

Ministère de la jeunesse des sports

Rapport
Le 22/4/1982

LD

—

10p

2102572

Kigali, le 22 Avril 1982

Chef de B. Namf.
S.

Monsieur le Ministre de la Jeunesse
et des Sports
K I G A L I

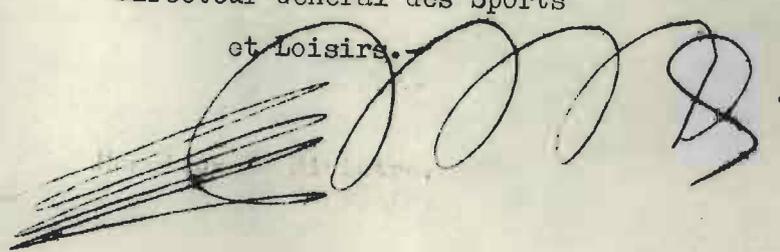
Monsieur le Ministre,

J'ai l'honneur de vous transmettre pour prise de connaissance un exemplaire du Compte-rendu de réunion de service des Responsables de sections de la Direction Générale des Sports et Loisirs qui avait notamment pour objet l'examen de la répartition des agents dans les différentes sections et de la définition de leurs attributions respectives.

Je vous en souhaite bonne réception.

SEMATEKA Claude

Directeur Général des Sports
et Loisirs.



C.I.à:

Monsieur le Secrétaire Général
au Ministère de la Jeunesse
et des Sports

K I G A L I

Monsieur le Directeur Général
de la Jeunesse

K I G A L I

Réunion de Service des Responsables de Sections de la
Direction Générale des Sports et Loisirs : le 21 Avril 1982.

La réunion a débuté à 8 heures 10 minutes sous la présidence de Monsieur SEMATEKA Claude, Directeur Général des Sports et Loisirs.

Etaient présents : - Mr NJANGWE Philippe, Chef de Division Sports
- Mr BICUNDA Nathan, Chef de Bureau Planification
- Mr MUHATURUKINDO Norbert, Chef de Bureau Sports d'Equipe
- Mr MBARUSHIMANA Antoine, Chef de Bureau E.P.S.
- Mr KAREMERA Pierre, Chef de Bureau Sports Individuels et
Rapporteur.

Était empêché : - Mr NKULIKIYINKA Jean Baptiste, Chef de Division Folklore
et Loisirs.

Ordre du Jour

- 1) Examen de la répartition des agents (cfr projet des attributions élaboré par la Directeur Général des Sports et Loisirs en annexe).
- 2) Rappel de la ponctualité dans l'accomplissement des tâches (dossiers, projets).
- 3) Respect de la voie hiérarchique dans la transmission des dossiers
- 4) Missions à l'Intérieur du Pays
- 5) Divers.

1. Répartition des tâches.

Le Directeur Général parle du projet de répartition des tâches élaboré à la demande du Ministre pour que chacun ait des attributions précises. Il a demandé aux agents présents de se référer aux projets distribués dans les services.

Le Directeur Général a ensuite parlé du transfert de Perpétue au Bureau Planification étant donné que cette dernière avait pratiquement les mêmes attributions que Judith et Béatrice. Elle aidera BICUNDA dans la rédaction de la correspondance administrative. Ce service souffrait du manque de personnel suite au départ des agents qui y étaient précédemment affectés. Il a ensuite été question de MUNYANSANGA Ladislas qui est affecté au Bureau E.P.S. étant donné que ce service comprend également la documentation. Il remplacera Monsieur KANAMUGIRE Cyprien qui est passé au Secrétariat Général. Monsieur KAGAME Alexis est également affecté au Bureau E.P.S. en remplacement de KAMWANYA Abdoul, affecté à la Gestion.

Concernant l'affectation des Dactylographes, le Directeur Général a souligné le fait qu'il les a répartis dans le seul but d'occuper tout le Monde.

Il fallait éviter le cumul des textes à dactylographier chez une seule personne si compétente soit-elle. Il a été souligné que cette affectation n'est pas rigide c-à-d. que l'on peut utiliser un dactylo n'appartenant pas à son service si les circonstances l'exigent.

2. Ponctualité dans l'exécution des tâches.

La ponctualité se situe non seulement au niveau de la signature sur les fiches de présence mais également de l'exécution des tâches. Il faut que les dossiers soient traités le plus rapidement possible. Une suite doit être donnée à toute correspondance administrative à part les lettres à classer ou à conserver dans une garde en vue de constituer un dossier.

Le Directeur Général a recommandé à chacun de faire preuve d'esprit de responsabilité dans l'accomplissement de ses tâches. Il faut que chacun se sente concerné par les problèmes relatifs à ses attributions. Il ne faudrait pas attendre que les autres nous apprennent les choses que nous devrions connaître de par nos attributions. Il faut absolument suivre de près les activités en rapport avec la mission nous assignée.

N.B. : Le Directeur Général des Sports et Loisirs conseille à tout le monde de signer les fiches de présence puisque les autorités l'exigent.

3. Respect de la voie hiérarchique dans la transmission des dossiers.

Il a été constaté que certains dossiers sont transmis chez le Secrétaire Général sans qu'ils aient été vus par les Chefs hiérarchiques. Il en résulte que ces dossiers sont renvoyés pour études ou pour avis. Il faut qu'un dossier soit visé par les chefs hiérarchiques pour qu'il soit considéré. Il est à noter que quand vous visez un dossier, cela signifie que vous l'approuvez intégralement d'où la nécessité de contrôler ce qui se passe dans ses services pour éventuellement corriger et étoffer un dossier incomplet ou mal rédigé. Il est surprenant de voir un dossier mal élaboré parvenir chez le Directeur Général alors qu'il a été visé par tous les Chefs hiérarchiques.

4. Missions à l'Intérieur du Pays.

Le Directeur Général a annoncé les exigences du Ministre en ce qui concerne les missions à l'intérieur du pays à savoir :

- Que toute mission doit avoir un objet précis et qu'une note explicative soit présentée et approuvée.
- Que les missions soient préparées à temps afin d'éviter des improvisations de dernière heure en ce qui concerne notamment les demandes de véhicules.

N.B. : Pour les missions à l'étranger, le Directeur Général a rappelé le délai obligatoire pour la demande d'ordre de mission qui est de 12 jours avant le départ et le délai de 15 jours à compter de la date de retour pour avoir transmis le rapport de mission (Instruction Présidentielle).

5. Divers

Concernant les activités sportives à exécuter cette année par la Direction Générale, il avait été demandé que les calculs révisés sur les dépenses soient transmis à temps chez le Gestionnaire et cela pour l'harmonisation des dépenses à effectuer.

Constatant que personne n'a transmis à temps lesdits calculs, le Ministre a décidé que le Bureau Planification centralisera les projets relatifs aux Sports et au Folklore et fera un tableau des dépenses qu'il discutera avec la Gestion. Cela permettra de présenter les projets globalement, en tenant compte des disponibilités budgétaires.

Le Directeur Général a insisté sur le fait que les rapporteurs des réunions doivent désormais transmettre les Compte-rendus dans 3 jours ouvrables après les réunions. Quant à ce qui concerne les visites dans les bureaux, il a été constaté que certains cas sont inévitables mais qu'il fallait congédier les visiteurs qui viennent sans objet, dans l'unique intention de bavarder et perdre ainsi le temps utile de travail des Fonctionnaires.

Monsieur BICUNDA Nathan a posé le problème de conservation des documents commerciaux relatifs à la commande de matériel sportif. Il lui fut recommandé de s'adresser à la Gestion pour demander un classeur métallique.

Fait à KIGALI, le 22 Avril 1982

Le Président de la réunion

SEMATEKA Claude

Directeur Général des Sports
et Loisirs.-

Le Rapporteur de la réunion

KAREMERA Pierre

Chef de Bureau Sports
Individuels.-

ATTRIBUTIONS DU PERSONNEL DE LA DIRECTION GENERALE
DES SPORTS ET LOISIRS.

Noms et Prénoms	Affectation	Attributions
1. SEMATEKA Claude	! Directeur Général ! des Sports et Loisirs	! -Promotion, orientation, organisa- tion des sports ; ! -Elaboration des lois et règlements ! sportifs; ! -Relations avec les organisations ! nationales, régionales et inter- ! nationales des sports; ! -Médecine sportive; ! -Infrastructure sportive.
2. NKULIKIYINKA Jean Baptiste	! Chef de Division ! Folklore et Loisirs	! -Promotion et organisation des ! Loisirs; ! -Promotion du Folklore National; ! -Organisation des manifestations ! populaires; ! -Constitution, administration et ! gestion des ballets et groupes ! folkloriques nationaux; ! -Encadrement des groupes folklori- ! ques; ! -Apprentissage du folklore chez les ! Jeunes; ! -Promotion et organisation des ! groupements socio-culturels.
3. NJANGWE Philippe	! Chef de Division ! Sports	! -Gestion du matériel et des équipe- ments des sports; ! -Formation et recyclage des entrai- neurs et des arbitres; ! -Promotion des sports traditionnels; ! -Conservation des titres; ! -Promotion des sports de combat.
4. MUHATURUKUNDO Norbert	! Chef de Bureau ! Sports d'Equipe	! -Promotion des Sports d'équipes; ! -Organisation des championnats et ! des compétitions; ! -Centralisation des résultats ! sportifs nationaux régionaux et ! internationaux; ! -Entraînement et gestion des équipes ! nationales.

5. KAREMERA Pierre	! Chef de Bureau ! Sports Individuels ! ! ! ! !	! - Promotion des sports individuels; ! - Organisation des championnats et des ! compétitions; ! - Centralisation des résultats nationaux; ! - Formation des Athlètes; ! - Entraînement et gestion des athlètes ! nationaux.
6. BICUNDA Nathan	! Chef de Bureau ! Planification ! ! ! ! ! !	! - Relations avec les Ministères ayant la ! Défense Nationale, le Plan et l'Education ! Nationale dans leurs attributions; ! - Etude des Plans et Projets; ! - Programmation de l'exécution des plans ! et des projets; ! - Centralisation et programmation des ! investissements.
7. MBARUSHIMANA Antoine	! Chef de Bureau ! E.P.S. ! ! ! !	! - Promotion de l'Education Physique et des ! sports; ! - Formation des cadres; ! - Participation à l'élaboration des direc- ! tives et programmes pédagogiques sur le ! sport; ! - Information et documentation sportives.
8. KAMUHANDA Elie (Secrétaire d'Adminis- tration)	! Bureau Sports ! Individuels ! ! ! !	! - Entraîneur de l'équipe nationale ! d'Athlétisme. ! - Participe à l'organisation des activités ! d'Athlétisme dans les Préfectures et ! Communes. ! - Rédige des lettres administratives.
9. TWAGIRAYEZU Emmanuel (Secrétaire d'Adminis- tration)	! Bureau ! Planification ! ! !	! - Etudes des programmes et projets sur ! les sports. ! - Exploitation des Rapports des Encadreurs ! Régionaux. ! - Follow-up des projets en cours d'exé- ! cution.
10. MAVUGWA Grégoire (Secrétaire d'Administration)	! Direction Générale ! !	! - Enregistrement et classement des dossiers ! sur les sports.
11. KAGAME Alexis	! Bureau E.P.S. ! ! ! ! ! !	!1. <u>Chargé technique des sports traditionnels</u> . !-Organisation des sports traditionnels. !-Contact avec les Encadreurs Régionaux et ! Communaux. !-Contact avec les ababugu et d'autres. ! participants aux sports traditionnels. !-Prévision des équipements nécessaires ! aux sports traditionnels.

- ! 2. Promotion des sports pour juniors, cadets et
- ! minimes.
- ! -Sensibilisation et évaluation des activités du
- ! Football des Enfants.
- ! -Contact avec les responsables de ces équipes.
- ! 3. Répondre aux lettres de demande d'emploi,
- ! de bourse d'études et de stage.
- ! 4. Synthétiser et donner les avis sur les rapports.

12. MUNYANSANGA	! Bureau E.P.S.	! 1. <u>Information de l'E.P.S.</u>
Ladislav	!	! -Contact avec ORINFOR
	!	! -Rédaction des articles dans les bulletins de
	!	! liaison sur les Sports (IMVAHO, KINYAMATEKA et
	!	! autres).
	!	! -Relations permanentes avec les Journalistes sportifs.
	!	! -Relever et trier les critiques écrites sur l'E.P.S
	!	! dans les journaux et les transmettre.
	!	! -Synthétiser et donner des avis sur les articles
	!	! rédigés dans les journaux.
	!	! 2. <u>Bibliothèque du Ministère (E.P.S.)</u>
	!	! -Connaître et informer aux intéressés le genre
	!	! de livres sur l'EPS dont le Ministère dispose.
	!	! 3. <u>Connaître et afficher les résultats des</u>
	!	! <u>Compétitions Nationales et Internationales du</u>
	!	! <u>week-end.</u>

13. NIZEYIMANA J.M.	! Bureau Sports	! - Organisation du Championnat National de
(Instructeur	! d'Equipe	! Basket-ball.
des Sports)	!	! - Organisation des Tournois de Basketball
	!	! - Arbitrage de Basketball
	!	! - Réunion concernant le Basketball
	!	! - (Elaboration des Procès-Verbaux).
	!	! -Installations sportives de Basket-ball
	!	! - Correspondances diverses relatives aux dossiers
	!	! de Basketball
	!	! - Agent de liaison directe avec le C.N.D.B.B.

14. MULIKANWA	! Bureau Sports	! - Promotion du sport féminin
Béatrice	! d'Equipe	! - Correspondances diverses.
(Réd.Adjoint)	!	!

15. UGIRASHEBUJA	! Bureau Sports	! - Organisation du Championnat National de
Evode	! d'Equipe	! Volleyball
(Réd.Adjoint)	!	! - Organisation des Tournois de Volleyball
	!	! - Agent de liaison avec le C.N.D.V.B.
	!	! - Arbitrage de Volleyball
	!	! - Correspondances diverses.

16. NDUWAYEZU	! Bureau Sports	! - Idem que UGIRASHEBUJA
Faustin	! d'Equipe	! - Correspondances diverses.

17. MUKABIDELI Perpétue (Rédacteur Adjoint)	Bureau Planification	- Synthèse des rapports des Encadrements Régionaux (Sports et Loisirs) - Enregistrement et systhèse tripartite des demandes d'équipements sportifs parvenues MIJEUNESPORTS.
18. Mlle MUTUMWINKA Marie-Rose et	Bureau Planification	- Gestion du dépôt central du matériel Sportif.
19. Mlle MUKASHYAKA Marianne (Magasinière)		- Enregistrement des entrées et sorties du matériel sportif. - Tenue journalière du mouvement des articles sur les fiches de stock. - Conservation des pièces justificatives relatives à l'instruction de la sortie du matériel sportif.
20. SEBUNYONI Elie (Aide-Magasinier)	Bureau Planification	- Transport et entreposage du matériel sportif dans les dépôts. - Entretien et nettoyage du matériel technique de compétition (PISTOLETS STARTERS) matériel d'installations - Installation du matériel sportif pendant les compétitions sportives patronnées par le Département.
21. RUGARAVU Simon (Engagé en qualité d'huissier)	Bureau Planification	- Transport et entreposage du matériel sportif dans les dépôts. - Entretien et nettoyage du matériel technique - Collecte et Installation du matériel sportif pendant les compétitions sportives patronnées par le Département.
22. VUGANEZA Judith (Rédacteur Adjoint)	Division Sports	- Promotion du sport - Arbitrage de Volley-ball - Officiel technique d'athlétisme - Correspondances diverses.
23. KAMUKIGIRE Aloys (Rédacteur Adjoint)	Bureau Sports d'Equipe	- Sélectionneur et Responsable technique de l'équipe nationale de Football - Organisation du championnat national et des Tournois de Football - Correspondances diverses relatives aux dossiers sur le Football.

- | | | |
|---------------------------|------------------------|-------------------|
| 31. NGWINONDEBE Dévota | ! Division Folklore | ! - Dactylographe |
| | ! et Loisirs | ! |
| 32. MUKASHELA Floride | ! Division Folklore | ! - Dactylographe |
| | ! et Loisirs | ! |
| 33. MUKABANDA Vianney | ! Direction Générale | ! - Dactylographe |
| 34. NYIRABIZIMANA Berthe | ! Division Sports | ! - Dactylographe |
| 35. MUKAMANA Marie Jeanne | ! Division Sports | ! - Dactylographe |
| 36. MUKAKABEJA Anne | ! Bureau E.P.S. | ! - Dactylographe |
| 37. MUKAMUSONI Christine | ! Bureau Planification | ! - Dactylographe |