 - Equipement électrique de la voie -  
3ème rail - Connexions.

-d°-

75 - Commande et contrôle de l'alimentation  
des lignes électrifiées : disjoncteurs  
sectionneurs, postes de comptages.

-d°-

76 - Mesures spéciales pour l'exécution de  
travaux sur les lignes électrifiées.

: Mesures de sécurité pour la circulation  
: et le personnel autres que les mesures  
: de sécurité pour l'exploitation clas-  
: sées dans la catégorie "S".

77 )  
à ) réservés  
79 )

§ X - APPROVISIONNEMENTS.-

Observations

Non compris les questions de principe non destinées au personnel d'exécution qui sont traitées dans les Notes Générales catégorie D § Approvisionnement ou § Finances et Comptabilité.

80 - Approvisionnement matières -  
Nomenclatures de matériel -  
Spécifications techniques.-

1- Unification, normalisation, spécifications techniques

Principes généraux - Mise à jour des documents.

2- Modification au matériel : modèles, dessins, collections.

81 - Approvisionnement matières -  
Essais du matériel et des matières -  
Laboratoires --

82 - Approvisionnement matières --  
Prévisions et programmes d'approvisionnement --

Evaluation des ressources et des besoins

- 1- Rails
- 2- Bois
- 3- Matériaux

83 - Approvisionnement Matières -  
Commandes et Marchés de fournitures -  
(matériel et matières)

- 1- Adjudications et acquisitions de gré à gré. Présentation des marchés
- 2- Commandes et livraisons
- 3- Contrôle de la fabrication
- 4- Réception.

85 - Approvisionnement Matières -  
Gestion des stocks de Matériel et  
Matières -

- 1- Contrôle des consommations
- 2- Réapprovisionnement

Tenue des stocks y compris la tenue des inventaires.

84 - Approvisionnement Matières -  
Classement, vente et livraison des  
vieilles matières -

....





(17 Avril 1942)

PLAN DES INSTRUCTIONS DES SERVICES DE LA VOIE ET DES BATIMENTS

N°0 - Textes complexes ou de caractère très général qu'il y a intérêt à présenter non fragmentés.

Observations

Des extraits de ces textes seront, en outre, répartis entre les différentes instructions ci-dessous, suivant leur objet particulier.

§ I - ADMINISTRATION GENERALE ET ORGANISATION.

Instruction.

N° 1 - Organisation des Services Voie et Bâtiments.

Titre 1 - Echelons de direction  
(Services Régionaux et Arrondissements).

Répartition horizontale et verticale des attributions. Répartition géographique des centres.

Organisation des services d'étude et d'exécution.

Méthodes et plans de travail (sauf les questions de personnel).

- d° -

2 - Echelons d'exécution  
(sections, districts, circonscriptions, équipes)

3 - Ateliers et laboratoires.

4 - Magasins et parcs.

N° 2 - Organisation des Services autres que les Services V.B.

Division en Arrondissements EX. MT.

Nomenclature des gares, etc....

N° 3 - Rapports avec les autres administrations.

Titre 1 - Administration de la Guerre,

a) - Installations du Service militaire des chemins de fer

Observations

b) - réquisitions

- 2 - Services de Défense passive
- 3 - Services des P.T.T.
- 4 - Administration des Finances
  - a) - impositions
  - b) - service des Douanes.
- 5 - Autres administrations d'Etat.
- 6 - Administration régionale et départementale.
- 7 - Administration locale

sauf réquisitions de terrains et locaux au n° 9

en particulier impositions locales.

N° 4 - Instructions - Service du courrier - Archives et classement -

- Titre 1 - Dénomination, classement, présentation et contrôle des instructions
- 2 - Distribution et affichage des instructions
- 3 - Service du courrier
- 4 - Archives et classement

y compris préparation de la correspondance.

N° 5 - Statistiques -

- Titre 1 - Effectifs de personnel
- 2 - Accidents du travail
- 3 - Incidents et accidents de chemin de fer
- 4 - Dénombrement et consistance des lignes et installations
- 5 - Incidents de signalisation et d'annonce aux P.N.

A classer au n° 5 seulement les textes importants concernant certaines statistiques

Les textes relatifs aux renseignements chiffrés qui sont le complément naturel des questions techniques ou administratives seront classés à la fin des textes d'instructions concernant ces questions.

N° 6 - Service intérieur des Etablissements V.B.

- Titre 1 - Mesures d'ordre et de discipline
- 2 - Tenue des Etablissements
- 3 - Mesures contre l'incendie
  - a) incendies en pleine voie
  - b) incendies dans les gares et établissements divers
- 4 - Prescriptions diverses.

Observations

N° 7 - Contrôle, police du chemin de fer.

Titre 1 - Mesures d'ordre et de police dans l'enceinte du chemin de fer

Rapports des services V.B. avec les Services officiels de contrôle et avec les tiers (F.V. de contravention, blessures et décès dans l'enceinte du chemin de fer).

Circulation dans l'enceinte du chemin de fer.

Application du décret du 11 Septembre 1939.

2 - Garde de voies de communications.

3 - Prévention et répression des vols.

N° 8 - Questions domaniales - Actes de disposition.

Non compris les questions de principe non destinées au personnel d'exécution qui sont traitées dans les Notes Générales catégorie D § "Domaine".

Titre 1 - Extensions et réductions du domaine

- a) Expropriations
- b) acquisitions en droit commun
- c) Aliénations
- d) Transferts de gestion
- e) Echanges
- f) Baux emphytéotiques

2 - Constitution de servitudes actives et passives

3 - Litiges avec les riverains sur des questions de propriété ou de domanialité publique (grande voirie)

N°9 - Questions domaniales - Actes d'administration  
ou de gestion

Titre 1 - Conservation générale du domaine  
du chemin de fer.

- a) Chainage
- b) Récolement
- c) Alignement
- d) Bornage

2 - Occupation du domaine public du  
chemin de fer

- a) terrains,
- b) locaux ,
- c) droits de chasse, de pêche, etc.
- d) canalisations aériennes, sou-  
terraines, etc
- e) publicité par affiche et enseignes  
lumineuses.
- f) Concessions aux tiers, concessions  
d'exploitation de buffets et de  
buvettes,
- g) Ventes d'herbages, de récoltes.
- h) Baux
- i) Autorisations précaires.

3 - Réclamations des riverains et règle-  
ment de dommages.

- a) Dommages causés par l'exécution de  
travaux
- b) Règlements d'incendies
- c) Litiges avec les riverains résultant  
de l'exploitation.

4 - Surveillance des établissements dan-  
gereux ou insalubres.

5 - Questions d'imposition touchant le  
domaine (mutations foncières, avis  
de démolition, impôts et taxes.

Observations

Non compris les questions  
de principe non destinées  
au personnel d'exécution qui  
sont traitées dans les Notes  
Générales catégorie D  
§ "Domaine"

Observations

N°10 - Organisation du travail dans les Services Voie et Bâtiments.

- Titre 1 - Organisation du travail dans les Services de direction.
- 2 - Organisation du travail dans les Services d'exécution.
- 3 - Organisation du travail dans les Ateliers et Laboratoires.
- 4 - Organisation du travail dans les établissements d'enseignement et de perfectionnement.
- 5 - Organisation du travail dans les Magasins et les Parcs.
- 6 - Contrôle des effectifs
- 7 - Utilisation de certaines catégories de personnel.
- 8 - Utilisation du personnel d'entreprises.

N° 11 - Régimes spéciaux.

Titre 1 - Voies de ports , concessions particulières, traités d'affermage de lignes, etc.

2 - Gares communes.

Nos 12 et 13 - Réservés

§ II - REGLES POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX ET PROCEDURES ADMINISTRATIVES.

N° 14 - Documents d'études en général.

15 - Formalités administratives préalables à l'exécution des travaux.

- Titre 1 - Programmes généraux
- 2 - Programmes annuels d'exécution
- 3 - Avant-projets et projets.
- 4 - Menus travaux.

Non compris la réglementation du travail et la gestion du personnel classées dans la catégorie "P". Voir aussi instruction n°1.

Auxiliaires, chômeurs, mineurs, personnel féminin, etc....

Normes, dessins-types etc..

} Elaboration, présentation approbation.

16 - Marchés de travaux.

Titre 1 - Questions d'ordre général.

- a) Instructions intérieures à la S.N.C.F.
- b) Rapports avec les pouvoirs publics
- c) Rapports avec les organismes officiels de répartition et de coordination.
- d) Rapports avec les Entreprises.
- e) Rapports avec les tiers.

2 - Etablissement et rédaction des marchés

- a) Dispositions générales relatives à l'établissement et à la passation des marchés.
- b) Documents généraux constituant les marchés-types.
- c) Prescriptions particulières relatives à la rédaction des clauses de révision des prix.
- d) Rédaction des clauses spéciales à introduire dans les marchés de travaux en régie ou sur dépenses contrôlées.
- e) Rédaction des diverses clauses particulières de détail ou provisoires des marchés.

3 - Présentation et contrôle des marchés

- a) Pouvoirs et délégations de pouvoirs pour la signature et l'approbation des marchés
- b) Présentation des projets de marchés ou des dossiers par les Régions.
- c) Commission des Marchés.
- d) Contrôles des marchés.

4 - Opérations et difficultés au cours de l'exécution des marchés.

- a) Règles à suivre pour la solution des difficultés auxquelles peuvent donner lieu la passation et l'exécution des marchés.
- b) Répercussion de certaines circonstances générales sur les prix des marchés.
- c) Préparation des règlements

attachements métrés  
(en général) décomptes

d) Modifications à apporter au cours normal d'exécution des marchés.

5 - Questions financières

- a) Cautionnement
- b) Conditions et modalités normales de paiement.
- c) Conditions particulières de paiement propres à certains marchés ou résultant de circonstances spéciales.
- d) Financement des marchés indépendamment de la S.N.T.F.

6 - Questions juridiques et contentieuses

- a) Responsabilités des Entreprises ou de la S.N.T.F.
- b) Contestations
- c) Faillite, liquidation judiciaire, décès de l'entrepreneur.
- d) Rapports avec le Service du Contentieux.

17 - Conditions techniques générales d'exécution des travaux.

- Titre 1 - Cahier des charges
- 2 - Série des prix
- 3 - Programmes d'exécution
- 4 - Mesures de sécurité et d'hygiène sur les chantiers.
- 5 - Police et gardiennage des chantiers
- 6 - Transports sur voies exploitées et emploi du matériel roulant des entreprises.

18 - Remise et reconnaissance des travaux

- Titre 1 - Remise des lignes nouvelles, chaînages, bornages
- 2 - Remise d'ouvrages et de déviations aux services routiers et aux collectivités. Questions de responsabilité.

19 - Occupations temporaires de terrains.

Observations

20 - Travaux pour le compte de tiers

Titre 1 - Travaux pour l'Etat et les collectivités,

2 - Programmes de surtaxes locales.

3 - Travaux pour les particuliers

notamment Embranchements.

21 }  
22 } réservés.

§ III - CIRCULATION ET MOUVEMENT - Transports de service.

Mesures autres que les mesures de sécurité classées dans la catégorie S.

24 - Circulation des trains

Titre 1 - Vitesse et charge des trains

2 - Trains de service : mouvements, écritures

25 - Incidents et accidents de circulation des trains. -  
Accidents de P.N.

Y compris incendies des trains. Avis et enquêtes. Fourniture et utilisation des secours. Accidents du travail à la catégorie P.

26 - Utilisation des appareils de télégraphie et téléphonie.

Y compris distribution de l'heure.

27 - Transports de service

Formalités, écritures, taxes, etc..

28)  
29(- réservés

§ IV - ENGINS DE TRANSPORT. MATERIEL MOTEUR

30 - Conduite et entretien, circulation du Matériel Moteur et Roulant utilisés aux travaux de la voie et des ouvrages d'art

Draisines, diplotrys, lorries, désherbeuses, chasse-neige, véhicules rail-route, wagons V.B., etc...

31 - Conditions d'emploi du Matériel Roulant et des Agrès de l'Exploitation

32 - Véhicules routiers : automobiles, voitures, tombereaux, cylindres, etc.....

33) - Réserve.

34(

§ V - OUTILLAGE et MOBILIER -

35 - Outillage

Titre 1 - Généralités - Inventaires

2 - Outillage de la voie, des chantiers, parcs et ateliers, etc....

3 - Outillage pour la signalisation et les installations électriques.  
Non compris appareils de mesure et d'essais.

4 - Autre outillage

36 Mobilier et petit matériel, imprimés, fournitures de bureau.

37) réservé.

38(

§ VI - SURVEILLANCE TECHNIQUE DE LA VOIE .-

39 - Surveillance technique de la voie .-

Titre 1 - Tournées, intempéries, surveillances spéciales.

2 - Accidents autres que les accidents de la circulation des trains.

40 - Passages à niveau .-

Titre 1 - Généralités,

2 - Dispositions générales des aménagements

3 - Mesures de sécurité

Non compris les appareils divers des gares: appareils de levage, de pesage, cabestans, etc... classés dans "matériel fixe"

Voir aussi n°25

sauf matériel fixe au n° 54

en particulier suppression de barrières

Non compris les mesures de sécurité concernant la marche des trains classées dans la catégorie S.

.....

Observations

4 - Gardiennage

5 - Entretien.

en particulier, entretien de la chaussée aux abords.

41) - réservé  
42)

§ VII - VOIE ET MATERIEL FIXE .-

43 - Relations entre le matériel roulant et les installations fixes

Titre 1 - Essais en voie du matériel roulant

2 - Relations matériel - voie

3 - Questions d'obstacles - gabarits, chargements exceptionnels

44 - Aménagement général des lignes et des voies

45 - Armement, ballastage et entretien de la voie  
Généralités : classement des lignes, etc...

46 - Infrastructure de la voie :

Titre 1 - levés, opérations de nivellement, kilométrage, repérage des éléments du tracé et des déclivités.

2 - Terrassements, fossés et ouvrages accessoires.

47 - Pose de la voie - Ballast et ballastage

y compris les pistes cyclables.

48 - Tracé, rectification des courbes

Repérage de détail des courbes et des alignements.

49 - Matériel fixe de la voie - Description et dessins : rails, traverses, attaches, joints appareils de voie.

50 - Entretien de la voie, du ballast et du matériel fixe de la voie : Organisation, calendrier-programme ; surveillance et entretien des rails, joints, ballast; nivellement, désherbage, etc..

(en particulier, mesures et auscultation).

.....

51 - Renouvellements

(renouvellements de matériel, de ballast, de matériel et ballast, etc...)

52 - Assainissements de plateforme

53 - Fosses, quais, cours et chaussées, construction et entretien,

y compris pistes dans les gares, passages à cabrcuets, etc..

54 - Clôtures, plantations, création et entretien,

55 - Engins et matériels fixes divers : appareils de pesage et de levage ; plaques et ponts tournants, chariots, cabestans, heurtoirs, poteaux piquets, etc...

description, pose et entretien.

56 - )  
57 ( Réservés  
58 )

§ VIII - OUVRAGES D'ART , Sondages, Terrassements, Fondations.

59 - Conditions générales d'établissement des ouvrages d'art

60 - Sondages et reconnaissance géologique du sol - Essais des sols.

61 - Terrassements et fondations.

62 - Construction des ouvrages d'art

63 - Surveillance et entretien des ouvrages d'art

64 ) Réservés

65 )

66 )

§ IX - BATIMENTS

67 - Généralités, organisation et distribution des bâtiments.

1 - Généralités : dimensions, orientation, esthétique, décoration , inscriptions et affiches, installations de publicité, etc...

2 - Organisation et distribution des locaux bâtiments de gares, de service, remises et ateliers, hangars et magasins, usines, locaux pour le personnel, logements, cités constructions accessoires ou provisoires.

Observations

Terrassements au  
n° 61

sauf les matériaux de  
couverture au n° 96

(non compris l'organi-  
sation du service de  
défense, au n° 6)

non compris le chauf-  
fage et l'éclairage  
électriques au  
n° 86

68 - Construction des bâtiments

- 1 - Caves et sous-sols
- 2 - Murs et cloisons, revêtement des parois et décoration.
- 3 - Fermeture des baies, portes, fenêtres, etc.
- 4 - Travures, planchers, sols.
- 5 - Escaliers.
- 6 - Combles, toitures, couvertures.
- 7 - Ventilation, évacuation des gaz et fumées
- 8 - Installations sanitaires et diverses : tablettes, paillasses, placards, etc ...

69 - Entretien des bâtiments

70 - réservé

§ X - EAU - Défense contre l'incendie, chauffage, éclairage, etc .....

71 - Alimentation en eau potable et industrielle  
(captage, traitement, distribution, appareils d'utilisation, analyses).

72 - Défense contre l'incendie

Titre 1 - Mesures préventives

- a) sur les voies et aux abords
- b) dans les constructions
- c) dans les dépôts de matériaux et de matières inflammables.

2 - Installations et matériel de défense.

73 - Evacuation des eaux usées . (Canalisations, épuration).

74 - Chauffage, conditionnement d'air

75 - Eclairage

76 - Air et gaz comprimés - distribution de gaz d'éclairage

77 - Hydrocarbures . Installation de stockage et de distribution.

78 - ) réservé.  
79 - (

§ XI - SIGNALISATION ET INSTALLATIONS ELECTRIQUES DE LA VOIE.-

80 - Caractéristiques générales et dispositions communes.

Appareils de mesure conditions générales d'entretien, mesures de sécurité (autres que les mesures pour l'exploitation classées dans la catégorie S, etc...)

81 - Signalisation mécanique

82 - Signalisation électrique

83 - Télécommunications et chronométrie

84 - Lignes électriques et leurs supports

a) lignes de signalisation

b) lignes de télécommunication

c) lignes de distribution d'énergie

d) lignes électrifiées, caténaires, sectionneurs, disjoncteurs.

85 - Equipement électrique de la voie : 3e rail. Connexions.

86 - Installations de lumière, de force et de chauffage électriques.

87) - réservé

88(

§ XII - ENERGIE ELECTRIQUE

89 - Production, transport et utilisation de l'énergie électrique.

90 - Usines

91 - Lignes de transport d'énergie H.T.

92 - Postes de transformation

93 - Sous-stations

94) réservés

95(

§ XIII - MATERIAUX et CONSTRUCTION, METAUX ; TRAVAUX  
de MECANIQUE et d'ELECTRICITE . MATIERES  
DIVERSES.

96 - Matériaux et travaux de construction

1 - Pierres naturelles et artificielles,  
liants; maçonnerie, empièvements et  
pavages.

2 - Plâtre, plâtrerie.

3 - Marbres; marbrerie.

4 - Ardoises, ardoiserie

5 - Produits et applications hydrofuges.

6 - Bois; charpente en bois.

7 - Menuiserie, ébénisterie

8 - Treillage, charrognage, boissellerie,  
tabletterie.

9 - Verres, glaces ; vitrerie.

97 - Métaux; travaux de mécanique et d'électricité-  
Matières diverses.

1 - Métaux ; fonderie et forge , soudure

2 - Charpente et menuiserie métalliques, serrurerie,  
tôlerie, ferblanterie, chaudronnerie.

3 - Plomberie, cuivrerie, emploi des métaux précieux.

4 - Textiles, cuirs, matières plastiques, papiers ;  
tissage, vannerie, tenture, papeterie.

5 - Céramique et verrerie industrielles.

6 - Droguerie, corps gras, peintures ; travaux de  
peinture. Produits pharmaceutiques.

Observations

7 - Travaux de mécanique et d'horlogerie.

8 - Travaux d'électricité.

9 - Alimentation - fourrages.

98) {  
- Réservés

99)

§ XIV - APPROVISIONNEMENTS .-

100 - Approvisionnement matières  
Nomenclatures des pièces et matières

Titre 1 - Unification, normalisation

2 - Produits de remplacement

3 - Nomenclatures

4 - Dessins, modèles.

101 - Approvisionnement matières - Essais de  
pièces et matières

Titre 1 - Spécifications techniques

2 - Laboratoires

3 - Contrôle des fabrications et réception en usine.

4 - Réception en magasin.

102 - Approvisionnement matières - Contingentement -  
Programmes d'approvisionnement - Demandes de  
pièces et matières.

Titre 1 - Formule - calendrier de réapprovisionnement par article d'approvisionnement courant.

Non compris les questions de principe non destinées au personnel d'exécution qui sont traitées dans les Notes Générales catégorie D § Approvisionnements ou § Finances et Comptabilité.

Principaux généraux - Mise à jour des documents.

Evaluation des ressources et des besoins.

.....

- 2 - Constitution d'approvisionnements pour travaux sur programmes et pour travaux exceptionnels.
- 3 - Demandes d'approvisionnement de pièces et matières,
- 4 - Contingentement

103 - Approvisionnements matières -  
Achats - Commandes et Marchés de fournitures

Titre 1 - Adjudications et acquisitions de gré à gré. Présentation des marchés.

- a) - Pièces, matières
- b) - Eau, gaz, etc ...

- 2 - Achats rapides
- 3 - Commandes et livraisons,
- 4 - Marchés de durée
- 5 - Pouvoirs d'achats, délégations d'achats.
- 6 - Contrôle de l'exécution des commandes et marchés. - Relations avec les fournisseurs.
- 7 - Litiges

104 - Approvisionnements Matières -  
Gestion des stocks

Titre 1- Contrôle des consommations

- 2- Evaluation des ressources
- 3 - Stocks d'alerte - Pénuries
- 4- Articles en excédent
- 5- Reversements de matières
- 6- Gestion de certains stocks particuliers.
- 7- Emballages

Tenue des stocks y compris la tenue des inventaires.

105 - Approvisionnement matières -  
Vieilles matières et ventes  
diverses.

Titre 1 - Classification des vieilles matières

- 2 - Classement et stockage de vieilles matières
- 3 - Statistiques de production de vieilles matières
- 4 - Vente de vieilles matières et de matériel à démolir.
- 5 - Marchés de transformation
- 6 - Récupération et régénération
- 7 - Ventes diverses (autres que de vieilles matières)
  - a) Matériel et matériaux : mâchefer, etc .....
  - b) Eau, vapeur, chauffage, etc.....

106 - Location de matériel.

Titre 1 - Mises en location aux tiers par la S.N.C.F.

- 2 - Prises en location par la S.N.C.F.

107 - Comptabilité des Approvisionnements

Titre 1 - Facturation - Règlements,

- 2 - Tenue du compte "Matières",
- 3 - Statistiques d'approvisionnements,

108 - Approvisionnement matières - Hydrocarbures et produits de graissage.

Titre 1 - Classification des produits

- 2 - Contrôles de consommation et de stocks
- 3 - Distribution - Wagons-citernes et fûts.

.....

4 - Condition de stockage

5 - Régénération.

109 - Approvisionnements - Combustibles solides

110 - Approvisionnements - Energie électrique

- 1) Achats, ventes et échanges d'énergie
- 2) Transports d'énergie.

111 - ) Réservés

112 - )

§ XV - COMPTABILITE ET FINANCES

113 - Budget

- Titre 1 - Compte d'exploitation
- 2 - Compte d'établissement.

114 - Organisation générale de la comptabilité et principes généraux

- Titre 1 - Attributions générales des Services comptables.
- 2 - Principes généraux applicables à l'ensemble des opérations comptables.
- 3 - Relations mutuelles entre les Services comptables.
- 4 - Dépouillements et balances.
- 5 - Contrôle et inspection.

115 - Nomenclature des comptes et règles d'imputation

- Titre 1 - Compte d'établissement
- 2 - Compte d'exploitation
- 3 - Compte d'approvisionnements
- 4 - Comptes divers
- 5 - Dépenses à répartir.

116 - Ordonnancement et paiement des dépenses

- Titre 1 - Règles générales,
- 2 - Personnel - Solde,
- 3 - Personnel - Autres dépenses
- 4 - Fournisseurs et entrepreneurs
- 5 - Usagers et divers
- 6 - Paiements à l'étranger ou en devises étrangères

117 - Ordonnancement et recouvrement des recettes

- Titre 1 - Règles générales
- 2 - Fournitures et prestations
- 3 - Recouvrement à l'étranger ou en devises étrangères
- 4 - Dommages de guerre et prestations spéciales

118 - Fonctionnement des caisses

- Titre 1 - Attributions des Caisses
- 2 - Conservation des fonds
- 3 - Versements et ravitaillements
- 4 - Comptabilité de Caisse
- 5 - Cautionnements

119 - Attachement et contrôle des dépenses

- Titre 1 - Personnel et main d'oeuvre
- 2 - Matières et approvisionnements
- 3 - Entreprises
- 4 - Autres dépenses.

120 - Attachement et contrôle des recettes

- Titre 1 - Fournitures de matières
- 2 - Personnel et travaux
- 3 - Locations et redevances périodiques
- 4 - Autres recettes.

121 - Comptabilité des établissements régionaux

- Titre 1 - Subdivision de Comptabilité Régionale
- 2 - Arrondissements.

122 - Comptabilité des établissements locaux

- Titre 1 - Caisses locales
- 2 - Sections et districts
- 3 - Service électrique et des signaux
- 4 - Ateliers spéciaux et chantiers
- 5 - Magasins généraux et paros
- 6 - Communautés.

S.N.C.F.

Service Central des  
Installations Fixes

22 AVR. 1942

Classification les instructions

VR : 0-2870 du  
22 Décembre 1941Monsieur le Chef du Service Technique  
de la Direction Générale,Vsp 78 100-2  
35

Je vous adresse ci-annexé le projet de plan des instructions V.B. que je vous propose d'adopter, après examen de celui que vous m'avez soumis par les divisions de mon service et par les services régionaux V.B.

Le chapitre des Approvisionnements a été élaboré de concert avec les Services A et T.

Le plan est complété par le détail des titres de l'instruction n° 5 (Statistiques) tel qu'il a été défini par votre Subdivision des statistiques. Toutefois, pour éviter le double emploi avec l'instruction n° 94 (Statistiques d'approvisionnements), j'en ai supprimé le titre 4 g, en vous laissant le soin de décider avec le Service A de l'endroit précis où devront être placés, en définitive, les textes concernant ces statistiques.

En outre, j'ai ajouté au § XV (Comptabilité et Finances) le plan présenté par les Services Financiers et en annexe à leur lettre F2 I.G.C n° 149 du 15 Avril dernier, en y ajoutant seulement deux titres que je crois nécessaires, savoir :

instruction n° 119 - titre 4 : autres dépenses  
instruction n° 120 - titre 4 : autres recettes

titres qui pourront contenir les textes concernant les dépenses et les recettes accidentelles, telles que paiements ou recouvrements d'indemnités, pour dommages causés aux propriétés riveraines, dégâts provoqués aux installations S.N.C.F. par les tiers, incendies, etc...

J'avais prévu de tels titres dans un plan proposé aux Services Financiers, mais ceux-ci ne les ont pas retenus. Je suppose qu'il s'agit de simples omissions. Bien entendu, l'incorporation du plan des Services Financiers, pour le § XV, a été faite en appliquant la disposition générale des autres paragraphes, par conséquent sans tenir compte des suggestions de la lettre de M. BROCHU, dont il vous appartient d'apprécier l'intérêt.

D'autre part, j'ai saisi le Service du Contrôle des Marchés par lettre Vsp 78 100-3/162 du 8 Janvier 1942 dont vous avez reçu copie, de la nécessité de revoir les rubriques du plan qui concernent les commandes et les marchés. Je reste à votre disposition pour examiner avec vous et avec les services intéressés les modifications à apporter au plan pour l'améliorer

S. N. O. F.  
SECRETARIAT GÉNÉRAL  
23 AVR. 1942  
PREMIÈRE DIVISION

comme je l'ai suggéré au Service du Contrôle des Marchés.

L'inscription d'une instruction n° 0 sur le projet marque  
le désir exprimé par ma lettre Vsp 78 100-9/8 du 7 Janvier 1942.

LE DIRECTEUR

Signé : PORCHEZ

---

COPIE à Monsieur le Secrétaire Général, à titre d'information.

22 AVR. 1942

14

LE DIRECTEUR

*Mon*

# SOCIÉTÉ NATIONALE DES CHEMINS DE FER FRANÇAIS

88 RUE SAINT-LAZARE . PARIS IX . TEL. TRINITÉ 73-00

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT

le

19

Messieurs les Directeurs des Services :

M. T. V. P. C. F. A.

A la réunion du 2 octobre 1941 de la Commission chargée par M. le Directeur Général de l'étude des améliorations à apporter au classement des Instructions à l'usage du personnel, une Sous-Commission fut chargée d'établir un plan général de ces Instructions à partir des 4 plans préparés, chacun pour ce qui concernait l'activité de son Service, par les Services Centraux P, M, T, V.

Compte tenu des directives qui lui ont été données ~~par M. DUCAS, Président de la Commission~~, la Sous-Commission s'est orientée vers un classement conçu de telle façon que l'agent d'exécution trouve, groupées dans le plus petit nombre possible de rubriques les Instructions ou les renseignements d'ordre réglementaire dont il a le plus fréquemment besoin.

Les plans soumis par les Services P. M. T. V. ont donc dû être remaniés parfois profondément pour pouvoir, dans cet esprit, arriver à une solution qui doit être avant tout simple et pratique pour les Services d'exécution.

Le plan soumis par le Service P a été complété afin que puissent entrer dans la future catégorie "P" toutes les Instructions concernant l'administration, la gestion, l'instruction professionnelle, etc.. du personnel, y compris bien entendu les textes susceptibles d'être rédigés par d'autres Services que le Service P.

Le plan soumis par le Service M a été complété par les instructions commerciales et comptables intéressant les agents Exploitation.

Les plans soumis par les Services T et V ont été revus et adaptés au nouveau système de classement; ils ont été en outre complétés par les instructions comptables et approvisionnements intéressant les agents MT et VB.

Avant de poursuivre le travail de mise au point de ce plan général de classement les principes en ont été soumis à M. le Directeur Général qui a bien voulu donner son accord.

*(ai l'honneur de)*  
Je vous remets ci-joint la Note en date du 29 novembre 1941, accompagnée des 4 plans nouveaux P, EX, MT, VB, ainsi que la copie de la lettre du 6 décembre qui accompagnait ce dossier soumis à M. le Directeur Général et approuvé

...

par lui sauf sur deux points ne concernant d'ailleurs que des modalités d'application et que nous réservons pour l'instant(1).

A la réunion du 15 décembre à laquelle assistaient les représentants de tous les Services Centraux, il leur a été donné connaissance du dossier que je vous communique ce jour et ils ont été mis au courant de l'esprit dans lequel doit être entrepris le travail de mise au point auquel il est fait allusion plus haut : les principes et la structure générale des plans n'étant pas à remettre en question, il s'agit en résumé d'examiner maintenant en détail la consistance de chacun d'eux.

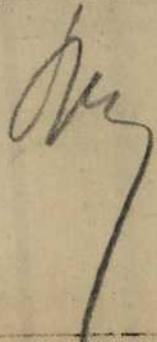
Je vous <sup>suis obligé</sup> ~~demande~~ de bien vouloir faire procéder à cette étude et m'envoyer vos observations avant le 15 janvier 1942, afin que puisse être arrêté définitivement le plan d'ensemble et que le nouveau texte sur le classement et la dénomination des instructions paraisse dans les délais les plus courts.

*souhaitable*  
Vu l'importance capitale que présente ce travail pour les Régions (qui doivent avec ce nouveau système, utiliser pour le classement de toutes leurs instructions le même plan que les Services Centraux) ; il <sup>est</sup> ~~est~~ ~~indispensable~~ que les Chefs des 3 grands Services Régionaux y participent et vous fassent part de leurs observations ou suggestions.

J'envoie copie de la présente et plusieurs exemplaires du dossier ci-joint à MM. les Directeurs de l'Exploitation des Régions à titre d'information en leur demandant de <sup>saisir</sup> ~~saisir~~ leurs Chefs de Service EX, MT, VB qui pourront ainsi examiner, dès maintenant, la question.

J'envoie également copie à M. le Secrétaire Général et à MM. les Chefs des Services du Budget, du Contrôle des Marchés, du Contentieux ~~et du Service technique de la Direction Générale (Subdivision des Statistiques)~~ en leur demandant de se mettre en rapport avec vos Services pour examiner les parties des plans EX, MT, VB se rapportant à l'activité de leurs Services, compte tenu bien entendu que, dans les 3 catégories EX, MT, VB n'entreront, pour eux, que des textes destinés aux Services d'exécution, les autres Instructions relevant de leurs attributions entrent normalement dans la catégorie D où un paragraphe leur est réservé.

~~LE DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT,~~



(1) Il s'agit de la suppression de la "Circulaire d'application" et du "feuillet de publication" visés aux pages 6 et 7 de la Note du 29 novembre.

14 MAI 1943

# SOCIÉTÉ NATIONALE DES CHEMINS DE FER FRANÇAIS

Reg. Com. Seine N° 276.448 B

SERVICE TECHNIQUE  
DE LA  
DIRECTION GÉNÉRALE

PARIS, le

8, RUE DE LONDRES (IX\*)  
Téléphone : TRI 91-73 et la suite

19

O. N° 3792

24 DEC 1942

ha

Messieurs les Directeurs des Services :

M. T. V. P. C. F. A.

Monsieur RENUARD

J'ai l'honneur de vous envoyer ci-joint le memento de la réunion tenue le 24 novembre au Service technique de la Direction Générale relative à l'application de l'Instruction Générale 3a sur le classement et la distribution des instructions.

Dès que les Régions m'auront fait connaître les noms des Fonctionnaires Supérieurs et de leurs collaborateurs chargés de l'application de cette Instruction Générale je les porterai à votre connaissance.

Conformément à ce qui a été convenu le 24 novembre, les modifications à l'I.G. 3a indiquées dans le memento ci-joint sont à mettre en vigueur dès maintenant sans attendre le Rectificatif correspondant à l'instruction, ce rectificatif ne devant être publié qu'après encore quelques mois d'application du nouveau classement. A ce sujet, je vous serais très obligé de bien vouloir me signaler, le cas échéant, les modifications dont la pratique du nouveau système et vos contacts avec les Services Régionaux, vous sembleraient démontrer l'intérêt ou la nécessité.

Le Chef du Service technique  
de la Direction Générale,

Librairie 421 8101

MEMENTO

de la réunion du 24 novembre 1942  
tenue au Service technique de la Direction Générale  
sous la présidence de Monsieur DUGAS

Objet : Application de l'Instruction Générale EX. MT. VB. 3 a  
sur le classement et la distribution des instructions.

Assistaient à la réunion :

Secrétariat de la Direction Générale : MM. RENOUARD  
Service M : PATEL, CHARZAT, MAURIS  
" T : BIGOT, PERDRIOLA  
" V : BRASSEUR, DEBRAY  
" P : MONCHOT  
" C : BOURGEOIS  
" F : HOULEZ  
" A : PETEY  
" O : BIDEY, POULET

1 - Contrôle de l'application de l'I.G. 3 a (Article 53 de l'Instruction).-

- M. DUGAS insiste sur l'importance du rôle dévolu au Fonctionnaire Supérieur auquel est confié, dans chaque Service Central, le contrôle de l'exécution des prescriptions édictées dans l'I.G. 3 a. Outre les opérations matérielles de contrôle explicitement visées dans l'Article 53 de l'I.G. 3 a, opérations qui sont pratiquement effectuées par des Inspecteurs désignés sous la surveillance de ce Fonctionnaire, ce dernier, pourvu de l'autorité nécessaire par son Directeur ou son Chef de Service, a surtout un rôle de conseiller et de surveillance de tous les textes à publier vis à vis, d'une part des différents Chefs des Divisions rédactrices de son propre Service, d'autre part de ses correspondants dans les Services Régionaux.

- La liste nominative des Fonctionnaires Supérieurs désignés en vertu de l'Article 53 de l'I.G. 3 a est la suivante :

Services de la Direction Générale  
et du Secrétariat Général : MM. RENOUARD  
Service M. : PATEL  
" T. : BIGOT  
" V. : COMMELIN  
" P. : FATALOT  
" C. : BOURGEOIS  
" F. : HOULEZ  
" A. : FADEVILLE

Le Service O fera connaître aux Services Centraux les noms des Fonctionnaires correspondants des Services Régionaux dès que les Régions les lui auront indiqués.

- Chacun de ces Fonctionnaires se tiendra en liaison avec les Fonctionnaires correspondants des Régions et il n'hésitera pas à les réunir en cas de difficultés particulières à résoudre sur le plan interrégional.

- Un projet d'instruction ne devra être envoyé à l'impression que muni du visa du Fonctionnaire Supérieur responsable du Service Central ou du Service Régional rédacteur.

2 - Consultation par les Services Régionaux des Services Centraux compétents  
(Art. 52 de l'I.G. 3 a).-

- Les Services Centraux doivent exiger la stricte application de cet article 52 par les Services Régionaux, mais en contre-partie ils doivent tenir ces derniers au courant de leurs propres travaux susceptibles de réagir directement ou indirectement sur les textes régionaux.

3 - Impression et publication des instructions émanant des Services Centraux.-

- Toutes les instructions émanant des Services Centraux -y compris les Règlements, Notices techniques et Avis Généraux- sont imprimées et publiées par les soins du Secrétariat de la Direction Générale. Cette règle ne souffre d'exception que dans les cas où le Secrétariat de la Direction Générale en aura donné explicitement l'autorisation.

- Le Secrétariat de la Direction Générale recevra, à titre de compte rendu, tous les textes imprimés et publiés directement par les Services Centraux en vertu de l'autorisation visée à l'alinéa précédent.

4 - Etablissement et publication des tableaux de correspondance (Art. 62 de l'I.G. 3 a)

- Pour les textes émanant des Services Centraux, le Secrétariat de la Direction Générale établira un modèle de tableau de correspondance et l'enverra aux Services Centraux qui le rempliront et le renverront à M. RENOARD.

La question de rectification matérielle des titres et numéros à effectuer sur les anciennes instructions à renuméroter sera examinée au cours d'une réunion ultérieure.

- Les tableaux de correspondance pour les textes régionaux ne seront définitivement arrêtés qu'après rédaction des tableaux relatifs aux textes des Services Centraux. L'établissement de ces tableaux sera effectué en liaison étroite avec les Services Centraux compétents.

5 - Précisions concernant certains documents essentiellement provisoires  
(Art. 23 - renvoi 2 de l'I.G. 3 a)

Cet article prévoit que certaines instructions essentiellement provisoires peuvent recevoir une dénomination spéciale et être numérotées dans l'ordre chronologique ; à titre d'exemple, il est fait allusion aux Avis-Trains et Avis-Ralentissements.

À ce sujet, il est précisé :

- a) que ces Avis sont dénommés Avis-Généraux, Avis Régionaux, Avis de Service, Avis d'Arrondissement comme les autres instructions non permanentes ;

- b) qu'une catégorie d'Avis de cette espèce ne pourra être créée que par le ou les Services Centraux compétents en liaison avec le Service O qui donneront de chacune d'elles une définition très précise, la même pour les Services Régionaux de toutes les Régions.

Il est notamment décidé dès maintenant que les Avis publiés par application du Règlement Général de Sécurité Titre I (Signaux) n° 141 seront dénommés dans toute la S.N.C.F. : Avis Généraux, Avis de Service ou Avis d'Arrondissement "Signalisation".

6 - Mise au point des plans de classement faisant l'objet des Annexes 1, 2, 4 et 5 de l'I.G. 3 a.-

Provisoirement, les modifications aux plans de classement faisant l'objet des Annexes 1, 2, 4 et 5 de l'I.G. 3 a ne feront pas l'objet de "rectificatifs" à l'I.G. 3 a.; elles seront simplement portées par lettre à la connaissance des Régions par le Service O, gérant de l'I.G. 3 a, sur propositions des Services Centraux compétents.

La présente réunion et certaines observations antérieures ou postérieures à cette réunion ont montré la nécessité de procéder d'ores et déjà à quelques mises au point de ces plans, ci-dessous indiquées :

Plan de la Catégorie P :

- P 2 c - Préciser qu'il s'agit de ventilation statistique des dépenses de personnel afin d'éviter toute confusion avec la ventilation comptable des mêmes dépenses classée dans les instructions financières des Catégories EX. MT. VB.
- P 19 - Les examens professionnels techniques dits "examens de sécurité" seront classés dans le titre b. Le titre a renvoyant, si besoin est, pour cette question à ce titre b.
- P. 20, 21 et 22 - Remplacer ces 3 numéros par les numéros 21, 22, 23 (rectification d'une erreur matérielle qui s'est produite lors de l'impression de l'I.G. 3 a).

Plan de la Catégorie EX. :

- EX 15 - Créer un Titre a : Exécution des manœuvres.  
Appeler Titres b et c les titres a et b actuels.
- EX 47 c et EX 150 - Supprimer le titre 47 c et ne classer sous le n° 150 que ce qui touche aux questions commerciales, matières dangereuses, inflammables et infectes.
- EX 147 - Classer sous ce numéro toutes les questions concernant les "suspensions de trafic" (Les Avis Généraux correspondants s'il y en a sont munis de l'indice T 147).
- EX 171 à 178 - Le Service C procédera à la décomposition en sous-rubriques de chacune de ces 8 rubriques et créera une rubrique nouvelle 179.
- EX 314 - Création d'un Titre O - Service des Titres dans les gares.

Plan de la Catégorie MT. :

- Créer une rubrique MT 26 - Transports en service en notant dans la colonne observations "Service Gérant : M - Observations : Formalités, écritures, taxes, etc.. à l'exclusion des Transports en service de combustibles classés dans l'Instruction MT 259".
- MT 4 f - Créer une sous-rubrique 4 f "Consommation et stocks des combustibles solides et liquides."

Instructions dont la numérotation est la même dans les 3 plans EX. M.T. VB.

- EX. MT. VB. 4 - Remplacer, dans la colonne observations, les mots "renseignements chiffrés" par "renseignements d'ordre statistique".
- EX. MT. VB. 303 e - Dépenses à répartir.

Suite à une question posée par les Services Financiers qui refondent actuellement l'instruction sur les "Dépenses à répartir", il y aurait intérêt à rédiger pour chaque Service EX, MT, VB, une instruction distincte ; les chapitres communs figureraient dans chacune de ces instructions. Ce procédé n'exigerait pas une quantité plus grande de papier et aurait pour les Services d'exécution l'avantage de disposer d'un texte qui contient uniquement ce qu'ils ont besoin de connaître.

- EX. MT. VB. 307 - Créer, dans chacune des catégories EX. MT. VB, une rubrique 307 "Comptabilité fiscale".

7 - Distribution des instructions.-

- Le Service C examinera s'il est intéressant de créer une collection-type EX "Bureau des bagages" - A priori cela semble désavantageux du point de vue économie de papier.
- Il est précisé que la collection-type EX 17 s'applique aux établissements de la S.N.C.F. (points d'arrêt) gérés par des gérants ou des représentants.

Il est précisé que les "Dépôts de Colis" sont incorporés dans les établissements qui les desservent.

- Le Service P examinera l'intérêt de créer une rubrique "Bureau de solde" sur les listes des collections-types EX, MT et VB.

La rubrique "Bureau de gestion du personnel" ne paraît pas devoir s'imposer, ces bureaux se trouvant à l'échelon "Arrondissement" explicitement repris sur les 3 listes des collections-types.

- Le Service T examinera s'il n'y a pas lieu de prévoir dans la liste des collections-types MT une collection-type dénommée "Aiguilleurs MT" réservée aux agents M.T. aiguilleurs dans les dépôts ou établissements MT divers.

8 - Questions diverses.-a) Instructions du Groupe 6 du plan de la Catégorie EX -

Suite à certaines demandes faites par les Régions, le Service M fait connaître qu'il n'y a pas lieu, pour les Régions, de reclasser leurs anciens textes relatifs à la Sécurité suivant le nouveau plan. Ces instructions sont en effet appelées à disparaître ou à être reprises dans des textes du Service M au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'unification.

b) Définition du Service gérant (Art. 51 de l'I.G. 31)

Il convient de bien distinguer la notion du Service Gérant de celle du Service rédacteur qui conserve la responsabilité du texte quant au fond et en surveille l'exécution.

Exemple : Avis Général concernant la circulation sur les voies de la S.N.C.F. de véhicules d'un gabarit spécial.

Un tel Avis fait l'objet de 2 publications distinctes toutes deux rédigées par le Service T et signées par M. le Directeur du Service T ; l'une destinée aux agents MT, est classée sous le numéro MT 23 a dont le Service gérant est T, l'autre, par contre, destinée aux agents EX est classée sous le numéro EX 33 a et le Service gérant est alors M.

c) Distribution d'instructions destinées à être affichées et dont la présence dans les collections d'instructions est inutile.-

Une telle distribution n'a pas été indiquée dans l'I.G. 3 a. Les numéros caractéristiques des catégories d'établissements ou parties d'établissements dans lesquelles doit s'effectuer l'affichage sont soulignés deux fois dans le cartouche de distribution.

Exemple :

:	Distribution	:
:	---	:
:	EX	:
:		:
:	<u>11</u> - <u>21</u>	:

Ceci signifie que le document n'entre dans aucune collection mais doit être affiché dans les Etablissements EX ouverts au Service Complet et dans les bureaux de désignation de trains et de commande du personnel des trains.

Toutes les modifications à l'I.G. 3a décidées à la réunion du 24 novembre et mentionnées dans le memento ci-joint sont applicables dès maintenant elles seront portées à la connaissance des Régions par le Service O et ne feront qu'ultérieurement l'objet d'un Rectificatif à l'Instruction Générale dont il s'agit, après quelques semaines encore d'expérience du nouveau système.

S.N.C.F.

Service technique  
de la  
Direction Générale

Transmis à :

- MM. les Directeurs des Services :  
M. T. V. P. C. F. A.....1 ex.
- M. RENOUARD.....1 ex.
- MM. les Directeurs de l'Exploitation  
des Régions : Est, Nord, Ouest,  
Sud-Ouest, Sud-Est.....5 ex.
- MM. les Chefs des Services de  
l'Exploitation des Régions : Est,  
Nord, Ouest, Sud-Ouest, Sud-Est 5 ex.
- MM. les Chefs des Services du  
Matériel et de la Traction des  
Régions : Est, Nord, Ouest, Sud-Ouest  
Sud-Est..... 5 ex.
- MM. les Chefs des Services de la  
Voie et des Bâtiments des Régions  
Est, Nord, Ouest, Sud-Ouest,  
Sud-Est..... 5 ex.

na

MEMENTO de la réunion du 30 novembre 1942  
tenue à la Direction Générale  
sous la présidence de M. DUGAS, Chef du Service technique  
de la Direction Générale

---

Objet de la réunion : Application de l'Instruction Générale 3 a sur le classement et la distribution des instructions.

Assistaient à la réunion :

- M. MENOUARD - Inspecteur Général au Secrétariat de la Direction Générale
  - MM. les Représentants des Directions Régionales et des Services Régionaux EX, MI et VB des 5 Régions.
- 

I - M. DUGAS, après un court exposé des motifs pour lesquels la réforme du classement des textes réglementaires à l'usage du personnel a été décidée par M. le Directeur Général et de l'esprit avec lequel cette réforme a été effectuée, précise certaines conditions qu'il estime indispensables pour que soient atteints les buts cherchés, à savoir : d'une part, la simplification au maximum de la tâche des agents d'exécution dans la recherche et l'étude des textes réglementaires par la création d'un plan unique de classement indépendant des divers organes rédacteurs (Services Centraux, Services Régionaux, Arrondissements), d'autre part la coordination des textes à publier par les Services Centraux et les Régions.

Ces conditions sont les suivantes :

- 1°- Discipline et respect absolu du plan de classement imposé, chez tous les organes rédacteurs;
- 2°- Liaison étroite entre les Services Centraux et les Services Régionaux;
- 3°- Contrôle suivi de l'application correcte des dispositions prévues par l'I.G. 3 a, par le Fonctionnaire Supérieur désigné dans chaque Service Central et Régional.

Il est précisé à ce sujet que ce contrôle a été confié à un agent d'un grade élevé appuyé en outre, le cas échéant, en cas de difficultés particulières par son Directeur ou Chef de Service, car il s'agit en réalité non seulement de surveiller les textes à publier, mais aussi et surtout de jouer le rôle de conseiller vis-à-vis des différents organes rédacteurs quels qu'ils soient à l'intérieur du Service Central ou Régional auquel il appartient. (Pour les Fonctionnaires en question des Services Régionaux, ce rôle, largement compris, doit être joué également vis-à-vis des Arrondissements).

- 4°- Surveillance fréquente dans les établissements eux-mêmes de la tenue des collections d'instructions.
- ...

II - M. DUCAS donne la liste des Fonctionnaires Supérieurs des Services Centraux désignés en application de l'article 53 de l'I.G. 3 a. Cette liste est la suivante :

Services de la Direction Générale et du Secrétariat Général		MM. RENOUARD
Service M.....		PATEL
" T.....		BIGOT
" V.....		COMMELIN
" E.....		FATAIOT
" C.....		BOURGETS
" F.....		HOULEZ
" A.....		FADEVILLE

Il demande que lui soit adressée la liste des Fonctionnaires Supérieurs correspondants dans les Régions (Directions Régionales et Services Régionaux EX, MI et VB) et des agents les assistant<sup>(1)</sup>.

III - Mise au point des plans de classement faisant l'objet des Annexes 1, 2, 4 et 5 de l'I.G. 3 a.

Provisoirement, pendant quelques semaines encore d'expérience du nouveau système de classement, les modifications aux plans qui font l'objet des Annexes 1, 2, 4 et 5 de l'I.G. 3 a seront portées à la connaissance des Régions par lettre du Service technique de la Direction Générale et applicables immédiatement. L'I.G. 3 a sera ultérieurement mise à jour au moyen d'un "Rectificatif" reprenant toutes les modifications ainsi apportées.

D'ores et déjà, certaines mises au point ont été décidées ; elles sont indiquées ci-dessous et sont applicables immédiatement ; ce sont :

- PLAN DE LA CATEGORIE F (Annexe 1 de l'I.G. 3 a)

P 2 c - Il s'agit ici de la ventilation statistique des dépenses de personnel et non de la ventilation comptable de ces dépenses qui, elle, est à classer dans les instructions financières des Catégories EX, MI, VB.

P 19 - Tous les examens professionnels techniques, appelés quelquefois "examens de sécurité" sont à classer, qu'ils intéressent ou non les Attachés, dans le Titre b ; le Titre a (spécial aux Attachés) ne verra, si besoin est, pour cette question, au Titre b.

P 20, 21 et 22 - Il convient de remplacer ces 3 numéros par les numéros 21, 22 et 23<sup>(2)</sup>.

- PLAN DE LA CATEGORIE EX (Annexe 2 de l'I.G. 3 a)

EX 15 - Un titre a nouveau "Exécution des Manoeuvres" est créé. Les Titres a et b actuels sont dorénavant appelés Titres b et c.

---

(1) Les Régions de l'Est, du Nord et du Sud-Est ont adressé ces listes.  
(2) Cette rectification d'une erreur matérielle qui s'est produite lors de l'impression de l'I.G. 3 a complète, n'est pas à faire dans les Extraits EX, MI et VB qui eux, ont pu être corrigés avant parution.

EX 47 c et 150 -

Le Titre c de la rubrique 47 est supprimé ; les Titres d, e et f sont appelés désormais Titres a, d et e. Les questions concernant le transport et la manutention des matières dangereuses, inflammables et infectes sont réparties dans les différentes instructions concernant le transport et la manutention des marchandises en général (Rubriques EX 46 et 47).

Sont classées sous le numéro EX 150 (ou T 150 s'il s'agit d'Avis) les seules questions d'ordre commercial relatives à l'application du Règlement ministériel de 1897.

EX 147 -

Il est précisé que sous ce numéro (ou sous le numéro T 147 s'il s'agit d'Avis), doivent être classées les questions concernant les "suspensions de trafic".

EX 171 à 178 -

Les rubriques EX 171 à EX 178 sont à décomposer comme suit :

EX 171 - Dispositions Générales

- Titre a - Prescriptions générales - Pouvoirs des gares et des Arrondissements
- b - Affaires contentieuses.

EX 172 - Voyageurs et Bagages

- a - Voyageurs, bagages et chiens - Trafic français
- b - Voyageurs et bagages - Trafic international
- c - Objets trouvés
- d - Accidents
- e - Contraventions tarifaires.

EX 173 - Marchandises - Principes de la responsabilité

- a - Trafic français
- b - Trafic international

EX 174 - Marchandises - Mesures d'application

- a - Formation du contrat de transport
- b - Incidents survenus en cours de route - Echanges avec les chemins de fer secondaires et étrangers
- c - Opérations de la livraison
- d - Retards dans la livraison
- e - Marchandises en souffrance
- f - Expertise et référé commercial
- g - Recherches
- h - Vente et enfouissement de marchandises. Envoi de marchandises au magasin central.

EX 175 - Marchandises - Litiges particuliers -

- a - Règlements forfaitaires - Litiges divers (Animaux, incendies, etc).
- b - Wagons de particuliers.
- c - Marchandises soumises à des formalités administratives
- d - Contraventions tarifaires.

EX 176 - Colis Postaux

Régime français et régime international

EX 177 - Détaxes

Détaxes voyageurs et détaxes marchandises.

EX 178 - Comptabilité des litiges et des détaxes.

EX 179 - En outre le Groupe 10 (Affaires Commerciales Réclamations) est complété par une rubrique :

EX 179 - Dispositions spéciales aux Divisions Commerciales et aux Arrondissements.

EX 314 - A l'intérieur de cette rubrique, un Titre 0 nouveau est créé :

Titre 0 - Service des Titres dans les gares.

- PLAN DE LA CATEGORIE M.T. (Annexe 4 de l'I.G. 3 a)

MT 1 e - Ce titre e est dénommé "Magasins" et non plus "Magasins Généraux"

MT 4 - A l'intérieur de cette rubrique un titre f est créé.

Titre f - Conservation et stocks des combustibles solides et liquides.

MT 17 - Le Groupe 2 (organisation du Travail dans les établissements M.T.) est complété par une rubrique :

MT 17 - Organisation des réparations dans l'Industrie Privée.

MT 24 g - Chapitres 1 et 2 -

Les questions de chauffage sont classées dans le chapitre 1 (Questions communes au matériel à voyageurs et à marchandises) et non plus dans le Chapitre 2 (Questions particulières au matériel à voyageurs).

MT 26 - Le Groupe 3 (Utilisation du Matériel Moteur et Roulant) est complété par une rubrique :

MT 26 - Transports. dont le Service Gérant est M. Sous cette rubrique sont classées notamment les questions intéressant les Transports en Service (formalités, écritures, taxes, etc.), sauf les Transports en Service de Combustibles qui restent classés sous la rubrique MT 259 c.

MT 51 a -

Le Chapitre 3 est dénommé "Locomotives et Automotrices électriques", le Chapitre 6 est, par suite, réservé aux "Autres Matériels" et le Chapitre 7 est supprimé.

MT 54 - Titres a et b.-

Comme pour la rubrique MT 24 g examinée plus haut, les questions de chauffage sont classées dans le Titre a (Généralités et questions communes aux différents matériels roulants) et non plus dans le Titre b (Questions spéciales au matériel voyageurs).

MT 259 - Titres d et e.-

Le Service Gérant de ces 2 Titres d et e est le Service T et non plus le Service A, ce dernier restant gérant des Titres a, b et c.

PLAN DE LA CATEGORIE V.B.-

VB 31 - Cette rubrique est complétée par un Titre d dénommé "Mesures prises à améliorer la circulation" dont le Service Gérant est M.

VB 41 - Cette rubrique doit être dénommée "Caractéristiques, conduite et entretien, etc..." au lieu de "Conduite et entretien, etc.."

PLANS DES CATEGORIES EX, MT, et VB.-

Dans chacune des Catégories EX, MT, VB, une rubrique nouvelle EX 307, MT 307, VB 307 est créée dont la dénomination est : "Comptabilité fiscale".

IV - Procédure à suivre pour l'approbation, par les Services Centraux compétents, (approbation prévue par l'Article 52 de l'I.G. 3 a) des instructions des Régions communes à 2 ou 3 des Services Régionaux EX, MT, VB.-

Il est décidé qu'une telle instruction sera transmise par le Service Régional gerant (Direction Régionale, Service Régional EX, MT ou VB) au Service Central homologue du Service régional rédacteur. Ce Service Central fera, le cas échéant, les démarches utiles auprès des autres Services Centraux intéressés et fera connaître sa réponse au Service régional gerant dans les délais et conditions prescrites par l'article 52 de l'I.G. 3 a.

V - Classement d'un texte réglementaire s'appliquant à plusieurs rubriques du plan.

Ce texte est classé sous une seule rubrique choisie en accord avec le Service Central gerant ; pour les autres rubriques intéressées un texte très sommaire est rédigé renvoyant simplement à l'article ou au chapitre correspondant de l'instruction dans laquelle figure le texte commun.

VI - Instructions du Groupe 6 du plan de la Catégorie EX.-

Les textes réglementaires existants des Régions relatifs à la Sécurité n'ont pas, actuellement, à être reclassés suivant le nouveau plan ; ces textes sont en effet appelés à disparaître ou à être repris dans des textes du Service M au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'unification.

VII - Découpage et numérotage d'un texte réglementaire régional.-

a- Cas où une Instruction Générale ou un Règlement a été publié antérieurement sur le même sujet.-

Le texte édité par la Région ne peut, dans ce cas, que donner des modalités d'application de certains articles de l'Instruction Générale ou du Règlement déjà paru, (Art. 3 de l'I.G. 3 a). Le plan d'un tel texte suit donc, article par article, le plan de cette Instruction Générale ou de ce Règlement.

b- Cas où il n'a pas été publié antérieurement d'Instruction Générale ou de Règlement sur le même sujet.-

Dans la rédaction du plan du texte régional, seules sont impératives les décompositions explicitement prévues à la rubrique correspondante du plan de classement (décomposition en titres et, le cas échéant, sous-décomposition en chapitres).

Dans le cas où il n'est pas possible de publier en une fois un texte complet correspondant à la plus petite subdivision (Grande rubrique, Titre ou Chapitre) explicitement prévue par le plan de classement, l'I.G. 3 a (Art. 24 - 5ème alinéa) donne la possibilité de numéroté chronologiquement à l'intérieur de la plus petite subdivision les textes partiels à publier ; ceux-ci sont ainsi repérés plus aisément, notamment lorsqu'ils sont nombreux, que par la seule référence de leurs dates de publication.

VIII - Précisions concernant certains documents essentiellement provisoires (Art. 23 - renvoi 2 de l'I.G. 3 a)

Cet article de l'I.G. 3 a prévoit que certaines instructions essentiellement provisoires peuvent recevoir une dénomination spéciale et être numérotées dans l'ordre chronologique ; à titre d'exemple il est fait allusion aux Avis-Trains et Avis-Ralentissements.

A ce sujet, il est précisé :

- a) que ces Avis sont dénommés Avis Généraux, Avis Régionaux, Avis de Service, Avis d'Arrondissement comme les autres instructions non permanentes.  
(Exem. les : Avis Général Train n°., Avis d'Arrondissement Ralentissements n°.)
- b) qu'une catégorie d'Avis de cette espèce ne peut être créée que par le ou les Services Centraux compétents (en liaison avec le Service O) qui donneront de chacune d'elles une définition très précise, la même pour toutes les Régions.

Il est notamment décidé dès maintenant que les Avis publiés par application du Règlement Général de Sécurité, Titre I (Signaux) n° 141, seront dénommés dans toute la S.N.C.F. : Avis Généraux, Avis de Service, ou Avis d'Arrondissement "Signalisation".

IX - Etablissement et publication des tableaux de correspondance (Art. 62 de l'I.G. 3 a)

Les tableaux de correspondance pour les textes régionaux ne seront définitivement arrêtés qu'après rédaction des tableaux relatifs aux textes des Services Centraux.

L'établissement de ces tableaux sera effectué en liaison étroite avec les Services Centraux compétents.

La mise au point du marquage matériel, selon le nouveau numéro des anciennes instructions régionales qui peuvent entrer dans le nouveau plan de classement, sera arrêtée par le Secrétariat de la Direction Générale en liaison avec les Directions Régionales et les Services Régionaux. La possibilité de laisser figurer l'ancienne dénomination et l'ancien numérotage des instructions anciennes en question et de coller simplement, en haut et à gauche de chacune d'elles une vignette gommée portant le numéro et l'indice-lettre nouveaux paraît, à priori, devoir être intéressante.

Sans préjudice des conclusions auxquelles aboutira l'examen des textes régionaux anciens pris un par un, il convient d'interpréter dans un esprit assez large le 1er alinéa de l'art. 62 de l'I.G. 3 a sur ce qu'il faut entendre par instructions "qui peuvent être incorporées sans modification ni découpage du texte dans les plans de classement". Il y a en effet intérêt à ce que les agents trouvent, dans leurs nouveaux dossiers de classement d'instructions (dont la tenue est prescrite par l'art. 22 de l'I.G. 3 a), le plus de textes anciens possibles afin de réduire au strict minimum les inconvénients de la dualité de classement malheureusement inévitable en cette période transitoire.

X - Distribution des instructions.-

a) Il peut arriver que certaines instructions soient publiées uniquement en vue de leur affichage, leur présence dans les collections étant reconnue inutile. Les dispositions prévues jusqu'ici au Chapitre III de l'I.G. 3 a, qui ne permettent pas de régler systématiquement cette distribution assez particulière, sont à compléter par les prescriptions suivantes, applicables immédiatement :

Lorsqu'une instruction quelconque doit être seulement affichée et ne pas figurer dans les collections, les numéros caractéristiques des catégories d'établissements ou parties d'établissements dans lesquelles doit s'effectuer l'affichage sont soulignés de deux traits dans le cartouche de distribution.

Exemple :

Distribution	:
EX	:
<u>11</u> - <u>21</u>	:

Ceci signifie que le document n'entre dans aucune collection mais doit être affiché dans les établissements EX ouverts au service complet et dans les bureaux des dirigeants du service des trains et de commande du personnel des trains.

Cette modification fera l'objet d'un rectificatif ultérieur à l'I.G. 3 a.

b) La liste des collections-types des Services EX faisant l'objet de l'Annexe 6 de l'I.G.3a est à compléter par une collection-type d'indice 41 dont la désignation est : "Bureaux des Bagages".

---

- ORDRE DU JOUR DE LA REUNION DU 30 NOVEMBRE 1942 -

Application de l'Instruction Générale EX, MT, VB 3a sur le classement et la distribution des Instructions.

Services représentés à la réunion présidée par M.DUGAS :

- M.RENOUARD.
- La Direction Régionale et les 3 Services Régionaux EX, MT, VB de chaque Région.

1- BUT DE L'ORGANISATION PREVUE PAR L'I.G. 3a.-

Simplifier au maximum la tâche des agents d'exécution en matière de classement et de recherche des textes réglementaires par la création d'un plan de classement unique à respecter par les organes rédacteurs à tous les échelons.

2- CONDITIONS INDISPENSABLES POUR ARRIVER AU BUT CHERCHÉ.-

- 1°- Discipline absolue de tous les organes rédacteurs qui doivent appliquer strictement le plan malgré les difficultés qui pourront parfois en résulter.
- 2°- Liaison constante entre les Services Régionaux et les Services Centraux (Article 52 de l'I.G. 3a).
- 3°- Dans chaque Service Régional, contrôle de l'exécution des prescriptions édictées par l'I.G. 3a par un Fonctionnaire supérieur responsable. Outre les opérations matérielles de contrôle explicitement visées dans l'Article 53 de l'I.G. 3a, opérations qui sont pratiquement effectuées par des Inspecteurs désignés sous la surveillance de ce Fonctionnaire, ce dernier a surtout, d'une part un rôle de conseiller et de surveillance de tous les textes à publier, vis-à-vis des différents chefs des Divisions ou Subdivisions rédactrices et des Arrondissements, d'autre part le rôle indispensable de liaison (prévu au 2° ci-dessus) avec les Fonctionnaires supérieurs homologues des Services Centraux.

La liste des Fonctionnaires supérieurs des Services Centraux est la suivante :

- Services de la Direction Générale et du Secrétariat Général....	M.RENOUARD.
- Service M.....	M.PATEL.
- " T.....	M.BIGOT.
- " V.....	M.COSSERLIN.
- " F.....	M.PATALOT.
- " C.....	M.BOURGEOIS.
- " E.....	M.HOUZES.
- " A.....	M.PADERVILLE.

Désignation des Fonctionnaires supérieurs Régionaux qui, de leur côté, devront demander aux Chefs d'Arrondissement de leur désigner un correspondant responsable pour leur Arrondissement.

- 4°- Faire effectuer une surveillance étroite de la tenue des collections d'Instructions par le personnel d'exécution, surveillance régulière par les Inspecteurs de circonscription et les Arrondissements, surveillance par épreuve pour les Fonctionnaires du Service Régional.

5°- Observations présentées par M. RENOUARD sur les textes publiés depuis le 1er octobre 1942.-

6°- Difficultés particulières déjà éprouvées par les Régions.-

7°- Etablissement des tableaux de correspondance.-

Aucun tableau de correspondance ne sera définitivement arrêté par les Régions avant la rédaction des tableaux relatifs aux instructions publiées par les Services Centraux.

La préparation de ces tableaux peut être entreprise dès maintenant et soumise aux Services Centraux compétents afin d'obtenir, du point de vue de l'interprétation du plan, un classement futur homogène sur toute la S.N.C.F.

8°- Précisions concernant certains documents essentiellement provisoires (Article 2)-  
renvoi 2 de l'I.G. 3a).

Cet article prévoit que certaines instructions essentiellement provisoires peuvent recevoir une dénomination spéciale et être numérotées dans l'ordre chronologique et, à titre d'exemple, il est fait allusion aux Avis-Trains et Avis-Ralentissements.

Il est précisé :

a) que ces Avis sont dénommés Avis Généraux, Avis Régionaux, Avis de Service, Avis d'Arrondissement comme les autres Instructions. L'indication "Trains", "Ralentissements", etc... équivaut pour ces documents très particuliers au numéro de classement prévu pour les autres Instructions.

b) que, pour éviter un emploi abusif de la possibilité qui est ainsi laissée de s'affranchir du plan général de classement, une catégorie d'Avis de cette espèce ne pourra être créée que par le ou les Services Centraux compétents qui donneront de chacune d'elles une définition très précise, la même pour les Services Régionaux de toutes les Régions.

Il est notamment décidé dès maintenant que les Avis publiés par application du Règlement Général de Sécurité Titre I (Signaux) n° 141 - 2ème alinéa seront dénommés dans toute la S.N.C.F. Avis Généraux, Avis de Service ou Avis d'Arrondissement "Signalisation".

9°- Distribution des Instructions.-

- Demander aux Services Régionaux s'ils ont des observations à présenter sur les listes des collections-types faisant l'objet des Annexes 5, 7 et 8 à l'I.G. 3a. Pensent-ils qu'il puisse, dans certains cas, y avoir des recouvrements dans la distribution?

- Distribution des instructions destinées à être affichées et dont la présence dans les collections est inutile : une telle distribution n'a pas été prévue par l'I.G. 3a. Il a été décidé ceci, dès maintenant applicable, qui sera ultérieurement incorporé dans l'I.G. 3a : Les numéros caractéristiques des catégories d'établissements ou parties d'établissements dans lesquelles doit s'effectuer l'affichage sont soulignés deux fois dans le cartouche de distribution :

Exemple :

Distribution
<u>EX</u>
<u>11</u> - <u>21</u>

Ceci signifie que le document n'entre dans aucune collection mais doit être affiché dans les Etablissements EX ouverts au service complet et dans les bureaux de dirigeants des trains et de commandement du personnel des trains.

10°- Rappels d'instructions antérieures.-

- Ces rappels sont, en principe, portés à la connaissance du personnel par les Arrondissements, dans les Avis hebdomadaires d'Arrondissement de préférence, quand une telle catégorie d'Avis existe.

11°- Procédure à suivre pour l'approbation par les Services Centraux compétents (approbation prévue par l'Art. 52 de l'I.O. 3a) des Instructions des Régions communes à deux ou trois des Services EX, MF, VB.-

Une telle instruction est transmise par le Service régional gérant (Direction Régionale, Service Régional EX, MF ou VB) au Service Central homologue du Service régional rédacteur. Ce Service Central fait lui-même, le cas échéant, les démarches nécessaires utiles auprès des autres Services Centraux intéressés et fait connaître sa réponse au Service régional gérant dans les délais et conditions prescrites par l'Article 52 de l'I.O. 3a.

12°- Envoi à titre de compte rendu au Secrétariat de la Direction Générale de toutes les Instructions permanentes publiées par les Régions (Art. 52 - dernier alinéa de l'I.O. 3a).

## COLLECTIONS-TYPES PREVUES PAR LE SERVICE M

- 
- 1 - Inspecteurs du Mouvement (circonscriptions de Mouvement, trains, postes de commandement)
  - 2 - Inspecteurs du trafic et Inspecteurs de comptabilité
  - 3 - Dirigeants des gares
  - 4 - Etablissements dont le service est limité en ce qui concerne le mouvement et la sécurité
  - 5 - Dirigeants du service des trains et bureaux de commande du personnel des trains
  - 6 - Bureaux du Mouvement et du matériel des gares
  - 7 - Agents des trains
  - 8 - Personnel du contrôle de route et du contrôle de gare
  - 9 - Personnel des manoeuvres
  - 10 - Aiguilleurs, garde-signaux, sémaphoristes
  - 11 - Chantiers de manutention, de transbordement, de reconnaissance
  - 12 - Bureaux comptables des gares, bureaux des litiges
  - 13 - Recettes aux billets, bureaux de ville spécialisés aux voyageurs, bureaux de renseignements
  - 14 - Bureaux G.V. et P.V.
  - 15 - Secrétariats des gares
  - 16 - Délégués du personnel
  - 17 - Documents à afficher
  - 18 - Bureaux du télégraphe et du téléphone
  - 19 - Lampisterie, Ateliers de lampisterie.
-