

INSTRUCTIONS

1212

INTERIEURES DES DIVISIONS



S. N. C. F. - EST  
DIVISION DU SERVICE GÉNÉRAL EX  
1<sup>re</sup> Section

*Instructions Intérieures de la D<sup>re</sup> E.*

*10-12*  
*5*



ORGANISATION DE LA DIVISION DES ETUDES

Article 1er - ATTRIBUTIONS. La Note de Service Série Administrative  
Ex. Sous-Série Affaires Générales n° 1A1 du 15 Octobre 1940 et  
les Circulaires d'application qui la complètent, fixent les  
attributions des Sections de chaque Division.

Les tableaux d'organisation du travail joints à la présente  
Instruction donnent, pour la Division des Etudes, la répartition  
des attributions du personnel dans les Sections.

Article 2 - REMPLACEMENT DU CHEF DE DIVISION ET DES CHEFS DE SUB-  
DIVISION. Les remplaçants du Chef de la Division et des Chefs  
de Subdivision sont désignés dans la circulaire n° 1 pour l'ap-  
plication de la Note de Service n° 1A1 rappelée ci-dessus.

Article 3 - RÔLE DES CHEFS DE SUBDIVISION. Leur rôle étant avant  
tout de guider, coordonner et suivre le travail des sections, les  
études personnelles des Chefs de Subdivision doivent rester  
l'exception. Si de telles études sont nécessaires et sauf cas  
très particuliers elles le sont néanmoins en collaboration di-  
recte avec le ou les Chefs de Section intéressés.

Les Chefs de Subdivision suivent également les annotations  
portées sur les pièces du courrier et se font rendre compte de  
leur exécution le cas échéant.

Les instructions ou notes du Chef de Division sont tou-  
jours transmises aux sections par l'intermédiaire des Chefs  
de Subdivision qui y apposent leur visa et ajoutent leurs direc-  
tives particulières le cas échéant.

Il en est de même des notes de section à section.

Article 4 - RÔLE DU CHEF DE SECTION. Dans chaque Section le Chef de  
Section (ou en son absence son adjoint désigné) est responsa-  
ble de l'exécution de l'ensemble du travail de la Section.

Article 5 - ORGANISATION DU TRAVAIL DES SECTIONS. Le tableau d'orga-  
nisation de chaque Section porte pour la plupart des emplois  
l'indication d'un autre emploi dont le titulaire assure le rem-  
placement du premier en cas d'absence.



Deux agents ainsi jumelés ne doivent pas être absents simultanément.

Chacun d'eux doit se tenir au courant des questions traitées par l'autre de manière à être en mesure de le remplacer à tout moment.

de service/  
Dès sa reprise le titulaire du poste doit être mis au courant des affaires traitées ainsi que des affaires nées pendant son absence.

Chaque Section ayant sa tâche bien déterminée doit s'efforcer de la remplir entièrement sans empiéter sur les attributions des autres Sections mais en collaborant avec elles si besoin est notamment par des liaisons verbales de préférence ou par simple fichet.

Il ne doit, en outre, exister aucune cloison entre les différents agents techniques d'une même section pour éviter que l'absence de l'un d'eux risque de retarder l'expédition d'une affaire urgente rentrant normalement dans ses attributions particulières.

Toutes les correspondances inutiles doivent être pourchassées sans répit. La plupart des études peuvent être faites soit sur place avec un représentant de l'arrondissement, soit en commun avec la Section Ex ou la Subdivision correspondante du Service V.B. Dans ce cas, une correspondance unique de confirmation doit être adressée après conclusion de l'accord. Copie doit en être régulièrement donnée à tous les Services, Divisions ou Arrondissements intéressés.

Article 6 - DISPOSITIONS PARTICULIERES. M. DELMAS Chef de la 1ère Section est responsable de l'application des Notes de Service Série Administrative Ex, S/Série Affaires Générales N°s 1A1, 6, 7, 8, 9A4, 10 et d'une façon générale de l'application de toutes les mesures ou Instructions relatives à l'organisation intérieure de la Division et à ses relations avec les autres Divisions ou Services.

Il peut en outre être chargé, par le Chef de la Division d'études particulières ou intéressant plusieurs sections de la Division; il effectue ces études comme représentant direct du Chef de Division en liaison avec les Chefs de Subdivision et de Section intéressés.

En tant qu'Adjoint et remplaçant du Chef de la 1ère Subdivision il doit être au courant de toutes les affaires traitées par la 1ère Subdivision.

M. PORTEJOIE, Chef de la 4ème Section, seconde plus particulièrement M. MICHON pour tout ce qui concerne les 4ème et 5ème Sections. En tant qu'Adjoint et remplaçant du Chef de la 2ème Subdivision, il doit être au courant de toutes les affaires traitées par cette Subdivision.

Le Groupe "Dactylographie" de la 1ère Section et le groupe "Dessin et Photographie" de la 3ème Section A sont communs à l'ensemble de la Division.

Le bureau d'ordre et de classement des sections 2A et 2B est commun, les dossiers restant néanmoins répertoriés et classés par Section.

Ce bureau est placé sous la surveillance administrative du Chef de bureau de la 1ère Section.

Les dossiers créés antérieurement au 1er Septembre 1939 et encore communs aux Sections 2A - 2B - et 3A resteront gérés par le bureau d'ordre de la 3ème Section A, mais on devra toujours s'efforcer d'en poursuivre la discrimination et le reclassement dans toute la mesure du possible.

A chaque occasion favorable, un nouveau dossier sera constitué à la 2ème Section comportant une liste des pièces classées à la 3ème Section A avec leurs références.

L'étude technique des embranchements particuliers est faite par la 3ème Section A, toutes les questions relatives à l'établissement et à la passation des contrats et les correspondances avec les usagers étant traitées par la 3ème Section B.

Article 7 - RAPPORT JOURNALIER DES CHEFS DE SECTION. Les annotations "prière de m'en parler" (p.m.p.) sont notées au passage à la 1ère Section qui en suit l'amortissement d'accord avec les Chefs de Subdivision.

Les pièces portant ces annotations sont présentées avec les dossiers correspondants au Chef de Division, chaque matin, sauf le lundi entre 9h. et 10 h. pour la 1ère Subdivision, entre 10 h. et 11 h. pour la 2ème Subdivision en présence des Chefs de Subdivision. Chaque Chef de section avise son suivant à l'issue de l'entretien.

Le Chef de la 1ère Section assiste à l'ensemble du rapport.

Article 8 - REUNION HEBDOMADAIRE DES CHEFS DE SUBDIVISION ET DES CHEFS DE SECTION - Les affaires intéressant plusieurs sections sont mises à l'ordre du jour de la réunion du mardi (Note de Service Série Administrative, Ex - Sous-Série Affaires Générales N° 8).

Une 2ème réunion hebdomadaire peut avoir lieu si cela est nécessaire, le Vendredi à la même heure.

Article 9. TOURNÉES DES CHEFS DE SUBDIVISION ET DES CHEFS DE SECTION Les tournées des Chefs de Subdivision et des Chefs de Section devront avoir lieu de préférence les Mercredi et Jeudi.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.



RECTIFICATIF N°1 à l'Instruction Intérieure  
N° 1E (tirage du 10 novembre 1941).

ORGANISATION DE LA DIVISION DES ETUDES

Les rectifications ci-après sont à faire à la plume:

Article 6 - 1°- Modifier comme suit le texte du 1er alinéa:

"M. Delmas, Chef de la 1ère Section, est responsable de l'application de la Note  
"de Service Ex 1, des Notes de Service Série Administrative, Sous-Série Affaires  
"Générales n°s 9 A<sup>4</sup>, 10 et d'une façon générale de l'application de . . . . .  
2°- Biffer le texte des 7ème, 8ème et 9ème alinéas.

Article 7 - Modifier comme suit le texte du 2ème alinéa.

"Sauf le lundi et le mardi, les pièces portant ces annotations sont présentées  
"avec les dossiers correspondants au Chef de Division, chaque matin, entre 9h  
"et 10h pour la 1ère Subdivision, entre 10 h. et 11 h. ....".

Article 8 - Biffer la référence à la Note de Service Série Administrative Sous-Série  
Affaires Générales n°8 et la remplacer par une référence à la Note de  
Service Ex 1 - article 9.

D'autre part, les béquets ci-après sont à coller respectivement:

1°- sur les articles 1 et 2.

-----  
Article 1er - Attributions - La Note de Service Ex 1 du 20 janvier 1942 fixe les at-  
tributions des sections de chaque Division.

Les tableaux d'organisation du travail qui font l'objet de l'Annexe 1 à la  
présente Instruction donnent, pour la Division des Etudes, la répartition des  
attributions du personnel dans les sections.

Article 2 - Remplacement du Chef de Division et des Chefs de Subdivision.

Les remplaçants du Chef de la Division et des Chefs de Subdivision sont  
désignés ci-après:

Chef de Division:	{	Chefs de Subdivision:
	{	1ère Subdivision - M. Marjollet
	{	remplacé
	{	par M. Delmas
M. SEPTIER	{	
remplacé	{	2ème Subdivision - M. Michon
par M. Michon	{	remplacé
	{	par M. Portejoie

-----  
2°- Sur le dernier alinéa de l'article 5.

-----  
Toutes les correspondances inutiles doivent être pourchassées sans répit.

Chaque fois qu'une affaire naît, elle doit être étudiée à fond par l'agent qui  
en est chargé de façon à pouvoir prendre dès le début une décision permettant de lui  
donner l'orientation convenable.

La plupart des études peuvent être faites, soit sur place avec un représentant de  
l'arrondissement, soit en commun avec la Section Ex ou la Subdivision correspondante  
du Service V.B. Dans ce cas, une correspondance unique de confirmation doit être  
adressée après conclusion de l'accord. Copie doit en être régulièrement donnée à tous  
les Services, Divisions ou Arrondissements intéressés.

De même, lorsqu'une lettre adressée à un Arex donne une décision de principe, co-  
pie doit en être adressée aux autres Arex.



SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS de FER FRANÇAIS  
RÉGION de l'EST  
EXPL. TATION  
Division des Études

Don G (Secrétariat)

Rectificatif au tableau d'organisation  
du travail. (Substitution de la page  
ci-jointe à la page actuelle)



3e Section<sup>A</sup> chargée  
des Installations des gares.

Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon.	
A	B	-Direction de la Section.	M.M. PRICADEL-RITTER ID <sup>2</sup>	
B	C	-Etudes de plans d'ensemble (voies et appareils de voie).	{	PASCAL N
C	-	-Dépose des appareils de voie.		
		<u>  </u>		

S.N.C.F.

ANNEXE A L'INSTRUCTION INTERIEURE N° 1E  
du 10.11.41

Région de l'Est

Exploitation

Division E

## TABLEAU D'ORGANISATION DU TRAVAIL

1ère Section chargée  
du Secrétariat et Affaires générales

Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon
A	B	Direction de la Section - A dis- position du Chef de la Division. Remplace le Chef de la 1ère Subdivision	
B	C	Surveillance administrative de la Section	
C	D	Direction du Secrétariat	
		<u>GROUPE SECRETARIAT</u>	
D	E	Chef du groupe Secrétariat - Préparation des Conférences - Affaires Générales.	
E	D	Classement et expédition du courrier - Liaison avec les Sec- tions - Renseignements demandés intéressant plusieurs sections.	
F	G	Tenue des collections de la Division. Documentation générale.	
G	F	Classement des Instructions diver- ses. Répartition des documents aux Sections	
		<u>GROUPE PERSONNEL</u>	
H	I	Chef du groupe Personnel - Contrô- le de présence - Mutations.	
I	J	Facilités de circulation - Combus- tible - Dossier des agents	
J	I	Statistiques et travaux divers	



Indicatif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon
<u>GROUPE DACTYLOGRAPHIE</u>			
K	K <sup>1</sup>	Chef du groupe "dactylographie"- Tenue des graphiques - Participe au travail	
K <sup>1</sup>	-	Dactylo	
K <sup>2</sup>	-	Sténo-Dactylo - Répond aux appels de M.M. SEPTIER et MICHON	
K <sup>3</sup>	-	Dactylo	
K <sup>4</sup>	-	Sténo-Dactylo - Répond aux ap els de M.M. MARJOLLET, DELMAS, PORTEJOIE	
K <sup>5</sup>	-	Sténo-Dactylo - Répondent aux appels des Chefs de section.	
<u>Pour mémoire</u>			
<u>SERVICE D'ANTICHAMBRE</u>			
O.6.	R.11	Surveillance générale du Service d'antichambre et de nettoyage - Ronéos - Aide aux tirages.	
R.11	(1)	Antichambre - Nettoyage et cour- ses - Aide aux ronéos et aux tirages.	
X.1	(1)	Antichambre - Nettoyages et courses	
X.2.	(1)	-d°-	

(1) Remplacement s'il y a lieu par les soins de G.1

2<sup>ème</sup> Section<sup>A</sup> chargée  
des Installations de Sécurité

Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon
A	E	Direction de la Section	
B	A	Etude des installations de sécurité. Signalisation lumineuse. Postes mécaniques	
C	D	Etude des installations de sécurité. Signalisation mécanique. Postes à pouvoir	
D	C	Etude des installations de sécurité. Examen des Avis-Signalisation	
<hr/>			
2 <sup>ème</sup> Section <sup>B</sup> chargée du Contrôle de Sécurité			
E	A	Direction de la Section et du groupe administratif 2A et 2B	
F	E	Contrôle Régional de sécurité - Surveillance des Contrôleurs d'Arrondissement - Question de principe - Préparation des Con- férences de Sécurité	
G	I	Contrôle de Sécurité sur la Région. Consigne des postes.	
H	-	Contrôle de Sécurité. Etudes diverses sur la Région	
I	G	Préparation, modification et mi- se à jour des textes règlemen- taires de sécurité gérés par la Division.	
J	-	Documentation de la 2 <sup>e</sup> Section.	
<hr/>			
GROUPE ADMINISTRATIF DES SECTIONS 2A et 2B			
K	L	Chef du groupe	
L	M	Courrier. Avis-Signalisation de la Section. Classement et mise à jour des documents.	
M	L	Enregistrement, classement, états périodiques.	



3ème Section<sup>A</sup> chargée  
des Installations des gares.

Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon.
A	B	Direction de la Section	
B	-	Voies et appareils de voie	
C	E	Installations voyageurs et G.V.- Installations P.V.	
D	F	Tenue des gares - Affichage - Logements du personnel - cités.	
E	C	Programme des travaux - Fichier travaux - Budget - Questions fi- nancières relatives aux instal- lations des gares - Surtaxes - Bâtiments.	
F	D	Installations réalisées dans les gares pour la sécurité du person- nel - Installations militaires dans les gares.	
G	-	Installations d'engins de pesage et de manutention - Utilisation de locaux par diverses adminis- trations.	
		<u>BUREAU DE DESSIN DE LA DIVISION</u>	
H	I	Chef du bureau de dessin	
I	J	Dessinateur (2° Section)	
J	I	-d°- (3° Section)	
K	N	-d°- (5° Section)	
L	M	-d°- (3° Section)	
M	L	-d°- (3° Section)	
N	K	-d°- (3° Section)	
O	-	-d°- (4° Section)	
		<u>GROUPE ADMINISTRATIF</u>	
P	Q	Correspondance et courrier de la Section	
Q	R	Classement et mise à jour des documents de la Section	
R	-	Enregistrement - Classement et mise à jour des dossiers.	

3ème Section<sup>B</sup> chargée  
des Embranchements particuliers

Indicatif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon
A	B	Direction de la Section	
B	-	Seconde le Chef de Section	
C	D	Questions importantes concernant les embranchements particuliers	
D	C	Surveillance du personnel - Vérification du travail	
E	F	Etudes relatives aux embranchements particuliers - Gares d'échange - Projets de traités	
F	-	-d°-	
G	-	-d°-	
H	-	-d°-	
I	J	Etudes relatives aux occupations et desserte de terrains - Projets de traités.	
J	-	-d°-	
K	-	-d°-	
L	-	-d°-	
M	L	Courrier - Classement - Archives - Régularisation des traités.	



4ème Section chargée  
de Téléphonie et liaisons diverses.

Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom au crayon.
A	B	Direction de la Section. Remplace le Chef de la 2e Subdivision.	
B	C	Etude des améliorations des re- lations téléphoniques, télégraphi- ques et chronométriques - Pro- grammes d'installations - Ins- tructions et consignes.	
C	B	Etudes techniques	
D	C	Règlementation - Affaires admi- nistratives	
E	F	Etudes et enquêtes sur place - Tenue des documents	
F	E	Contrôle de l'exécution du Ser- vice	
G	H	Courrier de la Section	
H	G	Enregistrement et classement des documents de la Section	
I	H	Classement	

- 7 -  
5ème Section chargée

de l'équipement divers des gares,  
éclairage, chauffage, manœuvres, manutention.

Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaires (Nom et grade) Inscrire le nom du employé
A	B	Direction de la Section	
B	C	Affaires générales - Engins et ap- pareils de manutention - Appareils pour la manœuvre et l'enrayage des wagons	
C	D	Affaires générales d'éclairage et de chauffage des installations Ex.	
D	C	Etudes d'éclairage et de chauffage	
F	I	Appareils de manutention de pesage des wagons et de colis - Surveillan- ce technique de l'Atelier Régional (Menuiserie)	
G	H	Outilsage des gares - Enrayage des wagons - Appareils pour l'équipement moderne des triages - Surveillance technique de l'Atelier Régional (serrurerie et ferblanterie)	
H	G	Tracteurs, grues pétroléo-électriques Enquêtes sur place et surveillance des Ateliers de réparation (tracteurs)	
I	F	Signaux de trains, lanternes à mains lampisteries - Enquêtes et contrôle sur place d'utilisation des fourni- tures d'éclairage et de chauffage	
J	-	Répartition du pétrole et des carbu- rants - Evolution des wagons-citernes - Renseignements statistiques.	
		<u>BUREAU TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF</u>	
K	L	Direction du bureau de la 5ème Section	
		<u>GROUPE TECHNIQUE</u>	
L	N	Chef du groupe - Travaux militaires	
M <sup>1</sup>	M <sup>2</sup>	Courrier arrivée - Vérification des bons.	
M <sup>2</sup>	M <sup>3</sup>	Achats - Commandes - Vérification fac- tures et fournitures.	
M <sup>3</sup>	M <sup>2</sup>	Collationnement du courrier - Travaux divers - Etablissement des bordereaux d'envoi de bons	



Indi- catif	Remplaçant désigné	Attributions	Titulaire (Nom et grade) Inscrire le nom ou surnom
<u>GROUPE ADMINISTRATIF</u>			
N	L	Direction du groupe - Prévisions des dépenses et surveillance du budget éclairage et chauffage - Vérification des dépenses anormales.	
N <sup>1</sup>	N <sup>2</sup>	Vérification des dépenses gaz et électricité	
N <sup>2</sup>	N <sup>1</sup>	Vérification des dépenses éclairage pétrole et chauffage des gares	
N <sup>3</sup>	N <sup>4</sup>	Vérification des piqures d'éclairage - Travaux divers	
N <sup>4</sup>	N <sup>3</sup>	Factures aux tiers - Statistiques et travaux divers	
N <sup>5</sup>	N <sup>6</sup>	Courrier départ - Collationnement	
N <sup>6</sup>	N <sup>5</sup>	Collationnement - Travaux divers.	
<u>CONTROLE D'ARRONDISSEMENT.</u>			
(Eclairage - Chauffage et petit matériel)			
O		1er Arrondissement	
P		2ème "	
Q		3ème "	
R		4ème "	
S		5ème "	
T		6ème "	

S.N.C.F.

Région de l'Est

Exploitation

Division des Etudes

Paris, le 15 avril 1945

Instruction Intérieure N° 1bis E.

(Modifications provisoires à l'Instruction Intérieure  
N° 1E du 10 novembre 1941).

### ORGANISATION DE LA DIVISION DES ETUDES.

Les modifications suivantes sont apportées à titre essentiellement provisoire et pendant la période de reconstruction à l'organisation de la Division E telle qu'elle est prévue à l'Instruction Intérieure précitée :

Art. I- M. MICHON, Ingénieur, sera chargé spécialement de toutes les questions de reconstruction; il sera remplacé par M. BUZENET Inspecteur Principal à la tête de la 2ème Subdivision.

#### Art. II-1ère Subdivision-

A titre provisoire, il est créé une 2ème Section C qui sera placée sous la direction de M. LEVECHIN, Inspecteur Divisionnaire de 1ère classe, et qui sera chargée des questions d'installations de sécurité et de réglementation concernant les lignes de l'ancienne Sous-Direction.

M. LEVECHIN dirigera en même temps la 1ère Section pendant l'absence de M. DELMAS.

Toutes les questions traitées par la 2ème Section C devront l'être en accord étroit avec les 2èmes Sections A et B de façon à permettre la reprise de ces questions dans les sections correspondantes dès la disparition de la 2ème Section C.

#### Art. III-2ème Subdivision-

M. MICHON règlera, en accord avec M. BUZENET, dans chaque section les attributions respectives des divers agents de façon à spécialiser dans toute la mesure du possible tout ou partie de chaque section aux questions de reconstruction pour en activer la réalisation.

Art. IV - Des nouveaux tableaux d'Organisation du travail vont être publiés pour tenir compte de ces modifications.

Art. V - L'Instruction Intérieure n° 1E du 10 novembre 1941 devra être annotée en conséquence.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.



S.N.C.F.

Région de l'EST

Exploitation

Division des Etudes.

Paris, le 23 août 1945

NOTE INTERIEURE N° 1 E

ORGANISATION DE LA DIVISION DES ETUDES.

(Rectificatif à l'Instruction Intérieure N° 1 E  
du 10 Novembre 1941).

Art. I - L'Instruction intérieure N° 1 bis E du 15 avril 1945 est abrogée.

Art. II- Direction de la Division - M. MICHON est chargé spécialement de toutes les questions de reconstruction.

Art. III- 1ère Subdivision - M. DEIMAS, muté, est remplacé par M. PORTEJOIE dans toutes ses attributions.

La 2ème Section C est supprimée; les questions intéressant l'Alsace et la Moselle sont traitées respectivement par les Sections 2 A et 2 B, compétentes.

Art. IV- 2ème Subdivision - M. MICHON est remplacé dans ses attributions par M. BUZENET.

M. PORTEJOIE est remplacé par M. VARROY, Chef de la 5ème Section, dans les attributions qui lui étaient dévolues par l'art. 6 de l'Instruction intérieure n° 1 E.

M. BOUQUIN assure la direction de la 4ème Section en remplacement de M. PORTEJOIE.

Art. V - Les rectifications utiles à l'Instruction intérieure N° 1 E seront faites à la main. Un nouveau tableau d'organisation du travail qui tiendra compte de ces modifications sera publié incessamment.

Art. VI- M. ZELIMEYER, Inspecteur Principal Adjoint, adjoint au Chef du 8ème Arrondissement, viendra périodiquement à Paris pour exercer le rôle de "Correspondant des ex-A.L." pour la Division. Il pourra être consulté à ces occasions pour toutes les affaires techniques relevant de la Division sur les lignes d'Alsace et de Moselle.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.



Article 8 - Rapport journalier des Chefs de Section. Les annotations "m'en parler" sont notées au passage à la 1ère Section qui en suit l'amortissement d'accord avec les Chefs de Subdivision.

Sauf le mercredi et le vendredi qui suit le 14 de chaque mois les pièces portant ces annotations sont présentées avec les dossiers correspondants au Chef de Division, chaque matin, entre 9h. et 10h. pour la 1ère Sub division, entre 10 h. et 11 h. pour la 2e Subdivision en présence des Chefs de Subdivision. Chaque Chef de Section avise son suivant à l'issue de l'entretien.

Article 9 - Réunion des Chefs de Subdivision et des Chefs de Section. Le Chef de Division réunit les Chefs de Subdivision et les Chefs de Section chaque fois qu'il le juge nécessaire (Note de service Ex 1, art.9).

Des affaires intéressant plusieurs sections peuvent être mises à l'ordre du jour de cette réunion.

Article 10 - Tournées - Les tournées des Chefs de Subdivision et des Chefs de Section devront avoir lieu de préférence en début de semaine.

Tout fonctionnaire de la Division partant en tournée doit s'enquérir auprès des autres Sections des questions particulières que celles-ci pourraient avoir à faire examiner sur place dans les gares qu'il va visiter.

Le Chef de la Division des Etudes

M I C H O N

Division G (1ère Section)

K3 40 exemplaires.

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

Paris, le 8 mai 1947

Région de l'EST

INSTRUCTION INTERIEURE N° 1 E

Exploitation

(3e tirage)

Division des Etudes

(Le présent tirage annule et remplace le tirage du 10.11.1941, ainsi que les Notes intérieures N° 1 et 2 E des 23.8.45 et 5.1.46).

ORGANISATION DE LA DIVISION DES ETUDES.

Article 1er - Attributions - L'Instruction Générale Ex 1 a du 28 décembre 1943 fixe les attributions des sections de chaque Division.

Les tableaux d'organisation du travail, qui font l'objet de l'Annexe 1 à la présente Instruction donnent, pour la Division des Etudes, la répartition des attributions du personnel dans les sections.

Article 2 - Remplacement du Chef de Division et des Chefs de Subdivision.

Les remplacements du Chef de Division et des Chefs de Subdivision sont assurés comme suit :

- M. MICHON, Chef de la Division, est remplacé par M. MARJOLLET, Chef de la 1ère Subdivision,
- M. MARJOLLET, Chef de la 1ère Subdivision, est remplacé par M. PAGET, Chef des 1ère Section et 2ème Section B,
- M. PORTEJOIE, Chef de la 2ème Subdivision, est remplacé par M. VARGY, Chef des 4ème et 5ème Sections.

Article 3 - M. BUZENET est chargé spécialement des questions relatives aux projets de grands Travaux et de Reconstruction en liaison avec les Chefs de Subdivision.

Article 4 - Rôle des Chefs de Subdivision - Leur rôle étant avant tout de guider, coordonner et suivre le travail des sections, les études personnelles des Chefs de Subdivision doivent rester l'exception. Si de telles études sont nécessaires et sauf cas très particuliers, elles sont faites néanmoins en collaboration directe avec le ou les Chefs de Section intéressés.



Les Chefs de Subdivision suivent également les annotations portées sur les pièces du courrier et se font rendre compte de leur exécution, le cas échéant.

Les instructions ou notes du Chef de Division sont toujours transmises aux Sections par l'intermédiaire des Chefs de Subdivision qui y apposent leur visa et ajoutent leurs directives particulières, le cas échéant.

Il en est de même des notes de section à section.

Article 5 - Rôle du Chef de Section - Dans chaque Section, le Chef de Section (ou, en son absence, son adjoint désigné), est responsable de l'exécution de l'ensemble du travail de la Section.

Article 6 - Organisation du travail des Sections - Le tableau d'organisation de chaque Section porte, pour la plupart des emplois, l'indication d'un autre emploi dont le titulaire assure le remplacement du premier en cas d'absence.

Deux agents ainsi jumelés ne doivent pas être absents simultanément.

Chacun d'eux doit se tenir au courant des questions traitées par l'autre de manière à être en mesure de le remplacer à tout moment.

Dès sa reprise de service, le titulaire du poste doit être mis au courant des affaires traitées ainsi que des affaires nées pendant son absence.

Chaque Section ayant sa tâche bien déterminée doit s'efforcer de la remplir entièrement sans empiéter sur les attributions des autres Sections, mais en collaborant avec elles si besoin est notamment par des liaisons verbales de préférence ou par simple fichet.

Il ne doit, en outre, exister aucune cloison entre les différents agents techniques d'une même section pour éviter que l'absence de l'un d'eux risque de retarder l'expédition d'une affaire urgente rentrant normalement dans ses attributions particulières.

Toutes les correspondances inutiles doivent être pourchassées sans répit.

Chaque fois qu'une affaire naît, elle doit être étudiée à fond par l'agent qui en est chargé de façon à pouvoir prendre dès le début une décision permettant de lui donner l'orientation convenable.

La plupart des études peuvent être faites, soit sur place avec un représentant de l'Arrondissement, soit en commun avec la Section Ex ou la Subdivision correspondante du Service T.B. Dans ce cas, une correspondance unique de confirmation doit

être adressée après conclusion de l'accord. Copie doit en être régulièrement donnée à tous les Services, Divisions ou Arrondissements intéressés.

De même, lorsqu'une lettre, adressée à un Arex donne une décision de principe, copie doit en être adressée aux autres Arex.

Article 7 - Dispositions particulières - Les fonctionnaires supérieurs de la Division peuvent, en outre être chargés, par le Chef de la Division, d'études particulières ou intéressant plusieurs sections de la Division ; ils effectuent ces études comme représentants directs du Chef de Division en liaison avec les Chefs de Subdivision et de Section intéressés.

M. PAGET, Chef de la 1ère Section est responsable de l'application des Instructions Générales Ex 1 a et Ex 3 a, de l'Instruction de Service Ex 3, de la Note de Service Ex 1, des Notes de Service Série Administrative Ex, s/Série Affaires Générales Nos 9A4, 10 et 12 et, d'une façon générale, de l'application de toutes les mesures ou Instructions relatives à l'organisation intérieure de la Division et à ses relations avec les autres Divisions ou Services.

En tant qu'Adjoint et remplaçant du Chef de la 1ère Subdivision, il doit être au courant de toutes les affaires traitées par la 1ère Subdivision.

M. VARROY, Chef des 4e et 5e Sections, seconde plus particulièrement M. PORTEJOIE pour tout ce qui concerne ces Sections. En tant qu'adjoint et remplaçant du Chef de la 2e Subdivision, il doit être au courant de toutes les affaires traitées par cette Subdivision.

Le groupe "Dactylographie" de la 1ère Section et le groupe "Dessin et Photographie" de la 3e Section A sont communs à l'ensemble de la Division.

Le bureau d'ordre et de classement des Sections 2A et 2B est commun, les dossiers restant néanmoins répertoriés et classés par Section.

L'étude technique des embranchements particuliers est faite par la 3e Section A, toutes les questions relatives à l'établissement et à la passation des contrats et les correspondances avec les usagers étant traitées par la 3e Section B.

M. ZELLMAYER, Inspecteur Principal Adjoint, Adjoint au Chef du 8e Arex, vient périodiquement à Paris pour exercer le rôle de "Correspondant des ex-A.L." pour la Division. Il peut être consulté à ces occasions pour toutes les affaires techniques relevant de la Division sur les lignes d'Alsace et de Moselle.



DIVISION DES ETUDES

Poste	Indi- catif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>1ère SECTION</u>		
A	B		Direction de la Section - A disposition du Chef de la Division - Remplace le Chef de la 1ère Subdivision.		
B	C		Surveillance administrative de la Section - Seconde le Chef de Section.		
C	D		Direction du Secrétariat.		
			<u>Groupe Secrétariat.</u>		
D	D.1		Chef du groupe - Application des Instructions concernant l'organisation et la documen- tation - Affaires générales.		
D.1	D.2		Enregistrement du courrier ar- rivée - Relations avec l'Ecole Régionale - Préparation des Conférences - Tournées des F.S.		
D.2	D.3		Classement et expédition du courrier - Liaison avec les Sections - Affaires courantes intéressant plusieurs Sections.		
D.3	D.4		Répartition et classement des documents - Documentation géné- rale.		
D.4	D.3		Tenue des collections de docu- ments de la Division - Travaux divers.		
					...



Poste	Indicatif	Rempl. désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>Groupe Personnel</u>		
	H	H1	Chef de groupe - Contrôle de présence - Mutations - Statistiques.		
	H1	H	Tenue du fichier de gestion-Travaux divers concernant le personnel.		
			<u>Groupe Dactylographie</u>		
	K	K1	Chef du groupe dactylographie - Tenue des graphiques-Participe au travail.		
	K1	-	Sténo-Dactylo - Répond aux appels de MM. MICHON et MARJOLLET.		
	K2	-	Sténo-Dactylo - Répond aux appels de MM. BUZENET, PORTEJOIE, VARROY et PAGET.		
	K3	-	Sténo-Dactylo - Répond aux appels des Chefs de Section.		
	K.4	-	Dactylo.		
	K.5	-	Dactylo.		
			<u>Pour mémoire</u>		
			<u>Service d'antichambre.</u>		
	O.6	R.11	Surveillance générale du service d'antichambre et de nettoyage.		
	R.11	(1)	Antichambre - Service de messenger - Nettoyage et courses.		
	X.1	(1)	-d°-		
	X.2	(1)	-d°-		

(1) Remplacement, s'il y a lieu, par les soins de G.1

...

Poste	Indica- tif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>2ème SECTION A</u>		
A	C		Direction de la Section.		
B	F		Etude des installations de Sécurité-Signalisation (61a)		
C	D		Etude des installations de sécurité - Postes d'aiguillage électrique (62a et 62b).		
D	C		Etude des installations de sécu- rité - Postes d'aiguillage mé- caniques.		
E	E.1		Etude des installations de sé- curité employées sur les lignes d'Alsace et de Moselle.		
E.1	E		-d°-		
F	B		Etude des installations de sé- curité - Examen des Avis signa- lisation (partie de 52a).		
			<u>2ème SECTION B</u>		
A	I		Direction de la Section.		
I	J		Affaires générales - Règlemen- tation Est et AL de sécurité - Direction du groupe administra- tif.		
J	K		Contrôle de sécurité - Règlemen- tation des signaux et des instal- lations de sécurité (Est).		
K	L		Règlementation du cantonnement et des P.N. - Contrôle de sécurité.		



Poste	Indicatif	Rempl. désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
	L	M	Contrôle de sécurité - Examen des consignés.		
	M	N	Contrôle de sécurité - Consignés.		
	N	M	Tenue à jour des schémas - Contrôle de sécurité.		
<u>Groupe administratif des Sections 2.A et 2.B.</u>					
	X11	X2	Direction du groupe - Affaires générales - Courrier.		
	X2	X3	Enregistrement des pièces et tenue des dossiers.		
	X3	-	Classement et mise à jour des documents.		
					...

Poste	Indi- catif.	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>3ème SECTION A</u>		
A	B		Direction de la Section.		
B	F		Etudes des projets de grands travaux.		
B.1	-		-d°-		
F	B.1		Programme de travaux. Reconstruction.		
F.1	F.2		-d°-		
F.2	B.1		-d°-		
F.3	-		-d°-		
D	D.1		Etudes diverses et affaires administratives.		
D.1	-		-d°-		
L	D		Gestion des locaux - Bâtiments provisoires.		
N	-		Surveillance administrative.		
			<u>Groupe administratif.</u>		
P	P.1		Chef du groupe - Courrier.		
P.1	P.2		Enregistrement des pièces - Classement et tenue des dossiers.		
P.2	P.1		Classement et mise à jour des documents - Aide au bureau de dessin.		



Poste	Indica- tif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>Dessin</u>		
	R.	R.1	Chef du bureau de dessin.		
	R.1	R.2	Etudes de projets importants.		
	R.2	-	-d°-		
	R.3	R.4	Cartes et plans des destructions et de reconstruction.		
	R.4	-	-d°-		
	R.5	R.6	Etudes de bâtiments.		
	R.6	-	-d°-		
	R.7	R.8	Dessins divers.		
	R.8	R.9	-d°-		
	R.9	R.10	-d°-		
	R.10	-	-d°-		
	R.11	R.12	Dessins particuliers aux 2° Sections A-B.		
	R.12	-	-d°-		
	R.13	R.14	Dessins particuliers aux 4° et 5° Sections.		
	R.14	-	Tirage des calques du Bureau de dessin.		

Poste	Indicateur	Remplissant désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>3ème Section B</u>		
A		B	Direction de la Section.		
B		-	Seconde le Chef de Section.		
C		D	Questions importantes concernant le C.C.E. et le C.C.O. Révision des traités.		
D		-	Vérification du travail - Questions importantes concernant le C.C.E.		
E.1			Etudes relatives aux embranchements particuliers - Projet de traités.		
E.2			-d°-		
E.3			-d°-		
E.4			-d°-		
E.5			-d°-		
E.6			-d°-		
E.7			-d°-		
I		I.1	Direction du groupe C.C.O. Questions importantes relevant du C.C.O. - Traités.		
I.1		I.2	Examen des questions C.C.O.- Traités.		
I.2			-d°-		
I.3			-d°-		
					...



Poste	Indica- tif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
	L		Affaires administratives diverses.		
	L.1		Courrier - Classement - Régu- larisation des traités - Archi- ves - Mise à jour des documents.		
					...

Poste	Indi- catif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>4ème SECTION</u>		
	A	B	Direction de la Section - Remplace le Chef de la 2ème Subdivision.		
	B	C	Etude des améliorations des télécommunications - Program- me d'installations - Instruc- tions et Consignes.		
	C	D	Règlementation - Affaires admi- nistratives.		
	D	C	Etudes techniques concernant les télécommunications, et enquêtes sur place - Tenue des documents.		
	L	F	Contrôle de l'exécution du ser- vice des télécommunications - Vérification des schémas télé- phoniques - Travaux administra- tifs divers.		
	F	L	-d°-		
			<u>Groupe administratif</u>		
	L	F	Courrier - Enregistrement et classement des pièces et docu- ments - Correspondance courante.		
	L.1	-	Classement et mise à jour de documents.		



Poste	Indi- catif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>5ème SECTION</u>		
	A	B	Direction de la Section.		
	B	C	Seconde le Chef de Section - Etudes techniques - Enrayage des wagons.		
	C	D	Etudes générales concernant l'éclairage et le chauffage.		
	D	D.1	Etudes d'appareils et d'engins d'équipement des gares.		
	E.1	D	-d°-		
	E	-	Projets d'éclairage - Affaires administratives.		
	H	I	Incendie - Engins et appareils de manutention et de pesage - Outillage des gares.		
	I	K	Utilisation des tracteurs, loco- tracteurs, grues pétroléo- électriques, voitures automobi- les.		
	J	I	Entretien et réparation des trac- teurs, locotracteurs, grues pétroléo-électriques, voitures automobiles.		
	K	H	Signaux des trains, lanternes à main, lampisterie - Contrôle.		
	L	-	Eclairage de secours - Budgets de consommation d'éclairage - Statis- tiques diverses.		
	N	P	Surveillance administrative.		

Poste	Indi- catif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>Groupes Administratifs</u>		
			<u>I - Affaires générales.</u>		
	P	P.1	Direction du groupe - Affaires générales.		
	P.1	P.2	Enregistrement des pièces à l'arrivée. Préparation des dossiers. Classement des lettres expédiées.		
	P.2	P.3	Enregistrement des pièces au départ. Collationnement du courrier. Tri et répartition des bons de demandes.		
	P.3	P.4	Collationnement du courrier - Achats et commandes. Classement des dossiers.		
	P.4	-	Vérification des piqûres d'éclai- rage. Travaux divers.		
			<u>II - Contrôle des dépenses-</u>		
	S	S.1	Direction du groupe - Allocation et répartition des combustibles.		
	S.1	S.2	Vérification des états de consom- mation de gaz et d'électricité (mod. 736 et 736 bis). Etablissement des factures aux tiers et aux agents logés.		
	S.2	S.3	-d°-		
	S.3	S.4	Contrôle des états mod. 781 de consommation de pétrole, carburé, produits de graissage. Etablis- sement des états mod.1567- Imputation des dépenses.		
	S.4	-	Etablissement des factures aux tiers et aux agents logés - Dé- marches - Mise à jour des documents.		



Poste	Indica- tif	Rempl t désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade
			<u>Contrôle d'Arrondissement.</u>		
	V.1		1 <sup>er</sup> Arrondissement.		
	V.2		2 <sup>e</sup> me "		
	V.3		3 <sup>e</sup> me "		
	V.4		4 <sup>e</sup> me "		
	V.5		5 <sup>e</sup> me "		
	V.6		6 <sup>e</sup> me "		
	V.7		7 <sup>e</sup> me "		
	V.8		8 <sup>e</sup> me "		
	V.9		9 <sup>e</sup> me "		

D. on G

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

Paris, le 25 Septembre 1941

Région de l'EST

Exploitation

INSTRUCTION INTERIEURE N° 2 E

Division des Etudes.

Enregistrement du courrier  
-Arrivée-

Ju. Br  
Ju  
07/9

( Le présent tirage annule et remplace le tirage  
du 25 novembre 1940. )

La Note de Service - Série Administrative Ex -  
Sous-Série Affaires Générales N° 10 du 5 octobre 1940,  
fixe les règles générales d'enregistrement du courrier  
à l'arrivée.

en

La présente Instruction précise l'application  
à la Division E.

Article 1er - Opérations à l'arrivée du courrier.-

Les pièces destinées à la Division E sont re-  
mises par le garçon de bureau à la 1ère Section (Grou-  
pe Secrétariat) où elles sont timbrées au numéroteur-  
dateur; s'il s'agit d'un dossier, seule la lettre d'en-  
voi est à timbrer.

Le courrier est ensuite trié en 2 lots :

1°- Pièces peu importantes à envoyer directement aux  
Sections intéressées par le Secrétariat sans enregis-  
trement sur bordereau.

2°- Pièces importantes à faire figurer sur bordereau  
et à soumettre au Chef de Division et aux Fonction-  
naires Supérieurs.

Les pièces constituent le 2e lot sont classées  
dans les chemises des Sections correspondantes : 1ère -  
2e - 3eA - 3eB - 4e et 5e; chaque chemise est accom-  
pagnée d'un bordereau mod. 792, donnant en 3 ou 4  
lignes au maximum l'exposé analytique du contenu de  
chaque pièce.

....



Le bordereau est dicté à une dactylographe par le Chef du Groupe Secrétariat ou son remplaçant; il est établi en 7 exemplaires dont un est conservé au Secrétariat en vue de l'amortissement des pièces comme il est indiqué à l'article 3 ci-après.

Les chemises ainsi préparées sont insérées dans un carton "courrier arrivée" avec un fichet intérieur indiquant l'ordre dans lequel le courrier doit être communiqué aux Fonctionnaires Supérieurs.

Pour ne pas retarder la circulation du carton "courrier arrivée", le Secrétariat E.I insère dans un 2e carton désigné "courrier annexe" les périodiques, les consignes et les bordereaux arrivée et départ des autres Divisions.

Article 2 - Opérations au retour du courrier.-

Après visa du courrier par les Fonctionnaires Supérieurs, le Groupe Secrétariat E.I prend attache-ment, en soulignant au rouge, sur l'exemplaire du bordereau qu'il conserve, ainsi que sur celui de la Section intéressée, les pièces annotées par le Chef de Division de la mention "p.m.p".

Le courrier particulier à chaque Section est alors adressé au Chef de la Section intéressée qui l'examine et le fait répartir après enregistrement par le Groupe Administratif de sa Section.

Article 3 - But des bordereaux -

Les bordereaux, dont chaque Section reçoit un exemplaire, ont pour but de tenir les Chefs de Section au courant de toutes les questions importantes traitées à la Division.

Pour permettre, d'autre part, de renseigner le Chef de Division sur la marche des affaires, les bordereaux doivent être complétés dans chaque Section, au jour le jour, par l'indication de la suite donnée à chacune d'elles, dans les conditions ci-après :

- pour les pièces ayant eu effectivement une suite, en indiquant le destinataire, le N° et la date de la lettre expédiée:

Exemple : V.B. N° 754 14-8,

- pour les pièces ne comportant aucune suite, par une mention appropriée,

- pour les annotations "p.m.p", par la mention, le cas échéant, du nécessaire fait qui n'exclut pas l'indication de la suite ultérieure.

Les bordereaux de la semaine écoulée, ainsi complétés et visés par les Chefs de Section, sont remis au Groupe Secrétariat E.1 tous les vendredis dans la matinée avec, le cas échéant, les bordereaux qui n'étaient pas complètement amortis la semaine précédente.

E.1 reporte sur l'exemplaire servant à l'amortissement, les indications données par les Sections et les bordereaux sont présentés au Chef de Division le samedi matin.

En outre, E.1 tient un relevé spécial des affaires non amorties datant de plus de 15 jours. Ce relevé est examiné le mardi matin en réunion des Chefs de Section chez le Chef de Division.

Article 4 - Absence des Fonctionnaires.-

En cas d'absence des Fonctionnaires Supérieurs le Secrétariat E.1 leur communique à leur retour les bordereaux établis pendant leur absence de manière à leur permettre de réclamer les affaires qui pourraient spécialement les intéresser. De même, après une absence, les Chefs de Section sont invités à se faire communiquer les bordereaux de leur Section.

Article 5 - Conservation des bordereaux.-

Les bordereaux des Sections autres que la 1ère sont détruits à la fin de chaque trimestre sous réserve que toutes les affaires y figurant soient amorties.

Les bordereaux de la 1ère Section sont conservés pendant 2 ans, ils sont ensuite mis au pilon.

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER



S.N.C.F.

Région de l'Est

Exploitation

Division des Etudes.

K5 40 ex.

Paris, le 5 janvier 1946.

Note Intérieure n° 2 E

Organisation de la Division des Etudes

A partir du 7 janvier 1946 :

M. BOUQUIN est affecté à la 2ème Section B au poste d'Inspecteur Divisionnaire précédemment tenu par M. ROUSSEL, muté au Service Central du Mouvement.

M. VARROY, Inspecteur Principal Adjoint, assurera en outre des fonctions qui lui étaient dévolues par l'article 6 de l'Instruction Intérieure n° 1 E, la direction effective des 4ème et 5ème Sections.

Le Chef de la Division des Etudes

SEPTIER.

K3 40 ex.

Paris, le 16 juin 1947

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

-----  
Région EST  
-----

INSTRUCTION INTERIEURE N° 3 E  
(3ème tirage)

Exploitation  
-----

Division des Etudes  
-----

(Le présent tirage annule et remplace le tirage  
du 1er août 1941).

Préparation - présentation et enregistrement  
du courrier DEPART.

Les Notes de Service - Série Administrative Ex - Sous-  
Série Affaires Générales N° 10 et 12 des 5 octobre 1946 et  
19 mars 1941 fixent les règles à observer, tant pour la présen-  
tation à la signature et l'enregistrement du courrier au départ  
que pour l'expédition des correspondances.

La présente instruction a pour but de régler les condi-  
tions de préparation des correspondances et de préciser l'appli-  
cation des Notes susvisées à la Division des Etudes.

Article 1er - Rédaction du courrier-

Les lettres doivent traiter chacune une seule affaire,  
indiquer nettement la question posée et formuler une proposition  
précise.

Elles sont aussi brèves que possible et surtout, elles  
sont clairement rédigées et contiennent les éléments d'informa-  
tion ou d'appréciation utiles.

Il n'est pas utilisé de formule de politesse pour les  
correspondances de service.

L'objet de la lettre et, s'il y a lieu, le N° et la date  
de la correspondance à laquelle on répond, précédés des lettres  
majuscules V.R. (votre référence) sont portés dans la marge.  
De plus, l'indice du rédacteur et celui de la dactylographe sont  
mentionnés en haut et à gauche de la lettre. Ces indices font  
l'objet de l'annexe 1 à l'Instruction Intérieure N° 1 E relative  
à l'organisation de la Division.

Les réponses adressées à M. le Chef du Service ou à M. le  
Directeur, comme suite à des annotations, doivent rappeler les  
pièces sur lesquelles ces annotations ont été portées.

...



Toutes les correspondances doivent être numérotées suivant les prescriptions de la Note de Service Ex 1 (art. 41 et 44) et de l'Instruction de Service Ex 3 (article 32).

Par ailleurs, pour faciliter la tâche du groupe dactylographie et éviter ainsi du retard dans le courrier à expédier, il est prescrit :

- de répondre en quelques mots manuscrits sur la lettre elle-même lorsqu'il s'agit d'une affaire simple ne nécessitant pas un enregistrement.
- d'utiliser au maximum des lettres passe-partout tirées au ronéo que chaque Section fera établir (par exemple : transmission de pièces aux Arrondissements pour examen et avis, à titre d'information, etc..).
- d'utiliser des formules de rappel imprimées complétées à la main pour demander une réponse à une lettre ancienne.
- de déterminer exactement, compte tenu des copies à adresser aux Services, le nombre d'exemplaires nécessaires avant l'envoi à la dactylographie, afin d'éviter une frappe supplémentaire.
- d'établir les minutes manuscrites à l'encre en réservant une marge suffisante (1/4 de la feuille environ) pour les corrections éventuelles.

#### Article 2 - Visa des minutes manuscrites -

Les minutes manuscrites des lettres doivent, avant dactylographie, être approuvées par le Chef de Section et au besoin être soumises par celui-ci au Chef de Subdivision; on évite ainsi les corrections ultérieures et, par conséquent, une nouvelle frappe. Il en est de même pour les pièces urgentes et celles nécessitant un nombre élevé d'exemplaires.

#### Article 3 - Dactylographie-

Les pièces à dactylographier, préparées par les différentes Sections de la Division des Etudes sont remises au groupe Dactylographie 2 fois par jour à 8 h et 14 h classées par ordre de priorité décroissante dans des chemises portant la référence de la Section rédactrice.

Chaque minute doit porter, en plus <sup>du visa</sup> du Chef de Section ou de Subdivision, la date, l'heure, et la mention :

- U 1 - pour les pièces à taper dans les 24 heures,
- U 2 - pour les autres pièces.

...

Seules les pièces portant la mention "Urgent" qui doivent rester l'exception peuvent être remises à la dactylographie en dehors des heures prévues ci-dessus.

Il est particulièrement recommandé de ne pas abuser de la mention U 1, cette pratique n'ayant souvent pour résultat que de retarder le courrier ordinaire.

Dès réception des pièces à frapper, le Chef du groupe Dactylographie ou son remplaçant porte sur chacune d'elles le timbre à date et l'heure de réception.

Il opère de même (date et heure) pour le courrier frappé qui est ensuite renvoyé aux Sections intéressées au fur et à mesure, soit par les soins du messenger, soit en cas d'urgence, par le garçon de bureau de service à l'antichambre appelé spécialement.

Les Sections doivent suivre la rentrée des pièces remises à la Dactylographie. En cas de retard, elles en avisent le Chef de la 1ère Section.

Le Chef du groupe dactylographie ou son remplaçant veille à l'exécution des prescriptions ci-dessus. Il tient à jour un graphique des travaux effectués et restant à effectuer. Il rend compte chaque matin au Chef de bureau de la situation de la dactylographie.

#### Préparation des films "Ronéo"-

La frappe des films pour "Ronéo" étant très délicate, il convient pour obtenir des épreuves correctes de nettoyer à fond les caractères de la machine à écrire et de retirer ou d'écarter le ruban de façon que les caractères viennent frapper directement sur la feuille Paratype.

La frappe doit être faite d'une façon saccadée, les majuscules devant presque toujours être frappées 2 fois, notamment pour les lettres N - M - W - % - Fr.

Par contre, il est recommandé de ne frapper qu'une seule fois les O et I majuscules et de frapper plus doucement les i et o minuscules.

#### Article 4 - Collationnement des pièces-

Les différentes pièces dactylographiées sont collationnées par les Sections rédactrices sous leur propre responsabilité. Elles sont renvoyées, le cas échéant, au groupe Dactylographie pour corrections.

...



Article 5 - Préparation des pièces soumises à la signature.  
N.S.G. 10, art. 2.

Chaque pièce à signer est accompagnée d'un dossier sommaire comportant :

- la lettre à laquelle il est répondu,
- les pièces visées dans la réponse,
- les pièces strictement nécessaires à l'intelligence de la réponse.

Ces deux premières catégories de documents sont signalées à l'aide d'un index dépassant la pièce et portant sa référence. Lorsqu'il s'agit d'un document important les passages intéressants sont cochés en marge.

La Section rédactrice résume sur la minute un exposé analytique clair et concis (3 lignes au maximum) qui fait connaître le fond de l'affaire traitée et la suite que lui donne la lettre à signer.

Lorsqu'une correspondance intérieure à la S.N.C.F. à l'exception de celles destinées aux Services Centraux, intéresse plusieurs destinataires, tous les exemplaires (originaux et copies) doivent porter la liste complète des destinataires à qui les originaux sont adressés, ainsi que ceux à qui des copies sont transmises. Le nom du destinataire auquel chaque exemplaire est destiné doit être souligné au rouge sur la liste.

Toutefois, lorsqu'une copie comporte un commentaire, celui-ci ne doit pas être porté sur l'original. Il n'est porté que sur la copie du destinataire intéressé sauf si le rédacteur a donné d'autres indications. Bien entendu, les copies "Minute" et "Classeur" doivent toujours reproduire tous les commentaires.

En ce qui concerne les correspondances adressées à des particuliers, les copies seules doivent mentionner la liste complète des destinataires intéressés.

Les copies ne comportant pas de commentaire ne sont pas présentées à la signature lorsque le destinataire appartient au Service de l'Exploitation "EST". Toutefois, elles ne sont expédiées que lorsque l'on a l'assurance que les originaux ont été signés.

La 1ère Section vérifie au passage si la signature est préparée conformément aux prescriptions ci-dessus.

Article 6 - Présentation du courrier à la signature - N.S.G.10-  
art. 3 -

Le courrier soumis à la signature est remis chaque jour:

- au Chef de Section pour 9 heures,
- au Chef de Subdivision pour 10 heures,
- au Chef de Division pour 11 heures, par l'intermédiaire de la 1ère Section (Secrétariat).

Courrier normal -

Les cartons utilisés pour présenter le courrier sont de couleur verte.

Seule, la 1ère Section emploie des cartons jaunes (signature du Chef de Service) et bruns (signature du Directeur) et les porte chaque jour au Chef de Division avec le courrier à signer.

Courrier urgent.

Si du courrier urgent doit être présenté à la signature en dehors des heures fixées, il doit circuler dans les cartons de couleurs prévues, mais complétés par une étiquette apposée à l'angle supérieur gauche et comportant en lettres rouges sur fond blanc, la mention "Urgent".

Article 7 - Renvoi du courrier après signature.

Le courrier signé par le Chef de Division, les Chefs de Subdivision ou de Sections, est renvoyé aux Sections émettrices pour y être daté et, le cas échéant, modifié conformément aux minutes.

Les cartons jaunes et bruns contenant le courrier à signer par M. le Chef du Service ou M. le Directeur sont remis, après visa du Chef de Division, à la 1ère Section qui les fait porter à G 1.

Celui signé par M. le Chef du Service ou M. le Directeur revient ensuite à la 1ère Section qui renvoie les pièces à la Section émettrice comme les précédentes.

Article 8 - Enregistrement au départ-N.S. G.10 Art. 4 -

En vue de l'enregistrement, les Sections émettrices font parvenir chaque jour, au plus tard à 16 heures au groupe Secrétariat chargé d'établir le bordereau mod. 793 un relevé des lettres expédiées comportant l'exposé analytique dont il est question à l'article 5 ci-dessus, 3ème alinéa.



Ce relevé doit comprendre :

- Toutes les pièces signées par le Directeur de la Région ou le Chef du Service de l'Exploitation;
  - Les pièces signées par les Chefs de Division, Subdivision ou Section et adressées:
    - à un Service Central,
    - à la Direction Régionale,
    - aux autres Régions,
    - aux Services V.B. et M.T.,
    - aux organismes du D.O.
    - aux autres Divisions
    - aux Arex
    - à des particuliers.
- (lorsqu'elles présentent un certain intérêt.

Article 9 - Expédition du courrier - NS.G.12, art. 5,6,7,8 et 15.

Le courrier enregistré ou non sur bordereau 793 est remis à la 1ère Section au plus tard à 16 h 30 pour être expédié dans les conditions fixées par la Note de Service G.12, Chapitre II, articles 5,6,7 et 8, pour le courrier administratif et chapitre IV, article 15 pour le courrier postal.

Les correspondances destinées aux Sections de la Division E sont adressées directement au Chef de la Section intéressée. Toutefois, lorsque cette dernière n'appartient pas à la même Subdivision, elles sont envoyées au Chef de la Subdivision destinataire.

Article 10 - Répartition des bordereaux d'enregistrement -

Les 5 exemplaires du bordereau d'enregistrement mod.793 sont répartis comme suit par E 1.

- 1 est remis au Chef du Service (à porter directement à G 1);
- 3 sont envoyés aux Chefs des Divisions G, M et C;
- 1 est classé à la 1ère Section.

Article 11 - Délai de conservation des bordereaux.

Les bordereaux mod. 793 sont conservés pendant 2 ans; E 1 les envoie ensuite au pilon.

Article 12 - Circulation des classeurs du courrier signé -

Pour permettre aux Fonctionnaires Supérieurs d'être tenus au courant des correspondances expédiées pour l'ensemble de la Division, les bureaux administratifs des Sections adressent chaque jour à 8 h, à la 1ère Section, les copies "classeur" du courrier expédié la veille. La 1ère Section

les réunit et les met en circulation avec un fichet pour visa et retour à la 1ère Section. Lors du retour à E 1, les pièces sont renvoyées à chaque Section intéressée qui les range par date d'expédition dans son propre classeur et en fait un paquet à la fin du mois pour ses archives.

Cette façon de procéder ne doit pas entraîner la frappe d'une copie supplémentaire.

Article 13 - Tirage des documents -

Tout document à reproduire est remis au groupe Secrétariat avec un fichet précisant la nature du travail à exécuter (disposition, format, nombre d'exemplaires à tirer, date extrême d'exécution).

Ce groupe détermine le mode de reproduction.

S'il s'agit d'un tirage au duplicateur, le document est soumis par ce groupe au Chef de la 1ère Subdivision de la Division G pour approbation.

Dès son retour, il est adressé au groupe Dactylographie en vue de la frappe du film.

Celui-ci adresse ensuite le cliché à la Section rédactrice pour collationnement.

Après collationnement et corrections, le cas échéant, le film est remis par la Section rédactrice au groupe Secrétariat qui fait exécuter le tirage.

Dans le cas où un document doit être reproduit par un procédé autre que le duplicateur, le Secrétariat établit éventuellement le bon utile et fait suivre à G.3 pour autographie ou impression.

Le film ou l'épreuve sont remis à la Section rédactrice pour collationnement et renvoyés au Service A par l'intermédiaire du groupe Secrétariat.

Pour éviter leur détérioration, il est recommandé de traiter avec beaucoup de soin les films pour tirage au Ronéo ou à l'autographie, notamment lors du collationnement.

Ils doivent être placés dans une chemise et être portés spécialement aux intéressés lors de leur transmission entre Sections.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON



Paris, le 20 Mai 1947.

SOCIÉTÉ NATIONALE  
DES  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS,

INSTRUCTION INTERIEURE N° 2 E

Région de l'EST

Exploitation

Division des Etudes

Enregistrement du courrier  
"Arrivée"

(Le présent tirage annule et remplace le tirage  
du 25 Septembre 1941)

La Note de Service - Série Administrative Ex - Sous-Série  
Affaires Générales n° 10 du 5 Octobre 1940, fixe les règles générales  
d'enregistrement du courrier à l'arrivée.

La présente Instruction en précise l'application à la Division E.  
Article 1er - Opérations à l'arrivée du courrier.

Les pièces destinées à la Division E sont remises par le garçon de  
bureau à la 1ère Section (Groupe Secrétariat) où elles sont timbrées  
au numérotage-départ ; s'il s'agit d'un dossier, seule la lettre d'en-  
voi est à timbrer.

Le courrier est ensuite trié en 2 lots :

1° - Pièces peu importantes, qui sont à envoyer directement aux  
Sections intéressées par le Secrétariat.

2° - Pièces importantes à soumettre au Chef de Division et aux Fonction-  
naires supérieurs.

Les pièces constituant le 2e lot sont classées dans les chemises  
des Section correspondantes : 1ère - 2e - 3eA - 3eB - 4e et 5e; chaque  
chemise est accompagnée d'un bordereau mod. 792, sur lequel figure  
l'exposé analytique du contenu des pièces les plus importantes traitant  
notamment de questions de principe, de questions intéressant plusieurs  
Sections, de demandes d'embranchements particuliers, de grands travaux,  
d'incidents et, en général, toutes les lettres susceptibles d'être an-  
notées par le Chef de Division.

Le bordereau est dicté à une dactylographe par l'agent du Secréta-  
riat chargé du courrier, ou son remplaçant; il est établi en 6 exemplai-  
res dont un est conservé au Secrétariat en vue de l'amortissement des  
annotations, comme il est indiqué à l'article 3 ci-après.

Les chemises ainsi préparées sont insérées dans un carton "courrier  
arrivée" avec un fichet intérieur indiquant l'ordre dans lequel le  
courrier doit être communiqué aux Fonctionnaires supérieurs.

Pour ne pas retarder la circulation du carton "courrier arrivée",  
le Secrétariat E.1 insère dans un 2e carton désigné "courrier annexe"  
les périodiques, les consignes et les bordereaux arrivée et départ  
des autres Divisions.

De plus, lorsqu'une pièce urgente parvient après la mise en cir-  
culation du courrier journalier, elle est présentée sans retard au Chef

de Division ou à son remplaçant, puis remise directement au Chef de Section intéressé pour nécessaire. Un fichet, établi par E1 remplace cette pièce dans le courrier du lendemain.

Article 2 - Opérations au retour du courrier.

Après visa <sup>du courrier</sup> par les Fonctionnaires supérieurs, le Groupe Secrétariat E.1 prend attachement, en soulignant au rouge sur l'exemplaire du bordereau qu'il conserve, ainsi que sur celui de la Section intéressée, les pièces annotées par le Chef de Division de la mention "m'en parler".

Le courrier particulier à chaque Section est alors remis au Chef de la Section intéressée ou à son remplaçant désigné contre émargement d'un fichet sur lequel il indique les date et heure de réception. Il l'examine et le fait répartir après enregistrement par le Groupe Administratif de sa Section.

Article 3 - But des bordereaux.

Les bordereaux, dont chaque Section reçoit un exemplaire, ont pour but de tenir les Chefs de Section au courant de toutes les questions importantes traitées à la Division.

Ils servent également à l'amortissement, par la 1ère Section, des annotations "men parler" après consultation des Chefs de Section intéressés.

Cet amortissement a lieu tous les lundis pour la semaine précédente.

Article 4 - Amortissement du courrier.

Le carnet d'enregistrement du courrier à l'arrivée, tenu par le Groupe Administratif des Sections, doit être établi de façon à permettre l'amortissement des pièces.

Celui-ci doit être effectué chaque jour lors de l'expédition du courrier départ.

Une correspondance est amortie :

- soit par une annotation appropriée <sup>portée</sup> sur la pièce par l'agent, qui a été chargé d'examiner l'affaire ;
- soit par la lettre y faisant suite, même si elle n'est pas destinée à l'organisme expéditeur.

Article 5 - Absence des Fonctionnaires.

En cas d'absence des Fonctionnaires supérieurs, le Secrétariat E.1 leur communique à leur retour les bordereaux établis pendant leur absence de manière à leur permettre de réclamer les affaires qui pourraient spécialement les intéresser. De même, après une absence, les Chefs de Section sont invités à se faire communiquer les bordereaux par le Bureau Administratif de leur Section.

Article 6 - Conservation des bordereaux.

Les bordereaux des Sections autres que la 1ère sont détruits à la fin de chaque trimestre.

Les bordereaux de la 1ère Section sont conservés pendant 2 ans, ils sont ensuite mis au pilon.

Le Chef de la Division des Etudes,

M I C H O N.



K5 40 ex.  
SOCIETE NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANCAIS  
---  
Région EST  
---  
Exploitation  
---  
Division des Etudes.  
---

Paris, le 17 Avril 1946.

RECTIFICATIF n° 3 à  
l'INSTRUCTION INTERIEURE N° 3 E  
du 1er Août 1941.

COURRIER DEPART.

Les modifications ci-dessous sont à faire à la plume :

§ III - Remplacer le texte des 2e et 3e alinéas par le texte suivant :

"Chaque minute doit porter, en plus du visa du Chef  
"de Section ou de Subdivision, la date, l'heure et la mention :

"U 1 - pour les pièces à taper dans les 24 heures,  
"U 2 - pour les autres pièces.

"Les pièces portant la mention U 1, ainsi que celles  
"portant le timbre "Urgent", qui doivent rester l'exception  
"peuvent être remises à la dactylographie en dehors des  
"heures prévues ci-dessus, à la diligence et ~~sa~~ la responsabilité des Chefs des bureaux administratifs des Sections.

"Il est particulièrement recommandé de ne pas abuser  
"de la mention U 1, cette pratique n'ayant souvent pour  
"résultat que de retarder le courrier ordinaire".

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER.

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944

10/10/1944



Division G. 1ère Section

- 1 JUIN 1942 EX. G1. ARR.

-----  
Région de l'EST

-----  
Exploitation

-----  
Division des Etudes  
-----

- 9-6-42 À 17H30M

**Instruction Intérieure N° 4**

(2ème tirage)

Le présent tirage annule et remplace le tirage  
du 20 janvier 1941

**CONDUITE À TENIR EN CAS D'ALERTE**

Art. 1er - La présente Instruction prescrit les règles à observer par le personnel de la Division E en cas d'alerte.

Art. 2 - Une prescription intérieure affichée en permanence dans chaque bureau indique les numéros des abris, l'itinéraire à suivre pour s'y rendre ainsi que les conditions dans lesquelles doit se faire la descente aux abris et la reprise du travail après l'alerte.

Art. 3 - Le personnel dirigeant doit veiller à l'application stricte de la présente instruction ainsi qu'au respect de la prescription intérieure propre à chaque bureau.

...

Art. 4 - Les agents doivent connaître à l'avance le trajet à suivre pour se rendre aux abris qui leur sont affectés. (Art. 3 ci-dessus).

Art. 5 - La descente aux abris a lieu dans les conditions fixées par la prescription intérieure du bureau. (Art. 2 ci-dessus).

Chaque agent doit être muni de son masque.

Art. 6 - Dès son arrivée à l'abri, chaque agent doit disposer son masque en position d'attente et suivre les ordres donnés par le Chef d'abri, porteur, soit d'un brassard rouge marqué D.P. (lettres blanches), soit d'un brassard blanc marqué Z (lettre rouge).

Art. 7 - Au signal de fin d'alerte, le personnel doit regagner les bureaux aussi rapidement que possible et reprendre son travail.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.



*Division G (1<sup>re</sup> Section)*

S.M.C.F.  
Région de l'EST  
Exploitation  
Division des Etudes

K<sup>2</sup>

40 ex.

Paris, le 20 janvier 1944. EX. G. 1. 1. 1. 1. 1.

INSTRUCTION INTERIEURE N° 4 E  
(3ème tirage)  
-----

21-1-44 A 17:30

Le présent tirage annule et remplace le tirage  
du 1er juin 1942.  
-----

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ALERTE.  
-----

- Art. 1er - La présente instruction indique les règles à observer par le personnel de la Division E, en cas de présomption d'alerte, en cas d'alerte, ou, à défaut d'alerte, en cas d'hostilité marquée par les tirs de la D.C.A. ou la chute de bombes.
- Art. 2 - Une prescription intérieure affichée en permanence dans chaque bureau indique les numéros des abris, l'itinéraire à suivre pour s'y rendre, ainsi que les conditions dans lesquelles doit se faire la descente aux abris et la reprise du travail.
- Art. 3 - Les portes des bureaux et locaux devant rester ouvertes pendant les alertes, la surveillance de ceux-ci est assurée par 3 agents désignés d'après un roulement établi par la 1ère Section.
- Dès que le personnel est tenu de descendre aux abris, les agents chargés de cette surveillance, ou leur remplaçant, vont prendre les postes qui leur ont été assignés.
- .....

- Art. 4. - Les agents doivent connaître à l'avance le trajet à suivre pour se rendre aux abris qui leur sont affectés (art. 2 ci-dessus).
- Art. 5. - La descente aux abris a lieu dans les conditions fixées par la prescription intérieure du bureau (Art. 2 ci-dessus). Chaque agent doit être muni de son masque.
- Art. 6. - Dès son arrivée à l'abri, chaque agent doit rejoindre l'emplacement affecté à sa section, disposer son masque en position d'attente et suivre les ordres donnés par le Chef d'abri porteur soit d'un brassard rouge marqué D.P. (lettres blanches), soit d'un brassard blanc marqué Z (lettre rouge).
- Art. 7. - Au signal de fin d'alerte, annoncé par le Chef d'abri, le personnel doit regagner les bureaux aussi rapidement que possible et reprendre son travail.
- Art. 8. - Le personnel dirigeant doit veiller à l'application stricte de la présente instruction ainsi qu'au respect de la prescription intérieure propre à chaque Bureau.

Le Chef de la Division des Etudes,

SCHETLER.



Paris, le 20 Mars 1941

Instruction intérieure N° 5

CENTRAL MANUEL CO-09

Conduite à tenir en cas d'alerte

- 1 - La présente instruction indique la conduite à tenir par les téléphonistes du central manuel CO-09, pour se mettre à l'abri des bombardements aériens.
- su Br* 2 - L'abri assigné est l'abri N° 5. Pour s'y rendre, les téléphonistes doivent descendre l'escalier A (escalier central) jusqu'au sous-sol et tourner à gauche. Ensuite 2<sup>e</sup> porte à droite.

L'accès de cet abri étant commun avec celui des abris réservés au personnel de l'Armée d'occupation, les téléphonistes devront :

- laisser la priorité de passage à ce personnel à l'entrée des abris,
  - garder un silence absolu tant qu'ils n'auront pas rejoint leur place dans l'abri.
- 3 - La descente aux abris a lieu :
- en cas de manifestation d'hostilité, marquée par les tirs de la D.C.A. ou la chute de bombes,
  - en cas de danger d'attaque aérienne.

Dans ce dernier cas, l'alerte est donnée par les sirènes de la ville (émission durant 4 minutes, de sons modulés d'une durée de 20 secondes suivis d'un silence de 10 secondes).

- 4 - Dans l'un et l'autre cas, les téléphonistes, munis du masque, descendent à l'abri désigné.

L'agent le plus élevé en grade doit s'assurer personnellement, avant de quitter le local, de la fermeture des volets et des portes et de l'extinction des lumières.

- 5 - La descente à l'abri doit se faire rapidement, mais dans le calme et sans précipitation.

Chaque agent doit donc connaître à l'avance le trajet à suivre pour se rendre à l'abri sans hésitation le moment venu.

Dès son arrivée à l'abri, chaque agent doit disposer son masque en position d'attente et suivre les ordres donnés par le Chef d'abri porteur, soit d'un brassard rouge avec, en blanc, les lettres D.P., soit d'un brassard blanc avec, en rouge, la lettre Z.

- 6 - La fin de l'alerte est donnée par les sirènes de la ville (son continu pendant une minute et demie). Sur l'invitation du Chef d'abri, le personnel rejoint son lieu normal de travail.

Le Chef de la Division des Études

*Signé : SEPTIER*



des

CHEMINS de FER FRANÇAIS

RÉGION de l'EST

EXPLOITATION

EX. G 1. ARR

RECTIFICATIF N° 1 à l'INSTRUCTION

INTERIEURE N° 5 DU 20 MARS 1941.

9.6.42 à 17h30

Division des Études

~~Conduite à tenir en cas d'alerte par les agents du~~  
Central Manuel 00-69.

Article 3 - Supprimer le texte mis entre parenthèses dans le dernier alinéa.

Article 4 - Modifier le 2ème alinéa comme suit:

"Avant de partir, l'agent le plus élevé en grade doit s'assurer personnellement de la fermeture des volets et des fenêtres ainsi que de l'extinction des lumières; il quitte le local le dernier en laissant les portes ouvertes en grand".

Ces rectifications sont à faire à la plume.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.

Paris, le 19 JUIN 1942

*M. le Chef du Service*

RECTIFICATIF N° 1 à l'INSTRUCTION  
INTERIEURE N° 5 DU 20 MARS 1941.

Conduite à tenir en cas d'alerte par les agents du  
Central Mamel 00-09.

Article 3 - Supprimer le texte mis entre parenthèses dans le dernier alinéa.

Article 4 - Modifier le 2ème alinéa comme suit:

"Avant de partir, l'agent le plus élevé en grade doit s'assurer personnel-  
lement de la fermeture des volets et des fenêtres ainsi que de l'ex-  
tinction des lumières; il quitte le local le dernier en laissant les  
"portes ouvertes en grand".

Ces rectifications sont à faire à la plume.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.



SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

-----  
Région EST  
-----

Exploitation  
-----

Division des Etudes.

*Division G !*  
Paris, le 29 mai 1941.

INSTRUCTION INTERIEURE N° 7 E.

-----  
Paie du Personnel .  
-----

*La Br  
Ju*  
La paie du personnel de la Division E est effectuée, en principe, le dernier jour du mois, par des agents spécialement désignés de la 1ère Section.

Elle est avancée au vendredi, lorsque ce jour tombe un samedi ou un dimanche.

Elle a lieu dans le local du 1er étage (porte N° 23) affecté au vestiaire de la 1ère Section où les agents se présentent successivement pour recevoir leur solde en observant l'horaire suivant :

1ère	Section		à partir de	14 h. 00
2ème	"		"	14 h. 25
3ème	"	A	"	14 h. 40
3ème	"	B	"	15 h. 00
4ème	"		"	15 h. 20
5ème	"		"	15 h. 30

Tout agent n'ayant pas reçu sa mensualité le jour de la paie avant 16 heures est tenu d'aller la réclamer lui-même au liquidateur comptable de la gare de Paris-Est.

Rien n'est changé en ce qui concerne le mode de paiement de la solde des fonctionnaires H.S. et des Chefs de Section.

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER .

RECTIFICATIF n° 1 à

l'Instruction Intérieure n° 7 E du 29 mai 1941

*Division 1ère Section*

Les rectifications ci-après sont à faire à la plume :

3ème alinéa : Remplacer "porte n° 23" par "porte n° 110 a" et  
"au vestiaire de la 1ère Section" par "à la 1ère Section".

Modifier l'horaire comme suit :

1ère	Section	à partir de	14h10
2ème	"	"	14h25
3ème	" A	"	14h30
3ème	" B	"	14h45
4ème	"	"	15h
5ème	"	"	15h05



K3

40 ex.

SOCIÉTÉ NATIONALE  
DES  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

Paris, le 16 juin 1947

-----  
Région EST

-----  
Exploitation

-----  
Division des Etudes

INSTRUCTION INTERIEURE N° 7 E

-----  
Paie du personnel

-----  
(Le présent tirage annule et remplace celui du 29 mai 1941).

La paie du personnel de la Division E est effectuée, en principe, le dernier jour du mois, par des agents spécialement désignés.

Elle est avancée au vendredi, lorsque ce jour tombe un samedi ou un dimanche.

Elle a lieu dans le local affecté au Groupe "Personnel" de la 1<sup>ère</sup> Section où les agents se présentent successivement pour recevoir leur solde en observant l'horaire suivant :

1 <sup>ère</sup> Section		à partir de	14 h 10
2 <sup>ème</sup> "		"	14 h 25
3 <sup>ème</sup> "	A	"	14 h 30
3 <sup>ème</sup> "	B	"	14 h 45
4 <sup>ème</sup> "		"	15 h
5 <sup>ème</sup> "		"	15 h 05

Tout agent n'ayant pas reçu sa mensualité le jour de la paie avant 16 heures est tenu d'aller la réclamer lui-même au liquidateur comptable de la gare de Paris-Est.

Rien n'est changé en ce qui concerne le mode de paiement de la solde des Fonctionnaires H.S. et des Chefs de Section.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON.

Don G  
Paris, le 25 septembre 1941.

Région de l'EST

Exploitation

Division des Etudes

INSTRUCTION INTERIEURE N° 8 E

FERMETURE DES BUREAUX.  
Ju. Br  
21

(Le présent tirage annule et remplace le tirage du 10 juillet 1941).

I- Les bureaux de la Division E sont fermés à clé :

- les jours ouvrables, de 18 h.20 à 6 h.
- les dimanches et fêtes de 11 h.55 à 6 h.

Les vestiaires du Personnel doivent être continuellement fermés; ils ne sont ouverts qu'au commencement et à la fin de chaque séance de travail.

Les clés des vestiaires sont détenues par :

- Mme BOIRON, Chef de Groupe, ou sa remplaçante, pour le vestiaire de la 1ère Section (Porte 23, 1er étage);
- M. CHUPIN, Sous-Chef de Bureau, ou son remplaçant, pour le vestiaire commun aux 3e Section E et 5e Section (Porte 24, 2e étage).

Ces agents sont responsables chacun en ce qui les concerne de la fermeture des vestiaires et de leur bonne tenue.

Le tableau ci-après indique les numéros des bureaux dont chacune des Sections doit assurer la fermeture.

Il existe 2 jeux de clés : chaque clé étant munie d'une étiquette portant le numéro du bureau; l'un a servi à constituer deux trousseaux (un par étage). Ces trousseaux sont déposés chaque soir au Secrétariat de la gare de Paris par le garçon de bureau de service de soirée.

L'autre jeu constitue la réserve de la boîte à clés.

En outre, MM. SEPTIER, MARJOLLET, FRICADEL-RITTER, HARMAND, DETALLE possèdent une clé de la porte N° 8.

MM. MICHON, DELMAS, PORTEJOIE, HOUGHARD et VARROY possèdent chacun une clé de leur bureau.

...



MM. GIBAULT et LEVECHIN possèdent chacun une clé de la porte 31 donnant accès à leur bureau.

Il existe 3 clés de la boîte à clés :

- 1 chez les garçons de bureau,
- 1 en réserve à la 1ère Section (Secrétariat),
- 1 au Secrétariat de la gare de Paris pour le cas où un agent se trouverait dans la nécessité de se rendre dans les bureaux de la Division.

Cette dernière clé qui doit être plombée ne sera remise à cet agent qu'après que celui-ci aura fourni la preuve qu'il fait bien partie de la Division E: un émargement devra être exigé.

II- Dans chaque bureau un agent désigné par le Chef de Section - en principe le plus élevé en grade - est chargé de fermer à clé le bureau à la cessation du service, il porte ensuite la clé dans la boîte à clés, située dans l'antichambre au 1er étage.

Les agents supérieurs et les Chefs de Section peuvent conserver la clé de leur bureau: un emplacement est néanmoins réservé à l'antichambre pour leur clé.

III- Un peu avant sa cessation de service, le garçon de bureau de soirée (emploi N° 3 du tableau de service) vérifie que les bureaux inoccupés sont bien fermés à clé; en ce qui concerne la porte N° 8, il s'assure qu'il n'y a plus aucun fonctionnaire supérieur présent et dans ce cas ferme la porte; si un fonctionnaire est encore présent, il lui demande de fermer cette porte au moyen de sa clé personnelle.

Il ferme à clé la porte N° 9 ainsi que celle des W.C. (1er et 2e étages), ferme à clé la boîte à clés, puis va déposer les 2 trousseaux de clés au Secrétariat de la gare de Paris.

Il conserve la clé de la boîte à clés dont il est responsable et la remet le moment venu à son remplaçant.

Le brigadier des garçons de bureau rend compte chaque matin au Chef de bureau de la 1ère Section des anomalies constatées la veille.

IV- Le surveillant de la gare de Paris chargé des rondes prend les clés au Secrétariat de cette gare où il les remet à sa cessation de service.

V- Chaque matin, le Chef de la Brigade de nettoyage prend les trousseaux de clés au Secrétariat de la gare de Paris, il les remet après usage au Brigadier des garçons de bureau de la Division des Etudes qui les range dans la boîte à clés située dans l'antichambre.

Conditions de fermeture des portes :

Section	N° des portes dont la fermeture incombe à la Section
1ère Section	10 - 23
2e Section	17 - 21
3e Section A :	
Bureau Technique	31
Bureau Administratif	19
Dessinateurs	15
4e Section :	
Bureau Technique	29
5e Section :	
Bureau Technique	30 - 36
Bureau Administratif	20 - 24
Garçon de bureau	(9-11-13-25-27 (W.C. 1er étage) (26-28 (W.C. 2e étage).

Les portes N° 14 - 16 - 18 - 22 - 39 qui correspondent aux Bureaux du Chef de la 2e Subdivision et des Chefs des 1ère - 3 B - 4e et 5e Sections sont fermées par les intéressés.

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER.



-4-

Article 5 - Aération des bureaux -

Les fenêtres doivent être ouvertes pendant les opérations de nettoyage des bureaux. Le brigadier des garçons de bureau veille à leur ouverture par le personnel chargé de ces travaux.

Pendant les heures de service, l'initiative des mesures à prendre pour obtenir une aération suffisante est laissée à l'agent le plus élevé en grade dans chaque bureau.

Dans les bureaux communs à plusieurs Sections, après entente entre eux, les Chefs de ces Sections publient chacun une Prescription intérieure fixant les périodes d'ouverture des fenêtres.

Les fenêtres doivent être toutes refermées au moment de la cessation du Service.

Le Chef de la Division des Etudes,

MICHON

M. le chef de la Division 9  
(1<sup>re</sup> Section: M. Brochand)  
EX. G. 1. ARR

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
Chemins de fer français

K<sup>1</sup>

40 ex.

Paris, le 24 Juin 1947. 30-6-47 A 15H30M

Région de l'EST

INSTRUCTION INTERIEURE N° 8 E

Exploitation

Division des Etudes

FERMETURE ET AERATION DES BUREAUX.

(Le présent tirage annule et remplace le  
tirage du 25 septembre 1941).

Article 1er - Clés -

Il existe 2 jeux de clés, qui sont toutes munies d'une étiquette portant le numéro du local.

L'un a servi à constituer deux trousseaux (un par étage), qui sont déposés chaque soir au Secrétariat de la gare de Paris par le garçon de bureau de service de soirées.

L'autre jeu constitue la réserve de la boîte à clés.

En outre:

Les Fonctionnaires Supérieurs et le sous-Chef de bureau de la 1ère Section possèdent une clé de la porte 8.

Les Chefs des 2ème Section A et 3ème Section B, les Adjoints aux Chefs des 2ème Section B et 5ème Section, ainsi que le Chef de bureau de la 1ère Section, possèdent chacun une clé de leur bureau.

Le Chef de la 3ème Section A et son Adjoint possèdent chacun une clé de la porte 31 donnant accès à leur bureau.

Les bureaux administratifs des 3ème Section B et 5ème Section possèdent chacun une clé du local des archives situé au 3ème étage.

Les garçons de bureau possèdent la clé de la grille située sur le palier du 1er étage côté voies.

Les clés des vestiaires sont détenues par:

- le Fonctionnaire le plus élevé en grade, ou son remplaçant, pour le vestiaire commun aux 2ème Sections A et B;
- le sous-Chef de bureau du bureau de dessin, ou son remplaçant, pour le vestiaire de la 3ème Section A;



- le sous-chef de bureau de la 5ème Section, ou son remplaçant, pour le vestiaire commun aux 3ème Section B et 5ème Section.

Il existe 3 clés de la boîte à clés;

- 1 chez les garçons de bureau,
- 1 en réserve à la 1ère Section (Secrétariat),
- 1 au Secrétariat de la gare de Paris, pour le cas où un agent se trouverait dans la nécessité de se rendre dans les bureaux de la Division lorsqu'ils sont fermés.

Article 2 - Fermeture des portes -

Les bureaux de la Division E sont fermés à clé les jours ouvrables de 18 h 20 à 6 h et les autres jours, toute la journée. Toutefois, le samedi ils sont fermés à 12 h 15.

Il en est de même pour la grille du palier du 1er étage. L'ouverture et la fermeture de cette grille sont assurées par les garçons de bureau.

Les vestiaires du personnel sont continuellement fermés; ils ne sont ouverts qu'au commencement et à la fin de chaque séance de travail.

Les agents détenteurs des clés de ces locaux sont responsables chacun en ce qui le concerne de la fermeture des vestiaires et de leur bonne tenue.

Le tableau ci-après indique les conditions de fermeture des portes des autres locaux.

N° des portes	Sections ou agents chargés de leur fermeture	N° des portes	Sections ou agents chargés de leur fermeture.
101 a	Garçons de bureau	211 a	5ème Section
102 a	-d°-	212 a	Chef de bureau-1ère Sect.
8	-d°-	214 a	5ème Section
111 a	2ème Section A	215 a	Chef de la 3e Section B
112 a	2ème Section B	216 a	4ème Section
113 a	2ème Section B	217 a	1ère Section (Personnel)
114 a	Adjoint au Chef de Section 2B	218 a	5ème Section
115 a	Chef de la 2ème Section A	219 a	Adjoint au Chef de la 5ème Section
31	3ème Section A		
119 a	1ère Section (Dactylos)	Archives	5ème Section
120 a	3ème Section A	3ème étage	
121 a	2ème Section A		
122 a	Garçons de bureau	WC, 1er et 2ème étage	} Garçons de bureau.
123 a	3ème Section A		

Pour les portes dont la fermeture incombe aux Sections, un agent est désigné dans chaque bureau par le Chef de Section - en principe, le plus élevé en grade - pour fermer le bureau à clé à la cessation du service; il porte ensuite la clé dans la boîte à clés située dans l'antichambre au 1er étage. Il se la fait remettre à la reprise de service par les garçons de bureau.

Les Fonctionnaires Supérieurs et les Fonctionnaires désignés dans le tableau ci-dessus peuvent conserver la clé de leur bureau; un emplacement est néanmoins réservé à l'antichambre pour leur clé.

Article 3 - Rôle des garçons de bureau -

Un peu avant sa cessation de service, le garçon de bureau de soirée (emploi N° 1 du tableau de service) vérifie que les bureaux inoccupés sont bien fermés à clé; en ce qui concerne la porte N° 8 il s'assure qu'il n'y a plus aucun Fonctionnaire Supérieur présent, et, dans ce cas, ferme la porte; si un Fonctionnaire est encore présent, il lui demande de fermer cette porte au moyen de sa clé personnelle.

Il ferme à clé les portes dont la fermeture incombe aux garçons de bureau ainsi que la boîte à clés, puis va déposer les 2 trousseaux de clés au Secrétariat de la gare de Paris.

Il conserve la clé de la boîte à clés dont il est responsable et la remet le moment venu à son remplaçant.

Chaque matin, le Chef de la Brigade de nettoyage prend les trousseaux de clés au Secrétariat de la gare de Paris, il les remet après usage au Brigadier des garçons de bureau de la Division des Etudes, qui les range après s'être assuré qu'aucune clé ou étiquette n'est manquante.

Le brigadier des garçons de bureau rend compte chaque matin au Chef de bureau de la 1ère Section des anomalies constatées la veille et remplace les étiquettes manquantes le cas échéant.

Article 4 - Rôle de la gare de Paris -

Le surveillant de la gare de Paris, chargé des rondes, prend les trousseaux de clés au Secrétariat de cette gare où il les remet à sa cessation de service. Il rend compte au Secrétariat des anomalies constatées au cours de ses rondes. Cet organisme les signale à la Division des Etudes (1ère Section).

La clé de la boîte à clés déposée au Secrétariat de la gare doit être plombée; elle n'est remise qu'contre émargement et seulement lorsque le demandeur a pu fournir la preuve qu'il fait bien partie de la Division E.



*Division G*

Paris, le 31 Juillet 1941

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

-----  
Région de l'EST  
-----

Exploitation  
-----

Division des Etudes.  
-----

INSTRUCTION INTERIEURE N° 9 E

SERVICE DES GARÇONS DE BUREAU.

I - Les attributions des garçons de bureau de la Division E comportent : le service d'antichambre, la réception des visiteurs, l'ouverture des plis, la circulation du courrier, le ramassage et la distribution des pièces, le nettoyage, les courses, les tirages des ronéos et la participation au tirage des calques.

Le service est assuré par 3 garçons de bureau ou préposées sous les ordres d'un Brigadier des garçons de bureau (M. HOUPPE, garçon de bureau faisant fonctions de Brigadier).

II- Réception des visiteurs.

Aucun visiteur ne doit avoir accès dans les bureaux sans s'être présenté aux garçons de bureau. Le garçon de bureau assurant le service d'antichambre doit, par suite, surveiller les accès qui sont placés sous sa garde et arrêter toute personne étrangère au service qui ne s'adresserait pas à lui.

Lorsqu'un visiteur se présente, un des agents de service à l'antichambre s'enquiert du but de sa visite, le fait asseoir dans la salle d'attente de la Division et lui fait remplir une fiche de demande d'audience.

Il communique ensuite cette fiche au Fonctionnaire intéressé.

Dès que ce Fonctionnaire est à même de donner audience, le garçon de bureau apporte, le cas échéant, les sièges nécessaires et introduit le ou les visiteurs.

.....

### III - Ouverture des plis.

Chaque jour à 8 h.30 - 11 h. - 14 h. et 17 h. un garçon de bureau ou une préposée va prendre, à la Division G, le courrier destiné à la Division E et l'apporte à l'antichambre.

Le courrier arrivant à découvert ou sous chemise est immédiatement remis à la 1ère Section (groupe Secrétariat). Les plis de service sont ouverts par le Brigadier ou son remplaçant qui classe, d'une part, les correspondances et, d'autre part, les bons et états divers. Il remet ensuite ces pièces à la 1ère Section (Secrétariat) qui fait le nécessaire en vue de leur répartition.

Aucune pièce ne doit être remise à M. le Chef de Division sans avoir été présentée au préalable au Chef de Bureau de la 1ère Section ou, à défaut, au s/Chef de bureau (Secrétariat) qui jugent si cette pièce doit être remise directement ou passée au courrier.

### IV - Circulation du courrier à l'arrivée.

Dès enregistrement, le groupe Secrétariat fait présenter le courrier arrivant à M. le Chef de Division dans une chemise portant à l'intérieur un fichet de circulation.

Le garçon de bureau désigné au tableau de service (messenger) assure ensuite la circulation de cette chemise en la présentant successivement aux fonctionnaires présents figurant sur le fichet, de façon que le courrier soit visé au plus tard pour 17 h. par l'ensemble des fonctionnaires H.S.

En cas d'absence momentanée d'un fonctionnaire, le courrier en question est passé au suivant, puis représenté une seconde fois. Si, à ce moment, l'intéressé est de nouveau absent, la chemise est rapportée par le garçon de bureau au groupe Secrétariat qui fait assurer dans la soirée, la répartition des pièces entre les Sections intéressées.

Une deuxième chemise "courrier annexe" est également mise en circulation avec un fichet pour émargement; elle est acheminée comme indiqué ci-après :

.....



#### V - Circulation des pièces.

Les Instructions, Notes et Circulaires, le Journal Officiel, certaines Revues ou Statistiques, les classeurs des lettres expédiées la veille par la Division sont mis chaque jour en circulation par la 1ère Section, dans des cartons portant un fichet qui indique l'ordre de présentation.

Les pièces, dossiers, de toute nature échangés entre les Sections ou destinés à des fonctionnaires des autres Divisions sont exclusivement placés dans des chemises de transmission indiquant le nom de son destinataire ou du groupe intéressé, à l'exclusion de toutes indications incomplètes, telles que...e Section ou Division X, ayant pour effet de laisser un doute sur son destinataire réel.

Le ramassage et la distribution de ces cartons et chemises sont effectués par le messenger au cours de tournées qui ont lieu aux heures ci-après : 9 h., 10 h., 11 h., 14 h., 15 h., 16 h. et 17 h.

Dans chaque bureau et, le cas échéant, dans chaque groupe, un emplacement est spécialement affecté pour placer les pièces à ramasser et un autre emplacement est spécialement affecté au dépôt des pièces apportées en distribution par le garçon de bureau. Dans aucun cas, ce dernier ne déposera des pièces en dehors de cet emplacement. De même il ne ramassera pas une pièce qui ne serait pas placée dans une chemise de transmission comme il est dit ci-dessus.

Les chemises destinées à des fonctionnaires des Divisions G, M et C sont déposées au bureau Courrier Alsace, sauf les affaires urgentes qui sont remises aux garçons de bureau des Divisions intéressées.

Le courrier signé est retourné aux Sections émettrices par le messenger.

#### VI - Pièces à signer par M. le Directeur ou par M. le Chef du Service.

Chaque jour, le Chef de Division remet dans une chemise de couleur jaune les pièces à signer par ces fonctionnaires.

Cette chemise qui contient de plus une chemise de couleur brune est à remettre au Chef de bureau de la 1ère Section qui, après vérification de la constitution des dossiers, la fait porter à G.1.

Lorsque les garçons de bureau reçoivent en retour les chemises jaunes ou brunes, ils doivent les remettre au Chef de bureau de la 1ère Section qui fait assurer la répartition des pièces qu'elles contiennent entre les Sections intéressées.

#### VII - Courrier au départ.

A 17 heures, le courrier expédié par la Division E est porté à la Division G (groupe Courrier) par le garçon de bureau chargé de l'enlèvement des pièces destinées à la Division E.

Toutefois, le courrier destiné à M. le Chef du Service est remis directement aux garçons de bureau de G.1.

#### VIII - Nettoyage.

Chacun des 3 garçons de bureau et préposées assure chaque jour le nettoyage d'un des bureaux de MM. les Chefs de Division ou de Subdivision suivant les dispositions du tableau de service.

Le nettoyage du bureau du fonctionnaire supérieur de service le dimanche est assuré par le garçon de bureau de garde.

Le Brigadier surveille ces travaux, ainsi que ceux effectués par les femmes de ménage dans les autres bureaux et locaux de la Division. Il veille à l'ouverture des fenêtres pendant les opérations de nettoyage, à la propreté des W.C. et à l'enlèvement des vieux papiers.

En outre, tous les mercredis, il désigne un garçon de bureau pour assurer l'échange des essuie-mains.

#### IX - Courses et tirages à la ronéo.

Le garçon de bureau désigné au tableau de service assure les courses entre les divers bureaux de la Division et entre ceux-ci et les bureaux des autres Divisions ou Services.



Il est recommandé aux Fonctionnaires et agents qui disposent de boutons d'appel des garçons de bureau de ne s'en servir que pour faire porter des documents urgents et seulement quand la 1ère tournée de ramassage ne permettrait pas de les acheminer en temps opportun.

Les tirages à la ronéo sont effectués par le Brigadier des garçons de bureau ou par le garçon de bureau qui doivent assurer l'entretien du duplicateur.

#### X - Eclairage et Défense passive.

Les garçons de bureau sont chargés de s'assurer chaque jour, à la tombée de la nuit, que les stores et les rideaux des locaux divers sont bien fermés.

De même, chaque matin, ils s'assurent que ces stores et rideaux restent fermés autant que de besoin et que dès leur levée, les lumières sont éteintes.

Le Brigadier surveille l'éclairage général des locaux et couloirs et veille à une stricte économie.

XI - Quelques instants avant sa cessation de service (18 h.45 en semaine, 11 h.55 les dimanches et jours fériés), le garçon de bureau de garde doit effectuer une tournée générale et si le nécessaire n'a pas été fait :

- fermer les portes des locaux inoccupés;
- fermer les fenêtres, stores et volets;
- fermer la porte N° 9, les portes des W.C. (1er et 2e étages);
- fermer, le cas échéant, la porte N° 8 après s'être assuré qu'il n'y a aucun fonctionnaire supérieur présent; si un fonctionnaire supérieur est encore présent, il lui demande d'assurer la fermeture au moyen de sa clé personnelle;
- fermer la boîte à clés;
- porter les trousseaux de clés au secrétariat de la gare de Paris.

Documents  
abrogés.

Note du 1er Août 1940 relative au ramassage et à la distribution des pièces.

Le Chef de la Division des Etudes.  
SEPTIER.

RECTIFICATIF n° 1 à

l'Instruction Intérieure n° 9 E du 31 Juillet 1941.

Les rectifications ci-après sont à faire à la plume :

- § I - 2ème alinéa - Rayer: (M. HOUPPÉ, garçon de bureau faisant fonction de brigadier).
- § IV - 1er alinéa - Modifier le texte comme suit :  
"Dès enregistrement, le s/Chef de Bureau de la 1ère Section présente le courrier....."
- 4ème alinéa - à la dernière ligne corriger le mot "répartition"
- 5ème " - Modifier le texte comme suit :  
"Une deuxième chemise.....elle est acheminée comme indiqué au § V ci-après".
- § VI - 2ème et 3ème alinéas - Remplacer dans le texte le Chef de Bureau par le s/Chef de Bureau.
- § X - 2ème alinéa - à la première ligne, corriger le mot "matin".
- § XI - Substituer le n° 102 a au n° 9 dans la phrase  
- fermer la porte n° 9, les portes des W.C.  
(1er et 2ème étages).



Je { suis  
ne suis pas } d'avis d'appliquer.

Paris, le  
Le Chef de la Division . . . . .

S.N.C.F.

Région de l'Est

Exploitation

Division du  
Service Général

TRANSMIS à

Monsieur le Chef de la Division . . . . .

en le priant de bien vouloir nous faire connaître s'il est d'avis  
d'appliquer sur le Réseau Guillaume-Luxembourg les dispositions du  
document ci-joint :

. . . . .

Paris, le . . . . .

P. le Chef de la Division du Service Général  
et l'Inspecteur Principal,  
Le Chef de Bureau Principal,

---

REVOYÉ à

Monsieur le Chef de la Division du Service Général

Je { suis  
ne suis pas } d'avis d'appliquer

Paris, le . . . . .  
Le Chef de la Division . . . . .

TRÈS URGENT

Article 8 - Nettoyage -

Les 3 garçons de bureau assurent chaque jour le nettoyage de cinq des bureaux des Fonctionnaires Supérieurs suivant les dispositions du tableau de service.

L'Entreprise nettoie les locaux désignés au traité.

Les femmes de ménage affectées à la Division E nettoient les autres locaux.

Le brigadier surveille ces travaux, exige une parfaite propreté, veille particulièrement à l'ouverture des fenêtres pendant ces opérations, à la propreté des W.C. et à l'enlèvement des vieux papiers.

Chaque matin, il fixe les travaux périodiques à effectuer par les femmes de ménage après le nettoyage des bureaux.

En outre, tous les mercredis, il fait assurer l'échange des essuie-mains.

Article 9 - Courses -

Le garçon de bureau désigné au tableau de service assure les courses entre les divers bureaux de la Division et entre ceux-ci et les bureaux des autres Divisions ou Services.

Il est recommandé aux Fonctionnaires et agents qui disposent de boutons d'appel des garçons de bureau de ne s'en servir que pour faire porter des documents urgents et seulement quand la 1ère tournée de ramassage ne permettrait pas de les acheminer en temps opportun.

Le brigadier des garçons de bureau ne répond à l'appel des Fonctionnaires qu'en cas d'indisponibilité des agents placés sous ses ordres.

Article 10 - Fermeture des locaux -

Quelques instants avant sa cessation de service le garçon de bureau assurant l'emploi n° 1 du tableau de service doit effectuer une tournée générale.

Au cours de cette tournée, il ferme les portes dans les conditions prévues à l'Instruction Intérieure n° 8E, s'assure que toutes les fenêtres sont fermées, que les stores sont relevés puis éteint l'éclairage.

Il va ensuite porter les trousseaux de clés au Secrétariat de la gare de Paris.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON.

Monsieur le Chef de la Division 9 (14807)

- 2 -

EX. G1. ARR

24-6-47 17h30

K3 40 ex.

Paris, le 18 juin 1947

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

Région de l'EST

INSTRUCTION INTERIEURE N° 9 E

Exploitation

Division des Etudes

SERVICE DES GARÇONS DE BUREAU

(Le présent tirage annule et remplace celui du  
31 juillet 1941).

Article 1er - Attributions -

Les attributions des garçons de bureau de la Division E comportent : le service d'antichambre, la réception des visiteurs, l'ouverture des plis, la circulation du courrier, le ramassage et la distribution des pièces, le nettoyage, les courses, l'échange des essuie-mains, la fermeture ainsi que l'ouverture des portes dans les conditions prévues à l'Instruction Intérieure n° 8 E.

Le service est assuré par 3 garçons de bureau ou préposés sous les ordres d'un Brigadier des garçons de bureau qui se tiennent habituellement dans l'antichambre.

A moins d'impossibilité absolue, il doit toujours y avoir un agent présent dans l'antichambre.

Article 2 - Réception des visiteurs -

Aucun visiteur ne doit avoir accès dans les bureaux sans s'être présenté aux garçons de bureau. Celui qui assure le service d'antichambre doit, par suite, surveiller les accès qui sont placés sous sa garde et arrêter toute personne étrangère au service qui ne s'adresserait pas à lui.

Lorsqu'un visiteur se présente, un des agents de service à l'antichambre s'enquiert du but de sa visite, le fait asseoir dans la salle d'attente de la Division et lui fait remplir une fiche de demande d'audience.

Il communique ensuite cette fiche au Fonctionnaire intéressé.

Dès que ce Fonctionnaire est à même de donner audience, le garçon de bureau apporte, le cas échéant, les sièges nécessaires et introduit le ou les visiteurs.



### Article 3 - Ouverture des plis -

Chaque jour à 8 h 30 - 11 h - 14 h et 17 h un des garçons de Bureau va prendre, à la Division G, le courrier destiné à la Division E et l'apporte à l'antichambre.

Le courrier arrivant à découvert ou sans chemise est immédiatement remis à la 1ère Section (Groupe Secrétariat). Les plis de service sont ouverts par le Brigadier ou son remplaçant qui classe, d'une part, les correspondances et, d'autre part, les bons et états divers. Les correspondances sont remises à la 1ère Section (Secrétariat), les bons et états divers sont portés aux Sections destinataires.

Aucune pièce ne doit être remise à M. le Chef de Division sans avoir été présentée au préalable au sous-Chef de Bureau de la 1ère Section ou, à défaut, au Chef de groupe (Secrétariat) qui jugent si cette pièce doit être remise directement ou passée au courrier.

### Article 4 - Circulation du courrier à l'arrivée-

Dès enregistrement, le Sous-Chef de Bureau de la 1ère Section présente le courrier arrivant à M. le Chef de Division dans une chemise portant à l'intérieur un fichet de circulation.

Le brigadier des garçons de bureau, ou son remplaçant assure ensuite la circulation de cette chemise en la présentant successivement aux Fonctionnaires présents figurant sur le fichet, de façon que le courrier soit visé au plus tard pour 17h par l'ensemble des Fonctionnaires H.S.

En cas d'absence momentanée d'un Fonctionnaire, le courrier en question est passé au suivant, puis représenté une seconde fois. Si, à ce moment, l'intéressé est de nouveau absent, la chemise est rapportée par le brigadier au groupe Secrétariat qui fait assurer dans la soirée, la répartition des pièces entre les Sections intéressées.

Une deuxième chemise "courrier annexe" est également mise en circulation avec un fichet pour élargement; elle est acheminée comme indiqué à l'article 5 ci-après :

### Article 5 - Circulation des pièces.

Les Instructions, Notes et Circulaires, le Journal Officiel, certaines Revues ou Statistiques, les classeurs des lettres expédiées la veille par la Division sont mis chaque jour en circulation par la 1ère Section, dans des cartons portant un fichet qui indique l'ordre de présentation.

Les pièces, dossiers, de toute nature, échangés entre les Sections ou destinés à des Fonctionnaires des autres Divisions sont exclusivement placés dans des chemises de transmission indiquant

...

le nom de son destinataire ou du groupe intéressé, à l'exclusion de toutes indications incomplètes, telles que....e Section ou Division X, ayant pour effet de laisser un doute sur son destinataire réel.

Le ramassage et la distribution de ces cartons et chemises sont effectués par le messenger au cours de tournées qui ont lieu aux heures ci-après : 9 h, 10 h, 11 h, 14 h, 15 h, 16, et 17 h.

Dans chaque bureau et, le cas échéant, dans chaque groupe, un emplacement est spécialement affecté pour placer les pièces à ramasser et un autre emplacement est spécialement affecté au dépôt des pièces apportées en distribution par le garçon de bureau. Dans aucun cas, ce dernier ne déposera des pièces en dehors de cet emplacement. De même, il ne ramassera pas une pièce qui ne serait pas placée dans une chemise de transmission comme il est dit ci-dessus.

Les chemises destinées à des Fonctionnaires des Divisions G, M et C et des autres Services Régionaux sont déposées au bureau Courrier Alsace, sauf les affaires urgentes qui sont remises aux garçons de bureau des Divisions ou Services intéressés.

Le courrier signé par les Fonctionnaires Supérieurs est spécialement porté aux Sections émettrices.

### Article 6 - Pièces à signer par M. le Directeur ou par M. le Chef du Service.

Chaque jour, le Chef de Division remet dans une chemise de couleur jaune les pièces à signer par ces Fonctionnaires.

Cette chemise qui contient éventuellement une chemise de couleur brune est à remettre au Sous-Chef de bureau de la 1ère Section qui, après vérification de la constitution des dossiers, la fait porter à G.1.

Lorsque les garçons de bureau reçoivent en retour les chemises jaunes ou brunes, ils doivent les remettre au Sous-Chef de bureau de la 1ère Section qui fait assurer la répartition des pièces qu'elles contiennent entre les Sections intéressées.

### Article 7 - Courrier au départ -

A 17 heures, le courrier expédié par la Division E est porté à la Division G (groupe Courrier) par le garçon de bureau chargé de l'enlèvement des pièces destinées à la Division E.

Toutefois, le courrier destiné à M. le Chef du Service est remis directement aux garçons de bureau de G.1.

...

SOCIETE NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANCAIS

-----  
Région de l'EST  
-----

Exploitation  
-----

Division des Etudes  
-----

200 G 1  
Paris, le 25 août 1941.

INSTRUCTION INTERIEURE N° 10 E

-----  
Interdiction de propagande.

-----  
Il est rappelé au Personnel que la distribution de tracts est formellement interdite à l'intérieur des établissements de la S.N.C.F.

En raison des circonstances actuelles cette interdiction s'étend à tous les tracts même s'ils sont ou paraissent anodins.

P. le Chef de la Division des Etudes,  
L'Ingénieur,

MICHON.



-----  
Région de l'EST  
-----

Exploitation  
-----

Division des Etudes  
-----

*Division G. pere Lechay*  
Paris, le 16 Octobre 1941

INSTRUCTION INTERIEURE N° 11 E

PRESENCE .

CONGES et REPOS COMPENSATEURS

PRESENCE - Article 1er - Les heures de présence sont fixées comme suit :

Personnel { du lundi au vendredi - 7<sup>h</sup>50 à 11<sup>h</sup>55  
de { 13<sup>h</sup>40 à 18<sup>h</sup>20  
bureau { le samedi - 7<sup>h</sup>50 à 12<sup>h</sup>05

Personnel { Heures fixées au tableau de service selon le  
d'anti- { poste tenu .  
chambre {

Article 2 - Les heures de présence doivent être strictement respectées, à la prise de service comme à la cessation de chaque séance de travail.

Aucun agent ne doit s'absenter pendant les heures de service sans en avoir obtenu l'autorisation de son chef qualifié.

Les Chefs ou Sous-Chefs de bureau et les Chefs de groupe sont responsables de l'application de cette règle.

Article 3 - Les attachements de présence sont pris sur les imprimés désignés ci-après :

- fiches individuelles et mensuelles de présence mod. 1549 (5) sur lesquelles les agents émargent au commencement et à la fin de chaque séance de travail.
- feuilles collectives de présence mod. 1549 (6) sur lesquelles le Chef de Groupe ou l'Employé Principal mentionne au jour le jour les agents en congé, malades ou absents.
- fiches individuelles et annuelles de présence mod. 1549 (2) qui servent de contrôle de présence pendant tout l'exercice.

Article 4 - Les agents des échelles 1 à 8 doivent signer les fiches 1549 (5), au commencement et à la fin de chaque séance de travail.

Ces fiches qui sont conservées par le Chef de Groupe ou l'Employé Principal, sont mises à disposition du Personnel au moment de la signature et retirées à 7h55 et

....

à 13<sup>h</sup>45. Le Chef de Groupe ou l'Employé Principal complète ensuite la feuille 1549 (6) et la fait parvenir au Chef de Section intéressé pour le renseigner sur la situation de présence du personnel.

Les absences sont signalées à la 1ère Section "groupe Personnel" en vue du nécessaire à faire, le cas échéant.

A la fin de chaque mois, les fiches et feuilles de présence sont renvoyées à la 1ère Section (Personnel) complétées par le Chef de Groupe ou l'Employé Principal, en ce qui concerne la colonne présence.

Les fiches mensuelles du personnel appartenant aux échelles 10 et au-dessus sont établies et mises à jour par la 1ère Section, à l'aide des fiches annuelles mod. 1549 (2) dont il est question ci-après.

Article 5 - Les fiches annuelles mod. 1549 (2) sont tenues par la 1ère Section qui inscrit les congés, repos et compensations au fur et à mesure des demandes et les exemptions pour maladie ou blessure, dès réception des bulletins. A la fin du mois, ces fiches sont complétées par les présences et collationnées avec les fiches mensuelles.

Article 6 - Les fiches mensuelles classées par grade dans l'ordre décroissant des échelles et dans chaque grade par ordre alphabétique, sont envoyées à la solde les premiers jours du mois par les soins de la 1ère Section.

Article 7 - Chaque mois, la 1ère Section prépare les fiches mensuelles de présence mod. 1549 (5) et les feuilles de présence mod. 1549 (6) pour le mois suivant.

Les fiches mod. 1549 (5) du personnel des échelles 1 à 8 sont envoyées dans les Sections intéressées pour le 1er du mois jointes à une feuille de présence mod. 1549 (6)

Les fiches mod. 1549 (5) du personnel des échelles 10 et au-dessus sont conservées à la 1ère Section pour mise à jour.

**CONGES** - Article 8 - Le 15 Avril, la 1ère Section - Personnel, fait circuler des graphiques sur lesquels les fonctionnaires portent leurs prévisions de congé annuel. Les fonctionnaires qualifiés pour accorder les congés (Art. 9) examinent les dispositions à prendre pour que des congés simultanés ne compromettent pas la bonne marche du service.

En principe, il ne doit y avoir que 25 % de l'effectif absent à la fois (agents malades ou en congé réunis).

.....



Deux agents qui doivent se remplacer mutuellement d'après le Tableau d'Organisation de la Division (Instruction Intérieure N° 1 E), ne doivent pas s'absenter en même temps. Dans le cas de force majeure, le Chef de Section devrait prendre toutes dispositions utiles pour assurer le service de sa section dans les meilleures conditions.

Article 9 - Les congés annuels des agents d'échelles inférieures à 13 sont accordés par les Chefs de Section, ceux des agents d'échelles 13 à 18, par les Chefs de Subdivision.

Ces fonctionnaires prennent les décisions utiles en temps opportun, afin que les agents soient prévenus autant que possible au moins une semaine avant la date pour laquelle le congé a été demandé si une suite favorable ne peut être donnée à leur demande.

Les demandes doivent être présentées sur l'imprimé réglementaire P.V. 1 en principe au moins 10 jours à l'avance, sauf pour les cas de congés urgents.

Les fiches P.V. 1 sont communiquées à la 1ère Section - Personnel - qui prend attachement de tous les congés.

Aucun agent ne peut profiter d'un congé avant d'avoir obtenu la restitution de sa fiche P.V. 1 et à la condition que celle-ci soit revêtue de la signature du fonctionnaire habilité (Chef de Section ou de Subdivision).

Les Chefs de Subdivision sont consultés sur les cas où le report d'un congé sur l'année suivante est envisagé.

Article 10 - Les demandes de congé supplémentaire doivent également être inscrites sur fiches P.V.1; elles sont présentées dans les mêmes conditions que les demandes de congé normal, mais elles doivent être accompagnées d'un imprimé P.V. 2 dûment complété et signé et de pièces justificatives (convocation, certificat médical, faire-part, etc....).

Elles sont soumises par le Chef de Section à la 1ère Section (Personnel), qui notifie à l'intéressé la décision intervenue.

L'imprimé P.V. 2 est à joindre en fin de mois à la feuille de présence de l'agent.

**REPOS  
COMPEN-  
SATEURS.**

Article 11 - Les agents assurant un service de garde les samedis ou les dimanches profitent de **répos** compensateurs sur autorisation du Chef de Section.

Ces repos doivent être amortis dans les 30 jours qui suivent le jour de garde à compenser.

.....

L'agent désigné à E.1 tient des fiches individuelles sur lesquelles sont enregistrées les périodes supplémentaires de travail fournies par le personnel de la Division et les amortissements.

Les fiches sont visées par le Chef de Subdivision ou de Section pour chaque autorisation d'absence.

Elles sont présentées au Chef de Division à la réunion du 1er Mardi de chaque mois.

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER.



SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
Chemins de fer français

K<sup>1</sup>  
40 ex.

Paris, le 24 Juin 1947.

Région de l'EST

Exploitation

Division des Etudes

INSTRUCTION INTERIEURE N° 11 E

Le présent tirage annule et remplace celui  
du 16 Octobre 1941.

PRESENCE ET CONGES.

Article 1er - Présence:

Les heures de présence sont fixées comme suit:

Personnel	{	du lundi au vendredi	-	8h	à	11h55
de	{			13h55	à	18h10
bureau	{	le samedi	-	8h	à	12h05

Personnel	{	Heures fixées au tableau de service selon
d'anti-	{	le poste tenu.
chambre	{	

Les heures de présence doivent être strictement respectées, à la prise de service comme à la cessation de chaque séance de travail.

Aucun agent ne doit s'absenter pendant les heures de service sans en avoir obtenu l'autorisation de son chef qualifié.

Les Chefs ou Sous-Chefs de bureau et les Chefs de groupe sont responsables de l'application de cette règle.

Article 2 - Attachements de présence.

Les attachements de présence sont pris sur l'imprimé modèle 2P2, sur lequel le Chef de Groupe ou l'Employé Principal désigné dans chaque Section, mentionne au jour le jour les agents en repos, congé, maladie, blessure ou absence.

Les absences sont signalées le jour même à la 1ère Section "groupe Personnel" en vue du nécessaire à faire, le cas échéant.

A la fin de chaque mois, les imprimés mod. 2P2 complétés sont renvoyés à la 1ère Section (Personnel).

M. le Chef de la Division G  
(14 Section: M. Brochand).

EX. G1. ARR.  
30-6-47 À 15H30M



Celle-ci prépare les imprimés mod. 2P2 pour le mois suivant et les remet aux Sections intéressées en temps utile.

Article 3 - Relevés des éléments variables de solde.

Les relevés des éléments variables de solde mod. 2P 10 sur lesquels les agents sont classés par grade dans l'ordre décroissant des échelles et dans chaque grade par ordre alphabétique, sont établis et envoyés au bureau de la solde les premiers jours du mois par les soins de la 1ère Section (Personnel).

Article 4 - Prévisions de congés.

Le 15 Avril, la 1ère Section (Personnel) fait circuler des graphiques sur lesquels les fonctionnaires et agents portent leurs prévisions de congé annuel. Les fonctionnaires qualifiés pour accorder les congés (Art. 5) examinent les dispositions à prendre pour que des congés simultanés ne compromettent pas la bonne marche du service.

En principe, il ne doit y avoir que 25 % de l'effectif absent à la fois (agents malades ou en congé réunis).

Deux agents qui doivent se remplacer mutuellement d'après le Tableau d'Organisation de la Division (Instruction Intérieure N°1E), ne doivent pas s'absenter en même temps. Dans le cas de force majeure, le Chef de Section devrait prendre toutes dispositions utiles pour assurer le service de sa section dans les meilleures conditions.

Article 5 - Congés annuels.

Les congés annuels des agents d'échelles inférieures à 13 sont accordés par les Chefs de Section, ceux des agents d'échelles 13 à 18, par les Chefs de Subdivision.

Ces fonctionnaires prennent les décisions utiles en temps opportun, afin que les agents soient prévenus autant que possible au moins une semaine avant la date pour laquelle le congé a été demandé si une suite favorable ne peut être donnée à leur demande.

Les demandes doivent être présentées sur l'imprimé réglementaire 5 Pl en principe au moins 10 jours à l'avance, sauf pour les cas de congé urgents.

Les fiches 5 Pl sont communiquées à la 1ère Section - Personnel - qui prend attachement de tous les congés.

Aucun agent ne peut profiter d'un congé avant d'avoir obtenu la restitution de sa fiche 5 Pl et à la condition que celle-ci soit revêtue de la signature du fonctionnaire habilité (Chef de Section ou de Subdivision).

Les Chefs de Subdivision sont consultés sur les cas où le report d'un congé sur l'année suivante est envisagé.

Article 6 - Congés supplémentaires.

Les demandes de congé supplémentaire doivent également être inscrites sur fiches 5 Pl; elles sont présentées dans les mêmes conditions que les demandes de congé normal, mais elles doivent être accompagnées de pièces justificatives (convocation, certificat médical, faire-part, etc.).

Elles sont soumises par le Chef de Section à la 1ère Section (Personnel), qui notifie à l'intéressé la décision intervenue.

Les demandes de congé sans solde sont soumises à G4 par la 1ère Section.

Le Chef de la Division des Etudes,

MICHON



Paris, le 25 novembre 1941

Région de l'EST

INSTRUCTION INTERIEURE N° 12 E.

Exploitation

Division des Etudes.

ATTRIBUTIONS du SECRETARIAT.

Article 1 - Le groupe Secrétariat de la 1ère Section est chargé des questions suivantes intéressant l'ensemble de la Division E.

- Courrier à l'arrivée et au départ, Conférences et Réunions de Fonctionnaires, Commissions consultatives, Voyages des personnalités et Tournées des Fonctionnaires, Publication de documents, Documentation de la Division E, Statistiques.

Il est en outre chargé de diffuser ou de recueillir certains renseignements intéressant plusieurs Sections.

Article 2 - Pour chacune de ces questions, les attributions du groupe Secrétariat sont les suivantes :

Courrier à l'arrivée : Réception, timbrage et classement en deux lots par Sections destinataires.

Envoi des pièces banales aux dites Sections.

Enregistrement des pièces importantes sur bordereau modèle 792, présentation de ces pièces à M. le Chef de Division et surveillance de la circulation aux Fonctionnaires Supérieurs.. Après circulation, prise en charge des annotations de M. le Chef de Division, envoi aux Sections et tirage des extraits destinés aux Sections.

Vérification des pièces reçues après mise en circulation du courrier et présentation des pièces urgentes à M. le Chef de Division au fur et à mesure de leur arrivée.

Le lundi de la semaine suivante, amortissement des annotations suivies et centralisation des relevés des affaires à traiter ayant plus de 15 jours fournis par les Sections.

Recherches des renseignements demandés par le Chef de Division et les Chefs de Subdivision sur les bordereaux de courrier des autres Divisions du Service Régional.

Courrier départ -

Vérification du courrier soumis à la signature et présentation à M. le Chef de Division.

Transmission du courrier à signer par M. le Chef du Service et M. le Directeur.

Prise en charge et envoi du courrier postal soit directement, soit par l'intermédiaire du Service M.T.

Classement, enregistrement sur bordereau mod. 793 suivant renseignements fournis par les Sections et expédition du courrier administratif.

Préparation des classeurs de circulation des copies des lettres expédiées la veille.

Conférences et réunions de Fonctionnaires :

Constitution des dossiers des représentants de la Division E assistant aux Conférences des Chefs de Division et d'Arex, des Chefs des lères Sections, des Chefs de Bureau d'Arex.

Constitution du dossier de la réunion hebdomadaire des Chefs de Section chez M. le Chef de Division.

Centralisation et transmission des dossiers fournis à la Division G pour les questions traitées dans les conférences de dirigeants.

Transmission à M. le Chef du Service, des Ordres du Jour et des mementos des réunions des Contrôleurs de Sécurité, de Surveillance du Service télégraphique et téléphonique, de l'éclairage, chauffage et petit matériel.

Réception, diffusion éventuelle des questions traitées et classement des mementos des diverses Conférences.

Commissions consultatives :

Etablissement des relevés mensuels des questions traitées au cours des réunions des Commissions consultatives gérées par la Division.



Centralisation des relevés mensuels des suites données aux questions traitées par les Commissions gérées par les autres Divisions.

Tenue à jour du répertoire chronologique des questions examinées par les Commissions consultatives auxquelles participe un représentant du Service Ex.

Secrétariat des Commissions présidées par le Chef de Division.

Voyages de Personnalités et tournées de fonctionnaires :

Centralisation et transmission des documents à fournir par la Division E pour les voyages de MM. le Président du Conseil d'Administration, le Directeur Général, le Directeur Régional.

Etablissement des relevés hebdomadaire et géographique des tournées des Fonctionnaires de la Division E.

Répercussion aux Sections intéressées au moyen d'extraits des faits signalés par les Fonctionnaires du Service Régional dans leurs rapports de tournées.

Classement des rapports et des extraits de rapports des tournées diverses.

Publication de documents : Numérotation et unification de la présentation des Instructions et Notes de Service, Avis de Service (à l'exclusion des Avis signalisation qui sont suivis par la 2e Section).

Rédaction et tirage des Instructions et Notes intérieures.

Centralisation des renseignements nécessaires à la publication des répertoires et tenue à jour (sauf pour ce qui concerne les Avis-Signalisation) des collections de documents émanant de la Division E et restant en vigueur.

Diffusion des renseignements relatifs à la refonte des Instructions Est.

Centralisation et présentation des observations des Chefs de Section sur les projets de documents à publier par les autres Divisions.

Centralisation, examen et envoi des articles à faire paraître dans les Avis "Gares" ou "Arex".

Documentation de la Division : Répartition, Confection des classeurs de circulation et affichage des Instructions et documents reçus par la Division.

Classement et mise à jour des collections d'Instructions et de documents de la Division et des Chefs de Division et de Subdivision.

Etablissement des demandes de documents nécessaires à la Division E.

Centralisation et envoi des documents demandés à la Division.

Tenue de la bibliothèque de la Division E.

Dépouillement des Instructions, Notes, Mementos et publications diverses et tenue à jour d'un fichier de documentation générale.

Statistiques : Centralisation et fourniture des renseignements statistiques intéressant l'ensemble de la Division.

Questions diverses : Centralisation des renseignements et présentation des affaires, autres que celles de personnel, concernant l'ensemble des Sections.

Diffusion des Instructions données par M. le Chef du Service par Notes R.N., Centralisation et présentation des réponses à ces Notes, Tenue du répertoire.

Centralisation des renseignements à fournir au P.R.I. et classement des comptes rendus.

Fourniture des résumés des cours professés à l'E.R.R. par les Fonctionnaires de la Division.

Etablissement du relevé des tirages au duplicateur Ronéo.

Transmission des bons de demandes d'imprimés et des épreuves au Service des A.G.M.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.



K3 40 ex.

Paris, le 4 août 1947

SOCIÉTÉ NATIONALE  
DES  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS

-----  
REGION EST  
-----

Exploitation  
-----

Division des Etudes  
-----

RECTIFICATIF N° 1

à l'Instruction Intérieure N° 12 E  
du 25 novembre 1941.  
-----

Attributions du Secrétariat.  
-----

Les rectifications ci-après sont à faire à la plume :

Article 2 -

- Page 1 - Courrier à l'arrivée -

- Dernier alinéa - Rayer les mots "et centralisation des relèves  
"des affaires à traiter ayant plus de 15 jours fournis par les  
"Sections".

- Page 2 - Courrier départ - 2ème alinéa -

Ajouter les mots "Prise en charge et "devant Transmission du  
courrier.....

- Page 2 - Conférences et réunions de Fonctionnaires.

- 1er alinéa : Ajouter à la fin de la phrase "du Comité mixte  
professionnel Régional Ex".

- 2ème alinéa : Modifier la phrase comme suit : "Constitution du  
dossier des réunions de Chefs de Section chez M. le Chef de  
Division".

- Pages 2 et 3 - Commissions Consultatives.

Rayer le texte des 3 premiers alinéas de ce paragraphe.

- Page 3 - Voyages de personnalités et tournées de fonctionnaires.

- 1er alinéa - Ajouter, après le Directeur Général "ou de ses  
Adjoints",

- 2ème alinéa - Rayer tout le texte.

- Page 3 - Publication de documents.

- dernier alinéa - Remplacer les mots "Gares ou Arex" par  
"hebdomadaires de Service".

...

- Page 4 - Documentation de la Division.

- 2ème alinéa - Modifier le texte comme suit : "Classement et  
"mise à jour des collections d'instructions et de documents de  
"la Division".

- Après le 4ème alinéa, ajouter un alinéa rédigé comme suit :  
"Etablissement du relevé hebdomadaire des faits saillants et du  
"rapport mensuel sur l'activité de la Division à l'aide des ren-  
"seignements fournis par les Sections".

- Page 4 - Questions diverses.

- 2ème alinéa - Modifier le texte comme suit : "Diffusion des  
"instructions données par M. le Directeur par Notes RND, ... le  
reste sans changement .

- Après le 2ème alinéa, ajouter deux alinéas rédigés comme suit :  
"Centralisation des affaires à soumettre à M. le Directeur et  
"des documents qui lui sont destinés".

"Centralisation et présentation des fichets destinés à renseigner  
"M. le Chef du Service sur la marche de certaines affaires."

- 3ème alinéa - Remplacer l'abréviation "P.R.I." par "P.C.R.".

- 5ème alinéa - Rayer tout le texte.

- 6ème alinéa - Modifier la fin de la phrase comme suit : "au  
"Service A".

---

RECTIFICATIF N° 1  
à l'Instruction Intérieure N° 13 E  
du 1er Décembre 1941.

-----  
Essuie-mains  
-----

La modification ci-après est à faire à la plume :

- Remplacer le texte de la première ligne du 4ème alinéa par le  
suivant :

"Le brigadier des garçons de bureau".

---



RECTIFICATIF N° 1  
à l'Instruction Intérieure N° 14 E  
du 1er Février 1942.

---

Economies de papier.

---

La modification ci-après est à faire à la plume :

- Remplacer le texte de la première ligne de l'article 3 par le suivant :

"Le sous-Chef de bureau de la 1ère Section est personnellement".

---

RECTIFICATIF N° 1  
à l'Instruction Intérieure N° 17 E  
du 1er Mai 1942.

---

Classification et classement des dossiers -  
Constitution des archives.

---

Les rectifications ci-après sont à faire à la plume :

Préambule.

- A la première ligne, rayer les mots "Série Administrative, sous-Série Affaires Générales".

- Après le 1er alinéa, ajouter un alinéa rédigé comme suit :

"L'Instruction Générale Ex 3 e N° 1 du 15 septembre 1943  
"détermine les délais de conservation des archives".

- A la fin du dernier alinéa, remplacer la date du 1.2.1942, par "24.7.47".

Article 4.

- Le texte du 1er alinéa est à remplacer par le suivant :

"La purge des dossiers est effectuée dans les conditions  
"fixées par l'article 3 de l'Instruction Générale Ex 3 e N° 1  
"et l'article 43 de la Note de Service Ex 1".

- Le texte du dernier alinéa est à supprimer.

Article 6 .

Modifier comme suit la désignation des locaux attribués aux Sections pour le classement des archives :

- " - 1ère Section - Local 122 a
- " - 2ème Section A et B - Local 121 a
- " - 3ème Section A - Local 123 a
- " - 4ème Section - partie des combles du pavillon Ouest de la gare".

Article 8.

- Le texte du 1er alinéa est à remplacer par le suivant :

"La durée de conservation des différents documents classés  
"aux archives est indiquée par grandes familles à l'Annexe 6<sup>E</sup>  
"de l'Instruction Générale Ex 3 e du 15.9.43<sup>U</sup>."

- Modifier la dernière phrase du 2ème alinéa comme suit :

"Cependant, avant versement, un contrôle de ces documents  
"et dossiers est exercé dans chaque Section par un agent désigné  
"par le Chef de Section".

puis, rayer la texte des trois lignes suivantes.

- Remplacer le texte du dernier alinéa par le suivant:

"Le sous-Chef de bureau de la 1ère Section est chargé de  
"faire procéder à l'enlèvement du pilon de la Division".

---

Annexe 1

Cette annexe est à supprimer.

---

RECTIFICATIF N° 1  
à l'Instruction Intérieure N° 19 E  
du 22 mai 1944.

---

Consigne relative aux documents secrets et  
confidentiels.

---

La rectification ci-après est à faire à la plume.



Article 4.

Supprimer les trois lignes du 2ème alinéa de cet article.

Les Instructions Intérieures N°s :

- 4 E du 20.1.44 - Conduite à tenir en cas d'alerte.
  - 5 E du 20.3.41 - Conduite à tenir en cas d'alerte par les agents du Central Manuel 00-09.
  - 6 E du 9.5.41 - Service de garde de la Division E.
  - 18 E du 28.10.42 - Chauffage des locaux,
- sont abrogées.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON.

K3 40 ex.

Paris, le 4 août 1947

SOCIETE NATIONALE  
DES  
CHEMINS DE FER FRANCAIS

-----  
Région EST  
-----  
Exploitation  
-----

Division des Etudes  
-----

RECTIFICATIF N° 1  
à l'Instruction Intérieure N° 1 E  
du 8 mai 1947  
-----

Organisation de la Division des Etudes  
-----

Le page ci-jointe est à coller sur la page 9 de  
l'Annexe 1.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON.

Poste	Indi- catif	Rempl <sup>t</sup> désigné	Attributions	Titulaire	
				Nom	Grade

4e SECTION

A	B	Direction de la Section- Remplace le Chef de la 2e Subdivision.
B	C	Seconde le Chef de Section- Etudes techniques.
C	D	Règlementation - Affaires administratives - Ins- tructions et consignes.
D	C	Etudes techniques concer- nant les télécommunica- tions et enquêtes sur pla- ce - Tenue des documents.
E	F	Contrôle de l'exécution du Service des télécommunica- tions - Vérification des schémas téléphoniques - Travaux administratifs divers.
F	E	-d°-

Groupe administratif.

K	E ou F	Courrier - Enregistrement et classement des pièces et documents - Correspon- dance courante.
L	-	Classement et mise à jour de documents.



Jong

SOCIETE NATIONALE      K<sup>1</sup>  
des  
CHEMINS DE FER FRANCAIS      40 ex.

Paris, le 24 juillet 1947

Région de l'Est

Exploitation

Division des Etudes

INSTRUCTION INTERIEURE N° 15 E

Constitution et tenue à jour  
des collections - Documentation.

Le présent tirage annule et remplace celui du 1er février  
1942.

Article 1 - Documentation de la Division E.

La note de Service - Série Administrative Ex - Sous-série Affaires Générales Ex 1 du 20 janvier 1942 indique les règles relatives à la constitution de la documentation générale des Divisions.

Pour la Division E, cette documentation comprend:

- 2 collections complètes,
- 7 collections de sections,
- des collections de spécialistes.

Article 2 - Constitution des collections.

A - Collections complètes -

Le Groupe Secrétariat tient à jour les 2 collections complètes.

Ces deux collections comprennent tous les documents de caractère général ou permanent reçus de l'un des Services de la Région de l'Est ou de l'un des Services Centraux de la S.N.C.F. ainsi que ceux de caractère temporaire provenant des mêmes organismes et les documents de la spécialité de la Division E publiés par le Service de l'Exploitation des autres Régions ou même par des Chemins de fer étrangers.

Tout agent de la Division E peut consulter sur place les documents constituant ces collections. A titre exceptionnel, un document peut être emprunté pour un court délai, contre remise, à l'agent du Secrétariat responsable des dits documents, d'un fichet signé par le Chef de la section emprunteuse.

B - Collections de Sections -

L'Annexe N° 1 à la présente Instruction indique les documents qui doivent figurer dans la collection de chaque section.

.....

Tous les documents reçus à la Division étant mis en circulation entre les Chefs de Sections au fur et à mesure qu'ils paraissent, toute section intéressée par un document non repris dans la composition de sa collection doit en faire la demande à la 1ère Section qui fait le nécessaire et prend attachement des documents ainsi remis.

Ces collections sont tenues à jour par les Sections.

#### C - Collections de spécialistes -

Sur demande des Chefs de Section les documents utiles sont mis à disposition des spécialistes.

Ces documents sont tenus à jour par les intéressés.

#### Article 3 - Fourniture des documents.

Les documents nécessaires à la constitution des collections sont fournis au groupe Secrétariat E 1, par le groupe Expédition de la Division G, conformément aux tableaux de répartition.

Le groupe Secrétariat E 1 prend note de tous les documents qu'il reçoit et envoie à chaque Section, après y avoir apposé une empreinte caractéristique dont la liste figure à l'annexe 2 ci-après, les exemplaires utiles à la confection des collections dont elle a la charge.

#### Article 4 - Classement des documents -

Dans chaque collection, les documents sont classés suivant les dispositions du chapitre II de l'Instruction Générale Ex 3a.

Un répertoire des documents, inséré en tête de chaque dossier, est tenu constamment à jour.

A l'intérieur du dossier, les documents sont classés suivant leur hiérarchie.

Dès qu'un document est publié, l'agent désigné en effectue le classement après avoir, s'il y a lieu, rectifié les documents antérieurs et retiré les documents abrogés.

#### Article 5 - Vérification des collections -

L'agent chargé de tenir à jour une collection, doit la vérifier souvent et notamment dès la publication des répertoires des documents restant en vigueur.

De même, les Chefs de Section vérifient fréquemment la tenue à jour de la collection dont leur section a la charge. Le Chef de E 1 vérifie, en outre, les collections complètes.

En cas de besoin, les demandes de documents utiles sont à adresser à E 1, qui fait le nécessaire.

.....



Annexe N° 1 à l'Instruction Intérieure N° 15 E

Composition des collections des Sections.

Les documents entrant dans la composition de la collection de chaque Section sont désignés sur le tableau ci-après au moyen d'une croix placée dans la colonne affectée à cette Section, en regard de la désignation du document.

Désignation des documents	Sections						
	1° P	2° A	2° B	3° A	3° B	4°	5°
<u>ORDRES GENERAUX-</u>							
<u>ORDRES REGIONAUX-</u>							
<u>ORDRE DU JOUR</u>							
<u>NOTICES TECHNIQUES</u>							
<u>INSTRUCTIONS DE LA CATEGORIE D</u>							
-Instructions Générales							
-Notes Générales							
-Notes Régionales							
<u>INSTRUCTIONS DE LA CATEGORIE B</u>							
-Règlement Général de Sécurité		X	X	X	X	X	X
-Instructions Générales de Sécurité		X	X	X	X	X	X
-Instructions Régionales de Sécurité		X	X	X	X	X	X
-Règlements Régionaux de Sécurité		X	X	X	X	X	X
<u>INSTRUCTIONS DE LA CATEGORIE P.</u>							
- IG, NG, AG, NR, AR, IS, NS, AS et Règlements N°s 1 à 23 (Indice P1)	X	X	X	X	X	X	X
- IG, NG, AG, NR, AR, IS, NS, AS et Règlements N°s 1 à 25 (Indice P2)	X						
<u>INSTRUCTIONS DE LA CATEGORIE EX-</u>							
-IG, NG, AG, NR, AR, IS, NS, AS et Règlements n°s							
1 titre a	X	X	X	X	X	X	X
" b	X	X	X	X	X	X	X
" c	X	X	X	X	X	X	X
" d		X	X			X	X
3 titre a	X	X	X	X	X	X	X
" b		X	X	X	X	X	X
" c	X	X	X	X	X	X	X
" d							
" e	X	X	X	X	X	X	X

Désignation des documents		Sections						
		1° P	2° A	2° B	3° A	3° B	4°	5°
4	titre a	x						
5	titre d	x						
6	titre a							x
	" b							x
	" e							x
	" f							x
	" g							x
	" i							x
7	titre a					x		
	" b					x		
	" c					x		
	" e					x		
	" h					x		
11	titre a				x			
	" b				x			
	" e							x
	" f							x
	" g						x	
	" h							x
	" l							x
13	titre a						x	
	" b						x	
	" c						x	
14	titre c							x
15	titre a		x	x	x	x	x	x
	" b					x		
22	titre a		x	x			x	
	" b		x	x			x	
	" c		x	x			x	
24	"		x	x			x	
26	titre a		x	x				
	" c		x	x			x	
34	titre a							x
	" c							x
51			x	x				
52			x	x				
53			x	x				
61			x	x				
62			x	x				
71					x			
131						x		
134						x		
143						x		
147						x		
150						x		
301	a				x			x
	b							x

....



Désignation des documents	Sections						
	1° P	2° A	3° B	3° A	3° B	4°	5°
303 a							X
b				X			X
304 d							X
<u>INSTRUCTIONS COMMERCIALES NON PERMANENTES.</u>							
AGT de la Série 200							
AST de la Série 200							
AGT Périodiques Voyageurs							
AGT Périodiques Marchandises					X		
<u>INSTRUCTIONS ESSENTIELLEMENT TEMPORAIRES.</u>							
AG Périodiques Comptabilité Gares							
AS Règlements		X	X				
Trains							
Ballast							
Matériel							
Transports							
Travaux							
AS Signalisation		X	X	X	X	X	X
Avis hebdomadaire de service	X	X	X	X	X	X	X
<u>AUTRES DOCUMENTS.</u>							
Instructions publiées par les autres Services.							
Instructions publiées par les autres Régions.							
Recueils des tarifs.							
Nomenclature des gares et localités desservies.							
Fascicules horaires de la Région Est		X					
Bulletin de documentation technique de la S.N.C.F.							
Livrets RA							
Livrets RB.							
Livrets LTC.					X		
Notre Métier	X	X	X	X	X	X	X
LIM				X			
Mementos de la réunion des Chefs des lères Sections		X	X	X	X	X	X
Mementos de la réunion des Chefs de Division, Subdivision et d'Arex.							
Instructions Intérieures de la Division E.	X	X	X	X	X	X	X
							.....

Annexe N° 2 à l'Instruction Intérieure N° 15 E

-----

Liste des empreintes à apposer sur les  
documents qui doivent constituer les  
collections.

-----

Collections à la disposition du personnel:	E 1 A
	E 1 B
Collection de la 1ère Section (Groupe personnel)	: E 1 P
Collection 2e Section A	1 E 2 A
- 2e Section B	: E 2 B
- 3e Section A	: E 3 A
- 3e Section B	: E 3 B
- 4e Section	: E 4
- 5e Section	: E 5



Article 6 - Statistique et documentation -

Les statistiques en possession de la Division E et la documentation particulière des Sections (documents techniques) sont indiquées dans la liste faisant l'objet de l'annexe 5 de la Note de Service Ex 1 rappelée ci-avant.

Cette liste, destinée à éviter les demandes systématiques de renseignements aux Arex ou aux gares sans tenir compte de leur existence dans une Section du Service Régional, doit être consultée avant toute recherche documentaire. Il est, par suite, de l'intérêt de tous qu'elle soit tenue très exactement à jour; à cet effet, les Sections indiquent à E 1 les propositions de modifications à y apporter le cas échéant, celles-ci devant être examinées en réunion des Chefs des lères Sections.

Article 7 - Bibliothèque -

La lère Section tient à la disposition des Fonctionnaires de la Division et des Chefs de Section, diverses collections de publications, ainsi qu'un certain nombre de livres techniques dont la liste, figure à l'Annexe N° 4 de la Note de Service Ex 1 susmentionnée.

Ces documents peuvent être prêtés aux intéressés contre remise d'un fichet signé et ne doivent pas être conservés plus que de besoin.

Article 8 - Documentation technique -

La lère Section fait circuler entre les Fonctionnaires de la Division diverses revues, bulletins, journaux, notices, etc.

Ces documents contiennent parfois des articles techniques se rapportant à des études du ressort de la Division E.

Si un Fonctionnaire juge un de ces articles intéressant du point de vue documentaire, il opère comme ci-après suivant qu'il désire simplement pouvoir s'y reporter le cas échéant ou qu'il préfère le posséder dans le dossier correspondant de la Section.

Dans le 1er cas, quel que soit le document, il demande à E 1 de noter cet article au fichier de documentation technique que possède cette Section.

Dans le 2ème cas, il fait faire une copie ou un extrait résumé par son bureau administratif ou, si cela représente un travail trop important, demande l'achat du n° de la revue à E 1.

.....

Toutefois, s'il s'agit du Bulletin de documentation technique de la S.N.C.F. ou d'un document analogue, il lui appartient de le signaler à la 1ère Section, Secrétariat - chargée d'établir un relevé pour le Chef de la 2ème Section. Celui-ci, après avoir pris connaissance de ces articles en fera, le cas échéant, un résumé à l'usage des agents de la Division ou les fera répertorier au fichier de documentation technique de E 1.

Toutes les demandes de publication et de traductions doivent obligatoirement passer par la 1ère Section Secrétariat.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON



SOCIETE NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANCAIS

-----  
Région de l'Est

---  
Exploitation

---  
Division des Etudes  
---

Paris, le 1er Février 1942

INSTRUCTION INTERIEURE N° 14 E

-----  
ECONOMIES DE PAPIER  
-----



Article 1 - Les difficultés rencontrées dans l'approvisionnement du papier exigent la réalisation d'économies substantielles

A cet effet, l'annexe à la lettre N° D 7117/1 du 21 Novembre 1941 de M. le Directeur Général et dont tous les Chefs de section ont eu connaissance, rappelle les recommandations déjà faites et prescrit l'application de nouvelles dispositions.

Article 2 - Les Chefs de Section et le Chef du Groupe "Dactylo" doivent veiller tout particulièrement chacun en ce qui le concerne, à la stricte observation de ces prescriptions.

Article 3 - M. BURCEZ, Sous-Chef de Bureau est personnellement chargé d'en suivre l'application, et d'attirer l'attention des Chefs de Section sur les anomalies qu'il pourrait être amené à constater, et de rendre compte s'il y a lieu au Chef de la 1ère Section des difficultés rencontrées.

Le Chef de la Division des Etudes  
SEPTIER.

Division G. 1<sup>er</sup> Secrétaire  
Paris, le 1<sup>er</sup> février 1942.

INSTRUCTION INTERIEURE N° 15

Constitution et tenue à jour  
des collections - Documentation.



Article 1 - Documentation de la Division E -

La Note de Service - Série Administrative Ex - Sous-Série Affaires Générales Ex 1 du 20 janvier 1942 indique les règles relatives à la constitution de la documentation générale des Divisions.

Pour la Division E, cette documentation comprend:

- 5 collections complètes,
- 7 collections de sections
- des collections de spécialistes.

Article 2 - Constitution des collections -

A- Collections complètes.

Le groupe Secrétariat tient à jour les 5 collections complètes:

- 1 pour le Chef de la Division,
- 1 pour chacun des Chefs des 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> Subdivisions,
- 2 collections à disposition du personnel de la Division.

Ces collections comprennent tous les documents de caractère général ou permanent reçus de l'un des Services de la Région de l'EST ou de l'un des Services Centraux de la S.N.C.F.

En outre, la 1<sup>ère</sup> Section (Secrétariat) tient à jour des collections de documents de la spécialité de la Division E publiés par les Services d'Exploitation des 4 autres Régions ou même par des Chemins de fer étrangers.

Tout agent de la Division E peut consulter sur place les documents constituant ces collections. A titre exceptionnel, un document peut être emprunté pour un court délai, contre remise, à l'agent du Secrétariat responsable des dits documents, d'un fichet signé par le Chef de la section emprunteuse.

B- Collections de Sections-

L'Annexe N° 1 à la présente Instruction indique les documents qui doivent figurer dans la collection de chaque section.

Tous les documents reçus à la Division étant mis en circulation entre les Chefs de Sections au fur et à mesure qu'ils paraissent, toute section intéressée par un document non repris dans la composition de sa collection doit



en faire la demande à la 1ère Section qui fait le nécessaire et prend attachement des documents ainsi remis. Ces documents sont tenus à jour par les Sections.

C- Collections de spécialistes -

Sur demande des Chefs de Section les documents utiles sont mis à disposition des spécialistes.

Ces documents sont tenus à jour par les intéressés.

Article 3 - Fourniture des documents -

Les documents nécessaires à la constitution des collections sont fournis au groupe Secrétariat E 1, par le groupe Expédition de la Division G, conformément aux tableaux de répartition.

Le groupe Secrétariat E 1 prend note de tous les documents qu'il reçoit et envoie à chaque Section, après y avoir apposé une empreinte caractéristique dont la liste figure à l'annexe 2 ci-après, les exemplaires utiles à la confection des collections dont elle a la charge.

Article 4 - Classement des documents -

Dans chaque collection, les documents sont classés par nature d'instructions, en autant de groupes qu'il y a de sous-séries et dans chaque groupe par ordre chronologique.

Une Circulaire pour l'application d'un document se classe avec le document lui-même.

Les divers groupes d'instructions sont placés dans des chemises répertoriées portant l'indication de leur contenu.

Toutefois, la 1ère Section tient une collection dans laquelle les documents sont classés d'après le N° de Nomenclature, suivant les prescriptions de la Circulaire N° 1 pour l'application de l'Ordre Général 3.

Dès qu'un document est publié, l'agent désigné en effectue le classement après avoir, s'il y a lieu, rectifié les documents antérieurs et retiré les documents abrogés.

Article 5 - Vérification des collections -

L'agent chargé de tenir à jour une collection, doit la vérifier souvent et notamment dès la publication des répertoires chronologiques des documents restant en vigueur.

De même, les Chefs de Section vérifient fréquemment la tenue à jour de la collection dont leur section a la charge. Le Chef de E 1 vérifie, en outre, les collections complètes.

En cas de besoin de document les demandes utiles sont à adresser à E 1, qui fait le nécessaire.

Annexe N° 1 à l'Instruction Intérieure N° 15 E

Composition des collections des Sections.

Les documents entrant dans la composition de la collection de chaque Section sont désignés sur le tableau ci-après au moyen d'une croix placée dans la colonne affectée à cette Section, en regard de la désignation du document.

Désignation des documents	Sections						
	1ère	2ème		3è A	3è B	4è	5è
<u>ORDRES GENERAUX</u>	-	-	-	-	-	-	-
<u>ORDRES DU JOUR</u>	-	-	-	-	-	-	-
<u>INSTRUCTIONS ET NOTES GENERALES:</u>							
Séries et Sous-Séries:							
Organisation de la S.N.C.F.	-	-	-	-	-	-	-
Administrative (Affaires générales)	-	-	-	-	-	X	X
) Budget	-	-	-	-	-	-	-
) Domaine	-	-	-	-	-	-	-
Sécurité	-	X	X	X	X	X	X
Mouvement (Affaires générales)	-	-	-	-	-	-	-
) Transports	-	-	-	-	-	-	-
Commerciale (Affaires générales)	-	-	-	-	X	-	-
) Voyageurs	-	-	-	-	-	-	-
) Marchandises	-	-	-	-	X	-	-
) Litiges	-	-	-	-	-	-	-
Approvisionnements, Commandes et Marchés	-	-	-	-	-	-	X
Personnel	x <sup>p</sup>	-	-	-	-	-	-
Caisse de Prévoyance	x <sup>p</sup>	-	-	-	-	-	-
Personnel de l'Exploitation	x <sup>p</sup>	-	-	-	-	-	-
Finances et Comptabilité	-	-	-	-	-	-	-
Services Financiers Gares	-	-	-	-	-	-	-
<u>ORDRES REGIONAUX</u>	-	-	-	-	-	-	-
<u>NOTES REGIONALES</u>	-	-	-	-	-	-	-



Article 6 - Statistique et documentation -

Les statistiques en possession de la Division E et la documentation particulière des Sections (documents techniques) sont indiquées dans la liste faisant l'objet de l'annexe 5 de la Note de Service Ex 1 rappelée ci-avant.

Cette liste, destinée à éviter les demandes systématiques de renseignements aux Arex ou aux gares sans tenir compte de leur existence dans une Section du Service Régional, doit être consultée avant toute recherche documentaire. Il est par suite de l'intérêt de tous qu'elle soit tenue très exactement à jour; à cet effet, les Sections indiquent à E 1 les propositions de modifications à y apporter, le cas échéant, celles-ci devant être examinées en réunion des Chefs des lères Sections.

Article 7 - Bibliothèque -

La lère Section tient à la disposition des Fonctionnaires de la Division et des Chefs de Section, diverses collections de publications, ainsi qu'un certain nombre de livres techniques dont la liste figure à l'Annexe N° 4 de la Note de Service Ex 1 susmentionnée.

Ces documents peuvent être prêtés aux intéressés contre remise d'un fichet signé et ne doivent pas être conservés plus que de besoin.

Article 8 - Documentation technique -

Les Chefs de Section reçoivent mensuellement le bulletin de documentation technique de la S.N.C.F. Dans ce document chacun d'eux devra noter les articles éventuellement intéressants pour la Division, et les indiquer à la lère Section Secrétariat qui en fera un relevé pour le Chef de la lère Section. Celui-ci, après avoir pris connaissance de ces articles en fera, le cas échéant, un résumé à l'usage des agents de la Division.

Toutes les demandes de publications et de traductions doivent obligatoirement passer par la lère Section Secrétariat.

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER.

Désignation des documents	Sections					
	1ère	2ème	3è A	3è B	4ème	5ème
		A	B			
<u>INSTRUCTIONS ET NOTES DE SERVICE:</u>						
Séries et Sous-Séries:						
Administrative (Affaires générales)	-	-	-	-	-	-
Personnel	x <sup>p</sup>	-	-	-	-	-
(Comptabilité des Dépenses)	-	-	-	-	-	x
Mouvement (Règlementation)	-	x	x	x	x	x
(Transports)	-	-	-	-	-	-
Commerciale (Affaires générales)	-	-	-	-	-	-
(Voyageurs)	-	-	-	-	-	-
(Marchandises)	-	-	-	x	-	-
(Litiges)	-	-	-	-	-	-
(Comptabilité des Recettes)	-	-	-	-	-	-
Etudes (Signalisation)	-	x	x	x	x	x
(Installations)	-	x	x	x	x	x
<u>AVIS GENERAUX:</u>						
Séries:						
Personnel	x <sup>p</sup>	-	-	-	-	-
Mouvement	-	-	-	-	-	-
Trafic-Voyageurs	-	-	-	-	-	-
Trafic-Marchandises	-	-	-	x	-	-
Services Financiers-gares	-	-	-	-	-	-
Comptabilité	-	-	-	-	-	-
Titres	-	-	-	-	-	-
<u>AVIS DE SERVICE:</u>						
Séries:						
Personnel	x <sup>p</sup>	-	-	-	-	-
Comptabilité des Dépenses	-	-	-	-	-	-
Gares	-	-	-	-	-	-
Règlementation	-	x	x	x	x	x
Trains	-	-	-	-	-	-
Ballast	-	-	-	-	-	-
Matériel	-	-	-	-	-	-
Transports	-	-	-	-	-	-
Travaux	-	-	-	-	-	-
Signalisation	-	x	x	x	x	x
Installations	-	x	x	x	x	x
Voyageurs	-	-	-	-	-	-
Marchandises	-	-	-	x	-	-
Comptabilité des Recettes	-	-	-	-	-	-
Avis hebdomadaire "Gares"	x <sup>p</sup>	-	x <sup>(1)</sup>	x	x	x
Avis hebdomadaires "Services d'Arex"	x <sup>p</sup>	-	x <sup>(1)</sup>	x	x	x

(1) un exemplaire pour 2<sup>A</sup> et 2<sup>B</sup>



Désignation des documents	Sections						
	1ère	2ème		3è A	3è B	4ème	5ème
		A	B				
<b>AUTRES DOCUMENTS</b>							
Recueils des Tarifs:							
Fascicule 1	x <sup>s</sup>	-	-	-	x	-	-
Fascicule 2	x <sup>s</sup>	-	-	-	x	-	-
Fascicule 3	x <sup>s</sup>	-	-	-	x	-	-
Nomenclature des gares et localités desservies	x <sup>s</sup>	-	-	-	x	-	-
Tarif des colis postaux	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Fascicules horaires de la région de l'Est	x <sup>s</sup>	x	-	-	-	-	-
Fascicules annexes N°s 1, 2 et 3 (Région Est)	x <sup>s</sup>	x	-	-	-	-	-
Livret L.T.C.	x <sup>s</sup>	-	-	-	x	-	-
Livret R	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Memento de la réunion des Chefs des 1ères Sections	x <sup>s</sup>	-	x <sup>(1)</sup>	x	x	x	x
Mementos de la réunion des Chefs de Division, Subdivision et d'Arex	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Instructions Intérieures de la Division	x <sup>sp</sup>	x	x	x	x	x	x
Bulletin de Renseignements de la S.N.C.F.	x <sup>sp</sup>	x	x <sup>(1)</sup>	x	x	x	x
Bulletin R.A.L.	x <sup>s</sup>	-	x	x	-	-	-
Livret R.B.	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Livret R.A.	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Livret B	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Livret W 1	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-
Livret W 2	x <sup>s</sup>	-	-	-	-	-	-

(1) 1 exemplaire pour 2<sup>A</sup> et 2<sup>B</sup>.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Collection	2ème Section A	:	E 2 A
-	2ème Section B	:	E 2 B
-	3ème Section A	:	E 3 A
-	3ème Section B	:	E 3 B
-	4ème Section	:	E 4
-	5ème Section	:	E 5



*Division G. 1er lechoi*

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS  
Région de l'EST  
Exploitation  
Division des Etudes

Paris, le 5 février 1942.

INSTRUCTION INTERIEURE N° 16 E

PUBLICATION DES INSTRUCTIONS DE SERVICE

Application des dispositions de  
l'Ordre Général n° 3 du 20 septembre 1938

Article I - Principes -

Les instructions émises par la Division E peuvent être publiées sous l'une des formes ci-après :

- 1°) Instructions de Service (sous-Série Signalisation,  
Série Etudes, EX. (sous-série Installations.
- 2°) Notes de Service, (sous-Série Signalisation,  
Série Etudes, EX; (sous-série Installations.
- 3°) Circulaires pour l'application des Instructions ou Notes de service.
- 4°) Avis de Service (Avis Signalisation,  
(Avis Installations,
- 5°) Additifs ou rectificatifs aux documents ci-dessus.
- 6°) Articles d'Avis "Gares" ou "Services d'Arrondissement".

Article 2 - Préparation des documents -

Lorsqu'une prescription permanente nouvelle doit être édictée, il ne faut pas publier à cet effet une nouvelle Instruction de Service ou une nouvelle Note de Service, mais un rectificatif, un additif ou une annexe à une instruction fondamentale comprise dans le plan général. Ce n'est que pour des rubriques prévues que des instructions distinctes peuvent être établies.

S'il s'agit d'une prescription temporaire il convient de publier, suivant son caractère, soit un Avis de Service (ou un rectificatif ou un additif à l'un de ces documents) soit un article d'Avis "Gares" ou "Services d'Arrondissement".

La Section qui est chargée de la question prépare un projet, dont le texte comporte les dispositions à prescrire et le cas échéant celles qui doivent être abrogées. L'attention des rédacteurs est spécialement attirée sur l'importance qu'il faut attacher à ne publier que des documents clairs et précis.

Le projet est alors soumis à l'appréciation des Chefs de Subdivision, Division et le cas échéant, au Chef du Service, accompagné des pièces nécessaires à l'intelligence de la question ainsi que le cas échéant d'un exemplaire de chacun des documents abrogés.

Les instructions communes à plusieurs Services ou Divisions ainsi que toutes celles ayant un caractère permanent, sont signées par le Chef du Service.

Les instructions de caractère temporaire ne concernant que la Division E sont signées par le Chef de Division ou par délégation par le Chef de Subdivision intéressé.

### Article 3 - Tirage des documents -

Le projet signé est daté, puis le nombre d'exemplaires à tirer est inscrit sur la 1ère page, il est ensuite remis à la 1ère Section en vue de sa numérotation, et de l'envoi au Service des A.C.M. pour la confection de l'épreuve.

Toutefois, les articles à faire paraître dans les Avis "Gares" ou "Services d'Arrondissement" sont adressés par E1 à G1 aux fins de publication.

L'épreuve est envoyée par le Service des A.C.M. à la Section rédactrice pour collationnement. Celle-ci prescrit les corrections utiles et renvoie cette pièce aux A.C.M. par l'intermédiaire de la 1ère Section avec le bon à tirer si les corrections sont peu importantes, dans le cas contraire, l'épreuve corrigée est représentée en vue de la délivrance du bon à tirer.

Le Chef de la Section rédactrice <sup>ou son remplaçant à seul qualité</sup> ~~au sein complétant à seul qualité~~ pour signer ce bon.

### Article 4 - Dispositions particulières aux Avis-Signalisation-

Les Avis-Signalisation sont des documents communs aux trois Services Régionaux; de plus, ils peuvent, en raison de leur objet, être communs aux Divisions E et M du Service Exploitation ou à plusieurs Régions.

Le projet de ces avis est établi et adressé à la Division E dans les conditions fixées par l'art. 102 de la Note de Service Ex. 373.

Lorsqu'il s'agit d'un Avis-Signalisation n'intéressant que la Division E, la 2ème Section A est chargée d'assurer l'examen, la numérotation, l'établissement des fiches de répartition à fournir à la Division G, la communication au Service M.T. et le cas échéant aux autres Régions, la soumission à la signature du Chef de Service ou de son représentant, la transmission au Service des A.C.M., le collationnement des épreuves, de fixer la date du tirage et de faire assurer par les soins de la Division G la traduction d'un exemplaire en langue allemande.

Dans le cas d'Avis communs intéressant les Divisions E et M et portant en plus d'un N° d'Avis-Signalisation soit un N° d'Avis-Travaux, soit un N° de Rectificatif aux tableaux de la marche des trains, c'est la Division M qui, après examen du projet par les Divisions intéressées des Services VB, EX et MT, est chargée d'effectuer les opérations énumérées ci-dessus.

Les Avis-Signalisation reçoivent une numérotation continue à compter du 1er janvier de chaque année. Leur répartition est établie suivant un plan général et la Section de ligne intéressée; ils doivent être fournis aux gares de cette Section pour le personnel d'exécution, à toutes les commandes d'agents des trains pour affichage, à tous les Arrondissements Ex, P.R. et Inspecteurs de Circonscription M, à toutes les gares importantes désignées et à divers Services (W.V.D., E.B.D. Service Central M, Direction Générale des Transports).

Le nombre d'exemplaires à fournir aux gares de la Section est déterminé selon que ces gares sont intéressées directement ou indirectement; celui à fournir aux Arrondissements, PR; Inspecteurs M ainsi qu'à certains Services divers est déterminé selon que ces organismes sont intéressés ou non.

Le Chef de la Division des Etudes,

SEPTIER.



*Don G. per Secchi*

SOCIETE NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANCAIS

K<sup>1</sup>

Paris, le 23 Juillet 1947

40 ex.

Région de l'EST

INSTRUCTION INTERIEURE N° 16 E

Exploitation

Division des Etudes

PUBLICATION DES INSTRUCTIONS DE SERVICE.

Application des dispositions de l'Instruction  
Générale Ex 3 a du 24 Septembre 1942.

Le présent tirage annule et remplace celui du 5 Février 1942.

#### Article 1 - Principes -

Les instructions émises par la Division E peuvent être publiées sous l'une des formes ci-après:

- 1°- Instructions de Service, Notes de Service et Avis de Service de la Catégorie Ex sous les rubriques 6 b, e, f, g, 7 b, c, e, h, 11 f, g, h, i, 13 a, b, c, 34 a, b, c, 51, 52 a, b, c, d, 53 a, b, c, 61, 62 a, b, et 71.
- 2°- Avis de Service Signalisation.
- 3°- Additifs ou rectificatifs aux documents ci-dessus.

Les rappels d'instructions et les recommandations diverses à faire au personnel d'exécution, à l'exclusion de toute nouvelle prescription, font l'objet d'articles à insérer dans l'Avis hebdomadaire de Service.

#### Article 2 - Préparation des documents -

Lorsqu'une prescription permanente nouvelle doit être édictée, il ne faut pas publier à cet effet une nouvelle Instruction de Service ou une nouvelle Note de Service, mais un rectificatif, un additif ou une annexe à une instruction fondamentale comprise dans le plan général. Ce n'est que pour des rubriques imprévues que des instructions distinctes peuvent être établies.

S'il s'agit d'une prescription temporaire il convient de publier un Avis de Service (ou un rectificatif ou un additif à un avis en vigueur).

.....

La Section qui est chargée de la question prépare un projet, dont le texte comporte les dispositions à prescrire et le cas échéant celles qui doivent être abrogées. L'attention des rédacteurs est spécialement attirée sur l'importance qu'il faut attacher à ne publier que des documents clairs et précis. En particulier, la rédaction des rectificatifs doit permettre la mise à jour des documents sans hésitation possible.

Le projet est alors soumis à l'appréciation du Chef de Subdivision et du Chef de Division, et le cas échéant, du Chef du Service, accompagné des pièces nécessaires à l'intelligence de la question ainsi que d'un exemplaire de chacun des documents abrogés.

Les instructions ayant un caractère permanent sont signées par le Chef du Service.

Les instructions de caractère temporaire sont signées par le Chef de Division ou, par délégation, par le Chef de Subdivision intéressé.

#### Article 3 - Tirage des documents -

Le projet signé est daté, puis le nombre d'exemplaires à tirer est inscrit sur la 1ère page, il est ensuite remis à la 1ère Section en vue de l'établissement du bon de commande et de l'envoi au Service A pour la confection de l'épreuve.

L'épreuve est envoyée par le Service A à la Section rédactrice pour collationnement. Celle-ci prescrit les corrections utiles et renvoie cette pièce au Service A par l'intermédiaire de la 1ère Section avec le bon à tirer si les corrections sont peu importantes, dans le cas contraire, l'épreuve corrigée est représentée en vue de la délivrance du bon à tirer.

Le Chef de la Section rédactrice ou son remplaçant a seul qualité pour signer ce bon.

Les articles à faire paraître dans les Avis hebdomadaires de Service sont adressés par E1 à G1 aux fins de publication.

#### Article 4 - Dispositions particulières aux Avis-Signalisation -

Les Avis-Signalisation sont des documents communs aux trois Services Régionaux.

Le projet de ces avis est établi et adressé à la Division E dans les conditions fixées par l'art. 41 de l'Instruction de Service Ex 24c.

La 2ème Section A est chargée d'assurer l'examen, la numérotation, l'établissement des fiches de répartition à fournir à la Division G, la communication au Service M.T., la soumission à la signature du Chef du Service ou de son représentant, la transmission au Service A, le collationnement des épreuves et de fixer la date du tirage.



Les Avis-Signalisation reçoivent une numérotation continue à compter du 1er janvier de chaque année. Leur répartition est établie suivant un plan général et compte tenu de la Section de ligne intéressée; ils doivent être fournis aux gares de cette Section pour le personnel d'exécution, aux commandes d'agents des trains susceptibles de parcourir la dite Section pour affichage, à tous les Arrondissements Ex, P.R. et Inspecteurs de Circonscription M, à toutes les gares importantes désignées et à divers Services (Service Central M, Direction Générale des Transports, etc.).

Le nombre d'exemplaires à fournir aux gares de la Section est déterminé selon que ces gares sont intéressées directement ou indirectement; celui à fournir aux Arrondissements, PR, Inspecteurs M ainsi qu'à certains Services divers est déterminé selon que ces organismes sont intéressés ou non.

Le Chef de la Division des Etudes,  
MICHON

*Division G- 1<sup>ère</sup> section*

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANÇAIS  
Région de l'EST  
Exploitation  
Division des Etudes

Paris, le 1<sup>er</sup> mai 1942  
INSTRUCTION INTERIEURE N° 17 E  
CLASSIFICATION et CLASSEMENT des DOSSIERS  
CONSTITUTION des ARCHIVES

EX. G1. ARR.

11-5-42 À 17H30

La Note de service Série Administrative, Sous-Série Affaires Générales Ex.1 du 20 janvier 1942 fixe les règles de classification et de classement des dossiers, ainsi que de classement des pièces à l'intérieur des dossiers.

La présente instruction en précise l'application à la Division des Etudes.

Elle ne s'applique pas aux diverses instructions réglant l'organisation générale ou l'exécution du service qui sont classées dans les collections de section ou de spécialistes conformément à l'Instruction Intérieure N° 15 E du 1.2.1942.

article 1 - Constitution des dossiers -

A - Dossiers de principe : (art. 41 N.S. Ex.1).

Dans chaque section, les originaux des décisions ou lettres de principe reçues des Services Centraux sont classés par ordre chronologique dans un classeur spécial. Il en est fait autant de copies ou d'extraits qu'il est nécessaire pour en munir chaque dossier particulier de travail. Un répertoire alphabétique annexé au classeur chronologique indique, en outre, pour chaque pièce, la référence de tous les classements dans les dossiers particuliers.

Les dossiers de principe reçoivent, outre les copies des décisions de principe relatives à la question traitée au dossier, toutes les pièces ayant trait à l'élaboration, l'interprétation ou la modification des instructions fondamentales s'y rapportant. Ils sont classés conformément à l'art. 41 de la Note de Service Ex. 1.

Les pièces entrant dans la composition de ces dossiers doivent être numérotées par ordre chronologique et être répertoriées sur la chemise qui les contient.

Lorsqu'il y a lieu d'entreprendre une étude en vue de la modification des prescriptions en vigueur, il est créé une chemise provisoire destinée à recevoir les documents de l'étude en cours; le dossier de principe doit alors comprendre deux parties:

- 1°) les décisions acquises expurgées de toute correspondance de mise au point,
- 2°) les questions à l'examen comportant les correspondances en cours.

Lorsque l'étude est terminée, la chemise provisoire est supprimée, et les pièces qu'elle contenait sont, soit reclassées dans les chemises de principe correspondantes, soit versées au pilon.

B- Dossiers d'affaires courantes ou d'exécution dans lesquels sont classées toutes les autres pièces relatives au travail courant de chaque section, y compris celles se rapportant aux études de travaux. Ils sont constitués comme suit:

- pour chaque poste, il est créé un petit nombre de rubriques ayant trait aux affaires rentrant dans ses attributions; une chemise est établie pour chaque rubrique et les dossiers s'y rapportant sont créés au fur et à mesure des besoins, leur numérotation étant effectuée dans les conditions fixées à l'article 44 de la Note de Service Ex. 1.

....



Article 2 - Répertoire des dossiers.

Un répertoire analytique comportant, d'une part, les dossiers de principe, et, d'autre part, les rubriques affectées aux affaires courantes est établi dans chaque section ou groupe. Il doit permettre le classement ou la recherche des pièces sans hésitation. Dans ce répertoire, une ou plusieurs pages sont affectées à chaque rubrique d'affaires courantes pour l'inscription chronologique des dossiers.

Article 3 - Classement des dossiers.

Les dossiers personnels des agents de la Division sont classés dans l'ordre alphabétique à la 1ère Section, groupe "Personnel".

Le classement des dossiers de principe et d'affaires courantes fait l'objet de l'article 46 de la Note de Service Ex 1 susmentionnée.

Les dossiers de travaux sont, en principe, classés par gares. Les dossiers d'études d'ensemble qui doivent rester exceptionnels font néanmoins l'objet d'un classement spécial. Mais le dossier de chaque gare intéressée doit recevoir une fiche de référence renvoyant au dossier d'ensemble correspondant.

Les dossiers de principe sont conservés indéfiniment par les Sections dans leurs locaux de travail; ceux d'affaires courantes n'y sont conservés que pendant trois mois après liquidation. Ils sont ensuite classés aux archives.

Article 4 - Purge des dossiers.

La purge des dossiers de principe (2e partie) est effectuée dans les conditions fixées à l'Article 43 de la Note de Service Ex 1.

Les dossiers se rapportant à des études de travaux sont purgés dès que les travaux sont terminés ou que l'on a l'assurance qu'ils ne seront pas exécutés ou que leur exécution est reportée à une date éloignée. Dans ces dossiers, il convient de conserver les éléments indispensables - origine de l'affaire, croquis et renseignements divers pouvant permettre, soit de réaliser le projet à tout moment, soit de servir de base à une étude ultérieure.

Les autres dossiers d'affaires courantes sont purgés des pièces sans importance avant leur envoi aux archives.

Article 5 - Constitution des archives.

Au début de chaque trimestre, les dossiers d'affaires courantes terminées depuis plus de trois mois sont envoyés aux archives pour y être classés en attendant leur mise éventuelle au pilon.

De même, les dossiers de travaux, purgés comme il est dit à l'Art. 4 ci-dessus sont envoyés aux archives pour y être classés.

Ils y sont, en principe, conservés pendant un temps indéterminé.

Article 6 - Locaux des archives.

Chaque Section dispose du local ou de la partie de local désigné ci-après pour le classement de ses archives.

- 1ère Section - partie du local N° 123 a
- 2e Section A-B - partie du local N° 123 a et local 121 a
- 3e Section A - partie du local N° 123 a et local 122 a
- 3e Section B - partie des combles du pavillon Ouest de la gare
- 4e Section - local 118 a
- 5e Section - partie des combles du pavillon Ouest de la gare.

Ces locaux doivent être tenus en parfait état de propreté et les documents qui y sont classés doivent être convenablement rangés.

#### Article 7 - Classement des archives.

Dans chaque Section, un agent du bureau administratif est désigné pour faire les fonctions d'archiviste. Cet agent est responsable de la bonne tenue des dossiers et du local ou de la partie de local qui lui est réservé.

Pour faciliter les recherches éventuelles aux archives, tous les dossiers sont classés dans des casiers portant les mêmes numéros que ceux affectés aux affaires en cours. En cas d'hésitation, le répertoire des dossiers de la section ou du groupe peut être utilisé à cet effet.

Aucun document ne doit être retiré d'un dossier même momentanément sans qu'une fiche indiquant ses références et le nom de l'emprunteur n'y soit substituée par l'archiviste de la Section. Le dossier doit être ensuite rangé à sa place primitive sans donner une impression de désordre.

Après usage, le document est remis dans le dossier dans l'ordre de classement qu'il occupait et après amortissement du prêt, la fiche est classée en tête du dossier en vue d'une utilisation ultérieure.

Chaque paquet ouvert pour recherche doit être refait avec soin.

#### Article 8 - Mise au pilon -

La durée de conservation des différents documents classés aux archives est indiquée par grandes familles à l'annexe à la présente Instruction.

Au début de chaque trimestre, les documents dont le délai de conservation est expiré et les dossiers d'études de travaux ne présentant plus d'intérêt sont groupés en vue de leur mise au pilon. Cependant, avant versement, un contrôle de ces documents et dossiers est exercé dans chaque Section par les agents désignés ci-après :

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| - 1ère Section - M. BURCEZ | - 3e Section B - M. FAIVRE |
| - 2e " A-B - M. MICHEL     | - 4e " - M. DELUCE         |
| - 3e " A - M. MASSON       | - 5e " - M. VARROY.        |

Ces agents veillent notamment à conserver et à faire classer soigneusement ceux présentant un intérêt permanent, en particulier au point de vue technique, historique ou juridique.

L'excédent est ensuite placé dans un endroit réservé à cet effet, dans chaque local d'archives.

M. BURCEZ, Sous-Chef de Bureau, est chargé de faire procéder tous les 3 mois à l'enlèvement du pilon de la Division.

#### Article 9 - Recommandations diverses -

Il est formellement interdit :

- 1°- de fumer dans les locaux des archives,
- 2°- de placer des paquets sur des casiers ou sur le parquet, sauf, le cas échéant, ceux destinés au pilon,
- 3°- de dépasser la limite de charge de 350 kg. par mètre carré de parquet.

Le Chef de la Division des ETUDES,  
SEPTIER.



SOCIETE NATIONALE  
des  
CHEMINS DE FER FRANCAIS

-----  
Ex-E (E) t

AVIS DE SERVICE TRAFIC N° 35

Paris, le 28 Mars 1939.

: :  
: COL :  
: :  
: :  
: :

Modifications  
aux prévisions  
de départ  
des paquebots  
-----

(310)

Le vapeur "SAN JOSE", de la Compagnie Générale Transatlantique, en service sur la ligne du Nord-Pacifique, dont le départ du Havre était prévu pour le 10 Avril prochain quittera ce port le 8 Avril.

Cette modification intéresse l'acheminement des colis postaux à destination des pays ci-après :

Colombie (voie IV), Equateur, Panama Canal Zone, Guatemala, Honduras, Nicaragua, République de Panama, Salvador.

P.LE CHEF DE LA DIVISION COMMERCIALE,  
MERMET.

ANNEXE N° 1 à l'INSTRUCTION INTERIEURE N° 17 E

DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS VERSES AUX ARCHIVES.

Désignation sommaire des documents	Durée de conservation	Observations
<u>1ère SECTION</u>		
Courrier (bordereaux d'enregistrement)	2 ans	1 collection
Conférences (dossiers et mementos)	illimitée	
Campagnes de surveillance	2 ans	
Demandes et fournitures de documents	1 an	
P.R.I.	6 mois	
Projets de documents	1 an	
Rapports de tournées des fonctionnaires	1 an	
"    de l'activité de la Division E	illimitée	
"    sur l'activité économique (D <sup>on</sup> C)	1 an	
Relevés mensuels des Commissions Consultatives	1 an	
Assurances Sociales	1 an	
Caisse S.N.C.F. - Prévoyance	1 an	
Candidats	5 ans	
Classeur	2 ans	
Combustible	1 an	
Déplacements	1 an	
Examens et concours	5 ans	
Facilités de circulation	1 an	
Mutations-Commission-confirmation	5 ans	
Nominations diverses Ex- MT - VB - etc...	1 an	
Présence	1 an	
Prime de fin d'année - aptitude - chevrons	5 ans	
P.V. des délégués	1 an	
Souches des bons	2 ans	
<u>2ème SECTION A</u>		
Etudes relatives à l'emploi des signaux et appareils de sécurité	illimitée	
Etudes de signaux, d'enclenchements, d'appareils électriques de sécurité	2°	
Etablissement des programmes de signalisation et d'enclenchements	3°	
<u>2ème SECTION B</u>		
Etablissement des textes réglementaires se rapportant à l'emploi des signaux et des appareils de sécurité	illimitée	
Relevés mod. 3065 (Dérangements de signaux)	1 an	
"    "    3124 (non fonctionnement des P.S.A., P.A. et postes électriques)	1 an	
<u>3ème SECTION A</u>		
Etudes de bâtiments	5 ans	après réalisation.
"    de voies	5 ans	2°
"    relatives aux engins fixes	1 an	3°

...



Désignation sommaire des documents	Durée de conservation	Observations
Etudes de modifications de locaux	1 an	après réalisation
Occupations de locaux	1 an	après libération
<u>3ème SECTION B</u>		
Etudes techniques d'embranchements particuliers	illimitée	
<u>4ème SECTION</u>		
Etudes d'installations téléphoniques	5 ans	
Etudes d'installations d'appareils de liaison-divers	5 ans	
Rapports des Contrôleurs du télégraphe - Etat mod. 1712	1 an	
Mise à l'heure des horloges - Etat mod. 1755	1 an	
Compte-rendu des PR - Etat mod. 3135	1 an	
Relevé des communications - Etat mod. 285 bis	1 an	
<u>5ème SECTION</u>		
Rapports d'avaries au matériel de la S.N.C.F.	2 ans	
Prévisions budgétaires	5 ans	
Enquêtes relatives à la disparition du matériel et d'objets divers	1 an	
Irrégularités relatives à l'entretien du matériel	1 an	
" " à l'établissement des bons	1 an	
Fournitures d'engins de manutention	5 ans	
Décomptes d'entretien du matériel militaire	illimitée	
Allocations de combustibles - états 780	d°	
Rapports d'essais des pompes à incendie, des chariots en fer tarés à 100 kg	1 an	
Décomptes de consommations imputables aux agents	2 ans	
Décomptes de consommations imputables aux gares	2 ans	
Dossiers d'examen du personnel lampiste et du personnel d'entretien et de conduite des tracteurs, locotracteurs et grues pétroléo-électriques	5 ans	
Relevé hebdomadaire d'utilisation des tracteurs mod. 3125	1 an	
Relevé mensuel d° d° mod. 3126	1 an	
Fiche journalière d'utilisation des tracteurs mod. 3128	1 an	
Rapport journalier d'utilisation des tracteurs mod. 3128bis	1 an	
Rapport journalier d'utilisation des grues pétroléo-électriques mod. 3129	1 an	
Rapport journalier des A.C.T., C.T.M. et C.T. chargés du petit matériel mod. 1712	1 an	
Situation mensuelle des dépôts de pétrole, alcool ou carbure mod. 731	5 ans	conserver 1938 comme année de base
Situation décadaire des approvisionnements de pétrole mod. 731 bis	5 ans	d°
Etats de consommation d'éclairage et chauffage par le gaz mod. 736	5 ans	d°
Etats de consommation d'électricité mod. 736 bis	5 ans	d°
Etats de consommation d'éclairage et chauffage mod. 781	5 ans	d°
Relevés de compteurs mod. 1071	5 ans	d°

S.N.C.F.  
Région de l'Est  
Exploitation  
Division des Etudes

C/K1 40 ex.

Paris, le 28 Octobre 1942

INSTRUCTION INTERIEURE N° 18 E

CHAUFFAGE DES LOCAUX

*Division G. 1<sup>er</sup> Section*  
**EX. G1. ARR.**

311042 A 17H00M

(Application de la Note Régionale N° 95 A du 10 Octobre 1942)

La liste ci-dessous indique par bureau le nom de l'agent et celui de son remplaçant chargé de régler l'ouverture des radiateurs afin de maintenir et de ne pas dépasser la température de + 15° fixée pour le chauffage des bureaux pendant l'hiver 1942-1943.

En dehors des périodes d'occupation des locaux les disques de réglage des radiateurs doivent être sur la position fermée.

1ère Section-Bureau du Personnel	-Melle PIERSON	ou	M. THIEBAUT
" des dactylographs	-Mme BOIRON	-	Mme HABERT
2° Section	" des Insp. Div.	-M. LEVECHIN	- M. HARLAND
" des Inspecteurs	-M. MICHEL	-	M. ROUSSEL
" administratif	-M. MAILLARD	-	M. ARNOULT
3° Section A	" des Insp. Div.	-M. FRICADEL-RITTER	ou M. BOUQUIN
" des Inspecteurs	-M. PASCAL	ou	M. BOUDENOT
" de Dessin	-M. VANDENABELLE	-	M. TASSIN
3° Section B	" des Contrôleurs	-Melle MONSCH	- M. WELKER
" administratif	-M. FAIVRE	-	M. NILLES
4° Section	" des Contrôleurs	-M. PASSENET	- M. DELUCE
5° Section	" des Contrôleurs	-M. STURM	- M. AUCLAIR
" administratif	-M. CHUPIN	-	Mme BOCLY

M. DETALLE, Chef de bureau, est chargé de surveiller l'application de ces prescriptions à la Division E.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER



*Dou G (1<sup>re</sup> Section)*

S.N.C.F.  
Région de l'EST  
Exploitation  
Division des Etudes  
---

Paris, le 22 Mai 1944. **EX G1. ARR.**  
-1644 A 17:30M

INSTRUCTION INTERIEURE N° 19 E  
-----

Consigne relative aux documents secrets et  
confidentiels.  
-----

Article 1 - Définition.

Les documents secrets portent le timbre "Secret".

Article 2 - Réception.

Les plis "Secret" destinés aux Services Régionaux sont enregistrés à G1 puis remis par un planton aux garçons de bureau des Divisions intéressées contre émargement.

Dès réception, ces plis doivent être remis au Chef du groupe Secrétariat ou à son remplaçant chargé de les ouvrir et de remettre lui-même les documents qu'ils contiennent à M. le Chef de Division, aux Fonctionnaires Supérieurs et aux Chefs de Section intéressés.

Après avoir pris connaissance de ces documents, le Chef de Section les fait enregistrer immédiatement et les remet lui-même aux agents chargés de traiter les affaires s'y rapportant.

Article 3 - Expédition.

Tout agent chargé de traiter une affaire secrète, doit remettre directement les pièces à dactylographier au Chef du Groupe Administratif de sa Section ~~qui, après~~ avoir pris attachement, les porte personnellement au Chef du Groupe de dactylographie ou à son remplaçant qui est lui-même chargé de la frappe en lère urgence.

Aussitôt dactylographiées, ces pièces sont remises sans délai par l'agent qui en a fait la frappe à l'agent qui lui avait remis ce travail.

Celui-ci est chargé du collationnement et de la remise à son Chef de Section pour présentation spéciale à la signature.

Aussitôt signé le courrier est repris par le Chef de Section intéressé qui le fait enregistrer et éventuellement mettre sous pli.

Toute transmission à l'intérieur du Service Régional Ex. d'affaires secrètes doit se faire :

- soit de la main à la main en attirant l'attention de celui qui les reçoit, sur leur caractère;

- soit par l'intermédiaire de la lère Section, sous pli fermé portant la mention "Secret", la référence, la date et l'indication du Service émetteur.

La remise à la lère Section se fait de la main à la main et est accusée par l'inscription immédiate du pli sur un carnet d'enregistrement, tenu par cette Section, sur lequel figurent, pour chaque pli :

...

- a) un numéro d'ordre pris dans une série continue,
- b) la référence de la lettre,
- c) sa provenance,
- d) le destinataire indiqué sur la suscription,
- e) l'émargement de ce destinataire ou du Service chargé de l'acheminement.

L'agent du Groupe Secrétariat inscrit au crayon rouge le numéro d'enregistrement sur le pli et le fait porter directement ou, en cas d'impossibilité, le transmet à G1 (Bureau du Courrier) pour acheminement. Dans les deux cas, la remise se fait contre émargement sur le carnet susvisé.

#### Article 4 - Documents confidentiels.

Certains documents ne sont pas marqués "Secret", mais ont néanmoins un caractère "Confidentiel" parce qu'ils touchent de loin ou de près, non seulement les transports militaires, mais aussi les installations militaires.

Ce sont en particulier:

- les dossiers d'études de travaux demandés par les Autorités allemandes,
- les dossiers concernant la transmission des messages d'alertes.

Dès réception dans les Sections, les documents de cette nature sont traités comme il est dit ci-dessus pour les documents secrets sauf pour la mise sous pli.

Les pièces ou dossiers à expédier doivent être mis sous pli par les bureaux administratifs et remis à la 1ère Section en lui indiquant le mode d'expédition.

#### Article 5 - Mesures d'ordre.

Aucun document ou pli "Secret" ne doit être abandonné sur une table en l'absence de son détenteur, mais doit être enfermé à clé avant toute absence; il en est de même pour les documents visés à l'article 4 ci-dessus.

Les documents périmés ayant eu à un moment donné un caractère "Secret" ou "Confidentiel" ne doivent pas être mis au pilon avec les affaires courantes, il convient de les faire détruire spécialement. A cet effet, il y a lieu d'aviser le Chef du Groupe Secrétariat chargé de s'entendre avec la 3e Section de la Division M en vue de leur destruction.

Le Chef de la Division des Etudes,  
SEPTIER.