attendait aurait pu faire son travail tout aussi vite en employant l'ancien moyen; mais ce n'est pas le point où j'en veux venir. Au bout d'un ou deux mois, la maison de commerce fit la dépense d'une autre machine et ce fait ne fit impression sur la direction de la maison que lorsqu'un étranger appela son attention làdessus. Chose assez curieuse, il faut souvent un étranger pour attirer l'attention sur des choses de cette sorte. Si on peut épargner du temps, il faut le faire, même s'il en résulte momentanément que quelque employé fait un peu moins d'ouvrage et vient à bout de son travail un peu plus aisément.

Quand on met un nouveau plan à exécution-un plan qui rend le travail plus facile-un plan qui permet à deux hommes de faire le travail de trois ou quatre -on a toujours une tendance à penser qu'il y a dans la réduction d'un personnel un élément d'injustice pour l'homme ou les hommes qui ont été congédiés. C'est un point de vue faux, un point de vue que l'esprit de progrès ne peut pas envisager un seul moment. Aucun homme ayant quelque valeur pour le pays n'a besoin de rester une minute dans un endroit où il est inutile. Il n'a rien à faire dans une place où il est superflu, quand même il uésirerait y rester. C'est la loi de la nature. C'est un autre cas qui montre que l'homme le plus apte l'emporte sur son rival. Là où on réduit à deux hommes un personnel de trois, le plus médiocre, le moins capable des trois, sera celui qui sera congédié. Le numéro trois est superflu; il doit trouver une place là où on a besoin de lui. Il ne peut pas espéter rester là où il est un empêchement an progrès. L'amélioration de la position des deux autres ne doit pas être retardée parce que ce troisième employé est relativement incompétent.

Les appareils épargnant du travail font diminuer la quantité de main-d'oeuvre nécessaire dans une ligne donnée ou dans une place donnée, et leur emploi augmenter e continuera à augmenter.

Supposons que la manufacture dont nous occupons soit considérable et emploic environ cinq cents hommes. Nous donnons ce chiffre simplement pour commodité du raisonnement et on vera en réfléchissant que les plans les méthodes indiqués diffèrent ceux qui sont applicables à une manufacture dix fois moins grande, en diffèrent seulement comme imporence et non pas comme espèce — et n'est nécessaire d'y apporter que de modifications pour les adapter à manufacture d'importance beaucoup ins grande. C'est une erreur d'adre qu'un plan d'organisation et de "ction élaboré et complet est nécesrement un plan compliqué ou qu'il n'est sible de l'adapter que là où il y a

GEO. GONTHIER

EXPERT COMPTABLE ET AUDITEUR

11 et 17 Cote de la Place d'Armes, - MONTREAL. TEL. BELL, MAIN 2143

BANQUE DE MONTREAL

CONSTITUEE PAR ACTE DU PARLEMENT

Capital tout payé...... 14,400,000.00 Fonds de Réserve...... 11,000,000.00 Profits non Partagés.....

BUREAU DES DIRECTEURS

Le Très Hon. Lord Strathcona and Mount Royal, G.C.M.G., Président Honoraice Hon. Sir George A. Drummond, K.C.M.G., Président E. S. Ciouston, Vice-Président A. T. Paterson, Ecr., Hon. Robt. McKay Sir W. C. Macdonald R. B. Angus, Ecr.,

E. B. Angus, Ecr., Sir W. C. Macdonald Edward B. Greenshields, Ecr., B. G. Reld, Ecr. E. S. Clouston—Gérant Général, A. Macnider, Insp. chef et Surint. des Succursales. H. V. Meredith, Asst. Gérant et Gérant à Montréal. C. Sweeny, Surintendant des succursales de la Colombie Anglaise.
W. E. Stavert, Surintendant des succursales des Provinces Maritimes.
F. J. Hunter, Inspecteur N. O. et Succursales C. B.

E. P. Winslow, Inspecteur, Succursales Ontario. D. R. Clarke, Inspecteur Succursales Provinces Maritimes et Terre Neuve.

100 Succursales au Canada, aux Etats-Unis, en Angleterre et à Terre-Neuve.

Londres, Ang.—46-47 Threadneedle St., E. C., F. W. Taylor, Gérant.

New York-31 Pine St., R. Y. Hebden, W. A. Bog et J. T. Molineux, Agents.

Chicago - J. M. Greata, Gérant. Spokane, Wash—Bank of Montreal.
St. John's et Birchy Cove, (Baie des Isles),
Terre-Neuve.

DEPARTEMENTS D'EPARGNE dans chacune

des succursales Oanadiennes où les dépôts sont reçus et l'intérêt alloué aux taux ordinaires. COLLECTIONS dans toutes les parties du Domi-nion et des Etats Unis, faites aux melleurs taux. LETTRES DE OREDIT, négociables dans toute les parties du monde, émises aux voyageurs.

BANQUIERS DANS LA GRANDE-BRETAGNE

Londres—The Bank of England. The Union of London et Smith's Bank Ltd. The London and Westminster Bank Ltd. The National Provincial Bank of England Ltd.

Liverpool—The Bank of Liverpool, Ltd.

Ecosse—The British Linen Co. Bank et succursales.

BANQUIERS AUX ETATS-UNIS.

New-York—The National City Bank. The Bank of New York, N. B. A. The National Bank of Commerce a N. Y.
Boston—The Merchants National Bank; J. B. Moore & Co.
Buffalo—The Marine National Bank.
San Francisco—The First National Bank. The Anglo-Californian Bank, Ltd.

BANQUE DE SAINT-HYACINTHE

Bureau Principal: - St-Hyacinthe, P. Q.

CAPITAL PAYE - \$329.515.00 RESERVE 75,000,00

DIRECTEURS:

Honorable G. C. DESSAULLES, . Président-J. R. BRILLON, Vice-Président. JOS. MORIN, L. P. MORIN, E. OSTIGUY, V. B. SICOTTE, MICHEL ARCHAMBAULT,

B. L'HOMME, Inspecteur.

Succursales:

L. F. PHILIE, Caissier.

Drummondville, P.Q. . . . J. W. St-Onge, Gérant, Farnham, P.Q., . . . H. St-Amant, Gérant, Iberville, P.Q., . . . J. F. Moresu, Gérant, L'Assomption, P.Q., . . H. V. Jarry, Gérant, St-Césaire, O. L. Mercure, Pro-Gérant.

Correspondents: — Canada: Eastern Township.
Bank et ses succursales. Etats-Unis: New-York,
First National Bank, Ladenburg, Thalman & Co.
Boston: Merchants National Bank.

une armée d'ouvriers. Le plan suivi dans une petite manufacture devrait différer du plan suivi dans une grande, simplement dans les détails les moins importants et non pas dans l'ensemble.

Il y a encore un autre point à se rappeler: c'est que la complétion d'un planne doit pas dégénérer en routine et en minuties. Supprimez tout ce qui est' inutile et laissez la véritable utilité être la pierre de touche qu'il faut appliquer en chaque cas. Demandez-vous toujours "Cela paiera-t-il?" Comptez le prix de revient et évaluez les résultats, puis décidez sur les mérites de la chose. faites pas d'enregistrements, n'employez pas de papiers imprimés, simplement parce qu'ils paraissent bien. D'autre part, n'omettez aucun des imprimés simplement pour épargner un ou deux dollars sur le compte des frais de bureau, ce qui vous ferait dépenser ou gaspiller cinq fois autant par manque de l'aide que des imprimés convenables peuvent vous donner. Ces imprimés coûtent très peu de chose.

Dans l'organisation d'une manufacture idéale, il y a trois divisions du personnel des bureaux: le personnel exécutif, le personnel des écritures et le personnel des ventes. Un seul homme peut très bien avoir affaire dans les trois divisions, mais en tous cas, une séparation du travail devrait être claire et distincte, surtout en ce qui regarde les dépenses. Les frais de chaque division devraient être connus d'une manière définie et considérés séparément. très commode d'avoir un compte de dépenses général auquel on peut faire figurer toutes les dépenses, mais une telle coutume empêche les progrès de l'administration économique. Il y a des frais et il y en aura toujours, mais que chaque département supporte ses propres frais et que l'éloge ou le blâme s'adressent là où ils doivent être adressés.

Pour produire les meilleurs résultats dans notre opération, le chef du personnel exécutif devrait être facile à aborder par tous ceux qui peuvent avoir affaire à lui. Il faut avoir soin de ne pas lui faire perdre son temps, mais, d'un autre côté, il faut également prendre soin qu'aucune affaire importante ne soit interceptée tout d'abord. Bien entendu, il est nécessaire que toutes les affaires de routine lui soient présentées en suivant l'ordre régulier, mais il y a des occasions où l'ordre hiérarchique n'est pas celui qui convient et on devrait adopter quelque plan par lequel le moindre des employés de l'établissement pourrait se faire entendre du chef, sans l'intervention d'un tiers. Pour arriver à ce but, on pourrait s'arranger pour qu'un certain moment de la journée soit consacré à la réception d'employés qui ont des questions importantes à soumettre à l'atten-