

Vu la loi du 14 mars 1942 et tous textes modificatifs subséquents donnant aux Gouverneurs le pouvoir de régler par arrêté l'importation de tous produits, matières, objets et denrées nécessaires aux besoins de leurs Territoires;

Vu l'arrêté n° 154-53/AE/Plan. du 6 mars 1953 réglant la réalisation des programmes d'importation;

Après consultation de la Chambre de Commerce;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — L'article 9 de l'arrêté n° 154-53/AE/PLAN susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

Au lieu de :

« Les offres devront obligatoirement indiquer les quantités et valeurs :

1° — en mesure et monnaie du pays d'origine

2° — en mesures du système C.G.S. et francs C.F.A.

Les prix devront être indiqués F.O.B. en franco-frontière selon l'origine et le montant total de l'offre devra obligatoirement et dans tous les cas être indiqué dans la monnaie en laquelle le tableau est ouvert ».

Lire :

« Les offres devront obligatoirement indiquer :

1° — les quantités en mesures du système métrique

2° — les prix unitaires et totaux F.O.B. en francs métropolitains et en monnaie de compte du tableau si celle-ci n'est pas le franc métropolitain ».

Le reste sans changement.

ART. 2. — Vu l'urgence, le présent arrêté sera rendu immédiatement applicable par voie d'affichage à la Mairie de Lomé, dans les bureaux des circonscriptions administratives et des P.T.T.

Lomé, le 30 mars 1954.

*P. Le Commissaire de la République en mission,
Le Secrétaire Général,
chargé de l'expédition des affaires*

Y. GAYON.

Postes et télécommunications

ARRETE N° 307-54/PTT. du 30 mars 1954 fixant le maximum de garantie et de déclaration des paquets-poste avec valeur déclarée ainsi qu'au maximum de déclaration des documents dépourvus de valeur intrinsèque pouvant être insérés dans les lettres, boîtes ou paquets-poste avec valeur déclarée.

**LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,
OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,
COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE AU TOGO**

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 3 janvier 1946 portant réorganisation administrative du territoire du Togo et création d'assemblées représentatives;

Vu l'arrêté n° 441-50/PTT. du 3 juin 1950 fixant le maximum de garantie et de déclaration des paquets-poste clos et des documents dépourvus de valeur intrinsèque avec valeur déclarée;

Vu le décret n° 54-264 du 6 mars 1954 relatif au maximum de garantie et de déclaration des paquets-poste avec valeur déclarée ainsi qu'au maximum de déclaration des documents dépourvus de valeur intrinsèque pouvant être insérés dans des lettres, boîtes, paquets-poste avec valeur déclarée, dans les relations entre la Métropole et les Territoires de l'Union Française,

Vu la lettre circulaire n° 1409 PT/3 du 19 mars 1954 du Secrétaire d'Etat à la France d'outre-mer;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — Dans le régime intérieur du Togo et dans les relations entre le Togo d'une part, la Métropole et les Territoires de l'Union Française d'autre part, la limite de garantie et de déclaration des valeurs contenues dans un même paquet-poste clos est fixée à 25.000 francs C.F.A.

ART. 2. — Les documents dépourvus de valeur intrinsèque expédiés par la poste peuvent faire l'objet d'une déclaration de valeur correspondant aux frais de remplacement desdits documents et limitée au maximum de 25.000 francs C.F.A.

ART. 3. — Le présent arrêté, qui aura effet pour compter du 1^{er} avril 1954, sera enregistré; publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 30 mars 1954.

*P. le Commissaire de la République en mission,
Le Secrétaire Général,
chargé de l'expédition des affaires*
Y. GAYON.

Enseignement

C.A.P. Sténo-dactylographe

ARRETE N° 308-54/IA. du 30 mars 1954 instituant le Certificat d'Aptitude Professionnelle de Sténo-dactylographe au Togo sous tutelle française.

**LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,
OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,
COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE AU TOGO**

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 3 janvier 1946 portant réorganisation administrative du territoire du Togo et création d'assemblées représentatives;

Vu l'arrêté n° 35/E. du 18 janvier 1935 organisant l'Enseignement au Togo;

Vu l'arrêté n° 656/E. du 12 juin 1950 instituant la Direction de l'Enseignement au Togo sous tutelle Française;

Sur la proposition du Directeur de l'Enseignement;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — Il est créé pour les fonctions relevant du commerce et du travail de bureau le certificat d'aptitude professionnelle de sténo-dactylographe (C.A.P. sténo-dactylographe).

ART. 2. — Sont seuls admis à se présenter à l'examen ci-dessus mentionné :

- a) les jeunes gens et jeunes filles qui ont suivi pendant trois ans au moins des cours professionnels;
- b) les jeunes gens et jeunes filles âgés de 17 ans accomplis au 31 décembre de l'année de l'examen;
- c) les jeunes gens et jeunes filles qui ont terminé leurs études dans une école publique ou privée d'enseignement technique d'une durée de scolarité de trois ans au moins.

Les candidats doivent produire :

- 1°) une demande d'inscription sur papier libre indiquant :
 - a) leurs nom, prénoms, date et lieu de naissance;
 - b) l'adresse de leurs parents ou tuteurs;
 - c) la section professionnelle fréquentée par eux;
- 2°) un bulletin de naissance ou tout acte en tenant lieu (les copies de copies sont réputées sans valeur);
- 3°) un livret de scolarité délivré par le Directeur de l'établissement scolaire ou du Cours professionnel fréquenté.

ART. 3. — L'examen conduisant à la délivrance du C.A.P. de sténo-dactylographe est organisé dans le cadre du Territoire.

Il comprend des épreuves écrites, des épreuves pratiques et des épreuves orales dont la nature, la durée et les coefficients sont déterminés par l'annexe I jointe au présent arrêté.

Les sujets sont choisis par le Directeur de l'Enseignement qui fixe également la date et l'horaire des épreuves.

L'examen a lieu chaque année et ne comprend qu'une session.

ART. 4. — Le jury, nommé par décision du Commissaire de la République sur proposition du Directeur de l'Enseignement, est composé comme suit :

Le Directeur de l'Enseignement;	<i>Président</i>
L'Inspecteur du Travail;	<i>Vice-Président</i>
Le Proviseur du Lycée de Lomé, Directeur du Cours Commercial	

Le Président de la Chambre de Commerce ou son représentant

Des professeurs techniques et des instituteurs enseignant dans des cours commerciaux

Un représentant de la municipalité

Deux représentants du Commerce, soit un patron et un salarié.

ART. 5. — L'admissibilité aux épreuves orales est accordée aux candidats qui ont obtenu pour l'ensemble des épreuves écrites une moyenne de 7/20 et pour l'ensemble des épreuves écrites* et pratiques une moyenne de 10/20, sans note particulière inférieure à la note éliminatoire fixée pour chaque épreuve au tableau de l'annexe I.

ART. 6. — Les épreuves de « copie dactylographique » de « courrier » et de « copie de tableau » sont rattachées aux épreuves orales pour l'application des articles 5 et 7 du présent arrêté.

ART. 7. — Sont reconnus aptes à être définitivement admis les candidats qui, pour l'ensemble des épreuves, ont obtenu un total de 200 points, sans note particulière inférieure à la note éliminatoire fixée pour chaque épreuve au tableau de l'annexe I.

Le jury dresse par ordre alphabétique, la liste des candidats admis définitivement.

ART. 8. — Epreuves facultatives.

Les candidats peuvent demander à subir une épreuve de langue étrangère notée de 0 à 20. Cette épreuve comprend :

- un devoir écrit (traduction d'une lettre commerciale) notée de 0 à 10
- une conversation notée de 0 à 10.

Mention de cette épreuve est portée sur le diplôme si la note moyenne est au moins égale à 10/20.

Cette note n'intervient pas dans le total des 200 points exigés pour l'admission.

ART. 9. — Il est établi un procès-verbal comportant le tableau des notes obtenues par les candidats.

ART. 10. — Les diplômes du C.A.P. sont signés par le Commissaire de la République et le Président du jury.

ART. 11. — Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 30 mars 1954.

P. Le Commissaire de la République en mission,

*Le Secrétaire Général,
chargé de l'expédition des affaires*

Y. GAYON.

**PROGRAMME DU CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE
(C. A. P.)**

STENO-DACTYLOGRAPHIE

ANNEXE I

REGLEMENT D'EXAMEN

	Coefficient	Note éliminatoire inférieure à	DURÉE
<i>Epreuves écrites</i>			
Dictée	4	0 pour 5 fautes	1/2 heure
Rédaction commerciale	5	0	1 heure
Ecriture et présentation	1	0	Sur la Rédac- tion
Calcul rapide	1	0	1/4 d'heure
Problèmes	1	0	1 h. 15 m.
<i>Epreuves pratiques</i>			
Dictée sténographique d'un texte de 300 mots pen- dant trois minutes	2	} moyen. de 10/20	1 heure maxi- mum pour la traduction. 15 minutes
Copie dactylographique à la vitesse de 25 mots à la minute pendant 15 minutes	1		
Epreuve de courrier; prise de deux lettres en sté- nographie et présentation dactylographique, prépa- ration des enveloppes	3	} moyen. de 10/20	20 minutes
Copie d'un tableau simple	1		15 minutes
<i>Epreuves orales</i>			
Notions de commerce, de droit commercial élé- mentaire, de comptabilité	1	5	10 minutes
Géographie	1	5	10 minutes
Education professionnelle. (Cette épreuve comprend deux interrogations dont l'une portera obligatoirement sur la législation professionnelle et la seconde soit sur le programme d'instruction civique, soit sur le programme d'hygiène pour les jeunes gens ou d'é- ducation ménagère pour les jeunes filles	1	5	10 minutes

Nota. — L'admissibilité aux épreuves orales est accordée aux candidats ayant obtenu pour l'ensemble des épreuves écrites une moyenne de 7 sur 20 et pour l'ensemble des épreuves écrites et pratiques une moyenne de 10 sur 20.

ANNEXE II

PROGRAMME

Dictée

Dictée de 20 à 25 lignes environ : niveau du brevet commercial du 1^{er} degré ou du brevet élémentaire ou du brevet du 1^{er} cycle (extrait d'un texte à caractère économique ou commercial).

Rédaction Commerciale

Rédaction de deux lettres commerciales d'un genre simple :

a) Lettres relatives à la commande de marchandises; demandes de catalogues, brochures, prix et conditions. Lettre de commande, accusé de réception, acceptation de la commande ou refus, acceptation partielle ou sous condition;

b) Lettres concernant les différents relatifs aux commandes et n'exigeant aucune connaissance spéciale de contentieux;

c) Lettres relatives au règlement des échanges : envoi de valeurs, avis de lettre de change, rappel, sollicitation d'un délai de paiement, renouvellement d'effets, réponses. Relations courantes avec le banquier.

Ecriture et présentation

L'épreuve de rédaction commerciale fera l'objet d'une note d'écriture et de présentation.

Calcul rapide

Chiffrage d'une facture comportant environ 10 à 15 lignes suivant la difficulté des calculs ou addition du genre (Banque de France), comportant 30 nombres de 6 chiffres en deux ou trois colonnes.

Problèmes

Deux problèmes simples se rapportant à la vie usuelle ou à la vie commerciale : application des partages proportionnels, tant pour cent, bénéfiques et pertes, intérêts simples, escompte commercial. Monnaies étrangères. Utilisation de barèmes.

Dictée Sténographique

Dictée d'un texte se rapportant à la vie économique ou à la vie commerciale ou d'une lettre commerciale à la vitesse de 100 mots-minute pendant trois minutes. Temps laissé au candidat pour présenter la traduction : 45 minutes.

Le candidat peut utiliser pour la prise une méthode de sténographie de son choix (manuscrite ou mécanique).

Copie Dactylographique

Copie à la machine à écrire d'un texte à la vitesse de 25 mots-minute pendant quinze minutes.

Il est prévu une bonification d'un point par 25 mots supplémentaires avec un maximum de 3 points pour un total ne pouvant dépasser 450 mots en 15 minutes.

Epreuve de courrier

Dictée de deux lettres :

— La première de 5 ou 6 lignes, à la vitesse de 70 mots-minute.

— La deuxième, d'une dizaine de lignes à la vitesse de 80 mots-minute.

Présentation dactylographique et préparation des enveloppes.

(L'indication du territoire est laissée aux soins du candidat).

Notions de commerce, de droit commercial élémentaire et de comptabilité

Documents relatifs à la commande et à la livraison. Bon de commande. Bulletin de livraison, factures diverses. Mentions portées sur les factures. Notions très élémentaires sur les taxes fiscales, portées sur factures.

Règlements. — Monnaies, billets de banque. Description et rédaction des documents suivants : reçu et acquit de facture, chèque et chèque barré, virement; lettre de change, billet à ordre, mandat-carte de versement à un compte-courant postal, virement postal. Chèque nominatif ou au porteur. Envois d'argent par la poste (mandats divers, envois contre remboursement, recouvrements par la poste).

Transports. — Termes relatifs aux transports; transports par fer, vitesse unique; expédition de détail, gros colis. Rédaction des documents par l'expéditeur. Transports par route : lettres de voiture. Transports maritimes : connaissements. Transports aériens; lettre de voiture.

Classement. — Classement horizontal et classement vertical. Classements alphabétique, numérique; alphanumérique, géographique, idéologique, etc... Matériel de classement du courrier.

Mécanographie. — Machines usuelles de bureau : machines à écrire, duplicateurs — Petit outillage de bureau. Machines diverses.

Notions de comptabilité. Débiteur, créancier. Le compte, comptes de fournisseur, de client, de banquier, de caisse.

Idée du bilan. Définitions de l'actif et du passif.

Prix de revient : ses éléments.

Prix de vente : comment le fixer.

Il ne sera exigé aucune écriture découlant de la comptabilité en parties doubles.

*Géographie Commerciale*I — *La France :*

Notions de géographie physique.

Peuplement.

Principales formes de l'activité économique française et grandes régions économiques.

II. — *L'union Française :*

Composition et répartition.

Importance économique.

Principaux produits.

III. — *L'Afrique Occidentale Française et le Togo*

Révision des notions de géographie physique, situation, relief, mers, côtes.

Climat et végétation naturelle. Hydrographie.

Le peuplement de l'Afrique Occidentale française : situation démographique.

Répartition.

Les territoires, les grandes villes.

Principales formes de l'activité économique française, industrie, commerce, moyens de transport intérieurs et extérieurs (voies navigables, routes, voies ferrées, voies aériennes).

Les régions économiques de l'Afrique occidentale française.

N.B. — Les élèves devront savoir lire les cartes de chemins de fer et les cartes routières.

IV. — L'Europe :

Vue générale sur l'Europe.

Étude économique des pays de l'Europe. Pour les plus importants de ces états, l'étude sera faite dans le cadre des frontières de chacun d'eux. Pour les autres elle sera faite par ensembles économiques.

Principaux moyens de communications intérieurs et extérieurs. Courants commerciaux.

V. — Le reste du monde :

Afrique : Asie et Insulinde. Océanie. Amérique. (Étude des principales économies des continents extra-européens et relations avec l'Europe. Grandes lignes intercontinentales de chemin de fer, grandes routes maritimes, grandes lignes aériennes. Courants commerciaux).

Notions sommaires sur les institutions de la France et de l'Union Française

I. — Le régime politique

II. — L'organisation administrative

III. — L'organisation judiciaire.

Notions de législation professionnelle

Le Code du Travail

Les assurances sociales, les allocations familiales.

La retraite des vieux travailleurs.

La durée du travail.

Les conventions collectives du travail.

Le travail des femmes et des enfants

Les accidents du travail.

Le conseil de prud'hommes

Les groupements professionnels.

Notions d'Hygiène

(jeunes gens)

Hygiène de la personne. L'eau, l'air. Les aliments. Hygiène de la maison, du bureau.

Principales maladies contagieuses. Précautions à prendre. Vaccination.

Education ménagère et puériculture
(jeunes filles)

Notions élémentaires d'économie domestique. La maison. Les diverses pièces de la maison ou de l'appartement. Conditions d'hygiène et entretien. La lingerie : entretien des vêtements emploi de produits de nettoyage et de détachage. L'éclairage — principaux moyens et caractéristiques, dangers.

L'alimentation. Les repas : composition des repas. Valeur nutritive, digestibilité et autres qualités des

principaux aliments : le lait, le beurre et ses succédanés, le fromage; les œufs, le pain, le riz, les pâtes alimentaires, les légumes; les fruits; les conserves; les viandes, les graisses; les boissons; les infusions. L'acool.

Notions d'hygiène. La fièvre. Hémorragies. Syncope. Piqûres et morsures.

Plaies. Brûlures. Fractures. Varices.

Pansements. Cataplasmes. Bains de pieds sinapisés. Désinfection. Principales maladies contagieuses, précaution à prendre.

Notions de puériculture. La santé du bébé; poids; taille; sa toilette.

Les vêtements du bébé, entretien. La nourriture du bébé. Le sevrage.

Le sommeil de bébé. La dentition de bébé. La marche. Les maladies de bébé.

Les vaccins.

Langue Etrangère

(Epreuve facultative)

Programme

I. — Vocabulaire usuel : Etude méthodique.

L'école et les activités scolaires. Le corps humain. La maison et la famille. La ville. La campagne. La montagne et la mer. Les voyages.

II. — Vocabulaire élémentaire concernant la vie commerciale :

La maison de commerce. Termes relatifs à l'organisation des bureaux. Termes comptables. Notions très simples sur le commerce des marchandises : monnaies, poids et mesures. Achats et ventes : qualité et quantité, prix et mode de paiement (document commerciaux). Transport et livraison des marchandises.

III. — Grammaire : Etude méthodique

IV. — Correspondance commerciale : Forme et disposition d'une lettre commerciale. Demandes d'emploi. Offres de service.

Les commandes : offres, commandes; exécution; transport, paiement; réclamations.

C.A.P. de comptabilité

ARRETE N° 309-54/IA. du 30 mars 1954 instituant le Certificat d'Aptitude Professionnelle de Comptabilité au Togo sous tutelle Française.

LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,

OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,

COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE AU TOGO

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 3 janvier 1946 portant réorganisation administrative du territoire du Togo et création d'assemblées représentatives;

Vu l'arrêté n° 35/E. du 18 janvier 1935, organisant l'Enseignement au Togo;

Vu l'arrêté n° 656/E. du 12 juin 1950 instituant la Direction de l'Enseignement au Togo sous tutelle Française;

Sur la proposition du Directeur de l'Enseignement;