

REPUBLIQUE RWANDAISE



*Ministère de la Fonction Publique
et de la Formation Professionnelle
B. P. 403 KIGALI*

RAPPORT ANNUEL 1987

Sommaire :

	<u>Pages</u>
<u>I. SECRETARIAT GENERAL</u>	
1.1. Bureau Courrier et Archives	4 à 6
1.2. Bureau Gestion des Crédits	7 à 13
1.3. Bureau Gestion du Personnel	14 à 32
1.4. Bureau Relations Publiques	33 à 34
1.5. Direction Etudes et Evaluation	35 à 36
1.5.1. Division Recherche Administrative	36 à 40
1.5.2. Division Salaires et Législation	41 à 58
1.6. Direction Formation Professionnelle	59 à 62
1.6.1. Division Stages à l'Intérieur du Pays	63 à 77
1.6.2. Division Stages à l'Etranger	78 à 88
1.7. Direction Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels	
 <u>2. DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</u>	 89
2.1. Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours	89 à 97
2.2. Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique	98 à 103
2.3. Direction Recrutement et Gestion du Personnel	104
2.3.1. Division Recrutement et Affectation	104 à 115
2.3.2. Division Avancement et Gestion du Personnel	116 à 117
2.3.2.1. Bureau Gestion du Personnel	118 à 129
2.4. Direction Comptabilité et Traitements	130
2.4.1. Division Comptabilité	130 à 135
2.4.1.1. Bureau Traitements	136 à 138
2.4.1.2. Bureau Vérification et Mécanographie	139 à 152
2.4.1.3. Bureau Recouvrement	153 à 167
2.4.1.4. Bureau Pensions et Indemnités Diverses	168 à 170
 <u>3. DIRECTION GENERALE DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE</u>	 171
3.1. Division Relations Professionnelles	171 à 174
3.2. Division Inspection Nationale du Travail	175 à 206
3.3. Direction de l'Emploi	207 à 225
3.3.1. Division Main-d'Oeuvre et Statistiques	226 à 284
3.3.1.1. Bureau Main-d'Oeuvre	285 à 292
3.4. Direction Sécurité Sociale et Hygiène du Travail	293 à 305
3.4.1. Bureau Sécurité Technique et Hygiène du Travail	307 à 325

I N T R O D U C T I O N

Comme pour les années précédentes, l'année 1987 a été marquée par d'intenses activités au sein du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

Pendant l'exercice 1987, le CIC Technique en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes a tenu quatre réunions, tandis que le CIC Ministériel s'est réuni trois fois. Le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle anime également une Commission Nationale pour le Personnel des Administrations Publiques et du Secteur Privé qui s'est réunie en mars 1987 pour étudier le champ d'application de l'avant-projet du statut général des agents de l'Etat.

A propos justement de ce statut général, l'un des grands dossiers en cours d'examen en 1987, son projet définitif a été transmis au Gouvernement à la fin de l'année. Son adoption a été reportée à plus tard pour être examinée en même temps que la réforme Administrative dont il fait partie intégrante.

Ce projet de statut général fixe les règles générales applicables à l'ensemble des agents de l'Etat et opère un changement profond dans la gestion du personnel de la Fonction Publique en substituant au système actuel hiérarchisé celui de la carrière plane.

Au cours de l'année 1987, a eu lieu l'élection des membres du Bureau Exécutif National de la CESTRAR à l'occasion du 2ème Congrès National de la CESTRAR tenu à Kigali du 21 au 22 décembre 1987. C'est une action très importante dont le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle peut se réjouir.

En ce qui concerne la formation et le perfectionnement des agents, les pays et organismes amis ont contribué à apporter à notre pays une aide fort appréciable tant au niveau des stages à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

Pour ce qui est des centres de formation du MINIFOP (MUHIMA et MURAMBI), il a été formé en 1987 295 agents dont 268 ont obtenu des certificats de fin de formation. Par rapport à l'exercice 1986 dont les diplômés étaient au nombre de 235, il se dégage un écart favorable pour 1987.

Par contre l'effectif des stagiaires à l'étranger est en régression à cause notamment de la longueur des procédures administratives, de la crise économique mondiale qui affecte également nos bailleurs de fonds.

.../...

Pendant l'année qui s'achève, les actions ont été entreprises pour faire avancer les deux grands projets de formation professionnelle: le projet Ecole Nationale d'Administration et le Projet Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels.

Pour l'Ecole Nationale d'Administration, divers contacts ont été pris avec des pays amis pour leur appui financier, mais nos partenaires hésitent encore à cause du coût élevé du projet. Une stratégie plus réaliste de lancement du projet est en cours pour 1988.

Quant au projet C.N.F.P.P., des progrès ont été enregistrés. L'avant-projet de l'étude architecturale est attendu mi-janvier 1988, tandis que pour les équipements et mobilier l'Autriche en a assuré le financement et les listes de ces équipements parviendront au MINIFOP en juin 1988. L'assistance technique sera financée par le PNUD et déjà quelques consultants sont à pied d'oeuvre, d'autres arriveront en 1988.

Concernant la contre-partie du Gouvernement Rwandais au projet, un Directeur du C.N.F.P.P. est entré en fonction en décembre 1987 et le processus de recrutement des futurs formateurs est très avancé.

Dans le domaine de l'Administration Publique, il faut citer surtout les difficultés rencontrées pour le recrutement et l'affectation des finalistes de l'enseignement supérieur. Le MINIFOP a enregistré un plus grand nombre de candidats ainsi qu'un nombre relativement élevé d'offres malgré la conjoncture économique en crise. Ainsi pour les lauréats de l'enseignement supérieur devant être recrutés dans la première catégorie, les offres ont été satisfaites à 48 %, car un certain nombre de dossiers ont été bloqués en attendant la décentralisation préconisée vers les structures communales.

Il convient aussi de souligner la grande innovation introduite dans la liquidation des traitements des agents de l'Etat par virement bancaire au lieu du mode d'accréditifs en vigueur depuis 1965. En effet, cette méthode de virement bancaire ou postal a permis à la fois d'alléger les tâches des comptables publics et d'améliorer la gestion de la trésorerie de l'Etat. Ainsi conformément aux instructions du Chef de l'Etat, dans son message radiodiffusé en date du 15 juin 1987, la généralisation du système de paiement des traitements par virement bancaire ou postal a été mise en application par la lettre-circulaire n° 3119/06.26 du 14 juillet 1987 du MINIFOP. Comparé à l'ancien système par accréditifs, la nouvelle procédure présente beaucoup d'avantages pour l'Etat, la Fonction Publique, la Banque Nationale et les agents de l'Etat eux-mêmes.

En ce qui concerne l'Administration Publique, il faut également insister sur l'informatisation urgente des services du MINIFOP dont l'importance n'est plus à démontrer. Avec le Projet de Réforme Administrative en cours, on espère que ce problème trouvera une solution satisfaisante.

.../...

S'agissant de l'emploi et de la sécurité sociale, le problème de l'emploi reste toujours d'une brûlante actualité. Le marché de l'emploi se rétrécit d'année en année pour diverses raisons dont notamment la forte montée démographique dans notre pays, la crise économique mondiale qui affecte d'une façon particulière les pays les moins avancés dont le Rwanda.

Les mesures efficaces devront être prises en vue de trouver des solutions au problème de l'emploi qui s'aggrave de plus en plus, notamment en mettant en place des structures administratives qui s'occupent de l'emploi au même titre qu'en ce qui concerne les services du travail. L'aménagement progressif des dispositifs d'encouragement des investissements productifs d'emploi et ceux créateurs de nouveaux emplois sera également poursuivi.

Dans la mesure de ses possibilités, le MINIFOP a l'intention de mener des études sectorielles dans les divers aspects de la politique de l'emploi, en particulier en faisant des enquêtes spécifiques pour évaluer l'ampleur du chômage, de l'emploi, et du sous-emploi dans notre pays.

Le fonctionnement du Centre de Formation Professionnelle dans un très proche avenir pourra mettre sur le marché des demandeurs d'emploi et des travailleurs mieux formés.

Dans ce secteur important de l'emploi et du travail, les agents chargés des émissions éducatives ainsi que ceux chargés du contrôle des entreprises, en matière d'hygiène du travail et de la sécurité sociale notamment, doivent bénéficier des moyens de déplacement réguliers et appropriés pour un meilleur rendement. Malheureusement dans cette période de crise économique, il sera peut-être difficile d'atteindre cet objectif.

Concernant nos activités dans les domaines des travaux communautaires de développement-UMUGANDA et d'animation, les agents du MINIFOP ont participé massivement et activement à ces activités comme au cours des années précédentes.

1.1. BUREAU COURRIER ET ARCHIVES.

1. Etat d'exécution des tâches.

Le courrier constitue l'élément fondamental de l'activité du Bureau "Courrier et Archives". Le courrier reçu est acheminé dans les services concernés qui doivent donner des réponses appropriées aux différentes requêtes. Ce service constitue le carrefour des entrées et des sorties du département entier.

Ce service a réceptionné au cours de l'exercice écoulé 23.382 correspondances dont 56 % ont été enregistrées au cours du 2ème semestre.

Il a expédié 10.497 correspondances en 1987 contre 9.592 en 1986. Soit un accroissement de 9 %, ce qui traduit une volonté croissante du Ministère de la Fonction Publique de satisfaire les demandes des travailleurs.

Les tableaux repris ci-après montrent les statistiques annuelles et mensuelles du courrier reçu et du courrier expédié pour les années 1986 et 1987 pour mieux dégager les rapports de variation.

2. Courrier reçu.

	: JAN.:	FEVR.:	MARS:	AVR.:	MAI:	JUIN:	JUIL:	AOUT:	SEPT:	OCT.:	NOV.:	DEC.:	TOTAL
1986	:1868:	1944 :	2250:	1960:	1776:	1693:	1735:	1817:	1916:	1997:	1938:	2116:	23010
1987	:1767:	1539 :	2193:	1720:	1505:	1529:	1910:	2340:	1878:	2029:	2551:	2421:	23382
Variation:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
par rap-	: -101:	-405 :	-57 :	-240 :	-271 :	-164 :	+175 :	+523 :	-38 :	+32 :	+613 :	+305 :	+372
port à	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
1986	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

Commentaire:

A la lecture du tableau, nous pouvons conclure que de juillet à décembre le courrier est plus abondant par rapport à la période de janvier à juin. La 1ère période, c'est-à-dire, de janvier à juin, est caractérisée par les requêtes de régularisation des dossiers des agents, tandis que la 2ème, de juillet à décembre est caractérisée par les demandes d'emplois correspondant à la clôture de l'année académique et de l'année scolaire.

Nous constatons que la plupart des dossiers ont été régularisés en 1986 comme l'indiquent les chiffres négatifs dans la rubrique des variations. Par contre les demandeurs d'emploi sont en nombre croissant.

.../...

3. Courrier expédié.

Le courrier expédié par le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle au cours de l'année 1987 s'élève à 10.658 unités contre 10.092 expédiées pendant l'exercice 1986. Soit une augmentation de 6 % par rapport à l'année 1986.

Ainsi comme l'indique le tableau des statistiques mensuelles et annuelles du courrier expédié, les lettres ordinaires viennent en tête avec 60 %, suivies des arrêtés ministériels avec 19 %, les décisions ministérielles avec 15 %, le reste constitué de décisions de congé, de communiqués, attestations de libre engagement, télégrammes, lettres confidentielles étant de 6 %.

4. Difficultés rencontrées.

Le seul problème qui handicape la bonne marche des activités de ce service est l'absence d'un appareil à photocopier.

Le Bureau "Courrier et Archives" étant le seul responsable de l'expédition les autres services se soucient peu de multiplier les documents qu'ils veulent garder, ou des informations qu'ils peuvent partager avec d'autres préférant laisser le soin d'ampliation au service expéditeur. Il est souhaitable d'acquérir une photocopieuse pour la Direction Générale de l'Administration Publique.

COURRIER EXPEDIE

MOIS	: JANV.	: FEVR.	: MARS	: AVRIL	: MAI	: JUIN	: JUIL.	: AOÛT	: SEPT.	: OCT.	: NOV.	: DEC.	: TOTAL
Arrêtés ministériels	: 100	: 167	: 134	: 74	: 133	: 139	: 93	: 326	: 221	: 233	: 195	: 220	: 2.035
Décisions ministérielles	: 45	: 39	: 34	: 43	: 31	: 19	: 23	: 58	: 29	: 1	: 2	: 5	: 329
De congés	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Attestations :	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
- Libre engagement	: 1	: 3	: 4	: 1	: 5	: 2	: 7	: 10	: 4	: 5	: 1	: 4	: 47
- Services rendus	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Communiqués	: 15	: 16	: 13	: 5	: 10	: 6	: 12	: 13	: 12	: 10	: 11	: 9	: 132
Télégrammes	: 3	: 2	: 6	: 4	: 1	: 2	: 11	: 7	: 3	: 4	: 2	: 3	: 48
Lettres confidentielles	: 3	: 7	: 3	: 1	: 4	: 1	: 2	: 3	: 3	: 6	: 5	: 5	: 43
Lettres ordinaires	: 527	: 428	: 624	: 432	: 517	: 477	: 448	: 649	: 434	: 691	: 553	: 504	: 6.284
Décisions ministérielles	: 129	: 112	: 194	: 66	: 117	: 84	: 68	: 196	: 198	: 141	: 119	: 155	: 1.579
Total mensuel	: 823	: 774	: 1012	: 626	: 818	: 730	: 664	: 1262	: 904	: 1091	: 888	: 905	: 10.497

.../...

1.2. BUREAU GESTION DES CREDITS.

Le budget du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle s'élevait initialement à 116.078.500 avant la révision et a été porté à 112.557.000 après la révision soit une majoration de 12,85% par rapport au budget de l'exercice précédent qui s'élevait à 99.744.700.

Ce budget était réparti sur 46 articles dont 18 du Secrétariat Général, 14 de l'Administration Publique et 14 de l'Emploi et Sécurité Sociale.

Exécution du budget 1987.

Deux articles nouveaux ont vu le jour à savoir l'article "médailles de service" au Secrétariat Général et l'article "impression" à la Direction Générale de l'Administration Publique. Lors de l'exécution du budget un dépassement négligeable a été enregistré aux articles Frais de représentation (6.570 FRW) et Postes, Téléphones, Télégramme (1.964 FRW). Ce dernier article qui au cours de l'année précédente avait dégagé un boni de l'ordre de 371.073 FRW n'a pas pu cette fois englober toutes les dépenses y relatives suite à l'automatisation du réseau téléphonique qui a rendu plus cher le coût des communications tant nationales, interurbaines qu'internationales.

Les factures impayées de cet article totalisent 990.160 FRW. D'autres factures impayées se rapportent au transport à l'intérieur et totalisent 435.848 FRW. Les impayés de l'article "Entretien des véhicules" ont pu être liquidés au cours de l'année sauf une seule facture d'un montant de 173.041 FRW.

Equipement.

Le matériel suivant a été retenu au tableau d'équipement de l'exercice 1987 et représente une valeur de 9.230.850.

Il s'agit de :

- 8 machines à écrire	:	858.110
- 17 machines à calculer	:	340.000
- 2 photocopieuses	:	1.313.490
- 1 peugeot 505	:	3.000.000
- 1 peugeot 305	:	1.500.000
- 1 Jeep Suzuki	:	900.000
- 1 Toyota Hilux	:	1.294.000
- 5 chaises	:	25.250
		9.230.850.-

.../...

De ce matériel, les véhicules seuls ont pu être obtenus, les machines ainsi que le mobilier ne nous ont pas été octroyés suite aux restrictions budgétaires intervenues au cours de l'exécution du budget. Le Jeep Suzuki a été d'une grande utilité pour le transport du courrier car la camionnette Toyota qui assurait ce service venait d'être déclassée par accident de roulage et n'a pas été remplacée.

Au niveau de l'équipement se pose encore le problème de déplacement à cause du charroi très réduit dont dispose le Département ainsi que le problème des machines à écrire et à photocopier. Le problème de classement est revenu sur le tapis car malgré une centaine de classeurs accordés au cours de l'exercice précédent, les services, surtout le service des Traitements en ont encore besoin et aucun n'a été accordé en 1987.

.../...

EXECUTION DU BUDGET 1987.

I. SECRETARIAT GENERAL.

Article	: Crédits annuels : 1986	: Engagements : au 31/12/86	: Crédits annuels : 1987	: Engagements : au 31/12/87	: Boni	: Dépassement
17.109.01.01.01 Personnel s/statut	: 15.189.400	: 14.929.655	: 16.914.000	: 14.630.680	: 2.283.320	:
17.109.01.01.02 Personnel s/contrat	: 1.581.200	: 1.241.595	: 1.917.300	: 1.555.884	: 361.416	:
17.109.01.01.04 Frais de Formation	: 8.080.000	: 7.062.482	: 11.526.000	: 10.998.671	: 527.329	:
17.109.01.02.01.01 Matériel de Bureau Courant	: 75.000	: 74.870	: 75.000	: 75.000	: 0	:
17.109.01.02.05 Fournitures de Bureau	: 375.000	: 374.969	: 375.000	: 374.980	: 20	:
17.109.01.02.07 Impression	: 50.000	: 47.980	: 80.000	: 77.883	: 2.117	:
17.109.01.02.08 Abonnement aux revues et journaux	: 100.000	: 99.820	: 100.000	: 99.605	: 395	:
17.109.01.02.11 Carburant	: 931.900	: 931.668	: 977.000	: 976.372	: 628	:
17.109.01.02.13 Frais de représentation	: 80.000	: 79.900	: 80.000	: 86.570	:	: 6.570
17.109.01.02.20 Achat d'ouvrages	: 50.000	: 49.585	: 50.000	: 49.990	: 10	:

.../...

Article	: Crédits annuels : 1986	: Engagements : : au 31/12/86 :	Crédits annuels 1987	: Engagements : : au 31/12/87 :	Boni	: Dépassement
17.109.01.02.21 Entretien des machines	: 480.000	: 278.912	: 680.000	: 575.819	: 104.181	:
17.109.01.02.22 Communiqués radiodiffusés	: 120.000	: 72.700	: 240.000	: 126.650	: 113.350	:
17.109.01.03.01 Entretien véhicules officiels	: 900.000	: 899.799	: 1.080.000	: 1.069.507	: 10.493	:
17.109.01.03.02 Transport intérieur (par des tiers)	: 720.000	: 704.456	: 720.000	: 698.550	: 21.450	:
17.109.01.03.06 Postes, téléphones, télégrammes	: 1.600.000	: 1.228.927	: 1.600.000	: 1.601.964	:	: 1.964
17.109.01.03.12 Frais de mission à l'intérieur du Pays	: 262.500	: 161.000	: 263.000	: 253.000	: 10.000	:
17.109.01.03.14 Fonctionnement Commission Nationale	: 1.000.000	: 1.000.000	: 1.000.000	: 1.000.000	: 0	:
17.109.01.03.15 Médailles de service	: -	: -	: 1.500.000	: 1.500.000	:	:
S/Total	: 31.595.000	: 29.238.318	: 39.177.300	: 35.751.125	: 3.434.709	:

II. ADMINISTRATION PUBLIQUE.

Article	: Crédits annuels : 1986	: Engagements : : au 31/12/86 :	Crédits annuels : 1987	: Engagements : : au 31/12/87 :	Boni	: Dépassement
17.109.01.01.01 Personnel s/statut	: 26.919.900	: 25.829.790 :	28.274.500	: 26.107.649 :	2.166.851	:
17.109.02.01.02 Personnel s/contrat	: 4.695.500	: 4.609.858 :	4.983.600	: 4.863.181 :	120.419	:
17.109.02.02.01.01 Matériel de Bureau Courant	: 75.800	: 75.000 :	75.000	: 74.282 :	718	:
17.109.02.02.02 Matériel technique	: 4.118.000	: 4.105.988 :	4.118.000	: 3.236.483 :	881.517	:
17.109.02.02.05 Fournitures de Bureau	: 1.452.000	: 1.451.997 :	2.472.000	: 2.472.000 :	0	:
17.109.02.02.07 Impression	: -	: - :	50.000	: 47.665 :	2.335	:
17.109.02.02.08 Abonnement aux revues & journaux	: 100.000	: 75.120 :	100.000	: 82.560 :	17.440	:
17.109.02.02.11 Carburant	: 390.800	: 390.605 :	568.000	: 567.364 :	636	:
17.109.02.02.20 Achat d'ouvrages	: 50.000	: 48.860 :	50.000	: 49.900 :	100	:
17.109.02.02.21 Entretien des machines	: 1.356.000	: 1.324.622 :	1.356.000	: 1.347.664 :	8.336	:
17.109.02.03.01 Entretien véhicules officiels	: 360.000	: 359.768 :	540.000	: 498.559 :	41.441	:

.../...

Article	Crédits annuels 1986	Engagements au 31/12/86	Crédits annuels 1987	Engagements au 31/12/87	Boni	Dépassement
17.109.02.03.02 Transport intérieur (par des tiers)	75.000	75.000	75.000	75.000	-	:
17.109.02.03.12 Frais de mission à l'intérieur du Pays	375.000	94.500	375.000	277.625	97.375	:
17.109.02.03.13 Chambres de Recours	800.000	748.432	800.000	800.000	-	:
S/Total	40.767.200	39.189.540	43.837.100	40.499.932	3.337.168	:

III. EMPLOI ET SECURITE SOCIALE.

17.109.03.01.01 Personnel s/statut	15.294.700	13.212.585	16.225.000	12.620.816	3.604.184	:
17.109.03.01.02 Personnel s/contrat	5.118.800	4.865.939	5.213.600	5.085.267	128.333	:
17.109.03.02.01.01 Matériel de Bureau Courant	75.000	74.993	75.000	74.407	593	:
17.109.03.02.02 Matériel technique	1.000.000	989.460	1.000.000	975.029	24.971	:
17.109.03.02.05 Fournitures de Bureau	900.000	900.000	900.000	899.977	23	:
17.109.03.02.08 Abonnement aux revues & journaux	100.000	95.000	100.000	92.300	7.700	:

.../...

Article	: Crédits annuels : 1986	: Engagements : au 31/12/86	: Crédits annuels : 1987	: Engagements : au 31/12/87	Boni	: Dépassement
17.109.03.02.11 Carburant	: 871.700	: 871.304	: 819.000	: 818.592	: 408	:
17.109.03.02.20 Achat d'ouvrages	: 50.000	: 50.000	: 50.000	: 48.810	: 1.190	:
17.109.03.02.21 Entretien des machines	: 100.000	: 45.396	: 100.000	: 18.200	: 81.800	:
17.109.03.03.01 Entretien véhicules officiels	: 720.000	: 712.851	: 900.000	: 842.281	: 57.719	:
17.109.03.03.02 Transport à l'intérieur	: 300.000	: 296.308	: 300.000	: 210.938	: 89.062*	:
17.109.03.03.03 Indemnités kilométriques	: 1.008.000	: 394.048	: 2.016.000	: 1.550.104	: 465.896*	:
17.109.03.03.11 Séminaires, Conférences et Rocyclages	: 569.300	: -	: 569.000	: 464.740	: 104.260	:
17.109.03.03.12 Frais de mission à l'intérieur du Pays	: 1.275.000	: 913.000	: 1.275.000	: 935.500	: 339.500*	:
S/Total	: 27.382.500	: 23.420.884	: 29.542.600	: 24.636.961	: 4.905.639	:
	:	:	:	:	:	:
Total Général	: 99.744.700	: 91.848.742	: 112.557.000	: 100.888.018	: 11.677.516	:
	:	:	:	:	:	:

* Bonis fictifs car les Inspecteurs du Travail n'ont pas tous transmis les copies des créances liquidées et nous n'avons engagé que les seules copies transmises.

1.3. BUREAU GESTION DU PERSONNEL.

Le Service de la Gestion du Personnel exerce ses attributions conformément à l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale.

Les attributions de ce service sont les suivantes :

- La gestion des dossiers administratifs du personnel;
- Etude des mesures visant l'amélioration du rendement;
- La tenue du calendrier de congés du personnel;
- L'audition et l'examen des requêtes du personnel;
- Le suivi de la régularité des agents au service et à l'Umuganda.

La façon dont chacune de ces attributions a été exécutée sera développée dans leur ordre chronologique.

I. La gestion des dossiers administratif du personnel.

1. Dossiers des agents sous statut.

Le premier point d'attributions couvre plusieurs exigences :

- La création du dossier individuel de l'agent, après sa nomination;
- Le suivi du dossier, après l'affectation de l'agent;
- La conservation du dossier, même après la cessation définitive des fonctions.

La création du dossier administratif.

Le dossier individuel à créer est toujours composé de quatre parties principales appelées "s/fardes".

- La première farde contient des arrêtés et décisions;
- La seconde contient le rapport de stage et les bulletins de signalement;
- La troisième contient la correspondance;
- La quatrième contient les titres de congés.

En même temps que le dossier est constitué, il est créé une fiche individuelle contenant des renseignements qui permettent de connaître rapidement la situation statutaire de l'agent. La fiche doit être tenue régulièrement, au même titre que le dossier. C'est ainsi que pour l'année 1987, le service de la Gestion du Personnel a constitué 43 dossiers des nouveaux et a enregistré 2 dossiers de transfert au Minifop. Pour cela, le service a dû créer 45 fiches individuelles. Le service a noté également 3 cas de reprise des agents qui avaient sollicité leur mise en disponibilité pour études.

.../...

Le nombre des entrées en 1987 (48 agents) est un peu élevé par rapport à celui de l'exercice précédent (86) qui était évalué à 32 unités. Cette faible différence de 16 unités est due au fait que le budget de 1987 n'avait retenu que 11 candidats seulement. Sur les 48 entrées de 1987, les 11 étaient retenues au budget 1987 et 37 entrées sont justifiées par des places de remplacement.

Le suivi des dossiers administratifs du personnel.

La régularité des dossiers administratifs implique le suivi des événements statutaires qui se produisent tout au long de la carrière de l'agent. Ainsi, au cours de l'exercice qui s'achève, le service de la Gestion du Personnel a enregistré des événements comme suit :

a) Dossiers mis à jour.

- 28 cas de promotion. Le nombre d'agents promus en 1987 est plus que le double de celui de l'année passée, où l'on avait compté 10 cas seulement. Le nombre d'agents dont les actes de promotions sont en cours s'élève à 13.
- 137 agents avaient droit à la cotation pour l'exercice 1987. Les cotes ont été établies. Cependant, les agents n'en ont pas encore bénéficié des fruits. Le chiffre de 137 est inférieur à celui de 1986, qui était estimé à 150, parce que certaines circonstances, tels que, le transfert, la disponibilité pour motifs de convenances personnelles, la disponibilité disciplinaire, ont diminué le nombre de ceux qui avaient droit à la cotation.

Toutefois, au cours de la période 1987, 78 agents ont bénéficié de leurs augmentations annuelles. Tandis que 59 dont la période est calculée au 1er juillet et au 1er octobre attendent que leurs bulletins de signalement déjà établis soient signés et produisent des effets.

b) Admission à titre définitif.

Le nombre d'agents admis définitivement dans les cadres de l'Administration Centrale s'élève à 2, sur 14 qui remplissaient les conditions d'admission. Pour les 12 non encore admis, les rapports de stage ont été établis avant la fin de l'année 1987. Le nombre des admis de 1987 est la moitié de ceux de 1986 qui se chiffrait à 4.

c) Dossiers placés hors d'activité provisoirement ou définitivement.

- 16 cas de mise en disponibilité pour motifs de convenances personnelles;
- 1 cas de disponibilité disciplinaire pour un temps indéterminé;
- 6 cas de transfert à d'autres services.

d) Suspension d'activité pour cause de maladie.

Les cas de suspension d'activité de service pour cause de maladie relevés pour l'exercice 1987 s'élèvent à 3, contrairement à l'exercice 1986, où il n'y avait aucun cas de suspension d'activité de service pour cause de maladie.

La conservation du dossier même après la cessation définitive des fonctions.

La cessation définitive des fonctions a lieu, suite au décès, à la mise à la retraite, à la démission ou à la révocation. Or, le département n'a jamais connu, au courant de l'année 1987, la survenance de l'une ou l'autre des circonstances ci-dessus.

2. Dossiers des agents sous contrat.

La constitution du dossier d'un agent sous contrat exige le même nombre de parties que celles qui composent le dossier administratif d'un agent sous statut. La création d'un dossier d'un agent sous contrat entraîne également l'ouverture d'une fiche individuelle. Les dossiers constitués en 1987, suite au recrutement des agents sous contrat sont au nombre de 17. Ce chiffre est légèrement supérieur à celui de l'an passé qui était de 11. Parmi les 17 agents recrutés en 1987, 8 étaient prévus au budget 1987, tandis que 9 ont été recrutés pour remplacer d'autres dont les contrats avaient été résiliés pour diverses raisons.

Les tableaux qui suivent donnent l'idée du personnel tant sous statut que sous contrat dont le service a géré les dossiers.

- Le tableau I indique l'effectif du Minifop au 31/12/1987 par Préfecture et par Ethnie;
- Le tableau II montre l'effectif par Préfecture et par Sexe;
- Le tableau III montre l'effectif par Préfecture et par études faites;
- Le tableau IV donne l'effectif par Préfecture et par grade d'activité;
- Le tableau V indique l'effectif par Préfecture et par âge;
- La graphique n° I montre l'évolution du personnel sous statut du Minifop depuis 1962 jusqu'au 31/12/1987;
- La graphique n° II montre l'évolution de l'effectif sous contrat depuis 1962 jusqu'au 31/12/1987.

.../...

TABEAU I.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31/12/1987 PAR PREFECTURE ET PAR ETHNIE.

A.

<i>Préfecture</i>	: KIGALI:	GITARAMA:	BUTARE :	GIKONGORO:	CYANGUGU:	KIBUYE :	GISENYI:	RUHÉNGERI:	BYUMBA :	KIBUNGO :	ETRANGER:	TOTAL
Ethnie	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
HUTU	: 32	: 41	: 36	: 26	: 19	: 17	: 33	: 27	: 20	: 16	:	: 267 : 86 %
TUTSI	: 3	: 12	: 6	: 3	: 5	: 3	: 0	: 1	: 4	: 3	:	: 40 : 12,9%
TWA	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	:	: - : -
ETRANGER	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 2	: 2 : -0,6%
TOTAL	: 35	: 53	: 42	: 29	: 24	: 20	: 33	: 28	: 24	: 19	: 2	: 309 :

B.

Effectif 1986	: 29	: 47	: 37	: 24	: 21	: 19	: 25	: 29	: 22	: 17	: 2	: 272 :
Entrées s/statut 1987	: 5	: 9	: 6	: 3	: 3	: 1	: 8	: 3	: 7	: 3	: -	: 48 :
Entrées s/contrat 1987	: 3	: 2	: -	: 3	: 1	: 4	: 3	: 1	: -	: -	: -	: 17 :
Départs s/statut 1987	: 1	: 4	: 1	: 1	: -	: 2	: 2	: 5	: 5	: 2	: -	: 23 :
Départs s/contrat	: 1	: -	: -	: -	: 2	: 1	: 1	: -	: -	: -	: -	: 5 :
TOTAL	: 35	: 53	: 42	: 29	: 24	: 20	: 33	: 28	: 24	: 19	: 2	: 309 :

Le tableau I appelle le commentaire suivant :

- Le nombre de HUTU représente 86,4 % du nombre de l'effectif total;
- Le nombre de TUTSI représente 12,9 % du nombre de l'effectif total;
- Le nombre des étrangers représente 0,6 % du nombre de l'effectif total.

Partout le nombre de l'effectif a augmenté au cours de l'exercice considéré, sauf pour la Préfecture de Ruhengeri qui, au 31/12/1987 comptait une unité de moins que l'année dernière. Cette situation s'explique par le fait qu'il y a eu, pour cette préfecture, plus de départs que d'arrivées.

Le nombre total des engagements s/statut s'élève à 40.

Le nombre des transférés à 2.

Le nombre des agents repris s'élève à 3.

Le nombre des engagés s/contrat est de 17 unités.

Le nombre de départs pour diverses raisons (études, mesures disciplinaires, transferts, s'élève à 28 unités.

TABEAU II.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31/12/1987 PAR PREFECTURE ET PAR SEXE.

Préfecture	: KIGALI :	GITARAMA :	BUTARE :	GIKONGORO :	CYANGUGU :	KIBUYE :	GISENYI :	RUHENGERI :	BYUMBA :	KIBUNGO :	ETRANGER :	TOTAL
Sexe	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Masculin	: 24	: 35	: 23	: 16	: 13	: 13	: 24	: 23	: 12	: 11	: 1	: 195 : 63,1 %
Féminin	: 11	: 18	: 19	: 13	: 11	: 7	: 9	: 5	: 12	: 8	: 1	: 114 : 36,9 %
TOTAL	: 35	: 53	: 42	: 29	: 24	: 20	: 33	: 28	: 24	: 19	: 2	: 309 : 100 %

Le tableau II montre la répartition géographique par sexe

Le nombre d'agents masculins représente 63,1 % de l'effectif total

Le nombre d'agents féminins représente 36,9 % de l'effectif total.

Le nombre de femmes a partout augmenté, sauf pour la Préfecture de Cyangugu où le nombre de femmes est resté au statu quo, de même que le nombre de femmes étrangères. Pour les Préfectures Kibuye et Ruhengeri, le nombre de femmes est inférieur à celui de l'exercice précédent.

Le tableau ci-dessous met en comparaison le nombre de femmes pour les deux exercices par préfecture.

Année	: KIGALI :	GITARAMA :	BUTARE :	GIKONGORO :	CYANGUGU :	KIBUYE :	GISENYI :	RUHENGERI :	BYUMBA :	KIBUNGO :	ETRANGER :	TOTAL
1986	: 7	: 16	: 16	: 10	: 11	: 8	: 4	: 6	: 10	: 5	: 1	: 94
1987	: 11	: 18	: 19	: 13	: 11	: 7	: 9	: 5	: 12	: 8	: 1	: 114

TABLEAU III.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31/12/1987 PAR PREFECTURE ET PAR ETUDES FAITES.

Préfecture	:KIGALI:GITARAMA:BUTARE:GIKONGORO:CYANGUGU:KIBUYE:GISENYI:RUHENGIERI:BYUMBA:KIBUNGO:ETRANGER:												TOTAL
Etudes faites	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Dr. Lic. Ing.	: 1	: 2	: 1	: 1	: 2	: 1	: 4	: 2	: 2	: 1	: 1	:	18
Bachelier ou A1	: 5	: 1	: -	: 2	: 2	: -	: 1	: 1	: 2	: 1	: -	:	15
Humanités ou A2	: 9	: 30	: 22	: 12	: 8	: 8	: 14	: 11	: 12	: 10	: 1	:	137
D5, D4, ou A3	: 8	: 7	: 6	: 3	: 4	: -	: 4	: 2	: 4	: 2	: -	:	40
6 ans post-primaires	: -	: -	: -	: -	: 1	: -	: 1	: -	: -	: -	: -	:	2
5 ans post-primaires	: -	: -	: -	: 1	: 4	: 1	: 1	: 3	: -	: -	: -	:	10
4 ans post-primaires	: 2	: 1	: -	: 1	: 1	: 1	: 1	: 3	: -	: -	: -	:	10
3 ans post-primaires	: 2	: 5	: 6	: 7	: 2	: 3	: 3	: 2	: 2	: 3	: -	:	35
2 ans post-primaires	: -	: -	: -	: 2	: -	: -	: 1	: 1	: -	: -	: -	:	4
1 an post-primaire	: -	: 3	: 2	: -	: -	: 1	: -	: 1	: -	: -	: -	:	7
Primaire	: 7	: 3	: 5	: -	: -	: 5	: 3	: 2	: 3	: 1	: -	:	29
Pas d'études	: 1	: 1	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	:	2
TOTAL	: 35	: 53	: 42	: 29	: 24	: 20	: 33	: 28	: 24	: 19	: 2	:	309

.../...

En comparant les chiffres du tableau III avec ceux de l'année 1986, on trouve le profil intellectuel du personnel du Minifop.

	:	1986	:	1987
Doctorat, Licence, Ingéniorat	:	16	:	18
Bachelier ou A1	:	14	:	15
Humanités ou A2	:	122	:	137
D5, D4, ou A3	:	30	:	40
6 ans post-primaires	:	0	:	2
5 ans post-primaires	:	7	:	10
4 ans post-primaires	:	11	:	10
3 ans post-primaires	:	23	:	35
2 ans post-primaires	:	7	:	4
1 an post-primaire	:	5	:	7
Primaire	:	28	:	29
Pas d'études	:	4	:	2
TOTAL	:	272	:	309

Le nombre d'agents ayant fait les études supérieures est encore faible par rapport à celui des autres niveaux d'études, 10,6 % de l'effectif total.

TABEAU IV.

EFFECTIF SOUS STATUT DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31/12/1987 PAR PREFECTURE D'ORIGINE ET PAR GRADE D'ACTIVITE.

Grade d'activité	Préfecture													TOTAL
	: KIGALI :	: GITARAMA :	: BUTARE :	: GIKONGORO :	: CYANGUGU :	: KIBUYE :	: GISENYI :	: RUHENGARI :	: BYUMBA :	: KIBUNGO :	:	:	:	
Secrétaire Général	: -	: 1	: -	: -	: -	: -	: -	: 1	: -	: -	:	:	:	2
Directeur Général	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 2	: -	: -	: -	:	:	:	2
Directeur	: 1	: 1	: 1	: 1	: 1	: 1	: -	: 1	: -	: -	:	:	:	7
Chef de Division	: 1	: -	: 1	: 1	: 2	: -	: 2	: 2	: -	: 2	:	:	:	11
Chef de Bureau	: 2	: 4	: -	: 4	: 1	: 2	: 2	: -	: 1	: -	:	:	:	16
Secrétaire d'Administration	: 1	: 1	: 1	: -	: 1	: -	: 1	: -	: 2	: -	:	:	:	7
Fonctionnaire Principal	: 1	: 1	: -	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1	: -	:	:	:	4
Fonctionnaire	: 3	: 2	: 1	: 1	: 2	: 1	: 1	: 1	: 1	: -	:	:	:	13
Rédacteur Principal	: -	: 8	: 5	: 3	: 2	: 1	: 1	: 2	: 3	: 3	:	:	:	28
Rédacteur	: 1	: 8	: 5	: 3	: 1	: 3	: 1	: 3	: 3	: 1	:	:	:	29
Rédacteur Adjoint	: 8	: 10	: 10	: 3	: 3	: 1	: 11	: 7	: 4	: 9	:	:	:	66
Agent Ppal de 1ère classe	: 1	: 1	: 4	: 2	: 3	: -	: 2	: -	: 1	: -	:	:	:	14
Agent Ppal de 2ème classe	: 1	: -	: 1	: 2	: -	: -	: -	: -	: 1	: 1	:	:	:	6
Agent Ppal de 3ème classe	: 1	: 2	: -	: -	: 3	: 1	: -	: 1	: 2	: -	:	:	:	10
Agent Principal	: -	: 2	: -	: -	: 1	: -	: -	: 1	: -	: -	:	:	:	4
Agent	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	:	:	:	-
TOTAL	: 21	: 41	: 29	: 21	: 20	: 10	: 23	: 19	: 19	: 16	:	:	:	219

Le nombre d'agents de la 1ère catégorie représente 20,5 % de l'effectif total sous statut.

La 2ème catégorie représente 7,7 % de tout l'effectif sous statut.

La 3ème catégorie représente 56,1 % de l'effectif total sous statut.

La catégorie des agents principaux représente 15,5 % de l'effectif sous statut.

.../...

TABEAU V.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31/12/1987 PAR PREFECTURE ET PAR CLASSES D'AGES.

Préfecture	: KIGALI :	: GITARAMA :	: BUTARE :	: GIKONGORO :	: CYANGUGU :	: KIBUYE :	: GISENYI :	: RUHENGIERI :	: BYUMBA :	: KIBUNGO :	: ETRANGER :	TOTAL
Age	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
18 - 24 ans	: 14	: 13	: 6	: 4	: 4	: 4	: 7	: 4	: 7	: 6	: -	: 69
25 - 31 ans	: 14	: 18	: 23	: 12	: 15	: 8	: 11	: 11	: 8	: 8	: 2	: 130
32 - 38 ans	: 4	: 10	: 8	: 8	: 1	: 6	: 12	: 11	: 7	: 4	: -	: 71
39 - 45 ans	: 2	: 3	: 3	: 5	: 3	: 2	: 3	: 2	: 1	: -	: -	: 24
46 - 52 ans	: -	: 7	: 2	: -	: 1	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 10
53 - 59 ans	: -	: 1	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 1	: -	: -	: 2
60 - 66 ans	: 1	: 1	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 1	: -	: 3
67 - 73 ans	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
74 - 80 ans	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
TOTAL	: 35	: 53	: 42	: 29	: 24	: 20	: 33	: 28	: 24	: 19	: 2	: 309

L'effectif de 18 à 38 ans d'âge représente 87,1 % de l'effectif total.

Ce pourcentage montre que le personnel du MINIFOP est très jeune.

Le personnel dont l'âge se trouve entre 39 et 52 ans représente 11 % de l'effectif total.

Le personnel dont l'âge se situe entre 60 et 66 ans représente 1 % de l'effectif total.

L'absence des personnes très âgées dans le Département montre encore une fois la jeunesse de notre Administration.

GRAPHIQUE N° I.

Le graphique n° I montre l'évolution de l'effectif sous statut du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle depuis 1962 jusqu'au 31/12/1987.

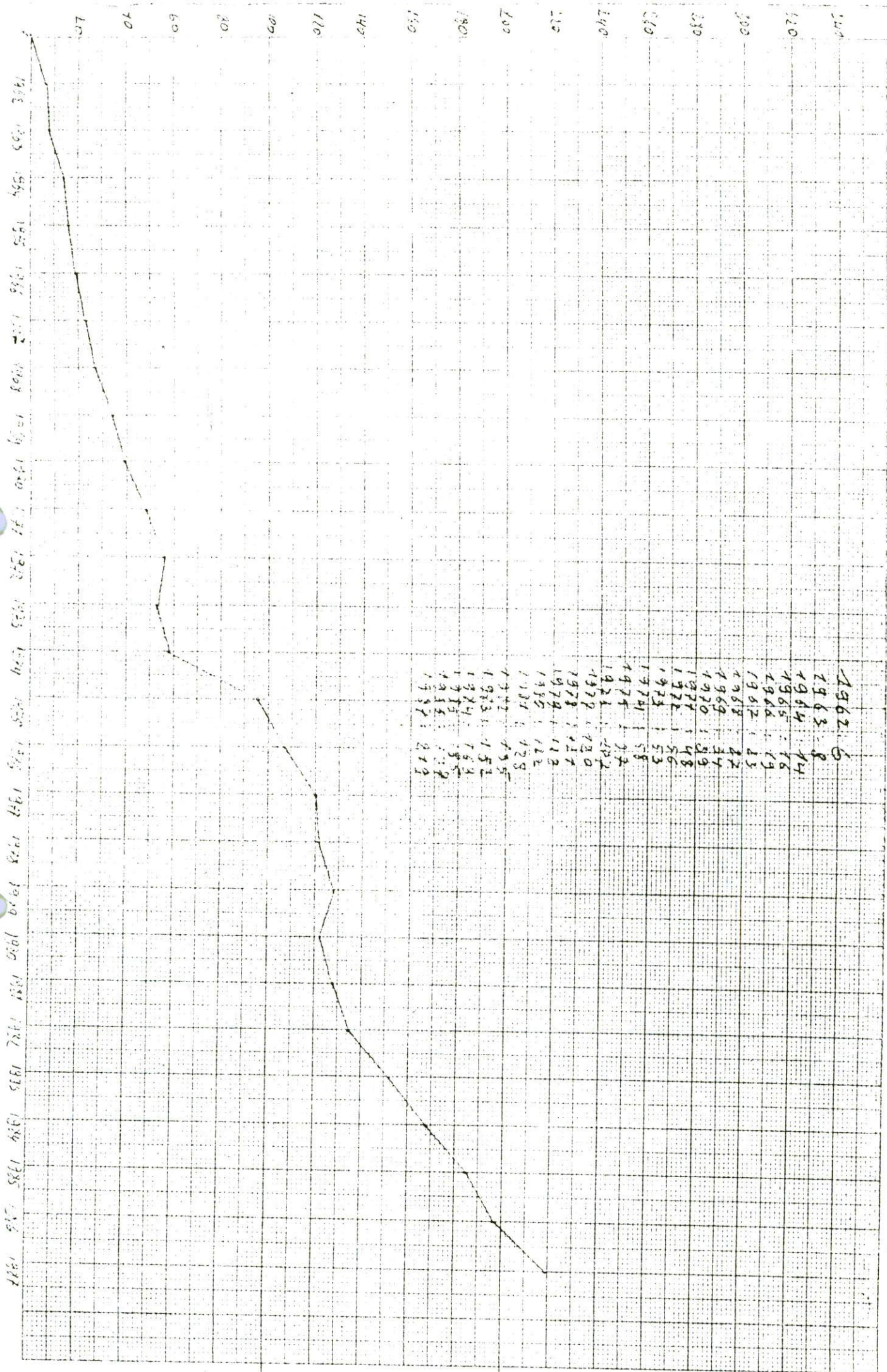
L'évolution de l'effectif remonte à une date où la Fonction Publique était une Direction Générale rattachée à un Département Ministériel. Le service a passé de la Direction Générale au Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique puis du Secrétariat d'Etat à la Fonction Publique à la Direction Générale encore, de celle-ci au rang du Ministère. Chaque fois que ces étapes étaient franchies, le nombre de l'effectif augmentait.

Le graphique montre que l'effectif a toujours connu un accroissement régulier sauf pour les années 1973 et 1980 où la courbe a connu une baisse très faible.

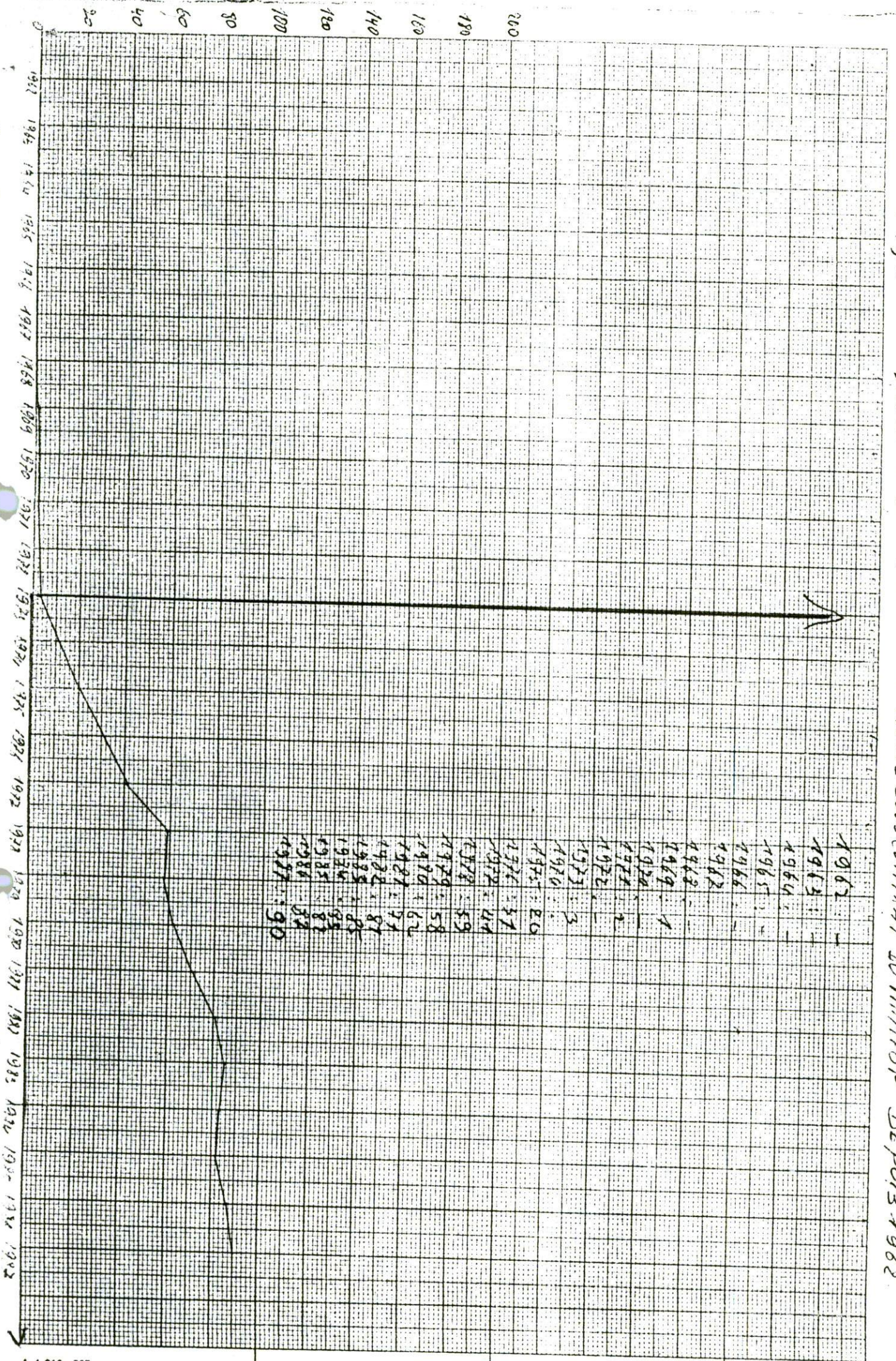
La différence d'augmentation de l'effectif chaque année n'est pas très sensible cela est dû au fait que le budget n'a pas toujours permis le recrutement d'un grand nombre d'agents.

L'année 1975 est spéciale. La montée très marquée de la courbe est justifiée par la fusion de la Direction Générale de l'Emploi avec le Département.

- 13 - EVOLUTION DE L'EFFORT DES ANCIENS SOUS STATUT DE MINIFOP DEPUIS 1962.



EVOLUTION DE L'EFFICACITE DES AGENTS SEUS CENTRALE DU MINISTRE DEPUIS 1962



GRAPHIQUE N° 2.

Le graphique n° 2 montre l'effectif sous contrat du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

Pour le personnel sous contrat, les données ne sont disponibles qu'à partir de l'année 1969, avant cette année là, les sous contrat étaient recrutés et gérés par un Département Centralisateur de leur recrutement. Le taux d'augmentation du personnel est faible également pour des raisons budgétaires.

II. Etudes des mesures visant l'amélioration du rendement du personnel.

Les mesures tendant à l'amélioration du rendement du personnel peuvent se regrouper en 2 :

- Il y a d'abord des mesures prises dans la gestion quotidienne du personnel, c'est-à-dire toutes les décisions, toutes les mesures individuelles ou collectives à prendre pour gérer le personnel.
- Il y a ensuite des mesures prises en vue d'une gestion future du personnel, ce sont des mesures prévisionnelles (prévision des emplois et du personnel, prévision de formation professionnelle etc...).

S'agissant des premières mesures, le service de la Gestion du Personnel en propose chaque fois que l'occasion se présente. Ces mesures visent essentiellement l'organisation du personnel disponible et l'aménagement de carrière. C'est ainsi, qu'au cours de l'année 1987, plusieurs mesures importantes ont été prises en vue d'accroître d'avantage le rendement des agents. A titre d'exemple, l'on peut citer la suppression du système de pools des dactylographes, au profit de leur répartition par service. L'application de la mesure a été très efficace. Les mesures administratives, relatives à l'affectation des agents, suivant leurs aptitudes professionnelles, ont été proposées chaque fois que le besoin se faisait sentir. C'est dans ce cadre que :

- 198 lettres ont été rédigées. Ce chiffre est inférieur à celui de l'exercice précédent, qui était évalué à 351 lettres.
- 251 décisions de congés ont été examinées et proposées, contre 1200 de l'exercice 1986.
- 7 places de remplacement sous contrat ont été signalées et pourvues.
- 28 places disponibles ont été signalées et comblées.
- 2 notes de service ont été rédigées.
- 16 communiqués ont été préparés et diffusés.
- 3 cas de résiliation de contrat ont été réalisés.
- 16 contrats d'engagement ont été également réalisés.
- 71 dossiers des agents ont été suivis à la Caisse Sociale du Rwanda et ont été régularisés.

.../...

- 238 dossiers ont été suivis au même service et ils sont en voie de régularisation.
- 2 cas d'admission définitive dans les cadres de l'Administration Centrale ont été enregistrés.
- 8 dossiers de transfert ont été transmis dans les services d'accueil.
- 43 dossiers ont été proposés pour la prestation de serment statutaire et les intéressés se sont acquittés de cette obligation.

Toujours dans le cadre de la gestion quotidienne des dossiers des agents, le service a évité tout ce qui pouvait handicaper la bonne gestion ou avoir des implications sur la carrière de l'agent. C'est pourquoi, au fur et à mesure que les nouveaux agents se présentaient dans les services, la gestion du personnel leur explique le sens de la carrière librement choisie, les devoirs qui les attendent, les droits qui leur sont reconnus, les garanties de ces droits, les événements qui peuvent survenir pendant le déroulement de la carrière et ceux qui peuvent la clôturer.

Quant à la gestion future, le service a toujours proposé la formation des nouveaux par tous les moyens possibles. C'est ainsi que le système qui consiste à ce que les nouveaux parcourent certains services du département avant d'être affectés définitivement est en application. Cette façon de former les nouveaux, leur permet de se familiariser avec les services du Ministère et de pouvoir remplacer valablement des collègues en cas de besoin. Egalement les dactylographes du Ministère reçoivent une formation de français leur permettant de s'acquitter de leur travail. Le Département n'a raté aucune occasion pour envoyer ses agents se perfectionner soit dans les centres nationaux de perfectionnement, soit à l'étranger. C'est ainsi que 9 agents ont été formés dans les centres nationaux, tandis que 10 ont été en stage à l'étranger.

III. Tenue du calendrier de congés.

La tenue du calendrier de congés du personnel est nécessaire pour tout service bien organisé. Sans calendrier de congés, certains services seraient dépeuplés, suite aux départs anarchiques de certains en congés. La programmation des congés n'est pas un travail facile, surtout que le calendrier subit des modifications jusqu'à la fin de l'exercice, pour des raisons indépendantes de la volonté des agents. Au cours de l'année qui s'achève 251 agents ont bénéficié de la totalité de leurs congés. Parmi les 68 agents qui restent, il y a en a qui n'en ont pas bénéficié entièrement et d'autres qui n'y avaient pas droit pour la simple raison qu'ils avaient été affectés dans le Département vers la fin de l'exercice 1987.

.../...

IV. Audition et examen des requêtes des agents.

L'agent de l'Etat est avant tout/^{un}citoyen. Il appartient d'abord à une famille, ensuite à une société dans laquelle il vit quotidiennement. Et enfin, il est au service de l'Administration à laquelle il doit se consacrer exclusivement. C'est pourquoi, il rencontre au cours de sa vie professionnelle des problèmes liés à son service, à sa vie familiale et à la société.

Quelle que soit son origine, tout problème qui surgit doit rencontrer la compréhension des supérieurs pour la bonne marche du service, même s'il s'agit d'un problème relatif à la vie privée de l'agent car, tout problème qui affecte l'agent moralement doit nécessairement influencer négativement sur son rendement. C'est pourquoi, dans la gestion du personnel le service fait intervenir le facteur humain en comprenant les agents et surtout en les aidant dans la mesure du possible à trouver une solution à leurs problèmes. C'est dans ce contexte que le service a écouté beaucoup de requêtes. Il est bien entendu que les problèmes techniques n'ont pas de place dans ce rapport, car ils sont soumis aux chefs directs qui les tranchent.

Les requêtes verbales occupent la majeure partie du temps du service de la gestion du personnel. Cependant, ces requêtes ne sont enregistrées nulle part, de même que leurs réponses. Les requêtes écrites liées à l'organisation sont verbales ou écrites. Les requêtes écrites sont examinées et tranchées par les supérieurs. Les requêtes verbales sont tranchées par le service de la Gestion du Personnel ou orientées ailleurs.

V. Suivi de la régularité des agents au service et à l'Umuganda.

La régularité des agents au service implique nécessairement deux obligations : la ponctualité et l'assiduité au service. Le mot ponctualité couvre deux notions : la ponctualité d'ordre physique et la ponctualité d'ordre intellectuel.

La ponctualité à laquelle le service de la gestion du personnel doit veiller est la ponctualité d'ordre physique qui signifie arriver au service à temps et en repartir à l'heure.

La ponctualité d'ordre intellectuel quant à elle, veut dire terminer les tâches dans leurs délais. Le contrôle d'une telle ponctualité est de la compétence de chaque chef direct de l'agent ou de tout supérieur hiérarchique qui donne à l'agent le travail à faire.

Quant à la ponctualité d'ordre physique, le service de la gestion du personnel n'en dira pas beaucoup. Car, depuis que l'ONATRACOM a renforcé les moyens de transports en commun, en direction de Kacyiru, par l'augmentation du nombre des autobus, depuis que les horaires ont été respectés, il n'y a plus de problèmes de retards au service.

.../...

Ceux-ci sont obligés de se conformer aux horaires des autobus, sinon, ils prendraient places à bord des taxis qui leur coûteraient 3 ou 5 fois plus cher que le bus par voyage. En conclusion, la présence physique des agents du Minifop est régulière et ne cause aucun problème en général.

La régularité des agents à l'Umuganda implique aussi, les présences constantes, l'arrivée à temps au lieu de son exécution, la participation active, et la cessation des travaux à l'heure. Pour pouvoir contrôler les absences des agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle à l'Umuganda, surtout à partir du moment où le nombre d'effectif est devenu important, il a été créé un système de vérification, qui se fait tous les samedis vers la fin des travaux. Avec ce système, il n'y a pas moyen de se tromper. Le résultat du système a montré que jusqu'ici, les agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, aptes à participer aux Travaux Communautaires de Développement sont régulièrement présents et actifs.

Le transport du personnel pour aller aux Travaux Communautaires de Développement est aussi assuré par l'ONATRACOM dont les bus sont très réguliers. L'agent qui ne suivrait pas le rythme des autobus se rendrait coupable d'absence à ces Travaux Communautaires de Développement, puisqu'il ne peut trouver aucun autre moyen pour arriver au lieu de leur exécution. Si jusqu'à présent, les absences injustifiées n'ont pas été enregistrées ni signalées au cours de l'année passée, c'est que les agents ont tous suivi le rythme des autobus.

Concernant la participation active, le tableau ci-après qui montre comment les Travaux Communautaires de Développement ont été exécutés est un témoignage éloquent de la participation active et massive des agents du Minifop en collaboration avec ceux de la Caisse Sociale du Rwanda.

TABLEAU DE PARTICIPATION AUX TRAVAUX COMMUNAUTAIRES
DE DEVELOPPEMENT AU COURS DE L'EXERCICE 1987.

LIEU	MINIFOP	C. S. R.	METRES	VALEUR	OBSERVATION
	Nombre de personnes	Nombre de personnes			
	ayant participé	ayant participé			
JALI	1.283	2.498	1.723 m	43.075 FRW	
			Gucukura imiringoti		
KARAMA	2.266	3.378	2.702,35 m	68.072,5 FRW	
			Gucukura imiringoti		
			33 m Gusibura	825 FRW	
			imiringoti		
SAMUDUHA	1.163	1.560	20 ha		
			Gucukura imiringoti	500.000 FRW	
			Gutera inturusu	250.000 FRW	
			Kubagara	400.000 FRW	
			Gucukura imiringoti	150.000 FRW	
TOTAL	4.712	7.436		1.411.972,5 FRW	

.../....

Le tableau montre le nombre de mètres effectués, la participation, ainsi que l'évaluation des travaux en francs rwandais.

La participation a été de 12.148 agents pour toute l'année. Cette participation est supérieure à celle de l'année passée qui était estimée à 11.161 agents. La valeur des travaux effectués est de 1.411.972,5 FRW.

Cette valeur est de loin supérieure à celle de l'année passée où les travaux étaient évalués à 103.735 FRW.

La régularité aux activités d'animation.

L'animation comprend deux volets :

L'animation politique et l'animation sportive.

L'appartenance à tel ou tel groupe d'animation se fait librement, chacun suivant ses goûts et ses aptitudes. C'est ainsi que les activités d'animation se déroulent d'après les groupes ci-après :

- Il y a le Groupe Choc d'Animation dont les activités se déroulent tous les jeudis après-midi, au Centre de Perfectionnement des agents à Muhima. Ce groupe est régulier, discipliné et plus entraîné par rapport aux années passées.
- Il y a le Groupe de Volley-ball, qui se retrouve les jeudis après-midi au terrain du Club Rafiki à Nyamirambo.
- Il y a également le Groupe de Basket-ball masculin qui s'entraîne sur le terrain du Café Impala.
- Il y a le Groupe de Basket-ball féminin qui partage le même terrain que le groupe Volley-ball.
- Il y a enfin, le Groupe de Foot-ball et d'Athlétisme qui se rencontrent sur les terrains de Kimihurura.

Les groupes ainsi formés font une animation politique d'ensemble une fois le mois à Muhima. Chaque groupe d'activité est encadré par un responsable élu par ses collègues. Au dessus des responsables, il y a un Coordinateur en Chef des activités. Le contrôle des absences est assuré par chaque Chef de Groupe qui établit un rapport qu'il transmet au service de la gestion du personnel. Or, les rapports sur la participation à ces différentes activités d'animation ont été positifs.

Difficultés rencontrées et solutions envisagées.

Dans le rapport de l'année passée, un certain nombre de difficultés avaient été signalées, ainsi que les solutions proposées. Certaines de ces difficultés ont été aplanies et d'autres subsistent encore.

Difficultés aplanies.

Il avait été signalé entre autres, l'absence de collaboration entre les différents organes de gestion du personnel. Au cours de l'année 1987, une nette amélioration a été enregistrée. Les responsables des différents services n'ont rien épargné pour aider le service de la gestion du personnel à accomplir sa mission. C'est ainsi que les permissions accordées, les missions ordonnées, et, tout ce qui a fait que l'agent ne soit plus vu à son poste habituel ont été signalés à temps au service de la gestion du personnel. Cette collaboration a permis à ce service de connaître le comportement professionnel des agents, et de mettre à jour leurs dossiers.

Le problème de plantons a été également solutionné. Leur nombre a été augmenté, l'autorisation leur a été donnée de faire leur Umuganda au bâtiment assurant ainsi sa propreté, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur.

Problème qui subsiste.

Le problème de transport des agents les samedis pour aller aux travaux communautaires de développement. Le problème est déjà connu de tous. Personne n'ignore que le budget alloué à notre département chaque année ne permet pas la location de 2 bus chaque samedi.

Cependant, le fait que le problème ne trouve pas de solution au niveau du budget, ne l'empêche pas d'être réel. La capacité d'un bus ne suffit pas pour transporter 100 personnes, à fortiori le personnel du MINIFOP qui se chiffre à 279 (à la Capitale).

La participation massive des agents aux travaux communautaires de développement nous a été facile jusqu'ici, grâce aux véhicules des autres Cellules qui travaillent dans les environs de la parcelle attribué au MINIFOP.

Le problème sera plus grave le jour où la Cellule aura obtenu une parcelle qui n'est pas voisine de celles attribuées aux autres Cellules.

Un problème nouveau rencontré.

La gestion du personnel devant s'intéresser à la carrière de l'agent du MINIFOP, doit aussi ^{s'intéresser} à son avenir après la fermeture de sa carrière; c'est pourquoi il doit suivre l'évolution des dossiers à la Caisse Sociale, jusqu'à ce que l'agent soit placé en retraite. L'Administration gagne en crédibilité en aménageant à même temps la carrière de l'agent en activité et son avenir après la clôture de sa carrière. Etant donné que l'agent placé hors d'activité, soit à l'âge de la retraite, soit pour invalidité est soumis à une très longue procédure tendant à l'obtention de sa pension de retraite ou d'invalidité, le service de la gestion du personnel a voulu suivre régulièrement les dossiers du personnel tenus à la Caisse Sociale du Rwanda, pour qu'au

.../...

moment de la retraite, l'agent ne se perde plus dans les méandres, consistant à fournir tel ou tel document. Le couci du service était de faire d'orès et déjà, ce que ferait l'agent, s'il était mis en retraite, à tel enseigne qu'il puisse toucher sa pension dès le premier mois de sa mise à la retraite.

A ce sujet, la Caisse Sociale a remis au Service de la Gestion du Personnel les fiches appelées "fiches de reconstitution de carrière", à remplir par chaque agent. L'opération terminée, les fiches ont été retournées à la Caisse Sociale. Cependant, la vérification de la régularité de ces dossiers à la Caisse Sociale n'est pas sans problème. La Caisse admet seulement la consultation individuelle c'est-à-dire que le dossier est consulté uniquement par son titulaire. Cette attitude de la Caisse Sociale vis-à-vis du service de la Gestion du Personnel n'offre aucune garantie de régularité du dossier et de la suppression de la procédure ennuyeuse. Si chaque agent devait consulter son dossier à la Caisse Sociale, tôt ou tard il y aurait un encombrement dans les services de l'Institution et une perte de temps pour les agents qui se déplaceraient pour la consultation de leurs dossiers. C'est pourquoi, le service de la Gestion du Personnel avait voulu agir à la place du personnel au MINIFOP. Nous pensons qu'avec l'intervention des autorités du MINIFOP, le suivi de ces dossiers serait possible.

1.4. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES.

Comme pour les exercices précédents, le rapport d'activités du Bureau Relations Publiques s'articule sur 3 volets, à savoir: la description des attributions de chaque agent, les activités menées au cours de l'exercice 1987, les difficultés rencontrées et les suggestions pour un meilleur rendement du service.

I. ATTRIBUTIONS.

Au cours de l'exercice 1987, les attributions du Bureau Relations Publiques sont restées inchangées et demeurent régies par l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984. D'après cet Arrêté Présidentiel, le Bureau Relations Publiques assume les attributions relatives à :

- l'accueil;
- l'orientation des visiteurs;
- l'information et la documentation;
- les audiences et le protocole;
- les communications téléphoniques;
- la gestion du dossier concernant les décorations de service et de mérite.

Ces attributions sont réparties entre 4 agents dont un Chef de Bureau responsable du service, un Rédacteur qui s'occupe des audiences, un Huissier chargé de l'accueil et de l'orientation des visiteurs et un Standardiste qui s'occupe des communications téléphoniques.

II. ACTIVITES.

I. Audiences.

Les audiences demandées au Bureau Relations Publiques concernent notamment le Ministre et le Secrétaire Général. Les audiences chez les Directeurs Généraux sont sollicitées au niveau de leurs secrétariats respectifs.

Les audiences accordées par le Ministre sont autour de 1.200, soit en moyenne 5 personnes par jour. Ce chiffre semble très élevé, par le fait que le Ministre reçoit les gens chaque fois qu'il est disponible.

Le Bureau Relations Publiques oriente aussi et répond aux requêtes et doléances des visiteurs.

.../...

2. Protocole.

Le protocole dépend des missions officielles effectuées par les agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle ou des personnes qui visitent nos services.

Il s'agit principalement de faciliter les formalités de départ et d'arrivée des délégations attachées au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

Le Bureau Relations Publiques informe aussi les supérieurs hiérarchiques des événements touchant les agents du département.

3. Documentation.

L'information est très réduite dans presque tous les services. L'abonnement à plusieurs revues et en plusieurs exemplaires nous faciliterait la tâche.

4. Décorations.

La remise des décorations pour l'exercice 1987 a connu un retard par le fait que le Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle attendait l'aboutissement du processus de révision du décret-loi sur les décorations en cours et en particulier la détermination du taux de prime d'accompagnement y relatif, tel qu'ordonné par le Président de la République dans son discours du 16 juin 1987.

Pour cette année, les agents retenus par la commission de décoration se répartissent comme suit :

- décoration de service de BRONZE	:	401
- décoration de service d'ARGENT	:	219
- décoration de service d'OR	:	66
TOTAL	:	686

Le nombre de candidats à la décoration augmente chaque année mais les éléments d'appréciation sont souvent incomplets. Les descentes sur les lieux s'avèrent nécessaires chaque fois qu'un dossier parvient au Ministère.

III. DIVERS.

En plus des activités ci-haut mentionnées, le Bureau Relations Publiques a contribué à la préparation de la Fête du 1er Mai 1987.

IV. CONCLUSIONS ET SUGGESTIONS.

Comme pour les années passées, bien des difficultés perturbent les activités du Bureau Relations Publiques. Le Bureau Relations Publiques devrait être constamment informé de toutes les instructions et circulaires pour pouvoir informer et orienter les gens avec le maximum de précisions.

1.5. DIRECTION ETUDES ET EVALUATION.

Au cours de l'exercice 1987, les activités de la Direction Etudes et Evaluation se sont déroulées dans le cadre des attributions définies par l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984. A ces attributions viennent s'ajouter d'autres lui dévolues par l'Arrêté Présidentiel n° 630/06 du 12 octobre 1984 créant les CIC tel que modifié et complété par l'Arrêté Présidentiel n° 608/06 du 11 novembre 1985.

Il convient de rappeler que ces attributions sont les suivantes :

- proposer l'ordre du jour des réunions du CIC;
- réunir les documents de travail du CIC;
- rédiger les comptes-rendus des séances.

La Direction Etudes et Evaluation coiffe les activités des deux Divisions placées sous sa dépendance à savoir la Division Recherche Administrative et la Division Salaires et Législation.

Pour toutes ces activités, la Direction compte dix sept agents dont trois dactylographes.

Comme pour l'année passée, les premières activités de l'année ont consisté dans la coordination des travaux de rédaction du rapport annuel pour l'exercice 1986. Ce rapport est sorti au mois de juillet 1987.

Parallèlement à ces activités, le Directeur des Etudes et Evaluation guidait la mission de consultation pour le Projet d'Assistance préparatoire en Administration Publique laquelle mission est arrivée au mois d'avril pour repartir début juin 1987.

Comme dit plus haut, la Direction Etudes suit les activités du CIC animé par le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle. Au cours de l'exercice écoulé, ces activités ont été handicapées par les absences des membres. C'est ainsi que plusieurs réunions convoquées ont été reportées faute de quorum exigé pour la tenue des réunions.

Pendant l'exercice 1987, le CIC technique en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes a tenu quatre réunions. Le CIC ministériel s'est quant à lui réuni trois fois. Le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle anime également une Commission Nationale pour le Personnel des Administrations Publiques et du Secteur Privé; le Directeur des Etudes et Evaluation a dressé le compte-rendu de la réunion que cette Commission a tenue durant l'exercice écoulé.

.../...

.....

Le Directeur des Etudes et Evaluation a eu le privilège de participer à un séminaire organisé par le Ministère des Finances et de l'Economie sur la programmation budgétaire.

Début octobre, la mission de consultation est revenue pour élaborer le projet de document et elle a été encore guidée par le Directeur des Etudes et Evaluation.

Suggestions :

La Direction Etudes et Evaluation a eu à superviser une série d'études menées par ses divisions. Il conviendrait que pour certaines études, des missions soient dépêchées sur le terrain pour recueillir les informations nécessaires. Pour être concret, il y a lieu de dire que l'étude comparative des salaires au Rwanda avec ceux des pays limitrophes eut été bien affinée si ceux qui l'ont menée s'étaient rendus dans les pays qui nous entourent.

1.5.1. DIVISION RECHERCHE ADMINISTRATIVE.

La Division Recherche Administrative a comme attributions :

- Recherche en matière d'organisation et de réforme administrative;
- Documentation et information;
- Relations avec les Fonctions Publiques Etrangères;
- Exploitation des documents émanant des organismes internationaux s'occupant de la recherche et de l'organisation administrative;
- Conception, élaboration et coordination de la législation et de la réglementation en matière de la Fonction Publique.

Cette Division comprend un effectif de sept agents dont quatre universitaires à savoir :

- Un Chef de Service;
- Un Chef de Division;
- Trois Secrétaires d'Administration;
- Un Rédacteur Principal
- Deux agents sous-contrat.

Les activités de ce service au cours de l'année 1987 sont les suivantes :

1) Exploitation des rapports.

Les rapports provenant des autres services publics constituent une source d'informations riches et diversifiées sur l'ensemble de leurs activités. Ils font l'objet d'une exploitation sous forme de synthèse accompagnée de nos observations sur un certain nombre de problèmes qui se posent pour apporter notre contribution à leurs solutions.

.../...

Au cours de cette année, il a été question des rapports ci-après :

- Rapport de mission du Président du CND à Québec sur la XVème Assemblée Générale de l'Association Internationale des Parlementaires de langue française;
- Rapport de mission du Président du CND à Djibouti sur la 18ème Session du Comité Exécutif de l'Union des Parlementaires Africains;
- Rapport de mission du Recteur de l'UNR en France sur le 25ème anniversaire de l'Association des Universités partiellement ou entièrement de langue française;
- Rapport de mission du Recteur de l'UNR effectuée dans les Universités Françaises ayant ou en voie d'avoir une coopération institutionnelle avec l'UNR;
- Rapports annuels d'activités de l'ORINFOR pour les exercices 1985 et 1986;
- Rapport annuel d'activités de l'OVAPAM pour l'exercice 1985;
- Rapport du Ministère de l'Intérieur et du Développement Communal relatif à la construction des tribunaux de canton et des logements des Bourgmestres, à l'état actuel des finances communales et au respect des prix des produits agricoles fixés par l'Etat.

2) Observations sur les projets ou études faites par d'autres services publics.

Un certain nombre de projets ou d'études élaborées par d'autres départements ont fait l'objet de nos observations chaque fois qu'il en était besoin. Ces observations ont été portées à la connaissance des départements intéressés pour, le cas échéant, en tenir compte lors du réexamen de ces projets.

Il en a été ainsi des projets ou études suivantes :

- Projet de loi portant création et organisation du Laboratoire Vétérinaire National;
- Statut juridique des Banques Populaires;
- Projet de convention générale de coopération entre le Gouvernement Rwandais et le SOS KINDERDORF INTERNATIONAL, convention portant essentiellement sur le fonctionnement du Village d'enfants SOS de Kacyiru;
- Projet de convention entre le Gouvernement Rwandais et les titulaires des formations socio-sanitaires dans le cadre de la santé;
- Organisation et fonctionnement des services de l'emploi;
- Organisation et fonctionnement des services du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique;
- Document relatif à l'exécution des décisions prises par le 5ème Congrès Ordinaire du MRND;

.../...

- Décisions et orientations prises par le Chef de l'Etat à l'issue de Ses rencontres avec les agents de l'Etat;
- Etude comparative sur la situation de la jeunesse en Egypte et au Rwanda;
- Document concernant les attributions des membres des comités syndicaux d'entreprises;
- Projet de loi portant création de l'Institut de Recherche Scientifique et de Technologie;
- Projet d'arrêté présidentiel portant statut des chercheurs scientifiques des institutions publiques de recherche;
- Document concernant la stratégie du développement communal.

3) Etude des grands dossiers.

a) Statut général des agents de l'Etat.

La Division Recherche Administrative a consacré la majeure partie de son temps à la finalisation du projet de nouveau statut général des agents de l'Etat. Ce projet qui est une révision globale du statut général de 1974 fixe les règles générales applicables à l'ensemble des agents de l'Etat et regroupe le plus grand nombre possible de mesures d'exécution appelées modalités communes d'application du statut général dans le souci d'éviter les disparités nées des statuts particuliers actuels entre les agents de l'Etat.

Le projet de statut général opère un changement profond dans la gestion du personnel de la Fonction Publique en substituant au système actuel de la carrière hiérarchisée celui de la carrière plane.

Ce projet qui s'inscrit dans le cadre du processus de la réforme administrative en cours, a enfin le mérite d'être le véritable garant d'une modernisation en profondeur de notre Fonction Publique.

b) Décoration de service et de mérite.

Une étude est en cours concernant les difficultés d'application des textes adoptés en matière de décoration de service et de mérite, et en particulier l'octroi des avantages attachés aux décorations de service.

c) Attributions des services de l'Administration Centrale.

Une autre étude qui est également en cours est une étude comparative des attributions effectives des services de l'Administration Centrale définies par arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 avec les missions politiques tracées dans le discours programme du 8 janvier 1984.

Il s'agit d'abord d'examiner si le schéma organique de chaque Département synthétise bien les services, ensuite si toutes les missions politiques sont effectivement assumées par l'un ou l'autre service, et enfin si le niveau conféré à ce service est approprié à l'importance de sa mission.

d) Organes statutaires consultatifs.

L'étude menée à ce sujet décrit la composition, le fonctionnement et la mission des organes statutaires consultatifs institués successivement par l'arrêté royal du 13 janvier 1959 portant statut des agents de l'Administration d'Afrique, l'arrêté présidentiel n° 37/Int. du 28 décembre 1961 portant statut des fonctionnaires de l'Administration Centrale, l'arrêté présidentiel n° 26/01 du 17 avril 1968 et enfin l'arrêté présidentiel n° 69/03/2 du 19 mars 1974 portant statut des agents de l'Administration Centrale. Ensuite l'étude souligne les avantages et les inconvénients possibles des différents organes institués par ces textes.

La conclusion qui s'en dégage est que le système d'organes consultatifs constitués par des comités du personnel et le comité supérieur du personnel connu sous l'empire de l'arrêté royal du 13 janvier 1959 répond mieux à la mission première à donner à un organe consultatif, à savoir celle de donner un avis sur un projet ou une proposition d'une décision, d'une peine disciplinaire etc... Or, les organes actuels, à savoir les chambres de recours, se prononcent non pas sur les propositions (sauf pour les peines disciplinaires) mais sur les décisions définitives. Ce qui semble les élever théoriquement au niveau des organes de recours, alors qu'ils sont juridiquement des organes consultatifs chargés d'émettre leurs avis sur une proposition pour éclairer l'autorité compétente avant de prendre une décision. Une modification du texte actuel qui va dans le sens de la mission assignée aux organes consultatifs prévus par l'arrêté royal du 13 janvier 1959, s'impose.

4) Séminaires.

Le Chef de service a participé au cours de cette année à deux séminaires organisés par le Ministère du Plan dans le cadre des travaux de préparation du IV^e Plan National de Développement qui aura la stratégie de l'autosuffisance alimentaire comme stratégie de base.

Le premier séminaire, centré sur la programmation des investissements, s'est tenu à Gihindamuyaga du 22 au 25 juin 1987 et avait pour objectif de :

- sensibiliser les différents participants à l'importance de la programmation;
- uniformiser les différentes approches de programmation;
- initier les participants à la programmation du plan et des projets;
- préparer la programmation du IV^e Plan.

.../...

Le programme du séminaire a été conçu de façon à couvrir les thèmes essentiels de la programmation des investissements qui tournaient autour de trois sujets à savoir :

- la stratégie centrale du IVème Plan;
- le financement du développement;
- la programmation sectorielle.

Le séminaire devait permettre aux différents Départements de poursuivre les travaux d'élaboration de leurs stratégies sectorielles.

Le second séminaire, organisé à Butare du 13 au 26 septembre 1987, était destiné aux Bourgmestres, aux Sous-Préfets chargés des affaires économiques et à d'autres encadreurs du développement à la base. La tenue de ce séminaire s'inscrit dans le cadre du débat national sur la stratégie de l'autosuffisance alimentaire comme stratégie de base du IVème Plan.

Il était animé par des représentants des Départements techniques directement concernés par cette stratégie de l'autosuffisance alimentaire. Dans mes interventions aussi bien en plénière qu'en commission qui devaient porter sur la formation professionnelle, j'ai d'abord souligné les problèmes de l'adéquation formation-emploi, de la connaissance des besoins en formation professionnelle et de l'obtention de l'information fiable sur le marché du travail. Ensuite j'ai informé les participants des résultats atteints dans le domaine de la formation professionnelle et des efforts déployés par notre Département pour résoudre les problèmes de formation professionnelle. A cet égard, j'ai mis essentiellement l'accent sur le projet CNFPP qui a déjà obtenu un financement et dont les études d'implantation sont en cours pour former et recycler les ouvriers qualifiés et le projet ENA encore en quête de financement pour la formation et le perfectionnement des cadres moyens et supérieurs de l'Administration.

Tel est l'essentiel des activités assumées par la Division Recherche Administrative au cours de cette année.

Les difficultés rencontrées par le service consistent essentiellement en l'absence de perfectionnement de son personnel aussi bien à l'intérieur du pays qu'à l'étranger. Dans le cadre de la recherche en matière de la Fonction Publique, les relations avec les fonctions publiques étrangères constituent l'une de ses attributions mais malheureusement aucune fonction publique même celle d'un pays limitrophe n'a été visitée jusqu'à cette date. Ces problèmes de formation et d'information pourront être résolus à court et à moyen terme dans le cadre du projet de réforme administrative envisagée qui prévoit un volet formation en faveur des agents des services directement impliqués dans le processus de réforme administrative.

.../...

- 4 -

1.5.2. DIVISION SALAIRES ET LEGISLATION.

1) Introduction.

Comme pour les exercices précédents, le rapport d'activités de la Division Salaires et Législation s'articule autour des attributions déterminées par l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984.

Conformément à cet arrêté, la Division Salaires et Législation assume les attributions relatives :

- à la législation sociale;
- à l'étude des questions afférentes aux salaires en collaboration avec le Ministère ayant l'économie dans ses attributions;
- à la collecte, étude et diffusion des éléments de la jurisprudence en matière du travail et de la sécurité sociale;
- aux avis et consultations juridiques sur les textes en vigueur et
- à la classification professionnelle et aux salaires minima.

L'effectif de la Division Salaires et Législation n'a pas subi de modification et comprend 5 agents sous statut dont un Chef de Division responsable du service, un Chef de Division promu au grade réel, un fonctionnaire principal, 2 fonctionnaires et un agent sous contrat qui assume les fonctions de dactylgraphie de toutes les correspondances et rédactions de divers types de textes issus de ce même service.

Ces attributions sont réparties entre les agents comme suit :

- Le Chef de Service assure la distribution et la coordination de toutes les activités et se charge principalement de la rédaction des textes en matière de travail et de la sécurité sociale ainsi que la mise à la disposition du public des avis et conseils sur les textes légaux en vigueur en matière du travail et de sécurité sociale.
- L'agent promu au grade réel de Chef de Division s'occupe de la législation de la sécurité sociale bien qu'au cours de l'exercice 1987 il s'est principalement consacré aux dossiers de planification et de coopération régionale et internationale qui lui ont été adressés directement par la Direction Etudes et Evaluation.
- Le Fonctionnaire Principal s'occupe de la catégorisation professionnelle et de la documentation en matière de travail et de la sécurité sociale; tandis que les deux autres agents sont chargés respectivement des questions relatives aux salaires, coût de la vie et à la collecte des données et éléments de jurisprudence du travail et de la sécurité sociale.

.../...

2) Activités.

Au cours de l'exercice 1987, la Division Salaires et Législation s'est essentiellement concentrée sur la finalisation de projets de textes de lois et règlements relatifs à la sécurité sociale, l'élaboration de notes d'études et de collecte des textes de jurisprudence.

Comme pour les exercices précédents, les agents de ce service ont procédé à l'exploitation des rapports et documents ayant trait à la législation sociale et à la coopération.

En plus de ses attributions habituelles, deux agents ont participé aux séances du CIC technique en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes. De plus, 3 agents ont pu respectivement participer aux travaux des séminaires de sensibilisation sur des problèmes de sécurité sociale et, de sécurité et santé au travail, aux assises de la commission du travail de l'OUA et enfin au symposium international sur les politiques de population et politiques de développement.

a) Textes relatifs à la législation du travail.

En matière de législation du travail, l'on a procédé au complément de l'avant-projet de loi portant révision de la loi du 28 février 1967 portant Code du Travail en y insérant des dispositions relatives à l'importance du rôle des travailleurs dans le développement national, à la définition du stagiaire, à l'affiliation obligatoire de tout syndicat de base de travailleurs à la CESTRAR et de tout syndicat d'employeurs à la Centrale Syndicale Patronale. Il est apparu opportun de préciser dans le projet de texte, ce que sont :

- la formation professionnelle et
- le perfectionnement professionnel ainsi que les conditions requises pour instaurer les programmes de formation par les organismes publics ou privés.

Les autres compléments jugés opportuns concernent l'allocation de congé et la durée du préavis.

Dans le même ordre d'idées, il convient de citer l'avant-projet d'arrêté présidentiel modifiant et complétant l'arrêté présidentiel n° 218/09 du 2 octobre 1975 portant les mesures d'exécution du décret-loi du 19 mars 1974 pour le personnel sous contrat dans les Administrations Publiques.

Aussi, ces innovations proposées concernent l'avancement du personnel, le congé payé, le régime disciplinaire et l'indemnité de départ à la retraite.

.../...

Un autre avant projet d'arrêté ministériel concerne les conditions d'engagement des étrangers. Cet avant projet d'arrêté répartit les cas des travailleurs étrangers dans 4 situations ci-après :

- Travailleur étranger provenant d'un pays avec lequel le Rwanda est lié par une convention de libre circulation;
- Travailleur étranger provenant d'un pays non lié par la convention ou accord de libre circulation;
- Travailleur étranger ayant le statut de réfugié;
- Travailleur étranger né et domicilié au Rwanda ou dont l'un des parents est de nationalité rwandaise.

Il est proposé de créer un modèle de permis de travail à chaque catégorie de travailleur étranger.

b) Textes relatifs à la sécurité sociale.

En étroite collaboration avec les services de la Caisse Sociale du Rwanda, la Division Salaires et Législation a finalisé avant l'adoption, le projet d'arrêté présidentiel déterminant les modalités d'immatriculation, d'affiliation des travailleurs, de perception des cotisations, de liquidation et du service des prestations;

- le projet d'arrêté ministériel précisant les formes de mise en demeure et du relevé des sommes dues ainsi que les conditions de certifications dudit relevé et celles dans lesquelles l'employeur peut introduire un recours;
- projet d'arrêté ministériel portant détermination des modalités de déclaration des accidents de travail et des maladies professionnelles.

c) Textes légaux adoptés en 1987.

Ces trois textes d'application du décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la sécurité sociale ont été adoptés au cours du mois de novembre 1987.

d) Questions relatives aux salaires.

En cette matière, deux études ont été effectuées, à savoir :

- Etude du niveau des salaires versés aux expatriés travaillant dans les entreprises nationales ou dans les projets de développement.

Au terme de cette étude, il a été remarqué que le personnel cadre national oeuvrant dans les entreprises nationales dépasse rarement le cas de 100.000 FRW par mois alors que le personnel expatrié touche dans les 900.000 FRW/mois.

La grande partie de cadres rwandais touche un salaire mensuel inférieur à 100.000 FRW, ce qui fait que comparés à leurs homologues expatriés oeuvrant au sein d'une même entreprise, les salaires des nationaux sont en général dans les proportions de 1 à 10.

Bien que les nationaux sont plus nombreux (85 %), la part de leur masse salariale ne suit pas les mêmes proportions; pour les expatriés non africains quoique faiblement représentés (2 %) dans certaines entreprises, ils gagnent jusqu'à 78 % de la masse salariale.

- En cette matière de salaires, le service a pu mener également une étude sur les barèmes en fonction de l'indice des prix à la consommation.

Depuis 1980, les salaires pratiqués dans notre pays n'ont pas changé tellement, sauf certains agents qui ont bénéficié d'un statut particulier tels que les magistrats et les enseignants.

Dans le secteur public, les salariés bénéficient chaque année d'une augmentation de salaire de 3,5, 3 et 2 % selon que la cote est Elite, Très bonne ou Bonne.

Dans le secteur privé, les salariés bénéficient chaque année d'une augmentation (indemnité) d'ancienneté de 4 %.

Ces taux d'augmentation annuelle ne suffisent pas pour garder du moins le pouvoir d'achat des salaires de 1980 car le taux d'inflation annuelle qui est de 6 % (1) (augmentation générale des prix à la consommation) est nettement supérieur à chacun des taux cités ci-haut.

Si l'on fait une analyse approfondie, on constate que les salaires connaissent une érosion continue, du fait que le taux d'inflation est supérieur au taux d'augmentation. Pour alléger les efforts de ce phénomène d'érosion de salaire, il faudrait que le taux d'augmentation annuelle soit égal au taux d'inflation. De par la définition, le salaire constitue un revenu qui doit faire vivre le salarié et sa famille; c'est pour cette raison qu'il ne devrait pas subir une dégradation continue mais plutôt une augmentation progressive qui est l'indexation.

Avec le taux d'inflation de 6 % et les taux d'augmentation annuels, on a essayé de construire des tableaux retraçant la comparaison entre les salaires indexés (fictifs) et les barèmes de 1980 majorés des taux d'augmentation annuels.

(1) Voir rapport de la Banque Mondiale.

TABEAU DE MANQUE A GAGNER ENTRE LES BAREMES
ACTUALISES ET LES BAREMES DE 1980.

Le Secteur Public.

Catégories	Barèmes de salaires de 1980	Barèmes actualisés	Manque à
:	:	avec l'indice des	gagner
:	:	prix de 1980 à 1987:	:
:	:	1,50363	:
1ère catég.	Secrétaire Général 41.239	62.009	20.770
	Directeur Général 37.950	57.063	19.113
	Directeur 33.270	50.026	16.756
	Chef de Division 30.234	45.461	15.227
	Chef de Bureau 27.324	41.086	13.762
	Secrét.d'Adm. 23.782	35.759	11.977
2e catégorie	Fonction.Ppal 22.770	34.238	11.468
	Fonctionnaire 20.838	31.333	10.495
3e catégorie	Rédacteur Ppal 17.940	26.976	9.036
	Rédacteur 16.836	25.316	8.480
	Rédacteur Adj. 15.456	23.241	7.785
4e catégorie	Agt Ppal 1è clas. 14.112	21.220	7.108
	Agt Ppal 2è clas. 12.816	19.271	6.455
	Agt Ppal 3è clas. 11.700	17.593	5.893
5e catégorie	Agent Ppal 10.350	15.563	5.213
	Agent 8.850	13.308	4.458
	Agent Adjoint 7.500	11.278	3.778
6e catégorie	Préposé Ppal 5.850	8.797	2.947
	Préposé 4.200	6.316	2.116

.../...

TABLEAU DE MANQUE A GAGNER ENTRE LES BAREMES ACTUALISES ET LES BAREMES DE 1980.

Le Secteur Privé.

Catégorie	: Barèmes de salaires de 1980	: Barèmes actualisés avec l'indice des	: Manque à gagner
		: prix de 1980 à 1987 : 1,50363	
1ère catégorie	: 1er échelon	2.500	
	: 2e échelon	3.750	1.260
	: 3e échelon	5.250	1.889
		7.895	2.645
2ème catégorie	: 1er échelon	6.750	
	: 2e échelon	8.250	3.400
	: 3e échelon	9.750	4.155
		14.661	4.911
3ème catégorie	: 1er échelon	12.000	
	: 2e échelon	14.400	6.044
	: 3e échelon	16.560	7.253
	: 4e échelon	19.320	8.341
		29.051	9.731
4ème catégorie	: 1er échelon	16.560	
	: 2e échelon	20.640	8.341
	: 3e échelon	23.805	10.640
		35.794	11.989
5ème catégorie	: 1er échelon	22.080	
	: 2e échelon	25.300	11.121
	: 3e échelon	31.625	12.742
		47.553	15.928

.../...

e) Collecte des textes de jurisprudence.

Dans cette matière, le secteur de la jurisprudence au Ministère de la Justice a porté main-forte à la Division Salaires et Législation en lui fournissant des copies de jugement traitant des cas en rapport avec la législation sociale.

A cet effet, la Division Salaires et Législation a pu examiner des jugements portant sur les points suivants :

- Licenciements abusifs;
- Retenues des salaires;
- Réclamations relatives aux congés payés et préavis;
- Rupture de contrats de travail, etc...

Il a été constaté que la majeure partie de ces cas portaient sur les licenciements abusifs. Ceci laisse penser que certains employeurs procèdent à des licenciements en méconnaissant la procédure juridique normale à laquelle ils doivent se conformer ou sont uniquement animés d'intention de nuire à leurs employés.

De même, certaines sanctions disciplinaires infligées par les employeurs à leurs travailleurs continuent à créer de recours dans le monde des travailleurs dans la mesure où, pour la plupart des cas, elles se passent dans des conditions entachées d'irrégularités, ce qui entraîne toujours des réclamations houleuses chez les travailleurs concernés.

Du côté des travailleurs, la situation est loin d'être satisfaisante. On rencontre 2 situations :

- D'une part le travailleur se trouve lésé dans ses droits mais ne se hâte pas à faire valoir ses droits puisqu'il ignore les dispositions légales qui le protègent contre certains excès de l'employeur.
- D'autre part, les travailleurs intentent des actions contre leurs employeurs dont ils ne sont sûrs de gagner faute d'argumentation solide et convaincante. A la base de tout différend, il y a donc l'ignorance notoire de la législation que ce soit du côté "employeur" ou du côté "travailleur".

Enfin, d'autres litiges méritent d'être signalés étant donné leur fréquence de plus en plus accentuée; ils concernent principalement :

- la rupture du contrat de travail;
- la non-affiliation à la Caisse Sociale du Rwanda des travailleurs par leurs employeurs.

.../...

TABEAU SYNOPTIQUE DES CAS TRAITES PAR MATIERE.

: Licenciements abusifs et	: Réclamation des préavis :	Non affiliation :
: réclamation des dommages	: et congés payés (5 cas) :	à la Caisse So- :
: et intérêts (8 cas)	:	ciale + soins :
:	:	médicaux (5 cas):
: Rupture du contrat de	: Réclamation de salaires :	:
: travail (3 cas)	: et autres arriérés :	:
:	: (4 cas) :	:

f) Avis et consultations juridiques sur les textes légaux en vigueur.

Comme pour les années précédentes, plusieurs personnes sont venues demander des éclaircissements sur les barèmes de salaires, les taux des différentes heures supplémentaires, la prime d'ancienneté, la prime de fin de carrière pour le personnel du secteur privé et le montant des frais de missions dans le même secteur.

Certains employeurs et travailleurs ont présenté des cas d'espèce pour avis, notamment ceux relatifs :

- aux travailleurs journaliers et leur affiliation à la Caisse Sociale du Rwanda (cas du travailleur de l'OVAPAM);
- au contrat de travail du personnel expatrié (cas du professeur zaïrois de Gitwe);
- aux droits acquis, pour ce dernier cas, il a fallu élaborer une note synthétique sur les pratiques dans les secteurs public et privé au Rwanda et dans certains pays francophones d'Afrique (Burundi, Côte d'Ivoire, Niger et Sénégal).

Pour la plupart des personnes venues dans notre service, il semble qu'elles éprouvent beaucoup de difficultés à trouver des textes de référence en matière de travail et sécurité sociale. Les textes bilingues en ces matières sont très peu disponibles. Une réimpression du fascicule du Code du Travail est vivement souhaitée.

g) Classification professionnelle.

En matière de classification professionnelle, une note d'étude a été préparée pour préciser certaines notions qui influent sur le classement professionnel telles que, le poste, l'emploi, les fonctions occupées et la qualification du travail. Cette même note fait état des classifications du Cameroun, du Zaïre, du Niger, du Tchad, du Burundi et du Rwanda.

A la lumière de cette note, il s'est avéré indispensable de réviser l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976 en tenant compte du niveau de qualification basé sur les critères d'instruction, d'études faites et des aptitudes résultant des diplômes. Pour combler les lacunes constatées, il a été fait remarquer que l'on devrait également y insérer les dispositions régissant le passage d'une catégorie ou échelon à l'autre, les avantages acquis en matière de salaire et la définition plus détaillée des différentes catégories professionnelles.

A cet égard, un avant projet d'arrêté ministériel portant révision de l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976 déterminant les catégories professionnelles et les salaires minima correspondants est en cours de préparation.

i) Exploitation des rapports et documents et notes d'études.

1° Exploitation des rapports et documents.

Dans ce domaine, la Division Salaires et Législation a exploité plusieurs documents dont les plus importants concernent :

- les considérations à propos de la sécurité sociale;
- le rapport de mission de la délégation de la Caisse Sociale du Rwanda à l'INAMI-Belgique du 4 au 17 mars 1987;
- les suggestions adressées au Président de la République en matière de sécurité sociale (allocations familiales);
- l'évaluation du Plan Quinquennal 1982-1986 (création d'emploi);
- rapport de la Banque Mondiale sur l'évolution récente de l'économie et problèmes actuels au 31 octobre 1986.

2° Considérations à propos de la Sécurité Sociale.

L'auteur du texte s'était fondé sur les données fausses pour arguer que le principe universel de la pension est d'assurer le maintien du standing de vie normalement atteint par le retraité. Au cours de l'exploitation du document, il a été procédé au résumé de l'évolution de notre législation en la matière pour dégager que le taux des prestations de vieillesse pratiqué au Rwanda comparé aux pourcentages des paiements périodiques des bénéficiaires tels que contenus dans les annexes à la convention n°s 102 et 128 de l'OIT qui prennent comme référence 30 années de cotisation et qui prévoient respectivement 40 %, 45 % de la rémunération mensuelle moyenne n'est pas aussi dérisoire comme l'affirmait l'intéressé puisque le décret-loi du 22 août 1974 sert 45 % de la rémunération mensuelle moyenne.

.../...

3° Rapport de mission de la délégation de la Caisse Sociale du Rwanda à l'INAMI-Belgique.

La délégation de la Caisse Sociale du Rwanda avait pour mission de se rendre compte de la gestion de l'assurance-maladie par l'Institut National d'assurance -maladie- Invalidité à travers les organismes mutualistes.

Dans les conclusions, le rapport fait ressortir les observations pertinentes suivantes :

- L'octroi des prestations de soins de santé devra se contenter des infrastructures sanitaires existantes et établir des conventions avec les services qui gèrent ces infrastructures;
- La gestion de la branche des soins de santé par la Caisse Sociale du Rwanda elle-même;
- L'informatisation de ses services pour s'acquitter rapidement des remboursements de frais aux assurés et d'autres tâches quotidiennes.

4° Allocations familiales au Rwanda.

Cette question avait été soulevée lors des préparatifs des rencontres avec le Chef de l'Etat par lettre du 4 février 1987 émanant d'un agent de l'Etat.

Pour donner plus d'informations à ce sujet, il a fallu élaborer une note d'études assez fouillée sur l'évolution de ce problème à travers les législations qui se sont succédé au Rwanda.

C'est ainsi que les statuts des agents de l'Etat antérieurs à celui du 19 mars 1974 prévoyaient des allocations familiales.

L'indemnité familiale est due pour une femme unie au fonctionnaire par un mariage civilement enregistré;

- pour les enfants légitimes de l'agent;
- pour les enfants adoptés légalement par l'agent;
- pour les enfants naturels reconnus par l'agent conformément au droit civil.

Bien que le statut des agents adopté en 1974 reste muet à ce sujet, la taxation professionnelle tient compte des personnes à charge lors du calcul de l'impôt sur le revenu; cette taxe diminue en fonction de la nouvelle naissance vivante à raison de 100 FRW au profit du traitement net de l'agent.

.../...

5° Evaluation du Plan Quinquennal (1982-1986)

Dans ce rapport d'évaluation du IIIe Plan Quinquennal, l'évaluation est procédé dans deux optiques :

- l'évaluation macroéconomique de quatre agrégats tels que la croissance économique, les équilibres extérieurs, le financement du développement et l'emploi;
- l'évaluation micro-économique qui est effectuée sur 12 secteurs d'activités économiques.

Parmi ces différentes rubriques développées dans ce rapport, le point important retenu pouvant intéresser notre Département est la rubrique traitant le secteur de l'emploi. Dans ce secteur, le thème principal est la création de nouveaux emplois au cours du IIIe Plan Quinquennal.

L'évaluation des résultats du plan montre que la capacité de création de nouveaux emplois est faible par rapport à la demande due à la croissance démographique. L'agriculture absorbe, à elle seule, la grande majorité des nouveaux actifs (61,4%) alors que les terres cultivables sont surexploitées et non extensibles. Il faut donc que les efforts soient menés dans le domaine de l'emploi en vue de dégager le secteur agricole qui est saturé.

6° Rapport de mission sur l'organisation, le contenu et la méthodologie des enquêtes.

Dans ce rapport, l'accent a été mis sur le traitement des données. Les participants ont d'abord identifié les objectifs, tels que :

- Problèmes liés au traitement des données;
- Gestion et publication des données d'enquêtes;
- Problèmes posés par la gestion des équipements informatiques utilisés.

Ensuite, chaque participant a donné l'expérience de son pays en la matière.

A l'issue des travaux, les participants ont formulé des recommandations dont les principales concernent :

- la planification du traitement des données d'enquêtes;
- l'établissement d'un plan de diffusion permettant de sortir rapidement les résultats prioritaires.

7° Rapport n° 6191-RW de la Banque Mondiale sur l'évaluation.

L'extrait de ce rapport sur le cas du Rwanda comporte plusieurs points dont la gestion du secteur public qui intéresse plus particulièrement notre Département.

Ce point traite des problèmes liés aux frais du personnel de l'Administration Centrale. La proportion des salaires dans le budget ordinaire a augmenté de 1980 à 1983 passant ainsi de 43 % à 47 %. A partir de 1984, le pourcentage de la masse salariale a baissé jusqu'à atteindre 41 % en 1986.

.../...

DEPENSES EN SALAIRES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE.

Année	: 1980	: 1981	: 1982	: 1983	: 1984	: 1985	: 1986
Frais du personnel en millions	: 4838	: 7303	: 7573	: 7648	: 8379	: 8636	: 9384
En % du budget ordinaire	: 43	: 47	: 45	: 47	: 45	: 45	: 41

Il se dégage que la baisse des pourcentages n'implique pas nécessairement la réduction de la masse salariale.

8° Notes d'études.

Dans cette rubrique, l'on peut signaler celle concernant la représentation du personnel dans l'entreprise.

Il ressort de cette note que la représentation du personnel dans l'entreprise se fait normalement sous trois formes : le comité d'entreprise, les délégués du personnel et les délégués syndicaux.

Ces différents organes de représentation n'ont pas le même rôle : le comité d'entreprise a une mission de participation, les délégués du personnel transmettent les réclamations touchant l'application de la législation en vigueur; les délégués syndicaux entretiennent des rapports avec leurs organisations syndicales, l'employeur et les travailleurs.

Ladite note fait remarquer qu'au Rwanda, la législation du travail en vigueur ne prévoit que les délégués du personnel. Comme l'on dispose d'une Centrale Syndicale unique des travailleurs, il y a lieu de revoir le texte et de proposer qu'au niveau de l'entreprise, seul le comité syndical puisse cumuler les attributions des délégués du personnel et du comité d'entreprise. Ainsi le chapitre III du Titre VIII de la loi du 28 février 1967 portant Code du Travail devrait être complété par les dispositions relatives à l'exercice du droit syndical.

j) Participation aux séminaires, conférences et symposium.

Deux agents ont participé aux séminaires, l'un de formation et de sensibilisation en matière de sécurité sociale, l'autre de formation en matière de sécurité et de santé au travail.

Un autre a suivi les travaux de la 10e session de la Commission du Travail de l'OUA ainsi que ceux du symposium international sur les politiques de population et politiques de développement.

.../...

1° Séminaire de formation et de sensibilisation en matière de sécurité sociale.

Du 13 avril au 13 mai 1987, un agent de la Division Salaires et Législation a participé au séminaire de formation et de sensibilisation en matière de sécurité sociale organisé à Kigali par le BIT, le MINIFOP et la C.S.R., en faveur de quelques agents de l'Administration Centrale, du Secteur Public et du Secteur Privé.

Les sujets qui ont été abordés au cours de ce séminaire ont porté sur de thèmes choisis en fonction de l'intérêt qu'ils représentent dans l'organisation de la sécurité sociale du Rwanda.

Au cours de ce séminaire, il a été relevé que la sécurité sociale est, au même titre que le droit du travail, un facteur de paix sociale et un facteur de développement.

Il a été montré que le bon fonctionnement d'un régime de sécurité sociale est une affaire de tous les gestionnaires responsables des dossiers du personnel occupé dans l'entreprise ou département ministériel, qui doivent collaborer étroitement avec la Caisse Sociale du Rwanda que ce soit dans les opérations d'immatriculation, de financement de la sécurité sociale, de recouvrement des cotisations, soit dans l'introduction des dossiers de demande de prestations auprès de cet organisme de sécurité sociale.

Ce séminaire a permis aux participants d'avoir une vue plus large sur l'évolution de la législation de sécurité sociale de l'époque coloniale à nos jours ainsi que sur le rôle de l'OIT dans l'élaboration des législations sociales des pays membres.

En outre, les participants ont suivi avec intérêt l'exposé sur l'informatique et ont pris connaissance du projet d'informatisation des services de la Caisse Sociale du Rwanda.

Les participants ont émis le souhait qu'un tel type de formation soit organisé périodiquement dans le pays pour informer les différents opérateurs de sécurité sociale des progrès atteints au Rwanda et dans le monde et des nouvelles techniques de gestion en cette matière.

2° Participation à la 1ère session extraordinaire et à la 10e session ordinaire de la commission du travail de l'OUA.

Du 6 au 14 avril 1987, le Chef de Service a participé aux travaux de la 1ère session extraordinaire et de la 10e session ordinaire de la commission du travail de l'OUA.

La 1ère session extraordinaire a examiné le problème des travailleurs sud-africains et les travailleurs migrants en Afrique du Sud.

.../...

A l'issue des travaux, les Ministres chargés des questions du travail des pays africains ont fait une déclaration de Solidarité avec le Peuple et les Travailleurs sud-africains dans laquelle ils condamnent le régime raciste d'Apartheid et ses pratiques inhumaines et dégradantes, ils ont dénoncé l'agression et la destabilisation perpétrées par le régime sud-africain contre les Etats de la ligne de Front et ont encouragé les syndicats de travailleurs sud-africains à intensifier leurs efforts et à accroître leurs revendications jusqu'à l'élimination totale de l'apartheid et à l'avènement d'un ordre juste et équitable.

Quant aux travaux de la 10e session ordinaire proprement dite de la commission du travail de l'OUA, les participants ont terminé les assises par la formulation de 11 résolutions.

Il est à signaler que les grands problèmes abordés touchent tous les domaines de l'Administration du Travail, de la formation en matière de sécurité sociale, de l'application du programme de redressement économique de l'Afrique, de la promotion du secteur informel et de la création d'emplois dans le secteur rural.

3° Séminaire National de formation en matière de Sécurité et Santé au Travail.

Du 14 au 26 septembre 1987, un agent de la Division Salaires et Législation a participé au Séminaire National de formation en matière de sécurité et santé au travail organisé par le MINIFOP et le BIT.

Ce séminaire réunissait respectivement tous les Inspecteurs du Travail, les agents de liaison de la C.S.R. et quelques représentants de l'Administration Publique, du Secteur Public et Privé.

Tous les cours étaient centrés sur un thème : conserver la vie au travail; c'est-à-dire rendre le travail inoffensif à la vie du travailleur, par la connaissance et la prévention des origines des causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Les différents orateurs ont permis aux participants d'avoir des notions générales d'hygiène et de sécurité qui les aideront à prendre conscience de l'existence des risques professionnels possibles et des problèmes de sécurité qu'ils côtoient dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

Les enseignements de ce séminaire intéressent plus particulièrement le service de la législation sur le plan de l'élaboration des textes de lois et règlements de la sécurité sociale.

4° Symposium International sur les politiques de population et les politiques de développement.

Du 14 au 18 décembre 1987, un agent de la Division Salaires et Législation a participé aux assises du Symposium International sur les politiques de population et les politiques de développement.

A l'ordre du jour de ce symposium figuraient plusieurs sujets dont les principaux sont :

- les politiques de population et les politiques de développement;
- politiques de population et intervention de l'Etat;
- politiques de population dans la planification du développement;
- population - agriculture et alimentation;
- population - santé et nutrition;
- population - scolarisation - emploi et rôle de la femme;
- population - densification - urbanisation et migration, environnement et aménagement du territoire;
- adaptation de la population rwandaise à la croissance démographique.

Tous ces sujets étaient importants mais ceux qui intéressent le plus notre département sont :

- la population et l'emploi;
- l'environnement et l'aménagement du territoire;
- la planification du développement.

Si l'on tient compte des classes d'âges improductifs et du chômage, le travailleur africain subvient aux besoins de deux personnes en plus des siens propres. Une croissance démographique incontrôlée exerce une action négative sur la croissance économique et conduit à un véritable cercle vicieux du sous-emploi.

L'accroissement trop rapide de la population et de la main-d'oeuvre provoque donc l'augmentation du chômage et sous-emploi.

La détérioration des conditions d'emploi dans le secteur agricole, liée à la surpopulation rurale représente l'une des principales causes de l'exode rural. Tant que les secteurs secondaire et tertiaire ne sont pas à même d'absorber cette main-d'oeuvre migrante, le sous-emploi rural se transformera en chômage "visible" urbain.

L'émigration est généralement sélective de jeunes adultes de 15 à 35 ans, célibataires ou sans personnes à charge.

La tendance à émigrer est liée au sexe :

- les hommes sont majoritaires dans les migrations vers les villes ou dans les migrations internationales;
- les femmes qui vont se marier prédominent dans les migrations à courtes distances.

.../...

Le migrant vers le milieu urbain connaît aussi une nette amélioration de son niveau de vie car il gagne des revenus supérieurs à ceux qu'il aurait en restant dans le milieu rural. Le taux de chômage est plus élevé en ville (6,0 % par an) contre 0,5 % pour l'ensemble de la population, mais le chômage déguisé est aussi important dans les zones rurales.

Dans les villes du Rwanda, la disponibilité de main-d'oeuvre a développé le secteur non structuré d'artisans, maçons, soudeurs, mécaniciens, porteurs, tailleurs, etc... qui trouvent en ville une clientèle difficile à constituer en milieu rural. La situation qui prévaut en milieu rural est telle qu'il lui devient difficile de garder sa population active.

L'exiguïté des exploitations agricoles augmente de plus en plus le chômage déguisé à tel point que la demande d'emplois en dehors de l'agriculture et l'exode rural vont en s'amplifiant.

Les politiques proposées en la matière sont les suivantes :

- le retour des migrants ruraux;
- le développement rural;
- la décentralisation de l'industrie;
- la construction des villes nouvelles;
- le développement des pôles de croissance;
- le réaménagement de la grande ville.

Un autre point qui a retenu l'attention des participants concerne le sujet de population et environnement surtout en ses points relatifs à l'urbanisation et ses difficultés d'accueil.

L'urbanisation entraîne l'accaparement de bonnes terres de culture et des problèmes d'expropriation et d'indemnisation avec pour conséquences notamment :

- le détournement de terres agricoles en faveur des jardins non-productifs autour des villes;
- la mise en chômage et en vagabondage des expropriés;
- la dispersion des fonds publics dans la spéculation immobilière favorisée par l'indemnisation.

Si l'aménagement n'est pas intensifié, les populations urbaines ne pourront vivre dans des normes de décence minimales en tenant compte des difficultés du milieu rural, puisque le taux de croissance urbaine est estimé entre 15 % et 20 % jusqu'à l'an 2000.

Il est dès lors important de respecter les plans directeurs urbains, car actuellement dans toutes les circonscriptions urbaines; les activités d'aménagement semblent se limiter au bornage de parcelles de villes, ce qui ne peut pas résoudre le problème posé par l'afflux de population pauvre s'organisant en quartiers spontanés.

Par ailleurs, les unités industrielles, les usines et les magasins sont concentrés dans certains quartiers d'où les problèmes d'accumulation des résidus compliquent l'assainissement. Leur implantation s'est faite sans tenir compte des effets nocifs sur les quartiers avoisinants.

La diversité des thèmes traités ont le mérite de souligner que les politiques de population doivent être tenues en ligne de compte pour la planification dans tous les domaines.

k) Divers.

Comme pour les années précédentes, en plus des activités susmentionnées réalisées dans le cadre de ses attributions, la Division Salaires et Législation a été amenée à préparer les projets de discours du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle à l'occasion de la Fête du Travail du 1er mai 1987.

3) Conclusions et Suggestions.

Comme pour les années précédentes, les difficultés ne manquent pas. L'activité principale se consacre sur la législation du travail et de la sécurité sociale, mais à maints égards, le service n'est pas encore associé au circuit d'informations pour lui permettre de corriger les lacunes de la législation sociale.

Certaines de ses attributions demandent des déplacements pour recueillir les données essentielles. La rareté des moyens de déplacement fait que la collecte de ces données en souffre énormément. Ceci vaut pour les renseignements relatifs aux questions de salaires et ses problèmes connexes ainsi qu'à la collecte des données en rapport avec la jurisprudence en matière de travail et de sécurité sociale.

A travers le rapport, il se dégage encore que les agents de ce service sont trop sollicités dans les autres domaines et même vont jusqu'à exécuter des attributions dévolues à d'autres services, ce qui les empêchent de remplir correctement leurs fonctions.

Il sied de souligner qu'un effort notoire a été remarqué dans la formation et l'information des agents par le biais des séminaires et conférences tant au niveau national qu'international. Cela leur a permis d'actualiser les connaissances et de mieux s'acquitter de leurs tâches.

.../...

Toutefois, la collaboration étroite avec les services de l'emploi et de la sécurité sociale (Inspection Nationale du Travail, Relations Professionnelles, Sécurité Sociale et Hygiène du Travail) est très vivement souhaitée pour que la Division Salaires et Législation soit effectivement associé à l'évolution des problèmes du Monde du Travail rwandais et au suivi des normes internationales du Travail et de la Sécurité Sociale.

Dans le cadre de l'information du public, il faudrait actualiser l'édition du Code du Travail en coordonnant tous les textes adoptés à partir de la dernière édition de 1973.

Enfin pour des raisons de cohérence administrative, la Division Salaires et Législation devrait faire partie intégrante des services de la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale car en fait ce service exerce les attributions dévolues à la Direction du Travail telles que précisées par l'article 149 de la loi du 28 février 1967 portant Code du Travail.

1.6. DIRECTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.

Tel que déterminé par l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23.2.1984 portant organisation et attributions des services de l'administration centrale, le service de la Formation Professionnelle a une direction, une division Stages à l'Intérieur du Pays et une division Stages à l'Etranger. La description des tâches du service, des réalisations de l'année 1987 et des perspectives d'avenir sont repris ci-après.

a) Description des tâches de la Direction de la Formation Professionnelle.

La Direction de la Formation Professionnelle est chargée

- de l'élaboration de la stratégie de la formation professionnelle
- de la coordination et du contrôle des activités de formation professionnelle
- des programmes et des projets en matière de formation professionnelle
- de l'orientation professionnelle
- de l'adéquation de la formation à l'emploi
- de la promotion de la formation professionnelle
- des relations avec les Ministères ayant le Plan, l'Enseignement et la Formation dans leurs attributions
- de la législation et réglementation sur la formation professionnelle.

b) Réalisations dans l'année 1987.

- Les activités d'élaboration de la stratégie de la formation professionnelle, commencées dans les années antérieures se sont continuées par l'élaboration d'un projet de restructuration du Service de la Formation Professionnelle. Par ailleurs, le projet de stratégie disponible ayant été fait avant l'adoption et la distribution par le Comité Central du M.R.N.D. des grandes orientations du IV^e Plan de développement, le document de stratégie de la Formation Professionnelle devra en 1988, être réajusté en conséquence.

- L'action de coordination et de contrôle des activités de formation a été menée au niveau des centres de formation du MINIFOP, au niveau des stages à l'étranger et au niveau des centres de formation privés.

.../...

Concernant les centres de formation du MINIFOP, avec un budget ordinaire de l'Etat de 11.526.000 FRW appuyé par une aide de 6.000.000 FB, il a été formé en 1987, dans nos centres de Murambi et de Muhima, 295 agents dont 268 ont obtenu des certificats de fin de formation. Comparés à 235 lauréats en 1986, il se dégage un écart favorable pour cette année. L'augmentation de l'effectif des formés est due à une exploitation plus intensive du centre de Muhima qui fait face actuellement à une demande de formation toujours croissante. Pour faire face à cette demande, non seulement il a été augmenté des sessions de formation organisées en dehors des cycles réguliers telle que la formation des dactylographes du MINIFOP, mais aussi l'effectif à l'entrée pour certains cycles s'est accru notamment pour le cycle de secrétariat pour lequel le nombre de candidats admis a passé de 30 en 1986 à 40 en 1987.

Par contre, l'effectif des stagiaires à l'étranger est en progressive réduction. De 205 en 1985, il est passé à 191 en 1986 pour devenir 168 en 1987. Cette situation s'explique par des raisons qui seront détaillées plus loin dans ce rapport annuel. Des efforts seront déployés en 1987 pour récupérer des stages qui se perdent notamment en améliorant le système de gestion de bourses de stage.

Pour les centres hors MINIFOP, il a été recensé et constitué un fichier pour 62 centres et établissements de formation technique/professionnelle de l'Etat et du secteur privé à l'aide d'un questionnaire lancé en juillet.

Ce questionnaire a permis de collecter des données nécessaires à l'évaluation des activités de formation et à la projection de la tendance du sous secteur. Ces données concernent par exemple, les filières, la durée, le niveau de recrutement, le niveau à la sortie, la sanction de la formation, les flux de diplômés par an et par filière ... Ces données vont servir pour l'orientation des actions de formation professionnelle.

Pendant l'année qui s'écoule, les actions ont été entreprises pour faire avancer les deux grands projets de formation professionnelle, à savoir le projet E.N.A et le projet CNFPP.

Pour le projet ENA, divers contacts ont été pris avec des pays amis pour demander leur appui financier afin de lancer ce projet. L'envergure financière du projet peut être l'élément qui pousse nos partenaires à hésiter à s'engager. Une stratégie plus réaliste de lancement du projet sera mise au point en 1988 et les promoteurs seront cherchés en conséquence.

.../...

Concernant le projet C.N.F.P.P., projet financé conjointement par le Crédit IDA, le PNUD et l'Autriche, des progrès pour la réalisation du projet ont été enregistrés. Les études architecturales dont le Service de Financement et des Constructions Scolaires a été tenues au S.F.C.S., et celles-ci regroupaient les représentants du MINIFOP, de l'Autriche, du PNUD et les architectes du S.F.C.S. L'avant projet de l'étude architecturale est attendu mi-janvier 1988.

Pour l'étude des équipements et mobilier des ateliers du C.N.F.P.P., le Gouvernement Autrichien a envoyé deux fois son expert en mission au Rwanda. A l'issue de sa mission, l'expert autrichien nous a assuré que l'Autriche va financer les équipements et mobilier et que les listes d'équipements parviendront au MINIFOP en juin 1988.

L'assistance technique prévue dans le projet et qui sera financée par le PNUD a commencé en mars 1987 par une phase d'assistance technique préparatoire et la mise en place du Conseiller Technique Principal. Un budget initial de 211.900 \$ U.S. avait été prévu pour financer 24 mois/homme d'experts et consultants. Au cours de l'année ce budget a été révisé et porté à 271.000 \$ U.S. Des activités de recrutement des consultants ont été entreprises. Il a été sélectionné un consultant en études des besoins de main-d'oeuvre, un consultant en apprentissage et orientation professionnelle, un consultant en législation de la formation professionnelle et un consultant pour élaborer un document de projet d'assistance technique du PNUD. Le consultant pour confectionner le document de projet est en place. Ce document de projet devrait être disponible en mars 1988. Quant aux autres consultants, ceux-ci doivent entrer en fonction en 1988.

Sur le budget total révisé, 13.000 \$ U.S. environ ont été utilisés pour financer les prestations du Conseiller Technique Principal et d'un mois de consultant ainsi que l'achat d'une voiture, d'un micro-ordinateur, et d'une machine à écrire.

Concernant la contre-partie du Gouvernement au projet, un directeur du C.N.F.P.P. est entré en fonction en décembre 1987 et le processus de recrutement des futurs formateurs est très avancé. Les prévisions budgétaires établies pour 1988 contiennent les postes budgétaires de ces agents.

.../...

Dans le cadre de l'adéquation de la formation à l'emploi, il a été fait un suivi des anciens lauréats de nos centres de formation pour savoir si les employeurs utilisent leurs ressources humaines conformément à la formation reçue. Des efforts de sensibilisation des employeurs ont été ^{faits} dans ce sens et cette action doit se continuer en 1988.

c) Les perspectives d'avenir.

L'année 1987 a été une période de production des résultats palpables résumés ci-dessus, mais aussi elle a été une année préparatoire des actions de grande envergure à mener en 1988. Les diverses enquêtes et documents de réflexion produits conduisent à la détermination des objectifs à réaliser en 1988 tels que l'étude des besoins de main-d'oeuvre, la détermination des métiers les plus appropriés pour lancer le système d'apprentissage dans notre pays, la détermination du cadre légal en matière de formation professionnelle, la mise au point de la stratégie de formation professionnelle et enfin l'emphase sur les activités de réalisation des projets en cours dans le service de la Formation Professionnelle.

.../...

1.6.1 DIVISION STAGES A L'INTERIEUR DU PAYS.

Conformément à l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 fixant l'organigramme et les attributions des services publics, les tâches assignées à la Division des Stages à l'Intérieur du Pays sont reprises ci-après :

- I. Entretenir les relations avec les pays et organismes auxquels le Rwanda est lié par des accords de coopération en matière de formation professionnelle à l'intérieur du pays;
- II. Organiser et inspecter les activités des centres de formation;
- III. Examiner les demandes d'autorisation relatives à la création des centres de formation professionnelle;
- IV. Programmer les cycles de formation;
- V. Examiner les demandes relatives aux stages de formation et de perfectionnement à l'intérieur du Pays.

I. Dans le cadre des relations avec les pays et organismes auxquels le Rwanda est lié par des accords en matière de formation professionnelle, nous avons entretenu des contacts avec le Royaume de Belgique dans le cadre du Financement des activités du Centre de Formation des Cadres de Murambi. Les accords de coopération régissant ce centre en vigueur depuis sa création en 1963, prévoyaient que l'année 1987 connaîtrait la remise du projet par la Belgique entre les mains du Gouvernement Rwandais. Nous avons néanmoins demandé, par l'intermédiaire de l'Ambassade et du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération que la Belgique consente à proroger son mandat de deux ans et continue à financer Murambi jusqu'en 1989. Nos derniers contacts avec l'Ambassade nous ont appris qu'en attendant la grande commission mixte belgo-rwandaise qui aura lieu en février 1988, il y a eu un accord de principe pour un versement de 6 millions de francs belges en 1988 et de 5 millions de francs belges en 1989. Cette période de prorogation permettrait au Rwanda de participer progressivement au financement du C.R.F.C. Murambi (le processus est entamé depuis 1985) et de prendre complètement la relève en 1990.

Outre la Belgique, nous avons maintenu nos contacts avec l'Autriche qui a accepté par principe de s'engager à deux niveaux dans la formation professionnelle sur place de nos agents.

.../...

Nous avons dans ce sens introduit le dossier de demande de formation des topographes, des contrôleurs du travail, des directeurs de prison et des archivistes d'une part et, d'autre part, ce pays a accepté de participer au financement des activités du Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels (C.N.F.P.P) pour les volets relatifs aux équipements et à la formation des formateurs. Les autres volets du projet C.N.F.P.P. seront assurés, outre la contrepartie du gouvernement rwandais, par la contribution des organismes internationaux tels que la Banque Mondiale, le Programme des Nations-Unies pour le Développement (PNUD) et le Bureau International du Travail (B.I.T.) L'accord de mise en vigueur du projet a été signé en février 1987 et les travaux de construction du centre sont prévus pour 1988.

Toujours dans le cadre de la coopération rwandaise avec les organismes formateurs, nous avons entrepris des contacts avec l'Association française pour la Formation et le Perfectionnement des Gestionnaires des Collectivités Territoriales Francophones. Le Président de cette association, Monsieur Armand Pichon, a effectué une visite de travail au Rwanda du 29 septembre au 7 octobre 1987 et a déterminé avec les autorités locales les besoins prioritaires en matière de formation professionnelle. C'est à l'issue de cette visite et après contacts avec les départements tels que le MINIMART, MINIFINECO, MIJEUCOOP, MININTER, MINITRAPE, ELECTROGAZ, ONAPO qu'on a jugé que les domaines sur lesquels l'association devrait tâcher de mettre une première main seraient la comptabilité, la gestion, l'archivage, l'urbanisme.... Les différents partenaires sociaux intéressés par ce programme ont émis le souhait de voir ces formations se réaliser au cours du premier trimestre de l'année 1988.

II. Concernant l'organisation et l'inspection des activités des centres de formation, le programme d'évaluation des centres de formation débuté en 1986 en commission interministérielle composée par les départements tels que MININTER, MINEPRISEC, MINESUPRES, MINIPLAN, MIJEUCOOP, MINIMART et MINIFOP a pu continuer et les centres ci-après ont été visités: CEFORMI, C.F. GATENGA, E.T.O. KICUKIRO, EFOTEC KANOMBE, Ecole Technique Libre de Gikondo, CETAI de RUGUNGA, Ecole d'Aviation et de Météorologie de KANOMBE, Collège MUHAZI, Entreprise KORA, Centre ABATEGANYA, Collège Saint Georges de l'AET, Centre de Formation Scout, Centre de Formation Xavéri, Ecole des Métiers de NYAMIRAMBO, Centre de Formation AJEPO (Muhima, Nyamata et Karengé), CFJ GACURIRO, Collège APACOPE, Ecole APEBU de Nyamata, E.S.A de Kimisange, Collège APACE, Collège APE, Collège APAPE, Collège APRED de Ndera, Ecole Nationale des Postes et Télécommunications.

.../...

Il était prévu que le programme des visites s'étendraient aussi sur d'autres centres, notamment ceux situés en dehors de la capitale. Hélas, par manque de moyen de transport, la commission s'est trouvée dans l'impossibilité de continuer ses travaux. Néanmoins, tous les centres visités ont reçu de la commission des conseils pratiques en vue de l'assainissement des conditions de travail et de l'obtention d'un meilleur rendement.

III. En ce qui concerne l'examen de demandes d'autorisation relatives à l'ouverture des centres de formation, nous n'avons enregistré aucune demande officielle dans ce sens. Le seul contact que nous avons eu était purement informel et le promoteur du centre de formation essayait d'obtenir du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle l'autorisation de créer une section de secrétariat alors qu'il ne disposait d'aucune infrastructure! Il paraîtrait qu'il essayait d'obtenir ce papier du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle pour se faciliter les formalités d'obtenir une parcelle cadastrée au Ministère des Travaux Publics et de l'Energie. Nous lui avons donc demandé qu'il fallait d'abord construire le centre, l'équiper, élaborer les programmes, s'assurer de la disponibilité des professeurs et des élèves... pour pouvoir alors procéder à la demande d'autorisation d'ouvrir le centre de formation en question.

IV. Quant à la programmation des cycles de formation, nous nous sommes conformés au budget prévu à cet effet. Pour le centre de Muhima, nous avons compté exclusivement sur le budget national et nous avons exploité le centre à 90 % de ses possibilités, les 10 % devant être réservés à la réfection et à l'entretien du matériel. Pour Murambi par contre, le centre a été utilisé à 70 % pour les cycles programmés par la commission tripartite entre le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, le centre de Murambi et l'Ambassade de Belgique au Rwanda. Le reste des potentialités du centre (30 %) a été réservé aux cycles à financement autonome. Il convient de préciser par ailleurs que, comme de par le passé, la programmation des cycles de formation pour l'année 1987 a été fonction des besoins exprimés par les départements ministériels et les établissements publics. Nous aurions aimé tenir compte également des besoins du secteur privé, mais celui-ci préfère exploiter ses agents au grand maximum plutôt que leur permettre de passer quelque temps en stage tout en leur versant leur salaire. C'est ainsi que la tentation reste grande, pour les agents du secteur public qui terminent leur stage dans nos centres de formation,

.../...

de se faire embaucher dans le privé où la main d'oeuvre qualifiée fait beaucoup défaut et /^{ou} la rémunération tend à être supérieure à celle du secteur public.

V. Concernant l'examen des demandes relatives aux stages de formation et de perfectionnement professionnels, nous avons procédé au sein de la Division des stages à l'intérieur du pays, au recrutement des candidats pour les cycles dont les tableaux récapitulatifs sont repris en annexe. Il s'agit de :

- a) Centre de Muhima: Comptabilité
Secrétariat
Archivistique
Dactylographes militaires (2cycles)
Dactylographes du MINIFOP
- b) Centre de Murambi: Magistrature
Comptabilité
Moniteurs agricoles
Comptables militaires.

Il convient de noter que pour les stages qui rentrent dans la technicité même d'un ou^{de} deux département (s) particuliers, le MINIFOP a collaboré avec eux pour l'organisation des cycles en question. C'est ainsi que les candidats aux cycles de magistrature, de Moniteurs agricoles et du personnel du MINADEF ont été directement recrutés par les départements qui gèrent ce personnel auquel le Minifop avait préalablement indiqué le profil de base du candidat. Pour l'année 1987, nous avons maintenu le principe que les candidats admis à suivre une formation quelconque doivent jouir d'une expérience professionnelle de deux ans et avoir un niveau minimal des humanités complètes pour le cycle de comptabilité, 5 ans post-primaires pour le Secrétariat, l'archivistique et la Magistrature, 3 ans post-primaires pour la vulgarisation agricole et la comptabilité pour le personnel du Ministère de la Défense Nationale.

En tout cas, pour tous les cycles mentionnés au point V ci-dessus, le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a pourvu aux coûts inhérents à la formation. En voici les tableaux récapitulatifs en ce qui concerne les effectifs des agents formés :

.../...

I. CYCLES ORGANISES A MUHIMA POUR L'ANNEE 1987.

1) CYCLE DE SECRETARIAT.

Durée !	Début !	Fin	!Nombre de !demandes	!Nombre de !partici- !pants	!Réussites !	Echecs !	Abandons !
9 mois	!3.2.87!	10.11.87!	110	! 40	! 40	! -	! -
<u>Nombre de stagiaires par niveau</u>							
D7 ou plus	:	D6	:	D5	:	D4	
8	:	4	:	26	:	2	
<u>Nombre de stagiaires par Ethnie</u>							
Hutu	!	Tutsi	!	Twa			
36	!	4	!	-			
<u>Nombre de stagiaires par sexe</u>							
Masculin	:	Féminin					
7	:	33					
<u>Nombre de stagiaires par préfecture d'origine</u>							
Kgli	!	Git.!	But.!	Gik.!	Cyang.!	Kib.!	Gis. ! Ruh. ! Byum.!
3	!	8	!	6	!	4	!
1	!	3	!	2	!	7	!
3	!	2	!	3	!	2	!
1	!		!		!		!

2) CYCLE DE COMPTABILITE.

Durée !	Début !	Fin	!Nombre de !demandes	!Nombre de !partici- !pants	!Réussites !	!Echecs !	!Abandons
9 mois	:3.2.87	! 10.11.87	! 71	30	! 28	! -	! 2

Nombre de stagiaires par niveau

D7 ou plus	!	D6	!	D5	!	D4
22	!	7	!	1	!	-

Nombre de stagiaires par Ethnie

Hutu	!	Tutsi	!	Twa
24	!	6	!	-

Nombre de stagiaires par sexe

Masculin	!	Féminin
4	!	26

Nombre de stagiaires par Préfecture d'origine

Kgl	!	Git.	!	But.	!	Gik.	!	Cyang.	!	Kib.	!	Gis.	!	Ruh.	!	Byum.	!	Kbgo
4	!	8	!	5	!	3	!	4	!	1	!	2	!	1	!	1	!	1

3) CYCLE DES ARCHIVISTES, BIBLIOTHECAIRES ET DOCUMENTALISTES

Durée	Début	Fin	!Nombre de	!Nombre de	!Réussites	!Echecs	!Abandons					
			!demandes	!partici-	!	!	!					
			!	!pants	!	!	!					
9 mois	!3.2.87	!10.11.87	!	37	!	30	!	22	!	5	!	3

Nombre de stagiaires par niveau

D7 ou plus	!	D6	!	D5	!	D4
6	!	3	!	19	!	2

Nombre de stagiaires par Ethnie

HUTU	!	TUTSI	!	TWA	!	UGANDAIS
26	!	3	!	-	!	1

Nombre de stagiaires par sexe

Masculin	!	Féminin
11	!	19

Nombre de stagiaires par Préfecture d'origine

Kgl	!	Git.	!	But.	!	Gik.	!	Cyang.	!	Kibye	!	Gis.	!	Ruh.	!	BY.	!	Kib.	!	Etr.
4	!	3	!	2	!	1	!	3	!	5	!	4	!	3	!	2	!	1	!	2

4) CYCLES DES DACTYLOGRAPHERS - MILITAIRES.

Cycle!	Durée	! Début	! Fin	! Nombre de demandes	! Nombre de particip.	! Réussites	! Echecs	! Aband.
A	! 3 mois	! 4.1.87	! 3.4.87!	22	! 22	! 22	! -	! -
B	! 3 mois	! 1.9.87	! 30.11.87	30	! 30	! 29	! -	! 1

N.B. : 52 candidats présentés par le Ministère de la Défense Nationale ont été tous acceptés, la sélection étant bien faite par ledit ministère.

Le seul abandon au cycle B ne devrait pas être considéré comme tel, puisque le stagiaire en question a été accidenté.

5) FORMATION ACCELEREE DES DACTYLOGRAPHERS.

Au cours de l'année 1987, le centre a également accueilli différentes séries des agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle qui ont été recyclés de façon accélérée en matière de dactylographie à raison de 5 heures par semaine soit :

- 2 heures de cours Jeudi après-midi;
- 3 heures de cours Samedi avant-midi.

II. CYCLES ORGANISES A MURAMBI (EXERCICE 1987)

1. CYCLE 123 TRONC COMMUN DE COMPTABILITE.

Durée !	Début !	Fin !	Nombre de !	Nombre de !	Réussites !	Echecs !	Abandons !
!	!	!	demandes !	particip. !	!	!	!
7 mois !	9.2.87 !	29.08.87 !	59 !	30 !	26 !	3 !	1 !

Nombre de stagiaires par niveau.

D7 ou plus !	D6 !	D5 !	D4 !
9 !	20 !	1 !	- !

Nombre de stagiaires par Ethnie.

HUTU !	TUTSI !	TWA !
24 !	6 !	- !

Nombre de stagiaires par sexe.

Masculin !	Féminin !
26 !	4 !

Nombre de stagiaires par Préfecture d'origine.

Kgl. !	Git. !	But. !	Gik. !	Cyang. !	Kib. !	Gis. !	Ruh. !	Byum. !	Kbgo !
2 !	2 !	2 !	6 !	3 !	1 !	4 !	6 !	1 !	3 !

2. CYCLE C 124 DES MAGISTRATS.

Durée !	Début !	Fin !	Nombre de !	Nombre de !	Réussites !	Echecs !	Abandons !
!	!	!	demandes !	particip. !	!	!	!
8 mois !	2.3.87 !	7.11.87 !	- !	30 !	22 !	8 !	- !

.../...

Nombre de stagiaires par niveau

D7 ou plus	!	D6	!	D5	!	D4	!	3 PP
7	!	13	!	7	!	2	!	1

Nombre de stagiaires par sexe.

Masculin	!	Féminin
26	!	4

Nombre de stagiaires par Préfecture d'origine.

Kgli	!	Git.	!	But.	!	Gik.	!	Cyang.	!	Kib.	!	Gis.	!	Ruh.	!	Byum.	!	Kbgo
1	!	1	!	2	!	5	!	2	!	5	!	5	!	4	!	4	!	1

3. CYCLE 126 DES COMPTABLES DE LA DEFENSE NATIONALE

Durée	!	Début	!	Fin	!	Nombre de	!	Nombre de	!	Réussites	!	Echecs	!	Aband.
!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!	!
4 mois	!	17.8.87	!	19.12.87	!	-	!	26	!	25	!	1	!	-

Nombre de stagiaires par niveau

6 P.P.	!	5 P.P.	!	4 P.P.	!	3 P.P.
1	!	6	!	16	!	3

Nombre de stagiaires par sexe

Masculin	!	Féminin
25	!	1

Nombre de stagiaires par préfecture d'origine.

Kgli	!	Git.	!	But.	!	Gik.	!	Cyang.	!	Kib.	!	Gis.	!	Ruh.	!	Byum.	!	Kbgo
-	!	-	!	1	!	3	!	3	!	4	!	6	!	8	!	-	!	1

TABLEAU RECAPITULATIF DES STAGIAIRES FORMES AU CENTRE DE MURAMBI
POUR L'ANNEE 1987.

Nombre de stagiaires formés par niveau.

D7 ou plus	!	D6	!	D5	!	D4	!	6 PP	!	5 PP	!	4 PP	!	3 PP	!	TOT.
16	!	33	!	8	!	2	!	1	!	6	!	16	!	4	!	86

Nombre de stagiaires formés par Ethnie. (Sans les -magistrats
-comp.D cf)

HUTU	!	TUTSI	!	TWA	!	
24	!	6	!	-	!	30

Nombre de stagiaires formés par sexe.

Masculin	!	Féminin	!	TOTAL
77	!	9	!	86

Nombre de stagiaires formés par préfecture d'origine.

Kgli	!	Git.	!	But.	!	Gik.	!	Cyang.	!	Kib.	!	Gis.	!	Ruh.	!	Byum.	!	Kibg.	!	Total
3	!	3	!	5	!	14	!	8	!	10	!	15	!	18	!	5	!	5	!	86

3. CYCLE DES MONITEURS AGRICOLES.

Pour l'année 1987, le Centre de Perfectionnement des cadres de MURAMBI a organisé à raison de 57 participants deux cycles de Moniteurs agricoles. Ils se sont déroulés respectivement en période du 17 janvier 1987 au 23 Mai 1987 et du 17 août au 19 décembre 1987.

La sélection des stagiaires "Moniteurs agricoles" est élaborée au niveau du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêts qui a dans ses attributions la gestion de ce personnel technique. Parmi ces 57 stagiaires formés, 20 d'entre eux, militaires et gendarmes, ont été recrutés et formés pour être vulgarisateurs agricoles au sein des Unités des Forces Armées Rwandaises.

Au cours de cette même année 1987, fut organisée la formation de 26 stagiaires militaires et gendarmes, nous proposés par le Ministère de la Défense Nationale au cycle de comptabilité. Cette formation a couvert la période du 17 Août 1987 au 19 décembre 1987 et 25 parmi eux ont reçu le certificat sanctionnant la réussite de leur stage.

.../...

TABLEAU RECAPITULATIF DES STAGIAIRES FORMES DONT LA SELECTION
EST DANS LES ATTRIBUTIONS DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE - MUHIMA ET
- MURAMBI.

Nombre de stagiaires formés par niveau.

: D7 ou plus	: D6	: D5	: D4	: TOTAL	:
: 45 soit	: 34 soit	: 47 soit	: 4 soit	: 130	:
: 34,6 %	: 26,2 %	: 36,2 %	: 3 %	:	:

Nombre de stagiaires formés par Ethnie.

: HUTU	: TUTSI	: TWA	: ETRANGERS	: TOTAL:
: 108 soit 83,1 %	: 19 soit 14,6 %	: -	: 3 soit 2,3 %	: 130 :

Nombre de stagiaires formés par sexe.

: Masculin	: Féminin	: TOTAL	:
: 74 soit 56,9 %	: 56 soit 43,1 %	: 130	:

Nombre de stagiaires formés par Préfecture d'origine.

: KGLI	: GITAR.	: BUT.	: GIK.	: CYANG.	: KIB.	: GIS.	: RUH.	: BY.	: KIB.	: ETR.	: TOT.
: 13	: 21	: 15	: 14	: 11	: 10	: 12	: 17	: 7	: 7	: 3	:
: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: soit	: 130:
: 10 %	: 16,2%	: 11,5%	: 10,2%	: 8,5%	: 8%	: 9,2%	: 13,1%	: 5,5%	: 5,5%	: 2,3%	:

Nombre de stagiaires formés dont la sélection a été
faite par les Départements concernés (à MUHIMA et à
MURAMBI.

: Cycle	: Département concerné	: Nombre de stagiaires formés	:
: 1. Dactylographie	: MINADEF	: 52	:
: 2. Magistrature	: MINIJUST	: 30	:
: 3. Comptabilité	: MINADEF	: 26	:
: 4. Moniteurs-Agricoles	: MINAGRI	: 57	:
: T O T A L	: -	: 165	:

TABLEAU RECAPITULATIF DES CYCLES DE FORMATION ORGANISES AU COURS DE L'ANNEE 1987.

DESIGNATION DES CYCLES	DUREE	DEBUT	FIN	NOMBRE DE PARTI- CIPANTS	TAUX DE REUSSITES	TAUX D'ECHEC
Secrétariat - MUHIMA	: 9 mois	: 3.2.1987	: 10.11.87	: 40	: 40 soit 100 %	: -
Comptabilité - MUHIMA	: 9 mois	: 3.2.1987	: 10.11.87	: 30	: 28 soit 93,3 %	: 2 abandons
Archivistique - MUHIMA	: 9 mois	: 3.2.1987	: 10.11.87	: 30	: 22 soit 73,3 %	: 5 soit 16,7 %
	:	:	:	:	:	: + 3 abandons
Dactylographes-Militaires	: 3 mois	: 4.1.1987	: 3.4.87	: 22	: 22 soit 100 %	: -
Dactylographes-Militaires	: 3 mois	: 1.9.1987	: 30.11.87	: 30	: 29 soit 96,7 %	: 1 abandon
	:	:	:	:	:	:
Comptabilité - MURAMBI	: 7 mois	: 9 févr. 87	: 29 août 87	: 30	: 26 soit 89,7 %	: 3 soit 10 %
	:	:	:	:	:	: + 1 abandon
Magistrature- MURAMBI	: 8 mois	: 2 mars 1987	: 31 octob.87	: 30	: 22 soit 73,3 %	: 8 soit 26,7 %
2 Cycles de Moniteurs	: 4 mois	: 19 janv.87	: 23 mai 1987	: 27	: 26 soit 96 %	: 1 soit 4 %
Agricoles - MURAMBI	: 4 mois	: 17 août 87	: 19 déc.1987	: 30	: 28 soit 82,9 %	: 2 soit 17,1 %
1 Cycle de Comptable	: 4 mois	: 17 août 87	: 19 janv.87	: 26	: 25 soit 89,6 %	: 1 soit 10,4 %
Militaire - MURAMBI	:	:	:	:	:	:
Cours d'Anglais au Centre	: 3 ans	: Mai 1986	: -	: 51	:	:
Culturel Américain	: maximum:	:	: (3 ans)	:	:	:

CONCLUSIONS.

Pour l'année 1987, le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a essayé d'exploiter ses Centres de formation dans la mesure de ses moyens matériels et financiers et selon les capacités d'accueil de ces centres. Des cycles de longue, moyenne et courte durée ont été organisés, sans oublier même des séances de perfectionnement de quelques heures par semaine, à l'instar de l'accélération organisée en faveur des dactylographes du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle (pendant les séances d'Animation et de l'Umuganda) pour perfectionner leur vitesse et assurer une plus grande efficacité au travail. En outre, des séminaires autofinancés ont été organisés à Murambi en faveur des agents du Ministère de l'Intérieur et du Développement Communal, du Ministère des Travaux Publics et de l'Energie, du Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales, du Projet Agricole de Gitarama (P.A.G.)...

Dans le cadre d'une exécution rationnelle du budget 1987, il a été jugé opportun d'organiser des cycles de façon à ce qu'il n'y ait pas de chevauchement sur deux années, tout en gardant à l'esprit le principe d'établir les formations sur toute l'année. Les cycles et séminaires sur financements autonomes ont été insérés dans les zones creuses pour essayer de meubler le plus possible l'emploi du temps et des possibilités d'accueil des centres de formation.

Concernant le rapport statistique homme-femme, la tendance de la prédominance féminine à Muhima subsiste au profit de la prédominance masculine à Murambi. Ces proportions se chiffrent à Muhima à 78 femmes sur 100 stagiaires (78 %) contre 22 hommes (22 %). A Murambi, par contre nous avons enregistré 77 hommes et 9 agents féminins soit respectivement 89,5 % et 10,5 %. Cela se justifie par le fait d'une large concentration d'agents à Kigali dont les épouses cherchent à se perfectionner sur place. Les agents du sexe masculin quant à eux, ont une plus grande mobilité et peuvent suivre leur formation à Murambi sans trop de problèmes.

.../...

1.6.2. DIVISION "STAGES A L'ETRANGER".

Au cours de l'année 1987, la Division "Stages à l'Etranger" a poursuivi ses activités dans le cadre de ses attributions ci-après telles que définies par l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984:

- Relation avec les pays et organismes donateurs de bourses;
- Programmation de bourses de stages à l'étranger;
- Examen des demandes relatives aux stages de formation et de perfectionnement à l'étranger.

Comme pour les années passées, la politique en matière de formation à l'étranger reste essentiellement guidée par des négociations et accords bi ou multilatéraux conclus par notre pays. Ainsi les pays et organismes donateurs de bourses sont ceux qui entretiennent de bonnes relations avec notre pays. Les pays d'accueil de nos stagiaires se répartissent dans tous les coins du globe et la place prépondérante revient aux pays occidentaux. Au cours de l'année 1987, des contacts ont été maintenus et élargis auprès de certains pays tels que le DANEMARK, AUTRICHE, ESPAGNE, FINLANDE, le CANADA ainsi que dans le cadre de la coopération SUD-SUD des pays tel que l'INDE, INDONESIE, PAKISTAN, EGYPTÉ.

Concernant le financement de stages à l'étranger, les bourses s'obtiennent essentiellement sur des projets de développement financés par des Agences des Nations Unies, Banques ou Fonds de Développement régionaux, Agences de Coopération Technique ou le cas échéant par les Gouvernements ou entreprises privées.

Au sujet de la programmation des bourses de stages à l'étranger, il convient encore de rappeler qu'elle s'avère très difficile à réaliser suite au financement qui provient toujours de l'extérieur à défaut d'un budget national prévu à cette fin. Cette situation nous maintient ainsi dans ^{une} position de dépendance non favorable à une programmation rationnelle. Néanmoins des efforts se poursuivent en vue de programmer nos besoins en formation par le biais de nos représentations diplomatiques ainsi que lors des commissions mixtes de coopération.

Pour ce qui est des réalisations pour l'année 1987, les demandes relatives aux stages de formation et de perfectionnement à l'étranger se sont considérablement accrues au moment où nos sources de financement se tarissent de plus en plus (ex: UNESCO) suite aux contrechocs de la crise économique qui secoue nos bailleurs de fonds.

Les offres de stages enregistrées dans nos services au cours de cette même période se chiffrent à 127 mais n'ont pas été totalement exploitées faute de financement.

.../...

Signalons que nos bailleurs de fonds n'interviennent que dans le cadre de leurs champs d'actions notamment au profit de projets ou autres services sous leur dépendance. Il faut également mentionner qu'un bon nombre de bourses tombent en annulation suite à leur communication tardive compte tenu de la longueur des formalités administratives. Rappelons qu'un délai minimum d'un mois est exigé pour le traitement de ces dossiers. En effet, d'après la procédure en vigueur en matière de gestion de bourses de stages, tous les dossiers présentés aux différents bailleurs de fonds doivent au préalable être soumis pour appréciation à la Présidence de la République avant d'être acheminés par le canal du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération. Enfin certaines offres ne sont pas exploitées lorsqu'elle ne présentent pas d'intérêt réel pour le pays ou par manque de candidats maîtrisant la langue de travail (Anglais, Allemand, Espagnol.....).

Au cours de l'année 1987, le nombre de stagiaires envoyés à l'étranger s'élève à 168 contre 191 en 1986, 205 en 1985, 242 en 1984. Sur 383 dossiers envoyés à la Présidence de la République, 37 soit 9,6 % n'ont pas mérité un avis favorable. Parmi les 383 dossiers de candidats stagiaires, nous relevons 339 Hutu (88,5 %), 43 Tutsi (11,2 %), 1 Twa (0,2 %). Enfin dans le présent rapport, les pages suivantes s'articulent essentiellement sur les points ci-après :

- Offres de bourses reçues;
- Dossiers présentés aux bailleurs de fonds;
- Nombre de départs par pays d'accueil, domaine de formation et origine de la bourse;
- Répartition géographique et ethnique des stagiaires;
- Répartition suivant les employeurs;
- Observation.

.../...

1.6.2.1. NOMBRE DE DEPARTS PAR PAYS D'ACCUEIL ET DOMAINE DE FORMATION.

: PAYS	: NOMBRE	: DOMAINE DE FORMATION
: FRANCE (39)	: 6	: Formation des formateurs
:	: 2	: Gestion des ressources humaines
:	: 1	: Pratiques sociales
:	: 1	: Electronique industrielle et automa-
:	:	: tisme
:	: 4	: Informatique
:	: 1	: Technique de l'ordinateur hewlett-packel
:	: 1	: Entretien et construction des ponts
:	:	: et chaussées
:	: 1	: Gestion des Centres de documentation
:	:	: agricole
:	: 1	: Economie des transports
:	: 1	: Contrôle des entreprises publiques
:	: 1	: Chirurgie
:	: 1	: Planification et administration de
:	:	: l'éducation
:	: 1	: Etudes financières, économiques et
:	:	: crédits
:	: 2	: Programmation
:	: 5	: Postes et télécommunications
:	: 1	: Gestion des faunes et aires protégées
:	: 1	: Production du riz, maïs et sorgho
:	: 1	: Gestion des lots des graines fores-
:	:	: tières pour la recherche
:	: 1	: Gestion d'eaux
:	: 2	: Fonctionnement des réseaux et stations
:	:	: de pompage
:	: 1	: Organisation et gestion informatique
:	:	: du matériel
:	: 1	: Gestion d'une bibliothèque
:	: 1	: Colloque sur les systèmes agraires
:	: 1	: Ingénierie et entretien des aéroports.

.../...

PAYS	: NOMBRE :	DOMAINE DE FORMATION
: BELGIQUE (27)	: 2	: Cours international sur la nutrition et
:	:	: l'alimentation
:	: 1	: Statistical epidemiological and
:	:	: operational methods in medicine and
:	:	: public health
:	: 1	: Pharmacie d'industrie
:	: 1	: Séminaire sur l'habitat
:	: 1	: Mécanique automobile
:	: 1	: Informatique
:	: 1	: Plantes médicinales
:	: 1	: Cultures maraîchères et lutte phyto sa-
:	:	: nitaire
:	: 1	: Technologie éducative
:	: 1	: Prospection géochimique
:	: 3	: Production des plants de pomme de terre
:	: 1	: Oto rhino laryngologie
:	: 1	: Radiographie
:	: 1	: Droit d'auteur
:	: 1	: Médecine vétérinaire
:	: 2	: Santé Publique
:	: 1	: Epidémiologie
:	: 1	: Enseignement d'histoire
:	: 1	: Coopération douanière
:	: 1	: Planification familiale
:	: 1	: Géodésie
:	: 1	: Agrométéorologie
: R.F.A (14)	: 1	: Commercialisation des produits d'origine
:	:	: végétale et animale
:	: 1	: Anatomie et Embryologie
:	: 1	: Perfectionnement en métiers
:	: 1	: Méthodes et techniques modernes de for-
:	:	: mation professionnelle
:	: 1	: Préparation des peaux
:	: 1	: Toxidermie
:	: 1	: Installation d'eaux et soudure
:	: 1	: Soudure
:	: 1	: Forge et construction mécanique
:a	: 2	: Technologie automobile
:	: 1	: Remise en état des moteurs
:	: 1	: Hôtellerie
:	: 1	: Chirurgie

.../...

PAYS	: NOMBRE :	DOMAINE DE FORMATION
: <u>KENYA (13)</u>	: 9	: Comptable professionnel
:	: 2	: Contrôle d'approche de la circulation aérienne
:	:	:
:	: 1	: Diplomatie des pays africains
:	: 1	: Contrôle aérien
: <u>JAPON (9)</u>	: 2	: Techniques de réparation de l'équipement de construction
:	:	:
:	: 1	: Mécanique automobile, véhicules diesels
:	: 1	: Pharmacie industrielle
:	: 1	: Technique Toyota
:	: 1	: International telex communication engineering
:	:	:
:	: 1	: Télécommunications par satellites
:	: 1	: Communication engineering course
:	: 1	: Mining engineering
: <u>ZAIRE (8)</u>	: 3	: Education physique et sportive
:	: 2	: Traitement des eaux potables
:	: 1	: Maladies diarrhéiques
:	: 1	: Santé Publique
:	: 1	: Santé materno infantile et planification familiale
:	:	:
: <u>SUISSE (7)</u>	: 2	: Journalisme
:	: 1	: Comptabilité et technique bancaire
:	: 1	: Entretien et Construction des ponts et chaussées
:	:	:
:	: 1	: Entretien routier
:	: 1	: Propriété industrielle
:	: 1	: Domaine douanier
: <u>U.S.A (5)</u>	: 2	: Management du développement
:	: 1	: Administration sanitaire
:	: 1	: Conservation des sols
:	: 1	: Agriculture economic
: <u>CAMEROUN (5)</u>	: 2	: Inspection du Travail
:	: 2	: Diplomatie des pays africains
:	: 1	: Gestion des entreprises et coopératives
: <u>Gde BRETAGNE (4)</u>	: 2	: Traitement du thé
:	: 1	: Forestry survey
:	: 1	: Anglais

PAYS	: NOMBRE :	DOMAINE DE FORMATION
: <u>EGYPTE</u> (3)	: 1	: Production des poulets
:	: 1	: Démographie
:	: 1	: Technique de culture du riz
: <u>ILE MAURICE</u> (3)	: 3	: Techniques de planification familiale
: <u>TOGO</u> (3)	: 2	: Gestion des/ ^{comptes} individuels des assurés
:	: 1	: Santé communautaire
: <u>URSS</u> (3)	: 1	: Propriété industrielle
:	: 1	: Chirurgie maxillo faciale
:	: 1	: Prévision et planification de la main-
:	:	: d'oeuvre
: <u>ITALIE</u> (5)	: 2	: Cours bancaire
:	: 1	: Rôle des coopératives dans la promotion
:	:	: des femmes
:	: 1	: Prévision et planification de la main-
:	:	: d'oeuvre
:	: 1	: Propriété industrielle

.../...

TABLEAU SYNTHETIQUE DE NOMBRES DE DEPARTS
PAR PAYS D'ACCUEIL

: PAYS	: NOMBRE	: POURCENTAGE	:
: FRANCE	: 39	: 23,2	:
: BELGIQUE	: 27	: 16	:
: R.F.A	: 14	: 8,3	:
: KENYA	: 13	: 7,7	:
: JAPON	: 9	: 5,3	:
: ZAIRE	: 8	: 4,7	:
: SUISSE	: 7	: 4,1	:
: U S A	: 5	: 2,9	:
: CAMEROUN	: 5	: 2,9	:
: ITALIE	: 5	: 2,9	:
: GRANDE BRETAGNE	: 4	: 2,3	:
: EGYPT	: 3	: 1,7	:
: ILE MAURICE	: 3	: 1,7	:
: TOGO	: 3	: 1,7	:
: U R S S	: 3	: 1,7	:
: PAYS-BAS	: 3	: 1,7	:
: GABON	: 2	: 1,1	:
: CANADA	: 2	: 1,1	:
: SENEGAL	: 2	: 1,1	:
: POLOGNE	: 2	: 1,1	:
: INDE	: 2	: 1,1	:
: COTE D'IVOIRE	: 2	: 1,1	:
: TURQUIE	: 1	: 0,5	:
: TUNISIE	: 1	: 0,5	:
: FINLANDE	: 1	: 0,5	:
: TAILANDE	: 1	: 0,5	:
: MALI	: 1	: 0,5	:
: TOTAL	: 168	: 100 %	:

Du tableau ci-dessus, nous constatons que les pays d'accueil de nos stagiaires se répartissent essentiellement dans l'hémisphère Nord et la place prépondérante revient aux pays occidentaux (France, Belgique, R.F.A...).

Comme pour les années passées, ces 3 pays occupent la 1ère position. Cette situation dénote les liens privilégiés que notre pays entretient avec ces pays qui nous épaulent dans divers domaines; l'agro-élevage, la santé, les communications, l'enseignement, les travaux publics....

.../...

De ce même tableau il faut relever que le nombre de stagiaires par pays d'accueil ne correspond pas absolument au quota de bourses accordées par ces mêmes pays, car certaines formations peuvent être financées par un pays ou un organisme international dans un pays donné compte tenu de ses structures et possibilités de formation existantes.

Dans le cadre de la coopération Sud-Sud, il est à signaler 1'Egypte et 1'Inde qui ont pu accueillir et financer respectivement 3 et 2 stagiaires rwandais au cours de l'année 1987.

1.6.2. TABLEAU SYNTHETIQUE DE LA REPARTITION GEOGRAPHIQUE DES STAGIAIRES.

PREFECTURES	NOMBRE DE STAGIAIRES	POURCENTAGE
1. RUHENGARI	31	18,4
2. GISENYI	27	16
3. BUTARE	24	14,2
4. GITARAMA	24	14,2
5. KIGALI	17	10,1
6. BYUMBA	13	7,7
7. KIBUNGO	9	5,3
8. GIKONGORO	8	4,7
9. KIBUYE	8	4,7
10. CYANGUGU	7	4,1
TOTAL	168	100 %

Comme pour les années précédentes, les 4 premières occupent toujours cette position de même que les qui se maintiennent à l'arrière plan. Tel que signalé dans le rapport, cette situation quasi constante reste le fait de la répartition géographique des agents de l'état; phénomène lié à la densité de la population et au taux de scolarisation dans les différentes prefectures.

Au sujet de répartition ethnique, les préfets nous présentent comme suit 168 stagiaires, nous avons 91 %, 14 Tutsi soit 8 et 1 Mutwa soit 0,5 %.

.../...

1.6.2.3. TABLEAU SYNTHETIQUE DE LA REPARTITION
DES STAGIAIRES SUIVANT LES EMPLOYEURS.

N°	EMPLOYEURS	NOMBRE DE STAGIAIRES	POURCENTAGE
1	MINITRANSCO	22	13
2	MINAGRI	17	10,1
3	MINEPRISEC	10	5,9
4	ELECTROGAZ	10	5,9
5	MINISAPASO	9	5,3
6	TECHNOSERVE	9	5,3
7	ONAPO	8	4,7
8	MINIFINECO	8	4,7
9	MINITRAPE	7	4,1
10	MINIMART	7	4,1
11	U N R	6	3,5
12	MINIFOP	5	2,9
13	B N R	5	2,9
14	ORTPN	5	2,9
15	ORINFOR	5	2,9
16	C S R	4	2,3
17	MINESUPRES.	4	2,3
18	OCIR-THE	4	2,3
19	ISAR	3	1,7
20	BANQUES POPULAIRES	3	1,7
21	C E R	2	1,1
22	NATRACOM	2	1,1
23	INIPLAN	2	1,1
24	NEP	2	1,1
25	EPO	1	0,5
26	OVIA	1	0,5
27	ORWA	1	0,5
28	RWANDAISE	1	0,5
29	INTER	1	0,5
30	IREP	1	0,5
31	ORIZ	1	0,5
32	UOOP	1	0,5
33	D	1	0,5
TOTAL	168	100 %	

.../...

Comme pour les années passées et d'après le tableau
dessus, les départements ainsi que d'autres services ayant dans
leurs attributions l'agriculture, les communications, la santé,
l'enseignement, les travaux publics totalisent un grand nombre de
stagiaires. En effet, les offres pour les domaines précités sont sou-
vent accompagnées d'un protocole de financement dans le cadre
des projets de développement bien définis.

Par contre nous constatons un faible taux de participa-
tion des institutions bancaires, sociétés étatiques et du secteur
privé. En effet en dehors du problème de financement signalé
antérieurement, il est apparu que compte tenu d'une bonne défini-
tion des tâches au sein de ces services, la libération de leurs
agents s'avère souvent difficile car leur absence pour une période
relativement longue est très ressentie par les employeurs.

.../...

DIFFICULTES.

Comme signalé dans les précédents rapports toutes les offres de formation enregistrées ne sont pas toutes exploitées. Les principales causes sont les suivantes :

- Le manque de financement
- Les délais parfois difficiles à respecter
- Le problème linguistique lorsque la langue de travail est l'anglais
- Le problème en vigueur dans la sélection et la présentation des candidats
- Certaines offres ne présentent aucun intérêt réel pour notre pays
- La longueur de la procédure en vigueur dans la sélection et la présentation des candidats
- Lenteur dans la transmission des dossiers par les services techniques.

CONSIDERATA

Pour briser les effets néfastes de la lenteur administrative, il importe d'opérer beaucoup de déplacements pour hâter les dossiers. La nécessité de disposer ou d'obtenir facilement un moyen de transport comme cela a été chaque fois rappelé dans les différents rapports depuis que le service existe.

Enu de l'urgence qui entoure souvent les dossiers des candidats, il importe que tous les services concernés et les agents y accordent une attention particulière pour ne pas échelonner et ainsi tirer grand profit de cet outil de reva-

Enfin pour certaines offres dont le financement ne permettrait pas de prévoir sur le budget national, il est souhaitable de solliciter certains donateurs (ex. billet aller, retour, etc.).

2. DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE.

2.1. BUREAU SECRETARIAT PERMANENT DES CHAMBRES DE RECOURS.

Attributions.

Le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours est chargé :

- d'organiser les élections des Assesseurs;
- de réceptionner les recours introduits et notifier les décisions des Ministres et avis émis par les Chambres de Recours;
- de proposer des règlements d'ordre intérieur des deux Chambres;
- préparer les pièces et documents nécessaires aux Chambres de Recours.

2.1.1. Réalisations.

CHAMBRE DE RECOURS.

En dépit des différentes difficultés que nous allons formuler au point 2.1.3., la Chambre de Recours s'est efforcée de mener à bien les tâches lui confiées.

Pour l'année 1987, la Chambre de Recours a examiné et clôturé 50 dossiers dont 32 avec avis ont été transmis et 18 non encore transmis.

Le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a clôturé et transmis 70 dossiers jugés irrecevables ou annulés par les requérants eux-mêmes avant leur examen.

Le nombre de dossiers clôturés par la Chambre de Recours s'élève à 120 dossiers.

Le tableau en annexe de ce rapport dégage :

- les recours en attente au 1er janvier 1987;
- les recours enregistrés en 1987;
- les recours irrecevables :
 - recours prématurés
 - recours tardifs
 - recours en violation de l'article 56
 - recours introduits par les agents sous contrat
 - recours introduits par les enseignants.
- les recours annulés par les requérants;
- les recours sans objet;
- les recours examinés par la Chambre de Recours;
- les dossiers clôturés;
- les avis favorables transmis et non transmis;

.../...

- les avis défavorables transmis et non transmis;
- les avis avec réactions des Ministres :
 - avis confirmés;
 - avis infirmés;
- les avis sans réactions des Ministres.

Au 31 décembre 1987, sur 129 recours à examiner, il ne restait que 9 recours en attente et qui devront être examinés l'année prochaine.

CHAMBRE SUPERIEURE DE RECOURS.

Par rapport à l'année 1986, la Chambre Supérieure de Recours a été beaucoup plus opérationnelle au cours de l'année 1987, bien que son Président et certains Assessors qui ont changé de fonctions ne soient pas encore remplacés.

Au cours de l'année 1987, la Chambre Supérieure de Recours a examiné et clôturé 8 dossiers.

Le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a clôturé et transmis 5 dossiers jugés irrecevables ou annulés par les requérants eux-mêmes. Au total, les dossiers alors clôturés sont au nombre de 13.

Au 31 décembre 1987, il ne reste que 14 recours sur 27 recours à examiner par la Chambre Supérieure de Recours.

Le tableau en annexe de ce rapport dégage :

- les dossiers en attente au 1er janvier 1987;
- les recours enregistrés;
- les recours irrecevables:
 - recours prématurés
 - recours tardifs
 - recours en violation de l'article 56
 - recours introduits par les enseignants
 - dossiers régularisés
 - recours introduits par les parastataux.
- les recours annulés par les requérants;
- les recours sans objet;
- les recours examinés par la Chambre Supérieure de Recours;
- les dossiers clôturés;
- les dossiers en attente au 31 décembre 1987;
- les avis favorables transmis;
- les avis défavorables transmis;
- les avis avec réaction des Ministres :
 - avis confirmés;
 - avis infirmés;
- les avis sans réactions des Ministres.

2.1.2. CORRESPONDANCE.

2.1.1. Courrier expédié.

Le Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a expédié 278 lettres dont :

- 2 adressées à Son Excellence Monsieur le Président de la République pour la transmission des avis;
- 40 lettres adressées aux Ministres;
- 60 lettres adressées aux Assesseurs: lettres d'invitations;
- 176 lettres adressées aux requérants:
 - 74 prématurées
 - 22 demandes du bulletin de signalement
 - 1 demande de l'objet du recours
 - 1 tardif
 - 1 lettre relative à la réintégration
 - 2 lettres aux agents sous contrat
 - 2 lettres aux agents enseignants
 - 2 lettres relatives aux recours introduits contre l'article 56
 - 67 lettres de convocation
 - 4 lettres Etablissements Publics.

2.1.2.2. Courrier reçu.

Le Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a reçu 186 lettres dont :

- 135 introduisant le recours
- 12 annulant le recours par les requérants
- 4 copies pour information
- 1 transmettant les bulletins de signalement
- 2 lettres d'affectation
- 2 lettres demandant l'établissement du rapport annuel
- 7 infirmant des avis
- 18 confirmant des avis
- 3 répondant à celles de la Chambre de Recours
- 2 lettres de radiation de peine

.../...

Au 1er janvier 1987, les deux Chambres de Recours avaient 39 recours à examiner et en ont enregistré 127 au cours de cette année (23 recours pour la Chambre Supérieure de Recours et 104 pour la Chambre de Recours). De cette façon, le nombre de recours à examiner est passé de 196 à 127 recours dont 23 pour la Chambre Supérieure de Recours et 104 pour la Chambre de Recours.

Au 31 décembre 1987, il reste 23 recours à examiner par les deux Chambres, soit 14 recours pour la Chambre Supérieure de Recours et 9 pour la Chambre de Recours.

2.1.3. Difficultés.

Comme pour les années précédentes, les difficultés majeures qui ont entravé la bonne marche de la Chambre de Recours sont : le manque de moyens de déplacement, les jetons de présence pour les Assesseurs et l'indisponibilité de ceux-ci.

2.1.3.1. Manque de moyens de déplacement.

Le problème de manque de moyens de déplacement est connu dans bien des départements ministériels en général, et en particulier au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle. Si la Chambre de Recours ne peut pas réclamer un véhicule dont l'usage en serait exclusivement fait pour ses seuls services, néanmoins elle souhaite qu'il y ait un véhicule dont les services prioritaires reviendraient à la Chambre de Recours. Il servirait notamment à déplacer les assesseurs avant les réunions (pour consulter les dossiers) et pendant les réunions, à réquisitionner les signatures à temps afin de transmettre les avis dans les délais impartis, à mener les enquêtes indispensables pour la compréhension de certains dossiers. En effet, bien des dossiers ont été traités d'une manière superficielle parce qu'ils nécessitaient au préalable des enquêtes qui n'ont pas pu être menées, ou parce que certains assesseurs ne les ont pas consultés avant les séances faute de moyen de déplacement. Aussi, est-il arrivé que les réunions des Chambres de Recours recommandent de mener à posteriori ces enquêtes. Cette procédure présente quelques dangers, car les mêmes assesseurs doivent se réunir pour dépouiller les résultats de l'enquête. Souvent, l'un ou l'autre assesseur est empêché, ou alors un même dossier retient inutilement trop de temps aux assesseurs, ce qui les empêche de se consacrer sérieusement aux autres dossiers.

.../...

2.1.3.2. Les jetons de présence.

Le problème des jetons de présence étant connu depuis fort longtemps (depuis 1980), rien n'empêche de rappeler qu'il est l'un des plus sérieux qui freinent le fonctionnement de la Chambre de Recours. Si certains assesseurs engagent leurs frais pour passer au Secrétariat Permanent des Chambres de Recours pour consulter les dossiers, il faudrait qu'ils jouissent en compensation de ces jetons de présence qui leur sont promis depuis longtemps. Nous espérons que le nouveau statut qui est attendu incessamment n'a pas négliger ce détail très important pour que la Chambre de Recours remplisse convenablement sa tâche.

2.1.3.3. L'indisponibilité des Assesseurs.

Au cours de cette année, on aurait remarqué que les seuls assesseurs disponibles étaient appelés à siéger presque à chaque séance, et ce à cause des assesseurs qui ne travaillent plus dans l'Administration Centrale et qui n'ont pas été remplacés. Ainsi, les agents de la deuxième catégorie qui introduisent le recours voient leurs dossiers traîner parce que les assesseurs vêtus du même grade sont moins nombreux. Nous rappelons ci-après les assesseurs qui ont changé de fonctions et qui n'ont pas été remplacés :

Chambre Supérieure de Recours.

- 1) NZABANDORA André : Secrétaire Général actuellement Directeur Général de la TRAFIPRO et non remplacé;
- 2) GAPYISI Emmanuel : Actuellement Fonctionnaire International et non remplacé;
- 3) MUSABYIMANA Vénéranda : Secrétaire d'Administration décommissionnée et non remplacée.

Chambre de Recours.

- 1) Madame ZANINKA Jeannette : Fonctionnaire détachée auprès des Banques Populaires et non remplacée;
- 2) Monsieur KAREGEYA Antoine : Rédacteur Principal retraité et non remplacé;
- 3) Monsieur RUDAKUBANA Anaclet : Fonctionnaire **commissionné** Sous-Préfet et non remplacé;
- 4) Monsieur NSABIMANA Alphonse : N'est plus agent de l'Administration Centrale et non remplacé;
- 5) Monsieur MARASINGA Eliazar : Détaché auprès des Banques Populaires et non remplacé.

Pour terminer, nous soulignons que les Chambres de Recours, en dépit de ces problèmes que nous venons d'évoquer, ont essayé de leur mieux de mener à bien les tâches leur assignées.

Nous souhaitons que les autorités responsables fassent ce qui est de leur ressort pour pallier à ces problèmes, ce qui permettrait aux Chambres de Recours d'être beaucoup plus opérationnelles.

.../...

SITUATION DU BUREAU SECRETARIAT PERMANENT DES CHAMBRES DE RECOURS.

Chambre de Recours.

RECOURS EN ATTENTE AU DEBUT DE L'ANNEE 1987 : 25														
	: Janvier :	Février :	Mars :	Avril :	Mai :	Juin :	Juillet :	Aout :	Septemb :	Octob. :	Novemb. :	Décemb. :	Total	
Recours enregistrés	: 17	: 13	: 9	: 4	: 18	: 9	: 6	: 4	: 3	: 11	: 3	: 7	: 104	
Dossiers devant être traités	: 42	: 38	: 35	: 29	: 37	: 38	: 25	: 19	: 13	: 19	: 13	: 14	: 9 au 31/12/87	
Recours irrecevables ou prématurés	: 5	: 12	: 5	: 3	: 4	: 9	: 3	: 2	: 1	: 4	: -	: 1	: 49	
Recours tardifs	: 0	: 0	: 1	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 2	: 0	: 3	
Recours introduits en violation de l'article 56	: 1	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 1	: 0	: 1	: 0	: 1	: 4	
Recours introduits par les agents sous contrat	: 3	: 0	: 0	: 0	: 1	: 0	: 0	: 0	: 1	: 0	: 2	: 1	: 8	
Recours introduits par les enseignants	: 1	: 0	: 0	: 0	: 1	: 0	: 0	: 0	: 0	: 1	: 0	: 2	: 5	
Recours annulés	: 2	: 0	: 2	: 2	: 1	: 1	: 0	: 2	: 0	: 2	: 1	: 0	: 13	
Recours sans objet	: 0	: 0	: 2	: 0	: 1	: 0	: 0	: 1	: 0	: 1	: 1	: 0	: 6	
Recours examinés par la Chambre de Recours	: 5	: 0	: 0	: 5	: 0	: 9	: 7	: 3	: 3	: 0	: 0	: 0	: 32	
Dossiers clôturés	: 17	: 12	: 10	: 10	: 8	: 19	: 10	: 9	: 5	: 9	: 6	: 5	: 120	
Dossiers en attente au 31/12/87 : (25 + 104) - 120 = 9														

	: BULLETINS DE SIGNALEMENT :		SANCTION DISCIPLINAIRE :		REINTEGRATION :		TOTAL
AVIS FAVORABLES TRANSMIS	:	10	:	4	:	1	: 15
AVIS DEFAVORABLES TRANSMIS	:	14	:	3	:	0	: 17
AVIS FAVORABLES NON ENCORE TRANSMIS	:	3	:	1	:	0	: 4
AVIS DEFAVORABLES NON ENCORE TRANSMIS	:	14	:	0	:	0	: 14
TOTAL	:	41	:	8	:	1	: 50
AVIS AVEC REACTION DES MINISTRES	: FAVORABLES:		DEFAVORABLES :		: FAVORABLES:DEFAVORABLES:		FAVORABLES:DEFAVORABLES: TOTAL
AVIS CONFIRMES	:	2	:	5	:	3	: 0 : 0 : 0 : 10
AVIS INFIRMES	:	5	:	0	:	1	: 0 : 0 : 0 : 6
AVIS SANS REACTION DES MINISTRES INTERESSES	:	8	:	22	:	4	: 0 : 0 : 0 : 34
TOTAL	:	15	:	27	:	8	: 0 : 0 : 0 : 50

.../...

SITUATION DU BUREAU SECRETARIAT PERMANENT DES CHAMBRES DE RECOURS.

Chambre Supérieure de Recours.

RECOURS EN ATTENTE AU DEBUT DE L'ANNEE 1987 : 14														
	: Janvier :	Février :	Mars :	Avril :	Mai :	Juin :	Juillet :	Août :	Sept. :	Oct. :	Nov. :	Déc. :	TOTAL	
Recours enregistrés	: 1	: 1	: 2	: 0	: 5	: 0	: 0	: 1	: 0	: 1	: 0	: 2	: 13	
Recours devant être traités	: 20	: 20	: 21	: 21	: 26	: 25	: 25	: 26	: 25	: 26	: 26	: 27	: 14 au 31/12/87	
Recours irrecevables :														
- Recours prématurés	: 1	: 1	: 0	: 0	: 1	: 0	: 0	: 1	: 0	: 0	: 0	: 0	: 4	
- Recours tardifs	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	
- Recours introduits par les enseignants	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	
- Régularisés	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	
- Recours introduits en violation de l'art. 56	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	
- Recours par les parastataux	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 1	: 0	: 1	
Recours annulés	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	
Recours sans objet	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	
Recours examinés par la Chambre Supérieure de Recours	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 8	: 8	
Dossiers clôturés	: 0	: 0	: 4	: 1	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 4	: 4	: 13	
Dossiers en attente au 31/12/1987: (14 + 13) - 13 = 14														

	: BULLETINS DE SIGNALEMENT :		SANCTION DISCIPLINAIRE :		REINTEGRATION :		TOTAL :							
AVIS FAVORABLES TRANSMIS	:	3	:	0	:	0	:	3						
AVIS DEFAVORABLES TRANSMIS	:	3	:	2	:	0	:	5						
T O T A L	:	6	:	2	:	0	:	8						
AVIS AVEC REACTION DES MINISTRES	: FAVORABLES :		DEFAVORABLES :		: FAVORABLES :		DEFAVORABLES : TOTAL							
AVIS CONFIRMES	:	2	:	2	:	2	:	0	:	0	:	0	:	6
AVIS INFIRMES	:	0	:	0	:	0	:	0	:	0	:	0	:	0
AVIS SANS REACTIONS DES MINISTRES	:	3	:	4	:	0	:	0	:	0	:	0	:	7
T O T A L	:	5	:	6	:	2	:	0	:	0	:	0	:	13

.../...

2.2. DIVISION CONTENTIEUX ET INSPECTION DE LA FONCTION PUBLIQUE.

La Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique s'occupe essentiellement, il importe de le rappeler, du contrôle de l'application des statuts des agents de l'Etat, de l'évaluation du rendement des agents de l'Etat, de l'étude et règlement du contentieux administratif et enfin de mener des enquêtes administratives en vue de finaliser adéquatement les dossiers disciplinaires instruits et initiés. Rappelons que les attributions dévolues à ce service se trouvent consignées dans l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale.

Comme à l'accoutumée, le présent rapport fera état d'exécution des tâches du service, des difficultés et des suggestions et perspectives en vue d'une amélioration éventuelle des tâches assignées à la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique.

2.2.1 METHODE DE PREPARATION DU RAPPORT ANNUEL.

La Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique dispose d'un fichier disciplinaire où chaque cas du Contentieux administratif instruit est enregistré. Ce fichier constitue, pour ainsi dire, le Casier Judiciaire des agents de l'Etat. La Division dispose de 3 registres : un registre du courrier reçu, un registre des dossiers à traiter, et un registre des dossiers transmis et/ou finalisés.

En principe, le service prépare tous les 15 jours un rapport dit "Rapport BI-MENSUEL", et selon les circonstances un rapport mensuel, où on fait état des dossiers tant en voie de finalisation que finalisés. C'est donc sur base de ce fichier disciplinaire, de ces registres et des rapports soient bi-mensuels ou mensuels que nous rédigeons le rapport annuel.

2.2.2. DES REALISATIONS.

Au cours de l'année 1987, l'étude et le règlement du Contentieux administratif a particulièrement retenu l'attention de la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique. Il convient de signaler que cette année a connu une sensible amélioration pour ce qui est des enquêtes administratives : 26 cas d'enquêtes sur les lieux alors qu'il n'y avait eu que 10 l'année précédente.

.../...

Toutefois, c'est l'occasion de souligner que le domaine des enquêtes sur lieux devrait davantage et particulièrement retenir l'attention des autorités compétentes surtout si on considère l'importance des informations dans la finalisation adéquate des dossiers litigieux. Pour des dossiers qui exigent les interrogatoires préalables, la Division a, tout au long de l'année 1987, lancé 44 communiqués radio-diffusés dont 26 collectifs.

La correspondance enregistrée dans la Division s'élève à 666, une nette augmentation par rapport à l'année 1986 où elle a été de 507.

Le dépouillement des fiches disciplinaires et des registres montre qu'au cours de l'exercice 1987, 303 dossiers ont été traités et finalisés, 2 classés sans suite, tandis que 69 autres ont transité à la Division pour y joindre soit un projet d'accusé de réception de suspension par mesure d'ordre, de constat de faute et ouverture de l'action disciplinaire etc...; donc une simple formalité administrative précédant l'ouverture d'un dossier disciplinaire à charge d'un agent et non une étude de finalisation comme telle.

A ces réalisations, il faut ajouter le caractère de "Conseiller Juridique" dont fait montre la Division à l'égard des autres services du département ainsi que les avis et informations juridiques fournies aux agents de l'Etat qui en font la demande.

En matière de régime disciplinaire, il est à noter que 133 sanctions disciplinaires et mesures administratives ont été retenues à l'égard des agents de l'Etat. ~~Leurs~~ dossiers ont été clôturés de la façon ci-après :

- 14 cas de blâme;
- 22 cas de retenue du quart du traitement;
- 2 cas de suspension disciplinaire pour 2 mois;
- 10 cas de suspension disciplinaire pour 3 mois;
- 2 cas de démission volontaire;
- 48 cas de démission d'office et sans préavis;
- 3 cas de disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée;
- 30 cas de révocation, et
- 2 cas de retraite pour usure prématurée.

Au nombre des dossiers traités et clôturés de la façon ci-dessus décrite, il faut ajouter 1 cas de reprise dans l'administration centrale; 10 cas de transfert, 4 cas de disponibilité pour motifs de convenances personnelles, et 6 cas de retrait de l'acte de mise fin à la retraite.

.../...

Notons, en guise de récapitulation partielle, que le tableau en annexe montre la façon dont les différentes peines disciplinaires se sont appliquées aux différents départements. Il fait ressortir avec toute la clarté voulue que ce sont presque les agents des mêmes départements qui sont les plus sujets aux sanctions disciplinaires et mesures administratives. Ce tableau montre avec évidence que c'est comme d'habitude les agents du Ministère des Finances et de l'Economie, du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêts, du Ministère des Travaux Publics et de l'Energie et du Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales qui se distinguent par leurs défaillances.

Les agents de l'un ou l'autre de ces départements ont en effet la tendance générale de se remplir frauduleusement les poches, de détourner les fonds publics et le patrimoine de l'Etat dont il sont normalement appelés à assurer la bonne gestion, tout cela au détriment du Trésor Public. Cela explique pourquoi le personnel de ces départements forme pour ainsi dire, le peloton de tête en matière disciplinaire.

Dans l'examen des cas dont mention ci-haut, la Division a dû faire : 72 procès-verbaux des interrogatoires; 64 notes-avis, notes explicatives et propositions qui accompagnent la presque-totalité des procès-verbaux des interrogatoires auxquels les agents ont été soumis; 311 projets de lettres dont 170 ont été signées par les autorités compétentes; 17 attestations de libre engagement.

2.2.3. DES DIFFICULTES.

2.2.3.1. L'insuffisance quantitative et qualitative du personnel.

Plus que par le passé, l'insuffisance quantitative du personnel a été ressentie par la Division dans les 5 derniers mois de l'année 1987 constituant ainsi la pierre d'achoppement dans la finalisation rapide des dossiers contentieux. Dans les 5 derniers mois de l'exercice en question, la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique a en effet vu son personnel se réduire à la moitié. La Division a notamment connu le départ de son chef, départ qui a été suivi de 4 autres départs de son personnel, certains pour des raisons d'études, d'autres pour cause de maladie. Cette carence du personnel a été tardivement compensée par l'arrivée de 3 agents D₆, 2 en mi-novembre et un autre au début de décembre 1987.

.../...

Soulignons que l'insuffisance qualitative reste toujours ressentie par la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique. Nonobstant, et grâce à la volonté active et de la formation sur le tas de ses agents, la Division a essayé de s'acquitter honorablement des tâches lui dévolues, même si le problème de véhicule pour faire des enquêtes administratives persiste.

Il sied de signaler, pour faire le point, que parmi les dossiers qui sont pendants à la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique à la fin de l'exercice 1987, 14 sont ceux qui exigent et attendent des déplacements afin de pouvoir constater les faits sur les lieux.

2.2.3.2. Le non-respect de la procédure disciplinaire.

Il est opportun de réitérer que nombre des employeurs, ceux des établissements publics en particulier, bafouent sciemment la procédure disciplinaire consacrée par les statuts respectifs. L'on peut, en guise d'exemple, citer le cas du suspension de fonctions sans ouverture de l'action disciplinaire prolongée pendant une durée excédant largement et fréquemment le délai statutaire de 3 mois. Beaucoup plus malheureux, certains employeurs licencient certains de leurs agents sans suivre aucune procédure disciplinaire légale.

Par ailleurs, les rapports d'enquêtes exigés, les critiques y relatives ainsi que les propositions de clôture des dossiers attendent trop longtemps pour parvenir à la Fonction Publique ce qui constitue une entorse parfois volontaire à la procédure; et la finalisation rapide des dossiers n'est dans ce cas pas possible.

C'est l'occasion cependant de se féliciter du fait que contrairement aux années antérieures, l'année 1987, n'a pas enregistré beaucoup de cas de l'application cumulative des sanctions disciplinaires contre un même agent au terme des mêmes poursuites disciplinaires.

2.2.3.3. Le problème de la remise à la Fonction Publique des agents indésirables et de l'empiètement sur l'autorité disciplinaire.

Il importe de déplorer à nouveau que même aujourd'hui, peut-être sous peine de sévir trop ou de se compromettre, on remarque qu'un bon nombre des autorités administratives régulièrement habilités à faire des propositions de sanctions disciplinaires, préférèrent remettre au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle les agents régulièrement affectés dans leurs services mais qui se distinguent par quelques défaillances ou qui se révélaient incapables ou indisciplinés comme si celui-ci était un département "prêteur d'agents".

.../...

Pire encore, des empiétements de certains employeurs, i.e. de l'autorité d'instruction, sur les pouvoirs de l'autorité nantie du pouvoir disciplinaire ont été fréquents. Au cours de l'exercice écoulé, on a en effet enregistré pas mal de cas où l'autorité dont relève l'age nt inflige une sanction ou prend une mesure administrative relevant de la compétence de l'autorité nantie du pouvoir de nomination et/ou disciplinaire.

2.2.3.4. Le problème de la dactylographie.

Le goulot d'étranglement évoqué dans les rapports annuels antérieurs reste. Au cours de l'année 1987, le service du Contentieux a plus que par le passé souffert du manque de dactylographes. Ce n'est qu'au mois de Novembre qu'un nouveau dactylographe est arrivé, mais cela n'a en rien permis d'améliorer le rendement quantitatif de la Division.

2.2.4 DES SUGGESTIONS.

Il est presque superflu de souligner que les suggestions émises dans les rapports annuels antérieurs devraient, dans la mesure du possible, voire impérativement, être satisfaites. En effet, pour l'exercice 1987, rien n'a été fait de nature à résoudre les problèmes posés les années précédentes et qui handicapent la bonne marche de la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique.

.../...

REPARTITION DES LITIGES TRAITES
PAR LES DEPARTEMENTS

	DEPARTEMENTS																T O T A L
LITIGES	PRESIREP	MINIREI	MININTER	MINIJUST	MINIFOP	MINIFINECO	MINIMART	MINAGRI	MINIPLAN	MINITRAPE	MINITRANSCO	MINEPRISEC	MIJEUCOOP	MINAFFET	MINISAPASO	MINESUPRES	
Constat de faute et ouv. d'action disc.		1		1		16		19		2	1				1		41
Susp. pour mesure d'ordre	1			1		13		3		7	1				2		28
Blâme			1			1		4		3	2	2			1		14
Retenue d'1/4 du traitement			3			6		7		4	1			1			22
Susp. disciplinaire pour 3 mois				3		2		2		1	1				1		10
Susp. disc. pour 2 mois								2									2
Disp. disc. pour une durée indéterminée					1						1				1		3
Révocation	2		2	3		9		5		2	2		2	2	1		30
Démission d'office	3		3	1		7		7	2	5	3	1	3		13		48
Démission volontaire											1			1			2
Transfert						1	1	1				6				1	10
Suspension pour cause de maladie											1	1			1		3
Reprise								1									1
Retraite pour usure prématurée								1							1		2
Classement sans suite			1												1		2
Retrait de l'acte de mise fin à la retr.															6		6
TOTAL	6	1	10	9	1	55	1	52	2	24	14	10	5	4	29	1	224

2.3. DIRECTION RECRUTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL.

2.3.1. DIVISION RECRUTEMENT ET AFFECTATION.

Au cours de l'année 1987, la Division Recrutement et Affectation s'est acquittée des attributions lui assignées par l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 Février 1984 voir examen des demandes en matière de recrutement, recrutement du personnel suivant les besoins des services, établissement: de différents actes administratifs (nomination, transfert, mise en disponibilité, réintégration et admission à titre définitif) comme suit :

I. EXAMEN DES DEMANDES EN MATIERE DE RECRUTEMENT.

1. Candidats enregistrés.

La Division Recrutement et Affectation a eu à traiter les demandes d'emploi de :

205 candidats de niveau Licence ou équivalent;
63 candidats de niveau Baccalauréat ou équivalent;
638 candidats de niveau A2 ou équivalent;
117 candidats de niveau D5 ou A3
Soit un total de 1023 candidats.

2. Besoins en Personnel.

Les besoins en personnel exprimés par le secteur public et privé se répartissent ainsi :

279 offres pour candidats licenciés ou équivalent
116 offres pour candidats bacheliers ou A1
246 offres pour candidats humanistes ou A2
4 offres pour candidats A3
Soit un total de 745 offres.

II. RECRUTEMENT DU PERSONNEL.

Les placements ont été effectués suivant les besoins exprimés par chaque secteur d'activités. Toutefois, certains arrangements et aménagements budgétaires ont été ébauchés pour pouvoir placer quelques pédagogues D5 et une cohorte de zootekiciens A3 pour lesquels aucune offre n'avait été lancée.

.../...

Ainsi les candidats placés se répartissent comme ci-après :

a) Niveau Licence ou équivalent

- 61 dans l'Administration Centrale
- 37 dans les Etablissements Publics
- 23 dans le secteur privé
- 13 orientés dans le cadre enseignant du Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire.

b) Niveau Baccalauréat ou A1

- 32 dans l'Administration Centrale
- 6 dans les Etablissements Publics
- 1 dans le secteur privé
- 4 dans le cadre enseignant.

c) Niveau Humanités ou A2

- 301 dans l'Administration Centrale
- 39 dans les Etablissements Publics
- 5 dans le secteur privé.

d) Niveau D5 ou A3

- 72 dans l'Administration Centrale
- 2 dans les Etablissements Publics

Soit un total de 596 candidats qui ont pu être placés (voir tableaux y afférent).

III. ETABLISSEMENT DES ACTES ADMINISTRATIFS.

En plus des actes de nomination et d'autorisation d'engagement, la Division a eu à élaborer :

- 312 projets d'arrêtés d'admission à titre définitif
- 99 projets d'arrêtés de mise en disponibilité
- 437 projets de lettres réponses
- 45 projets de régularisation des dossiers
- 76 projets d'arrêtés de transfert
- 3 projets d'actes de mise à la disposition
- 3 notes rédigées
- 19 décisions d'octroi de bonification de titre
- 3 actes de démission.

Contrairement aux années précédentes, l'on notera que cette année, le volume de travail de la Division s'est accrue considérablement. On aura enregistré un plus grand nombre de candidats ainsi qu'un nombre relativement élevé d'offres malgré la conjoncture économique en crise.

.../...

Toutefois beaucoup d'offres n'ont pas pu être **satisfaites** parce que ne répondant pas à la qualification d'un grand nombre de candidats et pour d'autres raisons particulières ci-après suivant les catégories. Ainsi pour la première catégorie (Doctorat, Licence ou équivalent) les offres ont été satisfaites à 48 % alors qu'elles pouvaient l'être à 74 % (voir T.4,5 et 6) car un certain nombre de dossiers ont été bloqués en attendant la décentralisation préconisée vers les structures communales. Pour la 2ème catégorie (Bac ou A1); les offres n'auraient pas pu être satisfaites à plus de 55 % étant donné qu'elles étaient de loin supérieures aux candidats enregistrés (T.6).

La 3ème catégorie (Humanistes ou A2) pose un problème complexe au niveau de la Division. Les offres ont été satisfaites à 100 % mais les candidats placés représentent 50 % des candidats enregistrés (voir T.5 et 6). En effet nous enregistrons régulièrement un flux de candidats pour lesquels nous ne recevons aucune offre (pédagogique, scientifiques, Latin-Sciences). Il faudra ici noter également le problème que pose le placement des lauréats des écoles secondaires du Zaïre que nous avons en grand nombre. Les départements qui les ont reçus en masse au cours de l'année 1986 ont menacé de nous retourner les prochains candidats qu'on leur enverrait car, disent-ils, leur niveau de formation est douteux (sic). Ici l'on se demande s'il ne faut pas adopter la mesure du Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire de les envoyer devant le Jury Central pour leur faire gagner, à leur intelligence défendant, la crédibilité de leur formation.

Tableau 1

ENGAGEMENT DANS L'ADMINISTRATION CENTRALE PAR DEPARTEMENT ET PAR NIVEAU DE FORMATION.

Départements	Niveau de Formation						TOTAL
	Docteur	Licence	Bach.	Humanités	D5 ou A3		
01 PRESIREP	2	-	-	9	-	11	
02 MINADEF	-	-	-	1	-	1	
03 MINIREI	1	-	-	2	-	3	
04 MININTER	1	4	42	4	51		
05 MINIJUST	3	-	5	-	8		
06 MINIFOP	1	3	30	6	40		
07 MINIFINECO	4	3	39	3	49		
08 MINIMART	4	-	2	1	7		
09 MINAGRI	12	5	26	47	90		
10 MINIPLAN	1	1	5	-	7		
11 MINITRAPE	5	-	9	1	15		
12 MINITRANSCO	-	5	19	5	29		
13 MINEPRISEC	2	1	2	2	7		
14 MINESUPRES	2	-	1	-	3		
15 MIJEUCCOOP	2	2	6	1	11		
16 MINAFFET	2	1	13	-	16		
17 MINISAPASO	18	7	81	2	108		
M.R.N.D.	1	-	3	-	4		
C.N.D.	-	-	6	-	6		
TOTAL	61	32	302	72	466		

Tableau 2

ENGAGEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS.

Niveau d'études	Doctorat ou Bach.					D5 ou A3	TOTAL
	Licence	A0	A1	A2			
Etablissements	!	A0	!	A1	!	A2	!
01 U.N.R.	!	10	!	2	!	11	!
02 ONATRACOM	!	2	!	1	!	3	!
03 ELECTROGAZ	!	10	!	2	!	-	!
04 C.E.R.	!	4	!	-	!	-	!
05 OPROVIA	!	-	!	-	!	3	!
06 I.S.A.R.	!	5	!	-	!	6	!
07 ONAPO	!	4	!	-	!	4	!
08 I.N.R.	!	-	!	1	!	-	!
09 C.S.R.	!	1	!	-	!	8	!
10 OCIR (Café)	!	-	!	-	!	2	!
11 OCIR (Thé)	!	1	!	-	!	2	!
TOTAL	!	37	!	6	!	39	!

.../...

Tableau 3

AUTORISATION D'ENGAGEMENT DANS LE SECTEUR PRIVE.

Niveau d'Etudes	A0	A1	A2	TOTAL
Entreprises				
01. Banques Populaires	5	-	1	6
02 B.C.R.	2	1	-	3
03 B.R.D.	4	-	-	4
04 Banque de KIGALI	2	-	-	2
05 SOPRORIZ	2	-	1	3
06 BRALIRWA	2	-	-	2
07 SOCOPHAR	-	-	1	1
08 S.T.I.R.	4	-	-	4
09 Diocèse de BUTARE	-	-	2	2
10 BACAR	1	-	-	1
11. E.P.R.	1	-	-	1
TOTAL	23	1	5	29

.../...

TABEAU COMPARATIF DES CANDIDATS ET DES OFFRES ENREGISTRES PAR
 QUALIFICATION ET PAR NIVEAU D'ETUDES

Qualifications	Candidats enregis- trés et offres suivant niveau d'études										Doct.Lic.ou AO!Bac. ou A1!Hum. ou A2!D5 ouA3									
	Candidats:Offres C. enregistrés										10. C. 10 C 10									
1. Droit	!	39	!	38	!	4	!	2	!	32	!	4	!	1	!	-				
2. Géologie	!	3	!	2			!													
3. Sciences d'éducation	!	3	!	12	!	4	!	4	!	-	!	-	!	-	!	-				
4. Médecine	!	34	!	12	!	-	!	-	!	-	!	-	!	-	!	-				
5. Pharmacie	!	7	!	10	!	-	!	-	!	-	!	-	!	-	!	-				
6. Santé Publique	!	1	!	5	!	7	!	7	!	-	!	-	!	-	!	-				
7. Chimie	!	10	!	7	!	1	!	-	!	-	!	-	!	-	!	-				
8. Nutrition	!	-	!	-	!	5	!	-	!	9	!	-	!	-	!	-				
9. Economie et Gestion	!	23	!	70	!	1	!	42	!		!		!		!					
10. Economie des mines	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
11. Sciences Politiques	!	1	!	1	!		!		!		!		!		!					
12. Sciences Sociales	!	2	!	3	!		!	15	!	66	!	32	!		!					
13. Beaux Arts	!	2	!	1	!		!		!		!	1	!	5	!	1				
14. Construction	!	1	!	!	!	3	!		!		!	5	!	2	!					
15. Statistique	!	10	!	!	!	5	!	11	!		!		!		!					
16. Génie civil	!	5	!	4	!		!		!		!		!		!					
17. Lettres	!	21	!	17	!	2	!	17	!	60	!	8	!		!					
18. Electromécanique	!	3	!	6	!	10	!	3	!		!	5	!		!					
19. Pêche	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
20. Commerce et Comptabilité	!	-	!	11	!	3	!	1	!	7	!	18	!		!					
21. Agronomie	!	16	!	28	!	1	!		!	23	!	37	!		!					
22. Criminologie	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
23. Météorologie	!	3	!	2	!		!	1	!		!		!		!					
24. Physique	!	3	!	!	!		!		!		!		!		!					
25. Zootechnique	!	1	!	8	!		!		!		!	62	!		!					
26. Gédésie	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
27. Biologie	!	2	!	2	!	1	!		!		!		!		!					
28. Biochimie	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
29. Planification	!	-	!	1	!		!		!		!		!		!					
30. Vétérinaire	!	4	!	!	!		!		!	19	!	1	!		!					
31. Développement Rural	!		!	!	!	3	!		!		!		!		!					
32. Cartographie	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
33. Informatique	!	2	!	4	!		!		!		!		!		!					
34. Androgogie	!	1	!	!	!		!		!		!		!		!					
35. Administration	!		!	2	!	1	!		!		!		!		!					

.../...

Tableau 5.

TABLEAU COMPARATIF DES CANDIDATS ENREGISTRES ET PLACES
PAR NIVEAUX D'ETUDES ET PAR QUALIFICATION.

Candidats enregistrés: Doct. Lic. et AO: Bach. et A1: Humanités: D5 et A3 et placés suivant :										
les niveaux d'études		C.E	C.P	C.EI	C.P	C.EI.C.P	C.EI.C.P	A2 ou	A3	
Qualifications										
1. Droit	39	29	4	3	32	9	1			
2. Géologie	3	3	1	1	1	1	1			
3. Sciences de l'Education	3	2	4	3	1	1	1			
4. Médecine	34	19	1	1	1	1	1			
5. Pharmacie	7	4	1	1	1	1	1			
6. Santé Publique	1	1	7	5	1	1	1			
7. Chimie	10	8	1	1	1	1	1			
8. Nutrition	1	1	5	3	9	3	1			
9. Economie et Gestion	23	22	1	1	1	1	1			
10. Economie des mines	1	1	1	1	1	1	1			
11. Sciences Politiques	1	1	1	1	1	1	1			
12. Sciences Sociales	2	2	2	2	66	54	1			
13. Beaux Arts	2	2	1	1	1	1	5			
14. Construction	1	1	3	3	1	1	2			
15. Statistique	10	2	5	5	1	1	1			
16. Génie Civil	5	3	1	1	1	1	1			
17. Lettres	21	16	2	2	60	23	1			
18. Electromécanique	3	1	10	10	1	2	1			
19. Pêche	1	1	1	1	1	1	1			
20. Commerce et Comptabilité	16	11	3	3	7	6	1			
21. Agronomie	1	1	1	1	23	23	1			
22. Criminologie	1	1	1	1	1	1	1			
23. Météorologie	3	1	1	1	1	1	1			
24. Physique	3	2	1	1	1	1	1			
25. Zootechnique	1	1	1	1	1	1	1			62
26. Géodésie	1	1	1	1	1	1	1			48
27. Biologie	2	1	1	1	1	1	1			
28. Biochimie	1	1	1	1	1	1	1			
29. Vétérinaire	4	4	1	1	19	16	1			
30. Développement Rural	1	1	3	3	1	1	1			
31. Cartographie	1	1	1	1	1	1	1			
32. Informatique	2	1	1	1	1	1	1			

.../....

Tableau 6.

TABEAU COMPARATIF DES OFFRES ENREGISTREES ET DES PERSONNES
PLACEES PAR NIVEAUX D'ETUDES ET PAR QUALIFICATION.

Offres enregistrées et personnes placées suivant les niveaux d'études	Qualifications									
	O.E.	P.P.	O.E.	P.P.	O.E.	P.P.	O.E.	P.P.	O.E.	P.P.
1. Droit	38	29	2	3	4	9	1	1	-	-
2. Géologie	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1
3. Sciences de l'Éduc.	12	2	4	3	1	1	1	1	1	1
4. Médecine	12	19	1	1	1	1	1	1	1	1
5. Pharmacie	10	4	1	1	1	1	1	1	1	1
6. Santé Publique	5	1	7	5	1	1	1	1	1	1
7. Chimie	7	8	1	1	1	1	1	1	1	1
8. Nutrition	1	1	1	3	1	3	1	1	1	1
9. Economie et Gestion	70	22	42	1	1	1	1	1	1	1
10. Economie des mines	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11. Sciences Politiques	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12. Sciences Sociales	3	2	15	2	32	54	1	1	1	1
13. Beaux Arts	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
14. Construction	1	1	1	3	5	1	1	1	1	1
15. Statistique	1	2	11	5	1	1	1	1	1	1
16. Génie Civil	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1
17. Lettres	17	16	17	2	8	23	1	1	1	1
18. Electromécanique	6	1	3	10	5	2	1	1	1	1
19. Pêche	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20. Commerce-Comptabilité	11	1	1	3	18	6	1	1	1	1
21. Agronomie	28	11	1	1	37	23	1	1	1	1
22. Criminologie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23. Météorologie	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24. Physique	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
25. Zootéchnique	8	1	1	1	1	1	1	1	1	48
26. Géodésie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27. Biologie	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28. Biochimie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29. Vétérinaire	1	4	1	1	1	16	1	1	1	1
30. Développement Rural	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1
31. Cartographie	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32. Informatique	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1

.../...

	! Doctorat	! Bach.	! Humanités	! D5 ou A3
33. Andragogie	!	!	!	!
34. Administration	! 2	!	! 1	!
35. Textile	!	!	!	!
36. Electricité	!	! 3	! 1	! 1
37. Travaux Publics	!	!	! 1	!
38. Foresterie	! 6	!	! 2	!
39. Latin-Sciences	!	!	! 4	!
40. Scientifique	!	!	! 28	!
41. Secrétariat	!	!	! 49	!
42. Economique	!	!	! 57	!
43. Pédagogie	!	!	! 175	!
44. Paramédical	!	! 3	! 63	!
45. Commerce et Adminis.	!	!	! 114	!
46. Planification	! 1	!	!	!
47. Agro-Economie	! 4	!	!	!
48. Architecte	! 2	! 1	!	!
49. Navigation aérienne	! 1	!	!	!
50. Transports aériens	! 1	!	!	!
51. Bibliothèqueaire	! 2	! 3	!	!
52. Marketings	! 1	!	!	!
53. Kinesistes	! 5	!	!	!
54. Démographe	! 1	! 1	!	!
55. Industries Agricoles	! 1	!	!	!
56. Education Physique et Sports	!	! 1	! 8	!
57. Entomologie	!	! 1	!	!
58. Archivistes	!	!	! 1	!
59. Mécanique	!	!	!	!
60. Menuisier-Charpentier	!	!	!	!
TOTAL	! 279	! 134	! 1161	! 49
			! 1346	! 1345
			! 4	! 78

.../...

2.3.2. DIVISION AVANCEMENT ET GESTION DU PERSONNEL.

A. AVANT-PROPOS.

Comme par le passé, durant l'année 1987, la Division Avancement et Gestion du Personnel a continué à réunir tous ses efforts pour mener à bonne fin la mission qui lui est assignée par l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 notamment :

- Examen des réclamations des Fonctionnaires en matière d'avancement;
- Etablissement et contrôle de mouvement d'avancement de grades;
- Préparation des actes de mise à la retraite.

B. LES ACTIVITES.

La Division Avancement et Gestion du Personnel a confectionné au cours de l'année 1987 des arrêtés, des décisions ministérielles et des lettres suivants :

1. Arrêts présidentiels:

a) Promotion	: 139
b) Admission	: 7
c) Retraite	: 5
d) Retraite anticipée	: 1
e) Prolongation de carrière	: 2
f) Rectification	: 2
g) Suspension d'activité pour cause de maladie	: 1
h) Fin au commissionnement	: 1

2. Les Arrêts Ministériels:

a) Promotion	: 626
b) Admission	: 109
c) Retraite	: 13
d) Modification	: 9
e) Suspension pour cause de maladie	: 4
f) Abrogation	: 1
g) Mise à la disposition du Mouvement Xavéri	: 1
h) Commissionnement	: 1
i) Retraite anticipée	: 6
j) Prolongation de carrière	: 7
k) Disponibilité pour motifs de convenances personnelles	: 3
l) Transfert	: 2
m) Tableaux de notation annuelle	: 2078

.../...

3. Décisions Ministérielles:

a) Bonifications	: 124
b) Retrait bonification	: 4

4. Lettres:

- 467 lettres relatives aux divers objets notamment :
 Bulletins de signalement, rapports de stage,
 commission médicale, retraite, etc...
- 158 lettres transmettant des arrêtés présidentiels;
- 2 attestations de libre engagement;
- 2 notes au dossier.

Le problème éternel de l'Avancement est la transmission tardive des bulletins de signalement ou rapports de stage par les Départements concernés. Le système "forfait" est venu résoudre en partie ce problème. On souhaiterait cependant que ce système louable soit mis par écrit sous forme d'instruction ministérielle.

Les dossiers des agents de la première catégorie devant être promus dans les années 1982 à 1985 sont considérés par la Présidence comme en retard et ce retard doit être justifié.

Ce qui n'est pas aisé à faire car il provient du manque des bulletins de signalement correspondant à ces années. Des projets de ce genre existent, mais ne sont pas transmis à la Présidence pour signature faute de justifications.

Les dossiers d'agents du Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales qui ont dépassé leur catégorie d'avancement: ces agents ne sont pas régularisés du fait que leur litige reste sans solution. Il faudrait les transposer tout en maintenant leurs droits acquis.

2.3.2.1. BUREAU GESTION DU PERSONNEL.

Le Bureau Gestion du Personnel assure son service dont les activités habituelles sont définies comme suit :

Tenue à jour des dossiers individuels, Etablissement régulier de la liste des agents en âge de la retraite, Statistique et Documentation.

I. Pour la tenue à jour des dossiers, ce service est chargé de veiller :

- à l'ordre des pièces contenues dans les dossiers (classement chronologique dans les 4 chemises) : feuilles matricules, bulletins de signalement, arrêtés, décisions, commissions d'affectation, correspondance et pièces de recrutement.

- à la régularité des dossiers : régularité dans la transmission des bulletins de signalement, avancement de grade et de traitement.

- à la présentation des dossiers aux agents utilisateurs et classement.

Les dossiers gérés par ce Bureau sont au nombre de :

7.238 pour les agents en activité
832 pour les révoqués
904 pour les démis et les démissionnaires
422 pour les agents en disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée
1.417 pour les agents placés en disponibilité pour motif de convenances personnelles
466 pour les décédés. Soit au total 11.279 dossiers.

Malgré l'effort fourni par les agents du Bureau Gestion du Personnel pour assurer une bonne gestion, leur travail ne se réalise pas sans rencontrer des difficultés.

Nous pouvons citer à titre d'exemple :

- des agents qui demandent une mise en disponibilité pour des raisons d'études au bout desquelles ils se font engager dans des Etablissements Publics sans signaler leur situation antérieure. Ils sont considérés par le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle comme agents en disponibilité.

- d'autres quittent l'Administration Centrale et vont se faire engager dans la magistrature d'une façon irrégulière.

- d'autres encore possèdent 2 dossiers et 2 numéros matricules parce qu'ils se présentent au service de recrutement comme candidats nouveaux dans l'Administration alors qu'ils avaient travaillé avant de poursuivre leurs études.

.../...

Il existe également des départements qui ne signalent pas les départs de leurs agents.

Toutes ces irrégularités sont la cause d'une fausse situation des dossiers et partant d'un mauvais classement et d'une inexactitude des résultats de nos statistiques.

II. Etablissement de la liste des agents en âge de la retraite:

Le Bureau Gestion du Personnel transmet chaque année à la Division d'Avancement et Gestion du Personnel la liste des agents à mettre à la retraite. Cette liste est arrêtée à 16 personnes pour l'année 1987.

Bien que cette liste soit établie régulièrement, la procédure suivie jusqu'à présent est à la base du retard que nous enregistrons dans le processus de la mise à la retraite. D'après cette procédure, lorsqu'un agent est sur le point d'atteindre l'âge limite, le Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle lui écrit une lettre d'avertissement pour l'inviter à se préparer pour sa mise à la retraite ou à demander une prolongation de carrière. Sa réponse doit nous parvenir dans un délai ne dépassant pas 3 mois, mais nous l'obtenons souvent après 6 mois. Si dans sa lettre il demande une prolongation de carrière, nous écrivons au Ministre de la Santé Publique et des Affaires Sociales pour lui demander de désigner une commission médicale devant statuer sur l'état de santé de l'agent et c'est après l'avis de cette commission que la décision est prise de mise à la retraite ou de prolongation de carrière.

La longueur de cette procédure est aggravée par le retard ou le manque de réponse de la part du Ministère dont l'agent ou le Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales.

Le nombre de ces agents qui sont dans la prolongation de carrière d'office s'élève à 30 personnes.

Pour remédier à cette situation, il faudrait laisser aux intéressés le soin de demander eux-mêmes une prolongation de carrière sans devoir leur écrire une lettre pour les préparer et si à l'échéance ils ne l'ont pas encore fait, ils seraient d'office mis à la retraite.

III. Documentation et Statistiques.

1) De la Documentation:

Elle est limitée aux rapports annuels du seul Département du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle et aux journaux officiels auxquels le service est abonné depuis une année.

.../....

Les autres manuels, revues, journaux et d'autres documents sont orientés dans les autres services qui ont la documentation dans leurs attributions.

2) Des Statistiques:

L'élaboration et la mise à jour des Statistiques du Personnel Sous Statut de l'Administration Centrale a été pour l'année 1987 la préoccupation majeure du service de la Gestion du Personnel. C'est ainsi que tout mouvement d'agents (disponibilité, décès, démission, révocation, etc...) a été enregistré.

Les agents du Bureau de la Gestion du Personnel se sont attelés, pour l'année 1987, à la mise à jour du fichier pour agents Sous Statut de l'Administration Centrale, grâce à un contrôle comparatif: dossier administratif (classement), listings et fiches.

Le dépouillement des données relatives aux agents sous Statut de l'Administration Centrale nous a donné un nombre de 7238. Ce nombre est supérieur à celui de l'exercice précédent. Cela s'explique du fait que contrairement aux autres années, le rapport de 1987 a été commencé le 1er janvier 1988 au lieu du 19 décembre comme pour les rapports des années passées. Ce qui fait que certains agents qui devaient être comptés dans le rapport 1988 sont comptés dans le rapport 1987.

Après un dépouillement minutieux des listings et fiches de l'exercice 1987, les résultats ont été présentés en tableau de la façon suivante :

- Tableau 1 : Répartition des agents sous statut de l'Administration Centrale suivant l'ethnie et le département d'affectation
- Tableau 2 : Répartition des agents sous statut de l'Administration Centrale suivant le niveau d'études par Préfecture d'origine
- Tableau 3 : Répartition des agents sous statut de l'Administration Centrale suivant le niveau d'études, sexes et département d'affectation
- Tableau 4 : Répartition des agents sous statut par grade de paiement et par Préfecture d'origine
- Tableau 5 : Répartition des agents sous statut par grade de paiement et par département d'affectation
- Tableau 6 : Répartition des agents sous statut de l'Administration Centrale suivant leurs Préfectures d'origine et département d'affectation

.../....

Tableau 7 : Répartition des agents sous statut de l'Administration Centrale par âge, sexes et département d'affectation.
Et cinq graphiques ont été tracés pour bien illustrer et expliquer les tableaux ci-dessus.

3) Etude Statistique et Analyse.

Nous n'allons pas analyser tableau par tableau ou graphique par graphique étant donné que plusieurs de ces tableaux ou graphiques sont nettement clairs et parlant, les distributions et les écarts sont facilement visibles par n'importe quel utilisateur de ce rapport. Néanmoins nous essayons d'esquisser quelques commentaires.

Comme l'indique le tableau III et le graphique 3, on remarque qu'il y a une grande disparité de sexe dans le Personnel de l'Administration Centrale; le sexe féminin y est pour 30,77 %. Ce pourcentage faible résulterait du retard qu'a connu le monde féminin dans l'admission à l'école secondaire. Une autre hypothèse de cette inégale répartition de sexe dans l'Administration Centrale serait aussi l'effet du niveau de formation des uns ou des autres (masculin et féminin).

En considérant encore le tableau III et le graphique 3 on constate que sur 7.238 agents sous statut de l'Administration Centrale 6.663 agents sont diplômés soit 92,00 %, un pourcentage fort louable. Parmi cette élite le sexe féminin ne compte que pour 1/3.

L'Administration Centrale est caractérisée par un personnel jeune. Le tableau VII et le graphique 5 le prouvent à suffisance. Sur base de tableau VII, nous avons pu déterminer l'âge moyen de tous les agents; il est de 32,83 ans tandis que l'âge médian est de 31,98 ans. Les éléments masculins sont concentrés dans la classe d'âge de 30 à 35 ans. Pour le sexe féminin, la classe dominante est celle de 25 à 30 ans.

Tableau 1:

Répartition des agents s/statuts suivant les départements d'affectation et groupes ethniques.

Départements	Groupes Ethniques					TOTAL
	HUTU	TWA	TUTSI	Etrangers	Non déterminé	
PRESIDENCE	162	-	-	-	-	162
M.R.N.D.	039	-	004	-	-	043
MINADEF	-	-	-	-	-	000
MININTER	672	001	076	-	-	751
MINIREI	014	-	-	-	-	014
MINIJUST	124	-	021	-	-	145
MINIFOP	198	-	028	-	-	226
C.N.D.	024	-	002	-	-	026
MINIFINECO	418	-	100	-	-	518
MINIMART	195	-	033	-	-	228
MINAGRI	1039	-	184	001	-	1224
MINIPLAN	108	-	024	-	-	132
MINITRAPE	291	-	039	-	-	330
MINITRANSCO	448	-	101	-	001	550
MINEPRISEC	383	-	039	-	-	422
MINESUPRES	055	-	008	-	-	063
MIJEUCCOP	241	-	027	000	001	269
MINAFET	187	-	001	-	001	189
MINISAPASO	1565	002	379	-	-	1946
TOTAL	6163	0003	1068	0001	0003	7238

Tableau II.

Répartition des agents s/statuts par préfectures et par niveau d'études.

Niveau d'études : Doct,Lic. :Bac,A1: D7,D6,A2: D5,D4,A3: Sec.6 :Sec.5: Sec.4: Sec.3 : Sec.2 : Sec.1 :Prim.: N.D: TOTAL	
Préf. d'origine :	Ing. :

Tableau III.

Répartition des agents s/statuts suivant les départements d'affectation, niveaux d'études et sexes.

Niveau d'études	Doct.	Lic.	Bacc.	D7, D6	D5, D4	Sec.6	Sec. 5	Sec. 4	Sec. 3	Sec.2	Sec. 1	Prim.	N.D.	S/Tot.	TOT.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
	Ing.	AO	A1	A2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
sexes	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Départements																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PRESIDENCE	: 41	: 00	: 17	: 05	: 66	: 07	: 13	: 05	: 00	: 00	: 03	: 01	: 02	: 00	: 02	: 00	: 00	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0

Tableau III.(suite) Répartition des agents s/statuts suivant les départements d'affectation, niveaux d'études et sexes(suite)

Niveau d'études	Doct.	Lic.	Bacc.	D7, D6	D5, D4	Sec.6	Sec.5	Sec.4	Sec.3	Sec. 3	Sec.1	Prim.	N.D.	S/Tot.	TOT.
Départements	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	F
MINESUPRES	37	00	02	03	06	11	01	02	02	00	00	00	00	00	047
MIJEUCOOP	18	01	13	03	71	34	46	24	00	00	03	02	07	00	205
MINAFFET	75	02	27	03	49	11	07	03	00	00	04	00	01	00	169
MINISAPASO	164	014	44	43	436	450	73	550	00	01	04	02	02	13	773
S/TOTAL	935	32	470	90	2248	1042	957	889	19	03	57	16	039	24	5017
	967		560		3290		1846		22		73		63		2227

Tableau IV. Répartition des agents s/statuts par préfecture d'origine et grades de paiement.

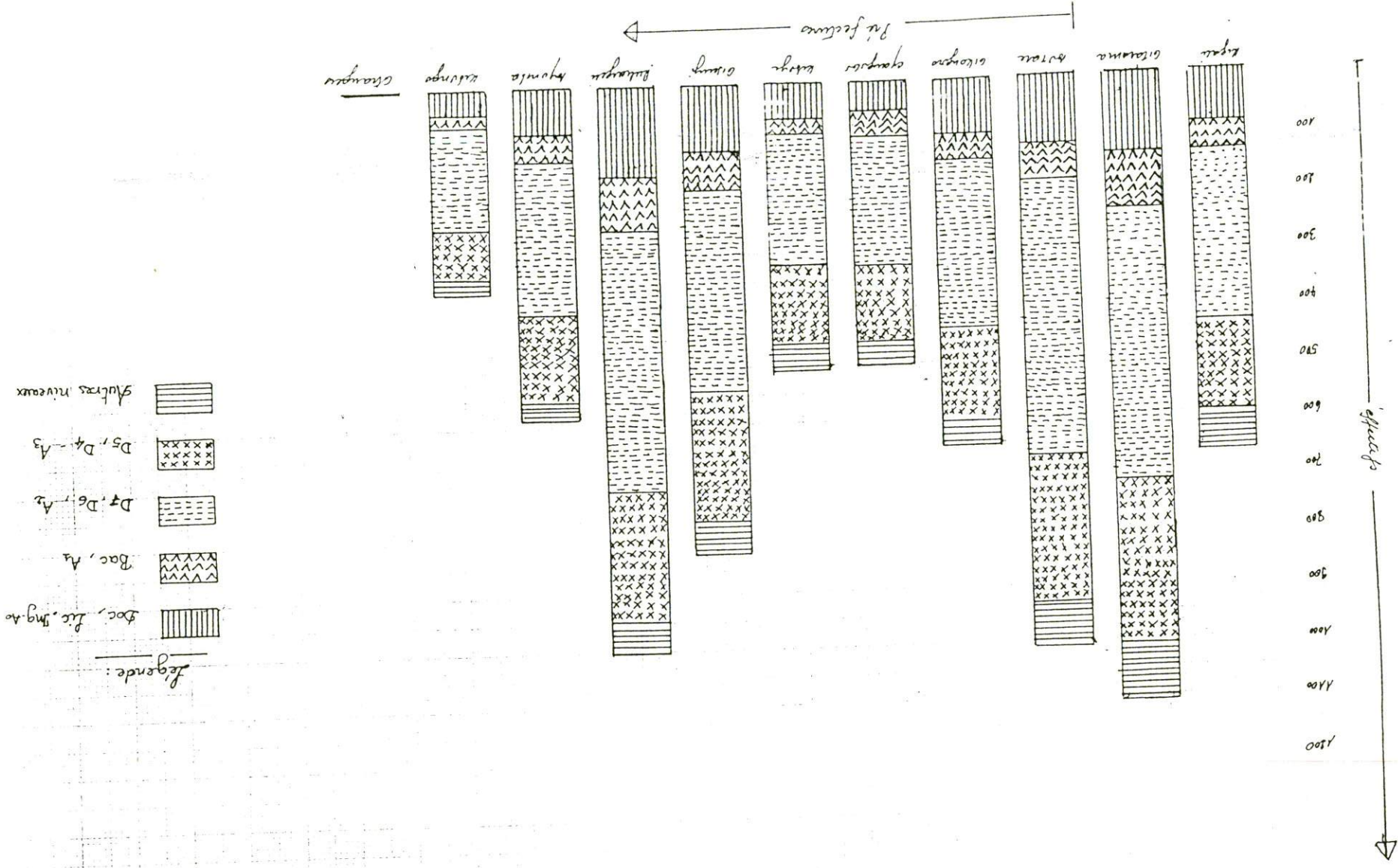
Grades de paiement	Préfecture d'origine	Segéral	Dirgéral	Directeur	Chef de Division	Ch'f de Bureau	S. d'Administration	Fonctionnaire Ppal	Fonctionnaire	Rédacteur Principal	Rédacteur	Rédacteur Adjoint	Agt. Ppal de 1° cl.	Agt. Ppal de 2° cl.	Agt. Ppal de 3° cl.	Agent Principal	Agent	Agent Adjoint	Préposé Principal	Préposé	Total
KIGALI		: 06	: 05	: 18	: 12	: 42	: 69	: 27	: 41	: 59	: 78	: 161	: 37	: 37	: 60	: 08	: 01	: 01	: 02	: 00	: 671
GITAFAMA		: 08	: 05	: 22	: 38	: 69	: 98	: 52	: 96	: 123	: 123	: 231	: 66	: 81	: 85	: 06	: 06	: 02	: 00	: 01	: 1112
BUTARE		: 05	: 07	: 34	: 25	: 42	: 94	: 56	: 82	: 128	: 142	: 213	: 55	: 42	: 69	: 11	: 06	: 02	: 01	: 00	: 1014
GIKONGORO		: 06	: 07	: 27	: 22	: 43	: 46	: 27	: 54	: 01	: 82	: 125	: 44	: 21	: 59	: 04	: 00	: 01	: 02	: 00	: 651
CYANGUGU		: 05	: 04	: 18	: 23	: 29	: 35	: 27	: 37	: 43	: 50	: 97	: 38	: 35	: 51	: 06	: 03	: 00	: 03	: 00	: 504
KIBUYE		: 04	: 03	: 21	: 12	: 34	: 40	: 17	: 25	: 53	: 63	: 117	: 37	: 27	: 38	: 11	: 00	: 01	: 03	: 01	: 507
GISENYI		: 08	: 09	: 22	: 29	: 53	: 71	: 24	: 64	: 79	: 82	: 217	: 42	: 45	: 60	: 06	: 02	: 05	: 01	: 01	: 827
RUHENGERI		: 10	: 07	: 38	: 48	: 74	: 92	: 30	: 61	: 102	: 116	: 251	: 40	: 40	: 71	: 11	: 08	: 01	: 04	: 00	: 1004
BYUMBA		: 07	: 08	: 22	: 19	: 50	: 53	: 18	: 39	: 58	: 78	: 141	: 13	: 17	: 48	: 07	: 03	: 00	: 04	: 00	: 585
KIBUNGI		: 04	: 02	: 14	: 15	: 22	: 22	: 06	: 21	: 39	: 43	: 96	: 15	: 15	: 35	: 10	: 00	: 00	: 03	: 00	: 362
ETRANGERS		: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 01	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 001
N. DETERMINES		: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 000
TOTAL		: 63	: 57	: 243	: 250	: 458	: 620	: 284	: 520	: 766	: 857	: 1649	: 387	: 360	: 576	: 80	: 29	: 13	: 23	: 03	: 7238

Tableau V. Répartition des agents s/statut suivant les départements d'affectation et grades de paiement.

Grades et paiement	S.G.	D.G.	DIR	C.D.	C.B.	S.A.	Fonct.	Fonct.	Réd.	Réd.	Réd.	Agt	Agt	Agt	Agt	Agt	Agt	Prép.	Prép.	TOTAL
							Ppal		Ppal		Adj.	Ppal	Ppal	Ppal	Ppal		Adj	Ppal		
												1 ^o cl	2 ^o cl	3 ^o cl						
1. PRESIDENCE	: 07	: 00	: 13	: 04	: 14	: 28	: 04	: 13	: 07	: 09	: 47	: 01	: 03	: 09	: 01	: 00	: 02	: 00	: 00	: 162
2. M.R.N.D.	: 03	: 00	: 07	: 02	: 04	: 00	: 01	: 01	: 03	: 01	: 10	: 00	: 01	: 02	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 43
3. MINALEF	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
4. MINIREI	: 02	: 00	: 04	: 00	: 03	: 01	: 00	: 01	: 00	: 01	: 01	: 00	: 00	: 01	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 14
5. MININTER	: 11	: 03	: 68	: 12	: 24	: 81	: 11	: 28	: 72	: 74	: 230	: 31	: 27	: 64	: 10	: 03	: 02	: 00	: 00	: 751
6. MINIJUST	: 01	: 02	: 04	: 08	: 15	: 12	: 05	: 02	: 12	: 27	: 37	: 06	: 07	: 07	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 145
7. MINIFOP	: 02	: 02	: 07	: 11	: 16	: 08	: 04	: 13	: 27	: 25	: 78	: 11	: 08	: 11	: 03	: 00	: 00	: 00	: 00	: 226
8. C.N.D.	: 02	: 02	: 00	: 00	: 05	: 01	: 02	: 01	: 02	: 01	: 10	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 26
9. MINIFINECO	: 03	: 07	: 15	: 17	: 35	: 29	: 15	: 28	: 38	: 94	: 212	: 09	: 04	: 09	: 00	: 01	: 01	: 00	: 01	: 518
10. MINIMART	: 02	: 04	: 07	: 28	: 33	: 31	: 05	: 14	: 17	: 24	: 50	: 02	: 04	: 08	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 228
11. MINACRI	: 03	: 05	: 25	: 30	: 52	: 84	: 54	: 76	: 127	: 167	: 183	: 78	: 83	: 224	: 24	: 06	: 01	: 02	: 00	: 1224
12. MINIPLAN	: 02	: 04	: 08	: 19	: 19	: 10	: 04	: 17	: 10	: 08	: 23	: 05	: 01	: 01	: 01	: 00	: 00	: 00	: 00	: 132
13. MINITRAPE	: 01	: 04	: 12	: 23	: 28	: 19	: 18	: 22	: 38	: 63	: 77	: 12	: 10	: 02	: 01	: 00	: 00	: 00	: 00	: 330
14. MINITRANSCO	: 01	: 04	: 10	: 15	: 32	: 36	: 24	: 48	: 62	: 68	: 127	: 27	: 36	: 49	: 08	: 01	: 02	: 00	: 00	: 550
15. MINEPRISEC	: 01	: 06	: 08	: 10	: 54	: 71	: 30	: 69	: 30	: 30	: 69	: 15	: 09	: 13	: 05	: 02	: 00	: 00	: 00	: 422
16. MINESUPRES	: 01	: 03	: 04	: 05	: 12	: 16	: 04	: 01	: 02	: 01	: 12	: 00	: 00	: 01	: 00	: 00	: 00	: 00	: 00	: 063
17. MIJEU(0)P	: 01	: 03	: 06	: 09	: 15	: 10	: 14	: 17	: 40	: 27	: 45	: 14	: 16	: 14	: 11	: 06	: 00	: 21	: 00	: 269
18. MINAFFET	: 20	: 04	: 20	: 34	: 33	: 20	: 03	: 06	: 04	: 08	: 27	: 03	: 04	: 02	: 00	: 00	: 01	: 00	: 00	: 189
19. MINISAPASO	: 01	: 04	: 25	: 23	: 64	: 155	: 86	: 163	: 275	: 228	: 411	: 173	: 147	: 159	: 16	: 10	: 04	: 00	: 02	: 1946
TOTAL	: 63	: 57	: 243	: 250	: 458	: 620	: 284	: 520	: 766	: 857	: 1649	: 387	: 360	: 576	: 080	: 029	: 013	: 023	: 003	: 7238

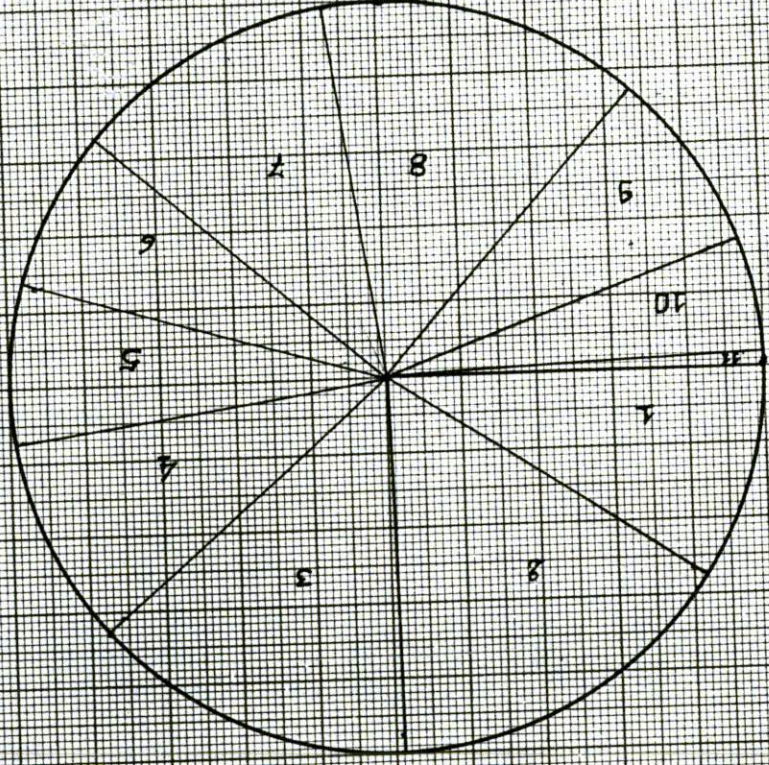
Tableau VI. Répartition des agents s/statut par Préfecture d'origine et par département d'affectation.

Préfectures Départements	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	GISENYI	RUHENGERI	BYUMBA	KIBUNGO	ETRANGERS	NON DETERMINEES	TOTAL	
1. PRESIREP	: 13	: 09	: 14	: 05	: 04	: 06	: 51	: 39	: 17	: 04	: -	: -	: 162	
2. M.R.N.D.	: 11	: 07	: 04	: 02	: 02	: 01	: 06	: 04	: 04	: 02	: -	: -	: 043	
3. MINADEF	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 000	
4. MINIREI	: -	: 03	: 03	: -	: -	: 04	: 02	: 01	: 01	: -	: -	: -	: 014	
5. MININTER	: 71	: 107	: 114	: 60	: 61	: 42	: 70	: 100	: 73	: 53	: -	: -	: 751	
6. MINIJUST	: 14	: 16	: 12	: 14	: 10	: 16	: 21	: 24	: 12	: 06	: -	: -	: 145	
7. MINIFOP	: 24	: 42	: 27	: 21	: 20	: 11	: 26	: 18	: 19	: 18	: -	: -	: 226	
8. C.N.D.	: 03	: 04	: 01	: 05	: 04	: 01	: 03	: 03	: -	: 02	: -	: -	: 026	
9. MINIFINECO	: 55	: 75	: 62	: 44	: 28	: 37	: 50	: 99	: 42	: 26	: -	: -	: 518	
10. MINIMART	: 24	: 23	: 25	: 24	: 17	: 11	: 33	: 51	: 06	: 14	: -	: -	: 228	
11. MINAGRI	: 106	: 211	: 173	: 120	: 66	: 70	: 128	: 166	: 130	: 53	: 01	: -	: 1224	
12. MINIPLAN	: 14	: 27	: 18	: 19	: 04	: 09	: 10	: 16	: 10	: 05	: -	: -	: 132	
13. MINITRAPE	: 31	: 37	: 40	: 28	: 26	: 17	: 49	: 63	: 20	: 19	: -	: -	: 330	
14. MINITRANSCO	: 57	: 77	: 61	: 56	: 61	: 34	: 68	: 80	: 32	: 24	: -	: -	: 550	
15. MINEPRISEC	: 42	: 60	: 59	: 40	: 29	: 32	: 52	: 50	: 37	: 21	: -	: -	: 422	
16. MINESUPRES	: 05	: 14	: 07	: 03	: 03	: 06	: 05	: 11	: 08	: 01	: -	: -	: 063	
17. MIJEUCOO	: 25	: 29	: 30	: 23	: 23	: 22	: 38	: 42	: 26	: 11	: -	: -	: 269	
18. MINAFFET	: 24	: 15	: 15	: 09	: 11	: 10	: 31	: 41	: 21	: 12	: -	: -	: 189	
19. MINISAPASO	: 152	: 356	: 349	: 178	: 135	: 178	: 184	: 196	: 127	: 91	: -	: -	: 1946	
TOTAL	: 671	: 1112	: 1014	: 651	: 504	: 507	: 827	: 1004	: 585	: 362	: 001	: 000	: 7238	



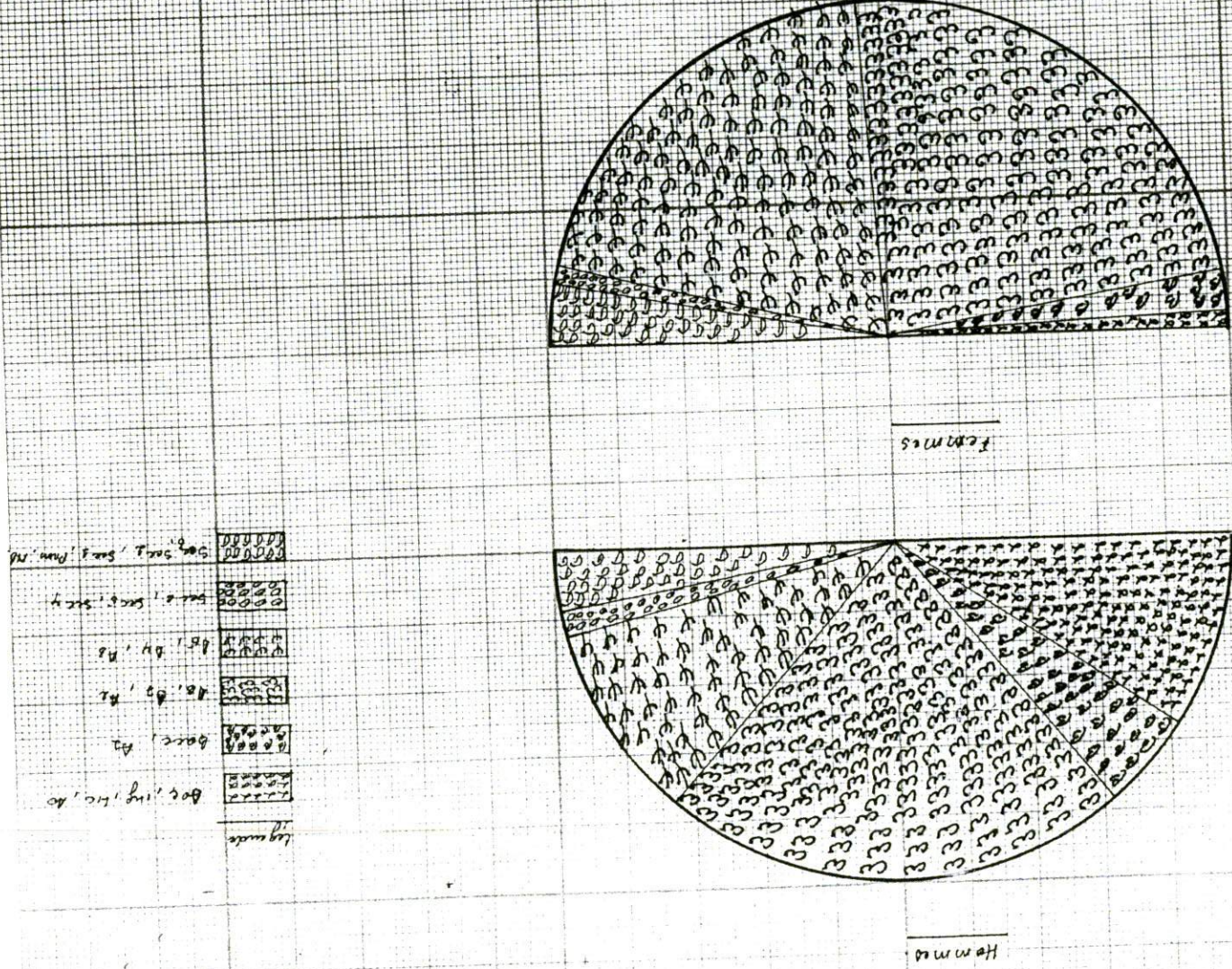
Geographie n° 2

La représentation par secteur des agents sous statut de l'administration centrale
 suivant leur profession d'origine Situation au 31. Décembre 1987



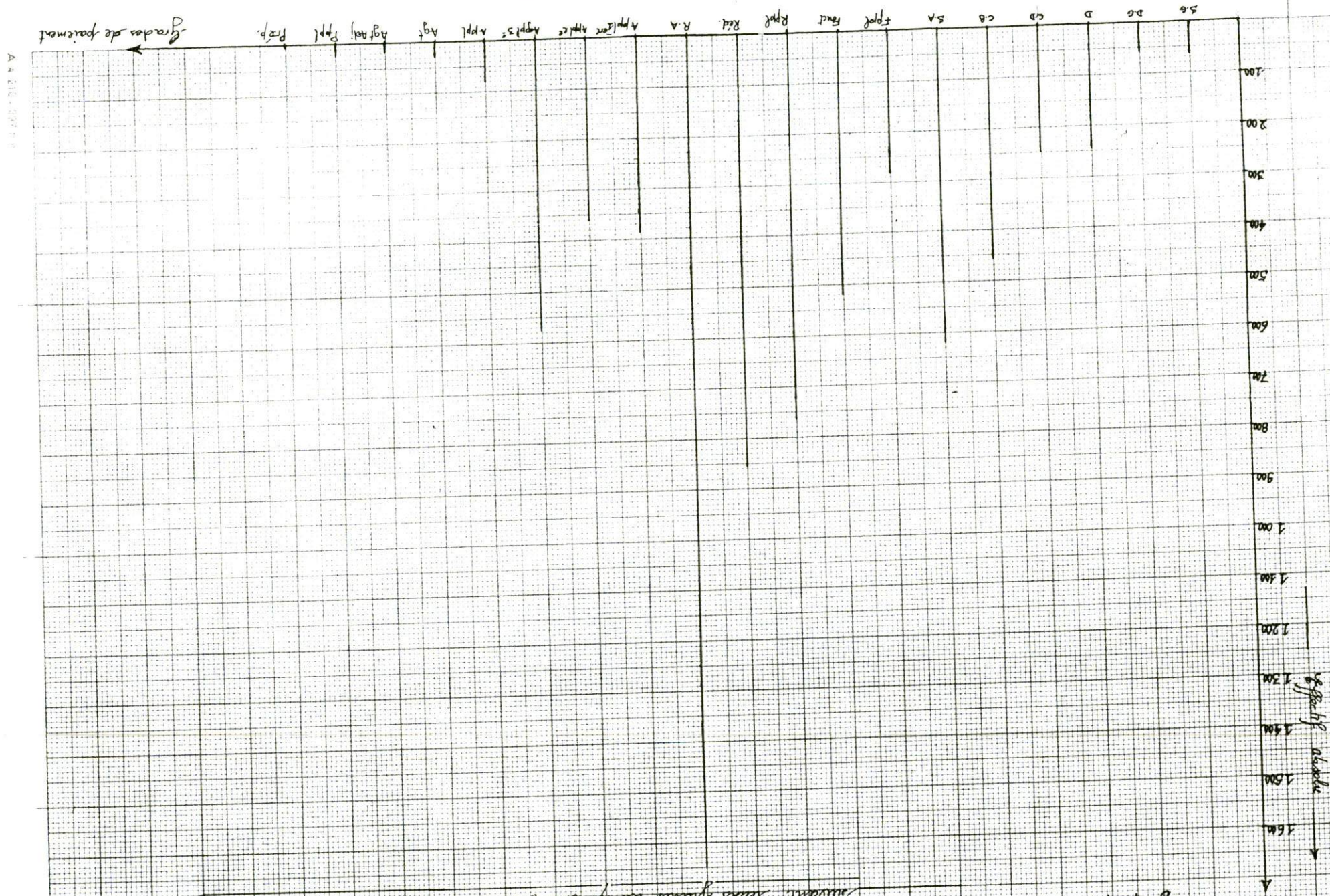
- 1. Ingénieur
- 2. Agronome
- 3. Médecin
- 4. Enseignant
- 5. Juriste
- 6. Economiste
- 7. Chimiste
- 8. Biologiste
- 9. Physicien
- 10. Mathématicien
- 11. Divers

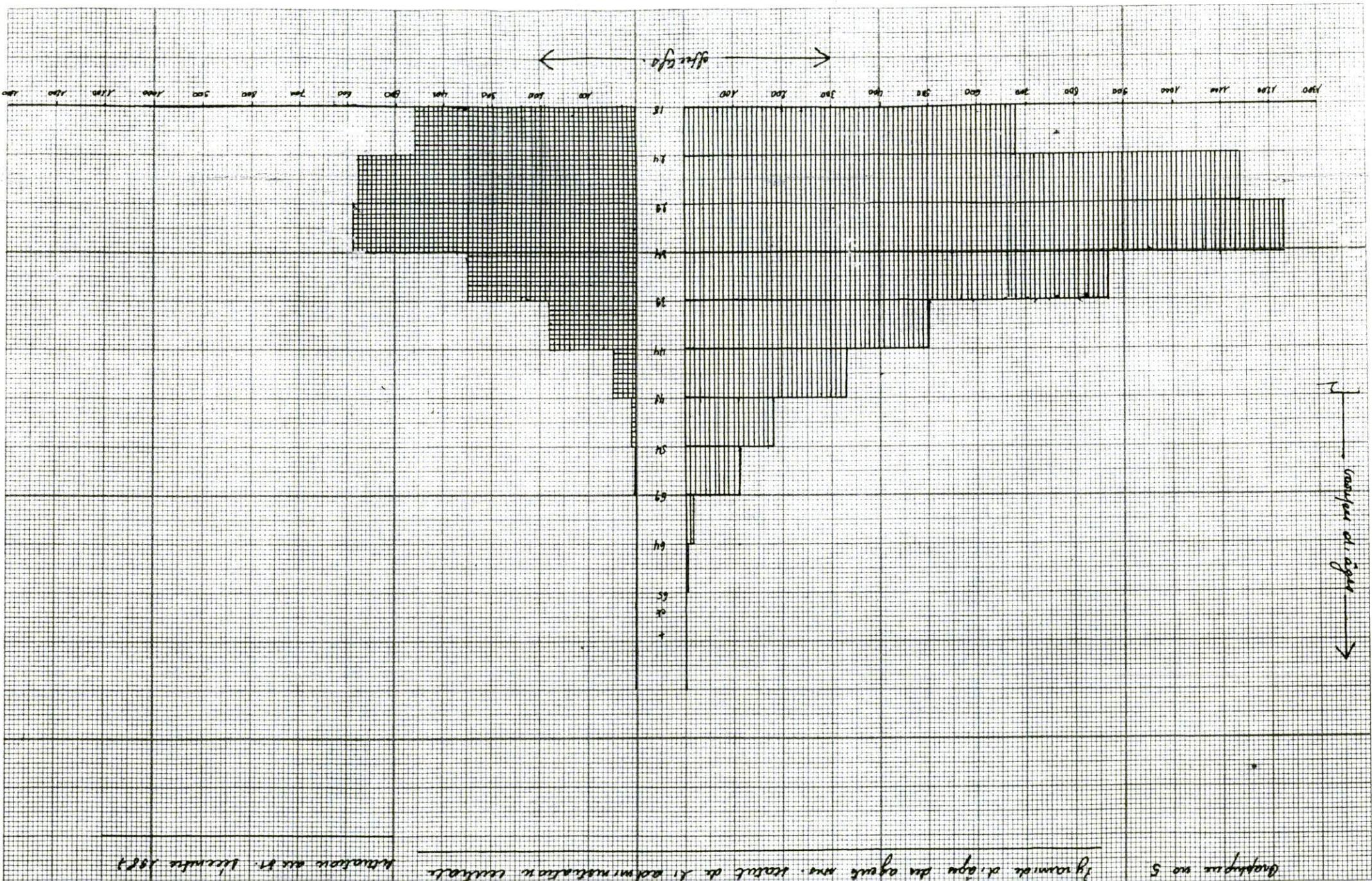
Graphique n° 3 comparaison de la répartition des agents au statut de l'administration centrale par niveau de formation et sexe.
 Situation au 31. 12. 1984



Graphique n° 4

Diagramme en fractions représentant les agents au statut de l'administration centrale suivant leurs grades de paiement. Situation au 31 décembre 1987





Graphique no 5
 Diagramme d'offre et de coût par dt d'g. Résultat de l'administration centrale
 Réunion aux ST. Décembre 1983

Tableau VII. Répartition des agents s/statut suivant les départements d'affectation, groupes d'âges et sexes.

	: 18-24	: 25-29	: 30-34	: 35-39	: 40-44	: 45-49	: 50-54	: 55-59	: 60-64	: 65 et +	: N.D.:	S/Tot	: TOT.												
	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	: M	: F	
PRESIDENCE	: 26:	03:	54	: 06:	35	: 05:	18:	04:	05:	-	: 05:	-	: 1:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
M.R.N.D.	: 01:	03:	08	: 04:	09	: 02:	06:	01:	05:	02	: -	: -	: 02:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINALEF	: *	*	*	: *	*	: *	*	*	*	*	: *	*	*	*	: *	*	*	*	*	*	: *	*	*	*	*
MINIREI	: -	: 01:	03	: 01:	02	: 02:	05:	-	: -	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MININTER	: 68:	62:	106	: 82:	113	: 72:	82:	31:	52:	17	: 38:	03:	16:	-	: 08:	-	: 01	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINIJUST	: 21:	03:	25	: 18:	19	: 09:	14:	06:	10:	01	: 10:	-	: 06:	-	: 02:	-	: -	: -	: 01	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINIFOP	: 37:	21:	41	: 28:	28	: 18:	17:	07:	12:	02	: 07:	-	: 06:	-	: -	: -	: 02	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
C.N.D.	: 05:	04:	04	: -	: 05	: 02:	03:	01:	-	: -	: 01:	-	: 01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINIFINECO	: 80:	41:	112	: 29:	93	: 32:	48:	10:	39:	04	: 22:	-	: 06:	-	: 01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINIMART	: 19:	07:	37	: 07:	58	: 08:	53:	01:	21:	02	: 12:	-	: 02:	-	: -	: -	: 01	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINAGRI	: 146:	58:	264	: 52:	227	: 15:	194:	08:	141:	02	: 64:	-	: 40:	01	: 12:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINIPLAN	: 18:	02:	24	: 06:	17	: 05:	24:	06:	20:	01	: 06:	02:	-	: -	: 01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINITRAPE	: 24:	03:	58	: 07:	110	: 09:	65:	05:	21:	-	: 17:	-	: 09:	-	: 01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINITRANSCO	: 53:	18:	98	: 17:	104	: 36:	66:	35:	45:	18	: 37:	02:	17:	-	: 03:	-	: 01	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINEPRISEC	: 28:	14:	67	: 31:	124	: 20:	68:	19:	26:	-	: 13:	-	: 10:	-	: 01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINESUPRES	: 02:	04:	12	: 03:	14	: 01:	08:	04:	08:	02	: 01:	01:	01:	01:	01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MIJEUCOOP	: 15:	13:	26	: 20:	74	: 16:	48:	14:	23:	01	: 16:	-	: 03:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINAFFET	: 12:	04:	20	: 07:	44	: 02:	43:	02:	23:	05	: 18:	-	: 08:	-	: 01:	-	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: -
MINISAPASC	: 127:	198:	177	: 263:	157	: 334:	113:	198:	050:	120:	058:	045:	052:	012:	028:	02:	09	: -	: 02	: -	: -	: 01:	773:	1173:	1946
TOTAL	: 682:	459:	1136:	581:	1233:	588:	875:	352:	501:	177:	325:	53:	180:	14:	59:	02:	14	: -	: 03	: -	: 03:	01:	5012:	2227:	7238

* Les données ne sont disponibles.

N.D. Non déterminé

2.4. DIRECTION COMPTABILITE ET TRAITEMENTS.

2.4.1. DIVISION COMPTABILITE.

Conformément au cadre organique du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, la Direction de la Comptabilité et des Traitements est un service dépendant directement de la Direction Générale de l'Administration Publique.

Elle a la particularité d'être dotée de services dont les opérations se déroulent sous forme de travail à la chaîne.

Comme rôle principal, la Direction de la Comptabilité et des Traitements est chargée d'organiser et de coordonner les diverses activités des cinq services en son sein, à savoir :

- Division Comptabilité;
- Bureau Traitements;
- Bureau Mécanographie;
- Bureau Recouvrement;
- Bureau Pension et Indemnités diverses.

Cette structure favorise jusqu'à présent une bonne répartition des tâches entre services et individus et permet d'identifier les difficultés de parcours et d'y trouver une parade adéquate.

Malgré un cadre de travail imparfait, au cours de l'exercice 1987, le service de la Comptabilité et des Traitements a quand même pu enregistrer à son actif un certain nombre de réalisations louables.

1. REALISATIONS.

- Suppression des accréditifs;
- Réduction du prix des journaux de paie;
- Amélioration de la tenue des archives financières;
- Réduction des notes à l'O.T.
- Instauration d'un formulaire de reconnaissance de dette;
- Mise à jour des déclarations à la C.S.R.

1. Suppression des accréditifs.

L'idée de supprimer progressivement le paiement par accréditifs nominatifs de traitements des agents sous-statut de l'Administration Centrale était en gestation depuis 1985.

.../...

Etant donné que le paiement par virement bancaire existait déjà depuis longtemps mais que les conditions bancaires constituaient parfois un sérieux obstacle pour les nouveaux agents ou pour les agents à faible traitement, les accréditifs ont toujours été depuis 1965 le seul moyen accessible à tout le monde.

C'est en septembre 1986 que la même idée a resurgi dans le cadre de l'aménagement de l'organisation de la Comptabilité Publique que prôné par le Projet AID n° 1565 RW- Comptabilité Publique.

A cette époque un Conseiller Technique à la Direction Générale de la Comptabilité Publique au Ministère des Finances et de l'Economie, a pris contact avec le Directeur du Service de la Comptabilité et des Traitements ^{d'alors} au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

Les contacts en question ont porté sur l'opportunité de liquidation des traitements des agents de l'Etat par virement bancaire en commençant, dans un premier temps, par les agents sous-statut de l'Administration Centrale payés par le canal du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

A l'issue de ces entretiens, il a été constaté que la proposition était très pertinente car elle permettait à la fois d'alléger les tâches des comptables publics et d'améliorer la gestion de la trésorerie de l'Etat.

L'idée faisant son chemin, en date du 15 décembre 1986 fut créée une commission spécialisée chargée de jeter les bases de l'opération de paiement des traitements par virement bancaire et d'en suivre l'évolution.

Ladite commission était composée des représentants des Ministères des Finances et de l'Economie, de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle et de la Banque Nationale du Rwanda.

Le dossier évolua si positivement que lors de ses entretiens avec les fonctionnaires de l'Etat, le Président de la République consacra, dans un message radiodiffusé en date du 15 juin 1987, la généralisation du système de paiement des traitements par virement bancaire ou postal. Le message fut matérialisé par la lettre-circulaire n° 3119/06.26 du 14 juillet 1987 émanant du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

.../...

Dans cette lettre spécifiant les modalités d'application, il était précisé que les services des Traitements du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle n'établiraient plus d'accréditifs relatifs aux salaires dès le mois d'octobre 1987 et que les autorités des administrations décentralisées étaient invitées à s'exécuter au plus tard le 31 décembre 1987.

Comparée à l'ancien système de paiement par accréditifs, la nouvelle procédure présente beaucoup d'avantages pour: "l'Etat, Fonction Publique, Banque Nationale et les agents eux-mêmes".

a) Pour l'Etat.

- Diminution des risques de vol ou de perte inhérents au maniement et au transport de fonds importants par les comptables publics;
- Gain de temps dégagé au profit des comptables publics favorisant ainsi l'arrêté quotidien de la Caisse et des écritures;
- Le compte du trésor ne sera plus débité doublement par la BNR comme avant (lors de l'envoi de l'ordonnance de paiement à la BNR et lors de l'approvisionnement des comptables publics en numéraire).

b) Pour la Fonction Publique.

- Gain de temps:
- Mécanographie: $\pm$ une semaine qui était consacrée à la confection des accréditifs.
- Bureau Traitements: $\pm$ une semaine qui était consacrée au collationnement, vérification et balance des accréditifs.
- Dactylographie: $\pm$ 4 jours qui étaient consacrés à la transcription des montants en lettres pour contrer les falsifications
- Economie d'argent:

Le coût actuel d'un accréditif avoisinant les 20 frs du MINIFOP serait comprimé d'au moins 1,5 million par an pour les 7.000 agents payés par le B.C.T.

c) Pour la Banque Nationale.

La suppression des accréditifs fait gagner énormément de temps à la Banque Nationale qui devrait les vérifier minutieusement les valider et les acheminer aux différents Gestionnaires des Crédits et Comptables Publics.

.../...

d) Pour les agents eux-mêmes.

- Avec le paiement par virement bancaire, les agents ne sont pas obligés de retirer tout leur salaire, ce qui occasionne une certaine possibilité d'épargne;
- Cette procédure réduit également les risques de pertes ou de vol de tout le traitement de l'agent.

2. REDUCTION DU PRIX DES JOURNAUX DE PAIE.

Les journaux de paie ou feuilles de paie sont des pièces comptables sur lesquelles sont reproduites par articles budgétaires la situation rémunératoire mensuelle de chaque agent.

Jusqu'à présent, ces imprimés, importés d'Europe, étaient exclusivement fournis au MINIFOP par la SOMECA. Actuellement, la Direction de la Comptabilité et Traitements a trouvé un autre fournisseur attitré, capable de lui livrer le même article à prix extrêmement réduit. En effet, l'Imprimerie de Kabgayi vient de nous livrer une première commande à 91,56 FRWS le jeu de 6 copies pouvant contenir la paye de 12 agents alors que la SOMECA nous vendait le même article à 150 FRWS. L'opération fera gagner grosso modo à l'Etat 600.000 FRWS par an, montant qui est loin d'être négligeable.

3. AMELIORATION DE LA TENUE DES ARCHIVES.

Le classement de nos archives financières est entrain de s'améliorer sensiblement suite au recrutement de jeunes éléments dynamiques, à l'acquisition de nouveaux classeurs métalliques, au remplacement des anciennes fardes par des fardes suspendues et à l'introduction d'une fiche de circulation des dossiers.

4. DIMINUTION DES NOTES A L'O.T.

Le nombre des notes de paiement adressées à Monsieur l'Ordonnateur-Trésorier à titre de régularisation d'arriérés dûs aux agents par l'Administration a été réduit pour permettre aux agents du BCT d'éviter le favoritisme et de se consacrer à d'autres tâches plus urgentes. Désormais, elles ne seont établies qu'en faveur des seuls agents dont les traitements ne sont plus liquidés par le canal du MINIFOP.

5. INSTAURATION D'UN FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE DE DETTE.

Pour les agents débiteurs envers le trésor public mais qui ne sont plus payés par le canal du MINIFOP, la signature d'un formulaire de reconnaissance de dette tombe à propos pour permettre de recouvrer les créances de l'Etat.

.../...

II. DIFFICULTES.

La difficulté majeure à laquelle se sont heurtés tous les services de la Direction Comptabilité et Traitements au cours de l'exercice 1987, est la carence de machines à calculer à tel point que certains agents doivent attendre que leurs collègues terminent d'abord leurs tâches pour emprunter leurs machines, ce qui ralentit considérablement un travail qui normalement devrait être ponctuel. La proportion actuelle ^{étant} d'une machine pour deux personnes nous avons soumis le problème à nos supérieurs hiérarchiques.

Comme en 1986, le manque de photocopieuse handicape la bonne marche des services de la Comptabilité et Traitements surtout que nos rapports étroits avec le Ministère des Finances et de l'Economie exigent l'exhibition de photocopies en guise de pièces justificatives pour déboursier certaines sommes à titre de régularisations d'arriérés pour les agents qui ne sont plus régis par le statut de l'Administration Centrale.

Le Bureau Recouvrement accuse un certain retard dans les versements des retenues à cause de l'insuffisance de dactylographes.

L'accroissement des effectifs de l'Administration Centrale a entraîné un surcroît de travail à telle enseigne que le pool actuel de 4 machines NCR 299 est carrément à bout de souffle parce que surutilisé et dépassé. A ce sujet la Someca, représentant de la marque NCR, vient d'aggraver le problème en déclarant dans sa lettre du 26 novembre 1987 que le matériel mécanographique de type NCR 299 en notre possession ne pourra plus être assuré en omnium parce que n'étant plus commercialisé par le constructeur qui a également arrêté la production.

L'informatisation des traitements présente incontestablement beaucoup d'avantages. Il serait fastidieux de les énumérer tous ^à titre d'exemples, on peut citer les principaux :

- Confection d'un travail volumineux, rapide et soigné;
- Présentation ponctuelle de différents états (calcul de la paie, journaux de paie, listings, tableaux de versements des différentes retenues, déclarations de rémunérations, versements des cotisations sociales etc...)
- Reproduction exacte des numéros de comptes bancaires des agents;
- Contrôles ponctuels pour prévenir les abus;
- Reproduction des seules informations recherchées grâce à la mémoire de l'Ordinateur (statistiques etc...).

.../...

III. SUGGESTIONS.

- a) L'acquisition de calculatrices en nombre suffisant, c'est-à-dire 1 machine par comptable, permettrait à la Direction de la Comptabilité et Traitements d'accroître le rendement de ses agents et l'amélioration de la qualité du travail.
- b) Une machine photocopieuse serait **très** utile au service des traitements vu la masse de papiers à transmettre au MINIFINECO.
- c) Afin de désengorger le Bureau Recouvrement, le recrutement d'une unité supplémentaire pour la dactylographie des tableaux de versement serait bénéfique pour la bonne marche du service.
- d) L'informatisation des services du MINIFOP en général s'impose mais celle de la Direction de la Comptabilité et Traitements constitue la priorité des priorités.

2.4.1.1. BUREAU TRAITEMENTS.

Etablissement du listing, exécution et interprétation des actes administratifs, régularisations, avancement de traitements et archives financières telles sont les attributions assignées au Bureau Traitements dans l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984.

Au cours de l'année 1987, le Bureau Traitements n'a ménagé aucun effort dans l'accomplissement de ces attributions qui exigent une attention particulière (élaboration des projets d'augmentations de traitements, calcul des salaires mensuels...) et un effort physique surtout dans les archives financières où un jeune nouveau personnel y affecté s'assure du bon classement dans peu de mois qui s'annoncent.

ETABLISSEMENT DU LISTING.

En 1987, entre les mains des agents de l'Administration Centrale et celles des ayants droit, une somme de I.431.879.678 FRWS représentant les traitements annuels nets de I.382.962.384 FRWS payés par B.C.T. (Bureau Central des Traitements au MINIFOP) et les régularisations de traitements par l'Ordonnateur-Trésorier du Rwanda (MINIFINECO) totalisant une somme de 48.917.294 FRWS.

MOIS	:	TRAITEMENTS NETS;
JANVIER 1987		111.319.169
FEVRIER 1987		120.597.568
MARS 1987		121.646.003
AVRIL 1987		103.087.492
MAI 1987		119.604.904
JUIN 1987		111.130.077
JUILLET 1987		115.023.904
AOUT 1987		107.904.714
SEPTEMBRE 1987		116.333.046
OCTOBRE 1987		118.942.945
NOVEMBRE 1987		121.868.076
DECEMBRE 1987		115.504.486
a) Total:		<u>1.382.962.384.-</u>
b) Régularisation via		
1'0.T.		48.917.294.-
TOTAL a + b :		I.431.879.678.-

Les traitements bruts ainsi que les retenues pour impôts, pensions et risques professionnels, soins de santé ainsi que les retenues conventionnelles sont détaillés par les services de la Mécanographie et du Recouvrement.

.../...

Durant le quatrième trimestre de l'année 1987, le travail de confection des listings s'est alourdi (1) surtout par le nouveau système de paiement de traitement par virement bancaire ou postal tel que recommandé par le Chef de l'Etat dans son message radiodiffusé en date du 15 juin 1987, message relatif aux conclusions dégagées de ses récents entretiens avec les Fonctionnaires de l'Etat et tel que précisé par le Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle dans sa lettre-circulaire n° 3119/06.26 du 14 juillet 1987.

(1) La vérification est devenue plus exigeante pour éviter des erreurs dans les n°s de compte (le problème ne se posait pas pour les accreditifs établis aux noms des bénéficiaires et transmis aux adresses des gestionnaires ou des comptables publics).

EXECUTION ET INTERPRETATION DES ACTES ADMINISTRATIFS.

Au cours de l'année 1987, le Bureau Traitements a élaboré et exécuté plusieurs actes administratifs:

- Elaboration de 4.872 projets d'actes d'augmentations annuelles de traitement.
En 1986, il y avait 796 projets qui attendaient la signature. Cela nous permet de dire qu'en 1987, le nombre des projets s'élève à 5.668.
- Exécution de 4.973 décisions d'augmentations (il s'agit du nombre total des agents bénéficiaires), cela laisse comprendre que 695 projets restent en attente de signature;
- Etablissement des extraits de ces décisions collectives;
- Exécution aussi d'actes:
 - de promotions pour 1.594 agents
 - de nomination et reprises en service de 524 agents
 - de transferts pour 22 personnes (il s'agit de changements d'adresse de paiement et d'imputation de dépense)
 - de commissionnements pour 31 agents
 - d'indemnités de décès et frais funéraires pour 40 personnes chaque cas
 - de bonification pour 141 agents.

REGULARISATIONS DIVERSES:

- Sur un effectif de 6.119 agents payés par BCT (en décembre 87);
- 6.071 agents ont été payés par virement bancaire ou postal;
 - 329 agents ont été régularisés eu égard aux attestations de naissance et de mariage

.../...

- Quelques centaines d'agents ont demandé des extraits de feuille de compte pouvant servir de justification des droits acquis au nouvel employeur et de garanties à la banque;
- Plusieurs régularisations eu égard aux lettres de demande ont été effectuées.

ARCHIVES FINANCIERES:

Le service "Archives financières" s'est amélioré surtout par la mise en place des nouveaux classeurs et du nouveau personnel sérieux. L'introduction des chemises (fardes) suspendues et des fiches de circulation de dossiers permettront très facilement de connaître l'agent ou le service utilisant entre-temps le dossier financier. Comme / meilleur classement permet le meilleur rendement des autres services, les agents affectés au service de classement sont déjà conscients et s'assurent de la perfection dans les prochains jours.

DIFFICULTES RENCONTREES:

- L'établissement des notes de paiement à Monsieur l'Ordonnateur-Trésorier en faveur des ex-agents de l'Administration Centrale ou à leurs ayants-droit nécessite absolument que l'on connaisse les adresses de ces derniers. Parfois ils ne nous communiquent pas leurs adresses le plus tôt possible, cela retarde l'exécution des actes ad hoc.
- Le manque de photocopieuses fonctionnant à temps voulu retarde aussi l'exécution des actes.
- Le manque de matériel suffisant (machines à calculer surtout) handicape le service. Espérons que ce problème sera résolu sous peu.
- Le problème du courrier nous transmis sans indication du n° matricule alors que l'ordre de notre classement est numérique; cela n'accélère pas non plus l'exécution.

C'est un matériel suffisant qui permet le meilleur rendement de nos services. Le jeune personnel affecté au Bureau Traitements doit être appuyé par un matériel tel que les photocopieuses, les machines à calculer, les fardes suspendues suffisantes pour mieux assurer le classement des dossiers, les ventilateurs pour les après-midi etc.....

2.4.1.2. BUREAU VERIFICATION & MECANOGRAPHIE.

Situation analytique des opérations de
traitement enregistrés en 1987.

1. Traitements Bruts (1)

17.100.02.01.01	1.392.152
17.100.03.01.01	1.606.806
17.100.04.01.01	1.606.455
17.100.05.01.01	441.864
17.100.06.01.01	1.719.493
17.100.07.01.01	1.891.060
17.100.08.01.01	1.283.220
17.100.10.01.01	1.657.160
17.100.11.01.01	2.067.159
17.100.12.01.01	2.234.631
17.100.14.01.01	2.127.790
17.100.15.01.01	31.657.561
17.103.01.01.01	10.355.658
17.103.02.01.01	80.535.951
17.103.03.01.01	23.140.537
17.103.04.01.01	67.136.346
17.104.01.01.01	4.399.789
17.104.02.01.01	10.404.013
17.104.03.01.01	9.348.352
17.104.04.01.01	8.109.000
17.105.01.01.01	5.309.388
17.105.02.01.01	11.190.503
17.105.03.01.01	8.631.357
17.105.04.01.01	17.870.575
17.106.01.01.01	4.862.065
17.106.02.01.01	23.207.109
17.106.03.01.01	19.281.556
17.106.04.01.01	30.610.492
17.106.05.01.01	7.816.752
17.107.01.01.01	5.438.779
17.107.02.01.01	5.745.029
17.107.03.01.01	3.910.243
17.107.04.01.01	6.932.522
17.108.01.01.01	11.952.808
17.108.02.01.01	493.666.370
17.108.03.01.01	42.650.799

.../...

17.108.04.01.01	5.286.317
17.109.01.01.01	15.398.221
17.109.02.01.01	28.632.795
17.109.03.01.01	15.242.350
17.110.01.01.01	1.782.059
17.110.02.01.01	782.835
17.110.03.01.01	1.126.707
17.110.04.01.01	603.112
17.111.01.01.01	12.553.831
17.111.02.01.01	20.499.613
17.111.03.01.01	9.973.746
17.111.04.01.01	18.206.130
17.112.01.01.01	4.191.598
17.112.01.04.01.02	4.328.111
17.112.02.01.01	13.848.375
17.112.03.01.01	19.669.978
17.112.04.01.01	1.816.798
17.114.01.01.01	7.853.735
17.114.02.01.01	40.688.267
17.114.03.01.01	47.444.378
17.114.04.01.01	29.945.000
17.114.05.01.01	9.216.954
17.115.01.01.01	14.899.997
17.115.02.01.01	35.601.716
17.115.03.01.01	25.969.657
17.115.04.01.01	7.953.578
17.115.05.01.01	8.667.262
17.116.01.01.01	19.024.313
17.116.02.01.01	203.311.097
17.116.03.01.01	55.695.165
17.116.04.01.01	8.384.014
17.116.05.01.01	13.405.797
17.117.01.01.01	6.014.356
17.117.02.01.01	13.572.096
17.117.03.01.01	11.566.010
17.117.04.01.01	26.947.443
17.117.05.01.01	2.841.214
17.118.01.01.01	7.354.836
17.118.02.01.01	17.667.325
17.118.03.01.01	16.277.673
17.118.04.01.01	11.537.594

.../...

17.118.05.01.01	23.961.844
17.118.06.01.01	23.310.959
17.118.07.01.01	2.712.519
17.118.08.01.01	4.847.170
17.118.03.01.05	1.151.849
17.118.09.01.01	15.148.397

TOTAL	GENERAL	:	1.849.106.135.-
-------	---------	---	-----------------

(1) y compris cotisation pension patronale +
C.R.P + rappel dans la colonne "divers".

2. RETENUES POUR CHARGES SOCIALES.

	a) <u>Taxes professionnels.</u>
17.100.02.01.01	160.545
17.100.03.01.01	225.562
17.100.04.01.01	206.605
17.100.05.01.01	58.600
17.100.06.01.01	244.161
17.100.07.01.01	251.897
17.100.08.01.01	163.196
17.100.10.01.01	225.882
17.100.11.01.01	214.827
17.100.12.01.01	302.473
17.100.14.01.01	232.647
17.100.15.01.01	3.161.980
17.103.01.01.01	1.188.987
17.103.02.01.01	9.049.250
17.103.03.01.01	2.184.671
17.103.04.01.01	5.871.451
17.104.01.01.01	439.231
17.104.02.01.01	1.061.651
17.104.03.01.01	1.121.717
17.104.04.01.01	1.002.826
17.105.01.01.01	570.136
17.105.02.01.01	1.148.923
17.105.03.01.01	953.728
17.105.04.01.01	1.573.490
17.106.01.01.01	573.752
17.106.02.01.01	2.311.716
17.106.03.01.01	2.209.463
17.106.04.01.01	3.261.996
17.106.05.01.01	890.801
17.107.01.01.01	664.329
17.107.02.01.01	639.574
17.107.03.01.01	444.511
17.107.04.01.01	732.203
17.108.01.01.01	1.174.200
17.108.02.01.01	49.847.178
17.108.03.01.01	4.018.647
17.108.04.01.01	578.432
17.109.01.01.01	1.720.511
17.109.02.01.01	2.659.943
17.109.03.01.01	1.495.594
17.110.01.01.01	211.589

.../....

17.110.02.01.01	94.802
17.110.03.01.01	160.603
17.110.04.01.01	70.843
17.111.01.01.01	1.342.384
17.111.02.01.01	1.900.694
17.111.03.01.01	1.056.560
17.111.04.01.01	1.689.319
17.112.01.01.01	542.086
17.112.01.04.01.02	428.207
17.112.02.01.01	1.373.911
17.112.03.01.01	2.071.566
17.112.04.01.01	472.060
17.114.01.01.01	767.566
17.114.02.01.01	3.586.163
17.114.03.01.01	4.428.944
17.114.04.01.01	3.007.748
17.114.05.01.01	893.693
17.115.01.01.01	1.555.520
17.115.02.01.01	3.505.673
17.115.03.01.01	2.578.762
17.115.04.01.01	842.329
17.115.05.01.01	1.000.350
17.116.01.01.01	1.942.334
17.116.02.01.01	17.871.614
17.116.03.01.01	4.833.812
17.116.04.01.01	856.900
17.116.05.01.01	1.481.494
17.117.01.01.01	665.232
17.117.02.01.01	1.596.434
17.117.03.01.01	1.248.620
17.117.04.01.01	2.910.955
17.117.05.01.01	335.164
17.118.01.01.01	810.935
17.118.02.01.01	1.635.039
17.118.03.01.01	1.660.848
17.118.04.01.01	1.067.393
17.118.05.01.01	2.327.600
17.118.06.01.01	2.251.365
17.118.07.01.01	269.007
17.118.08.01.01	522.758
17.118.03.01.05	-
17.118.09.01.01	1.451.850

TOTAL GENERAL :

184.158.012.-

b) PENSION + COTISATION POUR RISQUES PROFESSIONNELS.

17.100.02.01.01	106.016
17.100.03.01.01	122.319
17.100.04.01.01	121.017
17.100.05.01.01	33.610
17.100.06.01.01	128.855
17.100.07.01.01	141.730
17.100.08.01.01	95.393
17.100.10.01.01	126.185
17.100.11.01.01	155.970
17.100.12.01.01	168.718
17.100.14.01.01	162.000
17.100.15.01.01	2.362.837
17.103.01.01.01	788.588
17.103.02.01.01	6.117.850
17.103.03.01.01	1.755.794
17.103.04.01.01	5.085.877
17.104.01.01.01	330.590
17.104.02.01.01	782.071
17.104.03.01.01	693.380
17.104.04.01.01	615.920
17.105.01.01.01	396.465
17.105.02.01.01	840.206
17.105.03.01.01	648.787
17.105.04.01.01	1.357.534
17.106.01.01.01	370.056
17.106.02.01.01	1.746.375
17.106.03.01.01	1.450.454
17.106.04.01.01	2.318.329
17.106.05.01.01	585.089
17.107.01.01.01	409.251
17.107.02.01.01	430.481
17.107.03.01.01	297.642
17.107.04.01.01	522.668
17.108.01.01.01	897.660
17.108.02.01.01	37.802.978
17.108.03.01.01	3.227.090
17.108.04.01.01	398.543
17.109.01.01.01	1.167.813
17.109.02.01.01	2.163.742
17.109.03.01.01	1.162.850
17.110.01.01.01	134.244
17.110.02.01.01	59.262
17.110.03.01.01	85.778
17.110.04.01.01	45.907

.../...

17.111.01.01.01	955.458
17.111.02.01.01	1.556.703
17.111.03.01.01	753.452
17.111.04.01.01	1.372.350
17.112.01.01.01	319.095
17.112.01.04.01.02	292.592
17.112.02.01.01	920.130
17.112.03.01.01	1.449.807
17.112.04.01.01	333.913
17.114.01.01.01	595.033
17.114.02.01.01	3.085.782
17.114.03.01.01	3.593.265
17.114.04.01.01	2.150.246
17.114.05.01.01	699.958
17.115.01.01.01	1.167.216
17.115.02.01.01	2.682.792
17.115.03.01.01	1.967.182
17.115.04.01.01	600.438
17.115.05.01.01	664.875
17.116.01.01.01	1.441.344
17.116.02.01.01	15.418.467
17.116.03.01.01	4.204.088
17.116.04.01.01	637.898
17.116.05.01.01	1.015.870
17.117.01.01.01	456.421
17.117.02.01.01	1.030.182
17.117.03.01.01	884.593
17.117.04.01.01	2.044.642
17.117.05.01.01	214.918
17.118.01.01.01	553.924
17.118.02.01.01	1.333.799
17.118.03.01.01	1.230.997
17.118.04.01.01	876.842
17.118.05.01.01	1.820.142
17.118.06.01.01	1.730.211
17.118.07.01.01	197.024
17.118.08.01.01	367.483
17.118.03.01.05	-
17.118.09.01.01	1.144.684

TOTAL GENERAL :	140.177.740.-
-----------------	---------------

c. Soins médicaux.

17.100.02.01.01	5.760
17.100.03.01.01	5.020
17.100.04.01.01	5.970
17.100.05.01.01	1.760
17.100.06.01.01	5.200
17.100.07.01.01	6.230
17.100.08.01.01	4.840
17.100.10.01.01	6.180
17.100.11.01.01	9.760
17.100.12.01.01	8.030
17.100.14.01.01	7.720
17.100.15.01.01	151.520
17.103.01.01.01	42.950
17.103.02.01.01	349.690
17.103.03.01.01	120.300
17.103.04.01.01	372.580
17.104.01.01.01	21.900
17.104.02.01.01	48.700
17.104.03.01.01	35.280
17.104.04.01.01	31.490
17.105.01.01.01	23.510
17.105.02.01.01	54.370
17.105.03.01.01	52.040
17.105.04.01.01	94.180
17.106.01.01.01	20.050
17.106.02.01.01	111.440
17.106.03.01.01	73.130
17.106.04.01.01	142.500
17.106.05.01.01	29.580
17.107.01.01.01	21.700
17.107.02.01.01	25.640
17.107.03.01.01	16.480
17.107.04.01.01	30.520
17.108.01.01.01	60.640
17.108.02.01.01	2.418.707
17.108.03.01.01	215.320
17.108.04.01.01	24.030
17.109.01.01.01	70.560
17.109.02.01.01	151.920
17.109.03.01.01	77.720
17.110.01.01.01	7.180
17.110.02.01.01	3.380
17.110.03.01.01	3.400
17.110.04.01.01	2.080

.../...

17.III.01.01.01	54,580
17.III.02.01.01	104,640
17.III.03.01.01	45,940
17.III.04.01.01	92,110
17.II2.01.01.01	14,720
17.II2.01.04.01.02	18,440
17.II2.02.01.01	49,160
17.II2.03.01.01	84,490
17.II2.04.01.01	22,160
17.II4.01.01.01	40,100
17.II4.02.01.01	214,260
17.II4.03.01.01	231,950
17.II4.04.01.01	128,100
17.II4.05.01.01	47,700
17.II5.01.01.01	72,140
17.II5.02.01.01	196,671
17.II5.03.01.01	121,650
17.II5.04.01.01	37,060
17.II5.05.01.01	36,670
17.II6.01.01.01	90,750
17.II6.02.01.01	1,087,280
17.II6.03.01.01	247,980
17.II6.04.01.01	35,970
17.II6.05.01.01	54,730
17.II7.01.01.01	27,990
17.II7.02.01.01	55,890
17.II7.03.01.01	56,180
17.II7.04.01.01	129,490
17.II7.05.01.01	11,770
17.II8.01.01.01	30,730
17.II8.02.01.01	98,150
17.II8.03.01.01	78,410
17.II8.04.01.01	58,140
17.II8.05.01.01	122,380
17.II8.06.01.01	100,350
17.II8.07.01.01	13,590
17.II8.08.01.01	23,430
17.II8.03.01.01	-
17.II8.09.01.01	78,350

TOTAL GENERAL :	8,985,058.-
-----------------	-------------

3. TRAITEMENTS NETS.

17.100.02.01.01	805.863
17.100.03.01.01	913.651
17.100.04.01.01	973.155
17.100.05.01.01	271.224
17.100.06.01.01	887.469
17.100.07.01.01	1.131.641
17.100.08.01.01	626.877
17.100.10.01.01	968.447
17.100.11.01.01	1.527.407
17.100.12.01.01	1.573.780
17.100.14.01.01	1.332.276
17.100.15.01.01	22.050.878
17.103.01.01.01	7.458.469
17.103.02.01.01	57.279.417
17.103.03.01.01	17.358.927
17.103.04.01.01	52.178.590
17.104.01.01.01	2.754.159
17.104.02.01.01	6.865.998
17.104.03.01.01	6.012.106
17.104.04.01.01	5.392.906
17.105.01.01.01	3.412.699
17.105.02.01.01	7.673.495
17.105.03.01.01	6.173.404
17.105.04.01.01	13.913.584
17.106.01.01.01	3.226.218
17.106.02.01.01	17.204.348
17.106.03.01.01	14.176.755
17.106.04.01.01	22.257.564
17.106.05.01.01	5.603.531
17.107.01.01.01	3.802.914
17.107.02.01.01	4.023.905
17.107.03.01.01	2.603.292
17.107.04.01.01	4.385.626
17.108.01.01.01	8.724.259
17.108.02.01.01	391.082.593
17.108.03.01.01	33.565.174
17.108.04.01.01	3.299.322
17.109.01.01.01	9.143.216
17.109.02.01.01	18.488.912
17.109.03.01.01	9.273.604
17.110.01.01.01	1.159.087
17.110.02.01.01	471.447

.../...

17.110.03.01.01	571.933
17.110.04.01.01	398.536
17.111.01.01.01	8.385.194
17.111.02.01.01	14.925.415
17.111.03.01.01	7.098.313
17.111.04.01.01	13.930.194
17.112.01.01.01	2.789.482
17.112.01.04.01.02	2.644.597
17.112.02.01.01	8.463.842
17.112.03.01.01	13.903.123
17.112.04.01.01	3.365.640
17.114.01.01.01	5.524.022
17.114.02.01.01	30.543.812
17.114.03.01.01	36.874.991
17.114.04.01.01	21.816.606
17.114.05.01.01	6.697.322
17.115.01.01.01	11.399.654
17.115.02.01.01	26.641.307
17.115.03.01.01	19.181.400
17.115.04.01.01	5.473.329
17.115.05.01.01	5.984.696
17.116.01.01.01	14.288.165
17.116.02.01.01	159.133.326
17.116.03.01.01	44.073.132
17.116.04.01.01	6.068.170
17.116.05.01.01	9.822.914
17.117.01.01.01	3.922.277
17.117.02.01.01	9.405.466
17.117.03.01.01	7.710.272
17.117.04.01.01	18.974.393
17.117.05.01.01	2.022.558
17.118.01.01.01	4.944.407
17.118.02.01.01	12.479.694
17.118.03.01.01	11.543.299
17.118.04.01.01	8.354.389
17.118.05.01.01	17.243.343
17.118.06.01.01	17.429.737
17.118.07.01.01	1.902.860
17.118.08.01.01	3.424.726
17.118.03.01.05	1.151.849
17.118.09.01.01	10.425.763

TOTAL GENERAL :	1.382.962.384.-
-----------------	-----------------

TABLEAU RECAPITULATIF DES RETENUES LEGALES
POUR CHARGES SOCIALES EN 1987.

MOIS	TAXE PROFESSIONNELLE	PENSIONS	C.R.P.	SOINS MEDICAUX	TOTAL MENSUEL
JANVIER	: 14.055.275	: 10.957.122	: 882.750	: 25.895.147	
FEVRIER	: 15.199.741	: 11.831.790	: 868.980	: 27.900.511	
MARS	: 15.624.267	: 12.158.048	: 895.360	: 28.677.675	
AVRIL	: 14.542.336	: 11.276.575	: 898.060	: 26.716.971	
MAI	: 15.812.865	: 12.061.733	: 925.788	: 28.800.386	
JUIN	: 14.915.888	: 11.346.549	: 903.280	: 27.165.717	
JUILLET	: 15.448.627	: 11.674.918	: 904.210	: 28.027.755	
AOUT	: 14.326.765	: 10.989.583	: 901.230	: 26.217.578	
SEPTEMBRE	: 15.729.857	: 11.824.600	: 901.670	: 28.456.127	
OCTOBRE	: 16.335.832	: 12.115.644	: 903.730	: 29.355.206	
NOVEMBRE	: 16.736.557	: 12.401.589	-	: 29.138.146	
DECEMBRE	: 15.430.002	: 11.539.589	-	: 26.969.591	
	184.158.012	140.177.740	8.985.058	333.320.810	

4. TABLEAU SYNTHETIQUE DES OPERATIONS DE TRAITEMENTS 1987

Opérations : MOIS	Traitements Bruts	Retenues Diverses	Charges Sociales	Traitements Nets
JANVIER	: 146.520.120	: 12.360.610	: 25.095.147	: 111.319.169
FEVRIER	: 156.624.351	: 12.224.944	: 27.900.511	: 120.597.568
MARS	: 154.918.494	: 11.994.291	: 28.677.675	: 121.646.003
AVRIL	: 148.551.622	: 11.614.360	: 26.716.971	: 103.087.492
MAI	: 158.764.493	: 11.222.418	: 28.800.386	: 119.604.904
JUIN	: 149.402.431	: 11.106.637	: 27.165.717	: 111.130.077
JUILLET	: 154.218.086	: 11.166.427	: 28.027.755	: 115.023.904
AOUT	: 145.344.710	: 10.359.203	: 26.217.578	: 107.904.714
SEPTEMBRE	: 156.403.533	: 18.747.159	: 28.456.127	: 116.333.046
OCTOBRE	: 160.292.442	: 4.594.816	: 29.355.206	: 118.942.945
NOVEMBRE	: 163.231.166	: 8.126.272	: 29.138.146	: 121.868.076
DECEMBRE	: 154.834.687	: 9.305.804	: 26.969.591	: 115.504.486
TOTAL	:1.849.106.135	: 132.822.941	:333.320.810	:1.382.962.384

* Nous remarquons une différence de 96.012.563 entre le total donné par le bureau mécanographie et celui du bureau pensions et indemnités diverses.

Le fait est que pour le bureau mécanographie, il s'agit du total à imputer (salaires bruts, 5 % des cotisations patronales et divers).

Alors que pour le bureau pensions et indemnités diverses, il s'agit du total des salaires bruts des travailleurs.

DIFFICULTES ET SUGGESTIONS.

Etant donné la vétusté des machines NCR 299 acquis en 1981 à amortir dans 5 ans l'informatisation du Bureau Vérification et Mécanographie s'avère urgente et d'une nécessité impérieuse d'autant plus que les pièces de rechange ne se retrouvent plus sur le marché.

Autre problème est celui de ^{la} vérification qui a été tous jours négligée faute de personnel et de temps jusqu'aujourd'hui nous nous contentons de vérifier la correspondance entre écritures sur grilles d'ouverture et de modifications et l'impression sur feuilles de paie au lieu de vérifier les détails de calcul.

De ce fait, cette situation peut aussi être résolue par l'informatisation qui permettrait d'effectuer plus rapidement les opérations de paie et de dégager ainsi du temps pour la vérification.

2.4.1.3. BUREAU RECouvreMENT.

Au cours de l'année 1987, le Bureau Recouvrement s'est efforcé de s'acquitter de ses tâches et n'a pas connu beaucoup de problèmes si ce n'est le retard des versements (C.P.M., M.R.N.D., CESTRAR, prêts etc...) dû au nombre insuffisant de dactylographes.

Comme pour les années précédentes, des lettres ont été adressées aux redevables envers le Trésor Public n'ouvrant plus au sein de l'Administration Centrale mais ces lettres sont souvent restées sans suite. Pour rentrer le Trésor Public dans ses droits il faut voir dans quelle mesure le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle serait capable d'atteindre les redevables pour les faire rembourser. Pour les agents que le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle ne peut pas atteindre, le décompte serait fait et la situation communiquée au Ministère de la Justice qui se chargerait du recouvrement.

.../...

SOMMES DUES AU TRESOR PUBLIC : ANNEE 1987.

MOIS	:	TRAITEMENTS INDUS	:	AVANCES S/TRAITEMENT	:	PRETS POUR CONSTRUCTION	:	AUTRES DETTES (IMPRESSION	:	TOTAL
	:		:		:	ACHAT VEHICULE	:	MEMOIRE, LOYER VENTE LOCATION	:	
JANVIER	:	158.443	:	-	:	1.290.201	:	104.350	:	1.552.994
FEVRIER	:	302.095	:	-	:	1.963.149	:	202.207	:	2.467.451
MARS	:	1.147.296	:	-	:	1.764.201	:	-	:	2.911.497
AVRIL	:	587.975	:	49.908	:	1.213.576	:	-	:	1.851.459
MAI	:	206.377	:	80.192	:	1.469.494	:	6.000	:	1.762.063
JUIN	:	376.526	:	123.800	:	522.697	:	-	:	1.023.023
JUILLET	:	1.543.520	:	75.996	:	973.762	:	-	:	2.593.278
AOUT	:	491.971	:	203.794	:	799.166	:	-	:	2.494.931
SEPTEMBRE	:	293.225	:	17.808	:	484.889	:	-	:	795.922
OCTOBRE	:	616.889	:	48.896	:	1.515.017	:	-	:	2.180.802
NOVEMBRE	:	502.943	:	22.608	:	358.408	:	-	:	883.959
DECEMBRE	:	1.523.651	:	161.438	:	2.447.194	:	-	:	4.132.283
TOTAL	:	7.750.911	:	784.440	:	15.801.754	:	312.557	:	24.649.662

.../...

VERSEMENT PRET POUR ACHAT VEHICULES ANNEE 1987.

MINISTERES : PRETS EN REMBOURSEMENT : PRETS ACHAT VEHICULES ACCORDES : BENEFICIAIRES : REMBOURSEMENT AU : MONTANTS REMBOURSES
DE 1983-1987 : EXERCICE 1987 : COURS DE 1987 : JUSQU'AU 31/12/1987

PRESIREP	:	4.800.000	:	1.000.000	:	3	:	1.063.648	:	1.882.338
MININTER	:	14.760.428	:	3.800.000	:	16	:	3.056.362	:	9.978.431
MINAFFET	:	4.730.000	:	686.416	:	2	:	906.261	:	2.261.264
MINICUST	:	4.450.000	:	750.000	:	3	:	856.240	:	2.057.844
MINEPRISEC	:	4.775.000	:	1.400.000	:	6	:	621.952	:	2.180.881
MINESUPRES	:	2.750.000	:	800.000	:	2	:	604.190	:	1.642.778
MINISAPASO	:	19.000.000	:	5.500.000	:	22	:	3.478.488	:	11.154.858
MINIFOP	:	11.482.560	:	1.725.000	:	7	:	2.556.782	:	7.101.516
MINIREI	:	1.309.280	:	600.000	:	1	:	186.730	:	573.815
MIJEUCCOOP	:	7.510.000	:	2.000.000	:	9	:	1.414.300	:	4.321.490
MINIPLAN	:	6.105.000	:	1.250.000	:	5	:	1.159.412	:	4.164.154
MINITRANSCO	:	7.965.860	:	3.800.000	:	20	:	1.441.649	:	4.203.948
MINITRAPE	:	5.680.000	:	2.000.000	:	7	:	1.062.970	:	3.017.115
MINAGRI	:	14.793.000	:	3.000.000	:	19	:	2.717.874	:	9.091.487
MINIMART	:	7.290.000	:	1.800.000	:	6	:	1.375.027	:	4.806.055
MINIFINECO	:	10.829.790	:	2.367.000	:	8	:	1.957.587	:	5.764.618
TOTAL	:	128.230.918	:	32.478.416	:	136	:	24.459.472	:	74.202.592

AVANCES SUR TRAITEMENTS : ANNEE 1987.

MINISTERES	MONTANT ACCORDE	NOMBRE DE BENEFICIAIRES	MONTANT (F) REMBOURSE
------------	-----------------	-------------------------	-----------------------

PRESIREP	914.000	16	914.000
MININTER	2.568.000	41	2.532.224
MINAFFET	1.013.000	19	962.084
MINIJUST	1.465.000	35	1.335.098
MINEPRISEC	920.000	17	920.000
MINESUPRES	176.000	4	176.000
MINISAPASO	5.400.000	86	5.289.114
MINIFOP	4.015.000	89	3.934.888
MINIREI	66.000	1	66.000
MIJEUCCOP	1.428.000	27	1.391.556
MINIPLAN	742.000	13	648.500
MINITRANSCO	4.205.000	76	4.166.996
MINITRAPE	1.371.000	24	1.352.892
MINAGRI	1.178.000	22	1.088.280
MINIMART	2.038.000	39	2.015.736
MINIFINECO	2.023.000	42	1.944.192

TOTAL	29.522.000	551	28.737.560
-------	------------	-----	------------

VERSEMENT PRÊT POUR CONSTRUCTION ANNEE 1987.

MINISTERES	: PRETS CONSTRUCTION ACCORDES	: NOMBRE DE	: PRETS EN COURS DE REMBOURSEMENT	: REMBOURSEMENT AU	: MONTANTS REMBOURSES
:	: EXERCICE 1987	: BENEFICIAIRES	: DE 1983-1987	: COURS DE 1987	: JUSQU'AU 31/12/87
PRESIREP	: 5.000.000	: 11	: 19.070.000	: 1.718.380	: 4.445.057
MININTER	: 6.000.000	: 21	: 29.612.898	: 3.205.336	: 10.033.518
MINAFFET	: 5.000.000	: 8	: 16.107.168	: 1.848.792	: 5.673.201
MINIJUST	: 9.500.000	: 34	: 7.742.506	: 797.742	: 2.023.047
MINEPRISEC	: 23.000.000	: 103	: 26.285.300	: 3.311.001	: 8.265.041
MINESUPRES	: 2.400.000	: 6	: 13.504.400	: 1.317.154	: 3.981.735
MINISAPASO	: 11.500.000	: 49	: 52.752.976	: 4.912.293	: 13.035.504
MINIFOP	: 3.500.000	: 13	: 18.439.976	: 2.011.271	: 5.287.785
MINIREI	: 1.220.000	: 2	: 4.570.000	: 353.115	: 871.960
MIJEUCOOP	: 3.500.000	: 16	: 17.597.412	: 1.765.581	: 4.688.947
MINIPLAN	: 3.000.000	: 7	: 15.125.000	: 1.368.981	: 4.164.545
MINITRANSCO	: 5.000.000	: 36	: 18.018.000	: 1.907.833	: 5.173.273
MINITRAPE	: 5.000.000	: 22	: 24.858.664	: 3.038.204	: 8.089.355
MINAGRI	: 8.220.816	: 31	: 45.234.816	: 3.955.928	: 10.248.508
MINIMART	: 3.500.000	: 12	: 14.070.600	: 1.349.912	: 4.048.242
MINIFINECO	: 11.000.000	: 34	: 47.326.246	: 4.638.799	: 10.507.927
TOTAL	: 106.340.816	: 405	: 370.315.962	: 37.504.488	: 100.541.811

.../...

VERSEMENT DES RETENUES POUR LE LOYER DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE EXERCICE 1987.

MINISTERES	:	1ère TRANCHE	:	2ème TRANCHE	:	TOTAL
PRESIREP	:	832.938	:	776.447	:	1.609.385
MININTER	:	1.093.775	:	1.196.644	:	2.290.419
MINAFFET	:	146.594	:	146.000	:	292.594
MINIJUST	:	66.000	:	210.552	:	276.552
MINEPRISEC	:	411.399	:	383.300	:	794.699
MINESUPRES	:	198.000	:	198.000	:	396.000
MINISAPASO	:	412.150	:	500.850	:	913.000
MINIFOP	:	292.500	:	279.500	:	572.000
MINIREI	:	61.500	:	99.000	:	160.500
MIJEUCCOP	:	147.665	:	175.665	:	323.330
MINIPLAN	:	180.702	:	194.202	:	374.904
MINITRANSCO	:	250.996	:	274.218	:	525.214
MINITRAPE	:	481.081	:	569.646	:	1.050.727
MINAGRI	:	311.708	:	381.806	:	693.514
MINIMART	:	227.402	:	230.000	:	457.402
MINIFINECO	:	637.460	:	584.664	:	1.222.124
TOTAL	:	5.751.870	:	6.200.494	:	11.952.364

.../...

MINISTRES	:	COTISATION M.R.N.D.	:	C.P.M.
PRESIREP	:	232.003	:	59.200
MININTER	:	856.198	:	244.800
MINAFFET	:	154.206	:	34.400
MINIJUST	:	205.523	:	52.000
MINPRISEC	:	403.530	:	98.400
MINESUPRES	:	110.997	:	21.200
MINISAPASO	:	2.523.397	:	705.200
MINIFOP	:	292.050	:	78.400
MINIREI	:	20.824	:	3.600
MIJEUCCOOP	:	286.397	:	76.000
MINIPLAN	:	205.935	:	47.600
MINITRANSCO	:	613.258	:	205.200
MINITRAPE	:	435.146	:	106.400
MINAGRI	:	1.373.658	:	416.400
MINIMART	:	304.437	:	69.200
MINIFINECO	:	591.950	:	163.200
TOTAL	:	8.609.509	:	2.381.200

...../.....

VERSEMENT VENTE LOCATION MOBILIER DE L'ETAT EXERCICE 1987.

MINISTERES		MONTANT EN COURS	REBOURSEMENT AU COURS DE	MONTANT REMBOURSE	JUSQU'AU 31/12/1987
	:	:	:	:	:
PRESIREP	:	1.970.850	564.073	564.073	:
MININTER	:	2.583.550	920.931	920.931	:
MINAFFET	:	192.500	54.581	54.581	:
MINIJUST	:	108.000	38.250	38.250	:
MINEPRISEC	:	515.100	118.208	118.208	:
MINISAPASO	:	699.800	172.244	172.244	:
MINIFOP	:	46.000	6.722	6.722	:
MIDUCOOP	:	197.100	65.777	65.777	:
MINITRANSCO	:	92.150	17.883	17.883	:
MINITRAPE	:	806.250	191.662	283.018	:
MINAGRI	:	107.700	40.676	46.116	:
MINIMART	:	110.000	38.377	38.377	:
MINIFINECO	:	159.700	43.601	59.898	:
TOTAL		7.588.700	2.272.985	2.386.078	:

- 161 -

VERSEMENT PRET ACHAT MOTO ANNEE 1987.

P.A.K. : P.K.E. : KIGALI NORD : C.Z.N. : OVAPAM : OCIR CAFE : B.R.D. : B.N.R. : CPTÉ Nº 21.01.01.																
28.200	:	45.000	:	152.982	:	86.031	:	6.962	:	63.000	:	60.000	:	45.000	:	71.000
81.090	:	:	:	:	:	4.932	:	95.000	:	84.000	:	15.000	:	:	:	222.066
67.500	:	:	:	80.877	:	140.980	:	54.000	:	15.000	:	:	:	:	:	239.292
28.200	:	:	:	:	:	18.000	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
32.000	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
153.500	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
390.490	:	45.000	:	233.859	:	227.011	:	83.894	:	173.000	:	144.000	:	60.000	:	532.358

.../...

VERSEMENT RETENUES POUR IMPRESSION MEMOIRE ET TRANSPORTS BAGAGES EXERCICE 1987.

MINISTERES	: MONTANT EN REMBOURSEMENT	: REMBOURSEMENT AU COURS	: MONTANT REMBOURSE JUSQU'AU
	: DE 1987	: DE L'ANNEE 1987	: 31/12/1987
PRESIREP	: 310.000	: 145.349	: 145.349
MININTER	: 89.942	: 7.508	: 7.508
MINAFFET	: 70.000	: 48.836	: 48.836
MINIJUST	: 184.877	: 71.613	: 71.613
MINEPRISEC	: 190.166	: 66.516	: 66.516
MINESUPRES	: 120.000	: 29.344	: 29.344
MINISAPASO	: 891.148	: 317.298	: 317.298
MINIFOP	: 80.000	: 18.676	: 18.676
MIJEUCOOP	: 80.000	: 26.677	: 26.677
MINITRANSCO	: 115.280	: 36.895	: 36.895
MINITRAPE	: 269.798	: 19.367	: 19.367
MINAGRI	: 569.361	: 142.076	: 142.076
MINIMART	: 115.388	: 16.811	: 16.811
MINIFINECO	: 158.993	: 37.246	: 37.246
TOTAL	: 3.244.953	: 984.212	: 984.212

.../...

VERSEMENT DES RETENUES POUR LES TRAITEMENTS TOUCHES INDUMENT EXERCICE 1987.

MINISTERES	:	MONTANT EN REMBOURSEMENT:	REMBOURSEMENT AU COURS	:	MONTANT REMBOURSE	
	:	DE 1987	:	DE L'ANNEE 1987	:	JUSQU'AU 31/12/1987
PRESIREP	:	125.624	:	105.616	:	105.616
MINIJUST	:	50.658	:	21.938	:	21.938
MINEPRISEC	:	175.542	:	55.320	:	75.096
MINISAPASO	:	143.438	:	40.674	:	83.444
MIJEUCOOP	:	324.360	:	86.457	:	133.928
MINITRANSCO	:	204.869	:	66.276	:	117.182
MINIMART	:	256.722	:	7.218	:	7.218
MINAGRI	:	2.133.554	:	377.572	:	1.561.875
TOTAL	:	3.414.767	:	761.071	:	2.106.297

.../...

VERSEMENT DES RETENUES POUR LES DEFICITS EXERCICE 1987.

MINISTERES	: MONTANT EN REMBOURSEMENT	: REMBOURSEMENT AU COURS	: MONTANT REMBOURSE
	: DE 1987	: DE L'ANNEE 1987	: JUSQU'AU 31/12/1987
MINITRANSCO	: 2.250.910	: 618.254	: 618.254
MINIFINECO	: 227.860	: 24.412	: 24.412
TOTAL	: 2.478.770	: 642.666	: 642.666

.../...

MONTANTS PRIS EN RECETTES AU PROFIT DU BVM : SALAIRES INDUS.

RETENUES SUR LES REGULARISATIONS.

MONTANTS	: IMPUTATION DE DEPENSE
36.537	: 17.109.01.01.01
5.451	: 17.109.02.01.01
27.025	: 17.109.03.01.01
136.862	: 17.108.02.01.01
17.549	: 17.108.03.01.01
1.893	: 17.114.01.01.01
63.379	: 17.114.02.01.01
15.481	: 17.114.03.01.01
57.938	: 17.114.05.01.01
720.571	: 17.116.02.01.01
21.804	: 17.100.15.01.01
11.635	: 17.100.03.01.01
11.577	: 17.103.02.01.01
17.047	: 17.105.02.01.01
16.104	: 17.105.03.01.01
12.363	: 17.106.02.01.01
99.948	: 17.106.04.01.01
31.909	: 17.106.03.01.01
22.012	: 17.118.02.01.01
2.856	: 17.118.03.01.01
84.643	: 17.118.04.01.01
69.870	: 17.118.05.01.01
29.367	: 17.118.06.01.01
12.861	: 17.118.07.01.01
11.601	: 17.107.02.01.01
17.454	: 17.107.04.01.01
22.465	: 17.112.02.01.01
13.660	: 17.104.03.01.01
10.766	: 17.104.04.01.01
2.716	: 17.111.02.01.01
30.212	: 17.114.04.01.01
759	: 17.111.04.01.01
17.092	: 17.117.04.01.01
11.800	: 17.115.02.01.01
18.890	: 17.117.01.01.01
1.684.097	:

.../...

VERSEMENT DES COTISATIONS A LA CESTRAR : ANNEE 1987.

MINISTERES	:	MONTANT RETENU ET VERSE
PRESIREP	:	54.700
MININTER	:	135.050
MINAFFET	:	31.600
MINIJUST	:	44.100
MINEPRISEC	:	71.000
MINESUPRES	:	26.250
MINISAPASO	:	230.550
MINIFOP	:	59.250
MINIREI	:	2.950
NIJEUCCOOP	:	62.300
MINIPLAN	:	47.200
MINITRANSCO	:	141.650
MINITRAPE	:	108.300
MINAGRI	:	159.300
MINIMART	:	59.330
MINIFINECO	:	130.400
TOTAL	:	1.364.330.-

.../...