

241 L H 12216
(1962-1967)

Titres

Archives administratives :

Titres.

Monsieur LAGUIONIE

de la part de Monsieur LAGNACE

la méthode appliquée par la Division Centrale des Titres
pour déterminer l'activité de ses cellules administratives.

EXPOSE GENERAL
DE LA METHODE

Pour suivre l'application du plan de compression de ses effectifs, ainsi que la répartition numérique de son personnel entre ses 14 Bureaux, la Division Centrale des Titres a, dès le début de l'année 1943, élaboré une méthode qui lui permet de déterminer l'activité de ses différentes cellules administratives. Cette méthode consiste, pour un mois donné et pour chacune des cellules de la Division, à calculer :

- d'une part, suivant l'expérience, le nombre de journées de travail qui auraient dû être utilisées pour effectuer les travaux relatifs aux opérations du mois ("temps mensuel théorique"),
- d'autre part, le nombre de journées de travail qui ont été utilisées effectivement pour réaliser lesdits travaux ("temps mensuel réel").

Le rapport de ces deux nombres de journées donne une indication sur l'activité de la cellule ("coefficient mensuel d'activité").

La méthode permet donc, par sommation des divers éléments correspondant à plusieurs cellules administratives, d'obtenir, suivant les besoins, les trois éléments précités pour chacun des bureaux, chacune des subdivisions et pour l'ensemble de la Division. Par suite, elle donne une indication sur l'activité du personnel de chacun de ces groupements.

"TEMPS MENSUEL
THEORIQUE"

Le "temps mensuel théorique" est égal à la somme des produits du nombre d'opérations de même nature ("élément travail") effectuées au cours d'un mois par le temps moyen ("élément-temps") qui a été nécessaire dans la période de référence pour exécuter une opération. Le "temps mensuel théorique" est exprimé en nombre de journées de travail.

Les catégories "d'éléments-travail" sont au nombre de 64; elles ont été choisies de façon à représenter les opérations les plus caractéristiques de la Division, qui reflètent la quasi-totalité de son activité.

C'est ainsi que, pour les travaux de réception et de liquidation des dossiers d'intérêts déposés aux guichets et de liquidation d'intérêts réglés d'office ou domiciliés, qui expriment la totalité de l'activité du Bureau des Intérêts "Public" de la Division, les deux catégories "d'éléments-travail" ci-après ont été retenues :

- bordereaux d'intérêts liquidés,
- comptes d'intérêts réglés d'office ou domiciliés liquidés.

Les catégories "d'éléments-temps" sont également au nombre

- 2 -

de 64 puis, à chaque catégorie "d'éléments-travail", correspond un "élément-temps". Chacun de ceux-ci représente le temps moyen nécessaire à la réalisation de tous les travaux, même accessoires, relatifs à une seule opération de l'"élément-travail". Les "éléments-temps" ont été calculés en faisant le quotient du nombre de journées de travail effectivement utilisées pendant les 5 premiers mois de fonctionnement de la Division (I) par le nombre des opérations réalisées dans les mêmes mois.

En ce qui concerne les deux catégories "d'éléments-travail" donnés précédemment pour le Bureau des Intérêts "Public", les deux "éléments-temps" correspondants sont respectivement les suivants :

- Bordereaux d'intérêts liquidés : Cj. 073974
- Comptes d'intérêts réglés d'office ou domiciliés liquidés : Cj. I866

"TEMPS MENSUEL
RÉEL"

Le "temps mensuel réel" ressort directement des statistiques de présence du personnel. Il est exprimé, comme le "temps mensuel théorique", en nombre de journées de travail.

"COEFFICIENT

MENSUEL D'ACTIVITÉ" Ainsi qu'il l'a été dit au début de la présente note, le "coefficient mensuel d'activité" est égal au quotient du "temps mensuel théorique" par le "temps mensuel réel". Il donne la mesure approximative de l'activité du personnel d'un groupement.

Si le coefficient est supérieur à I, l'activité du groupement peut être estimée supérieure au rendement normal; s'il est égal à I, l'activité peut être estimée normale; si, au contraire, le coefficient est inférieur à I, l'activité peut être estimée inférieure au rendement normal.

EXEMPLE D'APPLI-
CATION

Dans le cas du Bureau des Intérêts "Public" dont il a été déjà parlé, l'application de la méthode a donné le résultat suivant, pour le mois de juillet 1943 :

"Eléments-travail"

- bordereaux d'intérêts liquidés : I6.687
- comptes d'intérêts réglés d'office ou domiciliés liquidés : 2.386

"Elément-temps"

- bordereaux d'intérêts liquidés : Cj. 073974
- comptes d'intérêts réglés d'office ou domiciliés liquidés : Cj. I866

(I) - Faute d'expérience antérieure à cette période, les calculs n'ont pu être effectués d'après des résultats concernant une période plus normale.

<u>"Temps mensuel théorique"</u>		Nombre de journées de travail théoriques
- bordereaux d'intérêts liquidés : 16.687 x 0 j. 073974	=	I.234
- comptes d'intérêts réglés d'office ou domiciliés liquidés : 2.386 x 0 j. 1866	=	445
TOTAL		<u>I.679</u>

"Temps mensuel réel"

I.449

"Coefficient mensuel d'activité"

$$\frac{I.679}{I.449} = I,15$$

Ce coefficient étant supérieur à I, on pouvait estimer que, au cours du mois de juillet 1943, l'activité du personnel du Bureau des Intérêts "Public" a été supérieure à la normale.

OBSERVATIONS
GÉNÉRALES

Comme pour toute statistique, l'utilisation des "coefficients mensuels d'activité" est subordonnée à certaines précautions. Bien qu'ils constituent de précieux éléments de comparaison et d'information, ces coefficients ne peuvent être considérés, dès maintenant, comme ayant une valeur absolue.

Ainsi, l'indication que le Bureau des Intérêts "Public" a obtenu pour le mois de juillet 1943 un rendement supérieur à la normale a signifié soit que ce Bureau a eu trop de travail par rapport au personnel dont il a disposé, soit que son rendement a été amélioré par rapport à la période de référence. On aurait eu tort de vouloir chiffrer, seulement à l'aide du coefficient d'activité, l'importance du personnel strictement nécessaire à ce Bureau pendant le mois en cause.

En outre, la valeur des résultats de la méthode exposée dépend aussi des possibilités de comparaison des travaux actuels de la Division par rapport aux travaux de la période de référence. Il est donc essentiel de tenir compte des travaux nouveaux et des suppressions de travaux pour augmenter ou diminuer le nombre des catégories "d'élément travail".

Cependant, telle qu'elle a déjà été mise en oeuvre, la méthode a apporté au Chef de la Division des renseignements qui lui ont permis rapidement, soit de déterminer les bureaux sur lesquels il pouvait être effectué des prélèvements d'effectif, soit, au contraire, d'apprécier le bien-fondé d'une demande de renfort d'agents. Elle lui a permis également de juger des répercussions de certaines unifications réalisées dans les divers Bureaux. Enfin, après une année d'expérience, elle donne la possibilité de déterminer par avance les périodes de pointe de travail, fournissant ainsi des indications qui permettent de mieux répartir les effectifs entre les bureaux.

Dans l'avenir, l'unification de certains travaux et la mise au point de l'organisation des Bureaux se perfectionnant, une valeur plus grande pourra être attribuée aux "coefficients d'activité". La comparaison de ces coefficients fera ressortir quels sont les groupements pour lesquels de nouvelles améliorations peuvent être recherchées. Il peut même être envisagé, le jour où les coefficients arriveront à serrer la réalité de très près, d'utiliser les "temps mensuels théoriques" pour des calculs de prix de revient qui permettront de chiffrer avec suffisamment de précision - et presque instantanément - les dépenses de personnel nécessitées pour un travail déterminé.

Il ne paraît pas douteux qu'une méthode qui, au cours de l'expérience d'une seule année de fonctionnement de la Division, a déjà fourni des résultats satisfaisants, puisse être appliquée, d'une manière avantageuse, par d'autres Services.

Comme les travaux d'atelier, les travaux de bureau sont, en général, groupés autour de certaines tâches essentielles auxquelles on peut assimiler, avec une approximation satisfaisante, l'ensemble de l'activité d'une cellule administrative. L'amélioration du choix des catégories "d'éléments-travail" ainsi que les progrès apportés par l'expérience à l'évaluation des "éléments-temps" doivent permettre aux coefficients d'activité de se rapprocher assez vite de la réalité.

En toute hypothèse, la méthode garde l'avantage d'une grande simplicité. Elle procure rapidement, en partant d'éléments simples et par un mode de calcul facile, des renseignements précieux. La plupart des "éléments-travail" étant relevés normalement par les Bureaux et n'entraînant, de ce fait, aucune sujétion supplémentaire, l'application de la méthode ne demande actuellement, à la Division Centrale des Titres, que quelques heures par mois.

S. N. C. F.

SERVICES FINANCIERS

DIVISION CENTRALE
DE LA
COMPTABILITE GENERALE

CLASSEMENT DES DOSSIERS ET DOCUMENTS

du Bureau de la LIQUIDATION

FICHE DE REMPLACEMENT

DOSSIER - N°

5020 2006

INTITULE :

*Méthode pour déterminer l'activité des cellules administratives
de la Division des Citres*

CLASSE AU DOSSIER N° *5350*

REMIS A M

*transferts en raison du cadres
isothermes, calorifiques, réfrigérants
ou frigorifiques.*

(Voir Dossier chez M. Cerin)

le 19

SIGNATURE DE LA PERSONNE

AYANT EFFECTUE LE RETRAIT :

* M. Demory,

un exemplaire existe
au Ms 5350

Fiche pour dossier du
Compte N° 6.020.

5100
INSTRUCTION GÉNÉRALE

Le présent tirage annule et remplace
celui du 15 septembre 1945

D 451

Paris, le 20 novembre 1947.

COMITÉ DES TITRES

article 1 ♦ Rôle du Comité.

Un Comité est créé pour la vérification des valeurs détenues par le Service des Titres, notamment de celles que comprennent les divers portefeuilles de la S. N. C. F. et les titres déposés en nantissement.

article 2 ♦ Composition.

Le « Comité des Titres » est composé de quatre membres, savoir :

Trois administrateurs de la S. N. C. F. dont l'un choisi parmi la représentation du personnel.

Un fonctionnaire supérieur du Secrétariat du Conseil d'Administration, Secrétaire.

L'un des trois administrateurs assume les fonctions du Président. Il est désigné, à cet effet, par le Conseil d'Administration.

article 3 ♦ Fonctionnement.

Le Comité se réunit sur convocation de son Président, aussi fréquemment que celui-ci le juge utile et au moins une fois par trimestre. Le Secrétaire avise le Chef du Service des Titres de la date de chaque réunion. Dès réception de cet avis, le Chef du Service des Titres rassemble les dossiers en cours d'opération, afin de faciliter la vérification.

Le Comité peut se faire présenter tous titres et certificats.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire du Comité. Les procès-verbaux sont enregistrés sur un livre ouvert à cet effet.

Le Directeur Général,

LEMAIRE.

BUREAU DE LIQUIDATION
DOCUMENTS
N° 3

INSTRUCTION GÉNÉRALE

D 451⁽¹⁾

COMMISSION DE VÉRIFICATION DES VALEURS CONSERVÉES PAR LE SERVICE DES TITRES

article 1 ♦ Rôle de la Commission.

Une commission est créée pour la vérification des valeurs détenues par le Service des Titres, notamment de celles que comprennent les divers portefeuilles de la S.N.C.F. et les titres déposés en nantissement.

article 2 ♦ Composition.

La « Commission de vérification des valeurs conservées par le Service des Titres » est composée de cinq membres, savoir :

- Deux administrateurs de la S.N.C.F. dont l'un choisi parmi la représentation du personnel,
- Le Chef du Service de la Comptabilité Générale et des Finances,
- Le Chef du Service des Retraites,
- Un agent du Service des Titres, Secrétaire.

L'un des deux Administrateurs assume les fonctions de Président. Il est désigné, à cet effet, par le Conseil d'Administration.

♦ (1) Il est créé un 10^e groupe, sous la dénomination — Titres —, des instructions de la catégorie D. Les instructions de ce groupe, dont le Service gérant au sens de l'I.G. 3a, est S, seront numérotées de 451 à 500. Les modifications utiles au texte de l'I.G. 3a seront apportées à l'occasion de la parution d'un prochain rectificatif.

article 3 ♦ Fonctionnement.

La Commission se réunit sur convocation de son Président, aussi fréquemment que celui-ci le juge utile et au moins une fois par trimestre. Le Secrétaire avise le Chef du Service des Titres de la date de chaque réunion. Dès réception de cet avis, le Chef du Service des Titres rassemble les dossiers en cours d'opération, afin de faciliter la vérification.

La Commission peut se faire présenter tous titres et certificats.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire de la Commission. Les procès-verbaux sont enregistrés sur un livre ouvert à cet effet.

Paris, le 15 septembre 1945.

Le Directeur Général,

J. GOURSAT.

S. N. C. F.

SERVICES FINANCIERS

DIVISION CENTRALE
DE LA
COMPTABILITE GENERALE

CLASSEMENT DES DOSSIERS ET DOCUMENTS

du Bureau de la LIQUIDATION

FICHE DE REMPLACEMENT

DOSSIER - N° ~~6001-6000-2006~~

INTITULE : Organisation des Aes Financiers et questions d'ordre général
Organisation administrative et comptable - Organisation administrative de la
Division des Finances et de la Division des Etités - Division des Etités

Note intérieure n° 69 du 28.12.42

Affectation des agents de provenance de
la division des Etités détachés au titre "Etités" à
Lyon et Marseille)

CLASSE AU DOSSIER N° ~~6000-2010~~

Division des Finances

REMIS A M

le 19

SIGNATURE DE LA PERSONNE

AYANT EFFECTUE LE RETRAIT :

SERVICES FINANCIERS

SECRÉTARIAT

BUREAU de la LIQUIDATION

DOCUMENTS

DOSSIER

NOTE INTERIEURE N° 99

N°

6000 2006

ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE LA DIVISION CENTRALE DES TITRES

ATTRIBUTIONS DES BUREAUX

La Division Centrale des Titres, constituée à partir du 1er Janvier 1943, comme il a été prévu dans ma "Note Intérieure" N° 59 du 1er Septembre 1942, comprend 4 Subdivisions et 14 bureaux organiques ou groupements assimilés.

Les attributions des bureaux sont indiquées ci-dessous :

SUBDIVISION des AFFAIRES GENERALES (P.TG)

Bureaux	Attributions
Bureau Central (TG ₁)	<ul style="list-style-type: none"> Courrier-Personnel-Matériel de la Division- Centralisation des opérations reçues par correspondance - Détachement de Lyon (Réception, Centralisation et transmission d'opérations sur titres en zone non occupée) - Détachement de Marseille (Réception, Centralisation et transmission d'opérations sur titres en zone non occupée).
Bureau Technique (TG ₂)	<ul style="list-style-type: none"> Emissions-Amortissements-Impôts-Fixation des prix de coupons et de remboursements- Cautiennements-Portefeuilles et Epaves- Statistiques-Publications financières-
Bureau Comptable (TG ₃)	Contrôle et Ordonnancement-Comptabilité élémentaire de tous les règlements de la Division.
Inspection (TG. Ip)	Etudes diverses

A cette Subdivision est rattaché administrative-ment le groupement des Conversions.

Bureau "Conversion Loi du 2 Décembre 1941" (CV 41)	Opérations prévues par les lois des 2 Décembre 1941 et 1er Décembre 1942 (remboursements et conversions)
Bureau "Conversion Loi du 1er Décembre 1942" (CV 42)	

SUBDIVISION des INTERETS et des REMBOURSEMENTS (P3TI)

<u>Bureaux</u>	<u>Attributions</u>
Intérêts "public" (TI ₁)	-Réception et liquidation des opérations d'intérêts reçues du Public- -Domiciliation des Certificats nominatifs-
Intérêts "Inter-médiaire agréés" (TI ₂)	-Réception et liquidation des opérations d'intérêts provenant des intermédiaires agréés-
Emargement "Intérêts" (TI ₃)	-Emargement de tous les coupons et arrérages nominatifs réglés-
Remboursements (TI ₄)	-Réception des opérations de remboursement "porteur"-Emargement et liquidation de toutes les opérations de remboursement-

SUBDIVISION des MUTATIONS et du CONTENTIEUX (PzTM)

<u>Bureaux</u>	<u>Attributions</u>
Transferts Conversions "porteur" Remboursements nominatifs Réunions (TM ₁)	-Réception-examen et enregistrement des opérations de mutations et de remboursements sur titres nominatifs- -Archives de Paris et de Bourg-
Livre-Journal Fichiers Certificats (TM ₂)	-Tenue du livre-journal et des fichiers indiquant les titulaires de titres nominatifs et la forme des titres en circulation- -Confection-Modification et Annulation des certificats nominatifs- -Classement fiscal des titres amortis-
Contentieux (TM ₃)	-Questions contentieuses et origine de propriété des titres
Contrôle du Contentieux (TMct)	-Visa et études juridiques

SUBDIVISION de la CONSERVATION (F3TC)

<u>Bureaux</u>	<u>Attributions</u>
Mouvement général des titres - Dépôts & Retraits Souscriptions (TU ₁)	- Réception des titres au porteur (à l'exception de ceux remis pour réunion) et des souscrip- tions - - Délivrance de tous titres au porteur et certificats nominatifs -
Resserves (TC ₂)	- Tenue des livres d'inventaire - - Recouppement- Réfection - - Conservation matérielle des titres - - Travaux en réserves.

Le Directeur des Services Financiers,

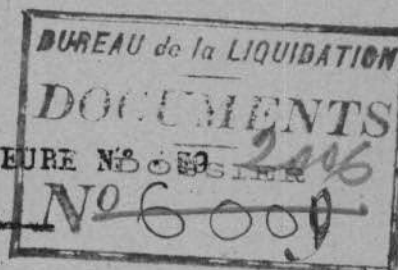
[Signature]

E.M.

Jusqu'aux Bureaux

M. Lagnionie
Paris, le 1^{er} septembre 1942

NOTE INTERIEURE N° 600



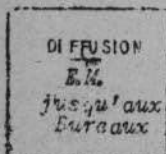
Conformément à la faculté dont elle disposait aux termes de la Convention du 31 août 1937, la S.N.C.F. a décidé de reprendre, à dater du 1^{er} janvier 1943, la gestion des Services des Titres des Compagnies de l'Est, du Midi, du Nord, du P.L.M. et du P.O.

L'ensemble de ces Services sera rattaché au 1^{er} janvier prochain aux Services Financiers de la S.N.C.F. et constitué en une Division des Titres, laquelle englobera également l'actuelle Subdivision des Titres et qui sera dirigée par M. LAGNACE, Inspecteur Général.

Jusqu'au 1^{er} janvier 1943, la Subdivision des Titres demeure rattachée à la Division des Finances.

LE DIRECTEUR DES SERVICES FINANCIERS,

[Signature]



S.N.C.F.
SERVICES FINANCIERS
SECRETARIAT

DOCUMENTS
DOSSIER

Paris, le 14 janvier 1942

NOTE INTERIEURE N° 71

AFFECTATION DES
FONCTIONNAIRES
SUPERIEURS DE LA
DIVISION CENTRALE
DES TITRES.

L'affectation des fonctionnaires supérieurs de la Division Centrale des Titres, constituée à partir du 1^{er} janvier 1943, comme il a été prévu par ma "Note Interieure n° 50" du 1^{er} septembre 1942, est fixée comme suit:

M. LANTACE, Is G. Chef de la Division
M. HEBRE, Is P.H.C., Chef Adjoint de la Division

A) Subdivision des Affaires Générales :

M. PLANQUES, Is P. Chef de la Subdivision

B) Subdivision des Intérêts et Remboursements :

M. JACMIN, Is P. Chef de la Subdivision
M. MANBARD, Is P.A.

C) Subdivision des Mutations et du Contentieux :

M. DURAND, Is P. Chef de la Subdivision
M. MAUDUIT, Is P.A.
M. ANDRE, Is P.A.

D) Subdivision de la Conservation

M. BONOT, Is P. Chef de la Subdivision

LE DIRECTEUR DES SERVICES FINANCIERS,

BOCHU

DIFFUSION :
E.M. : jus qu'aux
Bureaux