127e ANNÉE – N° 4877

Un Peuple – Un But – Une Foi
RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

SAMEDI 6 FÉVRIER 1982

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

PARAISSANT LE SAMEDI DE CHAQUE SEMAINE

ABONNEMENTS ET ANNONCES

Pour les abonnements et les annonces s'adresser au Directeur de l'Imprimerie Nationale à Rufisque

Les annonces doivent être remises à l'Imprimerie au plus tard le mardi. Elles sont payables d'avance.

Toute demande de changement d'adresse ainsi que les lettres demandant réponse devront être accompagnées de la somme de 75 francs.

TARIF DES ABONNEMENTS

	VOIE NORMALE Six mois	VOIE NORMALE Un an	VOIE AÉRIENNE Six mois	VOIE AÉRIENNE Un an
Sénégal et autres Etats de la C E A O	6.000 f.	10.000 f.	8.000 f.	14.000 f
Etranger : France, Zaïre, R.C.A., Gabon, Maroc, Algérie, Tunisie	7.000 f.	11.000 f.	9.500 f.	16.000 f.
Etranger : Autres pays..	8.500 f.	13.000 f.	11.000 f.	18.000 f.

Prix du numéro : Année courante 250 f. — Année ant. 300 f.
Recommandé : Année courante 485 f. — Année ant. 535 f.
Avion recom. : Année courante 535 f. — Année ant. 585 f.
Avion ordinaire : Année courante 310 f. — Année ant. 360 f.

ANNONCES ET AVIS DIVERS

La ligne ..... 350 francs

Chaque annonce répétée ..... Moitié prix

(Il n'est jamais compté moins de 2.000 francs pour les annonces)

Compte postal : 45-20 — DAKAR

SOMMAIRE

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

1981
30 mars ..... Décret n° 81-301 fixant les organigrammes de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne ainsi que des services extérieurs de l'Office des Postes et Télécommunications 95

PARTIE NON OFFICIELLE

Annonces 133

PARTIE OFFICIELLE

DÉCRET

MINISTÈRE DE L'INFORMATION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

DECRET n° 81-301 du 30 mars 1981 fixant les organigrammes de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne ainsi que des services extérieurs de l'Office des Postes et Télécommunications.

RAPPORT DE PRESENTATION

En application du décret n° 78-729 du 26 juillet 1978 portant règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications, la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne ainsi que les services extérieurs des directions opérationnelles et fonctionnelles cités aux articles 4 et 6 ont été organisés et présentés sous forme d'organigrammes détaillés soumis à l'avis de la Commission nationale visée à l'article 52 du décret n° 76-122 du 3 février 1976.

Il s'agit notamment, pour la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne et pour chacune des autres directions, des services extérieurs désignés ci-après :

A. — *La Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne*

La Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne a été organisée par le décret n° 77-1163 du 27 décembre 1977 qui lui confère une certaine autonomie budgétaire.

Elle comprend des services centraux et des services extérieurs.

Les services centraux sont chargés de l'élaboration et du suivi de l'exécution du programme d'action, de toutes études tendant à l'amélioration du Service des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne.

Les services centraux sont :

— la Direction, chargée de la coordination des services de son ressort;

— le Département des Chèques postaux, chargé de la législation, de l'exploitation et du contrôle des centres de chèques postaux;

— le Département de l'Epargne, chargé de la législation, de l'exploitation et du contrôle des centres d'épargne;

— le Département des Affaires générales, chargé de la gestion du personnel et du matériel et de l'élaboration du budget;

— le Département commercial, chargé de la promotion des prestations de service, de la publicité et de la documentation générale;

— la Division de la Comptabilité, chargée de la tenue de la comptabilité générale et du suivi de l'exécution des comptes prévisionnels;

— la Division de l'Informatique, chargée des études informatiques.

Les services extérieurs sont :

— les Centres de Chèques postaux de Dakar et de Saint-Louis, chargés de l'ouverture et de la tenue des comptes courants postaux, de l'émission des mandats de payement et des autorisations de virement;

— le Centre d'Epargne, chargé de la centralisation, de la vérification et de la prise en charge des opérations de caisse d'épargne effectuées par les bureaux de poste, de l'ouverture et de la tenue de comptes nationaux et internationaux, ainsi que de l'établissement des livrets d'épargne.

B. — *La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement.*

Cette direction comporte les services extérieurs suivants :

— le Magasin central d'Approvisionnement et les magasins régionaux dont le but principal est de mettre à la disposition

des services utilisateurs les matériels et matières livrés par les fournisseurs;

— l'Atelier central du Poutou, chargé de l'entretien du patrimoine mobilier et immobilier de l'Office des Postes et Télécommunications;

— le Garage central, chargé de la gestion du parc automobile;

— les centres médico-sociaux, chargés de l'application de la réglementation de la médecine du travail et de la politique socio-culturelle de l'Office des Postes et Télécommunications;

— les cantines, chargées de la restauration des agents dont le domiicle est éloigné du lieu de travail.

C. — *La Direction des Postes.*

Elle comporte :

— des inspections régionales qui sont installées aux chef-lieux des régions et comprennent des bureaux de poste et des centres spécialisés. Elles sont chargées, d'une manière générale, du contrôle et de la coordination des activités des bureaux de poste et des centres spécialisés.

Elles comportent :

— les bureaux de poste et centres spécialisés qui sont chargés du dépôt, de l'acheminement et de la distribution des envois postaux, de l'émission et du payement des mandats, éventuellement du Service télégraphique et téléphonique sont classés, compte tenu des recettes budgétaires, du nombre des dépêches hebdomadaires et des effectifs, en bureaux et centres de :

— 5e classe
— 4e classe;
— 3e classe;
— 2e classe;
— 1re classe;
— hors classe;
— classe exceptionnelle.

— le Bureau de Dakar-Caveau, chargé de la commande des timbres-poste auprès des fournisseurs et de leur mise à la disposition des bureaux de poste;

— le Bureau de Dakar-Philatelie, chargé de la vente des timbres-poste et autres objets philatéliques aux collectionneurs.

D. — *La Direction des Télécommunications.*

Elle comporte :

— des Inspections régionales installées aux chefs-lieux des régions qui comprennent des divisions techniques regroupant les trois secteurs d'activité des télécommunications : la commutation, la transmission et les lignes et réseaux;

— le Groupement technique du Cap-Vert qui a la même configuration qu'une inspection régionale;

— le Laboratoire central chargé des études, du choix des installations, des essais et du suivi des équipements d'énergies, de froid et d'électronique;

— le Centre de la Comptabilité des Télécommunications, chargé de la facturation des travaux d'installation des lignes et des communications des abonnés, de l'encaissement des factures et de la comptabilisation des recettes;

— le Centre d'Exploitation des Télécommunications, chargé de l'exploitation télégraphique et télex, de la transmission et de la réception des messages et des télégrammes-mandats;

— l'Agence commerciale des Télécommunications, chargé de l'exécution de la politique commerciale en matière de télécommunications et des relations avec la clientèle;

— le Centre d'Exploitation téléphonique intermanuel, chargé du traitement du trafic téléphonique manuel et de l'information de la clientèle sur les services spéciaux;

— le Centre d'Exploitation radio-maritime, chargé de la sécurité de la navigation maritime et de l'exploitation du trafic radiotéléphonique et radiotélégraphique.

Les divisions techniques comportent des centres spécialisés dont les critères de classement sont définis, compte tenu du nombre d'abonnés, de circuits, de stations, de voies, d'émetteurs et de liaisons radiotélégraphiques et radiotéléphoniques.

E. — *La Direction de la Formation et de la Coopération.*

Elle ne comporte qu'un service extérieur qui est l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications dont l'attribution fondamentale est la formation des agents des Postes et des agents des Télécommunications des classes 2 à 4 de la hiérarchie professionnelle générale.

F. — *La Direction des services financiers.*

Les services extérieurs de la Direction des services financiers sont :

— le Centre de Comptabilité des Bureaux dont le rôle est de centraliser et de contrôler la comptabilité mensuelle des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la Caisse d'Epargne. Il joue le rôle d clignotant indispensable à la détection des malversations ou des tentatives de fraude dans les bureaux de poste, les centres de chèques postaux et centres d'épargne.

— le Centre de Contrôle des Mandats, chargé de l'établissement des comptes mensuels des mandats payés par les administrations étrangères des Postes, du contrôle des états de recettes de dépenses des bureaux de poste et des centres de chèques postaux.

En raison de l'évolution des critères qui ont servi au classement des services de l'Office des Postes et Télécommunications, il est envisagé qu'un arrêté du ministre de tutelle pourra modifier, en tant que de besoin, le classement de ces services.

Telle est l'économie du projet de décret fixant les organigrammes de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne ainsi que des services extérieurs de l'Office des Postes et Télécommunications que je soumets à votre approbation.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu la Constitution, notamment en ses articles 37 et 65;

Vu le Code du Travail;

Vu l'ordonnance n° 60-22 du 3 octobre 1960 portant création de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu la loi n° 61-33 du 15 juin 1961 relative au statut général des fonctionnaires, modifiée;

Vu la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifiée par la loi n° 75-104 du 20 décembre 1975;

Vu la loi n° 77-30 du 22 février 1977 portant organisation de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu la loi n° 77-89 du 10 août 1977 relative aux établissements publics, aux sociétés nationales, aux sociétés d'économie mixte et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;

Vu le décret n° 76-122 du 3 février 1976 portant règlement général d'application de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 fixant le régime général applicable au personnel des établissements publics à caractère industriel ou commercial;

Vu le décret n° 76-166 du 10 février 1976 relatif aux indemnités et avantages des directeurs d'établissements publics;

Vu le décret n° 77-363 du 29 avril 1977 fixant les règles d'organisation et de foncionnement de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 77-1163 du 27 décembre 1977 portant organisation et fonctionnement de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 78-235 *bis* du 14 mars 1978 portant statut particulier du cadre des fonctionnaires des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 78-250 du 17 mars 1978 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics des sociétés nationales et des sociétés d'économie mixte entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères, modifié;

Vu le décret n° 78-729 du 26 juillet 1978 portant règlement d'établissement de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 79-1067 du 28 novembre 1979 fixant l'échelle des salaires minima des agents des établissements publics à caractère industriel ou commercial, modifié par le décret n° 80-893 du 29 juillet 1980;

Vu le décret n° 80-769 du 24 juillet 1980 portant organisation de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications;

Vu le décret n° 80-913 du 4 septembre 1980 portant application de la loi n° 77-89 du 10 août 1977 relative aux établissements publics, aux sociétés nationales, aux sociétés d'économie mixte et aux personnes morales de droit privé bénéficiant du concours financier de la puissance publique;

Vu la délibération n° 3 du Conseil d'Administration de l'Office des Postes et Télécommunications en date du 31 janvier 1980 approuvant les projets d'organigrammes de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne ainsi que des Services extérieurs de l'Office des Postes et Télécommunications;

Vu l'avis de la Commission nationale consultative prévue à l'article 4 de la loi n° 72-80 du 26 juillet 1972 en date du 2 décembre 1980;

La Cour suprême entendue en sa séance du 6 février 1981;

Sur le rapport du Ministre de l'Information et des Télécommunications, chargé des Relations avec les Assemblées,

DÉCRÈTE :

Article premier. — Les organigrammes de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne ainsi que des Services extérieurs de l'Office des Postes et Télécommunications sont fixés par l'annexe au présent décret.

Art. 2. — Les organigrammes et les tableaux des effectifs des directions et des services de l'Office des Postes et Télécommunications peuvent être modifiés, compte tenu des critères qui ont été retenus, par arrêté du Ministre chargé des Postes et Télécommunications.

Art. 3. — Le présent décret prend effet à compter de la date d'entrée en vigueur du décret n° 78-729 du 26 juillet 1978.

Art. 4. — Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent texte, notamment celles de l'article 13 du décret n° 77-1162 du 27 décembre 1977.

Art. 5. — Le Ministre de l'Economie et des Finances, le Ministre de l'Information et des Télécommunications et le Ministre de la Fonction publique, de l'Emploi et du Travail sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié avec son annexe au *Journal officiel*.

Fait à Dakar, le 30 mars 1981.

Abdou DIOUF.

Par le Président de la République :

Le Premier Ministre,
Habib THIAM.

Le Ministre de l'Economie et des Finances,
Ousmane SECK.

Le Ministre de l'Information et des Télécommunications,
Djibo KA

Le Ministre de la Fonction publique, de l'Emploi et du Travail,
Alioune DIAGNE.

ANNEXE

Organigrammes de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne et des services extérieurs de l'Office des Postes et Télécommunications.

A. — *La Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne.*

Les Chèques postaux et la Caisse d'Epargne sont organisés en services centraux et en services extérieurs.

I. — *Les Services centraux.*

Ils comprennent :
— la Direction et les cellules qui lui sont rattachées;
— le Département des Chèques postaux;
— le Département de l'Epargne;
— le Département des Affaires générales;
— le Département commercial;
— la Division de la Comptabilité;
— la Division de l'Informatique.

II. — *Les Services extérieurs.*

Ils comprennent :
— le Centre de Chèques postaux de Dakar;
— le Centre de Chèque postaux de Saint-Louis;
— le Centre d'Epargne.

1-1. — *La Direction.*

Elle comprend :
— le Directeur;
— le Secrétariat.

1-1-1. — *Le Directeur.*

Il est chargé :
— de la coordination des services de son ressort;
— de la collecte de l'épargne des individus, des associations et des ménages;
— des prêts d'épargne logements à consentir aux déposants;
— de la gestion des comptes courants postaux au mieux des intérêts de l'Administration et des titulaires;
— de l'émission des mandats de paiement et des autorisations de virement à valoir sur ces comptes;
— des règlements locaux et internationaux inhérents aux opérations de virement et de payement des centres de chèques postaux.

1-1-2. — *Le Secrétariat.*

Il est chargé :
— des travaux de secrétariat;
— du classement, de la répartition et de l'expédition de toutes les correspondances;
— des audiences du directeur.

Le responsable du Secrétariat a rang de sous-chef de secteur.

1-2. — *Le Département des Chèques postaux.*

Il comprend :
— la Subdivision de la Législation;
— la Subdivision de l'Exploitation et du Contrôle.

Il est chargé :
— des études et de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'organisation et le fonctionnement des Chèques postaux;
— des études des différents tarifs des Chèques postaux;
— des études techniques relatives à l'organisation des Centres de Chèques postaux;
— des études statistiques;
— des relations avec les organismes internationaux compétents en matière de Chèques postaux;
— de la participation à l'élaboration des comptes prévisionnels;
— de l'examen pour avis des projets de conventions, d'accords et de traités;
— de l'élaboration des projets de conventions, d'accords et de traités;
— du suivi de l'application des conventions, accords et traités conclus par le Sénégal en matière de Chèque postaux;
— de la coordination et du suivi des activités des centres de Chèques postaux.

1-2-1. — *La Subdivision de la Législation.*

Elle est chargée :
— des études et de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'organisation et le fonctionnement des Chèques postaux;
— du suivi de l'application de la réglementation en matière de chèques postaux;
— des études des méthodes de taxation et des propositions de tarifs;
— de l'examen pour avis des projets de conventions, d'accords et de traités;
— de l'élaboration des projets de conventions, d'accords et de traités;
— du suivi de l'application des conventions, accords et traités conclus par le Sénégal en matière de chèques postaux.

1-2-2. — *La Subdivision de l'Exploitation et du Contrôle.*

Elle est chargée :

— des études en vue de la création et de l'organisation des Centres de Chèques postaux;

— de la coordination et du suivi des activités des Centres de Chèques postaux;

— des statistiques et de la documentation;

— des relations avec les bureaux de poste;

— du contrôle et de la vérification du travail dans les Centres de Chèques postaux;

— de l'établissement et du suivi des comptes internationaux des mandats et virements en matière de chèques postaux;

— des affaires contentieuses.

1-3. *Le Département de l'Epargne.*

Il comprend :

— la Subdivision de la Législation;

— la Subdivision de l'Exploitation et du Contrôle.

Il est chargé :

— de l'étude et de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'organisation et le fonctionnement des centres d'épargne;

— des études techniques relatives à l'organisation des centres d'épargne;

— des études statistiques;

— des relations de la Direction des Chèques postaux et de la Caisse d'Epargne avec le Trésor;

— des relations avec les organismes internationaux compétents en matière d'épargne;

— de la participation à l'élaboration des comptes prévisionnels;

— de l'examen pour avis des projets de conventions, d'accords et de traités;

— de l'élaboration des projets de conventions, d'accords et de traités;

— du suivi de l'application des conventions, accords et traités conclus par le Sénégal en matière d'épargne;

— de la coordination et du suivi des activités des centres d'épargne.

1-3-1. — *La Subdivision de la Législation.*

Elle est chargée :

— de l'étude et de l'élaboration des projets de textes législatifs et réglementaires concernant l'organisation et le fontionnement des centres d'épargne;

— du suivi de l'application de la réglementation en matière d'épargne;

— de l'examen pour avis des projets de conventions, d'accords et de traités;

— de l'élaboration des projets de conventions, d'accords et de traités;

— du suivi de l'application des conventions, des accords et des traités conclus par le Sénégal en matière d'épargne.

1-3-2. — *La Subvention de l'Exploitation et du Contrôle.*

Elle est chargée :

— des études en vue de la création et de l'organisation des centres d'épargne;

— de la coordination et du suivi des activités des Centres d'Epargne;

— des statistiques et de la documentation;

— des relations avec les bureaux de poste;

— du contrôle et de la vérification du travail dans les Centres d'Epargne;

— de l'établissement et de l'apurement des comptes;

— des relations avec le Trésor;

— des affaires contentieuses.

1-4. *Le Département des Affaires générales.*

Il comprend :

— la Subdivision du Personnel et du Matériel;

— la Subdivision du Budget.

Il est chargé :

— de la gestion du personnel et du matériel;

— de l'élaboration du projet de budget;

— du suivi de l'exécution des comptes prévisionnels;

— de la participation à l'élaboration et du suivi des programmes de formation;

— de la participation à l'organisation des séminaires et des stages de formation;

— de la tenue des archives;

— de l'élaboration et du suivi des marchés passés avec les fournisseurs;

— de la préparation des réunions du comité de gestion.

1-4-1. — *La Subdivision du Personnel et du Matériel.*

Elle est chargée :

— de la gestion du personnel;

— de la gestion du matériel;

— de la participation à l'organisation des séminaires et des stages de formation;

— de la tenue des archives.

1-4-2. — *La Subdivision du Budget.*

Elle est chargée :

— de l'élaboration des comptes prévisionnels et du contrôle de leur exécution;

— de l'élaboration et du suivi des marchés passés avec les fournisseurs;

— des études de gestion financière;

— de la préparation des réunions du Comité de Gestion.

1-5. — *Le Département commercial.*

Il comprend :

— la Subdivision de la Promotion et de la Publicité;

— la Subdivision de la Documentation générale.

Il est chargé :

— de l'étude et de la promotion des prestations de service;

— de l'étude en vue de la prospection de nouveaux marchés;

— des relations publiques et de la presse;

— de la publicité;

— de la documentation générale;

— des statistiques et des archives.

1-5-1. — *La Subdivision de la Promotion et de la Publicité.*

Elle est chargée :

— des études en vue de la promotion des prestations de service;

— des relations publiques et de la presse;

— de la publicité;

— des études en vue de la prospection de nouveaux marchés;

1-5-2. — *La Subdivision de la Documentation générale.*

Elle est chargée :

— de la documentation générale;

— de la collecte et de la diffusion des informations;

— des statistiques et des archives.

1-6. *La Subdivision de la Comptabilité.*

Elle comprend :

— la Section de la Comptabilité générale;

— la Section des Règlements.

Elle est chargée :

— de la tenue de la comptabilité générale;

— du suivi de l'exécution des comptes prévisionnels;

— de l'établissement des états semestriels des comptes financiers;

— des règlements financiers;

— du suivi des comptes au Trésor;

— de l'émission des bons d'engagement.

— du suivi des opérations de traitement des marchés, contrats et conventions;

1-6-1. — *La Section de la Comptabilité générale.*

Elle est chargée :

— de la tenue de la comptabilité générale;

— du suivi de l'exécution des comptes prévisionnels;

— de l'établissement des états semestriels des comptes financiers;

— de l'arrêt des comptes financiers.

1-6-2. — *La Section des Règlements :*

Elle est chargée :

— des règlements financiers;

— du suivi des comptes au Trésor;

— du suivi des opérations de traitement des marchés, contrats et conventions;

— de l'émission des bons d'engagement.

1-7. — *La Division de l'Informatique.*

Elle comprend :

— la Section principale de l'Analyse;

— la Section principale de la Programmation.

Elle est chargée :

— des études informatiques;

— de l'étude générale du système;

— de l'élaboration des grandes lignes du système;

— de l'analyse organique axée sur la connaissance des problèmes et du matériel pour déterminer les principes de traitement, les fichiers et les produits à utiliser, les chaînes de programmes à appliquer;

— de l'analyse fonctionnelle axée sur la définition précise des besoins, de la recherche de la solution meilleure en fonction des diverses contraintes, de la recherche des moyens adéquats pour atteindre les objectifs fixés;

— de l'incorporation et de l'application progressive des différents programmes dans les chaînes de traitement.

1-7-1. *La Section principale de l'Analyse.*

Elle est chargée :

— de la saisie des données;

— de l'étude et de l'élaboration des grandes lignes du système;

— de l'analyse organique et fonctionnelle du système.

1-7-2. — *La Section principale de la Programmation.*

Elle est chargée :

— de la description des différents fichiers à utiliser;

— de la codification et de l'écriture des programmes;

— de la mise au point de chaque programme;

— de l'incorporation et de l'application progressive des différents programmes.

II. — *Les Services extérieurs.*

2-1. — *Le Centre de Chèques postaux de Dakar.*

Il comprend :

— la Section principale des Affaires générales et du Contentieux;

— la Section principale des Comptes courants et du Contrôle;

— la Section principale de Vérification des Comptes et de la Comptabilité;

— la Section principale de l'Encaissement et de la Domiciliation des Comptes internationaux et des Guichets.

Il est chargé :

— de l'administration et de la gestion du personnel;

— de l'ouverture et de la tenue des comptes courants postaux;

— de la comptabilité des comptes courants;

— de la vérification des comptes courants;

— de l'émission des mandats de payement;

— des autorisations de virement.

Le Chef de Centre a rang de chef de division principale.

2-1-1. — *La Section principale des Affaires générales et du Contentieux.*

Elle comprend :

— le Secteur du Bureau d'Ordre et du Contentieux;

— le Secteur du Personnel et du Matériel;

— le Secteur des Dossiers des Comptes et des Archives.

Elle est chargée :

— de la gestion du personnel et du matériel;

— du contentieux;

— de la tenue des archives;

— du secrétariat.

2-1-1-1. — *Le Secteur du Bureau d'Ordre et du Contentieux.*

Il est chargé :

— du secrétariat;

— de la réception des demandes de renseignements et des réclamations;

— de l'étude et de l'inscription des demandes de renseignements et des réclamations;

— de la taxation des réclamations;

— du classement des demandes de renseignements et des réclamations;

— du règlement des affaires contentieuses.

2-1-1-2. — *Le Secteur du Personnel et du Matériel.*

Il est chargé :

— de la gestion du personnel;

— de la gestion du matériel et des matières;

— de la comptabilité des matières.

2-1-1-3. — *Le Secteur des Dossiers des Comptes et des Archives.*

Il est chargé :

— de l'examen des demandes d'ouverture des comptes courants;

— des formalités relatives à l'ouverture des comptes courants;

— de l'impression sur les diverses formules des indications particulières aux titulaires de comptes courants;

— de la fourniture des formules et des carnets de chèques;

— du suivi et des modifications des intitulés des comptes courants;

— de la tenue des dossiers des titulaires de comptes;

— de la clôture et du transfert des comptes courants;

— de la tenue des archives.

2-1-2. — *La Section principale des Comptes courants et du Contrôle.*

Elle comprend :

— le Secteur des Comptes courants;

— le Secteur du Contrôle.

Elle est chargée :

— de la tenue des comptes courants;

— de l'établissement des bilans journaliers et hebdomadaires;

— du contrôle des feuilles d'extraits de comptes;

— de l'émission des mandats-chèques;

— du contrôle de l'authenticité des mandats émis;

— de la centralisation et de la transmission des résultats journaliers des opérations de crédit et de débit à la Section Vérification et de Comptabilité.

2-1-2-1. — *Le Secteur des Comptes courants.*

Il est chargé :

— de la tenue des comptes courants;

— de l'établissement des extraits de comptes;

— de l'établissement des bilans journaliers et hebdomadaires.

2-1-2-2. — *Le Secteur du Contrôle.*

Il est chargé :

— de la vérification et du contrôle des documents comptables;

— de l'émission des chèques de payement;

— de la centralisation des résultats journaliers des comptes;

— de la régularisation des écritures comptables;

— du contrôle et de la transmission des pièces de crédit et de débit à la Section de Vérification et de Comptabilité.

2-1-3. — *La Section principale de la Vérification des Comptes et de la Comptabilité.*

Elle comprend :

— le Secteur de la Vérification des Comptes;

— le Secteur de la Comptabilité.

Elle est chargée :

— de l'ouverture, du tri et de la ventilation du courrier arrivée;

— de la réception et du traitement des virements externes;

— de l'expédition des bordereaux de virements internes;

— de la vérification des virements internes;

— de l'établissement de la balance des virements internes et externes;

— de la récapitulation générale des opérations des comptes;

— de la centralisation des écritures comptables;

— de la tenue de la comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle;

— de la passation des écritures de régularisation ordonnées par les arrêtés de vérification.

2-1-3-1. — *Le Secteur de la Vérification des Comptes.*

Il est chargé :

— de l'ouverture, du tri et de la ventilation du courrier arrivée;

— de la réception et du traitement des virements externes;

— de l'expédition des bordereaux de virements externes;

— de la vérification des virements internes;

— de l'établissement de la balance des virements internes et externes;

— de la récapitulation générale des opérations des comptes.

2-1-3-2. — *Le Secteur de la Comptabilité.*

Il est chargé :

— de la centralisation des écritures comptables;

— de la tenue de la comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle;

— de la passation des écritures de régularisation ordonnées par les arrêtés de vérification.

2-1-4. — *La Section principale de l'Encaissement et de la Domiciliation des Comptes internationaux et des Guichets.*

Elle comprend :

— le Secteur de l'Encaissement et de la Domiciliation;

— le Secteur des Comptes internationaux;

— le Secteur des Guichets.

Elle est chargée :

— de l'établissement des décomptes de virements internationaux;

— de la centralisation et de l'établissement de la comptabilité mensuelle inter-centres;

— de l'établissement des statistiques internationales;

— de la présentation à la Chambre de Compensation des chèques bancaires présentés à l'encaissement par les titulaires des comptes postaux;

— du règlement des chèques postaux présentés en Chambre de Compensation par les titulaires de comptes bancaires;

— du règlement des créances domiciliés au Centre de Chèques postaux;

— de la tenue du compte d'ordre destiné à l'encaissement des créances présentées par les gros usagers;

— de la tenue de la grande caisse du Centre de Chèques postaux;

— du traitement des chèques présentés au payement à vue,

— de la notification des avoirs de comptes aux titulaires·

— des opérations de payement;

— des mouvements de fonds entre le Centre de Chèques postaux et Dakar-Recette-Principale d'une part et le Trésor d'autre part.

2-1-4-1. — *Le Secteur de l'Encaissement et de la Domiciliation.*

Il est chargé :

— de la présentation à la Chambre de Compensation des chèques bancaires présentés à l'encaissement par les titulaires de comptes courants postaux;

— du règlement des chèques postaux présentés en Chambre de Compensation par les titulaires de comptes bancaires;

— du règlement des créances domiciliées au Centre de Chèques postaux;

— de la tenue du compte d'ordre destiné à l'encaissement des créances présentées par les gros usagers.

2-1-4-2. — *Le Secteur des Comptes internationaux.*

Il est chargé :

— de l'établissement des décomptes des virements internationaux;

— de la centralisation et de l'établissement de la comptabilité mensuelle inter-centres;

— de l'établissement des statistiques internationales.

2-1-4-3. — *Le Secteur des Guichets.*

Il est chargé :

— de la gérance de la grande caisse;

— du traitement des chèques présentés au payement à vue;

— de la notification des avoirs de comptes aux titulaires,

— des opérations de payement;

— des mouvements de fonds entre le Centre des Chèques postaux et Dakar-Recette-principale d'une part et le Trésor d'autre part.

2-2. — *Le Centre de Chèques postaux de Saint-Louis :*

Il comprend :

— la Section des Affaires générales et du Contentieux;

— la Section des Comptes courants et du Contrôle;

— la Section de la Vérification des Comptes et de la Comptabilité.

Il est chargé :

— de la gestion du personnel:

— de l'ouverture des comptes courants postaux;

— de la tenue des comptes courants postaux;

— de la tenue de la comptabilité des comptes courants;

— de la vérification et du contrôle des comptes courants.

— de l'émission des chèques de payement;

— des autorisations de virement;

Le Chef du Centre a rang de chef de subdivision.

2-2-1. — *La Section des Affaires générales et du Contentieux*

Elle comprend ;

— le Groupe du Bureau d'Ordre et du Contentieux;

— le Groupe des Dossiers et des Archives.

Elle est chargée :

— de la gestion du personnel et du matériel;

— des travaux de secrétariat;

— de l'ouverture, du transfert et de la clôture des comptes;

— de la situation financière du Centre;

— du contentieux;

— de la tenue des archives.

2-2-1-1. — *Le Groupe du Bureau d'Ordre et du Contentieux.*

Il est chargé :

— de la gestion du personnel et du matériel :

— des travaux de secrétariat;

— de l'établissement du résumé journalier des opérations de crédit et de débit;

— de l'établissement des « comptes prévisionnels »;

— de l'établissement et de l'envoi du relevé journalier au Centre de Comptabilité des Bureaux;

— de la récapitulation annuelle des comptes;

— du contrôle des totaux des états d'émission et de payement;

— de la réception et de l'étude des demandes de renseignements;

— du traitement des réclamations et litiges;

— de la tenue de la comptabilité des matières;

— de l'approvisionnement en matériels et imprimés des autres sections.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-1-2. — *Le Groupe des Dossiers des Comptes et des Archives.*

Il est chargé :

— de l'examen des demandes d'ouverture de comptes courants;

— des diverses formalités relatives à l'ouverture de comptes courants;

— de l'impression sur les diverses formules des indications particulières aux titulaires de comptes courants;

— du suivi des comptes et des modifications affectant les comptes courants;

— de la tenue des dossiers des titulaires;

— du transfert et de la clôture des comptes courants;

— de la fourniture des formules et des carnets de chèques;

— de la tenue des archives.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-2. — *La Section des Comptes courants et du Contrôle.*

Elle comprend :

— le Groupe des Comptes courants;

— le Groupe du Contrôle.

Elle est chargée :
— de la tenue des comptes courants;
— de l'établissement des bilans journaliers et hebdomadaires;
— du contrôle des feuilles d'extraits des comptes;
— de l'émission des mandats-chèques;
— du contrôle de l'authenticité des mandats émis;
— de la centralisation et de la transmission des résultats journaliers des opérations de crédit et de débit à la Section de Vérification et de Comptabilité.

2-2-2-1. — *Le Groupe des Comptes courants.*

Il est chargé :
— de la tenue des comptes courants;
— de l'établissement des extraits de comptes;
— de l'établissement des bilans journaliers et hebdomadaires.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-2-2. — *Le Groupe du Contrôle.*

Il est chargé :
— de la vérification et du contrôle des documents comptables;
— de l'émission des chèques de payement;
— de la centralisation des résultats journaliers de comptes;
— de la régularisation des écritures comptables;
— du contrôle et de la transmission des pièces de crédit et de débit à la Section de Vérification et de Comptabilité.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-3. — *La Section de la Vérification des Comptes et de la Comptabilité.*

Elle compend :
— le Groupe de la Vérification des Comptes;
— le Groupe de la Comptabilité.

Elle est chargée :
— de l'ouverture, du tri et de la ventilation du courrier arrivée;
— de la réception et du traitement des virements externes;
— de l'expédition des bordereaux de virements externes;
— de la vérification des virements internes;
— de l'établissement de la balance des virements internes et externes;
— de la récapitulation générale des opérations de comptes;
— de la centralisation des écritures comptables;
— de la tenue de la comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle;
— de la passation des écritures de régularisation ordonnées par les arrêtés de vérification.

2-2-3-1. — *Le Groupe de la Vérification des Comptes.*

Il est chargé :
— de l'ouverture, du tri et de la vérification du courrier « arrivée »;
— de la réception et du traitement des virements externes;
— de l'expédition des bordereaux de virements externes;
— de la vérification des virements internes;
— de l'établissement de la balance des virements internes et externes;
— de la récapitulation générale des opérations des comptes.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-3-2. — *Le Groupe du Contrôle.*

Il est chargé :
— de la centralisation des écritures comptables;
— de la tenue de la comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle;
— de la passation des écritures de régularisation ordonnées par les arrêtés de vérification.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3. — *Le Centre d'Epargne.*

Il comprend :
— la Section principale du Bureau d'Ordre, des Comptes spéciaux, Archives, Fichiers et Contentieux;
— la Section principale de la Comptabilité générale;
— la Section principale des Ouvertures et des Remboursements.

Il est chargé :
— de la centralisation, de la vérification et de la prise en charge des opérations de caisse d'épargne effectuées dans les bureaux de poste;
— de l'ouverture et de la tenue des comptes nationaux et internationaux;
— de l'établissement des livrets;
— de la délivrance des autorisations de remboursement et de virement;
— de la comptabilité générale;
— de la capitalisation des comptes;
— de la tenue des fichiers et archives;
— du traitement du contentieux.

Le responsable du Centre a rang de chef de division principale.

2-3-1. — *La Section principale du Bureau d'Ordre, des Comptes spéciaux des Archives, des Fiches et du Contentieux.*

Elle comprend :
— le Secteur du Bureau d'Ordre et des Comptes spéciaux;
— le Secteur des Archives, des Fichiers et du Contentieux.

Elle est chargée ;
— des travaux de secrétariat;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— de la vérification et de la ventilation des pièces afférentes aux opérations effectuées;
— de l'ouverture et de la tenue des dossiers;
— de la prise en recettes des versements;
— de la prise en charge des remboursements;
— de l'établissement et de l'envoi des accusés de notifications d'avoir;
— de l'ouverture et de la tenue des comptes spéciaux;
— du contentieux;
— de la tenue des archives et des fichiers.

2-3-1-1. — *Le Secteur du Bureau d'Ordre et des Comptes spéciaux.*

Il est chargé :
— des travaux de secrétariat;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— de l'ouverture et de la tenue des dossiers des comptes spéciaux;
— de l'enregistrement et de la prise en recettes et en dépenses des opérations des comptes spéciaux;
— de l'établissement et de l'envoi des accusés de notifications d'avoir;
— de l'établissement des certificats de recettes et de dépenses;
— des statistiques.

2-3-1-2. — *Le Secteur des Archives, des Fichiers et du Contentieux.*

Il est chargé :
— de la commande du matériel et des imprimés;
— de la gestion du matériel et des imprimés;
— de la tenue de la comptabilité des matières;
— de la tenue des fichiers;
— du traitement du contentieux;
— de la tenue des archives.

2-3-2. — *La Section principale de la Comptabilité.*

Elle comprend :
— le Secteur de la Comptabilité;
— le Secteur de la Mécanographie.

Elle est chargée :

— de la réception, de la vérification et du classement des bordereaux de versement et de remboursement;

— de la réception, de la vérification et du classement des bulletins de versement et des autorisations de remboursement;

— de la tenue de la comptabilité journalière mensuelle et annuelle;

— du traitement des comptes prescrits;

— de l'ouverture et de la tenue des comptes d'épargne,

— de la gestion des comptes internationaux;

— de l'enregistrement et de la conservation des comptes sur disquettes;

— de l'édition des journaux, des « historiques » et des listings;

— de l'édition de l'inventaire général annuel des comptes;

— du traitement des remboursements intégraux.

2-3-2-1. — *Le Secteur de la Comptabilité.*

Il est chargé :

— de la vérification et du classement des bordereaux de versement et de remboursement;

— de la vérification et du classement des bulletins et des autorisations;

— de la tenue du carnet d'ordre;

— de la tenue de la comptabilité journalière, mensuelle et annuelle;

— de la tenue des comptes divisionnaires;

— du traitement des comptes prescrits;

— du rapprochement des états des bureaux de poste avec les fiches de bureaux;

— de la mise à jour des comptes.

2-3-2-2. — *Le Secteur de la Mécanographie.*

Il est chargé :

— de la création des fiches des comptes nouveaux;

— de la gestion des comptes nationaux et internationaux;

— de l'enregistrement sur disquettes des comptes et opérations;

— de l'édition des journaux, « historiques », listings et fichiers;

— de l'analyse et du traitement mécanographique;

— de l'édition, de l'inventaire général annuel des comptes;

— de l'établissement des décomptes spéciaux et des fiches de radiation.

2-3-3. — *La Section principale des Ouvertures et des Remboursements.*

Elle comprend :

— le Secteur des Ouvertures;

— le Secteur des Autorisations.

Elle est chargée :

— de la vérification des demandes de livrets;

— de l'établissement des livrets et de leur envoi aux bureaux de poste;

— de la réception et de l'enregistrement des déclarations de perte de livret;

— de la réception et de l'enregistrement des livrets retournés ou en dépôt;

— de l'établissement des demandes de virement;

— de la tenue des fichiers des demandes de livrets;

— de la vérification des demandes de remboursement;

— de la délivrance des autorisations de virement;

— de l'émission des autorisations de remboursement.

2-3-3-1. — *Le Secteur des Ouvertures.*

Il est chargé :

— de la vérification des demandes de livrets;

— de l'établissement des livrets et de leur envoi aux bureaux de poste;

— de l'enregistrement des déclarations de perte de livrets;

— de l'enregistrement des livrets non remis et retournés par les bureaux de poste;

— de l'enregistrement des livrets en dépôt;

— de la mise à jour des livrets en dépôt.

2-3-3-2. — *Le Secteur des Autorisations.*

Il est chargé :

— de la vérification des demandes de remboursement;

— de l'émission des autorisations de remboursement;

— de la délivrance des autorisations de virement;

— de la certification des pertes de quittances.

B. — *La Direction de l'Administration générale et de l'Equipement (D.A.G.E.).*

Les Services extérieurs de la Direction de l'Administration générale et de l'Equipement sont :

— le Magasin central d'Approvisionnement;

— l'Atelier central du Poutou;

— le Garage central;

— les Centres médico-sociaux;

— les Cantines.

1. — *Le Magasin central d'Approvisionnement.*

Il comprend :

— la Section des Affaires générales;

— la Section de l'Imprimerie;

— le Secteur principal des Magasins régionaux.

Il est chargé :

— de la réception des commandes de matériels et matières livrés par les fournisseurs;

— du stockage physique des matériels et matières livrés;

— de la satisfaction des demandes d'approvisionnement des services utilisateurs;

— de la tenue du fichier-matières et de sa mise à jour;

— de l'entretien des stocks en place;

— du contrôle des stocks en place et des inventaires périodiques;

— de l'exécution des décisions de réforme de matériels;

— de la tenue de la comptabilité des matières.

Le Chef du Magasin central a rang de chef de division.

1-1. — *La Section des Affaires générales.*

Elle est chargée :

— de la supervision de la comptabilité des magasins régionaux;

— de l'organisation et du suivi des opérations de mouvements de matériel;

— du contrôle des stocks en magasin;

— de la gestion du personnel d'exécution;

— de la tenue du ficher central des stocks;

— de la tenue de la comptabilité des matières.

1-2. — *La Section de l'Imprimerie.*

Elle est chargée :

— des travaux d'impression en régie pour le compte des services de l'Office des Postes et Télécommunications;

— de la composition des textes;

— de la photogravure;

— du montage des films et de l'installation des plaques;

— du tirage des imprimés;

— de la reliure des documents de service.

1-3. — *Le Secteur principal des Magasins régionaux.*

Il comprend les magasins régionaux installés dans les chefs-lieux de région hormis le Cap-Vert.

Il est chargé :

— de la réception des commandes de matériels et matières livrés par le Magasin central d'Approvisionnement;

— du stockage physique des matériels et matières livrés par le Magasin central d'Approvisionnement;

— de la satisfaction des demandes d'approvisionnement des magasins régionaux;

— de la tenue du fichier des stocks et de sa mise à jour;

— du contrôle des stocks en place et des inventaires périodiques;

— de la tenue de la comptabilité des matières.

1-3-1. — *Les Magasins régionaux.*

Chaque magasin régional est chargé :

— de la réception des commandes de matériels et matières fournies par le Magasin central d'Approvisionnement;

— du stockage physique des matériels et matières livrés;

— de l'entretien des stocks en place;

— de la satisfaction des demandes d'approvisionnement des services régionaux;

— de la tenue du fichier-matières et de sa mise à jour;

— du contrôle des stocks en place et des inventaires périodiques;

— de l'exécution des décisions de réforme de matériels;

— de la comptabilité des matières.

Le responsable de chaque magasin régional a rang de sous-chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

2. — *L'atelier central du Poutou.*

Il comprend :

— le Secteur de l'Entretien et de l'Approvisionnement;

— le Secteur du Complexe du Poutou.

Il est chargé :

— des travaux d'entretien du patrimoine de l'Office des Postes et Télécommunications;

— de la coordination et de la surveillance des chantiers en régie.

— de la réception du matériel de travaux et d'entretien;

— de la comptabilité des matières;

— du contrôle et de l'exécution des commandes;

— de l'aménagement des guichets des bureaux de poste et des postes mobiles.

Le responsable de l'Atelier central du Poutou a rang de chef de section principale.

2-1. — *Le Secteur de l'Entretien et de l'Approvisionnement.*

Il est chargé :

— de la réception du matériel de travaux et d'entretien;

— de la comptabilité des matières;

— du contrôle et de l'exécution des commandes;

— de l'entretien du patrimoine de l'Office des Postes et Télécommunications sur tout le territoire en collaboration avec les ateliers régionaux.

2-2. — *Le Secteur du Complexe du Poutou.*

Il comprend :

— l'Atelier Bois;

— l'Atelier Fer;

— les Ateliers régionaux.

Il est chargé :

— des travaux d'entretien des ateliers;

— de la coordination des relations entre les différents ateliers;

— de la surveillance des chantiers en régie.

2-2-1. — *L'Atelier Bois.*

Il est chargé :

— de tous les travaux en menuiserie bois de l'Office des Postes et Télécommunications ;

— de l'aménagement des guichets des bureaux de poste;

— de l'aménagement des postes mobiles;

— de l'entretien et de la réparation du mobilier de bureau et de logement.

2-2.2. — *L'Atelier-Fer.*

Il est chargé :

— de tous les travaux en menuiserie métallique de l'Office des Postes et Télécommunications:

— des travaux de chaudronnerie, de tournage, de tôlerie et de peinture;

— de l'aménagement des postes mobiles;

— de l'entretien et de la réparation du mobilier en fer.

2-2-3. — *Les Ateliers régionaux.*

Ils sont chargés :

— de tous les travaux d'entretien et de réparation dans les services régionaux de l'Office des Postes et Télécommunications;

— de la réception des commandes de matériels et matières fournis par l'Atelier central;

— du stockage physique des matériels et matières livrés;

— de l'entretien du stock en place;

— de l'entretien et de la réparation du mobilier de bureau et de logement.

Chaque chef d'atelier a rang de sous-chef de « groupe de professionnels qualifiés.

3. — *Le Garage central.*

Il comprend :

— le Bureau Réception, Contrôle, Livraison;

— le Bureau Carburant et Pièces détachées;

— l'Atelier Mécanique générale;

— l'Atelier Tolerie-Peinture;

— l'Atelier Electricité et Pneumatique;

— les Ateliers régionaux.

Il est chargé :

— de la réception des véhicules livrés par les fournisseurs;

— de l'entretien et de la réparation du parc automobile;

— de la réception et de la gestion du carburant, des lubrifiants et gaz livrés par les fournisseurs;

— de la comptabilité des matières.

Le chef du garage central a rang de chef de secteur principal.

3-1. — *Le Bureau Réceeption-Contrôle-Livraison.*

Il est chargé :

— de la réception des véhicules à réparer et de leur ventilation vers les ateliers

— du contrôle et de la livraison des véhicules réparés.

Le chef du Bureau Réception-Contrôle-Livraison a rang de chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

3-2. — *Le Bureau Carburant-Pièces détachées.*

Il est chargé :

— de la réception des commandes de carburant et des pièces détachées

— de l'approvisionnement en carburant et pièces détachées;

— de la gestion du carburant et des pièces détachées;

— de la comptabilité des matières.

Le chef du Bureau Carburant, Pièces détachées a rang de sous-chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

2-3. — *L'Atelier Mécanique générale.*

Il est chargé :

— de toutes réparations des véhicules du parc automobile du Cap-Vert;

— des grosses réparations des véhicules des autres régions.

Le chef de l'Atelier Mécanique générale a rang de sous-chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

3-4. — *L'Atelier Tôlerie-Peinture.*

Il est chargé :

— de tous les travaux de carrosserie et de peinture.

Le chef de l'Atelier Tôlerie-Peinture a rang de sous chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

3-5. — *L'Atelier Electricité, Pneumatique.*

Il est chargé :

— de toutes les réparations électriques et pneumatiques.

Le chef de l'Atelier Electricité, Pneumatique a rang de sous-chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

3-6. — *Les Ateliers régionaux.*

Ils sont chargés de toutes les réparations autres que celles nécessitant l'intervention du Garage central.

Le responsable de chaque atelier régional a rang de sous-chef de « groupe » de professionnels qualifiés.

4. — *Les Centres médico-sociaux.*

Ils sont installés dans les chefs-lieux de région.

Ils sont chargés :

— de l'application de la politique sociale de l'Office des Postes et Télécommunications;

— des consultations médicales et prénatales;

— des visites médicales;

— des soins aux agents malades ainsi qu'aux membres de leurs familles;

— de la vaccination des agents et des membres de leurs familles;

— de la collecte du sang fourni par les donneurs volontaires de l'Office des Postes et Télécommunications;

— de la coordination des activités des associations à caractère culturel et sportif de l'Office des Postes et Télécommunications;

— des enquêtes sociales;

— de l'enseignement ménager dispensé aux familles des postiers;

— de la gestion des bibliothèques;

— de l'organisation des colonies de vacances.

Chaque responsable de centre médico-social a rang de chef de secteur principal.

5. — *Les Cantines*

Elles sont installées dans les chefs-lieux de région.

Elles sont chargées :

— de la restauration du personnel dont le domicile est éloigné du lieu de travail;

— des travaux d'intendance;

— de la gestion de la caisse d'avances;

— de la tenue de la comptabilité administrative des recettes et des dépenses;

— de la perception des frais de pension;

— de la prise en charge des achats de matériels et matières;

— de la certification des factures des fournitures.

Chaque responsable de cantine a rang de chef de secteur.

C. — *La Direction des Postes.*

Les Services extérieurs de la Direction des Postes comprennent :

— les Inspections régionales;

— le Bureau de Dakar-Caveau;

— le Bureau de Dakar-Philatélie.

1. — *Les Inspections régionales.*

Les Inspections régionales sont dirigées par des inspecteurs régionaux qui relèvent de l'autorité directe du Directeur des Postes.

Elles sont installées dans les chefs-lieux de région.

Elles comprennent :

— les Bureaux de Poste mixtes;

— les Centres spécialisés.

Elles sont chargées :

— de la coordination et du contrôle du travail des Bureaux de Poste mixtes et des Centres spécialisés de leur ressort;

— de toutes études relatives à l'organisation des Bureaux de Poste mixtes et des Centres spécialisés;

— de toutes études relatives à l'acheminement et à la distribution du courrier;

— de toutes études relatives au traitement du contentieux postal;

— de toutes tâches d'études et de contrôle relevant de leur compétence.

Les inspecteurs régionaux ont rang de chef de département.

1-1. — *Les Bureaux de Poste mixtes*

Ils sont chargés :

— des opérations postales (dépôt, acheminement, réception et distribution des correspondances de toutes natures);

— des opérations financières, notamment l'émission et le paiement des mandats, les versements et les remboursements de la Caisse nationale d'Epargne;

— des opérations télégraphiques et téléphoniques (dépôt, acheminement, réception et distribution des télégrammes intérieurs et internationaux, établissement des communications téléphoniques intérieures et internationales.

Les Bureaux de Poste mixte sont, selon leur importance, classés dans l'une des classes ci-dessous, conformément aux critères ci-après :

I. — *Recettes budgétaires annuelles.*

Bureau de 5e classe : jusqu'à 2.000.000 francs;
Bureau de 4e classe : de 2.000.001 à 4.000.000 francs;
Bureau de 3e classe : de 4.000.001 à 8.000.000 francs;
Bureau de 2e classe ; de 8.000.001 à 15.000.000 francs
Bureau de 1re classe : 15.000.001 à 30.000.000 francs;
Bureau hors classe : 30.000.001 à 60.000.000 francs.
Bureau de classe exceptionnelle : plus de 60.000.000 de francs.

II. — *Nombre de dépêches par semaine.*

Bureau de 5e classe : jusqu'à 3 dépêches;
Bureau de 4e classe : de 4 à 6 dépêches;
Bureau de 3e classe : de 7 à 10 dépêches;
Bureau de 2e classe : de 11 à 20 dépêches;
Bureau de 1re classe : de 21 à 40 dépêches;
Bureau hors classe : de 41 à 60 dépêches;
Bureau de classe exceptionnelle : plus de 60.000.000 de

III. — *Effectifs.*

Bureau de 5e classe : jusqu'à 6 agents au total;
Bureau de 4e classe : de 7 à 15 agents au total;
Bureau de 3e classe : de 16 à 30 agents au total;
Bureau de 2e classe : de 31 à 50 agents au total;
Bureau de 1re classe : de 51 à 75 agents au total;
Bureau hors classe : de 76 à 100 agents au total;
Bureau de classe exceptionnelle : plus de 100 agents au total.

1-1-1. — *Le Bureau de Poste mixte de classe exceptionnelle.*

Il comprend :

— le Bureau d'Ordre;

— la Section des Guichets;

— la Section de la Grande Caisse;

— la Section des « Arrières ».

Il est chargé :

— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);

— des opérations financières (émission et paiement de mandats, envois contre-remboursement et valeurs déclarées);

— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;

— des opérations téléphoniques et télégraphiques;

— des opérations comptables;

— de la gestion du personnel et du matériel;

— du contentieux postal.

Le receveur du Bureau de Poste mixte de classe exceptionnelle a rang de chef de division principale.

1-1-1-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il comprend :

— le Secrétariat;

— la Comptabilité;

— les Affaires générales;

— le Contentieux.

Il est chargé :

— de la comptabilité;

— des affaires générales;

— du contentieux postal.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de section.

1-1-1-1-1. — *Le Secrétariat.*

Il est chargé :

— de la réception et de l'enregistrement du courrier;

— du traitement du courrier « arrivée » et « départ »;

— des travaux de dactylographie.

Le responsable du Secrétariat a rang de chef de secteur principal.

1-1-1-1-2. — *La Comptabilité.*

Elle est chargée de la comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle du Bureau.

Le responsable de la Comptabilité a rang de chef de secteur principal.

1-1-1-1-3. — *Les Affaires générales*

Elles sont chargées :

— de la gestion du personnel, du matériel et des imprimés;

— des affaires sociales;

— de la comptabilité des matières.

Le responsable des Affaires générales a rang de chef de secteur principal.

1-1-1-1-4. — *Le Contentieux.*

Il est chargé :

— de l'étude et de l'instruction des réclamations (poste, services financiers et télégraphiques).

Le responsable du Contentieux a rang de chef de secteur principal.

1-1-1-2. — *La Section des Guichets.*

Elle est chargée :

— de toutes les opération postales;

— de toutes les opérations financières notamment l'émission et le paiement des mandats, les envois contre remboursement et valeurs déclarées, les opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;

— de toutes les opérations télégraphiques, télex et téléphoniques.

1-1-1-3. — *La Section de la Grande Caisse.*

Elle est chargée :

— de la centralisation des fonds,

— des mouvements de fonds avec le receveur;

— des mouvements de fonds avec les guichets;

— des mouvements de fonds avec le Trésor;

— de l'approvisionnement en figurines postales des guichets,

— de l'approvisionnement en fonds et figurines postales des bureaux satellites.

1-1-1-4. — *La Section des Arrières.*

Elle comprend :

— le Bureau « Départ »;

— le Bureau « Arrivée ».

Elle est chargée :

— des travaux préparatoires à l'acheminement : tri, timbrage, paquetage et formation des dépêches;

— de l'acheminement des dépêches;

— de la réception et de l'ouverture des dépêches;

— du tri du courrier;

— de la distribution des correspondances.

1-1-1-4-1. — *Le Bureau « Départ ».*

Il comprend les cellules suivantes :

— la Cabine des Chargements;

— le Courrier Avion;

— le Courrier Rail et Route;

— le Courrier maritime;

— le Transbordement.

Il est chargé :

— du relevage des boîtes aux lettres et des objets de correspondances déposés aux guichets d'affranchissement;

— du timbrage de ces correspondances;

— de la préparation, de la fermeture et de l'acheminement des dépêches.

Le responsable du Bureau « Départ » a rang de chef de secteur principal.

1-1-1-4-1-1. — *La Cabine des Chargements.*

Elle est chargée de la fermeture et de l'acheminement des objets de correspondance « valeur déclarée » et « recommandé ».

Le responsable de la Cabine des Chargements a rang de chef de secteur.

1-1-1-4-1-2. — *Le Courrier Avion.*

Il est chargé de l'acheminement du courrier par voie aérienne.

Le responsable du Courrier Avion a rang de sous-chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-4-1-3. — *Le Courrier Rail et Route.*

Il est chargé de l'acheminement du courrier par voie ferroviaire et terrestre.

Le responsable du Courrier Rail et Route a rang de sous-chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-4-1-4. — *Le Courrier maritime.*

Il est chargé de l'acheminement du courrier par voie maritime.

Le responsable du Courrier maritime a rang de sous-chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-4-1-5. — *Le Transbordement.*

Il est chargé :

— de la gestion du magasin d'entrepôt des dépêches du port de Dakar;

— de la réception et de la remise des dépêches aux commandants des bateaux;

— du traitement des dépêches en transit.

Le responsable du Transbordement a rang de sous-chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-4-2. — *Le Bureau « Arrivée ».*

Il comprend les cellules suivantes :

— la Cabine des Chargements;

— l'Ouverture et le Tri;

— la Distribution.

Il est chargé ;

— de l'ouvrture des dépêches;

— du tri et de la distribution des correspondances;

— de la livraison des objets recommandés et chargés au Service de la Distribution.

Le responsable du Bureau « Arrivée » a rang de chef de secteur principal.

1-1-1-4-2-1. — *La Cabine des Chargements.*

Elle est chargée :

— de la réception et de l'ouverture des dépêches chargées;

— de la livraison des objets recommandés et chargés au Service de la Distribution.

Le responsable de la Cabine des Chargements a rang de chef de secteur.

1-1-1-4-2-2. — *L'Ouverture et le Tri.*

Elle est chargée :

— de l'ouverture des dépêches;

— du tri des correspondances.

Le responsable de l'Ouverture et du Tri a rang de sous-chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-4-2-3. — *La Distribution.*

Elle est chargée de la distribution des objets de correspondance dans les boîtes postales et à domicile.

Le responsable de la Distribution a rang de sous-chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-2. — *Le Bureau de Poste hors classe.*

Il comprend :

— le Bureau d'Ordre;

— la Section des Guichets;

— la Section de la Grande Caisse;

— la Section des « Arrières ».

Il est chargé :

— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);

— des opérations financières (émission et payement des mandats, envois contre-remboursement et valeurs déclarées);

— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;

— des opérations téléphoniques et télégraphiques;

— des opérations comptables;

— de la gestion du personnel et du matériel,

— du contentieux.

Le receveur du Bureau de Poste hors classe a rang de chef de division.

1-1-2-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il comprend :

— le Secrétariat;

— la Comptabilité;

— les Affaires générales;

— le Contentieux.

Il est chargé :

— de la comptabilité;

— des affaires générales;

— du contentieux postal et de toutes autres tâches confiées par le receveur.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de section.

1-1-2-1-1. — *Le Secrétariat.*

Il est chargé :

— de la réception et de l'enregistrement du courrier;

— de la ventilation du courrier « arrivée » sur les positions de travail concernées;

— des travaux de dactylographie.

Le responsable du Secrétariat a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-1-2. — *La Comptabilité.*

Elle est chargée de la comptabilité journalière, hebdomadaire et mensuelle du bureau.

Le responsable de la Comptabilité a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-1-3. — *Les Affaires générales.*

Elles sont chargées :
— de la gestion du personnel, du matériel et des imprimés,
— des affaires sociales;
— de la comptabilité matière.

Le responsable des Affaires générales a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-1-4. — *Le Contentieux.*

Il est chargé de l'étude et de l'instruction des réclamations (poste, services financiers et télégraphiques).

Le responsable du Contentieux a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-2. — *La Section des Guichets.*

Elle comprend :
— le Secteur principal des Guichets;
— le Secteur principal des Paquets et Colis postaux.

Elle est chargée :
— de toutes les opérations postales;
— de toutes les opérations financières, notamment l'émission et le payement des mandats, les envois contre-remboursement et valeurs déclarées;
— de toutes les opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— de toutes les opérations télégraphiques, télex et téléphoniques;
— de la réception et de la livraison des colis et paquets poste:
— de l'apurement des comptes relatifs aux colis et aux paquets poste;
— du magasinage des colis et des paquets poste.

1-1-2-2-1. — *Le Secteur principal des Guichets.*

Il est chargé :
— de toutes les opérations postales;
— des opérations financières;
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations télégraphiques, télex et téléphoniques.

1-1-2-2-2. — *Le Secteur principal des Paquets poste et Colis postaux.*

Il est chargé :
— de la réception et de la livraison des colis et paquets-poste;
— de l'apurement des comptes relatifs aux colis et aux paquets-poste;
— du magasinage des colis et des paquets en instance.

1-1-2-3. — *La Section de la Grande Caisse.*

Elle est chargée :
— de la centralisation des fonds;
— des mouvements de fonds avec le receveur;
— des mouvements de fonds avec les guichets;
— des mouvements de fonds avec le Trésor;
— de l'approvisionnement en figurines postales des guichets;
— de l'approvisionnement en fonds et figurines postales des bureaux satellites.

1-1-2-4. — *La Section des Arrières.*

Elle comprend :
— le Bureau de la Cabine des Chargements;
— le Bureau du Courrier « Départ »;
— le Bureau du Courrier « Arrivée ».

Elle est chargée :
— des travaux préparatoires à l'acheminement : tri, timbrage, paquetage et formation des dépêches;
— de l'acheminement des dépêches;
— de la réception et de l'ouverture des dépêches;
— du tri du courrier:
— de la distribution des correspondances;
— de la livraison des objets recommandés et chargés au Service de la Distribution.

1-1-2-4-1. — *Le Bureau de la Cabine des Chargements.*

Il est chargé du traitement des envois recommandés et des objets valeur déclarée.

Le responsable du Bureau de la Cabine des Chargements a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-4-2. — *Le Bureau du Courrier « Départ ».*

Il est chargé :
— du relevage des boîtes aux lettres et des objets de correspondance déposés aux guichets d'affranchissement;
— du timbrage des correspondances;
— de la préparation, de la fermeture et de l'acheminement des dépêches.

Le responsable du Bureau Courrier « Départ » a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-4-3. — *Le Bureau du Courrier « Arrivée ».*

Il est chargé :
— de l'ouverture des dépêches;
— du tri et de la distribution des correspondances.

Le responsable du Bureau Courrier « Arrivée » a rang de chef de secteur principal.

1-1-3. — *Le Bureau de Poste de première classe.*

Il comprend :
— le Bureau d'Ordre;
— le Secteur des Guichets;
— le Secteur des Arrières.

Il est chargé :
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et valeurs déclarées);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations télégraphiques et téléphoniques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le receveur du Bureau de Poste de 1re classe a rang de chef de subdivision.

1-1-3-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux;
— du secrétariat;
— de la comptabilité.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de secteur principal.

1-1-3-2. — *Le Secteur des Guichets.*

Il comprend :
— le Groupe des Guichets;
— le Groupe des Colis postaux et Paquets Poste.

Il est chargé :
— de toutes les opérations postales;
— de toutes les opérations financières, notamment l'émission et le payement des mandats, les envois contre-remboursement, les valeurs déclarées, les opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— de toutes les opérations télégraphiques, télex et téléphoniques;
— de toutes les opérations relatives aux colis postaux et aux paquets poste.

1-1-3-2-1. — *Le Groupe des Guichets.*

Il est chargé :
— des opérations postales;
— des opérations financières;
— des opérations télégraphiques, télex et téléphoniques.

Le responsable du Groupe des Guichets a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-3-2-2. — *Le Groupe des Colis postaux et Paquets poste.*

Il est chargé :
— du dépôt, de l'affranchissement et de l'acheminement des colis postaux et des paquets poste;

— de la réception et de la livraison des colis postaux et paquets poste;
— de l'apurement des comptes des colis et des paquets poste :
— du magasinage des colis et paquets en instance.

Le responsable du Groupe des Colis postaux et paquets poste a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-3-3. — *Le Secteur des Arrières.*

Il est chargé :
— des travaux préparatoires a l'acheminement du courrier (tri, timbrage, paquetage);
— de la fermeture et de l'acheminement des dépêches;
— de la réception et de l'ouverture des dépêches;
— du tri et de la distribution des correspondances ordinaires;
— de la livraison des objets recommandés et chargés au Service de la Distribution.

1-1-4. — *Le Bureau de Poste de deuxième classe.*

Il comprend :
— le Bureau d'Ordre;
— le Secteur des Guichets;
— le Secteur des Arrières.

Il est chargé :
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et valeur déclarée);
— des opérations de chèques postaux et de la caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le receveur du Bureau de Poste de 2e classe a rang de chef de section.

1-1-4-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— de la gestion du personnel du matériel;
— du contentieux;
— du secrétariat;
— de la comptabilité.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de secteur.

1-1-4-2. — *Le Secteur des Guichets.*

Il est chargé :
— des opérations financières;
— des opérations financières;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques.

1-1-4-3. — *Le Secteur des Arrières.*

Il est chargé :
— des travaux préparatoires à l'acheminement du courrier (tri, timbrage, paquetage);
— de la fermeture et de l'acheminement des dépêches;
— de la réception et de l'ouverture des dépêches;
— du tri et de la distribution des correspondances ordinaires;
— de la livraison des objets reommandés et chargés au Service de la Distribution.

1-1-5. — *Le Bureau de Poste de troisième classe.*

Il comprend :
— le Groupe des Guichets;
— le Groupe des Arrières.

Il est chargé :
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et valeurs déclarées);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le receveur du Bureau de Poste de 3e classe a rang de chef de secteur principal.

1-1-5-1. — *Le Groupe des Guichets.*

Il est chargé :
— des opérations postales;
— des opérations financières;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques.

Le responsable du Groupe des Guichets a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-5-2. — *Le Groupe des Arrières.*

Il est chargé :
— des travaux préparatoires à l'acheminement du courrier (tri, timbrage, paquetage);
— de la fermeture et de l'acheminement des dépêches;
— de la réception et de l'ouverture des dépêches;
— du tri et de la distribution des correspondances ordinaires;
— de la livraison des objets recommandés et chargés au Service de la Distribution.

Le responsable du Groupe des Arrières a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-6. — *Le Bureau de Poste de quatrième classe.*

Placé au niveau des sous-préfectures, il est chargé :
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats, envois contre-remboursement et valeurs déclarées);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le receveur du Bureau de Poste de quatrième classe a rang de sous-chef de secteur.

1-1-7. — *Le Bureau de Poste de cinquième classe.*

Placé au niveau des sous-préfectures ou des communautés villageoises, il est chargé :
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et valeurs déclarées);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le receveur du Bureau de Poste de cinquième classe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2. — *Les Centres spécialisés.*

Les Centres spécialisés sont des services spécialisés dans les domaines particuliers de la Poste tels que : les paquets poste les colis postaux, le tri et l'acheminement du courrier avion et les rebuts.

Les Centres spécialisés sont, selon leur importance, classés dans l'une des classes ci-dessous, conformément aux critères ci-après :

I. — *Recettes budgétaires annuelles.*

Centre de 5e classe : jusqu'à 2.000.000 francs;
Centre de 4e classe : de 2.000.000 à 4.000.000 francs;
Centre de 3e classe : de 4.000.001 à 8.000.000 francs;
Centre de 2e classe ; de 8.000.001 à 15.000.000 francs;
Centre de 1re classe : de 15.000.001 à 30.000.000 francs;
Centre hors classe : de 30.000.001 à 60.000.000 francs;
Centre de classe exceptionnelle : plus de 60.000.000 francs.

II. — *Nombre de dépêches par semaine.*

Centre de 5e classe : jusqu'à 3 dépêches;
Centre de 4e classe : de 4 à 6 dépêches;
Centre de 3e classe : de 7 à 10 dépêches;
Centre de 2e classe : de 11 à 20 dépêches;
Centre de 1re classe : de 21 à 40 dépêches;
Centre hors classe : de 41 à 60 dépêches;
Centre de classe exceptionnelle : plus de 60 dépêches.

III. — *Effectifs.*

Centre de 5e classe : jusqu'à 6 agents au total;
Centre de 4e classe : de 7 à 15 agents au total;
Centre de 3e classe : de 16 à 30 agents au total;
Centre de 2e classe : de 31 à 50 agents au total;
Centre de 1re classe : de 51 à 75 agents au total;
Centre hors classe : de 76 à 100 agents au total;
Centre de classe exceptionnelle : plus de 100 agents au total.

Ils comprennent :
— le Centre de Dakar-Contrôle douanier;
— le Centre de Dakar-Colis;
— le Centre de Dakar-Yoff;
— le Secteur principal des Rebuts.

Ils sont chargés :
— de la réception;
— de l'expédition;
— de la distribution des paquets-poste et colis postaux;
— du tri et de l'acheminement du courrier avion;
— du traitement des objets et matières tombés en rebut.

1-2-1. — *Le Centre de Dakar Contrôle douanier.*

Il comprend :
— le Bureau d'Ordre;
— la Section Départ et Ouverture;
— la Section Livraison;
— la Cabine « Valeur déclarée »;
— le Bureau de Poste annexe.

Il est chargé :
— du traitement des paquets-poste;
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et valeurs déclarées);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le chef du Centre de Dakar-Contrôle douanier a rang de chef de division.

1-2-1-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— de la comptabilité;
— des affaires générales;
— des travaux de secrétariat;
— du contentieux postal.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de section.

1-2-1-2. — *La Section « Départ et Ouverture ».*

Elle comprend :
— le Bureau Ouverture;
— le Bureau Fermeture.

Elle est chargée :
— du relevage des boîtes aux lettres et des objets de correspondance déposés aux guichets d'affranchissement;
— du timbrage des objets de correspondance;
— de la préparation, de la fermeture et de l'acheminement des dépêches;
— de l'ouverture des dépêches et du tri;
— de la ventilation du courrier.

1-2-1-2-1. — *Le Bureau Ouverture.*

Il est chargé :
— de l'ouverture des dépêches;
— du tri des objets de correspondance;
— de la ventilation du courrier.

Le responsable du Bureau Ouverture a rang de chef de secteur.

1-2-1 2-2. — *Le Bureau Fermeture.*

Il est chargé :
— du relevage des boîtes aux lettres et des objets de correspondance déposés aux guichets d'affranchissement;
— du timbrage des objets de correspondance;
— de la préparation, de la fermeture et de l'acheminement des dépêches.

Le responsable du Bureau Fermeture a rang de chef de secteur.

1-2-1-3. — *La Section Livraison.*

Elle est chargée :
— de la réception et du classement des paquets-poste;
— de l'établissement des avis d'arrivée;
— de la livraison des paquets-poste;
— de la réddition des comptes des envois contre remboursement;
— des statistiques.

1-2-1-4. — *La Cabine « Valeur déclarée ».*

Elle est chargée :
— de la réception et de l'ouverture des dépêches avec « valeur déclarée »;
— de la transmission des paquets-poste à la Section « Livraison »;
— du magasinage des envois avec valeur déclarée en instance;
— de la réexpédition des envois avec valeur déclarée;
— du retour à l'origine des envois avec valeur déclarée non distribués;
— du contentieux relatif aux envois avec valeur déclarée.

Le responsable de la Cabine Valeur déclarée a rang de chef de section.

1-2-1-5. — *Le Bureau de Poste annexe.*

Il comprend ;
— le Secteur des Guichets;
— le Secteur du Courrier.

Il est chargé :
— des opérations postales;
— des opérations financières (émission et payement des mandats);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télégraphiques et télex;
— de la distribution du courrier.

Le responsable du Bureau de Poste annexe a rang de chef de section.

1-2-1-5-1. — *Le Secteur des Guichets.*

Il est chargé :
— de toutes les opérations postales (dépôt et affranchissement);
— de toutes les opérations financières (émission et payement des mandats);
— de toutes les opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— de toutes les opérations télégraphiques, télex et téléphoniques.

1-2-1-5-2. — *Le Secteur du Courrier.*

Il est chargé :
— du relevage des boîtes aux lettres et des objets de correspondance déposés aux guichets;
— du tri et du timbrage des objets de correspondance;
— de la distribution des objets de correspondance dans les boîtes postales et à domicile.

1-2-2. — *Le Centre de Dakar-Colis.*

Il comprend :
— le Bureau d'Ordre;
— la Section Départ;
— la Section Ouverture et Transbordement;
— la Section Livraison.

Il est chargé :
— des opérations de dépôt des colis postaux;
— des opérations d'expédition et d'acheminement;
— des opérations de réception et d'ouverture;
— des opérations de livraison;
— des opérations de réexpédition;
— des opérations financières (réglement et émission des mandats de réglement relatifs aux colis contre-remboursement et avec valeur déclarée);
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux relatif aux colis postaux.

Le chef du centre de Dakar-Colis a rang de chef de division.

1-2-2-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— de la comptabilité;
— du secrétariat;
— des affaires générales;
;— du contentieux.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de section.

1-2-2-2. — *La Section Départ.*

Elle comprend :
— le Groupe Guichets;
— le Groupe Fermeture Chemin de Fer et Route;
— le Groupe Expédition Voie maritime;
— le Groupe Expédition Voie aérienne.

Elle est chargée :
— des opérations de dépôt;
— des opérations d'expédition et d'acheminement des dépêches;
— de l'enregistrement des colis postaux;
— des opérations de réexpédition;
— de la fermeture des dépêches.

1-2-2-2-1. — *Le Groupe Guichets.*

Il est chargé des opérations de dépôt et de l'enregistrement des colis postaux.

Le responsable du Groupe des Guichets a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-2-2. — *Le Groupe Fermeture, Chemin de Fer et Route.*

Il est chargé :
— du relevage des colis aux guichets;
— du tri et de la fermeture des dépêches;
— de l'acheminement des dépêches par voie ferroviaire et voie terrestre.

Le responsable du Groupe Fermeture, Chemin de Fer et Route a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-2-3. — *Le Groupe Expédition Voie maritime.*

Il est chargé de l'acheminement du courrier par voie maritime.

Le responsable du Groupe Expédition Voie maritime a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-2-4. — *Le Groupe Expédition Voie aérienne.*

Il est chargé de l'acheminement du courrier par voie aérienne.

Le responsable du Groupe Expédition Voie aérienne a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-3. — *La Section Ouverture et Transbordement.*

Elle comprend :
— le Groupe Réception des Dépêches;
— le Groupe Transbordement;
— le Groupe Inscription.

Elle est chargée :
— de la réception des dépêches;
— de l'ouverture des dépêches;
— du tri du courrier;
— de la transmission des colis arrivés à la Section Livraison.
— de la gestion du Magasin d'Entrepôt des Dépêches;
— de la réception et de la remise des dépêches aux commandants des navires;
— du traitement des dépêches en transit.

1-2-2-3-1. — *Le Groupe Réception des Dépêches.*

Il est chargé :
— de la réception et de l'ouverture des dépêches;
— du tri du courrier;
— de la ventilation du courrier « arrivée ».

Le responsable du Groupe Réception des Dépêches a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-3-2. — *Le Groupe Transbordement.*

Il est chargé :
— de la gestion du Magasin d'Entrepôt des Dépêches;
— de la récepion et de la remise des dépêches aux commandants des navires;
— du traitement des dépêches en transit.

Le responsable du Groupe Transbordement a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-3-3. — *Le Groupe Inscription*

Il est chargé :
— de l'enregistrement des colis « arrivée »;
— de l'établissement des avis d'arrivée;
— de la transmission des colis arrivés à la Section Livraison

Le responsable du Groupe Inscription a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-4. — *La Section Livraison.*

Elle comprend :
— le Groupe des Guichets;
— le Groupe Apurement;
— le Groupe Magasin;
— le Groupe Contentieux.

Elle est chargée :
— de la livraison des colis postaux;
— de l'apurement des comptes des colis postaux;
— du magasinage des colis en instance;
— du contentieux;
— de la liquidation des taxes douanières;
— de la comptabilité des colis.

1-2-2-4-1. — *Le Groupe des Guichets.*

Il est chargé des opérations de livraison des colis postaux.

Le responsable du Groupe des Guichets a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-4-2. — *Le Groupe Apurement.*

Il est chargé du réglement et de l'émission des mandats de réglement relatifs aux colis contre remboursement et valeur déclarée.

Le responsable du Groupe Apurement a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-4-3. — *Le Groupe Magasin.*

Il est chargé :
— du stockage des colis en instance et en transit;
— de la comptabilité des colis.

Le responsable du Groupe Magasin a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-4-4. — *Le Groupe Contentieux.*

Il est chargé du traitement des litiges et réclamations relatifs aux colis postaux.

Le responsable du Groupe Contentieux a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-3. — *Le Centre de Dakar-Yoff.*

Il comprend :
— le Bureau d'Ordre;
— la Section Guichets;
— la Section Tri Avion.

Il est chargé :
— du traitement du courrier avion;
— des opérations postales (dépôt, acheminement et distribution du courrier);
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et avec valeur déclarée);
— des opérations de chèques postaux et de caisse d'épargne;
— des opérations téléphoniques, télex et télégraphiques;
— des opérations comptables;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— du contentieux.

Le chef du Centre de Dakar-Yoff a rang de chef de division.

2-2-3-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— de la comptabilité;
— des affaires générales;
— du secrétariat;
— du contentieux postal.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de section.

2-2-3-2. — *La Section Guichets.*

Elle est chargée :
— des opérations postales;
— des opérations financières (émission et payement des mandats envois contre-remboursement et avec valeur déclarée);
— des opérations téléphoniques, télégraphiques et télex.

2-2-3-3. — *La Section Tri Avion.*

Elle comprend :
— le Secteur Départ;
— le Secteur Arrivée.

Elle est chargée :
— de la réception et de l'ouverture des dépêches;
— des travaux préparatoires à l'acheminement (tri, timbrage, paquetage et formation des dépêches);
— de l'acheminement des dépêches;
— du tri du courrier arrivée;
— du réacheminement des dépêches vers les bureaux satellites;
— de la distribution des objets de correspondance.

2-2-3-3-1. — *Le Secteur Départ.*

Il est chargé :
— du relevage des boîtes aux lettres et des objets de correspondance déposés aux guichets d'affranchissement;
— du timbrage des objets de correspondance;
— de la préparation, de la fermeture des dépêches;
— de l'acheminement des dépêches;
— du réacheminement des dépêches vers les bureaux satellites.

2-2-3-3-2. — *Le Secteur Arrivée.*

Il est chargé ;
— de la réception des dépêches;
— de l'ouverture des dépêches;
— du tri du courrier;
— de la distribution du courrier;
— de la comptabilité des sacs vides avion.

2-2-4. — *Le Secteur principal des Rebuts.*

Il est chargé :
— de la centralisation sous l'appellation de « rebuts » des envois de la poste aux lettres de toutes natures qui, pour un motif quelconque, n'ont pu être remis à leurs destinataires, ni restitués à leurs expéditeurs;
— de l'ouverture de ces envois pour rechercher, soit dans la signature, soit dans le texte lui même, une précision sur l'adresse ou à défaut le nom et l'adresse de l'expéditeur;
— de l'expédition des envois identifiés;
— de la conservation des envois non identifiés.

2. — *Le Bureau de Dakar-Caveau.*

Il comprend :
— le Bureau d'Ordre;
— le Secteur « Approvisionnement des Bureaux ».

Il est chargé :
— de la commande des timbres-poste auprès des fournisseurs;
— de la réception des timbres-poste livrés par les fournisseurs;
— de la réception des timbres-poste livrés par les fournisseurs;
— du stockage des timbres poste;
— de l'approvisionnement des bureaux de poste en figurines postales;
— de la comptabilité matières des figurines postales;
— du retrait des figurines hors service;
— de la participation à l'incinération des timbres-poste retirés du service;
— de la participation à l'étabblissement du programme annuel d'émission de timbres-poste.

Le receveur du Bureau de Dakar-Caveau a rang de chef de section.

2-1. — *Le Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— des travaux de secrétariat;
— de la comptabilité;
— des affaires générales;
— du contentieux.

Le responsable du Bureau d'Ordre a rang de chef de secteur.

2-2. — *Le Secteur Approvisionnement des Bureaux.*

Il est chargé :
— de la commande des timbres-poste auprès des fournisseurs;
— de la réception des timbres-poste livrés par les fournisseurs;
— du stockage des timbres-poste;
— de l'approvisionnement des bureaux en figurines postales;

3. — *Le Bureau de Dakar-Philatelie.*

Il est chargé :
— de la vente des timbres-poste et autres articles philatéliques aux collectionneurs (enveloppe 1er jour, blocs, etc.);
— des relations avec les correspondants étrangers de l'Office des Postes et Télécommunications en matière de philatélie;
— de la mise à jour et de la conservation des archives philatéliques et des albums de service;
— de l'envoi des hommages philatéliques de l'Office;
— de la réception et de la conservation des hommages expédiés par les administrations postales étrangères.

Le chef du Bureau de Dakar-Philatélie a rang de chef de secteur principal.

D. — *La Direction des Télécommunications.*

Les Services extérieurs de la Direction des Télécommunications sont :
— les Inspections régionales des Télécommunications;
— le Groupement technique du Cap-Vert;
— le Laboratoire central des Télécommunications;
— le Centre de la Comptabilité des Télécommunications;
— le Centre d'Exploitation des Télécommunications;
— l'Agence commerciale des Télécommunications;
— le Centre d'Exploitation téléphonique intermanuel;
— le Centre d'Exploitation radiomaritime.

1. — *Les Inspections régionales.*

Elles sont installées au niveau des chefs-lieux de région.

Une inspection régionale comprend :
— des divisions techniques;
— des sections principales techniques.

Elles sont chargées :
— de la coordination des activités des cellules de leur ressort;
— de l'application des instructions de la Direction des Télécommunications;
— du suivi de la réalisation des projets de développement des infrastructures des Télécommunications dans la région;
— de la participation aux études de projets de développement des télécommunications;
— du contrôle de la maintenance des centres de leur ressort;
— du programme de maintenance défini par la Direction des Télécommunications;
— de la gestion technique des abonnés;
— du contentieux;
— de la participation à l'élaboration du budget annuel des télécommunications;
— de l'exploitation commerciale des Télécommunications.

Elle peut recevoir délégation de pouvoir des directions opérationnelles ou fonctionnelles pour instruire et résoudre toutes questions notamment en matière de formation, de gestion du personnel et du matériel.

Le responsable de l'Inspection régionale a rang de chef de département.

1-1. — *Les Divisions techniques.*

Elles comprennent :
— des Centres de commutation téléphonique;
— des Centres de commutation télex;
— des Centres multiplex;
— des Centres de Faisceau hertzien;
— des Centres des Lignes et Réseaux;
— des Centres d'Exploitation commerciale des Télécommunications;
— des Centres de Gestion technique des Abonnés.

Elles sont chargées :
— de la coordination des activités des centres de leur ressort;
— du suivi et du contrôle de la maintenance des équipements des télécommunications;
— du suivi du programme de développement des infrastructures des télécommunications selon la spécialité de la division;
— de l'application des instructions de l'inspecteur régional;
— de la gestion technique et administrative des infrastructures des télécommunications des centres relevant de leur autorité;
— de la participation aux études de projet de développement des télécommunications dans la région.

Les centres spécialisés sont classés, selon leur importance, conformément aux critères ci-après :

I. — *Centres de Commutation téléphonique.*

1. — *Centre urbain :*
— Secteur jusqu'à 200 abonnés;
— Section principal : de 201 à 1.000 abonnés;
— Section : de 1.001 à 2.000 abonnés;
— Section principale : de 2.001 à 10.000 abonnés;
— Subdivision : de 10.001 à 21.000 abonnés;
— Division : de 21.001 à 25.000 abonnés;
— Division principale : plus de 25000 abonnés.

2 — *Centre de Transit national.*
— Secteur principal : jusqu'à 20 circuits;
— Section : de 21 à 50 circuits;
— Section principale : de 51 à 150 circuits;
— Subdivision : de 151 à 200 circuits;
— Division : de 201 à 300 circuits;
— Division principale : plus de 300 circuits.

3. — *Centre urbain et de Transit national.*
— Secteur : jusqu'à 300 abonnés;
— Secteur principal : de 301 à 1.500 abonnés;
— Section : de 1.501 à 3.000 abonnés;
— Section principale : de 3.001 à 15.000 abonnés;
— Subdivision : de 15.001 à 31.500 abonnés;
— Division : de 31.501 à 42.500 abonnés;
— Division principale : plus de 42.500 abonnés.

II. — *Centres de Commutation télex.*

1. — *Centre urbain :*
— Secteur : jusqu'à 20 abonnés;
— Secteur principal : de 21 à 50 abonnés;
— Section : de 51 à 200 abonnés ;
— Section principale : de 201 à 500 abonnés;
— Subdivision : de 501 à 800 abonnés;
— Division : de 801 à 1.000 abonnés;
— Division principale : plus de 1.000 abonnés.

2. — *Centre de Transit national.*
— Secteur principal : jusqu'à 5 circuits;
— Section : de 6 à 10 circuits;
— Section principale de 11 à 20 circuits
— Subdivision de 21 à 50 circuits;
— Division : de 51 à 100 circuits
— Division principale : plus de 100 circuits.

3. — *Centre urbain et de Transit national.*
— Secteur : jusqu'à 30 abonnés ;
— Secteur principal : de 31 à 74 abonnés;
— Section : de 75 à 300 abonnés;
Section principale : de 301 à 750 abonnés;
— Subdivision : de 751 à 1.200 abonnés
— Division : de 1.201 à 1.500 abonnés;
— Division principale : plus de 1.500 abonnés.

III. — *Centres multiplex.*

— Secteur : jusqu'à 10 circuits et 1 station;
— Secteur principal : de 11 à 49 circuits et 2 stations;
— Section : de 50 à 199 circuits et 3 stations;
— Section principale : de 200 à 499 circuits et de 3 à 5 stations;
— Subdivision : de 500 à 1.499 circuits et 6 stations;
— Division : de 1.500 à 1.999 circuits et de 7 à 9 stations;
— Division principale : plus de 2.000 circuits et 10 stations ou plus.

VI. — *Centre de Faisceaux hertziens.*

— Secteur : jusqu'à 50 voies et 1 station;
— Secteur principal : de 51 à 119 voies et 2 stations;
— Section : de 120 à 499 voies et 3 stations;
— Section principale : de 500 à 999 voies et 4 stations;
— Subdivision : de 1.000 à 1.999 voies et 5 ou 6 stations;
— Division : de 2.000 à 3.999 voies et de 7 à 9 stations;
— Division principale : 4.000 voies et 10 stations ou plus.

V. — *Centres émetteurs.*

— Secteur : 1 émetteur;
— Secteur principal : 2 émetteurs;
— Section : 3 ou 4 émetteurs;
— Section principale : de 5 à 9 émetteurs;
— Subdivision : de 10 à 14 émetteurs;
— Division : de 15 à 19 émetteurs;
— Division principale : 20 émetteurs ou plus.

VI. — *Centres récepteurs.*

— Secteur : 1 liaison radiotélégraphique ou radiotéléphonique;
— Secteur principal : 2 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Section: de 3 à 4 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Section principale : de 5 à 8 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Subdivision: de 9 à 14 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Division : de 15 à 19 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Division principale : 20 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques ou plus.

1-1-1. — *Les Centres de Commutation téléphonique.*

Les Centres de Commutation téléphonique comprennent chacun :
— le Secteur de l'Autocommutation téléphonique;
— le Secteur du Répartiteur général de la Table d'Essais et Mesures de l'Energie et de la Climatisation.

Ils sont chargés :
— de la maintenance des alimenteurs locaux, chercheurs d'appel, joncteurs et chercheurs d'enregistreurs, marqueurs de lignes, section terminale et primaire, des joncteurs de sélection secondaires et des joncteurs spéciaux « LAC »;
— de la construction de routes dans les traducteurs;
— de la maintenance des enregistreurs, de l'inter et des tables annexes de « ELE »;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la maintenance des équipements auxiliaires;
— de la construction des circuits;
— de la tenue des registres numériques.
— de l'exécution technique des opérations de suppression, de rétablissement, de reconduction et de vérification de compteurs;
— des essais de surcharges;
— du traitement des fiches « T24 »;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés;
— de la maintenance du système d'énergie;
— de l'enregistrement des signalisations de dérangement de lignes d'abonnés;
— du contrôle permanent de la qualité du service;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Commutation téléphonique a rang de chef de section principale.

-1-1-1-1. — *Le Secteur de l'Autocommutateur téléphonique.*

Il est chargé :
— de l'application du programme d'observation du trafic. de l'analyse de la qualité de service et de la maintenance;
— de la tenue des documents de synthèse;
— de la mise à jour des schémas et notices techniques;
— de la gestion des pièces de rechange et des appareils de mesure;
— de l'étude et de la réalisation des modifications tendant à améliorer l'écoulement du trafic.

1-1-1-2. — *Le Secteur de la Table des Essais et Mesures, du Répartiteur général, de l'Energie et de la Climatisation.*

Il comprend :
— le Groupe de la Table des Essais et Mesures;
— le Groupe du Répartiteur général;
— le Groupe de l'Energie et de la Climatisation.

Il est chargé :
— des essais des appareils d'abonnés en dérangement;
— de l'enregistrement des dérangements signalés;
— de la transmission de la liste des dérangements à l'Agence commerciale des Télécommunications;
— de la mise à jour des fiches techniques d'abonnés;
— de la tenue des registres numériques d'abonnés;
— de la tenue des registres des câbles;
— de l'exécution technique des opérations de suspension, de résiliation, de rétablissement et de reconduction;
— des essais de bouclage;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés;
— des statistiques.

I. — *Centres de Commutation téléphonique.*

1. — *Centre urbain :*
— Secteur jusqu'à 200 abonnés;
— Section principal : de 201 à 1.000 abonnés;
— Section : de 1.001 à 2.000 abonnés;
— Section principale : de 2.001 à 10.000 abonnés;
— Subdivision : de 10.001 à 21.000 abonnés;
— Division : de 21.001 à 25.000 abonnés;
— Division principale : plus de 25000 abonnés.

2 — *Centre de Transit national.*
— Secteur principal : jusqu'à 20 circuits;
— Section : de 21 à 50 circuits;
— Section principale : de 51 à 150 circuits;
— Subdivision : de 151 à 200 circuits;
— Division : de 201 à 300 circuits;
— Division principale : plus de 300 circuits.

3. — *Centre urbain et de Transit national.*
— Secteur : jusqu'à 300 abonnés;
— Secteur principal : de 301 à 1.500 abonnés;
— Section : de 1.501 à 3.000 abonnés;
— Section principale : de 3.001 à 15.000 abonnés;
— Subdivision : de 15.001 à 31.500 abonnés;
— Division : de 31.501 à 42.500 abonnés;
— Division principale : plus de 42.500 abonnés.

II. — *Centres de Commutation télex.*

1. — *Centre urbain :*
— Secteur : jusqu'à 20 abonnés;
— Secteur principal : de 21 à 50 abonnés;
— Section : de 51 à 200 abonnés ;
— Section principale : de 201 à 500 abonnés;
— Subdivision : de 501 à 800 abonnés;
— Division : de 801 à 1.000 abonnés;
— Division principale : plus de 1.000 abonnés.

2. — *Centre de Transit national.*
— Secteur principal : jusqu'à 5 circuits;
— Section : de 6 à 10 circuits;
— Section principale de 11 à 20 circuits
— Subdivision de 21 à 50 circuits;
— Division : de 51 à 100 circuits
— Division principale : plus de 100 circuits.

3. — *Centre urbain et de Transit national.*
— Secteur : jusqu'à 30 abonnés ;
— Secteur principal : de 31 à 74 abonnés;
— Section : de 75 à 300 abonnés;
Section principale : de 301 à 750 abonnés;
— Subdivision : de 751 à 1.200 abonnés
— Division : de 1.201 à 1.500 abonnés;
— Division principale : plus de 1.500 abonnés.

III. — *Centres multiplex.*

— Secteur : jusqu'à 10 circuits et 1 station;
— Secteur principal : de 11 à 49 circuits et 2 stations;
— Section : de 50 à 199 circuits et 3 stations;
— Section principale : de 200 à 499 circuits et de 3 à 5 stations;
— Subdivision : de 500 à 1.499 circuits et 6 stations;
— Division : de 1.500 à 1.999 circuits et de 7 à 9 stations;
— Division principale : plus de 2.000 circuits et 10 stations ou plus.

VI. — *Centre de Faisceaux hertziens.*

— Secteur : jusqu'à 50 voies et 1 station;
— Secteur principal : de 51 à 119 voies et 2 stations;
— Section : de 120 à 499 voies et 3 stations;
— Section principale : de 500 à 999 voies et 4 stations;
— Subdivision : de 1.000 à 1.999 voies et 5 ou 6 stations;
— Division : de 2.000 à 3.999 voies et de 7 à 9 stations;
— Division principale : 4.000 voies et 10 stations ou plus.

V. — *Centres émetteurs.*

— Secteur : 1 émetteur;
— Secteur principal : 2 émetteurs;
— Section : 3 ou 4 émetteurs;
— Section principale : de 5 à 9 émetteurs;
— Subdivision : de 10 à 14 émetteurs;
— Division : de 15 à 19 émetteurs;
— Division principale : 20 émetteurs ou plus.

VI. — *Centres récepteurs.*

— Secteur : 1 liaison radiotélégraphique ou radiotéléphonique;
— Secteur principal : 2 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Section: de 3 à 4 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Section principale : de 5 à 8 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Subdivision: de 9 à 14 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Division : de 15 à 19 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques;
— Division principale : 20 liaisons radiotélégraphiques ou radiotéléphoniques ou plus.

1-1-1. — *Les Centres de Commutation téléphonique.*

Les Centres de Commutation téléphonique comprennent chacun :
— le Secteur de l'Autocommutation téléphonique;
— le Secteur du Répartiteur général de la Table d'Essais et Mesures de l'Energie et de la Climatisation.

Ils sont chargés :
— de la maintenance des alimenteurs locaux, chercheurs d'appel, joncteurs et chercheurs d'enregistreurs, marqueurs de lignes, section terminale et primaire, des joncteurs de sélection secondaires et des joncteurs spéciaux « LAC »;
— de la construction de routes dans les traducteurs;
— de la maintenance des enregistreurs, de l'inter et des tables annexes de « ELE »;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la maintenance des équipements auxiliaires;
— de la construction des circuits;
— de la tenue des registres numériques.
— de l'exécution technique des opérations de suppression, de rétablissement, de reconduction et de vérification de compteurs;
— des essais de surcharges;
— du traitement des fiches « T24 »;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés;
— de la maintenance du système d'énergie;
— de l'enregistrement des signalisations de dérangement de lignes d'abonnés;
— du contrôle permanent de la qualité du service;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Commutation téléphonique a rang de chef de section principale.

-1-1-1-1. — *Le Secteur de l'Autocommutateur téléphonique.*

Il est chargé :
— de l'application du programme d'observation du trafic. de l'analyse de la qualité de service et de la maintenance;
— de la tenue des documents de synthèse;
— de la mise à jour des schémas et notices techniques;
— de la gestion des pièces de rechange et des appareils de mesure;
— de l'étude et de la réalisation des modifications tendant à améliorer l'écoulement du trafic.

1-1-1-2. — *Le Secteur de la Table des Essais et Mesures, du Répartiteur général, de l'Energie et de la Climatisation.*

Il comprend :
— le Groupe de la Table des Essais et Mesures;
— le Groupe du Répartiteur général;
— le Groupe de l'Energie et de la Climatisation.

Il est chargé :
— des essais des appareils d'abonnés en dérangement;
— de l'enregistrement des dérangements signalés;
— de la transmission de la liste des dérangements à l'Agence commerciale des Télécommunications;
— de la mise à jour des fiches techniques d'abonnés;
— de la tenue des registres numériques d'abonnés;
— de la tenue des registres des câbles;
— de l'exécution technique des opérations de suspension, de résiliation, de rétablissement et de reconduction;
— des essais de bouclage;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés;
— des statistiques.

1-1-1-2-1. — *Le Groupe de la Table des Essais et Mesures.*

Il est chargé :
— des essais des appareils d'abonnés en dérangement;
— de l'enregistrement des dérangements signalés;
— de la transmission des listes des dérangements signalés à l'Agence commerciale des Télécommunications;
— de la mise à jour des fiches techniques d'abonnés;
— des statistiques.

Le responsable de Groupe de la Table des Essais et Mesures a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-2-2. — *Le Groupe Répartiteur général.*

Il est chargé :
— de la tenue des registres numériques d'abonnés;
— de la tenue des registres des câbles;
— de l'exécution technique des opérations de suspension, de résiliation, de rétablissement et de reconduction;
— des essais de bouclage;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés.

Le responsable du Groupe du Répartiteur général a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-1-2-3. — *Le Groupe Energie et Climatisation.*

Il est chargé :
— de la maintenance des climatiseurs;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— des essais périodiques des groupes électrogènes;
— des interventions dans la cabine basse tension;
— des statistiques:

Le responsable du Groupe de l'Energie et de la Climatisation a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-2. — *Les Centres de Commutation automatique Telex.*

Les Centres de Commutation Télex comprennent chacun :
Les Centres de Commutation automatique Telex.
— le Secteur du Répartiteur et de l'Atelier.

Ils sont chargés :
— de la maintenance des équipements télex;
— de la construction et de la suppression de circuits télex;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la tenue des registres numériques;
— des relèves de dérangements des lignes d'abonnés et des téléimprimeurs;
— du dépannage des téléimprimeurs;
— des statistiques;
— du maintien de faisceaux harmoniques et des équipements d'énergie.

Le responsable d'un Centre de Commutation automatique Télex a rang de chef de secteur principal.

1-1-2-1. — *Le Secteur de l'Autocommutateur Télex.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements télex;
— du contrôle de la qualité du service;
— des travaux d'extension et d'installation des équipements de l'autocommutateur;
— de la suppression des faux appels;
— des statistiques.

1-1-2-2. — *Le Secteur du Répartiteur et de l'Atelier.*

Il comprend :
— le Groupe du Répartiteur;
— l'Atelier.

Il est chargé :
— de la construction, de la suppression et de la mutation des circuits;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'installation des téléimprimeurs;
— du dépannage des téléimprimeurs et des modules;
— des essais des lignes d'abonnés;
— des statistiques.

1-1-2-2-1. — *Le Groupe du Répartiteur.*

Il est chargé :
— de la construction, de la suppression et de la mutation des circuits;
— de la maintenance des équipements d'énergie.

Le responsable du Groupe du Répartiteur a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés:

1-1-2-2-2. — *L'Atelier.*

Il est chargé :
— de l'installation des téléimprimeurs;
— du dépannage des téléimprimeurs et des modules;
— des essais des lignes d'abonnés;
— des statistiques.

Le chef de l'Atelier a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-3. — *Les Centres des Multiplex.*

Les Centres des Muliplex comprennent chacun :
— le Secteur des Batis Multiplex;
— le Secteur d'Intervention sur les Equipements Multiplex.

Ils sont chargés :
— de la maintenance des équipements multiplex;
— de l'ouverture des circuits manuels;
— du contrôle des alimentations;
— du contrôle des pilotes et des fréquences porteuses;
— du contrôle des alarmes;
— de la mesure de la qualité de service;
— du réglage des équivalents et du niveau des bruits;
— de la construction, de la mutation et de la suppression des circuits;
— de la tenue du carnet de fils;
— de la maintenance des batis courants porteurs;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'observation du trafic;
— de la maintenance des câbles lignes à grande distance et des câbles multiplex-faisceaux hertzien;
— de la supervision des sous-stations et des répéteurs intermédiaires;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Multiplex a rang de chef de section principale.

1-1-3-1. — *Le Secteur des Batis Multiplex.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements multiplex;
— de l'ouverture des circuits manuels;
— du contrôle des alimentations du centre;
— du contrôle des pilotes et des fréquences porteuses;
— du contrôle des alarmes;
— de la construction. de la mutation et de la suppression des circuits;
— de la tenue du carnet de fils;
— de l'observation du trafic;
— des mesures d'équivalent;
— des statistiques.

1-1-3-2. — *Le Secteur d'Intervention sur les Equipements Multiplex.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements à courants porteurs;
— de la maintenance des alimentations des équipements à courants porteurs;
— de la construction, de la mutation et de la suppression des circuits;
— des mesures d'équivalent.

1-1-4. — *Les Centres de Faisceaux hertziens.*

Les Centres de Faisceaux hertziens comprennent chacun :
— le Secteur de la Station hertzienne;
— le Secteur d'Intervention sur les Stations Relais.

Ils sont chargés :
— des mesures de niveau de puissance émise;
— des mesures de niveau de puissance reçue;
— du contrôle du fonctionnement des équipements auxiliaires (télésurveillance-commutation automatique);
— du contrôle des alarmes;
— des mesures de l'intensité du champ radioélectrique;
— du contrôle de la voie de service;
— du contrôle des redresseurs et des batteries;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— des mesures de rapport signal à bruit;
— des mesures d'équivalent;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Faisceaux hertziens a rang de chef de section principale.

1-1-4.1. — *Le Secteur de la Station hertzienne.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements radioélectriques;
— de la maintenance de l'énergie;

— de la maintenance des équipements auxiliaires;
— du contrôle de fonctionnement des équipements auxiliaires (télésurveillance-commutation automatique);
— des mesures de rapport signal à bruit;
— des mesures de qualité de service;
— des mesures d'équivalent;
— du contrôle des redresseurs et des batteries.

1-1-4-2. — *Le Secteur d'Intervention sur les Stations Relais.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements radioélectriques des Stations Relais;
— de la maintenance des équipements d'énergie des Stations Relais;
— des mesures de qualité de service;
— des mesures de rapport signal à bruit.

1-1-5. — *Les Centres des Lignes et Réseaux.*

Les Centres des Lignes et Réseaux comprennent chacun :
— le Secteur des Lignes aériennes;
— le Secteur des Câbles souterrains.

Ils sont chargés :
— des installations lignes des abonnés;
— de la relève des dérangements sur les lignes aériennes et câbles souterrains;
— des installations des poteaux et lignes;
— du raccordement au niveau des guérites;
— des mesures de situation des points de dérangements;
— des raccordements dans les chambres de répartition;
— de la relève des dérangements des appareils d'abonnés;
— de la maintenance des câbles de lignes à grande distance et des câbles coaxiaux;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre des Lignes et Réseaux a rang de chef de section principale.

1-1-5-1. — *Le Secteur des Lignes aériennes.*

Il est chargé :
— de la relève des dérangements sur les lignes aériennes;
— des installations des lignes aériennes;
— des installations des poteaux;
— des mesures de maintenance et de relève de dérangements.

1-1-5-2. — *Le Secteur des Câbles souterrains.*

Il est chargé :
— de la relève de dérangements (boucle-terre-isolement);
— des installations de câbles;
— des mesures de maintenance et de relève des dérangements;
— des raccordements dans les chambres de répartition;
— de la maintenance des câbles de lignes à grande distance et des câbles coaxiaux.

1-1-6. — *Les Centres d'Exploitation commerciale des Télécommunications.*

Les Centres d'Exploitation commerciale des Télécommunications comprennent chacun :
— le Secteur de l'Exploitation téléphonique;
— le Secteur de l'Exploitation télégraphique et télex;
— le Secteur des Guichets commerciaux.

Ils sont chargés :
— du traitement de toutes les catégories de communications téléphoniques, télégraphiques et télex;
— de la taxation des tickets de communications;
— de l'établissement et de l'arrêt des fiches « T66 »;
— du contentieux;
— de la prospection et de la promotion commerciale;
— des renseignements à la clientèle.

Le responsable d'un Centre d'Exploitation des Télécommunications a rang de chef de section principale.

1-1-6-1. — *Le Secteur de l'Exploitation téléphonique.*

Il est chargé :
— du traitement de toutes les catégories de communications téléphoniques;
— de la taxation des tickets de communications;
— des renseignements à la clientèle;
— du contentieux.

1-1-6-2. — *Le Secteur de l'Exploitation téléphonique et télex.*

Il est chargé :
— du traitement de toutes les catégories de communications télégraphiques et télex;
— de la taxation;
— du contentieux;
— des renseignements à la clientèle.

1-1-6-3. — *Le Secteur des Guichets commerciaux.*

Il est chargé :
— de l'étude commerciale des demandes d'abonnement téléphoniques et télex;
— des renseignements à la clientèle sur les possibilités de raccordement;
— de la détermination et de l'encaissement du montant des coûts des travaux d'installation;
— de la prospection et de la promotion commerciale.

1-1-7. — *Les Centres de Gestion technique des Abonnés.*

Les Centres de Gestion technique des Abonnés comprennent chacun :
— le Secteur des Installations;
— le Secteur des Dérangements.

Ils sont chargés :
— des installations des postes simples et des lignes d'abonnés;
— des installations des autocommutateurs privés;
— des relèves des dérangements des postes et lignes d'abonnés;
— de la mise en service des lignes d'abonnés;
— de la maintenance des postes et lignes d'abonnés.

Le responsable d'un Centre de Gestion technique des Abonnés a rang de chef de section principale.

1-1-1-7-1. — *Le Secteur des Installations.*

Il est chargé :
— des installations des postes simples d'abonnés;
— des installations autocommutateurs privés;
— de la maintenance des postes et des lignes d'abonnés;
— de la mise en service des lignes d'abonnés;
— des comptes rendus de travaux d'installations.

1-1-1-7-2. — *Le Secteur des Dérangements.*

Il est chargé :
— des relèves de dérangements des postes d'abonnés;
— des relèves de dérangements des autocommutateurs privés gérés par l'Office des Postes et Télécommunications;
— des comptes rendus de travaux.

1-2. — *Les Sections principales techniques.*

Elles sont installées au niveau des chefs lieux de préfecture et relèvent de l'Inspection régionale des Télécommunications.

Elles comprennent :
— des Centres de Commutation téléphonique;
— des Centres de Commutation télex;
— des Centres de Multiplex;
— des Centres de Faisceaux hertziens;
— des Centres des Lignes et Réseaux;
— des Centres d'Exploitation des Télécommunications;
— des Centres de Gestion technique des Abonnés.

Elles sont chargées :
— du contrôle des activités des centres de leur ressort;
— de l'application des instructions de l'inspection régionale;
— de la maintenance des équipements de commutation;
— de la maintenance des équipements de transmission;
— de la maintenance des lignes et des câbles;
— de l'installation des postes d'abonnés;
— de la relève des dérangements;
— des mesures sur les lignes aériennes et les câbles;
— de l'installation des téléimprimeurs;
— de l'exploitation téléphonique, télégraphique et télex;
— des statistiques.

1-2-1. — *Les Centres de Commutation téléphonique.*

Les Centres de Commutation téléphonique comprennent chacun :

— le Groupe de l'Autocommutateur téléphonique;
— le Groupe du Répartiteur général, de la Table des Essais et Mesures et de l'Energie.

Ils sont chargés

— de la maintenance des équipements de commutation téléphonique automatique;
— de la construction de routes dans les traducteurs;
— de la maintenance des enregistreurs et des tables annexes de « ELE »;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'exécution technique des opérations de suppression, de rétablissement, de reconduction et de la vérification des compteurs;
— du traitement des fiches « T24 »;
— de l'enregistrement des dérangements de lignes d'abonnés;
— du contrôle de la qualité du service;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Commutation téléphonique a rang de chef de secteur.

1-2-1-1. — *Le Groupe de l'Autocommutateur téléphonique.*

Il est chargé :

— de l'application des programmes de maintenance, de l'observation du trafic et de l'analyse de la qualité du service;
— de la tenue des documents de synthèse;
— de la mise à jour des notices techniques;
— de la gestion des pièces de rechange et des appareils de mesure;
— de l'étude et de la réalisation des modifications tendant à améliorer l'écoulement du trafic.

Le responsable du Groupe de l'Autocommutateur téléphonique a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-1-2. — *Le Groupe du Répartiteur général, de la Table des Essais et Mesures et de l'Energie.*

Il est chargé :

— de l'enregistrement des dérangements signalés;
— de la mise à jour des fiches techniques d'abonnés;
— de la tenue des registres numériques d'abonnés.

Le responsable du Groupe du Répartiteur général. de la Table des Essais et Mesures et de l'Energie a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2. — *Les Centres de Commutation Télex.*

Les Centres de Commutation Télex comprennent chacun :
— le Groupe de l'Autocommutateur Télex;
— le Groupe du Répartiteur et de l'Atelier.
Ils sont chargés :
— de la maintenance des équipements télex;
— de la construction, de la suppression, de la mutation et du rétablissement des circuits télex;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la tenue des registre numériques;
— des relèves de dérangements des lignes d'abonnés;
— des dépannages des téléimprimeurs;
— du maintien de la qualité du service;
— de la maintenance des faisceaux harmoniques et des équipements d'énergie;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Commutation Télex a rang de chef de secteur.

1-2-2-1. — *Le Groupe de l'Autocommutateur.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements de l'autocommutateur;
— du contrôle de la qualité du service;
— de la suppression des faux appels.

Le responsable du Groupe de l'Autocommutateur Télex a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2-2. — *Le Groupe du Répartiteur et de l'Atelier.*

Il est chargé :

— de la construction, de la suppression, de la mutation et du rétablissement des circuits télex;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'installation des téléimprimeurs;
— des essais des lignes d'abonnés.

Le responsable du Groupe du Répartiteur et de l'Atelier a rang de chef de goupe de professionnels qualifiés.

1-2-3. — *Les Centres Multiplex.*

Les Centres Multiplex sont chargés :
— de la maintenance des équipements multiplex;
— de l'ouverture des circuits manuels;
— du contrôle des alimentations et des alarmes;
— du contrôle des pilotes et des fréquences porteuses;
— du réglage des équivalents et du niveau de bruit;
— de la construction, de la mutation, de la suppression et du rétablissement de circuits;
— de la tenue du carnet de fils;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre Multiplex a rang de chef de secteur.

1-2-4. — *Les Centres de Faisceaux hertziens.*

Les Centres de Faisceaux hertziens comprennent chacun :
— le Groupe de la Station hertzienne;
— le Groupe d'Intervention.

Ils sont chargés :

— de la maintenance des équipements radioélectriques;
— des mesures de niveaux de puissances;
— du contrôle des redresseurs et des batteries;
— des mesures de rapport signal à bruit;
— des mesures de bruit d'intermodulation;
— des mesures d'équivalent;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Faisceaux hertziens a rang de chef de secteur.

1.2-4-1. — *Le Groupe de la Station hertzienne.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements radioélectriques;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— du contrôle du fonctionnement des équipements auxiliaires;
— des mesures d'équivalent;
— du contrôle des redresseurs.

Le responsable du Groupe de la Station hertzienne a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-4-2. — *Le Groupe d'Intervention.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements radioélectriques des stations relais;
— de la maintenance des équipements d'énergie des stations relais;
— des mesures de la qualité du service;
— des mesures de rapport signal à bruit.

Le responsable du Groupe d'Intervention a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-5. — *Les Centres des Lignes et Réseaux.*

Les Centres des Lignes et Réseaux comprennent chacun :
— le Groupe des Lignes aériennes;
— le Groupe des Câbles souterrains.

Ils sont chargés :

— des installations des lignes d'abonnés;
— de la relève des dérangements sur les lignes aériennes et les câbles souterrains;
— des installations des poteaux;
— des raccordements au niveau des guérites;
— des mesures de situation de dérangements;
— des raccordements dans les chambres de répartition;
— de la relève des dérangements des appareils d'abonnés;
— de la maintenance des câbles de lignes à grande distance;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre des Lignes et Réseaux a rang de chef de secteur.

1-2-5-1. — *Le Groupe des Lignes aériennes.*

Il est chargé :

— de la relève des dérangements sur les lignes aériennes;
— des installations des lignes aériennes;
— des installations des poteaux;
— des mesures de maintenance et de relève de dérangements.

Le responsable du Groupe des Lignes aériennes a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-5-2. — *Le Groupe des Câbles souterrains.*

Il est chargé :
— de la relève des dérangements (boucle-terre-isolement);
— des installations de câbles;
— des mesures de maintenance et de relève de dérangements.

Le responsable du Groupe des Câbles souterrains a rang de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-6. — *Les Centres d'Exploitation des Télécommunications.*

Les Centres d'Exploitation des Télécommunications comprennent chacun :
— le Groupe de l'Exploitation téléphonique;
— le Groupe de l'Exploitation télégraphique et télex;
— le Groupe des Guichets commerciaux.

Ils sont chargés :
— du traitement de toutes les catégories de communications téléphoniques, télégraphiques et télex;
— de la taxation des tickets de communications;
— de l'établissement et de l'arrêt des fiches « T66 »;
— de la prospection et de la promotion commerciale;
— des renseignements à la clientèle;
— du contentieux;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre d'Exploitation des Télécommunications a rang de chef de secteur.

1-2-6-1. — *Le Groupe de l'Exploitation téléphonique.*

Il est chargé :
— du traitement de toutes les catégories de communications téléphoniques;
— de la taxation des tickets de communications;
— des renseignements à la clientèle.

Le responsable du Groupe de l'Exploitation téléphonique a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-6-2. — *Le Groupe de l'Exploitation télégraphique et télex.*

Il est chargé :
— du traitement de toutes les catégories de communications télégraphiques et télex;
— de la taxation des tickets de communications;
— des renseignements à la clientèle.

Le responsable du Groupe de l'Exploitation télégraphique et télex a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-6.3. — *Le Groupe des Guichets commerciaux.*

Il est chargé :
— de la prospection et de la promotion commerciale;
— de l'encaissement des taxes payées;
— du contentieux.

Le responsable du Groupe des Guichets commerciaux a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-7. — *Les Centres de Gestion technique des Abonnés.*

Les Centres de Gestion technique des Abonnés comprennent chacun :
— le Groupe des Installations;
— le Groupe des Dérangements.

Ils sont chargés :
— des installations des postes simples et des lignes d'abonnés;
— des installations des autocommutateurs privés;
— des relèves de dérangements des postes et des lignes d'abonnés;
— de la mise en service des lignes d'abonnés;
— de la maintenance des postes et des lignes d'abonnés.

Le responsable d'un Centre de Gestion technique des Abonnés a rang de chef de secteur.

1-2-7-1. — *Le Groupe des Installations.*

Il est chargé :
— des installations des postes simples et des lignes d'abonnés;
— de la maintenance des postes simples et des lignes d'abonnés;
— de la mise en service des lignes d'abonnés;
— des comptes-rendus d'installation.

Le responsable du Groupe des Installations a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-7-2. — *Le Groupe des Dérangements.*

Il est chargé :
— des relèves de dérangements des postes d'abonnés;
— des relèves de dérangements des autocommutateurs privés gérés par l'Office des Postes et Télécommunications;
— des comptes rendus de travaux.

Le responsable du Groupe des Dérangements a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2. — *Le Groupement technique du Cap-Vert.*

Il comprend :
— la Division technique de la Commutation;
— la Division technique des Transmissions;
— la Division technique des Lignes et Réseaux;
— la Division technique de l'Emission radioélectrique;
— la Division technique de la Réception radioélectrique;
— les Subdivisions techniques;
— la Section principale de la Gestion technique des Abonnés;
— le Centre de Dakar-Télex.

Il est chargé :
— de la coordination et du contrôle des activités des divisions et des subdivisions techniques relevant de son autorité;
— de l'application des instructions de la Direction des Télécommunications;
— de la participation aux études des projets de développement des télécommunications;
— du suivi du programme de maintenance défini par la Direction des Télécommunications;
— de la gestion technique des abonnés;
— de la participation aux études de développement des infrastructures des télécommunications dans la région;
— de la participation à l'élaboration du budget annuel de la Direction des Télécommunications.

Il peut recevoir délégation de pouvoir des directions opérationnelles et fonctionnelles pour régler toutes questions notamment en matière de formation, de gestion du personnel et du matériel.

Le responsable du Groupement technique du Cap-Vert a rang de chef de département.

2-1. — *La Division technique de la Commutation.*

Elle comprend :
— le Centre automatique de Dakar-Médina III (DKMIII);
— le Centre automatique du Building;
— le Centre de Transit national.

Elle est chargée :
— des études de programme de maintenance, d'observation de trafic et d'analyse de la qualité du service;
— de l'application de ces programmes de maintenance;
— de la mise à jour des schémas et notices des centres;
— de l'application des ordres de construction et de correction des schémas;
— du contrôle du maintien de la qualité du service;
— des études tendant à améliorer l'écoulement du trafic dans les divers centraux automatiques;
— de la gestion technique des circuits;
— de la maintenance des équipements de commutation;
— de l'entretien de l'énergie et de la climatisation;
— des statistiques.

2-1-1. — *Le Centre automatique de Dakar-Médina III (DKMIII).*

Il comprend :
— la Section principale de l'Autocommutateur;
le Secteur de la Table des Essais et Mesures;
— le Secteur du Répartiteur général d'Entrée;
— le Secteur de l'Energie et de la Climatisation.

Il est chargé :
— des études d'observation de trafic et d'analyse de la qualité de service;
— de l'application des programmes de maintenance;
— de la mise à jour des schémas et notices;
centre;
— de la mise à jour des schémas et notices;
— du maintien de la qualité de service;
— des essais et mesures;

— de la gestion des circuits;
— de l'entretien de la climatisation;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— des statistiques.

Le responsable du Centre de Dakar-Médina III a rang de chef de subdivision.

2-1-1-1. — *La Section principale de l'Autocommutateur.*

Elle est chargée :

— de la maintenance des équipements de l'autocommutateur;
— de la maintenance des enregistreurs;
— du maintien de la qualité de service;
— de l'application des programmes de maintenance;
— de la gestion des pièces de rechange;
— de la tenue des notices techniques du central;
— de la construction de lignes « PBX ».

2-1-1-2. — *Le Secteur de la Table des Essais et Mesures.*

Il est chargé :

— de l'enregistrement des signalisations;
— de la transmission des signalisations au Centre de la Gestion technique des Abonnés;
— de l'enregistrement des dérangements;
— de l'établissement du bilan journalier des dérangements;
— des essais des lignes d'abonnés en dérangement et de la communication des résultats à la position d'enregistrement;
— de la communication d'informations technique à l'Agence commerciale;
— de la mise à jour des fiches techniques d'abonnés.

2-1-1-3. — *Le Secteur du Répartiteur général d'Entrée.*

Il est chargé :

— de la tenue des registres numériques;
— de l'exécution technique des opérations de suspension, de résiliation, de rétablissement et de reconduction;
— de l'installation des postes principaux et de l'établissement des liaisons spécialisées;
— de l'exécution des opérations de mutation et de dénumérotation;
— des essais de bouclage;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés.

2-1-1-4. — *Le Secteur de l'Energie et de la Climatisation.*

Il est chargé :

— du contrôle du fonctionnement de la climatisation;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— du contrôle des débits et des tensions;
— de l'application du programme de maintenance;
— des essais périodiques des groupes électrogènes;
— des statistiques.

2-1-2. — *Le Centre automatique du Building.*

Il comprend :

— le Secteur de l'Autocommutateur;
— le Secteur du Répartiteur général.

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements de commutation;
— du maintien de la qualité de service;
— des études tendant à améliorer l'écoulement du trafic;
— des essais et mesures;
— de la gestion des circuits;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de la gestion des pièces de rechange;
— de l'exécution du programme de maintenane défini par la Direction des Télécommunications;
— de la construction et de la suppression des circuits d'abonnés;
— de la tenue des documents techniques;
— du contrôle du fonctionnement de la climatisation;
— des statistiques.

Le responsable du Centre automatique du Building a rang de chef de section principale.

2-1-2-1. — *Le Secteur de l'Autocommutateur.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements de commutation;
— du maintien de la qualité de service;
— de l'observation du trafic;
— de la gestion des pièces de rechange;
— de la tenue de documents techniques.

2-1-2-2. — *Le Secteur du Répartiteur général.*

Il est chargé :

— de la répartition des circuits d'abonnés;
— des essais de bouclage;
— de l'exécution des opérations de construction, de suppression et de rétablissement des lignes et postes d'abonnés;
— de la tenue des registres numériques;
— de la tenue des registres de câbles.

2-1-3. — *Le Centre de Transit national.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements de commutation;
— de l'application des programmes de maintenance définis par la Direction des Télécommunications;
— de l'observation du trafic;
— des constructions de routes dans les traducteurs;
— des études tendant à améliorer l'écoulement du trafic;
— de la gestion des pièces de rechange;
— de la tenue des notices techniques;
— du maintien de la qualité de service;
— du dépannage des modules;
— de la relève des dérangements;
— des statistiques.

Le responsable du Centre de Transit national a rang de chef de section principale.

2-2. — *La Division technique des Transmissions.*

Elle comprend :

— Le Centre Multiplex;
— le Centre de Faisceaux hertziens.

Elle est chargée :

— du contrôle des activités des centres de son ressort;
— de la maintenance des équipements;
— des études tendant à améliorer la qualité de service;
— de la construction, de la suppression et du rétablissement des circuits;
— de l'application du programme de maintenance défini par la Direction des Télécommunications;
— de la participation aux études de développement des infrastructures des transmissions dans la région;
— de la relève des dérangements;
— des mesures de puissance et de niveau;
— de la maintenance des équipements sur les lignes à très larges bandes;
— de la maintenance des équipements des stations relais;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— des statistiques.

2-2-1. — *Le Centre Multiplex.*

Il comprend :

— le Secteur de la Station Multiplex;
— le Secteur d'Intervention.

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements;
— de la relève des dérangements;
— de l'application du programme de maintenance;
— des mesures de niveau et de puissance;
— du contrôle du fonctionnement des équipements;
— de la maintenance des équipes d'énergie;
— de la tenue du carnet de fils;
— des statistiques.

Le responsable du Centre Multiplex a rang de chef de section principale.

2-2-1-1. — *Le Secteur de la Station Multiplex.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements muliplex de la station;
— de la relève des dérangements;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de la construction, de la mutation, de la suppression et du rétablissement des circuits;
— des mesures de niveau et de puissance;
— du dépannage des modules.

2-2-1-2. — *Le Secteur d'Intervention.*

Il est chargé :

— de la maintenance du câble « lignes à grande distance »;
— de la maintenance des équipements des stations sans personnel et des stations intermédiaires;
— de la relève des dérangements;
— de la maintenance des équipements;
— de la maintenance de l'énergie des stations sans personnel;

— de la construction, de la mutation, de la suppression et du rétablissement des circuits dans les stations intermédiaires et dans les stations sans personnel;
— des travaux d'extension et d'installation d'équipements multiplex.

2-2-2. — *Le Centre de Faisceaux hertziens.*

Il comprend :
— le Secteur de la Station hertzienne;
— le Secteur d'Intervention.

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements hertziens;
— de la relève des dérangements;
— des mesures de puissances émises et reçues;
— des mesures de niveaux de pilote;
— du contrôle du fonctionnement des équipements auxiliaires (télésurveillance et commutation automatique);
— du contrôle des alarmes;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de la maintenance des équipements des stations relais;
— des mesures d'équivalent;
— des mesures de qualité (signal à bruit-diaphonie);
— de la relève des dérangements des équipements radioélectriques;
— du dépannage des modules;
— des statistiques.

Le responsable du Centre de Faisceaux hertziens a rang de chef de section principale.

2-2-2-1. — *Le Secteur de la Station hertzienne.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements radioélectriques;
— de la maintenance des équipements auxiliaires;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— des mesures déquivalent;
— des mesures de qualité (signal à bruit-diaphonie);
— du contrôle du fonctionnement des équipements auxiliaires;
— des mesures de niveau des pilotes;
— du dépannage des modules.

2-2-2-2. — *Le Secteur d'Intervention.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements radioélectriques des stations relais;
— de la maintenance des équipements d'énergie des stations relais;
— des mesures de qualité (signal à bruit-diaphonie);
— de la relève des dérangements;
— des mesures de niveau des pilotes;
— du dépannage des modules.

2-3. — *La Division technique des Lignes et Réseaux.*

Elle comprend :
— la Subdivision de l'Exploitation du Réseau;
— la Subdivision des Infrastructures et Travaux programmables.

Elle est chargée :
— du contrôle des activités des subdivisions relevant de son autorité;
— de la maintenance des câbles et ouvrages souterrains;
— de la relève des dérangements signalés par le Centre de la Gestion technique des Abonnés;
— des travaux neufs de raccordement;
— des travaux de génie civil;
— des travaux d'extension et de réaménagement du réseau;
— de la communication d'informations à l'Agence commerciale des Télécommunications;
— de la surveillance des chantiers de génie civil et de raccordement confiés aux entreprises privées;
— de la mise à jour du fichier technique des abonnés;
— des statistiques.

2-3-1. — *La Subdivision de l'Exploitation du Réseau.*

Elle comprend :
— la Section principale de la Production des Abonnés;
— la Section principale de la Qualité de Service.

Elle est chargée :
— des études de faisabilité des demandes d'abonnement;
— de l'extension du réseau;
— de la mise à jour du fichier technique des abonnés;
— de la maintenance du réseau;
— de la qualité de service du réseau;
— des statistiques.

2-3-1-1. — *La Section principale de la Production des Abonnés.*

Elle comprend :
— le Secteur principal du Fichier technique des Abonnés;
— le Secteur principal de Raccordement.

Elle est chargée :
— des études de faisabilité des demandes d'abonnement;
— des transferts, des reconductions et des résiliations;
— des travaux d'installation des lignes et postes d'abonnés;
— de la mise à jour du fichier technique d'abonnés;
— de la communication d'informations à l'Agence commerciale des Télécommunications et aux centres de commutation;
— de la mise à jour de la documentation technique;
— de la tenue des fiches d'abonnés;
— de l'établissement des cartes élémentaires;
— de la documentation sur l'état du réseau;
— des statistiques.

2-3-1-1-1. — *Le Secteur principal du Fichier technique des Abonnés.*

Il comprend:
— le Groupe de l'Exploitation du Fichier;
— le Groupe de la Cartographie.

Il est chargé :
— de l'exploitation du fichier;
— de l'établissement des cartes élémentaires;
— de la documentation sur l'état du réseau.

2-3-1-1-1-1. — *Le Groupe de l'Exploitation du Fichier.*

Il est chargé :
— de la gestion du fichier;
— de la définition des tracés des lignes d'abonnés.

Le responsable du Groupe de l'Exploitation du Fichier a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-1-1-1-2. — *Le Groupe de la Cartographie.*

Il est chargé :
— de l'établissement des cartes élémentaires;
— de la documentation sur l'état du réseau.

Le responsable du Groupe de la Cartographie a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-1-1-2. — *Le Secteur principal du Raccordement.*

Il est chargé :
— du raccordement des câbles et des lignes aériennes;
— des transferts, des reconductions et des résiliations;
— des implantations de poteaux.

2-3-1-2. — *La Section principale de la Qualité de Service.*

Elle comprend :
— le Secteur des Essais et Mesures;
— le Groupe des Dérangements des Gros Câbles;
— le Groupe des Dérangements des Câbles de Distribution;
— le Groupe des Dérangements « Points noirs ».

Elle est chargée :
— des essais de câbles d'abonnés;
— des mesures des câbles souterrains et lignes aériennes;
— de la localisation de dérangements sur les gros câbles;
— de la relève des dérangements des gros câbles;
— de la relève des dérangements des câbles de distribution;
— de la relève des dérangements de « Point noirs »;
— des statistiques.

2-3-1-2-1. — *Le Secteur des Essais et Mesures.*

Il est chargé :
— des essais des câbles d'abonnés;
— des mesures sur câbles souterrains et lignes aériennes.

2-3-1-2-2. — *Le Groupe des Dérangements des Gros Câbles.*

Il est chargé :
— de la relève des dérangements sur les gros câbles;
— de la maintenance des gros câbles;
— de la tenue des fiches de dérangements.

Le responsable du Groupe des Dérangements des Gros Câbles a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-1-2-3. — *Le Groupe des Dérangements des Câbles de Distribution.*

Il est chargé :

— de la relève des dérangements des câbles de distribution;
— de la maintenance des câbles de distribution;
— de la tenue des fiches de dérangements.

Le responsable du Groupe des Dérangements des Câbles de Distribution a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-1-2-4. — *Le Groupe des Dérangements « Points noirs ».*

Il est chargé :

— de la relève des dérangements répétitifs sur les câbles;
— de la localisation des défauts répétitifs sur les câbles;
— de l'établissement des procès-verbaux des dégâts causés aux câbles.

Le responsable du Groupe des Dérangements « Points noirs » a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-2. — *La Subdivision des Infrastructures et des Travaux programmables.*

Elle comprend :

— la Section principale de Génie civil;
— la Section principale des Travaux neufs.

Elle est chargée :

— des travaux de génie civil;
— des travaux d'extension et de réaménagement;
— de la surveillance des travaux de génie civil confiés à des entreprises privées;
— de la maintenance des ouvrages souterrains;
— de la réception technique des travaux de distribution des câbles dans les immeubles;
— de l'exploitation des engins de tirage et d'implantation;
— de la pose des câbles;
— du piquetage et du tirage des lignes aériennes.

2-3-2-1. — *La Section principale de Génie civil.*

Elle comprend :

— le Secteur de la Surveillance des Chantiers;
— le Secteur de la Pose des Câbles.

Elle est chargée :

— des travaux de génie civil;
— de la surveillance des travaux de génie civil confiés à des entreprises privées;
— de la collecte et de la transmission des attachements de travail;
— de la pose des câbles en conduites souterraines;
— de l'entretien des galeries, chambres téléphoniques et des armoires de sous-répartition;
— de la réception technique des travaux;
— de l'établissement des procès-verbaux des dégâts causés aux conduites souterraines;
— de l'exploitation des engins de tirage des câbles et des compresseurs.

2-3-2-1-1. — *Le Secteur de la Surveillance des Chantiers.*

Il est chargé :

— de la surveillance des travaux de génie civil confiés à des entreprises privées;
— de la réception technique des travaux;
— de la tenue des attachements;
— de l'établissement des procès-verbaux des dégâts causés aux conduites souterraines.

2-3-2-1-2. — *Le Secteur de la Pose des Câbles.*

Il est chargé :

— de la pose des câbles dans les conduites souterraines et en pleine terre;
— des fouilles et des tranchées;
— de l'exploitation des engins de tirage des câbles et compresseurs.

2-3-2-2. — *La Section principale des Travaux neufs.*

Elle comprend :

— le Secteur « Extension et Réception »;
— le Secteur « Réaménagement ».

Elle est chargée :

— des travaux d'extension des câbles de transport;
— de la surveillance des travaux d'extension confiés à des entreprises privées;
— du pointage des grandes artères aériennes;
— du réaménagement du réseau de distribution;
— de l'utilisation des engins d'implantation des poteaux;
— de la réception technique des équipements installés dans les immeubles;
— du réaménagement du réseau de distribution;
— des déplacements d'artères aériennes;
— du piquetage des nouvelles artères;
— de la construction des sorties d'armoires et des points de concentration.

2-3-2-2-1. — *Le Secteur « Extension et Réception ».*

Il est chargé :

— des travaux d'extension du réseau;
— de la surveillance et de la réception technique des travaux de raccordement des câbles de transport et de distribution;
— de la réception technique des équipements installés dans les nouveaux immeubles.

2-3-2-2-2. — *Le Secteur « Réaménagement ».*

Il est chargé :

— du réaménagement du réseau de distribution;
— des déplacements des artères aériennes;
— du piquetage de nouvelles artères aériennes;
— de la construction des sorties d'armoires et des points de concentration.

2-4. — *La Division technique de l'Emission radioélectrique.*

Elle comprend :

— le Centre émetteur;
— la Section principale de l'Energie et de l'Atelier.

Elle est chargée :

— du contrôle des activités du centre et de la section principale;
— de la maintenance des équipements radioélectriques;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'application du programme de maintenance défini par la Direction des Télécommunications;
— des études tendant à améliorer la qualité de service;
— de la participation aux études de développement des infrastructures par les équipements radioélectriques;
— de la maintenance des émetteurs;
— de la gestion des pièces de rechange;
— du suivi des travaux d'installation et d'extension;
— du balisage, de la confection, de l'entretien et de l'installation des antennes;
— du dépannage de certains appareils de mesures;
— des travaux de confection, de réfection et d'entretien des locaux et véhicules de la division;
— de la participation aux dépouillements techniques des offres en équipements d'émission radioélectriques;
— de la recette technique du nouveau matériel;
— des statistiques.

2-4-1. — *Le Centre émetteur.*

Il comprend :

— le Secteur principal de la Station émettrice;
— le Secteur des Antennes.

Il est chargé :

— de la maintenance des émetteurs;
— de la gestion des pièces de rechange;
— de l'application du programme de maintenance;
— du démarrage des émetteurs;
— de la mise en service des nouveaux émetteurs;
— de la recette technique du nouveau matériel;
— des mesures de dérivés de fréquences;
— du réglage des émetteurs;
— de la taille de quartz sur les fréquences attribuées;
— du balisage des pylônes et antennes;
— de la confection, de l'installation et de l'entretien des antennes;
— des statistiques.

Le responsable du Centre émetteur a rang de chef de subdivision.

2-4-1-1. — *Le Secteur principal de la Station émettrice.*

Il est chargé :

— de la maintenance des émetteurs;
— des mesures de dérivés de fréquences;
— du réglage des émetteurs;
— de la mise en service de nouveaux émetteurs.

2-4-2-2. — *Le Secteur des Antennes.*

Il est chargé :
— de la confection et de l'installation des antennes;
— du balisage des pylônes et des antennes;
— de la maintenance des antennes;
— de l'orientation et de l'entretien des antennes.

2-4-2. — *La Section principale de l'Energie et de l'Atelier.*

Elle comprend :
— le Secteur de l'Energie;
— l'Atelier.

Elle est chargée :
— du dépannage et de la maintenance des appareils de mesure;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'entretien et des essais des groupes électrogènes;
— de l'entretien du matériel;
— du dépannage des modules;
— des statistiques.

2-4-2-1. — *Le Secteur de l'Energie.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'entretien et des essais des groupes électrogènes;
— des statistiques.

2-4-2-2. — *L'Atelier.*

Il est chargé :
— de l'entretien du matériel;
— du dépannage des modules;
— du dépannage des appareils de mesure.

Le responsable de l'Atelier a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5. — *La Division technique de la Réception radioélectrique.*

Elle comprend :
— le Centre récepteur;
— la Section des Liaisons aux Réseaux et des Antennes;
— la Station de Contrôle et de Mesure des Emissions radioélectriques.

Elle est chargée :
— de la maintenance des équipements de réception radioélectriques;
— de l'application du programme de maintenance défini par la Direction des Télécommunications;
— des travaux d'extension, d'installation de récepteurs;
— de la mise en service de nouveaux récepteurs;
— de la gestion du stock des pièces de rechange;
— du balisage et de la confection des antennes;
— du dépannage de certains appareils de mesure;
— de la participation aux études de développement des infrastructures des stations réceptrices;
— de la gestion technique de l'interface entre émetteurs et utilisateurs;
— des études tendant à améliorer la qualité de service;
— de la gestion de la Station de Contrôle et des Mesures des Emissions radioélectriques;
— du dépannage des modules;
— des statistiques.

2-5-1. — *Le Centre récepteur.*

Il comprend :
— le Groupe de la Station réceptrice;
— le Groupe de l'Energie.

Il est chargé :
— de la maintenance des récepteurs;
— de l'application du programme de maintenance;
— de la gestion du stock des pièces de rechange;
— de la mise en service de nouveaux récepteurs;
— des travaux d'extension et d'installation dans la station;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— du dépannage des modules;
— des statistiques.

Le responsable du Centre récepteur a rang de chef de section.

2-5-1-1. — *Le Groupe de la Station réceptrice.*

Il est chargé ;
— de la maintenance des récepteurs;
— du réglage des récepteurs;
— de l'exécution du programme de maintenance;
— des travaux d'extension et d'installation dans la station.

Le responsable du Groupe de la Station réceptrice a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5-1-2. — *Le Groupe de l'Energie.*

Il est chargé
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— du dépannage des modules.

Le responsable de Groupe de l'Energie a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5-2. — *La Section des Liaisons aux Réseaux et des Antennes.*

Elle comprend :
— le Groupe des Liaisons aux Réseaux;
— le Groupe des Antennes.

Elle est chargée :
— de la maintenance des équipements des liaisons aux réseaux:
— de la gestion technique de l'interface entre émetteurs et utilisateurs;
— de la gestion des pièces de rechange;
— des travaux d'extension et d'installation;
— de l'exécution du programme de maintenance;
— du balisage des pylônes et des antennes;
— de la confection et de l'installation des antennes;
— de la maintenance des antennes;
— des statistiques.

2-5-2-1. — *Le Groupe des Liaisons aux Réseaux.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements des liaisons aux réseaux:
— des travaux d'extension et d'installation;
— de la gestion technique de l'interface entre émetteurs et utilisateurs.

Le responsable du Groupe des Liaisons aux Réseaux a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5-2-2. — *Le Groupe des antennes.*

Il est chargé :
— de la maintenance des antennes;
— du balisage des pylônes et des antennes;
— de la confection et de l'installation d'antennes.

Le responsable du Groupe des Antennes a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5-3. — *La Station de Contrôle et de Mesure des Emissions radio-électriques.*

Elle comprend :
— le Groupe du Contrôle national des Emissions;
— le Groupe du Contrôle de l'Occupation du Spectre des Fréquences;
— le Groupe de la Détection et de l'Arrêt des Emissions provenant de Stations illicites.

Elle est chargée :
— de l'enregistrement du degré d'occupation du spectre des fréquences radioélectriques;
— de l'identification des émissions observées dans les bandes prospectées;
— de la mesure des émissions observées;
— de l'exploitation des résultats de contrôle;
— du contrôle national des émissions radioélectriques;
— de la vérification du respect des fréquences assignées;
— de la déviation des fréquences;
— de la mesure de l'intensité du champ de rayonnement;
— de la détection des émissions provenant des stations illicites;
— de l'arrêt de l'activité des stations illicites;
— de l'intervention relative aux brouillages nuisibles;
— de la recherche et de l'élimination des brouillages;
— de la mesure et du contrôle du champ électromagnétique;

Le responsable de la Station de Contrôle et de Mesure des Emissions radioélectriques a rang de chef de section.

2-5-3-1. — *Le Groupe du Contrôle national des Emissions.*

Il est chargé :
— de la vérification du respect des fréquences assignées;
— de la mesure de déviation des fréquences;
— de la mesure de la largeur des bandes de fréquences;
— de la mesure de l'intensité du champ de rayonnement.

Le responsable du Groupe du Contrôle national des Emissions a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5-3-2. — *Le Groupe du Contrôle de l'Occupation du Spectre des Fréquences.*

Il est chargé :

— de l'enregistrement du degré d'occupation du spectre des fréquences radioélectriques;

— de l'identification des émissions radioélectriques;
— de l'exploitation des résultats de contrôle;
— de la mesure et du contrôle du champ électromagnétique.

Le responsable du Groupe de Contrôle de l'Occupation du Spectre des Fréquences a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-5-3-3. — *Le Groupe de la Détection et de l'Arrêt des Emissions provenant des Stations illicites.*

Il est chargé :

— de la détection des émissions provenant des stations illicites;

— de l'arrêt des activités illicites;
— de l'intervention relative aux brouillages nuisibles;
— de la recherche et de l'élimination des brouillages industriels;
— de la détermination des caractéristiques des émissions illicites;

— de l'exploitation des résultats de contrôle.

Le responsable du Groupe de la Détection et de l'Arrêt des Emissions provenant des Stations illicites a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6. — *Les Subdivisions techniques.*

Elles sont installées au niveau des circonscriptions urbaines.

Elles comprennent :

— des Centres de Commutation téléphonique;
— des Centres de Commutation télex;
— des Centres multiplex;
— des Centres de Faisceaux hertziens;
— des Centres des Lignes et Réseaux;
— des Centres d'Exploitation des Télécommunications;
— des Centres de Gestion technique des Abonnés.

Elles sont chargées :

— du contrôle des activités des centres de leur ressort;
— de la maintenance des équipements de transmission, de commutation et des lignes et réseaux;
— de l'installation des postes simples d'abonnés;
— de la relève des dérangements;
— des mesures sur les lignes et câbles;
— de l'exploitation téléphonique, télégraphique et télex;
— de l'installation des téléimprimeurs;
— des essais et mesures sur les lignes d'abonnés;
— du suivi de la réalisation des projets de développement des infrastructures des télécommunications dans la circonscription;
— des statistiques.

2-6-1. — *Les Centres de Commutation téléphonique.*

Les Centres de Commutation téléphonique comprennent chacun :

— le Groupe de l'Autocommutateur;
— le Groupe du Répartiteur général et de la Table des Essais et Mesures.

Ils sont chargés :

— de la maintenance des équipements de commutation automatique;
— de la construction de routes dans les traducteurs;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la maintenance des équipements auxiliaires;
— de la construction des circuits;
— de la tenue des registres numériques;
— de l'exécution technique des opérations de suppression, de rétablissement et de reconduction des circuits;
— des essais de surcharge;
— du traitement des fiches « T24 »;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'enregistrement des signalisations de dérangement de lignes d'abonnés;
— du maintien de la qualité de service;
— des mesures sur câbles et lignes d'abonnés;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Commutation téléphonique a rang de chef de secteur.

2-6-1-1. — *Le Groupe de l'Autocommutateur.*

Il est chargé :

— de la maintenance des organes de l'autocommutateur;
— de l'exécution des programmes d'observation de trafic, d'analyse de qualité de service et de maintenance;
— de la tenue des documents de synthèse;
— de la gestion des pièces de rechange et des appareils de mesure;
— de la maintenance des équipements d'énergie.

Le responsable du Groupe de l'Autocommutateur a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-1-2. — *Le Groupe du Répartiteur général et de la Table des Essais et Mesures.*

Il est chargé :

— de l'enregistrement des dérangements signalés;
— de la transmission à l'Agence commerciale des Télécommunications de la liste des dérangements signalés;
— de la mise à jour des fiches techniques d'abonnés;
— des essais et mesures sur câbles et lignes d'abonnés;
— de l'exécution technique des opérations de suspension, de résiliation, de rétablissement et de reconduction des circuits;
— de l'alimentation des installations réalisées par les installateurs privés.

Le responsable du Groupe du Répartiteur général et de la Table des Essais et Mesures a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-2. — *Les Centres de Commutation Télex.*

Les Centres de Commutation télex comprennent chacun :

— le Groupe de l'Autocommutateur;
— le Groupe de Répartiteur et de l'Atelier.

Ils sont chargés :

— de la maintenance des équipements télex;
— de la construction, de la suppression, de la mutation et du rétablissement des circuits télex;
— de l'observation du trafic dans le central;
— de la tenue des registres numériques;
— des relèves de dérangements des lignes d'abonnés;
— du dépannage des téléimprimeurs;
— du maintien de la qualité de service;
— de la maintenance des faisceaux harmoniques;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Commutation Télex a rang de chef de secteur.

2-6-2-1. — *Le Groupe de l'Autocommutateur.*

Il est chargé :

— de la maintenance des équipements de l'autocommutateur;
— du contrôle de la qualité de service;
— de la suppression de faux appels.

Le responsable du Groupe de l'Autocommutateur a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-2-2. — *Le Groupe du Répartiteur et de l'Atelier.*

Il est chargé :

— de la construction, de la suppression, de la mutation et du rétablissement des circuits télex;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'installation et du dépannage des téléimprimeurs;
— des essais des lignes d'abonnés.

Le responsable du Groupe du Répartiteur et de l'Atelier a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-3. — *Les Centres Multiplex.*

Les Centres Multiplex sont chargés :

— de la maintenance des équipements multiplex;
— de l'ouverture des circuits manuels;
— du contrôle des alimentations et des alarmes;
— du contrôle des pilotes et des fréquences porteuses;
— du réglage des équivalents et du niveau de bruit;
— de la construction, de la mutation, de la suppression et du rétablissement des circuits;

— de la tenue du carnet de fils;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre Multiplex a rang de chef de secteur.

2-6-4. — *Les Centres de Faisceaux hertziens.*

Les Centres de Faisceaux hertziens sont chargés :

— de la maintenance des équipements radioélectriques;
— des mesures de niveau de puissance;
— du contrôle des alarmes;
— du contrôle des redresseurs et des batteries;
— des mesures de rapport signal à bruit;
— des mesures de bruit d'intermodulation;
— des mesures d'équivalent;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre de Faisceaux hertziens a rang de chef de secteur.

2-6-5. — *Les Centres des Lignes et Réseaux.*

Les Centres des Lignes et Réseaux comprennent chacun :

— le Groupe des Lignes aériennes;
— le Groupe des Câbles souterrains.

Ils sont chargés :

— des installations des lignes aériennes;
— de la relève des dérangements sur les lignes aériennes et les câbles souterrains;
— les installations des poteaux;
— des raccordements au niveau des guérites;
— des mesures de situation de dérangements;
— des raccordements dans les chambres de répartition;
— des statistiques.

Le responsable du Centre des Lignes et Réseaux a rang de chef de secteur.

2-6-5-1. — *Le Groupe des Lignes aériennes.*

Il est chargé :

— de la relève des dérangements sur les lignes aériennes;
— des installations des lignes aériennes;
— des installations des poteaux;
— des mesures de maintenance et de relève de dérangements.

Le responsable du Groupe des Lignes aériennes a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-5-2. — *Le Groupe des Câbles souterrains.*

Il est chargé :

— des installations de câbles souterrains;
— de la relève de dérangements (boucle, terre, isolement);
— des mesures de maintenance et de relève de dérangements.

Le responsable du Groupe des Câbles souterrains a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-6. — *Les Centres d'Exploitation des Télécommunications.*

Les Centres d'Exploitation des Télécommunications comprennent chacun :

— le Groupe de l'Exploitation téléphonique, télégraphique et télex.
— le Groupe des Guichets commerciaux.

Ils sont chargés :

— du traitement des communications téléphoniques, télégraphiques et télex:
— de la taxation des tickets de communications;
— de la prospection et de la promotion commerciale;
— des renseignements à la clientèle;
— du contentieux;
— des statistiques.

Le responsable d'un Centre d'Exploitation des Télécommunications a rang de chef de secteur.

2-6-6-1. — *Le Groupe de l'Exploitation téléphonique, télégraphique et télex.*

Il est chargé :

— du traitement des communications;
— de la taxation des communications;
— des renseignements à la clientèle.

Le responsable du Groupe de l'Exploitation téléphonique. télégraphique et télex a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-6-2. — *Le Groupe des Guichets commerciaux.*

Il est chargé :

— de la prospection et de la promotion commerciale;
— de l'encaissement des taxes payées;
— du contentieux.

Le responsable du Groupe des Guichets commerciaux a rang de chef de groupe professionnels qualifiés.

2-6-7. — *Les Centres de la Gestion technique des Abonnés.*

Les Centres de la Gestion technique des Abonnés comprennent chacun :

— le Groupe des Installations;
— le Groupe de Dérangements.

Ils sont chargés :

— des installations des postes simples d'abonnés;
— des installations des autocommutateurs privés;
— de la mise en service des lignes d'abonnés;
— de la maintenance des postes d'abonnés;
— des relèves de dérangements des postes d'abonnés.

Le responsable d'un Centre de Gestion technique des Abonnés a rang de chef de secteur.

2-6-7-1. — *Le Groupe des Installations.*

Il est chargé :

— des installations de postes simples d'abonnés;
— de la maintenance des postes simples d'abonnés;
— de la mise en service des lignes d'abonnés;
— des comptes rendus de travaux d'installation.

Le responsable du Groupe des Installations a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-6-7-2. — *Le Groupe des Dérangements.*

Il est chargé :

— des relèves de dérangements des postes d'abonnés;
— des relèves de dérangements des autocommutateurs privés gérés par l'Office des Postes et Télécommunications;
— des comptes rendus de travaux.

Le responsable du Groupe de Dérangements a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-7. — *La Section principale de la Gestion technique des Abonnés.*

Elle comprend :

— le Secteur des Installations d'Abonnés;
— le Secteur des Dérangements;
— le Secteur des Autocommutateurs privés et des Cabines publiques;
— l'Atelier.

Elle est chargée :

— du contrôle des activités des secteurs de son ressort;
— de la maintenance des installations des lignes et postes d'abonnés;
— de la relève des dérangements;
— des devis des postes simples et accessoires;
— des devis des systèmes d'intercommunication;
— de la réception des postes résiliés;
— des installations des postes simples d'abonnés et des systèmes d'intercommunications;
— de la réception et de la vérification des appareils;
— de la transmission des appareils avec les fiches de reprise;
— de la gestion du stock de poste d'abonnés, fils et câbles;
— de l'installation d'autocommutateurs privés et des cabines publiques;
— des statistiques.

2-2-7-1. — *Le Secteur des Installations d'Abonnés.*

Il est chargé :

— de la communication des éléments techniques de tarification à l'Agence commerciale des Télécommunications;
— des devis des postes simples et accessoires;
— des devis de système d'intercommunication;
— du traitement des fiches « T 24 »;
— de l'installation des postes téléphoniques;
— de la mise en service des installations des lignes et postes d'abonnés;

— de la réception des postes résiliés;
— de la réception des installations privées.

2-2-7-2. — *Le Secteur des Dérangements.*

Il est chargé :
— du dépannage des postes simples;
— de la maintenance des postes d'abonnés;
— de la relève des dérangements sur lignes et câbles d'abonnés;
— des statistiques.

2-2-7-3. — *Le Secteur des Autocommutateurs privés et Cabines publiques.*

Il est chargé :
— des études d'installation des autocommutateurs privés;
— des devis d'installation des autocommutateurs;
— des installations des autocommutateurs;
— de la maintenance des autocommutateurs;
— des statistiques.

2-2-7-4. — *L'Atelier.*

Il est chargé :
— de la réception des appareils;
— de la mise en dépôt des appareils au Magasin central d'Approvisionnement;
— de la gestion du matériel d'installation et de l'outillage.

Le responsable d'Atelier a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-8. — *Le Centre de Dakar-Télex.*

Il comprend :
— le Secteur de l'Autocommutateur;
— le Secteur de la Télégraphie harmonique;
— le Secteur de la Table des Essais et Mesures et du Répartiteur général;
— l'Atelier.

Il est chargé :
— de la maintenance des téléimprimeurs;
— de la maintenance de l'autocommutateur;
— des travaux d'installation et d'extention des lignes d'abonnés;
— des études tendant à améliorer la qualité de service;
— du contrôle de la qualité de service;
— des essais et des mesures sur les lignes d'abonnés;
— des installations des téléimprimeurs;
— de la relève des dérangements;
— de la construction, de la mutation, de la suppression et du rétablissement des circuits;
— de la maintenance des faisceaux de la télégraphie harmonique;
— de la maintenance de la machine d'appel et des redresseurs;
— des statistiques.

Le responsable du Centre de Dakar-Télex a rang de chef de section principale.

2-8-1. — *Le Secteur de l'Autocommutateur.*

Il est chargé :
— de la maintenance de l'autocommutateur;
— du contrôle de la qualité de service;
— de la participation aux travaux d'installation et d'extension de l'autocommutateur;
— de la suppression des faux appels.

2-8-2. — *Le Secteur de la Télégraphie harmonique.*

Il est chargé :
— de la maintenance des équipements multiplex;
— de la relève de dérangements;
— des travaux d'extension et d'installation d'équipements de multiplexage;
— du maintien de la qualité de service;
— des mesures de niveau et de puissance;
— des statistiques.

2-8-3. — *Le Secteur de la Table des Essais et Mesures et du Répartiteur général.*

Il est chargé :
— des essais des lignes d'abonnés ;
— des mesures sur les lignes d'abonnés;
— de la construction, de la suppression, de la mutation et du rétablissement des circuits;
— des statistiques.

2-8-4. — *L'Atelier.*

Il est chargé :
— de la maintenance des redresseurs;
— de l'installation des téléimprimeurs;
— du dépannage des tétéimprimeurs;
— de la gestion du stock du matériel.

Le responsable de l'Atelier a rang de chef de secteur.

3. — *Le Laboratoire central des Télécommunications.*

Il comprend :
— la Section principale de l'Energie et de l'Electronique;
— la Section principale du Froid, de la Mécanographie, de la Tôlerie et de la Peinture.

Il est chargé :
— du contrôle des cellules de son ressort;
— de l'étude, du choix, de l'installation, de l'essai et du suivi des équipements d'énergie;
— de l'étude, de la réalisation, de l'essai et de la maintenance des transformateurs divers;
— de la réalisation, de l'essai et de la maintenance des machines tournantes;
— de l'étude, de l'essai, de la mise en place et de la maintenance des équipements de froid;
— de l'harmonisation, du développement et de la maintenance des équipements électroniques de mesure;
— de l'étude, de la réalisation et de l'essai des modules électroniques divers;
— de la gestion de certains modules;
— de l'étude, de la réalisation et de la maintenance des liaisons radioélectriques de faible et moyenne puissance;
— de l'essai de la sensibilité des récepteurs radioélectriques;
— du dépannage des équipements électroniques;
— de la participation au dépouillement techniques des offres d'appareils de mesure;
— de la gestion du stock des composantes électroniques;
— de la gestion des appareils de mesure électroniques du laboratoire;

Le responsable du Laboratoire central a rang de chef de division.

3-1. — *La Section principale de l'Energie et de l'Electronique.*

Elle comprend:
— le Secteur principal de l'Energie;
— le Secteur principal de l'Electronique.

Elle est chargée :
— des études relatives aux équipements d'énergie;
— du contrôle de la réalisation des terres de protection conformément aux normes internationales;
— de la maintenance des machines d'énergie;
— de la définition de la politique de maintenance des équipements d'énergie;
— des travaux d'installation et d'extension des équipements d'énergie;
— de la participation aux recettes techniques des équipements d'énergie;
— de l'étude, de la réalisation et des essais des modules électroniques;
— du dépannage des équipements électroniques;
— de l'entretien des liaisons radioélectroniques de faible et moyenne puissance;
— des essais et mesures électroniques;
— de la participation aux dépouillements techniques des appels d'offres en équipements d'énergie et en appareils de mesure;
— de la gestion du stock des composantes électroniques;
— de la gestion des appareils de mesure;
— du dépannage de certains appareils de mesure.

3-1-1. — *Le Secteur principal de l'Energie.*

Il comprend :
— le Groupe de l'Entretien des Groupes électrogènes et des Machines tournantes;
— le Groupe du Bobinage et des Essais des Postes de Transformation et Machines tournantes;
— le Groupe de la Réception et de l'Entretien des Redresseurs accumulateurs.

Il est chargé :

— du contrôle de la réalisation des terres de protection conformément aux normes internationales;
— de l'aération des salles d'accumulateurs;
— de la participation à l'étude, au choix, à l'installation et à l'essai des équipements d'énergie;
— de la maintenance des équipements d'énergie;
— de l'essai et de la maintenance d'énergie;
— de l'essai et de la maintenance des machines tournantes;
— de la gestion des modules d'énergie;
— de la participation aux dépouillements techniques des appels d'offres en équipements d'énergie.

3-1-1-1. — *Le Groupe de l'Entretien des Groupes électrogènes et des Machines tournantes.*

Il est chargé :

— de l'installation, de l'essai et de la maintenance des machines tournantes.
— des études des équipements d'énergie;
— de l'installation, de l'essai et de la maintenance des groupes électrogènes.

Le responsable du Groupe de l'Entretien des Groupes électrogènes et des Machines tournantes a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

3-1-1-2. — *Le Groupe du Bobinage et des Essais des Postes de Formation et des Machines tournantes*

Il est chargé :

— du rebobinage;
— des essais des postes de transformation;
— des essais des machines tournantes.

Le responsable du Groupe du Bobinage et des Essais des Postes de Transformation et des Machines tournantes a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

3-1-1-3. — *Le Groupe de la Réception et de l'Entretien des Redresseurs et Accumulateurs.*

Il est chargé :

— de la réalisation des terres de protection;
— de la réception des redresseurs et des accumulateurs;
— de l'aération des salles d'accumulateurs et des redresseurs;
— de la participation aux dépouillements des appels d'offres des installations d'énergie;
— de l'entretien des accumulateurs;
— de la gestion des modules électroniques d'énergie.

Le responsable du Groupe de la Réception et de l'Entretien des Redresseurs et Accumulateurs a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-1-2. — *Le Secteur principal de l'Electronique.*

Il comprend:

— le Groupe des Equipements électroniques;
— le Groupe du Banc d'Essais;
— le Groupe des Appareils de Mesure.

Il est chargé :

— de la réalisation de certains modules électroniques;
— des essais de modules électroniques;
— de la gestion de certains modules électroniques;
— des mesures électroniques;
— de la gestion de certaines composantes électroniques;
— du dépannage des équipements électroniques.

3-1-2-1. — *Le Groupe des Equipements électroniques.*

Il est chargé :

— de la réalisation de certains modules électroniques;
— du dépannage des équipements électroniques.

Le responsable du Groupe des Equipements électroniques a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

3-1-2-2. — *Le Groupe du Banc d'Essai.*

Il est chargé:

— des mesures électroniques;
— des essais de modules électroniques.

Le responsable du Groupe du Banc d'Essai a rang de chef groupe de professionnels qualifiés.

3-1-2-3. — *Le Groupe des Appareils de Mesure.*

Il est chargé :

— du dépannage des appareils de mesure;
— de la gestion de certaines composantes électroniques;
— de la gestion des appareils de mesure.

Le responsable du Groupe des Appareils de Mesures a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

3-2. — *La Section principale du Froid, de la Mécanographie, de la Tôlerie et de la Peinture.*

Elle comprend;

— le Secteur principal du Froid;
— le Secteur principal de la Mécanographie, de la Tôlerie et de la Peinture.

— Elle est chargée:

— de la détermination de la puissance frigorifique des locaux;
— des recettes techniques des installations d'équipements de froid;
— de l'entretien et du dépannage des machines mécanographiques et des équipements de froid;
— des travaux de tôlerie et de peinture;
— de l'étude, de l'essai et de la mise en place des équipements de froids;
— de la gestion des climatiseurs;
— de la gestion du stock des pièces détachées;
— de la participation au dépouillement technique des offres.

3-2-1. — *Le Secteur principal du Froid.*

Il est chargé :

— de la participation à l'étude des équipements de froid;
— des essais et des installations des équipements de froid;
— de la maintenance des équipements de froid;
— des recettes techniques des installations des équipements de froid;
— de la gestion des climatiseurs;
— de la réforme des appareils hors d'usage;
— de la détermination de la puissance frigorifique des locaux;
— de l'installation et de l'entretien des climatiseurs.

3-2-2. — *Le Secteur principal de la Mécanographie, de la Tôlerie et de la Peinture.*

Il comprend :

— le Groupe de la Mécanographie;
— le Groupe de la Tôlerie et de la Peinture.

Il est chargé :

— de l'entretien des machines mécanographiques;
— du dépannage des machines mécanographiques;
— des travaux de tôlerie et de peinture;
— de la gestion du stock des pièces détachées;
— de la participation aux dépouillements des offres;

3-2-2-1. — *Le Groupe de la Mécanographie.*

Il est chargé:

— de la participation aux dépouillements des offres;
— de l'entretien des machines mécanographiques;
— du dépannage des machines mécanographiques;
— de la gestion du stock des pièces détachées.

Le responsable du Groupe de la Mécanographie a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

3-2-2-2. — *Le Groupe de la Tôlerie et de la Peinture.*

Il est chargé :

— des travaux de tôlerie;
— des travaux de peinture.

Le responsable du Groupe de la Tôlerie et de la Peinture a rang de chef de professionnels qualifiés.

4. — *Le Centre de la Comptabilité des Télécommunications.*

Il comprend :

— la Subdivision de la Comptabilité;
— le Secteur principal du Contrôle et du Contentieux;
— le Secteur principal de l'Atelier de Saisie;
— le Secteur du Bureau d'Ordre.

Il est chargé:

du contrôle des activités des cellules de son ressort;
— de la facturation des travaux d'installation des lignes d'abonnés;
— de la facturation des abonnés;
— de l'envoi, du suivi et de l'encaissement des factures;
— de la gestion des comptes clients;

— de la comptabilisation des recettes;
— de la saisie informatique;
— des relations avec les services du traitement automatique de l'information;
— de l'application des instructions relatives aux systèmes comptables;
— de l'office du renseignement télex « ofirens »;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— de la régularisation comptable des sommes en litige;
— des opérations comptables de cession, de transfert et de reconduction;
— des notifications d'encaissement aux centres et aux inspections régionales;
— des analyses comptables;
— de la détermination et de l'analyse de rentabilité de chaque unité de production des télécommunications;
— des travaux de secrétariat;
— de la tenue des archives;
— de l'approvisionnement des bureaux de poste en jetons de téléphone;
— de l'édition des avis de Bottin;
— du contrôle et du contentieux;
— des statistiques.

Le responsable du Centre de la Comptabilité des Télécommunications a rang de chef de division principale.

4-1. — *La Subdivision de la Comptabilité.*

Elle comprend :

— la Section principale de la Comptabilité téléphonique;
— la Section principale de la Comptabilité télégraphique et télex.

Elle est chargée;

— de la facturation des travaux d'installation des lignes d'abonnés.
— de la facturation des abonnés;
— de l'envoi, du suivi et de l'encaissement des factures;
— de la comptabilisation des recettes;
— de la gestion des comptes clients;
— des statistiques.

4-1-1. — *La Section principale de la Comptabilité téléphonique.*

Elle comprend :

— le Secteur principal de la Facturation;
— le Secteur principal du Payement;
— le Secteur principal de la Comptabilité.

Elle est chargée :

— de la facturation des travaux d'installation des lignes d'abonnés :
— de l'encaissement des redevances téléphoniques;
— de la comptabilisation des recettes téléphoniques;
— de l'établissement des journées comptables;
— du suivi des engagements et de la liquidation des factures;
— de l'établissement des listes de suspension;
— de la gestion des comptes clients;
— de la correction des déversements dans la chaine CHACA;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— de la régularisation comptable des sommes en litige;
— de l'exploitation des relevés de communications;
— des opérations comptables de cession, de transfert et de reconduction;
— des notifications des encaissements aux centres et aux inspections régionales;
— des analyses comptables;
— de la détermination et de l'analyse de rentabillité de chaque unité de production des télécommunications;
— de la tenue des fichiers d'abonnés du réseau des lignes et des installations en service;
— du contrôle des lignes non affectées;
— des statistiques.

4-1-1-1. — *Le Secteur principal de la Facturation.*

Il comprend :

— le Groupe du Trafic;

— le Groupe des Eléments variables.

Il est chargé :

— de la réception de dépouillement des tickets de communications téléphoniques;
— du contrôle des unités taxables de conversation;
— du compostage des tickets;
— de la préparation des journées comptables du trafic pour la saisie informatique;
— de l'analyse et du traitement des rejets de l'ordinateur;
— du pointage et de la certification des états de quote-parts des offices et des administrations étrangers;
— de l'exploitation des relevés des communications internationales;
— de la réception et de l'exploitation des notifications d'installation « T2 *bis* » et des travaux supplémentaires demandés par les abonnés;
— de la vérification et du contrôle des frais de première installation;
— de l'établissement des cartes informatiques;
— de l'exploitation des états de contrôle de vraisemblance de la consommation moyenne des abonnés;
— des statistiques.

4-1-1-1-1. — *Le Groupe du Trafic.*

Il est chargé :

— de la réception et du dépouillement des tickets de communications téléphoniques;
— du contrôle des unités taxables de conversation;
— du compostage des tickets;
— de la préparation des journées comptables du trafic pour la saisie informatique;
— de l'analyse et du traitement des rejets de l'ordinateur;
— du pointage et de la certification des états de quote-parts des offices et des administrations étrangers;
— de l'exploitation des relevés des communications internationales.

Le responsable du Groupe du Trafic a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-1-2. — *Le Groupe des Eléments variables :*

Il est chargé :

— de la réception et de l'exploitation des notifications d'installations « T2 *bis* » et des travaux supplémentaires demandés par les abonnés;
— de la vérification et du contrôle des frais de première installation;
— de l'établissement des cartes informatiques;
— de l'exploitation des états de contrôle de vraisemblance de la consommation moyenne des abonnés;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe des Eléments variables a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-2. — *Le Secteur principal du Payement.*

Il comprend :

— le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés privés;
— le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés officiels;
— le Groupe des Organismes bancaires et financiers.

Il est chargé :

— de l'encaissement des redevances téléphoniques;
— de la ventilation des recettes;
— de l'établissement des journées comptables;
— du suivi des engagements et de la liquidation des factures;
— de l'établissement des listes de suspension;
— des statistiques.

4-1-1-2-1. — *Le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés privés.*

Il est chargé :

— de la réception et du traitement des titres de payement;
— des encaissements;
— de la ventilation des recettes;
— du traitement des bordereaux de prélèvement d'office;
— de l'exploitation des états d'impayés;
— de l'établissement des listes de suspension;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés privés a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-2-2. — *Le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés officiels.*

Il est chargé :

— du suivi des engagements de crédits;
— de la liquidation des factures;

— de la réception et du suivi des titres de réglement;
— de la ventilation des recettes;
— de l'exploitation des états d'émargement et des impayés;
— de la préparation des listes de suspension.

Le responsable du Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés officiels a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-2-3. — *Le Groupe des Organismes bancaires et financiers.*

Il est chargé :

— de la réception et du traitement des chèques de réglement et des acquits de quittances;
— de l'établissement des bordereaux de compensation et des états récapitulatifs des encaissements journaliers;
— du suivi des encaissements et virements bancaires et de compte courant postal;
— du traitement des chèques rejetés.

Le responsable du Groupe des Organismes bancaires et financiers a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-3. — *Le Secteur principal de la Comptabilité.*

Il comprend :

— le Groupe de la Comptabilité générale;
— le Groupe de la Comptabilité auxiliaire;
— le Groupe des Statistiques et de l'Analyse financière.

Il est chargé :

— de la gestion des comptes clients;
— de la correction des déversements dans la chaine CHACA;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— de la régularisation comptable des sommes en litiges;
— des opérations comptables de cession, de tranfert et de reconduction;
— de la notification des encaissements aux centres et aux inspections régionales des télécommunications;
— de la clôture provisoire ou définitive des comptes;
— des analyses comptables;
— des statistiques.

4-1-1-3-1. — *Le Groupe de la Comptabilité générale.*

Il est chargé :

— de la tenue des comptes des abonnés privés et des organismes bancaires et financiers;
— des mouvements de fonds du compte courant postal;
— de la régularisation comptable des litiges et des crédits;
— de l'arrêt des écritures comptables;
— de l'établissement des états de justification des recettes inscrites au bordereau n° 1104;

Le responsable du Groupe de la Comptabilité générale a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-3-2. — *Le Groupe de la Comptabilité auxiliaire.*

Il est chargé :

— de l'établissement des états de créances constatées;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— de la tenue des comptes des abonnés des secteurs public et para-public ;
— des opérations comptables de cession, de transfert, de résiliation et de reconduction;
— de la notification des encaissements aux centres et inspections régionales des télécommunications;
— de la vérification des journées comptables d'émargement.

Le responsable du Groupe de la Comptabilité auxiliaire a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-1-3-3. — *Le Groupe des Statistiques et de l'Analyse financière.*

Il est chargé :

— de la collecte des renseignements statistiques;
— de l'établissement des feuillets spéciaux de statistiques;
— de l'exploitation des carnets de trafic;
— de la détermination et de l'analyse de rentabilité de chaque unité de production des télécommunications.

Le responsable du Groupe des Statistiques et de l'Analyse financière a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2. — *La Section principale de la Comptabilité télégraphique et télex.*

Elle comprend :

— le Secteur principal de la Facturation;
— le Secteur principal du Payement;
— le Secteur principal de la Comptabilité.

Elle est chargée :

— de la facturation des travaux d'installation des lignes d'abonnés télex;
— de la facturation des abonnés;
— de l'encaissement des redevances télégraphiques et télex;
— de la comptabilisation des recettes télégraphiques et télex;
— de l'établissement des journées comptables;
— du suivi des engagements et de la liquidation des factures;
— de l'établissement des listes de suspension;
— de la gestion des comptes clients;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— de la régularisation comptable des sommes en litige;
— des opérations comptables de cession, de transfert et de reconduction;
— des notifications d'encaissement aux centres et aux inspections régionales des télécommunications;
— des analyses comptables;
— de la détermination et de l'analyse de rentabilité de chaque unité de production des télécommunications;
— des statistiques.

4-1-2-1. — *Le Secteur principal de la Facturation.*

Il comprend :

— le Groupe du Trafic;
— le Groupe des Eléments variables.

Il est chargé :

— de la réception et du dépouillement des tickets de communications télégraphiques;
— du contrôle des unités taxables;
— du compostage des tickets;
— de la préparation des journées comptables du trafic pour la saisie informatique;
— de l'analyse et du traitement des rejets de l'ordinateur;
— du pointage et de la certification des états de quote-parts des offices et des administrations étrangers;
— de la réception et de l'exploitation des notifications d'installation « T2 *bis* 3 » et des travaux supplémentaires demandés par les abonnés;
— de la vérification et du contrôle des frais de première installation;
— de l'établissement des cartes informatiques;
— de l'exploitation des états de contrôle de vraisemblance de la consommation moyenne des abonnés;
— du contrôle des lignes non affectées;
— des statistiques.

4-1-2-1-1. — *Le Groupe du Trafic.*

Il est chargé :

— de la réception et du dépouillement des tickets de communications télégraphiques;
— du contrôle des unités taxables;
— de la préparation des journées comptables du trafic pour la saisie informatique;
— de l'analyse et du traitement des rejets de l'ordinateur;
— du pointage et de la certification des états de quote-parts des offices et administrations étrangers;
— de l'exploitation des relevés de communications internationales.

Le responsable du Groupe du Trafic a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-1-2. — *Le Groupe des Eléments variables.*

Il est chargé :

— de la réception et de l'exploitation des notifications d'installation « T2 *bis* » et des travaux supplémentaires demandés par les abonnés;
— de la vérification et du contrôle des frais de première installation;
— de l'établissement des cartes informatiques;
— de l'exploitation des états de contrôle de vraisemblance de la consommation moyenne des abonnés;
— du contrôle des lignes non affectées;
— des statistiques..

Le responsable du Groupe des Eléments variables a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-2. —*Le secteur principal du payement.*

Il comprend :

— le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés privés;
— le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés officiels;
— le Groupe des Organismes bancaires et financiers.

Il est chargé :

— de l'encaissement des redevances télégraphiques et télex;
— de la réception et du traitement des chèques;
— de la ventilation des recettes;
— du suivi des engagements et de la liquidation des factures;
— de l'établissement des journées comptables;
— de l'établissement des listes de suspension;
— des statistiques.

4-4-2-2-1. — *Le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés privés.*

Il est chargé :

— de la réception et du traitement des chèques;
— des encaissements, des redevances télégraphiques et télex;
— du traitement des bordereaux de prélèvement d'office;
— de l'exploitation des états d'impayés;
— de l'établissement des listes de suspension;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés privés a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-2-2. — *Le Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés officiels.*

Il est chargé :

— de la réception et du traitement des titres de payement;
— du suivi des engagements de crédits;
— de la préparation des états de liquidation des factures;
— du traitement des titres de réglement;
— de la ventilation des encaissements;
— de l'exploitation des états d'émargement et des impayés;
— de l'établissement des listes de suspension;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe de la Comptabilisation des Payements des Abonnés officiels a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-2-3. — *Le Groupe des Organismes bancaires et financiers.*

Il est chargé :

— de la réception, du traitement des chèques de payement et des acquits de quittance;
— de l'établissement des bordereaux de compensation;
— du suivi des encaissements et versements bancaires;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe des Organismes bancaires et financiers a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-3. — *Le Secteur principal de la Comptabilité.*

Il comprend :

— le Groupe de la Comptabilité générale;
— le Groupe de la Comptabilité auxiliaire;
— le Groupe des Statistiques et de l'Analyse financière.

Il est chargé :

— de la correction des déversements dans la chaine CHACA;
— de la gestion des comptes clients;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— de l'arrêt des écritures comptables;
— de la comptabilisation des sommes mises en recouvrement;
— des analyses comptables;
— de la régularisation des sommes mises en litige;
— des opérations comptables de session, de transfert, de reconduction et de résiliation;
— de la clôture des comptes;
— des statistiques.

4-1-2-3-1. — *Le Groupe de la Comptabilité générale.*

Il est chargé :

— de la tenue des comptes des abonnés des secteurs public et para-public;
— des mouvements de fonds du compte courant postal;
— de la régularisation des comptes en litige et de crédits;
— de l'arrêt des écritures comptables;
— de l'établissement du bilan et des états de justification de recettes inscrites au bordereau 1104;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe de la Comptabilité générale a rang de chef groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-3-2. — *Le Groupe de la Comptabilité auxiliaire.*

Il est chargé :

— de l'établissement des états de créances constatées;
— de la tenue des comptes clients;
— de la détermination des recettes hors bilan;
— des opérations comptables de cession, de transfert, de reconduction et de résiliation;
— de la vérification des journées comptables;
— de la clôture des comptes clients;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe de la Comptabilité auxiliaire a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-1-2-3-3. — *Le Groupe des Statistiques et des Analyses financières.*

— de la collecte des renseignements statistiques;
— de l'établissement des feuillets spéciaux des statistiques;
— de l'exploitation des carnets de trafic;
— de la détermination et de l'analyse de rentabilité de chaque unité de production des télécommunications.

Le responsable du Groupe des stotistiques et des Analyses financières a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-2. — *Le Secteur principal du Contrôle et du Contentieux.*

Il comprend :

— le Groupe du Contrôle;
— le Groupe du Contentieux.

Il est chargé ;

— du contrôle de l'exactitude de la facturation;
— du contrôle de saisie portant sur l'index des films des compteurs;
— du rapprochement des montants des éléments variables saisis avec les totaux facturés;
— du contrôle de l'utilisation des lignes de service et des lignes non attribuées;
— du contrôle des opérations de liquidation des comptes clients;
— du traitement des réclamations;
— de l'ouverture et du suivi des enquêtes dans les différents services des Télécommunications;
— du suivi des sociétés en etat de cessation de payement;
— de l'organisation et de la supervision des groupes mobiles de recouvrement;
— de l'établissement de la liste des ordres de suspension;
— de l'établissement de la liste des propositions de résiliation;
— des statistiques.

4-2-1. — *Le Groupe du Contrôle.*

Il est chargé :

— du contrôle de l'exactitude de la facturation;
— du contrôle de saisie portant sus l'index des films des compteurs;
— du rapprochement des montants des éléments variables saisis avec les totaux facturés;
— du contrôle de l'utilisation des lignes de service et d'exploitation;
— du contrôle des opérations de liquidation des comptes clients;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe du Contrôle a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-2-2. — *Le Groupe du Contentieux.*

Il est chargé :

— du traitement des réclamations;
— de l'ouverture et du suivi des enquêtes dans les différents services des Télécommunications;
— du suivi des sociétés en état de cessation de payement;
— de l'établissement des bordereaux de production à faire parvenir aux syndics des sociétés en état de liquidation judiciaire;

— du recouvrement des créances auprès des administrateurs de sociétés en règlement judiciaire;
— de l'organisation et de la supervision des groupes mobiles de recouvrement;
— de l'établissement de la liste définitive des ordres de suspension;
— de l'établissement de la liste des propositions de résiliation;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe du Contentieux a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

4-3. — *Le Secteur principal de l'Atelier de Saisie.*

Il est chargé :
— de la saisie informatique de la facturation;
— du traitement mécanographique des tickets de trafic;
— de l'exploitation des index de films;
— de la saisie des données statistiques;
— de la saisie des états de rejets régularisés;

4-4. — *Le Secteur du Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— des travaux de secrétariat;
— de l'accueil de la clientèle et du service de renseignements;
— du dépouillement et de l'enliassement des factures et bordereaux des abonnés officiels;
— de l'enrôlement des factures et des états de liquidation sur les rôles 664;
— de la distribution des factures aux abonnés du secteur public;
— de la tenue des archives;
— de l'édition des avis de Bottin;
— du traitement des demandes de renseignements déposés à l'office du renseignement télex.

5. — *Le Centre d'Exploitation des Télécommunications.*

Il comprend :
— la Subdivision de l'Exploitation, des Messages et de la Distribution;
— la Section des Télégrammes-Mandats;
— la Section du Contrôle et de l'Expédition;
— le Secteur principal du Bureau d'Ordre.

Il est chargé :
— du contrôle des activités des cellules de son ressort;
— du respect de l'application des textes réglementaires en matière de télécommunications;
— du respect du principe de l'inviolabilité de la correspondance télégraphique;
— de l'établissement des rapports fonctionnels avec les centres télex, émetteur, récepteur, d'écoute et de mesure ainsi qu'avec le Bureau international des Télécommunications;
— de l'application et du suivi des instructions relatives aux télégrammes contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public;
— de l'exploitation télégraphique;
— de la distribution des télégrammes et des messages;
— de la transmission et de la réception des télégrammes mandats;
— de l'enregistrement des télégrammes mandats;
— des travaux de secrétariat;
— de la tenue des archives;
— de la comptabilité des matières;
— des statistiques.

Le responsable du Centre d'Exploitation des Télécommunications a rang de chef de division principale.

5-1 — *La Subdivision de l'Exploitation, des Messages et de la Distribution.*

Elle comprend :
— la Section de l'Exploitation;
— la Section des Messages et de la Distribution.

Elle est chargée :
— de l'exploitation télégraphique;
— de l'exploitation des appareils d'émission et de réception en rapport avec les centres émetteur et récepteur;
— de l'établissement des documents de synthèse;
— de l'intervention sur les liaisons défaillantes;
— de l'application des règles de transmission et de réception des télégrammes;
— de la vérification et du pointage des bordereaux descriptifs des télégrammes reçus des guichets et des exploitations privées;
— du règlement des litiges nés de l'exploitation;
— de la réception et de l'enrôlement des messages;
— de la distribution des télégrammes et messages;
— des statistiques.

5-1-1. — *La Section de l'Exploitation.*

Elle comprend :
— le Groupe de l'Exploitation;
— le Groupe des Litiges.
— de l'exploitation des appareils d'émission et de réception en rapport avec les centres émetteur et récepteur;

Elle est chargée :
— du contrôle de l'ouverture des liaisons et du démarrage du trafic;
— des interventions sur les liaisons défaillantes;
— de l'établissement des documents de synthèse;
— de l'application des règles de transmission et de réception des télégrammes;
— de la vérification et du pointage des bordereaux descriptifs des télégrammes reçus des guichets et des exploitations privées;
— du règlement des litiges nés de l'exploitation.

5-1-1-1. — *Le Groupe de l'Exploitation.*

Il est chargé :
— de la vérification et du pointage des bordereaux descriptifs des télégrammes reçus des guichets et des exploitations privées;
— du contrôle systématique des télégrammes;
— du traitement des télégrammes;
— de la ventilation des télégrammes par destination;
— de la transmission et de la réception des messages de toutes natures.

Le responsable du Groupe de l'Exploitation a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

5-1-1-2. — *Le Groupe des Litiges.*

Il est chargé :
— de l'instruction et du règlement des litiges et réclamations nés du traitement des télégrammes et des messages.

Le responsable du Groupe des Litiges a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

5-1-2. — *La Section des Messages et de la Distribution.*

Elle comprend :
— le Groupe des Messages;
— le Groupe de la Distribution.

Elle est chargée :
— de la réception et de l'enrôlement des messages;
— de la tenue du journal de marche des préposés à la distribution;
— du contrôle des délais de séjour des messages;
— du contrôle de la remise des messages;
— de l'instruction des réclamations nées de la distribution;
— de la tenue du répertoire des adresses télégraphiques;
— de la tenue du procès-verbal de quart;
— de l'envoi des avis relatifs à la non remise des messages;
— du contrôle des reçus 708;
— des statistiques.

5-1-2-1. — *Le Groupe des Messages.*

Il est chargé :
— de la réception et de l'enrôlement des messages;
— du contrôle des reçus 708 et de leur classement journalier par série;
— de l'établissement des bons de réponse payée;
— de la perception et du versement des taxes télégraphiques signalées sur les messages.

Le responsable du Groupe des Messages a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

5-1-2-2. — *Le Groupe de la Distribution.*

Il est chargé :
— de la réception des messages à distribuer;
— de la ventilation des messages dans les boîtes postales;

— de la distribution à domicile des messages;
— du contrôle de l'apposition des mentions réglementaires de distribution sur les reçus 708;
— des liaisons avec le Service des Boites postales, des guichets de Dakar-Recette principale et de la Caisse nationale d'Epargne.

Le responsable du Groupe de la Distribution a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

5-2. — *La Section des Télégrammes-Mandats.*

Elle comprend :
— le Groupe de l'Exploitation;
— le Groupe des Litiges.
Elle est chargée :
— de la réception et de l'exploitation des télégrammes-mandats;
— de l'établissement des titres de mandats n° 1410;
— du contrôle des titres de mandats n° 1410;
— de l'établissement des avis de retour des titres n° 1410 et des communications particulières;
— de la tenue du registre des télégrammes-mandats à virer dans les comptes courants postaux et dans les comptes bancaires;
— de l'authentification des télégrammes-mandats;
— de l'enregistrement et de la remise des titres à la Section Contrôle et Expédition;
— du classement provisoire des dossiers des télégrammes-mandats « complet et exact » du mois en cours;
— du traitement et du suivi des litiges des télégrammes-mandats;
— du transfert des dossiers de mandats aux archives;
— des statistiques des litiges.

5-2-1. — *Le Groupe de l'Exploitation.*

Il est chargé :
— de la réception et du contrôle des lifts (indicatif d'appel du correspondant) des numéros télégraphiques et postal des télégrammes-mandats;
— de l'authentification des télégrammes-mandats;
— de l'établissement des avis de retour et des titres de mandats n° 1410;
— de l'enregistrement des titres de mandats n° 1410 et de leur remise à la Section du Contrôle et de l'Expédition.
Le responsable du Groupe de l'Exploitation a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés;

5-2-2. — *Le Groupe des Litiges.*

Il est chargé :
— de l'instruction et du règlement des litiges nés du traitement des télégrammes-mandats.

Le responsable du Groupe des Litiges a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

5-3. — *La Section du Contrôle et de l'Expédition.*

Elle comprend :
— le Groupe du Contrôle;
— le Groupe de l'Expédition.

Elle est chargée :
— de la réception et de l'enrôlement des messages;
— du contrôle et de l'enrôlement des titres de mandats n° 1410;
— de la vérification des mentions de service portées sur les documents;
— du contrôle des indications de services taxées;
— du contrôle de la signalisation des télégrammes contraires aux bonnes mœurs et de l'ordre public;
— de l'exploitation des messages et des titres de mandats n° 1410;
— de l'établissement des avis d'arrivée n° 505 des télégrammes-mandats adressés à des boîtes postales;
— de l'application des textes réglementaires en matière d'expédition des messages et des télégrammes;
— de l'établissement des reçus de distribution n° 708 et des récépissés relatifs aux taxes télégraphiques.

5-3-1. — *Le Groupe du Contrôle.*

Il est chargé :
— de la vérification des mentions de service portées sur les documents;
— de l'enregistrement des titres de mandats n° 1410;
— du contrôle des indications de service taxées;
— du contrôle de la signalisation des télégrammes contraires aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

Le responsable du Groupe du Contrôle a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés:

5-3-2. — *Le Groupe de l'Expédition.*

Il est chargé:
— de la réception des messages à distribuer;
— de l'enrôlement des messages et des titres de mandats n° 1410 sur le rôle n° 664;
— de l'expédition des messages et des titres de mandats n° 1410 à la Section des Messages et de la Distribution;
— de l'établissement des reçus de distribution n° 708, des avis d'arrivée n° 505 et des récépissés relatifs aux taxes télégraphiques.

Le responsable du Groupe de l'Expédition a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

5-4. — *Le Secteur principal du Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— des travaux de secrétariat;
— de la tenue des archives;
— de la comptabilité des matières;
— du contentieux;
— des statistiques.

6. — *L'Agence commerciale des Télécommunications.*

Elle comprend :
— la Section de la Gestion et du Contentieux;
— la Section de l'Accueil, des Annuaires et des Cabines publiques;
— le Secteur technico-commercial.

Elle est chargée :
— l'exécution de la politique commerciale en matière de télécommunications;
— de la gestion des abonnements;
— de la coordination des activités des différentes cellules de son ressort;
— des relations avec la clientèle;
— de la promotion commerciale;
— des relèves de taxiphone;
— du contrôle technique des raccordements des lignes d'abonnés;
— de la préparation et de la distribution des annuaires;
— de l'exploitation des cabines publiques;
— du contentieux;
— des statistiques.

Le responsable de l'Agence commerciale des Télécommunications a rang de chef de division.

6-1. — *La Section de la Gestion et du Contentieux.*

Elle comprend :
— le Groupe des Abonnés et des Liaisons spécialisées;
— le Groupe du Contentieux.

Elle est chargée :
— de l'examen et de la répercussion aux services techniques concernés des ordres de cession, de résiliation, de reconduction et de rétablissement des abonnements téléphoniques et télex;
— du suivi de la relève des dérangements des lignes d'abonnés;
— du suivi des installations des liaisons spécialisées;
— du contentieux;
— des statistiques.

6-1-1. — *Le Groupe des Abonnés et des Liaisons spécialisées.*

Il est chargé :
— du suivi de la relève des dérangements;
— du suivi des installations des liaisons spécialisées;
— des statistiques.

Le responsable du Groupe des Abonnés et des Liaisons spécialisées a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

6-1-2. — *Le Groupe du Contentieux.*

Il est chargé :
— de la réception et du traitement des réclamations portant sur la qualité du service;

— du traitement des demandes d'abonnement non satisfaites;
— de l'examen et de la répercussion aux services techniques concernés des ordres de cession, de résiliation, reconduction et de rétablissement des lignes d'abonnés.

Le responsable du Groupe du Contentieux a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

6-2. — *La Section de l'Accueil des Annuaires et des Cabines publiques.*

Elle comprend :
— le Secteur de l'Accueil et des Annuaires;
— le Groupe des Cabines publiques.

Elle est chargée :
— de la réception des demandes d'abonnement;
— de l'établissement des fiches « T24 »;
— de l'exploitation du fichier technique des abonnés;
— de l'information de la clientèle sur les possibilités de raccordement;
— des relations avec les services techniques concernés;
— de la gestion des dossiers d'abonnés;
— de la préparation et de la distribution des annuaires;
— de l'exploitation des cabines publiques;
— des rapports avec le secteur technico-commercial en vue de déterminer les lieux d'implantation de nouvelles cabines publiques.

6-2-1. — *Le Secteur de l'Accueil et des Annuaires.*

Il est chargé :
— de la réception des demandes d'abonnement;
— de l'établissement des fiches « T24 »;
— de l'exploitation du fichier technique des abonnés;
— de l'information de la clientèle sur les possibilités de raccordement;
des relations avec les services techniques concernés;
— de la gestion des dossiers d'abonnés;
— de la préparation et de la distribution des annuaires.

6-2-2. — *Le Groupe des Cabines publiques.*

Il est chargé :
— de l'exploitation des cabines publiques téléphoniques et télex;
— de la tenue des fiches I.B.M.;
— des rapports avec le secteur technico-commercial en vue de déterminer les lieux d'implantation de nouvelles cabines téléphoniques.

Le responsable du Groupe des Cabines publiques a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

6-3. — *Le Secteur technico-commercial.*

Il comprend :
— le Groupe du Contrôle technique;
— le Groupe de la Promotion commerciale.

Il est chargé :
— de l'information de la clientèle;
— de la publicité relative à de nouveaux produits et services;
— de l'initiation des usagers aux méthodes d'utilisation des produits;
— de la vérification des installations raccordées au réseau;
— de la réception des installations privées;
— des recommandations relatives à l'extention des lignes d'abonnés;
— de la prospection des lieux d'implantation de nouvelles cabines publiques;
— des statistiques.

6-3-1. — *Le Groupe Contrôle technique.*

Il est chargé :
— de la vérification des installations raccordées au réseau;
— de la réception des installations privées.

Le responsable du Groupe Contrôle technique a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

6-3-2. — *Le Groupe de la Promotion commerciale.*

Il est chargé :
— de la publicité relative à de nouveaux produits et services;
— de l'initiation des usagers aux méthodes d'utilisation des produits;
— de la prospection des lieux d'implantation de nouvelles cabines publiques.

Le responsable du Groupe de la Promotion commerciale a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

7. — *Le Centre d'Exploitation téléphonique intermanuel.*

Il comprend :
— le Secteur principal de l'Exploitation téléphonique;
— le Secteur principal de l'Information.

Il est chargé :
— du traitement du trafic manuel;
— de l'application des instructions de la Direction des Télécommunications;
— de l'établissement et de l'arrêt des « T66 »;
— de la détermination des durées taxables des communications;
— du contrôle de l'exactitude des taxes;
— des renseignements relatifs à l'exploitation téléphonique sur des réseaux national et international;
— de la mise à jour des visionneuses et des tourniquets;
— de la tenue du fichier de la liste rouge;
— des archives;
— des travaux de secrétariat.

Le responsable du Centre d'Exploitation téléphonique intermanuel a rang de chef de section principale.

7-1. — *Le Secteur principal de l'Exploitation téléphonique.*

Il est chargé ;
— de l'établissement des communications manuelles entre abonnés;
— de la réception et du traitement des communications provenant des cabines publiques;
— du traitement des communications internationales à l'arrivée;
— de la taxation des tickets de communications;
— de l'établissement et de l'arrêt des « T66 »;
— du contrôle de l'exactitude des taxes.

7-2. — *Le Secteur principal de l'Information.*

Il est chargé ;
— de l'information de la clientèle sur les services spéciaux;
— de la tenue du fichier de la liste rouge;
— de la formation pratique sur place et du perfectionnement du personnel;
— de l'assistance des usagers sur les méthodes d'utilisation des appareils.

8. — *Le Centre d'Exploitation radio-maritime.*

Il comprend :
— le Secteur de l'Exploitation radioélectrique et radiotélégraphique;
— le Secteur de la Comptabilité.

Il est chargé :
— de la sécurité de la navigation maritime;
— de l'exploitation du trafic radiotéléphonique et radiotélégraphique;
— de la réception et de la transmission des demandes de communications radiotélégraphiques;
— de la réception et de la transmission du trafic gentex;
— de la réception et de la transmission des observations météorologiques;
— de la diffusion des bulletins de navigation en haute mer;
— de l'identification des compagnies liquidatrices;
— du classement des télégrammes par compagnie;
— de la taxation des tickets téléphoniques départ;
— du classement des tickets par compagnie;
— de l'établissement des comptes récapitulatifs;
— de l'application des instructions de la Direction des Télécommunications;
— des statistiques.

Le responsable du Centre d'Exploitation radio-maritime a rang de chef de section principale.

8-1. — *Le Secteur de l'Exploitation radiotélégraphique et radiotéléphonique.*

Il est chargé :
— de la sécurité de la navigation maritime;
— de l'exploitation du trafic radiotélégraphique avec les stations mobiles maritimes;

— de l'exploitation du trafic radiotéléphonique;
— de la réception et de la transmission des demandes de communications radiotéléphoniques;
— de la réception et de la transmission des observations météorologiques;
— de la diffusion des bulletins de navigation en haute mer.

8-2. — *Le Secteur de la Comptabilité.*

Il est chargé :
— de l'identification de la compagnie liquidatrice;
— du classement des télégrammes par compagnie;
— de l'inscription des télégrammes reçus sur les fiches de relevés radiotélégrammes;
— de l'inscription des télégrammes transmis et en transit sur les états « R2 » et « R3 »;
— de la taxation des tickets téléphoniques d'arrivée;
— du classement des tickets par compagnie liquidatrice;
— de l'établissement des comptes récapitulatifs.

E. — *La Direction de la Formation et de la Coopération.*

La Direction de la Formation et de la Coopération comporte un seul service extérieur : l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications.

L'Ecole comprend :
— la Direction;
— le Censorat.

Elle est chargée :
— de l'administration;
— de la formation des agents des Postes et des agents des Télécommunications;
— de l'élaboration et de l'exécution du budget;
— de l'élaboration des programmes d'enseignement;
— de l'application des méthodes pédagogiques;
— de la recherche et de la mise à la disposition du personnel enseignant et administratif des moyens nécessaires au bon fonctionnement de l'Ecole nationale des Postes et Télécommunications;
— des séminaires et stages pédagogiques des instructeurs;
— de l'organisation matérielle des concours, examens et tests;
— de l'organisation à l'intérieur de l'Ecole des cours de formation, de recyclage, des séminaires et des cycles d'études.

1. — *La Direction.*

Elle comprend :
— le Directeur;
— le Secrétariat administratif;
— l'Economat;
— la Surveillance générale.

Elle est chargée :
— de l'administration et de la gestion du personnel;
— de l'application et du suivi du programme de formation défini par le Directeur de la Formation et de la Coopération;
— des travaux de secrétariat;
— des travaux d'intendance;
— de la surveillance générale.

1-1. — *Le Directeur:*

Il est chargé :
— de l'administration et de la gestion du personnel;
— de l'application et du suivi du grogramme de formation défini par la Direction de la Formation et de la Coopération.

1-2. — *Le Secrétariat administratif.*

Il est chargé :
— de l'accueil des visiteurs;
— du courrier;
— des travaux de dactylographie et de polycopie;
— de la gestion des dossiers scolaires.

Le responsable du Secrétariat a rang de chef de secteur principal.

1-3. — *L'Economat.*

Il est chargé :
— des travaux d'intendance;
— de la gestion de la caisse d'avances;
— de la tenue de la comptabilité des recettes et dépenses;
— de la comptabilité des matières;
— de la perception des frais de pension et autres créances par l'intermédiaire de la régie des recettes;
— du payement des bourses, des allocations scolaires et des salaires.

L'Econome a rang de chef de section.

1-4. — *La Surveillance générale.*

Elle est chargée :
— de l'accueil des nouveaux élèves;
— de la discipline générale de l'établissement;
— de la surveillance des études;
— de la promotion des activités socio-culturelles et sportives.
— de la gestion de la bibliothèque;
— des fonctions de vaguemestre de l'établissement.

Le Surveillant général a rang de chef de secteur principal.

2. — *Le Censorat.*

Il comprend :
— le Censorat Poste;
— le Censorat Télécommunications.

Il est chargé :
— de l'application des programmes d'enseignement et des méthodes pédagogiques;
— de l'établissement des emplois du temps des cours;
— de la répartition des programmes d'enseignement;
— du contrôle pédagogique;
— de l'organisation matérielle des concours, examens et tests;
— de l'organisation des cours de formation, de recyclage, des séminaires et des cycles d'études.

2-1. — *Le Censorat Poste.*

Il est chargé :
— de l'application des programmes d'enseignement et des méthodes pédagogiques en matière de poste et services financiers;
— de l'établissement des emplois du temps des cours;
— de la répartition des programmes d'enseignement;
— du contrôle pédagogique;
— de l'organisation matérielle des concours, examens et tests relatifs à la poste et aux services financiers;
— de l'organisation des cours de formation, de recyclage, des séminaires et des cycles d'études des agents des Postes et services financiers.

Le Censeur a rang de chef de division.

2-2. — *Le Censorat Télécommunications.*

Il est chargé :
— de l'application des programmes d'enseignement et des méthodes pédagogiques en matière de télécommunications;
— de l'établissement des emplois du temps des cours;
— de la répartition des programmes d'enseignement;
— du contrôle pédagogique;
— de l'organisation matérielle des concours, examens et tests relatifs aux télécommunications;
— de l'organisation des cours de formation, recyclage, des séminaires et des cycles d'études des agents des Télécommunications.

Le Censeur a rang de chef de division.

F. — *La Direction des Services financiers.*

Les services extérieurs de la Direction des Services financiers sont :
— le Centre de la Comptabilité de Bureaux (C.C.B.);
— le Centre de Contrôle des Mandats (C.C.M.).

1. — *Le Centre de la Comptabilité des Bureaux* (C.C.B.).

Il comprend :
— la Section des Affaires générales;
— la Section Apurement;
— la Section Contrôle et Mécanographie.

Il est chargé ;
— de la centralisation et du contrôle de la comptabilité mensuelle des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;
— du suivi de l'exécution des arrêtés de vérification ordonnée aux bureaux de poste;
— de l'établissement du bordereau mensuel récapitulatif des recettes et des dépenses destiné à la Direction des Services financiers;
— de l'établissement des certificats mensuels des recettes et des dépenses destinés aux bureaux de poste;
— de la centralisation et du suivi des opérations de mouvements de fonds des receveurs;
— des statistiques financières des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;

— du suivi des engagements et de la liquidation des avances autorisées;
— de la surveillance de la consommation des machines à affranchir;
— de la tenue du répertoire des boîtes postales et du suivi de leur cession.

Le chef du Centre de la Comptabilité des Bureaux a rang de chef de division.

1-1. — *La Section des Affaires générales.*

Elle comprend :
— le Groupe du Bureau d'Ordre;
— le Groupe Etudes et Contentieux.

Elle est chargée :
— de la tenue des archives;
— du classement et de la mise à jour des ordres de service;
— des travaux de secrétariat;
— de la gestion du personnel et du matériel;
— de l'étude de la contexture des pièces comptables en vue de leur adaptation à l'évolution de l'Office des Postes et Télécommunications;
— du contentieux avec les tiers;
— du dépouillement des situations hebdomadaires des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne.

1-1-1. — *Le Groupe du Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— de la tenue des archives;
— du classement et de la mise à jour des ordres de service;
— des travaux de secrétariat;
— de la gestion du personnel et du matériel.

Le responsable du Groupe du Bureau d'Ordre a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-1-2. — *Le Groupe Etudes et Contentieux.*

Il est chargé :
— de l'étude de la contexture des pièces comptables en vue de leur adaptation à l'évolution de l'Office des Postes et Télécommunications;
— du contentieux avec les tiers;
— du dépouillement des situations hebdomadaires des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne.

Le responsable du Groupe Etudes et Contentieux a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2. — *La Section Apurement.*

Elle comprend :
— le Groupe Poste;
— le Groupe Colis et Douanes;
— le Groupe Télégraphe et Téléphone;
— le Groupe des Valeurs fiduciaires;
— le Groupe des Mouvements de Fonds.

Elle est chargée :
— de la vérification de la taxation des correspondances postales de toutes natures;
— de la vérification des recettes accessoires « poste »;
— de la vérification de la comptabilité de la philatélie, du caveau, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;
— de la vérification de la masse des dépôts de garantie des clefs des boîtes postales;
— de la vérification des recouvrements et des valeurs déclarées;
— du suivi des recettes et des dépenses cumulées des bureaux de poste;
— de la vérification des recettes colis postaux;
— du contrôle des relevés statistiques des paquets postaux à l'arrivée;
— de l'apurement de la situation des paquets et colis grevés de droit de douane;
— du contrôle de la liquidation des taxes douanières;
— du contrôle du numérotage continu des colis postaux;
— du contrôle de la situation des paquets et colis postaux en instance;
— de la vérification des taxes télégraphiques et téléphoniques;
— de la vérification des tickets-télégrammes et de la situation des instances;
— du contrôle des opérations résultant de l'achat et de la vente des timbres fiscaux et des billets de la loterie nationale sénégalaise;
— du contrôle de la situation mensuelle des invendus des valeurs fiduciaires;
— de la vérification des états de remise sur les valeurs fiduciaires;
— du contrôle des opérations résultant des mouvements de fonds;
— de la vérification des états mensuels des articles d'argent et virements postaux;
— de la vérification des états mensuels de la caisse d'épargne;
— de l'établissement des arrêtés de vérification:

1-2-1. — *Le Groupe Poste.*

Il est chargé :
— de la vérification de la taxation des correspondances postales de toutes natures;
— de la vérification des recettes accessoires;
— de la vérification de la comptabilité de la philatélie, du caveau, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;
— du contrôle de la situation comptable des agences et intermédiaires philatéliques;
— de la vérification de la masse des dépôts de garantie des clefs des boîtes postales;
— de la vérification des contre-remboursement et des valeurs à recouvrer;
— du suivi des recettes et des dépenses cummulées des bureaux de poste.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-2. — *Le Groupe Colis et Douane.*

Il est chargé :
— de la vérification des recettes des colis postaux;
— du contrôle des relevés statistiques des paquets postaux à l'arrivée;
— de l'apurement de la situation des paquets et colis grevés de droits de douane;
— du contrôle de la liquidation des taxes douanières;
— du contrôle du numérotage continu des colis postaux;
— du contrôle de la situation des paquets et colis postaux en instance.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-3. — *Le Groupe Télégraphe et Téléphone.*

Il est chargé :
— de la vérification des taxes télégraphiques et téléphoniques;
— de la vérification des tickets-télégrammes et de la situation des instances.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-4. — *Le Groupe des Valeurs fiduciaires.*

Il est chargé :
— du contrôle des débits de timbres-poste;
— du contrôle des opérations résultant de l'achat et de la vente des timbres fiscaux et des billets de la loterie nationale sénégalaise;
— du contrôle de la situation mensuelle des invendus des valeurs fiduciaires;
— de la vérification des états de remise sur les valeurs fiduciaires.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-2-5. — *Le Groupe des Mouvements de Fonds.*

Il est chargé :
— du contrôle des opérations résultant des mouvements de fonds;
— de la vérification des états mensuels des articles d'argent et virements postaux;
— de la vérification des états mensuels de la Caisse d'Epargne;
— de l'établissement des arrêtés de vérification.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionels qualifiés.

1-3. — *La Section Contrôle et Mécanographie.*

Elle comprend :
— le Groupe des Avances autorisées;
— le Groupe des Machines à Affranchir;
— le Groupe des Boîtes postales et Dépôts de Garantie;

— le Groupe des Débets des Receveurs;
— le Groupe de la Mécanographie.

Elle est chargée :
— du suivi et du contrôle des avances autorisées;
— du suivi et du contrôle de la consommation mensuelle des machines à affranchir;
— du suivi de la cession des boîtes postales;
— du suivi des débats des receveurs;
— de la reproduction mécanographique des écritures comptables des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;
— de la confection des certificats des recettes et des dépenses;
— de la centralisation des données statistiques;
— du tirage des listings pour les besoins de la comptabilité analytique.

1-3-1. — *Le Groupe des Avances autorisées.*

Il est chargé :
— de l'établissement et de la tenue du répertoire des fiches par bureau de poste et par client;
— de l'apurement des comptes.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-3-2. — *Le Groupe des Machines à Affranchir.*

Il est chargé :
— de la tenue du répertoire des fiches par bureau de poste et par client;
— du contrôle de la consommation mensuelle des machines à affranchir.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-3-3. — *Le Groupe des Boîtes postales et Dépôts de Garantie.*

Il est chargé :
— de la tenue du répertoire des fiches par bureau;
— du contrôle des écritures relatives aux dépôts de garantie;
— de la tenue de la comptabilité des boîtes postales.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-3-4. — *Le Groupe des Débets des Receveurs.*

Il est chargé :
— du suivi des déficits et détournements;
— du suivi des débets;
— du suivi des opérations à classer;
— du contrôle de l'utilisation des recettes accessoires.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

1-3-5. — *Le Groupe de la Mécanographie.*

Il est chargé :
— de la reproduction mécanographique des écritures comptables des bureaux de poste, des centres de chèques postaux et de la caisse d'épargne;
— de la confection des certificats des recettes et des dépenses;
— de la centralisation des données statistiques;
— du tirage des listings pour les besoins de la comptabilité analytique.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2. — *Le Centre de Contrôle des Mandats (C.C.M.).*

Il comprend :
— la Section des Affaires générales;
— la Section du Contentieux;
— la Section Contrôle de Mécanographie.

Il est chargé :
— de l'établissement des comptes mensuels des mandats payés par les administrations étrangères des postes;
— du contrôle des états de recettes et de dépenses des bureaux de postes et des centres de chèques postaux;
— de l'établissement des statistiques des mandats tous régimes émis et payés;
— de la participation à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation et de recyclage des agents des centres de contrôle des mandats;
— de la récapitulation et de la modification des comptes mandats;
— de l'établissement et du suivi des crédits et débits des comptes mandats;
— de l'apurement des comptes mandats;
— de la comptabilité des mandats;
— de la diffusion des taux de charge au niveau des bureaux de poste et centres de chèques postaux;

Le chef de Centre de Contrôle des Mandats a rang de chef de division.

2-1. — *La Section des Affaires générales.*

Elle comprend :
— le Groupe Bureau d'Ordre;
— le Groupe Etudes et Formation:

Elle est chargée :
— de la récapitulation et des modifications des comptes de mandats.
— de l'établissement et du suivi des crédits et débits des comptes de mandats;
— de l'apurement des comptes de mandats;
— des travaux de secrétariat;
— de la comptabilité des mandats;
— des balances générales;
— de l'étude de la contexture des pièces comptables en vue de leur adaptation à l'évolution de l'Office des Postes et Télécommunications;
— de la diffusion des taux de change au niveau des bureaux de poste et des centres de chèques postaux;
— de la participation à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation et de recyclage des agents des centres de contrôle des mandats;
— de la tenue des archives.

2-1-1. — *Le Groupe du Bureau d'Ordre.*

Il est chargé :
— des travaux de secrétariat;
— du contrôle et de la vérification des comptes de mandats;
— de la récapitulation et des modifications des comptes de mandats;
— de l'établissement et du suivi des crédits de débits des comptes de mandats;
— de l'apurement des comptes de mandats;
— de la comptabilité des mandats.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-1-2. — *Le Groupe Etudes et Formation.*

Il est chargé :
— des balances générales;
— de l'étude de la contexture des pièces comptables en vue de leur adaptation à l'évolution de l'Office des Postes et Télécommunications;
— des statistiques de mandats-lettres;
— de la mise à jour des répertoires des taux de change par pays;
— de la diffusion des taux de change au niveau des bureaux de poste et des centres de chèques postaux;
— de la participation à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation et de recyclage des agents du Centre de Contrôle des Mandats;
— de la tenue des archives.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2. — *La Section du Contentieux.*

Elle comprend ;
— le Groupe du Contentieux interne;
— le Groupe du Contentieux international.

Elle est chargée :
— de l'établissement des procès-verbaux d'irrégularité;
— de l'établissement et du suivi de l'exécution des arrêtés de vérification;
— de l'établissement des relevés de recettes et de dépenses des bureaux de poste et des centres de chèques postaux;
— de la vérification des droits de commission des mandats émis;
— de la reconstitution des émissions des mandats contre-remboursement;
— de l'annotation des mandats reçus au delà du délai de validité et de la détermination des montants à inscrire en recettes budgétaires;
— du traitement des réclamations;

— du visa pour date des mandats périmés;
— de la conservation et du traitement des mandats en dépôt;
— des contestations d'acquit;
— des faux et doubles paiements de mandats;
— de l'établissement des autorisations de payement.

2-2-1. — *Le Groupe du Contentieux interne.*

Il est chargé :
— de l'établissement des procès-verbaux d'irrégularité;
— de l'établissement et du suivi de l'exécution des arrêtés de vérification;
— de l'établissement des relevés de recettes et de dépenses des bureaux de poste et centres de chèques postaux;
— de la vérification des droits de commission des mandats émis;
— de la reconstitution des émissions des mandats contre-remboursement;
— de l'annotation des mandats reçus au delà du délai de validité et de la détermination des montants à inscrire en recettes budgétaires.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-2-2. — *Le Groupe du Contentieux international.*

Il est chargé :
— du traitement des réclamations;
— du visa pour date des mandats périmés;
— de la conservation et du traitement des mandats en dépôt;
— des contestations d'acquit;
— des faux et doubles paiements de mandats;
— de l'établissement des autorisations de payement:

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3. — *La Section Contrôle et Mécanogéaphie.*

Elle comprend :
— le Groupe des Payements;
— le Groupe Classement des Mandats et Chèques postaux;
— le Groupe Tri des Mandats;
— le Groupe des Emissions;
— le Groupe Mécanographie.

Elle est chargée ;
— de la vérification des émissions et des payements effectués par les bureaux de poste et les centres de chèques postaux;
— de la vérification mécanographique des états d'émission des mandats et des chèques postaux;
— du classement des mandats et des chèques postaux;
— du tri des mandats et des chèques postaux;
— de l'établissement des relevés et des fiches de différence;
— de l'établissement des relevés des titres annulés;
— de la mise en bac des mandats et des chèques postaux.

2-3-1. — *Le Groupe des Payements.*

Il est chargé :
— de la vérification mensuelle des payements effectués par les bureaux de poste et les centres de chèques postaux;
— de la vérification mécanographique des états de payement des mandats et des chèques postaux.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-2. — *Le Groupe Classement des Mandats et des Chèques postaux.*

Il est chargé :
— du classement des mandats et des chèques postaux;
— du classement des mandats contre-remboursement.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-3. — *Le Groupe Tri des Mandats.*

Il est chargé :
— du tri des mandats et des chèques postaux;
— du tri des mandats contre-remboursement;
— du tri et de la mise en paquets des mandats internationaux.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-4. — *Le Groupe des Emissions.*

Il est chargé :
— de la vérification mensuelle des émissions effectuées par les bureaux de postes et centres de chèques postaux;
— de la reconstitution mécanographique des émissions;
— de l'établissement des relevés et des fiches de différence;
— de l'établissement des relevés des titres annulés.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

2-3-5. — *Le Groupe Mécanographie.*

Il est chargé :
— de la reconstitution mécanographique des états d'émission et de payement des bureaux de poste et des centres de chèques postaux;
— de la mécanographie des mandats internationaux;
— de l'établissement des listes descriptives des mandats internationaux;
— de la mise en bac des mandats et des chèques postaux internationaux;
— de l'incorporation des titres internationaux parvenus après classement;
— de l'établissement des fiches de différence affectant les comptes internationaux;
— de l'établissement des relevés des titres internationaux parvenus en double au faux.

Le responsable du Groupe a rang de chef de groupe de professionnels qualifiés.

ANNONCES

(L'Administration n'entend nullement être responsable de la teneu des annonces ou avis publiés sous cette rubrique par les particuliers)

Etude de Maître H. Lat Senghor, notaire à Dakar
47, boulevard de la République

SOCIÉTÉ DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION IMMOBILIÈRE "SOCOGI"

Société anonyme au capital social de 5.000.000 de francs C. F. A.

Siège social : **Km 2,8 route de Rufisque – DAKAR**

— I —

Aux termes d'un acte dressé en la forme authentique pardevant Me Yaya Diarra, greffier en chef près le Tribunal civil de première instance de Dakar, notaire intérimaire de l'étude de Me Senghor, notaire titulaire, le 10 novembre 1981, enregistré, il a été établi les statuts d'une société anonyme ayant pour objet dans tous les Etats de l'Afrique de l'Ouest, au Sénégal et particulièrement à Dakar :

— la gestion sous toutes ses formes de toutes entreprises, fonds de commerce ou immeubles;

— la gestion comptable, administrative, financière et immobilière de tous biens de toute nature;

— l'achat, la prise à bail avec ou sans promesse de vente ainsi que la revente de tous immeubles ou fonds de commerce;

— la réalisation de tous travaux d'entretien ou de réparation des biens de toute nature, ainsi que leur équipement sous toutes ses formes;

— la prise de participation dans toutes entreprises ou activités de toute nature connexes ou complémentaires;

— et plus généralement toutes activités mobilières ou immobilières, civiles ou commerciales, administratives ou financières susceptibles de permettre ou faciliter la réalisation directement ou indirectement de l'objet social tel que sus-défini.

La société prend la dénomination sociale de « SOCIETE DE COMPTABILITE ET DE GESTION IMMOBILIERE » (SO.CO.GI), par abréviation.

Son siège social est fixé à Dakar, km 2,8 route de Rufisque.

Sa durée est fixée à 99 années à compter du jour de sa constitution définitive sauf les cas de dissolution anticipée ou de prorogation.

La société est administrée par un conseil d'administration composé de trois membres au moins et de douze au plus pris parmi les actionnaires et nommé par l'assemblée générale ordinaire des actionnaires.

Le capital social est fixé à 5.000.000 de francs C.F.A.; il est divisé en 500 actions de 10.000 francs C.F.A. chacune, toutes à souscrire et à libérer en numéraire, à concurrence de 1/4 au moins lors de la souscription.

L'année sociale commence le premier janvier et finit le 31 décembre de chaque année; par exception, le premier exercice social finira le 31 décembre 1982.

— II —

Aux termes d'un acte de déclaration et de versement reçu par Me Yaya Diarra, greffier en chef sus nommé, le 24 novembre 1981 enregistré, le fondateur de la société a notamment déclaré :

— que les 500 actions dont s'agit de la société en formation qui étaient à souscrire et à libérer en numéraire, ont été souscrites pour leur montant intégral par sept personnes ou sociétés;

— et qu'il a été versé par chaque souscripteur une somme de 10.000 francs C.F.A. par action souscrite, représentant la totalité du montant nominal de chacune desdites actions, soit au total la somme de 5.000.000 de francs qui a été entièrement déposée dans les caisses de la Banque Sénégalo-Koweitienne à Dakar, ainsi qu'il résulte d'une attestation délivrée par ladite banque pour y rester bloquée jusqu'après la tenue de l'assemblée générale constitutive.

— III —

Aux termes de l'assemblée générale constitutive des actionnaires de ladite société tenue à Dakar, le 24 novembre 1981 dont un original du procès-verbal est demeuré joint et annexé à la minute d'un acte en constatant le dépôt dressé par Me Yaya Diarra, greffier en chef sus nommé, le 24 novembre 1981 enregistré, ladite assemblée a notamment :

— après vérification reconnu la sincérité de la déclaration de souscription et de versement, analysé sous le chiffre II qui précède;

— nommé comme premiers administrateurs de la société, conformément aux dispositions de l'article 13 des statuts :

— M. El Hadji Ousmane Diagne;
— la Société S.T.A.R.;
— la Société S.T.A.E.I.;
— la Société SO.SE.CI.;
— et M. Papa Diop,

— nommé M. Malick Guèye en qualité de commissaire aux comptes pour le premier exercice social, constaté l'acceptation desdites fonctions;

— constaté la constitution définitive de la société à compter du 24 novembre 1981.

Deux expéditions de l'acte de la société dont il s'agit, seront déposées au greffe du Tribunal civil de première instance de Dakar, tenant lieu de Tribunal de Commerce.

Pour extrait et mention :
Me Yaya DIARRA,
gérant de l'étude de Me Senghor.

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 7684 D.G., appartenant à M. Idrissa Guèye. 1-2

Etude de Me Moustapha Thiam, notaire 51, rue du Docteur Thèze à Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 394 D.G., appartenant aux consorts Tarraf-Koujock. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 7520 D.G., appartenant à M. Jean Coura Let 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 5107 D.G., appartenant à Mme Jeanne Madeleine Vergé, épouse Chédor. 1-2

Etude Me Moustapha Thiam, notaire
51, rue du Docteur Thèze, Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du certificat d'inscription du titre foncier n° 237 de Saint-Louis établi au nom de la B.N.D.S. en date du 12 février 1960, section V, bordereau n° 9, montant de l'inscription en capital + intérêts : 429.000 francs. 1-2

Etude de Me Moustapha Niang, notaire
à Kaolack (Sénégal)

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte de la copie du titre foncier n° 2012 du Sine-Saloum, appartenant à M. Amadou Fatou Thiam. 1-2

Etude de Me Amadou Nicolas Mbaye, nataire à Dakar
14, avenue Roume

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 5419 D.G., appartenant à M. Souleymane Ndiaye. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 8615 D.G., appartenant à M. Ndiagne Ndiaye. 1-2

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 6227 D.G., appartenant à M. Biram Ndoye. 1-2

Etude de Me Hyacinthe Lat Senghor, notaire
47, boulevard de la République, Dakar

AVIS DE PERTE

Avis est donné de la perte du titre foncier n° 351 de la commune de Rufisque, appartenant aux héritiers et représentants de feu Awad Gaffari. 1-2

SECRETARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

RÉCÉPISSÉ

(Application de la loi n° 70-14 du 6 février 1970 fixant les règles d'applicabilité des lois, des actes administratifs à caractère réglementaire et des actes administratifs à caractère individuel, modifiée par la loi n° 71-07 du 21 janvier 1971).

Le numéro 4876 du *Journal officiel* en date du 30 janvier 1982 a été déposé au Secrétariat général du Gouvernement le 4 mars 1982.

Le Chef du Service de Liaison.
Babacar Néné BMAYE

Imprimerie Nationale — Rufisque — D. L. N° 3816