

CONGO BELGE

RECUEIL DES CIRCULAIRES ET INSTRUCTIONS. — 1937

TABLE ALPHABETIQUE DES MATIÈRES

SECRETARIAT GÉNÉRAL.

- Admission** des Fonctionnaires et Agents dans certains services de la Colonie (Conditions). - Circulaire n° 10 du 21 août 1937.
- Congés annuels** de 15 jours. - Conditions d'octroi. - Circulaires n° 7 et 12 des 12 mai et 23 septembre 1937.
- Correspondances Officielles.** - Prescriptions concernant les adresses lorsque même lettre est envoyée à plusieurs autorités. - Circulaire n° 2 du 18 février 1937.
- Correspondances.** - Formules de courtoisie à employer. - Circulaire n° 8 du 2 août 1937.
- Correspondances officielles** - Inscriptions marginales - annexes - et références. - Circulaire n° 13 du 3 novembre 1937.
- Cotation** des fonctionnaires et agents de la Colonie. - Circulaire n° 11 du 31 août 1937.
- Démarches** accomplies à la demande et en faveur de membres du personnel de la Colonie, par des personnes étrangères à l'administration. - Circulaire n° 4 du 8 mars 1937.
- Déplacements** nécessités par les soins médicaux et notamment par les soins dentaires. - Circulaire n° 15 du 3 décembre 1937.
- Distinctions honorifiques.** - Règles d'octroi aux particuliers. - Circulaire n° 9 du 12 août 1937.
- Indemnités.** - Voyage et portage. - Liquidation. - Circulaire n° 5 du 3 avril 1937.
- Services Effectifs** - Mode de calcul. - Circulaire n° 3 du 27 février 1937.
- Voyages** par avion à l'intérieur de la Colonie, des membres du personnel et de leur famille. - Circulaire n° 1 du 3 février 1937.
- Voyages.** - Liquidation des états de portage et indemnités de voyage. - Circulaire n° 5 du 3 avril 1937.
- Voyages** à bord des avions Sabena de la liaison internationale Belgique Congo, lors de leur retour en Europe, des fonctionnaires et agents de la Colonie, ainsi que des membres de leur famille. - Circulaire n° 6 du 28 avril 1937.
- Voyages.** - Conditions de passage sur les lignes du service intérieur Sabena à charge de la garantie Colonie des religieux faisant partie des Missions Nationales. - Circulaire n° 14 du 23 novembre 1937.
- Voyages.** - **Déplacements** nécessités par soins médicaux et notamment par soins dentaires. - Circulaire n° 15 du 3 décembre 1937.

Ruhengeri



1169

Léopoldville, le 3 février 1937.

Circulaire relative aux voyages par avion à l'intérieur de la Colonie, des membres du personnel et de leur famille — Abrogation de la circulaire n° 5 - Secrétariat Général - du 5 mai 1936.

Suite aux modifications survenues dans les conditions de transport par avion, la circulaire n° 5 - Secrétariat Général - du 5 mai 1936 est abrogée et est remplacée par les dispositions suivantes :

A. — *Voyages sur les lignes du service intérieur SABENA à charge de la garantie Colonie.* (sans frais pour les services auxquels le personnel appartient).

Le personnel est autorisé à voyager gratuitement sur les sections du réseau interne Sabena auxquelles s'applique la garantie de la Colonie, moyennant accord préalable du délégué du Gouvernement, chargé de régler le frêt de la Colonie à bord des avions de ces sections. Les demandes devront être introduites au plus tard un mois avant la date fixée pour le départ de l'avion de la tête de ligne. Celles des fonctionnaires en mission, qui ne pourraient être faites aussi longtemps à l'avance seront introduites le plus tôt possible, et en cas de besoin par la voie télégraphique. Il en sera de même de celles concernant des membres du personnel ou de leur famille voyageant sur certificat médical.

Le délégué du Gouvernement réserve les places demandées, sauf si des raisons spéciales ou péremptoires s'y opposent. Le cas échéant il avise la personne intéressée ou l'autorité par l'intermédiaire de laquelle la demande a été introduite, de l'impossibilité de retenir les places demandées.

Les autorités de la Colonie qualifiées pour la délivrance des réquisitoires, peuvent autoriser les membres du personnel, ainsi que leur femme et leurs enfants, à monter à bord d'un avion régulier même si les places n'ont pas été retenues; il faut cependant que ces autorisations ne portent pas le frêt total de l'administration à plus de 800 kgrs.

Les autorisations d'emprunter l'avion sont toujours données à titre précaire, en raison de l'incertitude quant au poids des éléments jouissant de la priorité, qui interviennent dans la composition du frêt.

Le personnel de la Régie des distributions d'eau de la Colonie, de même que celui de l'Inéac, sont soumis au même régime en matière de transport par avion sur le réseau interne couvert par la garantie contractuelle. Ils ne peuvent cependant avoir priorité sur le personnel de la Colonie sans mon accord et, dans ce cas, sous condition de remise préalable d'un réquisitoire de l'Inéac ou de la Régie des eaux, pour le même voyage effectué par les moyens ordinaires.

Les voyages par avion des religieux font l'objet d'instructions spéciales qui sont en la possession des Chefs de Province.

Les frais de voyage à charge de la garantie contractuelle sont liquidés à l'intervention du service des Postes et Télégraphes du Gouvernement Général.

B — *Voyages à l'intérieur de la Colonie à bord des avions de la Sabena-Liaison - c'est-à-dire sur les lignes congolaises exploitées sans intervention du Gouvernement* (aux frais de la Colonie, et à charge des budgets des services auxquels appartient le personnel).

Sauf production d'un certificat médical délivré dans les conditions déterminées au paragraphe D, ci-après, les membres du personnel ou leur famille ne peuvent monter à bord de ces avions aux frais de la Colonie que s'il en résulte une économie réelle pour l'administration par rapport aux frais qui seraient occasionnés si l'intéressé empruntait la voie ordinaire.

Pour déterminer ce point le calcul s'établira sur les bases suivantes :

1. — d'une part, le coût exact du voyage par avion, compte tenu :
 - a) du prix du ticket;
 - b) du coût du logement et des indemnités de voyage et de restaurant;
 - c) du coût du transport des bagages excédant la gratuité conférée par le ticket avion, et expédiés par voie normale (bateau, chemin de fer, porteurs).

2. — d'autre part, le coût réel du voyage par bateau, chemin de fer, porteurs, comprenant les éléments suivants :

- a) le coût du ticket ou les frais de portage;
- b) le coût du logement et des indemnités de voyage et de restaurant;
- c) le coût du transport des bagages excédant la gratuité conférée par les tickets.

La latitude est laissée aux membres du personnel ainsi qu'à leur famille d'utiliser les lignes intérieures Sabena-Liaison, à la condition d'acquitter la différence éventuelle entre le prix du parcours par avion et celui du voyage par bateau, chemin de fer, ou porteur, tel qu'il doit être déterminé selon les principes énoncés ci-dessus.

Dans ce cas, la règle suivante sera strictement observée :

1°) le fonctionnaire ou l'agent appelé à délivrer le réquisitoire avertit le voyageur qu'il devra rembourser au Trésor un certain montant qui sera déterminé suivant les prescriptions du littéra B de la présente circulaire, et l'invite à reconnaître par écrit qu'il a été dûment avisé de cette obligation;

2°) en possession de cette reconnaissance, il délivre le réquisitoire « avion », portant toutes indications prescrites par les instructions en vigueur;

3°) les factures Sabena sont introduites auprès des ordonnateurs délégués conformément aux instructions de la circulaire n° 7 - Secrétariat Général - du 9 juin 1936;

4°) le service des Affaires Economiques du Gouvernement Général ou des administrations provinciales détermine pour chaque facture en appliquant la règle édictée plus haut, la somme à récupérer somme qui est immédiatement mise en recouvrement lors des opérations d'ordonnancement;

5°) le visa du Chef du service du Budget et du Contrôle du Gouvernement Général, ou du Contrôleur Provincial du Budget, se situera immédiatement après l'intervention du service des Affaires Economiques.

C. — *Voyages à bord des avions français* (Régie Air Afrique).

Les membres du personnel ainsi que leur famille ne sont pas autorisés à voyager dans ces avions, sauf lorsqu'il est produit un certificat médical, dans les conditions prévues au paragraphe D, ci-après.

D — *Voyages justifiés par la production d'un certificat médical.*

Il peut être dérogé aux règles édictées dans les paragraphes B et C, en cas de maladies graves, lorsque le fonctionnaire ou l'agent ou l'un des membres de sa famille est en possession d'un certificat médical impératif, prescrivant le voyage par avion.

Seul le fonctionnaire ou l'agent ou la femme à qui le certificat a été délivré peut emprunter l'avion, aux frais de la Colonie. Les autres membres de la famille doivent voyager par la voie ordinaire, à moins de verser la différence entre le prix du ticket avion, et celui du billet de passage par la voie ordinaire, tel qu'il est déterminé dans le paragraphe B.

Il peut être dérogé à la prescription reprise ci-dessus, lorsqu'un certificat médical atteste que celui qui est atteint d'une maladie grave doit être accompagné. Il en est de même lorsqu'il s'agit d'un enfant qui ne peut être privé des soins maternels.

Les frais occasionnés par ces voyages sont liquidés suivant les prescriptions contenues dans la circulaire n° 7 - Secrétariat Général - du 9 juin 1936.

*
**

Dans des circonstances spéciales il pourra, avec mon accord préalable, être dérogé aux règles ci-dessus.

Pour le Gouverneur Général, absent,

Le Vice-Gouverneur Général,

ERMENS.

Léopoldville, le 18 février 1937.

Circulaire relative aux correspondances officielles envoyées à plusieurs autorités.

Aux fins d'éviter tout doute possible dans l'esprit des fonctionnaires chargés soit de l'exécution, soit du contrôle, toutes les lettres adressées à une autorité et pour information à d'autres devront obligatoirement porter toutes les adresses de façon que chaque réceptionnaire sache exactement qui a reçu ces lettres.

Toutes les correspondances relatives à la politique indigène et au personnel doivent obligatoirement être envoyées en copie pour information au Commissaire de District. Sauf en cas d'urgence, elles seront envoyées par l'intermédiaire de celui-ci chaque fois qu'elles sont susceptibles d'appeler de sa part des directives ou des observations complémentaires ou de faire l'objet de vérifications, commentaires et avis personnels.

Pour le Gouverneur Général, absent,

Le Vice-Gouverneur Général,

ERMENS.

Léopoldville, le 27 février 1937.

Circulaire relative au mode de calcul des services effectifs.

Les indications figurant ci-après sont celles qui doivent servir de base au calcul de la durée des termes de services à la Colonie aux divers époques et régimes envisagés :

1°/ *Fonctionnaires et agents autres que les magistrats, fonctionnaires et agents de l'ordre judiciaire.*

A/ Régime précédant celui du statut du 1^{er} juillet 1910.

Le temps de service compte depuis le jour de l'embarquement à Anvers (inclus) jusqu'au jour du retour à Anvers (inclus).

Le voyage, tant à l'aller qu'au retour, antérieur à l'adhésion au statut, compte également pour les agents qui n'ont adhéré au dit statut qu'à une date postérieure au 1^{er} juillet 1910. Toutefois, en ce qui concerne les agents qui étaient en cours de transport de l'Europe vers la Colonie, ou inversement, au 30 juin 1910, le voyage ne compte comme services effectifs que jusqu'à cette dernière date, s'ils ont adhéré au statut au 1^{er} juillet 1910.

2/ Depuis l'application du statut.

a) du 1^{er} juillet 1910 au 30 juin 1912.

Le temps de service compte à partir du lendemain du jour d'arrivée en Afrique jusqu'à la veille de l'embarquement en Afrique (inclus), sauf lorsqu'il s'agit d'un premier séjour, cas dans lequel le jour de l'arrivée en Afrique entre dans le calcul.

b) Depuis le 1^{er} juillet 1912.

Le temps compte du lendemain du jour d'arrivée sur le territoire de la Colonie jusqu'au jour inclus où l'agent quitte le dit territoire. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le temps prend cours le jour même de l'arrivée sur le territoire de la Colonie.

c) Depuis le 15 février 1927. (En ce qui concerne les voyages Anvers-Boma).

Le temps de service compte du lendemain du jour d'arrivée à Banana jusqu'au jour inclus où l'agent quitte le dit port. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour même de l'arrivée à Banana.

2° *Magistrats.*

A/

a) Régime précédant celui du statut du 1^{er} octobre 1912, jusqu'au 14 novembre 1908, veille de la reprise de la Colonie par la Belgique.

Le temps de service compte depuis le jour de l'embarquement à Anvers (inclus) jusqu'au jour du retour à Anvers (inclus).

b) Régime précédant celui du statut du 1^{er} octobre 1912, depuis le 15 novembre 1908 au 30 septembre 1912.

Le temps de service compte depuis le jour de l'embarquement à Anvers (inclus), jusqu'au jour inclus du départ du territoire de la Colonie.

Toutefois le voyage à l'aller, antérieur à l'adhésion au statut, compte également pour les magistrats qui n'ont adhéré au dit statut qu'à une date postérieure au 1^{er} octobre 1912.

B/ Depuis l'application du statut.

a) Depuis le 1^{er} octobre 1912.

Le temps de service compte du lendemain du jour d'arrivée sur le territoire de la Colonie jusqu'au jour inclus où le magistrat quitte le dit territoire. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour même de l'arrivée sur le territoire de la Colonie.

b) Depuis le 15 février 1927. (En ce qui concerne les voyages Anvers-Boma).

Le temps de service compte du lendemain du jour d'arrivée à *Banana* jusqu'au jour inclus où le magistrat quitte le dit port. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour même de l'arrivée à *Banana*.

3°/ *Fonctionnaires et agents de l'ordre judiciaire.*

A/

a) Régime précédant celui du statut du 1^{er} octobre 1916, jusqu'au 14 novembre 1908.

Le temps de service compte depuis le jour de l'embarquement à Anvers (inclus), jusqu'au jour du retour à Anvers (inclus).

b) Régime précédant celui du statut du 1^{er} octobre 1916, depuis le 15 novembre 1908 jusqu'au 30 septembre 1916.

Le temps de service compte depuis le jour de l'embarquement à Anvers (inclus), jusqu'au jour inclus du départ du territoire de la Colonie.

Le voyage à l'aller, antérieur à l'adhésion au statut, compte également pour les agents qui n'ont adhéré au dit statut qu'à une date postérieure au 1^{er} octobre 1916. Toutefois, en ce qui concerne les agents qui étaient en cours de transport de l'Europe vers la Colonie, au 30 septembre 1916, le voyage ne compte comme services effectifs que jusqu'à cette dernière date, s'ils ont adhéré au statut au 1^{er} octobre 1916.

B/Depuis l'application du statut.

a) Depuis le 1^{er} octobre 1916.

Le temps de service compte du lendemain du jour d'arrivée sur le territoire de la Colonie jusqu'au jour inclus où l'agent quitte le dit territoire. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour même de l'arrivée sur le territoire de la Colonie.

b) Depuis le 15 février 1927. (En ce qui concerne les voyages Anvers-Boma).

Le temps de service compte du lendemain du jour d'arrivée à *Banana* jusqu'au jour inclus où l'agent quitte le dit port. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour même de l'arrivée à *Banana*.

*Régime pour tous les membres du personnel de la Colonie
en service au Ruanda-Urundi.*

a) Depuis le 28 août 1914 jusqu'au 21 novembre 1916, veille de la création de l'Administration des dits territoires, mis sous mandat belge.

Le temps de service compte depuis le lendemain du jour de débarquement en Afrique jusqu'au jour d'embarquement en Afrique (inclus). Toutefois, cette règle n'est applicable aux fonctionnaires et agents de l'ordre judiciaire qu'à partir du 1^{er} octobre 1916.

b) Depuis le 22 novembre 1916 au 30 novembre 1921.

Le temps de service compte du lendemain du jour d'arrivée, soit à Mombassa, soit à Dar-es-Salam, jusqu'au jour inclus de rembarquement dans les dits ports. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour du débarquement.

c) Depuis le 1^{er} décembre 1921 au 30 octobre 1926.

Le temps de service compte depuis le jour du départ (inclus) de Kigoma vers Usumbura jusqu'à la date incluse de l'arrivée à Kigoma, vers l'Europe.

d) Depuis le 1^{er} novembre 1926.

Le temps de service compte depuis le lendemain du jour d'arrivée à Usumbura jusqu'au jour inclus de départ de cette localité. Mais s'il s'agit d'un premier séjour, le terme prend cours le jour même de l'arrivée à Usumbura.

Il est entendu que les régimes préindiqués, en vigueur au Ruanda-Urundi n'y sont d'application pour autant que les arrivées ou les départs aient eu lieu à la Cote Orientale. Si les voyages ont été effectués par une voie autre que celle ci-dessus, il y a lieu d'appliquer au Ruanda-Urundi « le Régime du 1^{er} juillet 1912 », en vigueur dans la Colonie. Cette application analogique aura notamment pour effet de ne pas créer de régimes différentiels.

Régimes des missions officielles.

1^{er} cas : Fonctionnaire chargé d'une mission officielle dans une Colonie limitrophe qu'il traverse à l'occasion de son voyage de retour en congé en Europe ou en rejoignant la Colonie :

a) Le temps de service compte sans interruption jusques et y compris la date d'embarquement pour l'Europe, s'il rentre en congé;

b) Si la mission est accomplie au cours du voyage d'aller vers la Colonie, le temps de service compte sans interruption depuis le lendemain du débarquement dans le port africain jusqu'au moment où il touchera le territoire de la Colonie.

2^{me} cas : Fonctionnaire en activité de service chargé d'une mission officielle en territoire étranger limitrophe à la Colonie et rentrant au Congo après l'accomplissement de sa mission :

Le temps de service ne subira pas d'interruption pendant tout le temps passé en dehors de la Colonie.

3^{me} cas : Fonctionnaire envoyé en mission dans un pays non limitrophe de la Colonie.

La période d'activité compte pendant le temps passé dans le pays où la mission doit être remplie, c'est-à-dire à partir du lendemain de l'arrivée dans le pays en question et cessera la veille du départ.

*
**

Les circulaires N^o 15, 16 et 29 - Secrétariat Général - des 17 mars et 28 août 1922 sont abrogées.

Afin d'éviter toute erreur dans la façon de calculer les services effectifs, surtout lorsqu'il s'agit de déterminer exactement le temps

nécessaire pour parfaire un terme, il est donné ci-après un exemple dont les services compétents auront à s'inspirer désormais :

*
**

- 1^{er} terme. - Départ Anvers 9 août 1906. - Retour à Anvers 16 août 1909.
2^{me} terme. - Départ Anvers 10 février 1910. - Retour Anvers 14 mars 1913.
3^{me} terme. - Arrivée au Congo 3 septembre 1913. - Départ Congo 22 janvier 1917.
4^{me} terme. - Arrivée au Congo 24 novembre 1917. - Départ Congo 23 décembre 1919.
5^{me} terme. - Arrivée au Congo 2 juillet 1920. - Départ Congo 1^{er} juillet 1923.

1^o du 9 août 1906 au 16 août 1909, il faut compter :

a) du 9 août 1906 (inclus) au 31 août 1906 (inclus)	23 jours
b) du 1 ^{er} septembre 1906 au 31 juillet 1909	2 ans, 11 mois
c) du 1 ^{er} août 1909 au 16 août 1909 (inclus)	16 jours
Total =	2 ans, 11 mois, 39 jours
ou (les mois comptant pour 30 jours)	<u><u>3 ans, 0 mois, 9 jours</u></u>

2^o du 10 février 1910 au 14 mars 1913 :

a) du 10 (inclus) au 28 février (inclus) 1910 (au 29 février en cas d'année bissextile)	19 jours
b) du 1 ^{er} mars 1910 au 28 février 1913	3 ans
c) du 1 ^{er} au 14 mars 1913 (inclus)	14 jours
Total =	<u><u>3 ans, 1 mois, 3 jours</u></u>

3^o du 3 septembre 1913 au 22 janvier 1917 :

a) du 4 au 30 septembre 1913	27 jours
b) du 1 ^{er} octobre 1913 au 31 décembre 1916	3 ans, 3 mois
c) du 1 ^{er} au 22 janvier 1917 (inclus)	22 jours
Total =	<u><u>3 ans, 4 mois, 19 jours</u></u>

4° 24 novembre 1917 au 23 décembre 1919 :

a) du 25 novembre au 30 novembre 1917	6 jours
b) du 1 ^{er} décembre 1917 au 30 novembre 1919	2 ans
c) du 1 ^{er} au 23 décembre 1919 (inclus)	23 jours
Total =	<u>2 ans, 0 mois, 29 jours</u>

5° 2 juillet 1920 au 1^{er} juillet 1923 :

a) du 3 juillet au 31 juillet 1920	29 jours
b) du 1 ^{er} août 1920 au 30 juin 1923	2 ans, 11 mois
c) le 1 ^{er} juillet (inclus)	1 jour
Total =	<u>2 ans, 11 mois, 30 jours</u> <u>3 ans.</u>

*
**

Ce qui donne les 5 termes :

- 1°) 3 ans 0 mois 9 jours;
- 2°) 3 ans 1 mois 3 jours;
- 3°) 3 ans 4 mois 19 jours;
- 4°) 2 ans 0 mois 29 jours;
- 5°) 3 ans.

14 ans 5 mois 60 jours ou 14 ans 7 mois.

Ce mode de calcul est d'application tant pour le calcul des périodes de séjour que pour la supputation des services comptant pour la pension.

Le Gouverneur Général,

RYCKMANS.

Léopoldville, le 8 mars 1937.

Circulaire relative à des démarches accomplies à la demande et en faveur de membres du personnel de la Colonie, par des personnes étrangères à l'administration.

Par les circulaires N° 16, du 27 octobre 1930, N° 7, du 20 avril 1932, et N° 14 du 9 mai 1934, j'ai signalé qu'il appartient aux membres du personnel qui désirent obtenir une faveur quelconque d'adresser *eux-mêmes* leur requête par la voie hiérarchique.

Malgré ces prescriptions de nombreux fonctionnaires et agents continuent à faire intervenir des personnes étrangères à l'administration pour obtenir soit un changement d'affectation, soit une promotion ou une augmentation, soit des faveurs de tout genre et de tout ordre.

Je tiens à affirmer aux fonctionnaires et agents de la Colonie que les requêtes qu'ils introduisent eux-mêmes font toujours l'objet d'un examen attentif et bienveillant et qu'il y est donné suite dans toute la mesure du possible, pour autant bien entendu, qu'elles soient justifiées et que les nécessités du service ne s'opposent pas à la réalisation de leur désir.

Je ne puis songer à rendre les membres du personnel responsables d'interventions qui sont faites quelquefois à leur insu ou même malgré eux. Je ne veux donc pas considérer ces interventions de l'extérieur comme prouvant nécessairement un manque de confiance dans les autorités dont relèvent les intéressés.

Je me bornerai à présumer que les demandes qui me sont adressées pour des fonctionnaires et agents par des personnes étrangères à l'administration ne correspondent *en rien* aux vœux des intéressés; en conséquence je ne pourrai en tenir aucun compte. Ces démarches sont donc du temps perdu pour tout le monde.

Le Gouverneur Général,

RYCKMANS.

Léopoldville, le 3 avril 1937.

Circulaire relative à la liquidation des états de portage
et indemnités de voyage.

La liquidation des états de portage et des indemnités de voyage et de restaurant du personnel est soumise aux prescriptions suivantes :

a) les bons de portage, qui impliquent des paiements directs à des porteurs indigènes, sont liquidés d'office par tout comptable Colonie qui dispose des fonds suffisants.

Les états de portage, appuyés d'un exemplaire de l'extrait du journal de route, justifient la sortie de fonds qui est faite sous la responsabilité entière du voyageur.

Le contrôle *a posteriori* en est assuré :

1) par les Administrateurs territoriaux, vis-à-vis de leurs sous-ordres lors de l'examen des journaux de route ou de la comptabilité du territoire;

2) par les Commissaires de District envers les Administrateurs et Agents territoriaux, lors de leurs inspections des territoires;

3) par les Contrôleurs des Finances, pour tous ceux qui voyagent;

4) par le service de l'ordonnancement, lors de la vérification des extraits de caisse.

b) Les frais de voyage habituellement pris en charge par la Colonie et que les intéressés auraient déboursés au cours de leurs déplacements pourront être mentionnés à l'état des frais de portage, qui sera dès lors appuyé des pièces justificatives. La liquidation ainsi autorisée ne nécessitera pas de déclaration de créance spéciale; elle pourra au contraire être faite automatiquement et sans délai par le comptable local.

c) Ceux qui, disposant d'une voiture ou d'un camion automobile et ne pouvant bénéficier, pour l'exercice de leurs fonctions, que d'une indemnité de bicyclette ou de motocyclette, transportent leur famille au cours des déplacements qui incombent à la Colonie, peuvent obtenir une indemnité compensatoire correspondant aux frais de portage que le Trésor aurait dû supporter pour la femme et les enfants.

d) Ceux qui, sans bénéficier d'une indemnité de voiture ou de voiturette, se déplacent à l'aide de leur véhicule personnel ou d'une voiture privée, ainsi que ceux qui assurent de cette façon le transport de leur famille et de leurs bagages et justifieront ainsi avoir fait l'économie des frais de portage, pourront porter en compte à la Colonie, soit les frais de portage ainsi épargnés, soit l'indemnité kilométrique pour le parcours effectué, suivant la formule la plus favorable au Trésor.

Les indemnisations prévues sous litteras c et d ne seront accordées que sur présentation de déclarations de créance et ces documents devront exposer d'une façon détaillée tous les éléments permettant d'apprécier le bien-fondé de la demande :

- 1) itinéraire et kilométrage;
- 2) personnes, matières et bagages, éventuellement transportés;
- 3) indemnité de moyen de locomotion dont bénéficie déjà le demandeur (un agent, possédant une voiture, peut, en effet, ne bénéficier que d'une indemnité de vélo ou de moto);
- 4) durée du voyage;
- 5) coût du voyage s'il avait eu lieu par porteurs ou moyens ordinaires;
- 6) motif du déplacement.

Les déclarations de créance seront approuvées par l'autorité qui a qualité pour engager la dépense, et liquidées par l'Ordonnateur-délégué du ressort.

e) Les déclarations de créance pour indemnités de voyage et de restaurant ne peuvent être liquidées qu'à l'intervention d'un ordonnateur délégué. La vérification de l'Administrateur territorial ou du Commissaire de District n'est pas requise; ce dernier n'intervient que dans la limite de sa mission de contrôle, lors de ses visites sur place.

Les déclarations de créance seront signées pour approbation et vérification par le chef des Secrétariats de la province ou du Gouvernement Général avant d'être soumises au visa du service du contrôle.

Le Gouverneur Général,

RYCKMANS.

Dans l'exemple cité à la page 5, il faut lire :

2^{me} terme - Départ Anvers 10 février 1910 - Départ Congo 14 mars 1913.

(A détacher et à coller sur la circulaire n° 3 - Secrétariat Général - du 27 février 1937).

Léopoldville, le 28 avril 1937.

Circulaire relative aux voyages des fonctionnaires et agents de la Colonie, ainsi que des membres de leur famille, à bord des avions " Sabena " de la liaison internationale Belgique-Congo, lors de leur retour en Europe.

J'ai l'honneur de porter à la connaissance des fonctionnaires et agents de la Colonie qu'ils sont autorisés, ainsi que les membres de leur famille à rentrer en Europe par la ligne nationale de navigation aérienne Belgique-Congo.

Les demandes de l'espèce ne doivent être appuyées d'aucune justification.

Les Commissaires de Province, Procureurs Généraux, Présidents de Cour d'Appel et le Commandant en Chef de la Force Publique sont délégués pour accorder les autorisations aux membres du personnel sous leurs ordres.

Ces autorisations sont subordonnées aux conditions suivantes :

1°) remise de la contre-valeur des frais de voyage à l'exclusion des indemnités de voyage et de restaurant prévues par l'ordonnance 135/S.G. depuis le lieu de la résidence jusqu'à Anvers, par la voie nationale;

2°) le voyage s'effectue aux risques et périls des intéressés;

3°) il incombe à ceux qui demandent cette autorisation de faire eux-mêmes toutes les démarches nécessaires auprès de la Sabena;

4°) les intéressés seront placés dans la position de congé le lendemain du jour où ils quittent le territoire de la Colonie.

L'intervention de la Colonie dans les frais de voyage se limite à la remise de la contre-valeur des tickets de passage et de la gratuité de transport des bagages autorisés du lieu de la résidence jusqu'à Anvers, par la voie ordinaire. Cette contre-valeur est calculée suivant le barème spécial dont jouit l'administration coloniale auprès des organismes de transport. Le supplément résultant du voyage par

avion est supporté par les membres du personnel qui doivent effectuer eux-mêmes le paiement de leur ticket chez le représentant de la Sabena.

Les voyages à bord des avions de la Régie « Air Afrique » ne sont pas autorisés, sauf en cas de maladie grave et lorsque le fonctionnaire ou l'agent ou l'un des membres de sa famille est en possession d'un certificat médical impératif prescrivant d'urgence la rentrée en Belgique par la voie aérienne.

Les frais de voyages de rentrée en avion, prescrits par l'autorité médicale, en cas de maladie grave, sont entièrement à charge de la Colonie, quelle que soit la ligne de navigation aérienne empruntée : Société Belge Sabena ou Régie « Air France ».

Le Gouverneur Général,

RYCKMANS.

Léopoldville, le 12 mai 1937.

**Circulaire complétant celle n° 17 — Secrétariat Général —
du 2 décembre 1936, relative à l'octroi de congés annuels
de 15 jours.**

Dans le but de simplifier les formalités d'octroi des congés annuels ne dépassant pas 15 jours, prévus par l'article 56 des dispositions reprises en annexe à l'arrêté royal du 24 septembre 1934, j'ai pris les décisions suivantes :

Il est à considérer que j'accorde à tous les fonctionnaires et agents qui en feront la demande le congé annuel.

Les Chefs directs des intéressés auxquels je donne délégation ci-dessous, apprécieront l'opportunité d'accorder ou non le congé qui sera demandé, selon les prescriptions contenues dans la circulaire N° 17 - Secrétariat Général - du 2 décembre 1936, dont je reprends les termes.

« les autorités ont le devoir d'examiner les demandes
« avec bienveillance et d'y faire droit lorsque la manière de servir
« du requérant justifie l'octroi de cette faveur, et que l'absence momentanée de l'intéressé ne doit pas entraver sérieusement la bonne
« marche du service ».

Les Chefs de service du Gouvernement Général et des administrations provinciales, les autorités territoriales jusques et y compris les administrateurs territoriaux chefs de territoires, les autorités militaires, en principe jusques et y compris les commandants de compagnie et unités similaires, suivant les modalités à établir par le Commandant en Chef, sont délégués pour accorder par fraction ou par totalité le congé annuel de 15 jours.

Seules les autorités citées à l'article 56 de l'arrêté royal du 24 septembre 1934 peuvent octroyer, dans les cas prévus dans la circulaire N° 17, du 2 décembre 1936, précitée, un congé dépassant la période de 15 jours prévue par le statut. Le total des fractions de congé qui seraient prises au cours d'une année ne peut dépasser 15 jours sans l'assentiment de ces mêmes autorités.

Une feuille de congé annuelle dont le modèle figure en annexe à la présente circulaire est tenue pour chaque membre du personnel par le Chef qui normalement accorde le congé.

Il portera dans la colonne 3 sa dénomination officielle (par exemple : Chef du territoire de) ainsi que la date à laquelle le congé prend cours. Lorsque l'intéressé reprend son service, cette date sera indiquée dans la colonne 2. Le nombre de jour passé dans la position de congé sera porté dans la colonne 4 et le Chef qui a octroyé ce congé apposera son visa dans la colonne 5.

Au premier janvier de chaque année les feuilles de congé de l'année précédente seront renvoyées aux autorités citées à l'article 56 de l'arrêté royal du 24 septembre 1934, pour vérification, que des congés aient été octroyés ou non.

Une nouvelle feuille de congé sera ouverte au début de l'année pour chacun des membres du personnel.

Le Gouverneur Général,

RYCKMANS.

CONGO BELGE

ANNÉE

PROVINCE DE.....

DISTRICT DE.....

TERRITOIRE DE.....

SERVICE

FEUILLE ANNUELLE DE CONGÉ

NOM

PRÉNOMS

GRADE

Date à laquelle le congé prend cours 1	Date à laquelle l'intéressé a repris du service 2	Indication de l'autorité qui a accordé le congé 3	Nombre de jours passés dans la po- sition de congé 4	VISAS de l'autorité qui a accordé le congé 5

24 4 10 9 18

Léopoldville, le 2 août 1937.

Circulaire relative aux formules de courtoisie à employer dans les correspondances officielles.

Ayant constaté que les formules de politesse employées dans les correspondances officielles étaient souvent rédigées de façons différentes à l'adresse d'une même personne, j'ai décidé de les fixer par la présente circulaire afin que, dorénavant, elles soient uniformément employées par le personnel de la Colonie.

*
* *
*

Désignation	Adresse	Formule de courtoisie
Ministres.	A Monsieur le Ministre de à.....	Je vous prie de vouloir bien agréer, Monsieur le Ministre, les assurances de ma très haute considération.
Gouverneurs Généraux des Colonies Françaises.	Monsieur le Gouverneur Général de à.....	Je vous prie de vouloir bien agréer, Monsieur le Gouverneur Général, les assurances de ma haute considération.
Gouverneurs Généraux des autres Colonies (Anglaises, Portugaises.....).	A Son Excellence le Gouverneur Général de..... à.....	Je prie Votre Excellence de vouloir bien agréer les assurances de ma haute considération.
Gouverneurs des Colonies Françaises.	Monsieur le Gouverneur de..... à.....	Veuillez agréer, Monsieur le Gouverneur, l'assurance de ma haute considération.
Délégué Apostolique.	A Son Excellence Monseigneur X, Délégué Apostolique au Congo Belge, à.....	Je prie Votre Excellence de vouloir bien agréer l'assurance de ma haute considération.

Désignation	Adresse	Formule de courtoisie
Vicaires Apostoliques.	A Son Excellence Monseigneur X Vicaire Apostolique de..... à.....	Je prie Votre Excellence de vouloir bien agréer l'assurance de ma considération la plus distinguée.
Préfets Apostoliques.	A Monseigneur X..... Préfet Apostolique de..... à.....	Veuillez agréer, Monseigneur, l'assurance de ma considération la plus distinguée.
Supérieurs des Missions Catholiques.	Au Très Révérend Père Supérieur de la Mission de....	Veuillez agréer, Très Révérend Père Supérieur, l'assurance de ma considération très distinguée.
Autres Religieux.	Au Révérend Père (ou Au Révérend Frère).	Veuillez agréer, Révérend Père (ou Révérend Frère) l'assurance de ma considération très distinguée.
Supérieures des Missions Catholiques.	A la Révérende Mère Supérieure de..... à.....	Veuillez agréer, Révérende Mère Supérieure, l'assurance de ma respectueuse considération.
Autres Religieuses.	A la Révérende Mère (ou A la Révérende Sœur).	Veuillez agréer, Révérende Mère (ou Révérende Sœur) l'assurance de ma respectueuse considération.
Secrétaire Général du Conseil Protestant.	Monsieur le Secrétaire Général du Conseil Protestant à.....	Veuillez agréer, Monsieur le Secrétaire Général, l'assurance de ma considération la plus distinguée.
Missions Protestantes.	Monsieur le Révérend X.... Représentant Légal de..... à.....	Veuillez agréer, Monsieur le Représentant Légal, l'assurance de ma considération très distinguée.
Consuls Généraux.	Monsieur le Consul Général de..... à.....	Veuillez agréer, Monsieur le Consul Général, l'assurance de ma considération la plus distinguée.

Désignation	Adresse	Formule de courtoisie
Consuls ou Vice-Consuls ou Agents Consulaires.	Monsieur le Consul (ou Vice-Consul ou Agent Consulaire) de..... à.....	Veillez agréer, Monsieur le Consul (ou Vice-Consul ou Agent Consulaire) l'assurance de ma considération très distinguée.
A un Sénateur, ou un Représentant.	Monsieur le Sénateur (ou Représentant).	Veillez agréer, Monsieur le Sénateur, l'assurance de ma considération la plus distinguée.
Présidents Chambres de Commerce.	Monsieur le Président de la Chambre de Commerce de et à.....	Veillez agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération très distinguée.
Administrateurs - Délégués, Directeurs de Société, Chefs de firmes importantes, ou situations équivalentes.	Monsieur l'Administrateur Délégué, (ou Directeur, etc.) de..... à.....	Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur - Délégué, (ou Directeur, etc.), l'assurance de ma considération très distinguée.
Particuliers, Avocats, Médecins etc. . . .	Monsieur ou Monsieur le (titre) X, à.....	Veillez agréer, Monsieur, ou Monsieur le (titre), l'assurance de ma considération très distinguée (ou distinguée) (Suivant leur qualité, profession, âge, situation sociale).
Gérant, Agent de société ou situations équivalentes.	Monsieur le Gérant, (ou Agent, etc.), de..... à.....	Veillez agréer, Monsieur le Gérant, (ou Agent, etc.), l'assurance de ma considération distinguée.
Personnes de couleur ayant reçu une bonne éducation.	Monsieur X à.....	Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.
Personnes de couleur, de condition plus modeste (indigènes lettrés, etc.....).	Monsieur X à.....	Agréer, Monsieur, mes civilités.

Il importe de toujours donner le titre de noblesse, la profession (Monsieur l'Avocat X..... à....., Baron de.....)

Le Gouverneur Général,
P. RYCKMANS.

Léopoldville, le 21 août 1937.

Circulaire modifiant celle n° 4 — Secrétariat Général — du 24 mai 1935, relative aux conditions d'admission des Fonctionnaires et Agents dans certains services de la Colonie.

Les conditions d'admission fixées dans la circulaire n° 4 — Secrétariat Général — du 24 mai 1935, ont été modifiées comme suit, en ce qui concerne le Service territorial et celui des Voies navigables :

SERVICE TERRITORIAL.

Candidat administrateur de 4 ^e cl. 40.000	Agent territorial de 2 ^e cl. 40.000
Diplôme comportant 4 années d'études universitaires.	Diplôme d'études complètes de l'enseignement moyen du degré supérieur.
Candidat administrateur de 3 ^e cl. 45.000	Agent territorial de 1 ^e cl. 45.000
Diplôme de docteur autre que celui de docteur en droit.	Certificat universitaire comportant 1 an d'études au moins.
Diplôme de l'Université Coloniale	
Candidat administrateur de 2 ^e cl. 50.000	Agent territorial principal. 50.000
Docteurs en droit de préférence choisis parmi les titulaires d'un diplôme supplémentaire (licencié en sciences coloniales, etc....)	Certificat universitaire comportant 2 années d'études au moins.

SERVICE DES VOIES NAVIGABLES.

Aspirant de 3 ^e classe de la Marine 40.000	Batelier comptant 8 ans de navigation à bord de bateaux d'intérieur à propulsion mécanique.
	Patron de remorqueur ayant exercé les fonctions de patron dans les eaux intérieures pendant 3 ans au minimum.
	Détenteur d'une patente de batelier du Rhin délivrée par la Commission des bateliers du Rhin, à Anvers.
	Détenteur d'un certificat d'études d'élève-officier (ancien régime) avec 2 années de navigation à la mer.
	Détenteur d'un diplôme d'aspirant officier avec 2 années de navigation à la mer.

Aspirant de 2^e classe
de la Marine
45.000

Détenteur d'un brevet de Lieutenant au cabotage (ancien régime).
Détenteur d'un brevet de second au cabotage (nouveau régime).
Détenteur d'un brevet de 2^e lieutenant au long cours (ancien régime).
Détenteur d'un brevet de patron au cabotage (nouveau régime).
Détenteur d'un brevet de lieutenant au long cours (nouveau régime).

Aspirant de 1^e classe
de la Marine
50.000

Détenteur d'un brevet de lieutenant au long cours (nouveau régime) comptant 2 années de navigation en qualité de Chef de quart.
Détenteur du brevet de lieutenant au long cours (nouveau régime) dont le brevet porte la mention attestant que le porteur a réussi l'examen de capitaine au long cours.
Détenteur d'un brevet de Capitaine au cabotage (nouveau régime).
Détenteur d'un brevet de 1^{er} lieutenant au long cours (ancien régime).
Détenteur d'un brevet de Capitaine au long cours (ancien régime).
Détenteur d'un brevet de Capitaine au long cours (nouveau régime).

3^{me} Officier de la
Marine
60.000

Détenteur d'un brevet de Capitaine au long cours (ancien régime) comptant 3 années de navigation en qualité de Chef de quart.
Détenteur d'un brevet de Capitaine au long cours (nouveau régime) comptant 3 années de navigation en qualité de Chef de quart.

2^{me} Officier de la
Marine
70.000

Détenteur d'un diplôme de Commandant de paquebot.

Le Gouverneur Général,
RYCKMANS.

Léopoldville, le 31 août 1937.

Circulaire relative au mode de cotation des fonctionnaires et agents de la Colonie.

Le mode de cotation employé jusqu'à présent a été supprimé et remplacé par des états de note dont un exemplaire est annexé à la présente circulaire.

Les anciennes notes semestrielles, basées sur un système de points dont un certain nombre était réservé à chacune des rubriques, a été abandonné parce que beaucoup d'autorités appelées à apprécier leurs subordonnés ont eu tendance à exagérer la cotation chiffrée qui, dans la plupart des cas, ne correspondait plus à la valeur réelle du fonctionnaire ou de l'agent.

Deux rubriques seulement du nouvel état de notes doivent être complétées par une mention dont les termes seront clichés. - Ce sont celles qui figurent au verso de l'état sous le titre de « appréciation générale synthétique » et « proposition ». - Un renvoi au bas de l'état indique les expressions qui doivent être utilisées.

La rédaction des notes doit me permettre d'apprécier la personnalité de celui qui est coté. - A cette fin je ne veux pas imposer, pour les diverses rubriques qui figurent au recto de l'état, d'expressions stéréotypées. - Chacun employera les termes qui lui paraissent les plus propres à caractériser la personnalité intellectuelle et morale de son subordonné.

Sous le titre « services rendus et notes justificatives » devront être relatées les fonctions accomplies depuis l'établissement des dernières notes. - Cette relation doit être rédigée de telle façon qu'elle justifie une proposition éventuelle pour avancement au grand choix.

*
**

Je crois utile de résumer ici les différentes instructions qui ont été données en ce qui concerne l'établissement des notes. - La nomenclature des circulaires qui ont déjà paru à ce sujet serait fastidieuse. - Je me contenterai de les rappeler au fur et à mesure que j'aborderai leur objet.

*
**

Les notes doivent être établies consciencieusement et objectivement; cette obligation a été maintes fois signalée, notamment par la circulaire n° 155 - Secrétariat Général - du 18 novembre 1913 (R.M., page 305). - J'insiste une fois de plus pour que les chefs, à tous les degrés de la hiérarchie s'inspirent uniquement des services rendus à l'administration, faisant abstraction de toute amitié ou inimitié, de toute sympathie ou antipathie instinctive. - La carrière du fonctionnaire ou de l'agent subit l'influence des appréciations émises à son sujet par ses chefs hiérarchiques. - D'autre part la valeur, les aptitudes du personnel importent à l'intérêt général, au bien public. - Cette double considération détermine l'importance qui s'attache aux notes décernées aux membres du personnel de la Colonie.

*
**

L'avancement du personnel est réglé par les articles 57 et suivants de l'arrêté royal du 24 septembre 1934, et par les articles 4 et suivants de l'arrêté ministériel d'exécution du 10 novembre 1934.

En principe, nul ne peut être nommé à un grade supérieur s'il ne compte trois ans de services effectifs dans le grade précédent. - Cette règle est formelle pour les agents qui, dans leur catégorie, ne peuvent obtenir de promotion avant l'expiration de ce délai de trois ans.

Dans la catégorie des fonctionnaires ou pour l'accession à un grade de fonctionnaire, il peut être dérogé à cette règle « pour récompenser des capacités et un zèle extraordinaires ». - Dans ce cas la proposition doit être faite au grand choix.

Il existe deux exceptions statutaires à la règle du délai de trois ans.

Les candidats-administrateurs territoriaux de 1^{re} classe promus à ce grade, c'est-à-dire qui ont occupé précédemment un grade inférieur dans la hiérarchie, ne sont pas soumis au délai de 3 ans pour une promotion au grade d'administrateur territorial de 2^{me} classe.

Les candidats-administrateurs territoriaux de 4^{me}, 3^{me} et 2^{me} classe avancent au choix jusqu'au grade de candidat-administrateur territorial de 1^{re} classe, sans qu'un délai minimum soit requis entre deux promotions consécutives.

*
**

Avancement à l'ancienneté (à l'expiration d'un délai de trois années de services effectifs dans le grade immédiatement inférieur).

C'est l'avancement normal, de règle absolue pour la catégorie des agents, et de règle habituelle pour les fonctionnaires subalternes.

Le fait qu'un fonctionnaire a été maintenu dans un même grade pendant plusieurs années ne suffit pas à justifier une proposition au choix.

Avancement au choix (à l'expiration d'un délai de trois années de services effectifs dans le grade immédiatement inférieur).

Réservé à la catégorie des fonctionnaires.

La proposition au choix a pour effet de modifier l'ordre de classement de fonctionnaires, en faveur de celui ou de ceux dont les mérites tranchent nettement sur ceux de leurs contemporains.

Avancement au grand choix.

Ce mode d'avancement a pour effet de supprimer le délai de trois ans de services effectifs imposé par le statut pour l'accession à un grade supérieur de fonctionnaire ou l'acquisition d'un grade de fonctionnaire.

Il est accordé pour récompenser des capacités et un zèle extraordinaire. - La proposition doit être accompagnée d'un rapport justificatif rédigé sous la rubrique « Services rendus et notes justificatives » du nouveau modèle d'état de signalement.

Les termes mêmes qui sont employés à l'article 57, quatrième alinéa du statut, précisent le caractère exceptionnel de ce mode d'avancement.

La circulaire n° 84, du 9 octobre 1895 (R.M., page 59), s'exprime ainsi en ce qui concerne l'établissement du rapport spécial qui doit accompagner la proposition :

« Ce rapport doit indiquer les qualités de celui qui est proposé, son instruction, les actes accomplis par le candidat, et qui le rendent digne d'un avancement spécial.

« Comme l'exactitude des appréciations ne pourra que rarement être contrôlée, le Chef qui donne la note porte toute la responsabilité de la promotion qu'il a provoquée. - Les appréciations doivent être longuement réfléchies, de la plus grande impartialité, et dire nettement, en faisant abstraction de tout esprit de camaraderie, les qualités et les défauts des candidats, les services qu'il a rendus et les négligences qu'il a commises».

La facilité plus grande des communications et les inspections plus nombreuses permettent à l'heure actuelle de contrôler la valeur des appréciations émises à l'égard des membres du personnel. - Aussi ne saurais-je trop recommander aux fonctionnaires en inspection de s'attacher à sonder les capacités et la valeur réelle des membres du personnel qu'ils contrôlent. - Au besoin une courte note datée et signée, résumant leurs impressions sera établie pour être classée dans les dossiers personnels des intéressés.

*
**

Avancement des agents.

Jusques et y compris le grade le plus élevé de la hiérarchie, l'avancement s'effectue exclusivement à l'ancienneté; il faut entendre par là que nul ne peut être nommé avant l'expiration du délai de trois ans de services effectifs.

L'ancienneté n'exclut pas une distinction des éléments particulièrement méritants et de ceux dont les services sont exactement suffisants.

L'avancement à l'ancienneté ne constitue pas la garantie que ceux dont les services ne sont pas jugés suffisants avancent au même rythme que ceux qui ont donné satisfaction. - Le mérite seul constitue un titre à une promotion.

Avancement des fonctionnaires subalternes.

S'effectue en principe par moitié à l'ancienneté et par moitié au choix.

Les fonctionnaires subalternes peuvent faire l'objet de propositions exceptionnelles pour avancement au grand choix. Pour accéder à la catégorie des fonctionnaires, les agents qui ont réussi les examens prévus doivent compter dix ans au moins de services effectifs à la Colonie, s'ils ont été engagés au grade le plus bas de la hiérarchie. Ils doivent avoir rempli un emploi de fonctionnaire pendant deux ans au moins.

Avancement des fonctionnaires supérieurs.

Se fait exclusivement au choix.

Les fonctionnaires subalternes doivent avoir pendant un an au moins rempli un emploi de fonctionnaire supérieur pour être promus.

*
**

Les conditions énumérées ci-dessus sont nécessaires pour constituer un titre à une promotion; elles ne sont toutefois pas suffisantes

pour permettre la réalisation automatique de la nomination.

D'autres considérations, d'ordre budgétaire notamment, peuvent mettre le gouvernement dans la nécessité de suspendre ou de retarder l'avancement, qui constitue une faveur et non pas un droit.

Ainsi que le précise l'article 59 du statut, les promotions sont effectuées dans les limites des effectifs organiques.

Influence du régime disciplinaire sur l'avancement.

L'article 65 du statut indique les retards à subir par suite de peines disciplinaires.

Je donne ci-dessous la façon dont doit se calculer le retard résultant d'une punition.

Un agent dont l'ancienneté remonte au 1^{er} janvier 1928, est frappé d'une peine de suspension de fonctions, punition qui entraîne un retard de deux années au moins dans l'avancement. Abstraction faite de cette punition, il se trouvait en ordre utile, ayant trois ans de services effectifs le 1^{er} janvier 1931 pour une promotion. Du fait de sa punition il est retardé de deux ans et se place immédiatement avant le premier élément réunissant les conditions voulues pour une nomination à la date du 1^{er} janvier 1933.

A ce moment l'administration peut faire subir un nouveau retard à l'intéressé si sa manière de servir, par exemple, n'est pas satisfaisante.

*
**

Propositions à émettre.

Un renvoi au bas du verso de l'état de notes biographiques indique nettement la façon dont les propositions pour avancement doivent être émises.

Je précise que cette rubrique doit toujours être complétée par l'une des mentions suivantes :

avancement à l'ancienneté;

avancement au choix;

avancement au grand choix;

augmentation ordinaire;

augmentation extraordinaire à la date du;

n'est pas proposé pour (avancement), (augmentation);

n'est pas en ordre utile pour (avancement), (augmentation).

Le fait que la rubrique relative aux propositions sera laissée en blanc sera considéré non comme un avis négatif, mais comme une omission, et l'état de notes sera retourné à l'autorité appelée à émettre son avis. pour le compléter.

Les circulaires n° 7 et 26 - Secrétariat Général - des 31 janvier 1919 et 10 octobre 1924 (R.M. 1919, page 7, et R.M. 1924, page 246) sont abrogées.

*
**

Divers.

La circulaire n° 172 - Secrétariat Général - du 10 décembre 1913 (R.M., page 327) a spécifié que l'avancement des membres du personnel se faisait par service et non d'une manière uniforme dans les différents cadres de la Colonie.

L'attention du personnel a été attirée sur l'inutilité d'adresser des requêtes basées sur des comparaisons établies entre membres de divers services.

Il a été décidé que les lettres de l'espèce seraient laissées sans suite.

*
**

En ce qui concerne le personnel appartenant à une administration métropolitaine, la circulaire n° 20 - Secrétariat Général - du 4 juin 1922, dont la première partie n'est plus d'application, les conditions d'engagement ayant été modifiées, précise qu'il n'existe aucune corrélation entre l'avancement dans les cadres coloniaux et dans ceux de l'administration métropolitaine, et qu'il n'est pas possible d'établir une comparaison entre le grade colonial et la situation métropolitaine.

*
**

Je rappelle les prescriptions de la circulaire n° 9 - Intérieur - du 21 janvier 1902 (R.M., page 6) qui proscrivait l'établissement de notes dans lesquelles les chefs se contentaient d'émettre des avis tel que celui-ci : « je confirme mes notes précédentes » ou « je m'en rapporte à mes appréciations antérieures ».

Il est nécessaire lorsque des appréciations précédentes sont rappelées, qu'elles soient reproduites ou tout au moins résumées de façon précise.

*
**

La circulaire n° 16 - Intérieur - du 18 février 1902, rappelait l'interdiction de communiquer aux intéressés les propositions dont ils sont l'objet.

**

Le mode de cotation chiffré ayant été abandonné, la circulaire n° 166 - Secrétariat Général - du 3 décembre 1913 (R.M., page 323) est abrogée.

**

En face de la rubrique « dialecte indigène qu'il parle » il convient d'indiquer, ainsi qu'il était déjà prévu dans la circulaire n° 65 - 1^{re} Direction - du 8 mars 1910 (R. M., page 172), si l'intéressé parle « très bien », « bien », « assez bien », ou « fort peu » tel ou tel idiome.

Le dernier alinéa de la circulaire n° 68 - Secrétariat Général - du 24 mai 1912 (R. M., page 248) revenait sur cette question et insistait sur son importance.

**

Tous les membres du personnel doivent être notés, qu'ils aient opté pour l'ancien ou le nouveau régime, qu'ils se trouvent ou pas dans les conditions voulues pour bénéficier d'une promotion ou d'une augmentation, qu'ils soient en activité de service ou en congé.

**

Malgré l'abandon du mode de cotation chiffré, je ne puis trop conseiller aux chefs appelés à noter leurs subordonnés, de s'en rapporter aux considérations émises dans la circulaire n° 15 - Secrétariat Général - du 25 mai 1923 (R. M., page 56). Ils y trouveront encore des indications précieuses notamment à la page 58, où sont données les valeurs de diverses rubriques dont beaucoup ont été conservées dans le nouveau modèle de notes.

Plusieurs points exposés dans la présente circulaire l'avaient été déjà dans celle n° 15 - Secrétariat Général - du 25 mai 1923, et faisaient l'objet de développements qu'il n'est pas possible de reprendre maintenant.

**

Les notes établies à l'occasion des mouvements de promotion doivent parvenir au Gouvernement Général en double exemplaire.

La circulaire n° 13 - Secrétariat Général - du 8 mai 1934 (R. M., page 46) précise le nombre d'exemplaires supplémentaires de notes qui doivent être envoyés en ce qui concerne les officiers et sous-officiers des cadres actifs de l'armée métropolitaine, et le personnel du Département des Chemins de fer, Postes, Marine, Télégraphes et Téléphone, détachés au service de la Colonie.

En ce qui concerne les notes rédigées à l'expiration de la période de service, un exemplaire supplémentaire, destiné au Département de la Défense nationale, doit être envoyé pour les membres du personnel soumis au régime de compénétration.

*
**

Périodicité des notes.

Les notes sont établies annuellement pour le mouvement des promotions et des augmentations de traitement du 1^{er} janvier de chaque année.

Elles doivent être parvenues au Gouvernement Général *au plus tard* le 15 novembre en ce qui concerne les fonctionnaires et les agents qui réunissent les conditions requises pour être promu à un grade de fonctionnaire, et le 1^{er} décembre pour la catégorie des agents.

Pour le mouvement du 1^{er} juillet de chaque année les Chefs de Province m'adressent un état de modifications survenues aux propositions introduites pour le 1^{er} janvier. Cet état doit me parvenir *au plus tard* le 15 mai pour les fonctionnaires et les agents proposés pour un grade de fonctionnaire, le 1^{er} juin pour les agents.

Ces dates forment le délai extrême qui permette la réalisation des promotions aux dates fixées par le statut.

J'insiste pour qu'elles soient respectées.

Il appartient aux Chefs de Province, tenant compte de l'éloignement et des moyens de communication qui existent entre les districts et le chef-lieu de la Province, de fixer la date à laquelle les notes des membres du personnel sous leurs ordres doivent leur parvenir. Le même rôle revient aux Commissaires de district à l'égard des administrateurs territoriaux, et aux différentes autorités appelées à apprécier des fonctionnaires ou agents mis à leur disposition (chefs de missions, etc.).

*
**

Notes établies à l'expiration de la période de service.

L'article 6 de l'Arrêté ministériel du 10 novembre 1934, pris en exécution du statut du 24 septembre 1934, précise que les fonctionnaires et agents reçoivent verbalement connaissance de leurs notes biographiques.

Cette prescription doit être strictement observée.

Nos fonctionnaires et agents ont le droit de connaître la façon dont leurs services ont été appréciés pendant le séjour qu'ils viennent d'accomplir.

Le quatrième paragraphe de la circulaire n° 155 - Secrétariat Général - du 18 novembre 1913 (R. M., page 305) donnait des indications sur la façon dont devaient être rédigées les notes biographiques établies à l'expiration de la période de service des fonctionnaires et agents. Ces instructions demeurent d'application.

L'ancien modèle de notes biographiques est remplacé par celui annexé à la présente circulaire. Il en sera fait usage aussitôt que les imprimés nécessaires parviendront aux différents échelons de la hiérarchie.

Pour le Gouverneur Général,

Le Vice-Gouverneur Général,

ERMENS.

GOUVERNEMENT GÉNÉRAL

PROVINCE DE

DISTRICT

TERRITOIRE

NOTES BIOGRAPHIQUES.

SERVICE

NOM ET PRÉNOMS

GRADE ancien statut (*)

nouveau statut (*)

EXAMENS PROFESSIONNELS POUR AVANCEMENT (*)

Date de réussite Cote

	1	2	3
Santé			
Intelligence			
Jugement			
Caractère			
Initiative			
Puissance de travail ou activité			
Éducation			
Conduite privée			
Tempérance			
Instruction générale			
Aptitudes ou habileté professionnelles			
Connaissances professionnelles			
Aptitudes aux fonctions de la catégorie supérieure (**)			
Manière d'être à l'égard :			
de ses chefs			
de ses inférieurs			
de ses égaux			
des personnes étrangères à l'administration			
des indigènes			
Autorité morale :			
sur les européens			
sur les indigènes			
Dialecte indigène qu'il parle			

(*) Biffer la mention inutile.

(**) La catégorie supérieure est celle des fonctionnaires pour les agents, celle des fonctionnaires supérieurs pour les fonctionnaires subalternes.

Les colonnes 1, 2 et 3 sont destinées à contenir les avis des différents chefs.

Services rendus et notes justificatives (*)

Appréciation générale synthétique (**) — Réservé au Chef du degré supérieur —
Chef de Province — Procureur Général

Proposition (***)

Du Chef hiérarchique

Du Chef du degré supérieur

Chef de Province

Du

Procureur Général

Vu — Le Chef de service (Réservé au Chef de service du Gouvernement Général)

Avis et décision du Gouverneur Général

(*) Indiquer si l'intéressé a rempli des fonctions relevant d'une catégorie supérieure et leur durée. — Les notes justificatives sont celles prévues aux articles 9 et 12 de l'Arrêté ministériel du 10 novembre 1934.

(**) Porter l'une des mentions ci-après : d'élite — très bon — bon — assez bon — pas assez bon — mauvais.

(***) Les propositions pour avancement doivent être formulées en ces termes : à l'ancienneté — au choix — au grand choix.

Léopoldville, le 23 septembre 1937.

Circulaire complétant celles n° 17 et 7, Secrétariat Général, des 2 décembre 1936 et 12 mai 1937, relatives à l'octroi de congés annuels.

Certaines difficultés d'application s'étant présentées au moment de l'octroi du congé annuel de 15 jours à des membres du personnel, il me paraît utile de compléter les instructions données par les circulaires n° 17 et 7 - Secrétariat Général - des 2 décembre 1936 et 12 mai 1937.

A. — La question a été posée de savoir si ces congés comprennent également les dimanches et jours fériés qui se présentent pendant leur durée. - La réponse est affirmative.

B. — Le but des congés annuels est de permettre aux fonctionnaires et agents de bénéficier d'une période de détente et de repos.

Pour atteindre ce résultat, je recommande au personnel de demander et aux autorités qualifiées d'octroyer de préférence des congés dont la durée soit de huit à quinze jours plutôt que des congés fractionnels de moins de huit jours.

C. — Le passage suivant de la circulaire n° 17 - Secrétariat Général - du 2 décembre 1936, a été interprété par certains comme étant de stricte application :

« Il va de soi cependant qu'un congé ne peut s'octroyer qu'entre
« deux périodes de travail, qu'il ne peut par conséquent l'être au
« début ou à la fin d'un terme, c'est-à-dire au moment où l'intéressé
« vient de bénéficier du congé statutaire de six mois ou se prépare à
« quitter la Colonie aux fins d'en jouir ».

Des dérogations peuvent être consenties à ce principe dans des cas spéciaux, dans le but, par exemple, de voir des parents résidant au Congo avant de rentrer en Belgique, de faire un détour afin de visiter une région touristique intéressante de la Colonie.

Il peut aussi se présenter des circonstances spéciales qui justifient l'octroi du congé annuel au début ou à la fin d'une période de service.

En résumé la règle édictée dans la circulaire n° 17 - Secrétariat Général - du 2 décembre 1936, est susceptible de subir des exceptions, principalement lorsque le fonctionnaire ou l'agent s'est trouvé dans l'impossibilité de bénéficier du congé annuel au moment où celui-ci aurait pu normalement être octroyé entre deux périodes de travail.

D. — Le but du congé annuel qui est exposé dans la présente circulaire, montre que l'octroi de ce congé rencontre les intérêts de l'administration comme ceux de son personnel.

Je recommande donc aux autorités qualifiées pour accorder les congés, de chercher à organiser les périodes de repos et de détente pour ceux qui sont seuls à assurer un service, par exemple, l'opérateur chargé de la gestion d'un poste de T.S.F. isolé, en profitant des départs en Belgique et des retours en Afrique pour relever temporairement un agent ou même pour faire faire à un agent 2 ou 3 intérim de congé en faveur de collègues avant de reprendre ses fonctions définitives.

Pour le Gouverneur Général,

Le Vice-Gouverneur Général

ERMENS.

Léopoldville, le 3 novembre 1937.

Circulaire relative aux inscriptions marginales, aux annexes et aux références des correspondances.

Doivent obligatoirement figurer en marge des expéditions des correspondances :

- 1°) l'indication du service dont elles émanent;
- 2°) **un seul** numéro d'ordre avec les lettres récoGNitives du service repris au primo (idem pour les télégrammes);
- 3°) le nombre d'annexes (le mot « annexe » sera biffé s'il n'y en a pas);
- 4°) l'objet;
- 5°) lorsqu'il s'agit d'une réponse à une lettre, il y a lieu de toujours indiquer non seulement la date et le numéro de la lettre à laquelle il est donné suite, mais aussi la ou les lettres récoGNitives qui accompagnent ce numéro. Ces lettres seront également rappelées chaque fois qu'il sera fait allusion à un numéro, même dans un texte. (Idem pour les télégrammes).

**
*

Les annexes seront autant que possible épinglées aux expéditions. Lorsqu'à cause de leur volume, elles ne pourraient être jointes à l'expédition, celles-ci seront mises sous pli ou paquet séparé lequel devra porter, outre l'adresse du destinataire, la mention suivante :

« Annexes à la lettre n° / (lettres récoGNitives)
« du 193 .
« Objet : (à indiquer)

La circulaire n° 8/S.G. du 8 janvier 1912 est abrogée.

Pour le Gouverneur Général,
Le Vice-Gouverneur Général,
ERMENS.

recu le 9.12.37

Léopoldville, le 3 novembre 1937.

**Circulaire relative aux inscriptions marginales, aux annexes
et aux références des correspondances.**

Doivent obligatoirement figurer en marge des **expéditions** des correspondances :

1°) l'indication du service dont elles émanent;

2°) **un seul** numéro d'ordre avec les lettres récognitives du service repris au primo (idem pour les télégrammes);

3°) le nombre d'annexes (le mot « annexe » sera biffé s'il n'y en a pas);

4°) l'objet;

5°) lorsqu'il s'agit d'une réponse à une lettre, il y a lieu de toujours indiquer non seulement la date et le numéro de la lettre à laquelle il est donné suite, mais aussi la ou les lettres récognitives qui accompagnent ce numéro. Ces lettres seront également rappelées chaque fois qu'il sera fait allusion à un numéro, même dans un texte. (Idem pour les télégrammes).

*
**

Les annexes seront autant que possible épinglées aux expéditions. Lorsqu'à cause de leur volume, elles ne pourraient être jointes à l'expédition, celles-ci seront mises sous pli ou paquet séparé lequel devra porter, outre l'adresse du destinataire, la mention suivante :

« Annexes à la lettre n° / (lettres récognitives)

« du 193 .

« Objet : (à indiquer)

La circulaire n° 8/S.G. du 8 février 1912 est abrogée.

Pour le Gouverneur Général,
Le Vice-Gouverneur Général

ERMENS.

Léopoldville, le 23 novembre 1937.

Circulaire relative aux voyages par avion des religieux faisant partie des Missions Nationales : conditions de passage sur les lignes du service intérieur Sabena à charge de la garantie Colonie.

Les instructions relatives aux voyages, sur les lignes du service intérieur Sabena à charge de la garantie Colonie, des missionnaires faisant partie des missions nationales sont réglées comme suit.

En règle générale, les missionnaires faisant partie des missions nationales ne sont admis à voyager, sur les lignes intérieures du service Sabena à charge de la garantie Colonie, que pour autant qu'il n'en résulte aucune dépense supplémentaire pour le Trésor.

Il résulte de ce principe que les fonctionnaires et agents ont toujours priorité sur les missionnaires et que ces derniers ne sont admis qu'à concurrence de la capacité garantie non utilisée par du chargement de la Colonie.

Les missionnaires autorisés à voyager par avion à charge de la garantie doivent verser, entre les mains du comptable chargé de la remise des réquisitoires, le montant qu'ils auraient payé pour le même voyage effectué par les moyens ordinaires.

Sont seuls exempts de cette obligation :

1° — les missionnaires qui bénéficient de la gratuité de voyage sur le fleuve Congo et ses affluents, entre Léopoldville et Stanleyville, à l'occasion de leur arrivée à la Colonie ou de leur retour en Belgique et qui empruntent les lignes d'aviation qui suivent ces directions;

2° — les missionnaires instituteurs, institutrices ou infirmières, engagés par convention, qui empruntent l'une quelconque des lignes du service intérieur Sabena à charge de la garantie, à l'occasion de mutations entre les établissements officiels que ces missionnaires desservent.

Les fonctionnaires chargés de la remise des réquisitoires, qui seraient dans le doute au sujet de la qualité « nationale » s'attachant à l'une ou l'autre mission, sont autorisés à demander les renseignements nécessaires au Chef du Service des Postes et Télégraphes à Léopoldville, délégué du Gouvernement près la Sabena.

Sous réserve de ce qui est prévu en faveur de certains missionnaires par le cinquième alinéa ci-dessus, tout réquisitoire de transport par avion délivré à un missionnaire doit indiquer le numéro et la date de la prise en recettes du montant du ticket par les moyens ordinaires, ainsi que la somme perçue. En outre, le titre en vertu duquel le bénéficiaire voyage par avion doit y être indiqué de façon précise.

Il va de soi que le Chef du Gouvernement a toujours la faculté d'accorder l'autorisation du voyage gratuit, dans les cas intéressants qui lui sont soumis.

Une mention de référence à la présente circulaire sera portée en regard du troisième alinéa de la page 2 de la circulaire n° 1/S.G. du 3 février dernier.

Pour le Gouverneur Général,

Le Vice-Gouverneur Général,

ERMENS.

recu le g. u - 38

Sécrtariat Général — No 15.

Léopoldville, le 3 décembre 1937.

**Circulaire relative aux déplacements nécessités
par les soins médicaux et notamment les soins dentaires**

J'ai l'honneur d'attirer l'attention du personnel de la Colonie sur le fait que le déplacement d'un fonctionnaire ou agent ou d'un membre de sa famille en vue de se rendre auprès d'un praticien autre que le médecin traitant préposé par le Gouvernement pour leur assurer les soins habituels ne pourront être mis à charge de la Colonie que si la nécessité de ce déplacement a été attesté préalablement par ce médecin traitant et que l'attestation est jointe aux déclarations de créance. Le paiement des frais est en outre subordonné à la production d'une seconde attestation que les soins qui ont motivé le déplacement ont en réalité été donnés.

Au cas où, dans des circonstances exceptionnelles, le médecin traitant n'aurait pu intervenir pour délivrer préalablement la première attestation prévue ci-dessus, le paiement des frais sera subordonné à l'avis du médecin provincial que le déplacement était justifié.

Pour le Gouverneur Général,

Le Vice-Gouverneur Général

ERMENS.