

Sténo-dactylographie : sans programme. Voir le règlement de l'examen, article 7.

C.A.P. d'employé de bureau

ARRETE N° 310-54/IA. du 30 mars 1954 instituant le Certificat d'Aptitude Professionnelle d'Employé de Bureau au Togo sous tutelle Française.

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

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

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

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

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

Sur la proposition du Directeur de l'Enseignement;

ARRETE :

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

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

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

Les candidats doivent produire :

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

ART. 3. — L'examen conduisant à la délivrance du C.A.P. d'Employé de bureau est organisé dans le cadre du Territoire. Il comprend des épreuves écrites, des épreuves pratiques et des épreuves orales dont la nature, la durée et les coefficients sont déterminés par l'annexe I jointe au présent arrêté.

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

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

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

Le Directeur de l'Enseignement, *Président*
L'Inspecteur du Travail; *Vice-Président*

Le Proviseur du Lycée de Lomé, Directeur du Cours Commercial

Le Président de la Chambre de Commerce ou son représentant

Des Professeurs techniques et des instituteurs enseignant dans des cours commerciaux

Un représentant de la municipalité

Deux représentants du Commerce, soit un patron et un salarié

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

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

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

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

ART. 8. — Epreuves facultatives.

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

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

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

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

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

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

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

Lomé, le 30 mars 1954.

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

Y. GAYON.

ANNEXE I

Règlement d'Examen

Nature des Epreuves	Coefficient	Note éliminatoire	Durée
<i>Epreuves écrites</i>			
Dictée	2		30 minutes
Correspondance commerciale	3		1 heure
Ecriture et présentation	1	inf. à 7 pour la moyenne des 5 épreuves	30 minutes
Calcul rapide	2		15 minutes
Problèmes	2		1 h. 15
<i>Epreuves pratiques</i>			
Documents commerciaux et comptabilité	2	inf. à 8/20	2 heures
Dactylographie	3	inf. à 8/20	30 minutes
Classement	1	inf. à 8/20	A fixer par le jury entre 1/2 et 1 h.
<i>Epreuves orales</i>			
Géographie commerciale	1		10 minutes
Interrogation sur le matériel de bureau	1		10 minutes
Commerce	1		10 minutes
Education professionnelle : Cette épreuve comprend deux interrogations, dont la première porte obligatoirement sur la législation professionnelle, et la seconde, soit sur le programme d'instruction civique; soit sur le programme d'hygiène (pour les jeunes gens) ou d'éducation ménagère (pour les jeunes filles)	1		10 minutes
<i>Epreuves facultatives</i>			
Sténographie			45 minutes
Langue étrangère :			
— Epreuve écrite : traduction d'une lettre commerciale			1 heure
— Epreuve orale : conversation			15 minutes
Duplication épreuve portant sur appareil rotatif, le candidat est autorisé à apporter sa machine).			Durée à fixer par le jury

ANNEXE II

Programme d'Examen

Dictée

Dictée de vingt lignes environ ne présentant pas de difficultés orthographiques particulières. Extrait d'un texte à caractère économique ou commercial.

Rédaction Commerciale

Rédaction ou critique de deux lettres commerciales d'un genre simple :

a) Lettres relatives à la commande des marchandises. Demandes de catalogues, brochures, prix et conditions. Lettres de commande. Accusé de réception : acceptation de la commande ou refus, acceptation partielle ou sous condition;

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

c) Lettres relatives à la livraison des marchandises. Avis d'expédition (cas divers). Retards. Avaries. Manquants;

d) Lettres relatives au règlement des échanges : envoi de valeurs, avis de lettres de change. Rappels. Sollicitation d'un délai de paiement. Renouvellement d'effets. Réponses. Relations courantes avec le banquier.

Ecriture et Présentation

Présentation et mise en place d'un texte donné.

Calcul rapide

Chiffrage ou vérification d'une facture ou d'un document comportant environ dix à quinze lignes

suivant la difficulté des calculs ou addition du genre (Banque de France) comportant trente nombres de six chiffres en deux ou trois colonnes.

Problèmes

Deux problèmes simples se rapportant à la vie commerciale : applications usuelles des partages proportionnels, pourcentages, bénéfices ou pertes, intérêts (connaissance des principales formules et des méthodes de calcul rapide) et escompte commercial. Échéance commune et échéance moyenne. Valeurs mobilières : calcul du net des coupons d'intérêts et de dividendes. Monnaies anglaises. (La connaissance des méthodes de multiplication basées sur les parties aliquotes n'est pas exigée.)

Documents commerciaux et comptabilité

1. — Actif. — Passif. — Capital.
Le bilan.
Les variations de l'actif net.
2. — Le compte.
Les comptes de situation. — Les comptes de gestion.
3. — Le jeu des comptes.
Principe de la partie double : son application.
4. — Enregistrement des opérations courantes : Achats et ventes au comptant et à crédit. Opérations concernant les autres charges et produits.
Les règlements par espèces, chèques, virements, effets de commerce.
Remise à l'encaissement et à l'escompte
Effets impayés.
- 5° — La détermination théorique du résultat : Regroupement des charges et des produits dans le compte d'exploitation générale, les stocks étant supposés nuls.
- 6° — La tenue des livres : Le Journal — le Grand Livre.
La Balance.
Recherche et correction des erreurs.
Le Journal grand livre : comptes collectifs et grands livres, livres auxiliaires.

Le Livre Centralisateur

- 7° — Le système centralisateur
Comptabilité auxiliaire ou analytique
Comptabilité générale ou synthétique
Comptes de virements internes
Les contrôles arithmétiques dans le système centralisateur.
- 8° — Les procédés à décalque : notions simples.

Dactylographie

L'épreuve d'examen consiste en une copie de texte (durée : quinze minutes) à la vitesse de 20 mots à la minute et en une présentation de lettre de dix à quinze lignes (durée : quinze minutes).

Il est prévu une bonification de un point par vingt mots supplémentaires avec un maximum de trois

points pour un total ne pouvant dépasser trois cent soixante mots en quinze minutes.

Classement et Matériel de Bureau

A. — I — Maniement des objets à classer, des divers meubles de classement et des accessoires.

1° — Documents : Références de classement. Pratique du classement chronologique des documents. Tri. Mise en liasses à l'aide d'attaches, d'agrafes ou de tout autre procédé. Reliure.

2° — Dossiers : Préparation des chemises en vue du classement. Mise en place des dossiers selon le procédé adopté : classement horizontal, vertical, suspendu. Répertoire des pièces d'un dossier. Dispositifs en usage pour éviter leur perte ou assurer leur réintégration. Meubles pour le classement des dossiers.

3° — Fiches : Tenue à jour et manipulation des divers types de fiches indexage, pose d'onglets et de cavaliers de signalisations. Meubles pour fiches.

4° — Autres éléments :

Revue et périodiques, catalogues, livres, dessins, micro-films, clichés typographiques.

II. — Pratique du classement selon les divers ordres.

1° — Classement alphabétique :

a) Patronymes

b) Rubriques complexes : utilisation de la norme et des fiches de rappel.

2° — Classement numérique : erreurs de lecture et de report — tenue à jour et consultation de répertoires.

3° — Classement géographique : les départements français, leurs chefs-lieux et leurs sous-préfectures.

4° — Autres ordres de classement : Recherche et mise en place d'éléments pourvus des références nécessaires, d'après un plan simple de classification idéologique.

III. — Recherche de renseignements pratiques classés dans un ordre particulier :

Consultation des annuaires, des indicateurs de chemin de fer, des plans, de moyens de transport, des cartes routières et des plans de villes.

B. — Mobilier et matériel de bureau :

Machines à écrire, à calculer, comptables, duplicateurs.

Géographie.

La France et l'Union Française.

Géographie humaine et économique :

Population.

Agriculture, élevage, forêts, pêches.

Industrie.

Commerce (voies de communication, commerce extérieur et ports).

Cette étude est basée sur les connaissances indispensables de géographie physique (Caractères généraux, forme, dimensions. Structure et relief. Mers et Côtes. Climat, végétation, hydrographie) et la connaissance des régions naturelles.

En outre, un programme limitatif portant sur deux ou trois questions choisies dans chacun des programmes de 1^{re} et 2^e années des sections pratiques commerciales sera établi chaque année et porté à la connaissance des candidats le 1^{er} mars au plus tard.

Commerce.

- Le contrat de vente : notions sommaires.
- La commande : Bons et bulletins de commande. Confirmation de commande. Avis de réception de commande.
- La livraison : Bon de livraison — Bon de réception.
- Les factures : différentes sortes — mentions portées sur les factures.
- Réduction sur le poids — remises — rabais — escompte.
- Règlements : Le relevé de factures — les ristournes.
- Règlements directs en espèces : reçu — acquit de la facture
- Envois d'argent par la poste.
- Règlements par l'intermédiaire des banques : chèque (barré ou non) — endossement et paiement du chèque.
- Virement bancaire.
- Règlements par l'intermédiaire des bureaux de chèques postaux.
- Règlements par effets de commerce :
- Lettre de change : acceptation — endossement — paiement — négociation.
- Billet à ordre.
- Opérations postales :
- Envois de correspondance ou d'objets.
- Télégraphe — Téléphone.
- Transports : Contrat de transport
- Intermédiaires intervenant dans les transports
- Transports par route : marchandises et voyageurs
- Transports par voie ferrée : marchandises et voyageurs
- Colis postaux et petits colis, colis familiaux, colis express, expédition de détail, expédition par wagon.
- Transports maritimes et fluviaux — Personnes y intervenant — Connaissances.
- Différentes sortes de ventes :
- du point de vue de l'époque de livraison
- du point de vue de la date de règlement
- du point de vue de la prise en charge et du règlement du prix du transport.
- Notions élémentaires sur les droits, prérogatives et obligations des commerçants.

Législation Professionnelle

- Le Code du travail
- Prestations familiales
- Accidents du travail
- Règlementation et durée du travail.
- Salaire
- Travail des femmes et des enfants
- Conventions collectives de travail
- Groupements professionnels
- Conseil de prud'hommes

Instruction Civique.

- Notions sommaires sur les institutions de la France :
- 1^o Le régime politique :
- Le pouvoir législatif (le Parlement), le pouvoir exécutif (le Gouvernement).
- 2^o L'organisation administrative
- Le Cercle, la subdivision, le canton, la commune de plein exercice, la commune mixte, les fonctionnaires, les conseillers élus, les impôts, le budget, les finances locales.
- 3^o L'organisation judiciaire :
- Juridictions civiles, commerciales, répressives, administratives.

Notions d'Hygiène

(Jeunes gens).

- Hygiène de la personne. L'eau. L'air. Les aliments.
- Hygiène de la maison, du bureau.
- Principales maladies contagieuses. Précautions à prendre. Vaccination.

Education ménagère et puériculture

(Jeunes filles).

- Notions élémentaires d'économie domestique.
- La maison. Les diverses pièces de la maison ou de l'appartement. Conditions d'hygiène, entretien des parquets, des meubles. La lingerie : entretien des vêtements, emploi de produits de nettoyage et de détachage. Le chauffage et l'éclairage — principaux moyens et caractéristiques — dangers.
- L'alimentation.
- Les repas : composition des repas. Valeur nutritive, digestibilité et autres qualités des principaux aliments : le lait, le beurre et ses succédanés, le fromage, les œufs, le pain, le riz, les pâtes alimentaires, les légumes, les fruits. Les conserves; les viandes, les graisses, les boissons; les infusions. L'alcool.
- Notions d'hygiène.
- La fièvre. Hémorragies, Syncope. Piqûres et morsures. Plaies. Brûlures. Fractures. Varices.
- Pansements. Cataplasmes. Bain de pieds sinapisé. Désinfection.
- Principales maladies contagieuses, précautions à prendre.
- Notions de puériculture.

La santé du bébé, poids, taille, toilette. Vêtements (entretien). Nourriture. Sevrage. Sommeil. Dentition. La marche. Les maladies. Les vaccins.

Épreuves facultatives

Sténographie

Donnant droit à la mention (Sténographie) si la note obtenue est au moins égale à 12/20.

Cette épreuve consiste en une dictée de trois minutes suivie de transcription manuscrite (durée de la transcription : quarante-cinq minutes.)

La dictée est faite à la vitesse de quatre-vingt mots à la minute. Le candidat peut utiliser pour la prise une méthode de sténographie de son choix (manuscrite ou mécanique).

Duplication

Donnant droit à la mention (Duplication) si la note obtenue est au moins égale à 10/20.

I. — Confection du cliché :

1^o — A la main. Matériel et fournitures nécessaires selon le type d'appareil utilisé.

2^o — A la machine : Choix de la machine appropriée — Mise en état.

— Précautions à prendre — Corrections et retouches.

II. — Obtention des copies :

1^o — Divers types d'appareils — Aspect du travail — Prix de revient approximatif — Possibilités des appareils quant au nombre de copies.

2^o — Entretien des appareils.

3^o — Accident les plus fréquents en cours de tirage.

4^o — Conservation des clichés.

III. — Étude sommaire des fournitures.

Langue étrangère

1^o — Vocabulaire usuel. Étude méthodique.

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

2^o — Vocabulaire élémentaire concernant la vie commerciale.

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

3^o — Grammaire. Étude méthodique.

4^o — Correspondance commerciale.

Forme et disposition d'une lettre commerciale. Demandes d'emplois. Offres de services.

Les commandes : Offres, commandes, exécution, transport, paiement, réclamations.

Recensement

ARRETE N° 315-54/AP. du 31 mars 1954 ordonnant le recensement des cantons de l'Akébou, de l'Akposso-Nord, de l'Akposso-Sud; de Blitta, de Kpessi et de l'Adélé (Cercle du Centre).

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

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

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

Vu le télégramme-lettre n° 75/APA. du 2 mai 1947;

Vu la circulaire n° 85-Cir-50/APA. du 25 avril 1950;

Sur la proposition du Commandant du Cercle du Centre;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — Le recensement de la population des villages des cantons de l'Akébou, Akposso-Nord, Akposso-Sud; Blitta, Kpessi et Adélé (Cercle du Centre) sera effectué sur les ordres du Commandant du Cercle du Centre.

ART. 2. — Les lieux de recensement seront :

1^o — *Subdivision de l'Akposso-Plateau*

a) Du 24 au 31 mars 1954

les villages suivants du canton de l'Akébou

Ayagba — Djagbedji — Kpalavé-Gbohoho — Kpalavé-Gboyéyé et Atchavé-Hohoé.

b) *Pendant le mois d'avril 1954*

les villages suivants du canton de l'Akposso-Nord

Adjassihouèhouè — Aféyé — Afidegnigban — Amana — Azafi-Okahoué — Azigodo — Bato — Démadeli Apégamé — Démé-Okpahoué — Démé-Yalla — Didokpo-Illiko — Didokpo-Otadi — Doufio-Azigodo — Eketo-Demadeli — Elobé-Azigodo, — Eno-Demadeli — Gamé — Gbétéi — Illiko — Itokoubé — Otadi — Kodjo-Aza — Kporavé-Gbétéi — Mouna — Niamassila-Gbétéi — Oga — Okama-Otadi — Okpahoué — Yadé — Alahouso — Yadé-Ghékon — Yalla — Yoro-Demadeli — Illiko-Gamé.

c) *Pendant le mois de juin 1954*

les villages suivants du canton de l'Akposso-Sud

Amoussa — Ihoua — Ounabé — Oudjé — Béna Ekéto — Okou — Ohan — Akossiékou — Agadja — Amoutchi — Badi — Enaboué — Kouagna-Badi — Agbokopé — Doumé — Todomé — Adossou — Otandjobo — Soto — Bénali — Klabé-Afokpa — Klabé-Apégamé — Edifiou — Ougbo

2^o — *Subdivision d'Atakpamé*

a) Du 1^{er} au 15 avril 1954

les villages suivants de l'Est-Kpessi :

Afodji — Dadja-Kpessi — Dégou — Foudjaï — Igboloudja — Kamina-Kpessi — Moréta — Matra-

gbadjé — Ofé — Ogou-Kinko — Tchékélé-Tchékita — Yébou-Yébou — Agodéka.

b) Du 18 au 30 avril 1954

les villages suivants de l'Ouest-Kpessi

Alablatoé — Gaouglé — Evakodja — Ayékpada — Niamassilla — Niamassila-Zongo — Kokoté — Babamé — Langabou — Illékohan — Agbandi.

c) Pendant le mois de mai

les villages du canton de l'Adélé

Anamagné — Assouma-Kédémi — Diguengué — Djikpélou — Doufouli — Gassigakni — Kalabo — Ketchenké — Konkou — Kouli — M'Poti — Obossomkopé — Pagala-village — Tendjuro — Tioufouma — Toumouroumou — Ossingui — Yégué.

d) Pendant le mois de juin 1954

les villages du canton de Blitta.

Adaniabo — Adiougbe — Agodéka-Niamtougou — Agodéka-Siou — Agodjololo — Akabavi — Akaba-Plateau — Alomagné — Atéhoué — Assoumakondji — Baou — Blitta-Cotocoli — Blitta-Losso — Dakrokonsou — Défalé — Diguina-Konta — Dogogblé — Doufouli-Boco-Losso — Doufouli-Cabrais — Gbégué — Niamtougopé — Pakouté — Ohiou — Pallakoko — Soussoukparou — Tcharé — Tchanié — Toigbo — Yadékopé — Yéloum-Bagna.

Art. 3. — Le Commandant du Cercle du Centre est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 31 mars 1954.

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

Y. GAYON.

Inspection du travail et des lois sociales

ARRETE N° 320-54/ITLS. du 2 avril 1954 fixant les modalités d'application de la semaine de quarante heures dans les Entreprises de Transports et de travail aérien.

LE GOUVERNEUR DE LA FRANCE D'OUTRE-MER,

OFFICIER DE LA LÉGION D'HONNEUR,

COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE AU TOGO

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

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

Vu la loi n° 52-1322 du 15 décembre 1952, instituant un Code du Travail dans les Territoires et Territoires associés relevant du Ministère de la France d'outre-mer et notamment son article 112;

Vu l'arrêté n° 326-53/IT. du 16 mai 1953, instituant une Commission Consultative du Travail auprès de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales;

Vu l'avis émis par la dite commission en sa séance du 3 décembre 1953;

Vu l'approbation ministérielle en date du 13 mars 1954;

Sur proposition de l'Inspecteur du Travail et des Lois Sociales;

ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux personnels non navigant des Entreprises de transports et de travail aériens.

ART. 2. — Pour l'application des dispositions du présent arrêté :

On appelle « jour » la journée de calendrier comptée de zéro à vingt quatre heures.

On appelle « journée de service » ou « amplitude de la durée journalière du service » l'intervalle existant entre deux repos journaliers consécutifs ou entre un repos journalier et le repos périodique précédent ou suivant.

On appelle « durée journalière du service » l'amplitude de la durée journalière du service (ou journée de service) diminuée de la durée totale des interruptions dites « coupures » et du temps consacré à la collation dite « casse croute ».

Ne sont pas compris dans la durée journalière du service :

a) Le temps nécessaire au déshabillage, au lavage et au rhabillage;

b) La durée des trajets nécessaires au travailleur pour se rendre sur le lieu habituel de son travail ou en revenir.

ART. 3. — Les entreprises visées à l'article 1^{er} devront pour l'application de la semaine de quarante heures dans leurs Etablissements ou parties d'Etablissement, choisir un des modes ci-après :

a) Répartition inégale du travail effectif sur les six jours ouvrables de la semaine, notamment afin de permettre le repos d'une demi-journée par semaine qui sera, dans toute la mesure du possible, accolée au repos du dimanche suivant le système appelé communément « semaine anglaise ».

b) Répartition égale du travail sur six jours dans une période de sept jours.

c) Répartition inégale du travail effectif pendant six jours dans une période de sept jours, notamment afin de permettre le repos d'une demi-journée par semaine qui sera, dans toute la mesure du possible accolée au repos hebdomadaire.

Les conventions collectives de travail ou, à défaut, des arrêtés du Chef de territoire, pris après consultation des organisations patronales et de travailleurs intéressées, peuvent prévoir, pour l'ensemble des Etablissements de la branche d'activité située dans une circonscription déterminée l'adoption obligatoire d'un des modes de répartition de travail visés au paragraphe 1^{er} ci-dessus.

A la demande d'une organisation patronale ou de travailleur de la profession, de la localité ou de la région, des arrêtés du Chef de territoire pourront