

429LM 2/10

5 SEP 1939

**SOCIÉTÉ**  
**NATIONALE** *des* **CHEMINS DE FER**  
**FRANÇAIS**

**INSTRUCTION GÉNÉRALE**  
**SÉRIE PERSONNEL N° 22**

**CHEMINS DE FER**  
**FRANÇAIS**

P

Paris, le 25 août 1939.

DEL.  
COL.

Nm.  
42

**MESURES A PRENDRE POUR LE PAIEMENT DE LA SOLDE DU PERSONNEL**  
**EN CAS DE MOBILISATION**

**Article 1. — Généralités.**

En cas de mobilisation, certaines difficultés concernant l'établissement et le paiement de la solde du personnel pourront se produire en raison notamment :

- a) de ce que certains Services chargés de la confection de la solde devront être évacués et se trouveront, par suite, dans l'impossibilité de remplir leur mission pendant quelque temps ;
- b) de ce que des établissements devront être évacués et verront certains de leurs agents affectés à d'autres établissements de la même Région ou d'une autre Région ;
- c) de ce que certains agents se trouveront à titre temporaire, hors de leur établissement d'attache, soit sur leur Région, soit sur une autre Région (1).

Comme il sera, dans ces différents cas, pratiquement impossible de déterminer en temps utile les sommes exactes revenant à certains agents, il y aura lieu de procéder à l'attribution d'acomptes dont le montant sera déterminé comme il est indiqué ci-après.

Les agents devront conserver soigneusement par devers eux leurs fiches de solde afin que la dernière serve de base à la détermination de l'acompte à accorder.

Dans les cas où, exceptionnellement, l'agent ne pourrait produire de fiche de solde récente, l'acompte à lui attribuer sera établi d'après les déclarations de l'intéressé concernant les sommes habituellement touchées par lui.

**Article 2. — Détermination du montant des acomptes.**

Le montant de ces acomptes sera ainsi fixé :

1° Pour les agents qui reçoivent normalement des acomptes de quinzaine, l'acompte de quinzaine et l'acompte de fin de mois seront égaux respectivement à l'acompte de quinzaine et à la solde nette de quinzaine du dernier mois ayant précédé la mobilisation ;

2° Pour les agents payés au mois, l'acompte mensuel sera égal à la solde nette du dernier mois ayant précédé la mobilisation.

(1) Il y aura lieu de réduire au minimum le nombre d'agents se trouvant dans la position de détachement. On devra s'efforcer de réaliser immédiatement les mutations nécessaires. C'est ainsi que les agents des Services Centraux qui sont prévus à mettre à la disposition des Régions devront être mutés à la mobilisation dans un emploi de la Région à laquelle ils sont affectés.



**Article 3. — Service chargé du calcul des acomptes.**

Les acomptes seront arrêtés, pour chaque agent, par le Chef d'établissement sous l'autorité duquel il se trouve, soit d'une manière normale, soit à titre temporaire.

**Article 4. — Mode de paiement des acomptes.**

a) Agents continuant à assurer leur service dans leur établissement d'attache lorsque celui-ci, n'assurant pas lui-même habituellement la confection de ses états de solde, ne peut plus temporairement être géré par le service comptable qui établit sa solde.

Cet établissement versera à son personnel des acomptes qui seront relevés sur des états de solde provisoires récapitulatifs du modèle annexé à la présente Instruction, le paiement de chaque acompte donnant lieu à l'établissement des feuillets 1, 2 et 3 également annexés, les feuillets 2 et 3 étant confectionnés par interposition de papier carbone.

b) Agents détachés pour une période de longue durée dans un établissement autre que le leur, que ce soit sur la même Région, ou sur une autre Région.

L'établissement qui les prend en charge leur paiera des acomptes en utilisant les mêmes imprimés que ceux visés au § a) ci-dessus. Il en avisera le Chef de l'Arrondissement dont relèvent ces agents.

La situation de ces agents devra être régularisée le plus rapidement possible par leur mutation pour le nouvel établissement et par l'envoi à ce dernier de tous les documents lui permettant de faire assurer la solde normale de ses nouveaux agents.

Dès que le service comptable gestionnaire, pour le cas a) sera en mesure de reprendre ses opérations régulières, et dès que l'établissement aura reçu les documents comptables nécessaires dans le cas b), les redressements de solde pour la période de paiement des acomptes seront effectués conformément aux dispositions de l'article 11.

c) Agents détachés pour une courte période dans un établissement autre que le leur, que ce soit sur leur propre Région, ou sur une autre Région (agents envoyés en renfort, agents en cours d'évacuation relayant dans une localité autre que leur résidence définitive...).

Le paiement des acomptes sera effectué au moyen d'un « carnet d'acomptes sur solde » dans les conditions exposées dans les paragraphes qui suivent.

**Article 5. — Etablissement des carnets d'acomptes sur solde.**

Les Chefs d'Etablissement devront demander à l'Arrondissement dont ils relèvent, les carnets d'acomptes qui leur seront nécessaires (1) ; ils enverront à cet effet un état de demandes indiquant les noms et prénoms des intéressés, leur grade et établissement d'origine et, pour chacun d'eux, le numéro de sa carte d'identité et la classe de voiture à laquelle celle-ci lui donne droit.

L'état de demande du carnet d'acomptes indiquera, en outre, le montant net à payer relevé sur la dernière fiche de solde présentée par chaque intéressé ou, si l'agent ne peut présenter de fiche de solde, le montant de la somme que l'intéressé aura déclaré représenter sa rémunération mensuelle.

(1) Toutefois, des établissements importants désignés par le Chef de service régional pourront disposer de carnets d'acomptes sans qu'il leur soit nécessaire de les demander à l'Arrondissement. Ils adresseront à leur chef d'Arrondissement un état nominatif des carnets délivrés et ce dernier opérera à son tour comme il est indiqué au dernier § du présent article.

L'arrondissement établira les carnets d'acomptes sur solde et les enverra à l'établissement demandeur qui en effectuera la remise à chaque intéressé en portant au verso de la carte d'identité de celui-ci à l'angle inférieur gauche et à l'encre indélébile la mention « C. A. N°... ».

En même temps il avisera de la délivrance de chaque carnet le Chef de l'Arrondissement auquel appartient l'agent détaché si ce dernier relève d'un autre Arrondissement.

**Article 6. — Utilisation des carnets d'acomptes sur solde.**

Le verso de la couverture du carnet d'acomptes porte un certain nombre de cases numérotées correspondant à une validité de 4 mois, dans lesquelles le Service payeur devra porter à l'encre, lors de chaque versement effectué entre les mains de l'agent : le montant de l'acompte que celui-ci a touché, l'indication de la période à laquelle il se rapporte, le visa du payeur et également apposer le timbre à date de sa caisse ou, à défaut de timbre à date au nom du Service payeur, apposer le timbre du Service local et inscrire à l'encre la date du paiement.

Les indications portées dans ces cases doivent, par la suite, permettre aux Comptabilités des Services Exploitation, Matériel et Traction ou Voie et Bâtiments de la Région de l'agent de contrôler les montants des acomptes versés et d'opérer les redressements de solde nécessaires.

Au carnet d'acomptes sur solde sont annexés 2 feuillets de coupons détachables numérotés de 1 à 8.

Ces coupons détachables constituent la pièce justificative du paiement effectué à l'agent et sont à adresser au Service dont dépend le Service local payeur après chaque paiement comme il est dit plus loin.

Ces coupons devront recevoir, à l'encre, au moment du paiement, les indications suivantes : nom et prénoms de l'agent, son Service local d'attache avant la mobilisation, son grade et sa résidence d'emploi (1), le montant de l'acompte versé, la signature du préneur et, comme sur les cases correspondantes de la deuxième partie du carnet, le timbre à date du service payeur ou, à défaut, le timbre local avec la date du paiement.

**Article 7. — Paiement des acomptes.**

Le paiement des acomptes, qu'il soit effectué sur état de solde provisoire ou sur carnets d'acomptes, aura lieu, sur présentation de la carte d'identité, et en principe en même temps que le paiement de la solde du personnel du service local.

Dès son arrivée dans un établissement, l'agent déjà porteur d'un « Carnet d'acomptes sur solde » devra le présenter à son Chef local, de manière à permettre à ce dernier d'approvisionner les fonds nécessaires dans la forme habituelle.

**Article 8. — Comptabilisation des paiements effectués sur états de solde provisoires.**

Rien n'est changé aux règles normales pour la régularisation des paiements, s'il s'agit d'établissements dressant normalement, en temps de paix, les feuilles de paye de leurs agents.

Dans le cas contraire (établissements ne dressant pas normalement en temps de paix les feuilles de paye de leurs agents) le payeur adresse à la Comptabilité du

(1) Ces indications pourront être portées par l'agent avant de se présenter à la Caisse.



Quand le paiement des acomptes aura été assuré par une gare et non par un payeur, celle-ci versera les états de solde correspondants, en y annexant les imprimés pour paiement d'acomptes (feuillelet n° 1) comme pièces valant argent au Groupe Centralisateur des Versements des Gares (G. C. V. G.) ; ce Groupe fera ensuite le nécessaire pour débiter le service intéressé.

Lorsque la paie est terminée, le payeur groupe les coupons détachés des carnets dans une enveloppe close qu'il annexe à un bordereau sommaire donnant le nombre de coupons et la somme totale des acomptes payés. Enveloppe et bordereau sont adressés par le payeur à la Comptabilité du Service régional qui lui en accuse réception.

**Article 10. — Comptabilisation des acomptes.**

Quand les Services de Comptabilité auront effectué les opérations prévues à l'article 11, ils apureront ce compte d'ordre en contrepassant les sommes qui y auront été inscrites aux comptes d'emploi définitifs.

En ce qui concerne les agents titulaires d'un carnet d'acomptes, la reprise normale de leur solde ne se fera qu'après retour du carnet d'acomptes devenu sans objet.

Dès que les Services de Comptabilité seront en mesure de le faire, ils devront déterminer les montants des salaires et les indemnités réellement dus à chaque agent à l'aide des attachements qui leur seront parvenus et ils procéderont aux redressements nécessaires en vue de faire coïncider le montant des acomptes effectivement touchés par l'agent et par sa famille avec le montant des sommes effectivement dues. Les compléments de salaires seront payés aux agents au fur et à mesure de leur mandatement par les Services de Comptabilité.

Si les « carnets d'acomptes sur solde » doivent être renouvelés, le Chef d'Établissement, sous les ordres duquel se trouve l'agent intéressé fera le nécessaire auprès de l'Arondissement d'attache de cet Agent après paiement du dernier acompte.

*Le Directeur Général,*  
**R. LE BESNERAIS.**

**MODÈLE D'ÉTAT DE SOLDE PROVISOIRE** <sup>(1)</sup>  
(à créer par les Établissements).

Mois : .....  
(quinzaine, s'il y a lieu).

ANNÉE : \_\_\_\_\_

- (1) A joindre par le payeur à l'appui de sa prise de fonds et des feuillets n° 1 des fiches individuelles d'acomptes.
- (2) Par ordre hiérarchique.
- (3) Compte tenu de la délégation de solde, le cas échéant.
- (4) Inscrire oui ou non.
- (5) Somme à porter par l'établissement.
- (6) Somme à porter par le payeur.



## ANNEXE 2

S. N. C. F.

RÉGION

1<sup>er</sup> feuillet (1)

(à conserver par le payeur) (2).

### MODÈLE D'IMPRIMÉ POUR PAIEMENT D'ACOMPTE

(en cas d'utilisation d'états de solde provisoires à créer par l'Établissement).

Etablissement : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_  
 Mois : \_\_\_\_\_ Arrondissement : \_\_\_\_\_  
 (quinzaine, le cas échéant).  
 Année : \_\_\_\_\_  
 Nom et prénoms : \_\_\_\_\_  
 Grade : \_\_\_\_\_  
 Service local où l'agent était affecté avant la mobilisation : \_\_\_\_\_  
 Montant de l'acompte : \_\_\_\_\_

(1) En même temps qu'il établit le 1<sup>er</sup> feuillet, le Service établit les feuillets 2 et 3 par interposition de papier carbone.

(2) A joindre à l'état de solde au moment de la prise de crédit.

## ANNEXE 3

S. N. C. F.

RÉGION

2<sup>e</sup> feuillet

(à remettre à l'agent).

### MODÈLE D'IMPRIMÉ POUR PAIEMENT D'ACOMPTE

(en cas d'utilisation d'états de solde provisoires à créer par l'Établissement).

Etablissement : \_\_\_\_\_ Service : \_\_\_\_\_  
 Mois : \_\_\_\_\_ Arrondissement : \_\_\_\_\_  
 (quinzaine, le cas échéant).  
 Année : \_\_\_\_\_  
 Nom et prénoms : \_\_\_\_\_  
 Grade : \_\_\_\_\_  
 Service local où l'agent était affecté avant la mobilisation : \_\_\_\_\_  
 Montant de l'acompte : \_\_\_\_\_



S. N. C. F.

RÉGION

---

3<sup>e</sup> feuillet

(à conserver par l'Établissement).

**MODÈLE D'IMPRIMÉ POUR PAIEMENT D'ACOMPTE**

(en cas d'utilisation d'états de solde provisoires à créer par l'Établissement).

---

Établissement : .....

Service : .....

Mois : .....

Arrondissement : .....

(quinzaine, le cas échéant).

Année : .....

Nom et prénoms : .....

Grade : .....

Service local où l'agent était affecté avant la mobilisation : .....

Montant de l'acompte : .....

---



C. 10.10.39

SOCIÉTÉ NATIONALE  
des  
CHEMINS de FER FRANÇAIS

INSTRUCTION GÉNÉRALE  
Série Personnel N° 23

Commission Centrale  
des Chemins de fer

Paris, le 10 Octobre 1939.

Del.  
Col.

Nm.  
46

XV  
CCP

Tirage ~~provisoire~~  
Les exemplaires qui vous sont nécessaires  
vous seront adressés incessamment.  
10.10.39

REGIME DES AGENTS RETRAITÉS RAPPELÉS OU REQUIS  
PENDANT LA DURÉE DES HOSTILITÉS

La présente Instruction Générale abroge et remplace  
l'Instruction Générale portant le même numéro, en date du 15 Septembre  
1939.

Les agents retraités de la S.N.C.F. rappelés en service ou  
requis par la S.N.C.F. sont, sous les réserves ci-après, soumis aux  
dispositions applicables aux agents du cadre permanent, ils sont notam-  
ment, pour tous les risques couverts par la législation sur les  
Assurances Sociales, soumis au régime particulier des agents commis-  
sionnés de la S.N.C.F. tel qu'il est défini par le décret de coordi-  
nation du 6 Août 1938 porté à la connaissance du personnel par l'Ordre  
Général n° 12 du 29 Août 1938.

Article 1<sup>er</sup>.

Ils ne peuvent pas acquérir de nouveaux droits à pension.

Article 2.

A chaque agent retraité rappelé, il est attribué :

- une résidence d'emploi ;
- une échelle qui est celle du grade correspondant à l'emploi qui lui est attribué, sans que le grade puisse être supérieur à celui qu'il avait lors de son départ en retraite ;
- un échelon (ou chevron) qui est, en principe, celui qu'avait l'agent lors de son départ en retraite.

.....