134

Circulares

Circulaires

Mr Ristorcelli

~~PROJET DE~~ REGLEMENT DES COMMANDES ET DU PAIEMENT DES FOURNITURES.

I- Aucune dépense ne peut être engagée sur les crédits "Fournitures" sans autorisation du Chef des Services Administratifs.

2- Les projets de commandes seront étudiés par les services administratifs. Les commandes seront exécutoires après bon extrait d'un carnet à souche, revêtu de la signature du comptable.

3- Le régistre des commandes comportant les dates de commandes et de livraisons, la nature, la quantité et si possible le prix, devra être tenu par Melle Coste.

Une facture sera exigée à chaque livraison. La réception sera constatée sur la facture par le service compétent.

4- Aucun paiement ne sera fait par le Comptable sans le visa du Chef des Services Administratifs chargé de la vérification des factures.

Ce projet ne s'applique pas aux frais de réception du Directeur.

Le Chef des Services Administratifs.

Lauzineau

Reglement approuvé par Mr le Directeur

M. RISTORCELLI.

Note à M.M. les Chefs de section et de service.

No. 46

Je vous serais très obligé de rappeler au personnel de votre section que les heures réglementaires de présence à l'Institut sont:

de 9 heures à midi

de I4 heures à I8 heures,

sauf le samedi où la présence est obligatoire de 9 heures à I3 heures.

Le personnel ayant une tendance à modifier à son gré les heures réglementaires, je vous prie de lui rappeler qu'une seule tolérance d'une demi-heure sera accordée le matin : 9 hI/2 au lieu de 9 h. à la condition de remplacer cette demi-heure soit de midi à midi I/2, soit de 6 heures à 6 h I/2.

Le Chef de section
Secrétaire de l'Institut /

L. Levinson

le 8 janvier I930.

6

M. Ristorcelli

Je rapelle

Je rappelle à M.M. les Chefs de section et de service la circulaire N° 259 de la Direction du 5 décembre 1928

"Toute demande d'achat (fournitures de bureau, mobilier etc...) et de modifications à apporter dans l'aménagement des bureaux, doit être adressée à M. le Chef du service Administratif par une note en double exemplaire.

Le Secrétaire de l'Institut: "

Le Chef du Service Administratif:

le 8 janvier 1930.

Note à M.M. les Chefs de section et deservice.

A partir du Ier janvier, M. LEFEVRE, Chef des Huissiers est chargé d'assurer la surveillance du petit personnel : Huissiers, femmes de ménage.

Il sera également chargé de veiller à la bonne tenue des locaux et de recevoir toutes les notes des sections concernant l'entretien et les petites réparations.

Le Chef du Service Administratif:

le 9 janvier 1930.

Copie 24 octobre 1929.

CIRCULAIRE N° 33

Pour M.M. les Chefs de section et de service?

Il résulte des observations qui m'ont été présentées par M. de Vos, Président de la Commission de la Bibliothèque, que les crédits de bibliothèque sont en partie employés à l'achat de périodiques et de journaux qui sont utilisés non seulement par la Bibliothèque elle-même, mais aussi et surtout, par le Service d'Analyse

D'autre part, ainsi que j'ai eu l'occasion de la déclarer à une dernière réunion, antérieure, relative à la Documentation, il est de plus en plus nécessaire que les divers travaux exécutés dans la Maison et qui se rapportent à la constitution d'une documentation sur les affaires de Coopération intellectuelle (livres, brochures, coupures de journaux, analyses de revues, etc.) soient conduits suivant un plan unique.

Et, comme enfin il n'est pas possible actuellement d'imputer à d'autres crédits que celui de la Bibliothèque les achats de journaux et de périodiques, la conclusion de tout ceci, au moins pour le moment, me paraît être que la Commission de la Bibliothèque soit désormais appelée à examiner les achats de périodiques et de journaux aussi bien que les achats de livres, et qu'elle fasse les propositions de dépenses relatives à ces différents ordres d'achats sur les crédits actuels.

Le Directeur :

M. Ristorcelli
pour information

Le 15 juin 1929.

NOTE POUR M. DUPIERREUX

En réponse à votre note relative à la lettre Peteff (Sofia), je crois que la procédure à établir, dans un cas semblable, est la suivante : toute lettre, adressée à une section et mentionnant un envoi d'argent sera copiée; l'original portera la cote de la section, la copie la cote ~~xxxx~~ A.II.4 (budget - trésorerie).

Si la section, au reçu de la lettre originale, ne désire pas répondre, elle voudra bien le faire savoir, par une note aux Archives.

Le dossier A.II.4 sera transmis au comptable pour accusé de réception.

Qu'en pensez-vous ?

M. Ristorelli

8 Novembre 1928

NOTE DE SERVICE

Veuillez rappeler au personnel placé sous vos ordres que la feuille de présence doit être signée personnellement. Aucune exception à cette règle ne peut être tolérée.

Le Chef des Services Administratifs.

M. RISTORCELLI

NOTE A MM. LES CHEFS DE SECTION

Pour faciliter la délivrance et l'enrégistrement des fournitures de bureau, les règles suivantes sont dorénavant prescrites:

1. Les fournitures seront remises deux fois par semaine sur demande écrite:

le lundi de 9 heures à midi

le Jeudi de 2 heures à six heures.

2. Les demandes faites en dehors de ces jours ne recevront satisfaction qu'aux jours et aux heures sus indiqués.

Le Chef des Services Administratifs.

M. Ristorcelli

le 27 Septembre 1938

MM. les Chefs de Section et de Service

A partir de demain 28 Septembre, les lettres rédigées par les Sections et services pour la signature ou le visa de M. le Directeur, devront être transmises à l Direction deux fois par jour, à heure fixe, (sauf cas d'extrême urgence)

A cet effet il sera disposé dans chaque section ou services un panier spécialement affecté au "courrier départ" où seront déposées au fur et à mesure les lettres prêtes pour le visa de la signature.

A 11 heures et à 17 heures l'huissier viendra relever le contenu du panier " courrier départ" qui sera transmis aussitôt à la Direction.

Vous voudrez bien donner les instructions nécessaires à votre personnel pour que cette mesure soit appliquée immédiatement.

Le Chef des Services Administratifs.

Mr. Ristucelli

4 Octobre 1928

NOTE à MM. les CHEFS DE SECTION.

A compter de ce jour une permanence aura lieu au Service des Archives de 18 heures à 18 heures 3/4

Le Chef des Services Administratifs.

Lacombe

6 octobre 1928

CIRCULAIRE N° 248

Un certain nombre de livres ou de périodiques adressés directement à des fonctionnaires sont actuellement répartis dans plusieurs bureaux sans avoir été inscrits régulièrement à la Bibliothèque.

Il en résulte qu'une partie de la documentation dont dispose l'Institut n'est connue que des personnes intéressées directement à son utilisation, en vue du travail particulier de telle ou telle Section.

En conséquence, les Chefs de Section et de Service sont priés de demander des fiches de prêt d'ouvrages au Service de Distribution et de faire dresser l'inventaire des livres ou publications qui se trouvent actuellement dans les différents bureaux de leur Section ou Service.

Les fiches ainsi remplies seront transmises à la Bibliothèque qui prendra toutes mesures utiles pour l'inscription des ouvrages ou pour mettre à jour la comptabilité des prêts.

L'indication "Prêt à long terme" portée sur les fiches suffira à indiquer que la Section ou le Service désire conserver tel ouvrage ou tel périodique pour son travail courant.

Pour le Directeur
Le Secrétaire:

M.RISTORCELLI

JL/LG 29/3/27

CIRCULAIRE N° 138 POUR MM.LES
CHEFS DE SECTION & CHEFS de SERVICE

-:-:-:-:-:-:-

Je rappelle à mes collaborateurs que les ordres à donner à l'imprimeur pour l'exécution de travaux d'impression doivent être visés par le Chef de la Section d'Information et de Documentation.

Je n'ai pas besoin d'ajouter que tout ordre entraînant des dépenses nouvelles doit être également visé par le Comptable.

Le Directeur:

M. Ristucelli

4 Avril 1928

Note pour MM. les Chefs de Sections

Je vous prie de vouloir bien informer MM. les fonctionnaires de votre section que, par décision de M. le Directeur, l'Institut sera fermé du 8 Août 1928 au Dimanche 9 Septembre suivant. Pendant cette fermeture un service de permanence sera organisé.

Le Chef des Services Administratifs.

Louis Pineau

M. RISTORCELLI

ECONOMAT

Vous êtes informé que, par décision de M. le Directeur, les congés de Paques sont fixés du Jeudi soir 5 Avril après la fermeture des bureaux au mardi matin 10 Avril.

Le Chef des Services Administratifs.

6 février 1928

M.RISTORCELLI

Le Service des Archives prie Mrs. les Chefs de Section de bien vouloir, pour faciliter le travail de classement et d'indexage, compléter la mention "répondu le", inscrite au dessous du Numéro d'ordre, sur les lettres d'arrivée, par la date à laquelle la lettre de réponse a été dictée et envoyée à la Direction.

SP

6 février 1948

MICROFILM.

Le Service des Archives prie
Mrs. les Chefs de Section de bien vouloir,
pour faciliter le travail de classement
et d'indexage, compléter la mention "re-
ponds le", inscrite au dessous du numéro
d'ordre, sur les lettres d'arrivée, par
la date à laquelle la lettre de réponse a
été dictée et envoyée à la Direction.

M. Pittorelli

30/I/28

CIRCULAIRE N° 209

-:-:-:-:-:-

Une réception aura lieu le mercredi Ier février, à 5 heures, en l'honneur du Roi d'Afghanistan. Vous êtes prié d'y assister.

Le Directeur:

Julien Luchaire

ECONOMAT

7/12/27

NOTE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

-:-:-:-:-:-

Afin d'éviter, autant que possible, les doubles emplois dans l'envoi des brochures de propagande de l'Institut, il a été décidé d'établir un fichier spécial à la Section d'Information.

Les fonctionnaires sont donc priés d'aviser la Section d'Information de tout envoi de brochures, en spécifiant le nom et l'adresse des destinataires ou, mieux encore, pour faciliter le travail de ladite Section, de faire établir directement la fiche par la personne chargée de libeller l'enveloppe d'expédition.

Le Chef des Services Administratifs

Laudmian

Service administratif

Tout ce qui arrive dans la maison, factures, notes de banque etc doit être enregistré.

ECONOMAT

16/II/27

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-

Prière de noter que l'adresse de Sir Cecil Harcourt Smith, Expert pour le Rôle éducatif des Musées est:

62 Rutland Gate

London S.W.7.

ECONOMAT

21/II/27

NOTE DE LA DIRECTION
-:-:-:-:-:-:-

Les lettres adressées par les Sections aux Présidents des Commissions nationales doivent être présentées au visa avec trois pelures blanches et une pelure rose.

21/II/27

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-

La nouvelle adresse de Mme de Castro y Almeida est :

5 Rue de La Motte Picquet (15e)

ECONOMAT

JL/LG 18/II/37

CIRCULAIRE N° 197 POUR MM. LES CHEFS

DE SECTION & DE SERVICE

-:-:-:-:-:-:-

Une séance assez importante de la Commission nationale française de Coopération intellectuelle aura lieu prochainement. Si vous avez quelque affaire à recommander à l'attention de cette Commission, veuillez me le faire savoir dans le plus bref délai possible.

Le Directeur:

ECONOMAT

JL/LG 4/II/37

CIRCULAIRE N° 193
-:-:-:-:-

Je dois rappeler à tous les fonctionnaires de l'Institut qu'il est absolument interdit, dans l'intérêt général, d'enlever aucune pièce des dossiers. Si, pour une raison exceptionnelle, les Services désirent posséder un document d'un dossier, le Service des Archives est autorisé à en faire exécuter immédiatement la copie.

Le Directeur:

ECONOMAT

8 novembre 1927

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-:-:-:-:-:

M.José ARZU, Délégué du Guatémala nous prie de lui adresser toute sa correspondance à son domicile personnel :

I6 Avenue de Tourville

PARIS

(XVI è)

ECONOMAT

7/II/27

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-

Le vendredi II novembre (Fête de l'Armistice) et le lundi 26 décembre (lendemain de Noël) seront jours fériés comme il a été décidé à la réunion à la Direction du 25 décembre 1926.

M. Ristocelli

ECONOMAT

JL/LG 31/10/27

CIRCULAIRE N°190 POUR MM.LES CHEFS
de Section
-:-:-:-:-:-:-

M.Dufour-Féronce me demande des renseignements sur l'activité des Commissions nationales. Je vous serais obligé de me signaler ~~particulièrement~~ brièvement, dans le plus court délai possible, les affaires dans lesquelles les Commissions nationales ont facilité, cette année, le travail de votre Section et quelles sont les Commissions nationales dont l'activité mérite d'être signalée.

Le Directeur:

Julien Luchaire

28/IO/27

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-:-:-:-

La nouvelle adresse de Melle MISTRAL Déléguée du Chili auprès de l'Institut, est la suivante:

Hôtel Montpensier

24 Rue de Richelieu

28/10/27

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-

La nouvelle secrétaire (à titre provisoire) du Centre d'Informations scolaires de la S.D.N. (Bureau de Paris) est Mme KOUMANY.

JL/LG 27/10/27

CIRCULAIRE N° 188 POUR MM.LES CHEFS
DE SECTION
-:-:-:-:-:-:-:-:-:-

Veuillez prendre connaissance de la copie de la lettre que je reçois du Ministère de l' Instruction Publique & des Beaux-Arts de France.

Vous pourrez donc signaler à la Direction les occasions dans lesquelles il serait utile de procurer des places dans les théâtres subventionnés à des personnalités de passage à Paris avec lesquelles vous entreriez en rapports.

Je recommande que ces notes soient envoyées aussi à l'avance que possible et que les demandes ne soient faites que dans le cas où l'on sera certain que la personne qui devra en bénéficier utilisera les places demandées.

Le Directeur:

Jules Luchaire

21/10/27

NOTE DE LA DIRECTION

-:-:-:-:-:-

Le Président de la Commission nationale ~~polonaise~~ Roumaine, dans sa lettre du 14 octobre, cotée A.III.32, fait savoir à M. le Directeur que le nouveau Secrétaire de la Commission nationale est

M.Emmanuel KRUPENSKI

Secrétaire de Légation.

II/10/27

CIRCULAIRE N° 182

POUR MM.LES CHEFS ET CHEFS-ADJOINTS

DE SECTION

-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-

M.TANAKADATE, Membre de la Commission internationale de Coopération intellectuelle, sera à l'Institut aujourd'hui mardi, à 5 heures 1/4. Je serai heureux de vous présenter à lui (Salle du Conseil)

Le Directeur:

Julien Luchaire

Cette circulaire ne concerne que MM.les Chef et Chefs-Adjoints de Section.

JL/LG 18/10/27

CIRCULAIRE N° 184

POUR MM.LES CHEFS DE SECTION

-:-:-:-:-:-

Je serai reçu samedi et dimanche 22 et 23 par le Gouvernement et la Commission nationale du Grand-Duché de Luxembourg .

Prière de me faire savoir si vous n'avez aucune affaire qui vous intéresse de ce côté.

Le Directeur:

Julien Luchaire

10 Octobre 1927

CIRCULAIRE N° 181

Mademoiselle Mendelssohn est nommée à titre provisoire secrétaire au Centre d'Informations scolaires de la S.d.N. (Bureau de Paris)

Le Directeur.

Julien Luchaire

JL/LG 6/IO/27

CIRCULAIRE N° I78
POUR MM.LES CHEFS DE SECTION
-:-:-:-:-:-

Quelques malentendus s'étant produits sur le choix des textes à insérer dans notre volume des travaux de l'Institut en I926, il conviendrait de les éviter en I927 et pour cela, je vous serais obligé de préparer vous-même le choix de textes concernant votre Section et à publier dans le futur volume.

Le Directeur:

Julien Luchaire

JL/LG 6/10/27

CIRCULAIRE N° 179
POUR MM. LES CHEFS DE SECTION
-:-:-:-:-:-:-

Vous recevrez incessamment communication d'un assez grand nombre de pelures de la correspondance du Secrétariat de la Commission. Je vous serais obligé d'examiner ces pelures au point de vue de la division du travail entre le Secrétariat et l'Institut et de me signaler les points où vous croiriez constater que l'activité du Secrétariat ferait double emploi avec celle de l'Institut.

Le Directeur:

Julien Luchaire

JL/LG 4/IO/27

CIRCULAIRE N° I75
-:-:-:-:-:-:-:-

Le Service d'Analyse se plaint de la disparition de journaux et de dossiers que des fonctionnaires auraient emportés sans en avertir ce Service.

En conséquence, MM. les fonctionnaires sont priés de demander à l'un des Attachés du Service d'Analyse les documents qu'ils désirent emprunter afin que celui-ci puisse en prendre note chaque fois.

Le Directeur:

30 Septembre 1927

CIRCULAIRE N° 173

Le Directeur rappelle que la voiture automobile de l'Institut est à la disposition de Messieurs les Chefs de Service toutes les f fois que le Directeur ne s'en sert pas lui-même; il est seulement recommandé d'avertir le matin pour l'après-midi, et le soir pour le lendemain matin.

Le Directeur.

Julien Luchaire

JL/LG 3/10/27

CIRCULAIRE N° 174

POUR MM.LES CHEFS DE SECTION & DE SERVICE

-:-:-:-:-:-:-

A l'occasion de l'entrée en fonctions de Mme Darby, le nouveau Chef du Service de Sténo-Dactylographie et de Ronéographie, je prie MM.les Chefs de Section et de Service de prendre note que les travaux, de quelque nature que ce soit, confiés au service en question devront l'être exclusivement par l'intermédiaire du Chef de Service .

Cette règle ne concerne naturellement pas les secrétaires sténo-dactylographes des sections qui sont sous les ordres directs des Chefs de Section.

Le Directeur:

Julien Luchaire

JL/GD 6/9/27

Circulaire n° 164

Pour MM. Les Chefs de Section

-:-:-:-:-:-:-:-:-:-

La commission internationale de Coopération intellectuelle, à la suite de la session du Sous-Comité des Experts pour l'enseignement à la jeunesse des principes et des méthodes de la coopération entre les peuples, a chargé l'Institut d'organiser un centre de renseignements qui fonctionnerait en même temps qu'un autre centre de renseignements créé à Genève: le centre de Genève ayant pour terrain la documentation d'ordre officiel et celui de Paris, la documentation concernant le mouvement des publications, livres, revues, journaux, réunions des associations, etc.

Il convient de réaliser sans retard la recommandation de la Commission. Un petit service spécial sera donc établi, et sera, jusqu'à nouvel ordre considéré comme un service annexe de la Direction. M. André WALTZ sera chargé de ce service.

Le service ne pourra fonctionner valablement que si les différentes sections et les services de l'Institut se tiennent en contact avec lui et lui fournissent respectivement les renseignements utiles.

En premier lieu, le Service d'Analyse devra mettre à sa disposition toute la documentation.

D'autre part, les sections sont priées de signaler au centre de renseignements les faits de caractère technique qui contiennent des renseignements particulièrement intéressants comme application au principe de coopération.

La publication d'un bulletin spécial est mise à l'étude.

D'autre part, la Commission de la Bibliothèque est priée d'étudier la création à la bibliothèque d'une série spéciale relative aux méthodes et aux faits de la coopération internationale.

-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-:-

Le Directeur:

JL/GD 6/9/27

CIRCULAIRE N° 165

POUR MM. LES CHEFS DE SECTION

-:-:-:-:-:-:-:-

Afin d'éviter les doubles emplois avec les circulaires qui pourront être envoyées pour remplir les cadres généraux de la statistique intellectuelle tels qu'ils sont préparés par notre commission mixte avec l'Institut de Statistique, les services techniques de l'Institut sont priés désormais lorsqu'ils établiront le texte d'une circulaire concernant un questionnaire, de se mettre préalablement d'accord avec le service de Melle Berezovski-Chestov.

Le Directeur:

JL/GD 6/9/27

CIRCULAIRE N° 166

POUR MM. LES CHEFS DE SECTION

-:-:-:-:-:-:-:-

Je vous serai obligé de me donner votre avis sur le projet ci-joint de lettre aux Commissions nationales en réponse à la lettre de la Revue d'histoire moderne dont également copie ci-joint.

Le Directeur:

-:-:-:-:-:-:-:-

JL/GD 14/9/27

CIRCULAIRE N° 167

POUR MM. LES CHEFS DE SECTION

-:-:-:-:-:-:-:-

Les documents adressés à la Commission nationale belge de Coopération intellectuelle devront être expédiés séparément, non seulement au Président, mais à tous les membres de cette Commission.

Le Directeur:

JL/GD 24/9/27

CIRCULAIRE N° 168 POUR MM. LES
CHEFS DE SECTION
-:-:-:-:-:-:-:-

En vue de la prochaine réunion des Délégués des Etats qui aura probablement lieu à la fin d'octobre, je vous serais obligé de me faire savoir le plus tôt possible quelles seraient, le cas échéant, vos propositions tendant à une intervention de ces Délégués auprès de leurs Administrations respectives.

Le Directeur:

-:-:-:-:-:-:-:-:-:-

26 Septembre 1927

Circulaire n° I69

Pour Mrs. les Chefs de Section

Le prochain comité de direction aura lieu le 2 novembre. Je vous prie de me transmettre d'urgence vos propositions en vue de l'ordre du jour. Je vous rappelle qu'il est désirable que les projets de circulaires importants soient soumis préalablement au comité de direction.

Le Directeur:

Ier octobre I927

Veuillez trouver ci-joint i jeu de circulaires adressées par M.le Directeur à MM.les Chefs de Section, depuis le Ier septembre I927 .

Coste

Le n° 170 déjà envoyé

27 septembre 1927

CIRCULAIRE N° 171

pour MM. les Chefs de Section

Le gouvernement de la République dominicaine a nommé un délégué auprès de l'Institut international.

C'est Mr. le Dr. T. FRANCO FRANCO, chargé d'affaires à Paris, Rome et Berne.

28/9/27

JL/LG

CIRCULAIRE N° 172

POUR MM. LES CHEFS DE SECTION

Je dois rappeler la circulaire n° 58 par laquelle je vous priais de tenir compte des observations du Commissaire aux Comptes de la S.D.N. à propos des justifications de demandes de remboursements de frais de voyage:

"Les demandes de remboursement devraient toujours être accompagnées de tous les documents possibles (comme par exemple les bulletins des wagons-lits) et les autres dépenses diverses devraient être spécifiées séparément de manière à en permettre un contrôle précis.

La même remarque s'applique aux demandes de remboursement de courses en taxis, dont les fonctionnaires devraient toujours indiquer le but".

Le Directeur:

COPIE DE LA LETTRE DE M. Léon CAHEN (Revue d'Histoire moderne)

14 Juin 1927

.....

Je vous signale que votre Institut pourrait rendre de grands services aux travailleurs en prenant l'initiative d'envoyer aux principales universités, académies, etc.. une circulaire priant les savants étrangers de vous notifier quelques jours à l'avance leurs voyages à Paris ou en France, avec l'indication de leur hôtel et des dates de leur séjour. Ces renseignements pourraient etre transcrits par vos services sur un agenda qui serait déposé à votre Secrétariat ou près de votre huissier. De la sorte, en allant tous les huit jours, on saurait qui va venir et les occasions de se rencontrer seraient facilitées. J'ai signalé aujourd'hui même au Rapprochement universitaire ce besoin impérieux d'organiser quelque chose de ce genre et ma suggestion a été accueillie avec faveur. L'association est certainement toute prête à vous appuyer. J'ajoute que si vous pouviez avoir un tableau, le plus à jour possible, des réunions savantes organisées en Europe mensuellement, cela faciliterait aussi les échanges d'idées et les conversations utiles.

.....

Copie de une lettre de M. Leon Blum (revue d'histoire moderne)

le juin 1927

.....

Je vous signale que votre institut pourrait rendre de grands services aux travailleurs en prenant l'initiative d'envoyer aux principales universités, académies, etc.. une circulaire priant les savants étrangers de vous notifier quelques jours à l'avance leurs voyages à Paris ou en France, avec l'indication de leur hôtel et des dates de leur séjour. Ces renseignements pourraient être transmis par vos services sur un registre qui serait déposé à votre secrétariat ou près de votre ministère. De la sorte, en allant voir les uns et les autres, on saurait qui va venir et les occasions de se rencontrer seraient facilitées. Il est évident qu'on n'aurait même en rapprochement universitaire de besoin impérieux d'organiser quelque chose de ce genre et ma suggestion a été accueillie avec faveur. L'association est certainement sûre prête à vous aider. Il s'agirait que si vous pouvez avoir un tableau, le plus à jour possible, des réunions savantes organisées en Europe menuellement, cela facilterait aussi les échanges d'idées et les conversations utiles.

.....

PROJET DE LETTRE AUX COMMISSIONS NATIONALES & A UN CERTAIN NOMBRE D'ACADEMIES & DE SOCIETES SCIENTIFIQUES, LITTERAIRES & ARTISTIQUES DANS DIFFERENTS PAYS

Monsieur le Président,

Plusieurs institutions et associations de caractère intellectuel ayant leur siège à Paris m'ont fait part d'un désir dont je crois devoir vous transmettre l'expression.

Ces groupements, comme vous en avez fait sans doute déjà l'expérience, seraient très heureux de recevoir avec honneur et d'une façon cordiale, lors de leur passage à Paris, les personnalités du monde des lettres, des sciences, des arts et de l'enseignement de tous les autres pays. Ils sont quelquefois empêchés de le faire parce qu'ils apprennent trop tardivement la présence de ces personnalités dans la capitale de la France.

Ces groupements m'ont demandé si l'Institut international ne pourrait créer et mettre à leur disposition un petit service de renseignements touchant le passage à Paris des personnalités notoires des différents milieux intellectuels de tous les pays.

L'Institut international serait tout disposé à organiser un tel service s'il apparaît comme utile à la fois aux groupements parisiens et aux institutions et associations des autres pays.

Je vous serais obligé de me donner votre avis à ce sujet et si cet avis est affirmatif, de me faire savoir si vous seriez prêt à avertir les personnalités de votre Pays qui veulent se rendre à Paris, qu'elles pourront dorénavant, et autant que possible une quinzaine de jours à l'avance, nous faire connaître la date exacte de leur arrivée et la durée probable de leur séjour. Nous aurions également intérêt à savoir si ces personnalités seront accompagnées de leur femme et à quel hôtel elles ont l'intention de descendre. L'indication exacte de leurs titres et de leurs fonctions serait de même nécessaire.

Veuillez agréer, ...

[illegible] DES CONFÉRENCES, AFFIRMANT À [illegible] DU CRITÈRE MODERN DE PACIFICATION [illegible] INTERNATIONALES, INTERNATIONALISE [illegible] VARIÉTÉS DES ÉTATS-PAYS

---

monsieur le président,

Lucidement sélectionné et méconnaissant de opérateurs intellectuel ayant leur siège extérieur m'ont fait part d'un désir que je crois devoir vous transmettre l'expression.

Des prochaines, comme vous en avez fait sans doute déjà l'expérience, seraient très heureux de recevoir avec honneur et dans une région cordiale, lors de leur passage à Paris, les personnalités du monde des lettres, des sciences, des arts et de l'intelligentsia de tous les autres pays. Ils sont quelquefois empêchés de le faire parce qu'ils apprennent trop tardivement la présence de ces personnalités dans la capitale de la France.

Des prochaines m'ont demandé si l'Institut International pourrait, dans ce cadre, à leur disposition un petit service de renseignements touchant le passage à Paris des personnalités modèles des différents milieux intellectuels de tous les pays.

L'Institut International serait tout disposé à organiser un tel service s'il apparaît comme utile à la cité aux chercheurs, aux intellectuels et aux associations des autres pays.

Je vous serais obligé de me donner votre avis à ce sujet et en cas avis est affirmatif, de me faire savoir si vous serez prêt à avertir les personnalités de votre pays qui viennent se rendre à Paris, qu'elles pourront dorénavant, et sachant que possède une antenne de pour m'informer, nous faire connaître la date exacte de leur arrivée et la durée prévue de leur séjour. Vous serions également intéressé à savoir si ces personnalités seront accompagnées de leur épouse ou quel genre d'autre elles ont l'intention de nous amener. L'indication exacte de leurs titres et de leurs fonctions serait de même nécessaire.

Veuillez accepter, ...

NOTE POUR M. RISTORCELLI 13/I/39

Le Bureau Exécutif de la Conférence Permanente des Hautes Etudes Internationales, lors de sa réunion du 17 Décembre a décidé de fixer l'indemnité journalière pour les Secrétaires-Rapporteurs à 200 francs français dans les pays où le coût de la vie est élevé par rapport à la France (pays où le franc est dépréci) tels que la Grande Bretagne, les Pays Bas, etc.

L'indemnité journalière de 150 francs continue à s'appliquer pour les autres pays (tels que les pays de l'Europe Centrale et Orientale en général).

Les Secrétaires-Rapporteurs devront spécifier le nombre de jours exact qu'ils ont passé dans chaque pays, afin qu'il soit possible de calculer l'indemnité totale.

En ce qui concerne les voyages entrepris par M. Christophersen antérieurement à cette décision du Bureau Exécutif, en raison d'un accord

...

qui s'est fait entre M. Condliffe et M. Christophersen, ce dernier peut bénéficier du nouveau tarif.

Leo Lamm

SOCIÉTÉ DES NATIONS
INSTITUT INTERNATIONAL
DE COOPÉRATION INTELLECTUELLE

LEAGUE OF NATIONS
INTERNATIONAL INSTITUTE
OF INTELLECTUAL COOPERATION

LE DIRECTEUR
DIRECTOR

Paris (1er), 2, Rue de Montpensier (Palais-Royal)

Le 192

Cher M. Ristorcelli,

voudrez-vous m'envoyer à Berlin, Eden hôtel, une nouvelle avance de deux mille francs (2000) français, ou l'équivalent en marks. Merci.

Bien cordialement.

Lucien Lucharre

8. X. 28

Mr Ristorcelli

En vue des dépenses de Genève en juillet, pourriez vous, comme l'an dernier, déposer une somme (par ex. 2000 francs suisses) à mon compte (le compte est ouvert) à la Lloyds and National Provincial Foreign Bank, 1 place Bel-air, Genève, — avant le 1er juillet.

18.VI.29

URGENT

JL/RG le 11.IX.29

Reçu le vendredi 13 à 4 heures

Monsieur Tisseau

Veuillez opérer d'urgence un versement de 2.000 francs suisses, à mon compte à la "Lloyd's National Foreign Bank" de Genève, à titre d'avance pour les dépenses faites à Genève. Je vous enverrai ces jours-ci les justifications pour les dépenses du mois de juillet.

Je vous serais également obligé de faire verser mon traitement à mon compte à l'Agence du Crédit Lyonnais de la Place du Théâtre Français.

BLL

M.

C. C. F.
PARIS

MONNAIES ÉTRANGÈRES

ACHAT

R. C. Seine 36.383
038.001

50		Suisse	4,9125	245	60
1		" cpte		4	25
				249	85
		M. Victor Celler	Imp.	0	25
				249	60

Paris, le 4 juin 29 / A PAYER.

Mod. 139 — Imp. L. Broquet. — Paris.

M

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE.

INTERNATIONAL INSTITUTE INTELLECTUAL CO-OPERATIO

OBJET. SUBJECT.

Société Maquéta.

Horloges électriques.

Dossier No. File No.

~~A 17/19.~~

Date

Lettre / Letter — Enregistrement / Registration

Dossiers connexes.
Other relevant papers.

Transmis à / Referred to	Date	Transmis à / Referred to	Date	Transmis à / Referred to
M. Bérmond	10.XII.25			
M. Monier	16-XII-25			
M. Bernstein				
M. Kepelmi V	11.III.26			
Bernstein	10-5-26			

1°/ faire signer contrat -
2°/ date naissance - nom - adresse -
3°/ demander casier judiciaire -
4°/ Copie des certificats - renseignements d'après certificats

- Circulaires -

Entre les soussignés M. Maurice MONIER Chef des Services administratifs et M. à l'Institut International de Coopération Intellectuelle, il a été convenu ce qui suit :

M. s'engage :

I°/ A fournir un travail quotidien de 8 heures en échange d'un salaire mensuel de

2°/ A assurer les heures supplémentaires que les besoins du service pourraient rendre nécessaires, au taux de l'heure pendant le jour et de l'heure à partir de 8 heures du soir.

3°/ Dans le cas de cessation de service à faire connaître, au moins huit jours à l'avance, la date de son départ.

4°/ En cas d'indisposition à avertir les services administratifs aussitôt que possible et si l'absence se prolonge au delà d'une journée à fournir un certificat médical.

Toute absence pour convenance personnelle sera déduite de la durée des vacances.

Il sera accordé à M. trois semaines de vacances par année complète de service. La date en sera fixée par les services administratifs.

En cas de renvoi, l'Institut International de Coopération Intellectuelle versera à M. une indemnité égale à Huit jours de salaire.

Prière de signer et de renvoyer la feuille à Melle M.L.Coste.

Entre les soussignés M. Maurice MONNIER Chef des Services administratifs et M. à l'Institut Interrégional de Coopération Intellectuelle, il a été convenu ce qui suit :

M. s'engage :

1°\ A fournir un travail quotidien de 8 heures en échange d'un salaire mensuel de

2°\ A assurer les heures supplémentaires que les besoins du service pourraient rendre nécessaires, au taux de l'heure pendant le jour et de l'heure à partir de 8 heures du soir.

3°\ Dans le cas de cessation de service à faire connaître, au moins huit jours à l'avance, la date de son départ.

4°\ En cas d'indisposition à avertir les services administratifs aussitôt que possible et si l'absence se prolonge au delà d'une journée à fournir un certificat médical.

Toute absence pour convenance personnelle sera déduite de la durée des vacances.

Il sera accordé à M. trois semaines de vacances par année complète de service. La date en sera fixée par les services administratifs.

En cas de renvoi, l'Institut Interrégional de Coopération Intellectuelle versera à M. une indemnité égale à Huit jours de salaire.

Fait à Genève et de renvoyer la feuille à Mlle M.L.Coste.

Les vêtements que l'Institut International fournit aux huissiers doivent être employés uniquement pendant les heures de service.

Messieurs les Huissiers sont priés de laisser au vestiaire du 3° étage leurs costumes pendant leurs heures de liberté dans la journée et le soir à leur départ.

Le chef des Services administratifs:

Maurice Monier

8/3 27

Prière de renvoyer la présente feuille signée à Mr Monier.

Messieurs Labergère, Faubette
Clamart et R. Vander

Les huissier et garçons de bureau sont priés de ne jamais donner de signature sur les bulletins de travail.

M. Risrborcelli et Melle M.L.Coste sont seuls qualifiés pour les signer.

M Coste

Signatures.

M.M. Lefeure

Laberfère

Micolsky

Fannette

Clamart.

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médécin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

INSTITUT INTERNATIONAL DE COOPERATION INTELLECTUELLE

CIRCULAIRE N° 109.

SERVICE MEDICAL de L'INSTITUT.

Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont informés qu'un service médical fonctionnera dorénavant à l'Institut sous la direction de M. le Docteur Morin.

Il leur est rappelé qu'ils doivent signaler aux Services administratifs toute indisposition, même sans gravité apparente, qui les retiendrait à la maison plus d'une demi-journée. Au cas où l'absence se prolongerait, le médecin de l'Institut est autorisé à se présenter au domicile du malade pour constater la maladie, la durée approximative de l'incapacité de travail et, plus spécialement, afin de s'assurer que toutes les mesures sont prises pour que la reprise du travail ne puisse avoir aucun inconvénient.

Dans le même intérêt supérieur, Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sont priés de vouloir bien aviser le Chef du Service médical de toute affection contagieuse dont pourrait être atteint un membre de leur famille habitant sous leur toit. Ils sont autorisés à se présenter au Médecin de l'Institut pour lui demander des conseils et, le cas échéant, une autorisation d'absence (s'adresser à l'huissier du 1er étage pour les heures de consultation).

Les Services administratifs renseigneront Mmes et MM. les Fonctionnaires et Employés sur les diverses ressources médicales de Paris, hôpitaux publics, maisons de santé privées, cliniques, spécialistes et pra ticiens parlant des langues étrangères.

Le Directeur:

Julien Luchaire

Insérer à droite les lettres et documents par ordre de date en plaçant les plus récents au dessus.

Letters and enclosures should be filed in sequence under this flap with the latest on the top.

Inscrire la correspondance intérieure sur les feuilles de gauche.

Minute Sheets should be filed on the other side.