

**Arrêté n° 546 SG du 28 juin 1932 réorganisant l'imprimerie du gouvernement**

*Paru in extenso au journal officiel n°15 N du 16/07/1932 à la page 358 dans la partie ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNESIE FRANCAISE*

Version en vigueur au 16/07/1932

- ▶ Contrôle et Direction ( Art. 1er à Art. 3 )
- ▶ Division du Service ( Art. 4 à Art. 7 )
- ▶ Travaux administratifs ( Art. 8 à Art. 10 )
- ▶ Comptabilité et écritures ( Art. 11 à Art. 13 )
- ▶ Tarif ( Art. 14 )
- ▶ Travaux particuliers ( Art. 15 )
- ▶ Rapport annuel ( Art. 16 à Art. 18 )

Le Gouverneur p.i. des Etablissements français de l'Océanie, Chevalier de la Légion d'Honneur,  
Vu le décret organique du 28 décembre 1885 sur le Gouvernement de la Colonie et les actes modificatifs subséquents ;  
Vu le décret du 30 décembre 1912, sur le régime financier des colonies ;  
Vu l'arrêté n° 31 du 10 janvier 1930, constituant un cadre local pour le personnel de l'Imprimerie du Gouvernement ;  
Vu l'arrêté n° 670 bis s.g. du 1er novembre, portant réorganisation du service de l'Imprimerie du Gouvernement ;  
Sur le rapport du chef du bureau des finances,

Arrête :

**CONTRÔLE ET DIRECTION****Art. 1er**

Le contrôle permanent de l'imprimerie est exercé par le Gouverneur ou son délégué ordonnateur.

**Art. 2**

Le chef de l'Imprimerie du Gouvernement exerce son autorité sur tout le personnel placé sous ses ordres qu'il note et propose pour l'avancement. Il est responsable de la bonne marche de l'Imprimerie. Il répartit le travail entre les chefs d'atelier et s'assure fréquemment de sa bonne exécution. Il vise hebdomadairement les cahiers de travaux tenus par le personnel.

**Art. 3**

Le chef adjoint seconde le chef et le remplace en cas d'absence.

**DIVISION DU SERVICE****Art. 4**

L'Imprimerie du Gouvernement comprend :

- 1° un magasin confié à un magasinier ;
- 2° Un atelier de composition ;
- 3° Un atelier de tirage ;
- 4° Un atelier de reliure.

La composition du personnel des diverses sections est fixée par décision du Gouverneur.

A la tête de chaque atelier un chef d'atelier est responsable vis-à-vis du Chef de l'Imprimerie.

**Art. 5**

Le magasinier reçoit et prend en charge toutes les matières d'approvisionnement. Il délivre sur bons signés du chef de l'Imprimerie les matières premières nécessaires au fonctionnement des ateliers. Il prend en compte, au prix du tarif, les travaux terminés et les livre aux services destinataires après les avoir débités. Il tient à jour, par article, l'inventaire en quantité et en valeur de toutes les matières d'approvisionnement et de tous les imprimés en stock lesquels reçoivent un numéro d'ordre. Il expédie les publications officielles. Il se réfère d'une manière générale, aux règles prévues par l'arrêté n° 62 S.G. du 22 janvier 1932, organisant la comptabilité des matières et tient cette dernière sous la surveillance et le contrôle du Chef de l'Imprimerie.

**Art. 6**

Les chefs d'ateliers sont responsables, vis-à-vis du Chef de l'Imprimerie, du bon fonctionnement et du rendement des ateliers qui leur sont confiés. Ils dirigent et guident le personnel placé sous leurs ordres. Ils tiennent, chacun, un cahier des travaux effectués et visent, hebdomadairement, ceux de leurs ouvriers avant de les transmettre au Chef de l'Imprimerie.

**Art. 7**

Les ouvriers tiennent, chacun, un cahier des travaux effectués, y indiquent sommairement leur emploi du temps, signent tous les samedis soir ledit cahier et le remettent au Chef d'atelier.

**TRAVAUX ADMINISTRATIFS****Art. 8**

Il est ouvert dans les écritures de l'Imprimerie du Gouvernement, au fur et à mesure des besoins, autant de comptes qu'il y a de services administratifs admis à recevoir de l'Imprimerie des cessions gratuites ou onéreuses. Ces comptes sont crédits sur l'ordre du Chef de la Colonie ou de son délégué. Ils sont débités du montant de chaque livraison et ne doivent jamais être débiteurs. Ils sont tenus dans les formes de la comptabilité commerciale (journal et grand livre).

**Art. 9**

Les commandes administratives, gratuites ou onéreuses, sont visées par le Gouverneur ou son délégué avant exécution, au vu de la situation du compte du service fournie par le Chef de l'Imprimerie. Elles sont enregistrées sur un carnet spécial tenu à l'Imprimerie et exécutées, sauf instructions contraires, dans l'ordre de la réception.

**Art. 10**

Chaque livraison faite à titre gratuit est accompagnée d'un récépissé extrait du registre unique à souches des recettes de l'Imprimerie, destiné à aviser le Service débité. Chaque livraison faite à titre onéreux provoque l'envoi au Secrétaire Général (Bureau des Finances) du récépissé extrait du même registre, destiné à appuyer l'ordre de recette à émettre contre le service débité.

**COMPTABILITÉ ET ÉCRITURES****Art. 11**

La comptabilité et les écritures de l'Imprimerie sont tenues annuellement sous l'entière responsabilité du Chef de l'Imprimerie. Elles comportent essentiellement :

- 1° un quittancier totalisable, à souches, à trois colonnes, faisant ressortir journallement : a) le montant des recettes directes ; b) le montant des cessions gratuites ou onéreuses ; c) le montant total du chiffre d'affaires de l'Imprimerie ;
- 2° un grand livre où doivent être ventilées toutes les quittances du registre à souches prévu ci-dessus. Le compte « Clients » est crédité des versements et débité des livraisons ou des remboursements ;
- 3° un carnet des travaux à exécuter ;
- 4° Un répertoire des abonnés ;
- 5° Un registre des insertions particulières ;
- 6° un livre-journal en quantités et en valeurs des entrées et des sorties des matières, objets et du matériel ;
- 7° un grand livre en quantités et en valeurs des entrées et des sorties des matières, objets et du matériel ;
- 8° les registres auxiliaires jugés nécessaires.

Tous ces livres sont cotés et paraphés sur premier et dernier feuillets par le Chef du Bureau des Finances ;

**Art. 12**

Il sera dressé mensuellement un état des recettes directes effectuées par le Chef de l'Imprimerie dans le courant du mois. Cet état sera envoyé au Secrétariat Général (Bureau des Finances) le dernier jour de chaque mois, assez tôt pour que le versement du solde du mois puisse avoir lieu à la caisse du Trésor avant l'heure de la fermeture. Dans le courant du mois, chaque fois que en encaisse dépassera mille cinq cents (1 500 frs), le Chef de l'Imprimerie effectuera, sans délai, un versement égal à ce maximum de 1 500 frs, sur liquidation provisoire

établie par le Chef du Bureau des Finances. L'état mensuel des recettes et le quittancier feront mention des versements successivement opérés dans le courant du mois.

**Art. 13**

Les règles tracées par l'arrêté n° 62 S.G. du 22 janvier 1932, organisant la comptabilité des matières, sont applicables au matériel et au mobilier en service à l'Imprimerie, notamment en ce qui concerne l'inventaire.

**TARIF****Art. 14**

Les prix des abonnements, annonces, insertions, cessions etc ... sont fixés conformément à un tarif arrêté par le Gouverneur en Conseil d'administration. Pour les travaux spéciaux, non prévus au tarif, les prix sont fixés par le Gouverneur ou son délégué sur la proposition du Chef de l'Imprimerie.

**TRAVAUX PARTICULIERS****Art. 15**

En principe, l'Imprimerie du Gouvernement n'effectue aucun travail pour les particuliers. Toutefois, lorsque les imprimeries privées en pourront pas livrer certaines commandes, le Gouverneur ou son délégué, sur avis favorable du Chef de l'Imprimerie, pourra en autoriser l'exécution. Dans ce cas, le demandeur devra produire une attestation négative des imprimeurs de la place.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas aux annonces et insertions publiées au Journal officiel de la Colonie.

**RAPPORT ANNUEL****Art. 16**

Chaque année, dans la première quinzaine de janvier, le Chef de l'Imprimerie adresse au Gouverneur, en double expédition, un rapport détaillé sur le fonctionnement de l'Imprimerie pendant l'année écoulée. Ce rapport comporte trois parties : 1° technique ; 2° financière ; 3° projets. La partie « technique » présente le développement des travaux exécutés, du rendement, de l'utilisation du matériel et de son état, de la consommation des matières en quantités et en valeurs, etc.... La partie « financière » présente le développement, par nature, des recettes et des dépenses de personnel et de matériel. La partie « projets » présente les propositions techniques et financières susceptibles d'améliorer le rendement et la qualité du travail ainsi que de moderniser le matériel. Ces propositions devront toujours être chiffrées aussi exactement que possible.

**Art. 17**

Le rapport prévu à l'article précédent est soumis au Gouverneur en Conseil d'Administration et sert de base, le cas échéant, à la modification du tarif.

**Art. 18**

Le Chef du Bureau des Finances et le Chef de l'Imprimerie sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Papeete, le 28 juin 1932

L. BOUCHET