

505 L M h h 8 | 2

91 h 2

(1939-40)

A

Acheminement du courrier de la Commission Centrale
des Chemins de fer.

Instruct. Générale, Service spécial n°4 20.10.39
Circulaire d'application n° 1 18. 3.40

Acheminement du courrier de la Commission Centrale des
chemins de fer

Paris, le 20 octobre 1939.

Cot.

Nm.

90

C.C. P. 18

CONFIDENTIEL

INSTRUCTIONS CONCERNANT LE COURRIER DE LA COMMISSION CENTRALE
DES CHEMINS DE FER.

La présente Instruction Générale est distribuée à MM. les Directeurs des Services Centraux et à tous les Chefs de Division de ces Services.

I - COURRIER A L'ARRIVÉE.

Les lettres et documents portant l'adresse de la Commission Centrale sont soumis aux visas du Commissaire Militaire et du Commissaire Technique.

Les pièces adressées au Commissaire Technique reçoivent le seul visa du Commissaire Technique.

Le Directeur du Service Central M est habilité à donner ce visa en sa qualité de Commissaire Technique Adjoint et à assurer immédiatement la suite utile en ce qui concerne certaines mesures d'exécution du ressort de son Service, intéressant notamment le déplacement et le ravitaillement des unités. En ce cas, sauf pour les affaires qui lui auraient été normalement adressées "pour attributions", il rend compte de l'exécution en envoyant copie de l'ordre donné, et, lorsque l'affaire le mérite par son importance ou son urgence, il en fait donner avis spécial ou en rend compte à la Conférence journalière présidée par le Directeur Général ou par le Directeur Général Adjoint.

Toutes les pièces destinées à la Commission Centrale autres que celles visées à l'alinéa précédent - qui arrivent soit 8, rue de Londres, soit directement

dans les Services Centraux autres que le Service M - sont transmises, le cas échéant avec leur bordereau d'envoi, au Secrétariat de la Direction Générale fonctionnant comme Secrétariat de la Commission Centrale conformément aux dispositions de l'Instruction Générale "Service Spécial" Série Organisation de la S.N.C.F. N° 10.

Des liaisons par exprès sont prévues à cet effet entre la rue Saint-Lazare et la rue de Londres.

Ce courrier bénéficie, pour son dépouillement, d'une priorité absolue.

Les pièces sont annotées en utilisant, suivant les cas, les formules "pour attributions", "pour exécution et compte rendu", "pour préparation d'un projet de réponse à la signature

(de la Commission Centrale"
ou
(du Commissaire Technique"

avant leur répartition entre les Services intéressés (y compris le Service M).

Le Secrétariat de la Commission Centrale soumet ces annotations au visa du Commissaire Technique pour les affaires qui, en raison de l'autorité signataire de la pièce ou de l'importance de la question, sont justiciables de ce visa.

En même temps que les pièces sont dirigées sur le Service Central compétent, des copies sont adressées aux Régions intéressées toutes les fois qu'il s'agit d'informations qu'il est utile de leur faire connaître ou de notifications de décisions dont l'exécution ne nécessite pas l'intervention d'une ligne de conduite concertée.

II - COURRIER AU DÉPART.

L'expédition des réponses aux notes, lettres, etc..., adressées à la Commission Centrale est faite sous le timbre de la Commission Centrale.

Les réponses aux communications reçues à l'adresse du Commissaire Technique seul sont faites sous le timbre du Commissaire Technique.

La signature du Commissaire Technique pour le courrier au départ peut être donnée par l'un des Directeurs des Services M, T, V, A, en leur qualité de

Commissaires Techniques Adjoints, chacun pour les affaires de sa compétence, dans les limites et sous les réserves ci-après :

- les mesures d'exécution et notamment celles prises en vertu du 3^{ème} alinéa du § I, n'engageant aucun principe, sont signées par le Directeur du Service Central M, en sa qualité de Commissaire Technique Adjoint, à charge, sauf pour les affaires qui lui ont été adressées "pour attributions", d'en rendre compte en envoyant copie de l'ordre donné, et, lorsque l'affaire le mérite par son importance ou son urgence, en en faisant donner avis spécial ou en en rendant compte à la Conférence journalière présidée par le Directeur Général ou par le Directeur Général Adjoint;

- les projets de toute nature (travaux complémentaires, matériel, mobilier, outillage...) préparés par les Services T, V, A, et rentrant dans les pouvoirs dévolus, pour le temps de guerre, aux Directeurs des Services Centraux - projets dont le montant total ne dépasse pas 2 millions - sont signés par les Directeurs des Services T, V, A, en leur qualité de Commissaires Techniques Adjoints, à charge d'en rendre compte dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Toutes les autres affaires sont soumises à la signature du Directeur Général sous le timbre du Commissaire Technique, ou du Directeur Général Adjoint sous le timbre du Commissaire Technique Adjoint.

Les questions nées dans les Services de la S.N.C.F. relèvent, en principe, de la compétence de la Commission Centrale toutes les fois qu'elles se rapportent à la mise en oeuvre du réseau national, de ses lignes, de ses moyens en personnel, matériel, etc..., pour faire face aux nécessités de la situation militaire à partir de la mobilisation. Toutes les communications, notifications, etc..., rentrant dans cette définition doivent être revêtues de la double signature du Commissaire Militaire et du Commissaire Technique.

Le Secrétaire de la Direction Générale, agissant comme Secrétaire de la Commission Centrale, est chargé de l'exécution de la présente Instruction.

Le Commissaire Militaire.
PAQUIN.

Le Commissaire Technique.
R. LE BESNERAIS.

SOCIÉTÉ
NATIONALE

des

CHEMINS DE FER
FRANÇAIS

COMMISSION CENTRALE
DES CHEMINS DE FER

D

CIRCULAIRE N° 1
POUR L'APPLICATION

DE L'INSTRUCTION GÉNÉRALE "SERVICE SPÉCIAL"

SÉRIE ADMINISTRATIVE N° 4

Paris, le 18 mars 1940.

Col.

Nm.
90

XII
C.C.P 52

CONFIDENTIEL

L'Instruction Générale "Service Spécial" - Série Administrative n° 4 -
du 20 octobre 1939 a fixé les règles générales à observer pour le courrier de
la Commission Centrale des Chemins de fer.

La présente Circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application
de certaines des dispositions de cette instruction et d'assurer l'uniformité des
pratiques suivies par les organismes du Service Militaire des Chemins de fer
pour la préparation et la circulation du courrier.

A - PRÉPARATION MATÉRIELLE DES CORRESPONDANCES EXPÉDIEES SOUS LE TIMBRE
DES COMMISSIONS CENTRALE OU RÉGIONALES.

Les lettres préparées à la signature de la Commission Centrale sont établies
sur papier portant l'en-tête "Commission Centrale des Chemins de fer", à l'exclu-
sion d'autres mentions.

Les lettres préparées à la signature des Commissions Régionales sont éta-
blies sur papier portant l'en-tête "Commission Régionale..... (indication de
la Région : Est, Nord, etc...) des Chemins de fer", à l'exclusion d'autres men-
tions.

Tant pour la Commission Centrale que pour les Commissions Régionales, il
est toujours fait usage de papier bulle, s'il s'agit de communications intérieu-
res au Service Militaire des Chemins de fer ou destinées à la S.N.C.F. Il n'est

fait usage de papier blanc que pour des communications extérieures au Service Militaire des Chemins de fer et à la S.N.C.F.

Les communications des Commissions Centrale ou Régionales aux autres Organismes militaires ou mixtes du Service Militaire des Chemins de fer présentent la disposition générale suivante :

Elles sont libellées N O T E pour..... (indication du destinataire).

Elles ne comportent pas de formule finale de politesse.

Le destinataire doit être désigné par son titre ou sa fonction, sans indication de nom propre.

EXEMPLES :

Les communications destinées à la D.C.F., à l'E.M.G.4. et à l'E.M.A.4 doivent porter les en-têtes respectifs de destination ci-après :

- D.C.F. : Note pour M. le Colonel, Directeur des Chemins de fer au G.Q.G.
- E.M.G.4.: Note pour M. le Colonel, Chef du 4^{ème} Bureau de l'Etat-Major Général.
- E.M.A.4.: Note pour M. le Lieutenant-Colonel, Chef du 4^{ème} Bureau de l'Etat-Major de l'Armée.

Les communications destinées à la D.G.T. et à la D.T.F. doivent être libellées comme suit :

- D.G.T. : Note pour M. le Directeur Général des Transports au Ministère des Travaux Publics et des Transports.
- D.T.F. : Note pour M. le Directeur des Transports par voie de fer au Ministère des Travaux Publics et des Transports.

Lorsqu'il s'agit d'une réponse, on doit reproduire à la suite du titre du destinataire la référence du bureau ou de la section portée sur la lettre à laquelle on répond.

EXEMPLE :

M. le Lieutenant-Colonel, Chef du 4^{ème} Bureau de l'Etat-Major de l'Armée -
1^{ère} Section B -.

Ces indications se suffisant à elles-mêmes, il y a lieu, afin d'éviter des confusions ou des dévoyés, de s'y tenir strictement, en s'abstenant d'y ajouter toute autre mention.

B - NOMBRE D'EXEMPLAIRES A PRÉVOIR POUR LES CORRESPONDANCES EXPÉDIÉES SOUS LE TIMBRE DE LA COMMISSION CENTRALE OU DES COMMISSIONS RÉGIONALES.

Il y a lieu d'appliquer, en dehors des règles fixant les copies à prévoir pour les besoins intérieurs de la S.N.C.F., les dispositions spéciales suivantes :

a) - Toutes les notes préparées sous le timbre de la Commission Centrale doivent être accompagnées des copies ci-après :

- une copie pour M. le Commissaire Militaire
 - une copie pour M. le Chef de la Division Centrale des Affaires Militaires du Service Central M. de la S.N.C.F.
- } dans tous les cas
- une copie pour M. le Chef de la Délégation Technique à la D.C.F., lorsqu'il s'agit de communications destinées à l'E.M.G.4. ou à la D.C.F.
 - une copie pour M. le Directeur Attaché à la Direction Générale de la S.N.C.F., lorsqu'il s'agit de communications importantes envoyées à la D.G.T.

b) - Toutes les notes adressées par les Commissions Régionales à la Commission Centrale doivent être envoyées en double exemplaire portant, l'un la mention "Exemplaire pour M. le Commissaire Militaire", l'autre la mention "Exemplaire pour M. le Commissaire Technique".

De même, toutes les notes adressées par la Commission Centrale aux Commissions Régionales sont expédiées en double exemplaire.

C - ACHEMINEMENT DE LA CORRESPONDANCE DE LA COMMISSION CENTRALE.

Toutes les notes établies sous le timbre de la Commission Centrale doivent être dirigées sur le Secrétariat de la Commission Centrale, pour obtenir, suivant la nature de l'affaire (§ II de l'Instruction Générale "Service Spécial" - Série Administrative n° 4) :

- soit la double signature du Commissaire Militaire ou du Commissaire Militaire Adjoint et du Directeur Général, sous le timbre du Commissaire Technique ou du Directeur Général Adjoint, sous le timbre du Commissaire Technique Adjoint.
- soit la seule signature du Commissaire Militaire ou du Commissaire Militaire Adjoint, lorsque la signature technique a été donnée par l'un des Directeurs des Services T, V, A, en leur qualité de Commissaires Techniques Adjoints.

Le Secrétariat de la Commission Centrale fait suivre sur le Bureau Militaire, après en avoir pris attachement, celles de ces notes qui sont adressées au D.C.F., à l'E.M.G.4. et à l'E.M.A.4. Le Bureau Militaire se charge de les acheminer sur leur destination, dans les conditions de transport qui conviennent et qui garantissent le secret, quand il en est besoin.

Il est rappelé que les Services Centraux de la S.N.C.F. doivent soumettre à la double signature du Commissaire Militaire et du Commissaire Technique, et acheminer comme il est indiqué ci-dessus, toutes les communications ayant trait à des questions qui rentrent dans le cadre de l'avant-dernier alinéa du § II de l'Instruction Générale "Service Spécial" - Série Administrative n° 4.

Lorsqu'il n'en est pas ainsi, la signature peut être donnée par le membre technique qualifié, eu égard à la nature de l'affaire.

Les communications sont acheminées dans ce dernier cas sous la responsabilité du membre technique, qui doit veiller, quand il y a lieu, à ce que les conditions garantissant le secret soient observées.

Le Commissaire Militaire Adjoint.

de BEAUVILLÉ.

Le Commissaire Technique.

R. LE BESNERAIS.

Paris, le 20 octobre 1939.

Cot.

Nm.

90

C.C. P. 18

CONFIDENTIEL

INSTRUCTIONS CONCERNANT LE COURRIER DE LA COMMISSION CENTRALE
DES CHEMINS DE FER.

La présente Instruction Générale est distribuée à MM. les Directeurs des Services Centraux et à tous les Chefs de Division de ces Services.

I - COURRIER A L'ARRIVÉE.

Les lettres et documents portant l'adresse de la Commission Centrale sont soumis aux visas du Commissaire Militaire et du Commissaire Technique.

Les pièces adressées au Commissaire Technique reçoivent le seul visa du Commissaire Technique.

Le Directeur du Service Central M est habilité à donner ce visa en sa qualité de Commissaire Technique Adjoint et à assurer immédiatement la suite utile en ce qui concerne certaines mesures d'exécution du ressort de son Service, intéressant notamment le déplacement et le ravitaillement des unités. En ce cas, sauf pour les affaires qui lui auraient été normalement adressées "pour attributions", il rend compte de l'exécution en envoyant copie de l'ordre donné, et, lorsque l'affaire le mérite par son importance ou son urgence, il en fait donner avis spécial ou en rend compte à la Conférence journalière présidée par le Directeur Général ou par le Directeur Général Adjoint.

Toutes les pièces destinées à la Commission Centrale autres que celles visées à l'alinéa précédent - qui arrivent soit 8, rue de Londres, soit directement

dans les Services Centraux autres que le Service M - sont transmises, le cas échéant avec leur bordereau d'envoi, au Secrétariat de la Direction Générale fonctionnant comme Secrétariat de la Commission Centrale conformément aux dispositions de l'Instruction Générale "Service Spécial" Série Organisation de la S.N.C.F. N° 10.

Des liaisons par exprès sont prévues à cet effet entre la rue Saint-Lazare et la rue de Londres.

Ce courrier bénéficie, pour son dépouillement, d'une priorité absolue.

Les pièces sont annotées en utilisant, suivant les cas, les formules "pour attributions", "pour exécution et compte rendu", "pour préparation d'un projet de réponse à la signature

{ de la Commission Centrale"
 ou
 (du Commissaire Technique"

avant leur répartition entre les Services intéressés (y compris le Service M).

Le Secrétariat de la Commission Centrale soumet ces annotations au visa du Commissaire Technique pour les affaires qui, en raison de l'autorité signataire de la pièce ou de l'importance de la question, sont justiciables de ce visa.

En même temps que les pièces sont dirigées sur le Service Central compétent, des copies sont adressées aux Régions intéressées toutes les fois qu'il s'agit d'informations qu'il est utile de leur faire connaître ou de notifications de décisions dont l'exécution ne nécessite pas l'intervention d'une ligne de conduite concertée.

II - COURRIER AU DÉPART.

L'expédition des réponses aux notes, lettres, etc..., adressées à la Commission Centrale est faite sous le timbre de la Commission Centrale.

Les réponses aux communications reçues à l'adresse du Commissaire Technique seul sont faites sous le timbre du Commissaire Technique.

La signature du Commissaire Technique pour le courrier au départ peut être donnée par l'un des Directeurs des Services M, T, V, A, en leur qualité de

Commissaires Techniques Adjoints, chacun pour les affaires de sa compétence, dans les limites et sous les réserves ci-après :

- les mesures d'exécution et notamment celles prises en vertu du 3^{ème} alinéa du § I, n'engageant aucun principe, sont signées par le Directeur du Service Central M, en sa qualité de Commissaire Technique Adjoint, à charge, sauf pour les affaires qui lui ont été adressées "pour attributions", d'en rendre compte en envoyant copie de l'ordre donné, et, lorsque l'affaire le mérite par son importance ou son urgence, en en faisant donner avis spécial ou en en rendant compte à la Conférence journalière présidée par le Directeur Général ou par le Directeur Général Adjoint;

- les projets de toute nature (travaux complémentaires, matériel, mobilier, outillage...) préparés par les Services T, V, A, et rentrant dans les pouvoirs dévolus, pour le temps de guerre, aux Directeurs des Services Centraux - projets dont le montant total ne dépasse pas 2 millions - sont signés par les Directeurs des Services T, V, A, en leur qualité de Commissaires Techniques Adjoints, à charge d'en rendre compte dans les conditions prévues à l'alinéa précédent.

Toutes les autres affaires sont soumises à la signature du Directeur Général sous le timbre du Commissaire Technique, ou du Directeur Général Adjoint sous le timbre du Commissaire Technique Adjoint.

Les questions nées dans les Services de la S.N.C.F. relèvent, en principe, de la compétence de la Commission Centrale toutes les fois qu'elles se rapportent à la mise en oeuvre du réseau national, de ses lignes, de ses moyens en personnel, matériel, etc..., pour faire face aux nécessités de la situation militaire à partir de la mobilisation. Toutes les communications, notifications, etc..., rentrant dans cette définition doivent être revêtues de la double signature du Commissaire Militaire et du Commissaire Technique.

Le Secrétaire de la Direction Générale, agissant comme Secrétaire de la Commission Centrale, est chargé de l'exécution de la présente Instruction.

Le Commissaire Militaire.
PAQUIN.

Le Commissaire Technique.
R. LE BESNERAIS.