

S O M M A I R E

=====

1ère Partie : SECRETARIAT GENERAL

- 1.1. Bureau Courrier et Archives
- 1.2. Bureau de la Gestion des Crédits
- 1.3. Bureau Etudes et Programmes
- 1.4. Bureau Relations Publiques

2ème Partie : DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

- 2.1. Bureau Perfectionnement des Agents
- 2.2. Direction du Recrutement et de la Gestion du Personnel
 - 2.2.1. Division Recrutement et Affectation
 - 2.2.2. Division Avancement et Gestion du Personnel
 - 2.2.3. Division Contentieux
 - 2.2.4. Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours
- 2.3. Direction de la Comptabilité et Traitements
 - 2.3.1. Division Comptabilité
 - 2.3.2. Bureau Vérification et Mécanographie
 - 2.3.3. Bureau Pensions et Indemnités diverses

3ème Partie : DIRECTION GENERALE DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE.

- 3.1. Bureau Relations Internationales
- 3.2. Division Salaire et Législation
- 3.3. Division Inspection Générale du Travail
- 3.4. Direction de l'Emploi
 - 3.4.1. Division Main-d'oeuvre
- 3.5. Direction de la Sécurité Sociale et de l'Hygiène du Travail
 - 3.5.1. Division Sécurité Technique et Hygiène du Travail

=====

R A P P O R T A N N U E L 1 9 8 0

I è r e P A R T I E

S E C R E T A R I A T G E N E R A L

1.1. BUREAU COURRIER ET ARCHIVES

Le Bureau Courrier et Archives assume les attributions suivantes:

- Tenue de l'indicateur général;
- L'expédition, réception et ouverture du courrier;
- Demandes d'audiences;
- Dactylographie de la correspondance et le classement des archives.

Il conviendrait de souligner qu'en plus de ses propres attributions, le Bureau Courrier et Archives était chargé, avant la création du Bureau Relations Publiques, de la gestion des dossiers administratifs du personnel du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi, de l'accueil, de l'orientation des visiteurs et enfin, de l'application du protocole au niveau du département.

Ce Bureau comprend trois sections:

- Section Réception et Enregistrement;
- Section Classement des Archives;
- Section Dactylographie et Transmission.

La section réception et enregistrement est chargée de réceptionner le courrier entrant et de l'enregistrer dans un indicateur tenu à cet effet.

La section classement des archives s'occupe de trois opérations à savoir :

- La numérotation des arrêtés et décisions ministériels, commissions d'affectation et lettres;
- Assurer le classement de ces mêmes actes;
- Chercher les antécédents du courrier entrant.

La section dactylographie et transmission est chargée de :

- Dactylographier la correspondance du Cabinet du Ministre et du Secrétaire Général;
- Tenir à jour le cahier de transmission du courrier sortant.

En bref, le classement des archives et la tenue à jour du suivi des dossiers sont des activités qui occupent la plus grande partie de l'emploi du temps du Bureau Courrier et Archives.

.../...

Voici le nombre de documents manipulés dans ce Bureau au cours de cette année :

- Courrier reçu	22.503
- Lettres expédiées	4.096
- Arrêtés présidentiels	505
- Décisions ministérielles	212
- Arrêtés ministériels	1.261
- Décisions de congés	358
- Communiqués passés à la Radio	184
- Télégrammes officiels envoyés	81
- Attestations de libre engagement	34
- Commissions d'affectation	620
- Bordereaux de transmission	
" Notes de paiement à l'Ordonnateur-Trésorier "	58
- Ordres de mission à l'intérieur du pays	19

En ce qui concerne les demandes d'audience, le Bureau Courrier et Archives collabore étroitement avec le Bureau des Relations Publiques pour acheminer toute demande d'audience introduite auprès du Ministre ou du Secrétaire Général qui juge de l'opportunité de chaque demande.

L'exiguité de notre local pose un problème de conservation des archives dont le volume augmente considérablement d'année en année. En réalité, ce problème est commun à tous les services du Département et la solution sera bientôt trouvée avec l'achèvement du bulding du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi.

1.2. BUREAU DE LA GESTION DES CREDITS

La comptabilité des dépenses engagées et la gestion du matériel mis à la disposition du Département sont les principales activités du Bureau de la Gestion des Crédits.

A propos de la comptabilité des dépenses engagées, il a été question de gérer un crédit de 86.924.249 Frs réparti en 19 articles budgétaires soit 8 du Secrétariat Général, 6 de l'Administration Publique et 5 de l'Emploi et Sécurité Sociale.

Ce crédit a été majoré d'un montant global de 2.400.000, ce qui nous a permis de liquider toutes les factures des garagistes jusqu'alors en suspens et d'arriver à la fin de l'exercice sans difficultés de réparation de véhicules et de consommation de carburant.

En outre, plusieurs factures litigieuses ont été honorées à concurrence de 1.493.965 Frs. Par ailleurs, un article dénommé "Pension" a vu le jour et a permis de régulariser la situation en matière de versement des cotisations sociales des agents S/Statut pour la période d'avant 1963. Le montant y relatif s'élevait à 19.100.000 FRs.

.../...

EXECUTION DU BUDGET 1980

ARTICLES	CREDITS ANNUELS	ENGAGEMENTS	BONI	DEPASSEMENT
<u>SECRETARIAT GENERAL</u>		<u>AU 31 DECEMBRE 1980</u>		
10.100.01.00				
Personnel s/statut	5.982.717	4.556.882	1.425.835	
10.100.03.01				
Entretien véh. off.	3.600.000	3.599.970	30	
10.100.03.02				
Voyages de service: (Indtés Kil. & autres)	600.000	357.960	242.040	
10.100.04.01				
Personnel s/contrat	1.577.928	1.389.775	188.153	
10.100.05.01				
Matériel & Fourn. Bureau	1.300.000	1.274.488	25.512	
10.100.05.03				
Téléphones, Télégrammes	1.900.000	1.528.908	371.092	
10.100.07.00				
Frais de représentation	30.000	10.099	19.901	

10.100.07.01	:	:	:	:	:			
Litiges	:	1.500.000	:	1.493.965	:	6.035	:	
<u>ADMINISTRATION PUBLIQUE</u>	:	:	:	:	:	:	:	
10.101.01.00	:	:	:	:	:	:	:	
Personnel s/statut	:	18.666.306	:	15.484.644	:	3.181.662	:	
10.101.03.01	:	:	:	:	:	:	:	
Entretien Véh. Off.	:	1.500.000	:	1.500.001	:	-	:	1
10.101.03.02	:	:	:	:	:	:	:	
Voyages de serv. (Indtés kil. et autres)	:	1.000.000	:	375.360	:	624.640	:	
10.101.04.01	:	:	:	:	:	:	:	
Personnel s/contrat	:	2.880.078	:	2.859.738	:	20.340	:	
10.101.05.01	:	:	:	:	:	:	:	
Matériel & Fourn. de Bureau	:	6.000.000	:	6.000.000	:	-	:	
10.101.06.01	:	:	:	:	:	:	:	
Pension	:	19.100.000	:	19.100.000	:	-	:	
<u>EMPLOI ET SECURITE SOCIALE</u>	:	:	:	:	:	:	:	
10.102.01.00	:	:	:	:	:	:	:	
Personnel s/statut	:	12.010.068	:	10.481.148	:	1.528.920	:	
10.102.03.01	:	:	:	:	:	:	:	
Entretien Véh. Off.	:	1.500.000	:	1.499.996	:	4	:	
10.102.03.02	:	:	:	:	:	:	:	
Voyages de ser. (Indtés Kil. et autres)	:	2.000.000	:	1.999.819	:	181	:	
10.102.04.01	:	:	:	:	:	:	:	
Personnel s/contrat	:	3.777.152	:	3.224.160	:	552.992	:	
10.102.05.01	:	:	:	:	:	:	:	
Matériel et Fourn. Bureau	:	2.000.000	:	1.962.746	:	37.254	:	
	:	<u>86.924.249</u>	:	<u>78.699.659</u>	:	<u>8.224.590</u>	:	

EQUIPEMENT

Véhicules

- Le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi a pu acquérir en 1980 trois minibus dont 2 de 26 places et 1 de 15 places pour le transport en commun du personnel.
-
- La Jeep Land Rover octroyée aux Services de l'Emploi et de la Sécurité Sociale pour en faciliter le fonctionnement.

Machines:

- 20 machines à écrire;
- 4 ventilateurs;
- 9 machines à calculer (toutes services à la Direction des Traitements).

MOBILIER:

- 10 Bureaux de travail; - 3 Bureaux dactylo;
- 9 classeurs métalliques; - 3 trieurs de courrier;
- 7 armoires métalliques;
- 44 chaises.

L'on remarquera que ce matériel d'équipement ne représente pas grand chose pour tout un Ministère doté en particulier de 15 Inspections du Travail installées dans les Préfectures.

1.3. BUREAU D'ETUDES ET PROGRAMMES

Les activités du Bureau d'Etudes et Programmes pour l'année 1980 n'ont pas connu d'orientation autre que celle des années précédentes.

Dans le présent rapport, nous ne détaillerons pas toutes les réalisations de l'année mais nous nous contenterons de mentionner quelques unes des activités qui méritent une attention particulière à savoir l'étude des grands dossiers et la participation à des séminaires ou conférences.

.../...

I. Etude des grands dossiers.

Le Bureau d'Etudes et programmes a, dans le cadre de ses activités, mené des études dont les résultats, traduits sous forme de notes, ont été adressés à l'autorité compétente.

Dans le cadre de la préparation de la Conférence Mondiale des Pays les moins avancés, le Bureau d'Etudes a confectionné un document à la demande du Ministre du Plan sur la situation globale de l'emploi et les orientations de son développement

- Situation de l'Emploi.

Dans notre pays, les problèmes de l'emploi découlent d'un niveau insuffisant d'activité économique et d'une structure socio-économique peu propice au développement des emplois permanents productifs et rémunérateurs.

De façon globale, la situation de l'emploi présente des caractéristiques suivantes :

- la prédominance du secteur traditionnel sur le secteur moderne: 90% de la population vit d'activités rurales en particulier sur des exploitations agricoles traditionnelles;
- la pénurie de main-d'oeuvre qualifiée : elle résulte de l'absence de moyens de formation professionnelle;
- l'insuffisance de capitaux : elle constitue un handicap majeur à la multiplicité et à la diversité d'activités économiques et par voie de conséquence entrave le développement et la promotion de l'emploi. Elle est due aux possibilités d'épargne très faible étant donné la modicité du revenu moyen per capita qui est de 70 \$ par an;
- le cadre institutionnel : les services de l'emploi ne sont pas bien structurés de façon qu'ils puissent organiser et maîtriser le marché de l'emploi. Ces services manquent de moyens tant matériels qu'humains.

Orientations du développement de l'emploi.

Le développement de l'emploi suppose la mise en oeuvre d'une politique ci-après dans notre pays.

1° Croissance économique soutenue; toute politique active de l'emploi doit se fonder essentiellement sur l'hypothèse que la création d'emplois productifs est fonction à la fois du taux de la croissance économique et de la structure du développement ainsi que des mesures prises dans des domaines de politique précis. En d'autres termes, il faut sans cesse insister dans tous les secteurs sur une croissance économique soutenue ou l'expansion de la production.

.../...

2° Choix des techniques appropriés: elle exerce une influence certaine sur la situation économique et sociale dans un pays donné. Pour qu'une technique puisse être considérée comme appropriée à un pays en voie de développement, il faut qu'elle :

- aboutisse à une meilleure utilisation de la main-d'oeuvre sous-employés;
- se traduise par une amélioration de la productivité moyenne de la main-d'oeuvre grâce à une utilisation plus efficace des capitaux, toujours insuffisants, des terres et des ressources naturelles;
- fournisse un meilleur outillage, une amélioration de la productivité et une progression des revenus dans les secteurs en retard de progrès sur les autres.

3° Répartition des revenus : dans les pays en voie de développement, la répartition des revenus, outre l'influence qu'elle exerce sur l'épargne et les investissements, détermine aussi en partie le niveau de l'emploi du fait de son action sur la structure de la consommation. A ce propos, elle détermine quels types de produits sont demandés sur le marché et délimite le volume de cette demande. L'on peut constater par exemple que les biens essentiels qui sont très achetés par ceux dont les revenus sont faibles, c'est à dire principalement des denrées alimentaires et des produits manufacturés simples sont précisément les biens qui sont ou peuvent être produits selon les techniques utilisant beaucoup plus de main-d'oeuvre que celles qui sont nécessaires pour fabriquer les biens recherchés par ceux qui ont d'importants revenus, pour lesquels il faut généralement une forte densité de capital.

4° Adéquation formation / emploi : la formation professionnelle est inséparable de l'emploi puisqu'elle y prépare. Elle a un rôle relatif dans le développement de l'emploi car la disponibilité de la main-d'oeuvre qualifiée influence l'offre et la demande. La formation professionnelle doit permettre aux jeunes d'acquérir les connaissances indispensables à l'exercice d'une profession, d'adapter les connaissances et les capacités des travailleurs à l'évolution des techniques ou d'en faciliter la reconversion professionnelle et enfin leur assurer une promotion sociale.

5° Meilleure utilisation de la main-d'oeuvre : on peut rechercher une meilleure utilisation de la main-d'oeuvre par l'intensification et la diversification de la production et par la promotion de la productivité.

.../...

- La formation professionnelle.

La formation professionnelle revêt de nos jours une importance certaine étant donné son but qui est de répondre aux besoins réels et immédiats en personnel. Outre qu'elle permet le recyclage des agents en leur accordant la possibilité de s'adapter aux progrès technologiques, elle constitue également un instrument de reconversion et même, dans certains cas, de promotion sociale.

Le projet ad hoc cherche à centraliser les programmes et même les activités de formation et de perfectionnement des agents, d'une part, et d'autre part, à associer à la formation professionnelle le secteur privé qui jusqu'à présent semblait n'y manifester aucun intérêt.

- Révision du statut du personnel des Etablissements Publics.

Le service d'études a été associé aux travaux de la commission, composée de certains Directeurs des Etablissements Publics, chargée de la révision du statut du personnel des Etablissements Publics en vue de répondre aux réalités desdits Etablissements. Malheureusement cette étude n'a pas pu se terminer faute de disponibilité de la plupart des membres de la commission.

- La convention n° 138 sur l'âge minimum.

Cette convention devait être soumise à l'autorité compétente en vue d'examiner l'opportunité de sa ratification ou de prendre des mesures d'un autre ordre.

Elle préconise une politique nationale visant à assurer l'abolition effective du travail des enfants et à élever progressivement l'âge minimum d'admission à l'emploi à un niveau permettant aux adolescents d'atteindre le plus complet développement physique et mental.

Elle a été ratifiée le 7 novembre 1980 par notre pays.

- Projet d'arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel n° 33/09 du 3 janvier 1977 portant fixation du montant de l'indemnité journalière de restaurant et de logement.

Par suite des difficultés financières rencontrées par les agents de l'Etat en mission à l'intérieur du pays, et des vœux exprimés par plusieurs départements à ce sujet, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi a procédé au relèvement du taux de l'indemnité journalière de mission.

En fait, cette décision aurait dû être prise en 1978 lors de la majoration des traitements des agents de l'Etat pour les mêmes raisons qui ont motivé l'augmentation des traitements à cette époque. Malgré ces mesures, la situation s'est vite trouvée dépassée pour donner lieu à une nouvelle augmentation de ces traitements au 1er septembre 1980. Cette dégradation continue du pouvoir d'achat des agents de l'Etat face à la cherté du coût de la vie se reflète également dans les indemnités accordées aux agents en mission à l'intérieur du pays.

C'est compte tenu du coût moyen des hôtels et restaurants du pays qu'il avait été proposé de fixer le montant des indemnités de mission à trois mille francs pour les agents sous-statut et à deux mille francs pour les agents sous contrat.

Etant donné les implications financières que cette majoration allait faire peser sur le budget de l'Etat, le Conseil du Gouvernement a, en sa séance du 30 janvier 1981, adopté le taux de deux mille francs pour les agents sous statut et de mille francs pour les agents sous contrat.

Par ailleurs il a précisé que l'agent qui effectue une mission à 30 km au moins, d'une durée minimum de 7 heures et ne dépassant pas une journée doit bénéficier d'une indemnité de 1000 francs s'il est sous statut et de 500 francs s'il est sous contrat.

- Projet d'arrêté présidentiel relatif à l'octroi d'une indemnité de décès aux ayants-droit d'un agent sous contrat décédé.

La préparation de ce projet a été guidée par des raisons humanitaires et le souci de traiter de la même manière des situations semblables : les ayants-droit d'un agent sous contrat décédé devraient bénéficier des mêmes avantages que ceux accordés aux ayants-droit d'un agent sous statut décédé en cours de carrière.

Le projet prévoit, comme pour les agents sous statut, une indemnité de décès d'un montant égal au triple du dernier traitement mensuel d'activité au bénéfice des ayants-droit de l'agent décédé.

- Projet d'arrêté présidentiel déterminant la composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration de la Caisse Sociale du Rwanda.

La composition du Conseil d'Administration de la Caisse Sociale est tripartite.

Le projet prévoit sept membres dont trois représentants du Gouvernement, deux représentant des employeurs et deux représentants des travailleurs.

Ils sont nommés par le Président de la République pour un mandat de trois ans renouvelable.

Le Conseil d'Administration a tous les pouvoirs d'administration et de disposition en vue de la réalisation de la mission de la Caisse Sociale et ce, dans le respect de la loi sur la sécurité sociale.

Le Ministre ayant la sécurité sociale dans ses attributions assure un contrôle tutelaire sur les actes du Conseil d'Administration. Il doit notamment annuler toute décision du conseil d'administration qu'il estime contraire aux lois et règlements, aux statuts de la Caisse Sociale ou à l'intérêt général ou qui serait de nature à compromettre l'équilibre financier de la Caisse Sociale.

• 9ème Congrès Mondial de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Ce congrès auquel a participé une délégation de la Caisse Sociale, a tenu ses assises à Amsterdam du 6 au 9 mai 1980. Il avait été conçu dans l'optique de permettre un échange de vue et d'expérience en vue d'aider à stimuler les efforts déployés sur le plan national ainsi que la collaboration internationale dans le cadre du programme international pour l'amélioration des conditions et du milieu de travail.

Il avait comme thème principal à son ordre du jour "évolution récente de prévention des risques professionnels dans l'entreprise".

A la lumière des travaux de ce congrès, notre département entend promouvoir une politique de prévention des risques professionnels par la mise en oeuvre des actions tendant :

- à la collaboration étroite entre les partenaires sociaux car ils sont fondamentalement concernés par la protection du travailleur;
- à la mise en place des comités d'hygiène et de sécurité dans les entreprises pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise.
- à l'intégration, au stade de la conception des projets et des études, des mesures de prévention dans le processus d'exécution du travail;
- à la sensibilisation et à l'information des travailleurs en matière d'hygiène et de sécurité;
- à la formation du personnel administratif chargé des questions de sécurité et de prévention;
- aux possibilités d'intégration dans l'enseignement professionnel des programmes de prévention, d'hygiène et de sécurité du travail.

- Observations sur le projet de statut particulier des agents de l'enseignement public.

Outre les observations générales sur la forme et sur le fond du projet, le Bureau Etudes et Programmes a souligné la nécessité de l'institution d'un statut particulier des agents de l'enseignement public si l'on veut réellement sauver et revaloriser l'enseignement dans notre pays. Nul n'ignore combien le métier d'enseignant est pénible si bien qu'il faut penser à encourager et à motiver ceux qui l'exercent. Toute l'activité du monde moderne doit sa réussite à l'école et ne pas s'en soucier, ce serait hypothéquer l'avenir de tout un peuple.

- Note sur l'évolution de la Fonction Publique depuis 1960.

Cette note retrace en grandes lignes l'évolution de la fonction publique et ses grandes orientations pendant vingt ans.

C'est durant la période de l'autonomie de notre pays que les nouvelles autorités s'empressèrent pour mettre en place ses propres institutions essentiellement politique et administrative. Et c'est dans ce cadre que fut créé le Ministère de l'Intérieur et de la Fonction Publique pour s'occuper entre autres de la gestion du personnel de l'Administration rwandaise qui se vit doter en décembre 1961 d'un premier statut dit "statut des fonctionnaires de l'Administration Centrale.

Le principe énoncé dans le préambule à ce statut est la recherche de l'efficacité des cadres administratifs : "l'efficience des cadres administratifs doit être assuré à tout prix, l'administration doit offrir à ces agents les garanties de stabilité susceptibles de lui attirer des éléments de valeur ...".

Sous la 1ère République, la gestion de la Fonction Publique fut assurée par plusieurs Départements si bien qu'il était difficile de la suivre de près.

Il faudra attendre 1972 pour que l'on pense réellement à l'organisation des services de l'Administration Publique et à la définition de leurs attributions. Le principe d'organisation des services est d'ordre constitutionnel mais il se trouve renforcé par les nécessités pratiques de l'activité administrative, par le souci de décentralisation des services, d'uniformisation de leurs structures et d'une méthode de travail cohérente et efficace.

En juillet 1973 sonna l'heure de la IIème République. Les innovations et les grands changements dans la fonction publique préoccupèrent les nouvelles autorités afin d'assainir l'Administration. La fonction publique reçut comme grande orientation tracée dans le Discours-Programme du 1er août 1973 de veiller à rentabiliser ses agents, d'éviter le pléthore du

personnel qui est néfaste au développement économique, de combattre l'immobilisme administratif, de stimuler les initiatives et enfin d'être guidée en matière d'engagement, de stage et de promotion par les principes les plus équitables tenant compte des capacités réelles et respectant l'équilibre ethnique et régional.

En mars 1974, le nouveau statut appelé "statut général des agents de l'Etat" est entré en vigueur et s'applique contrairement à celui de 1961 à toutes les administrations de l'Etat sous réserve des lois et règlements particuliers à certaines d'entre elles.

Le souci de dynamiser les services de l'Etat pour les adapter continuellement aux exigences du moment et de traiter globalement toutes les questions en rapport avec le travail et l'emploi a conduit en juin 1975 à la création d'un ministère ad hoc "Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi.

Enfin le Discours-Programme du 8 janvier 1979 souligne de nouveau le rôle que doit jouer la fonction publique pour permettre à l'Administration de disposer d'éléments responsables, consciencieux et compétents.

Dans ce Discours-Programme, le Président de la République a précisé le programme d'action de son gouvernement. Tous les aspects de la vie nationale ont été abordés et des recommandations ont été émises en conséquence. Chaque département ministériel est alors tenu, en ce qui le concerne, de contribuer à la réussite de ce programme.

Les diverses recommandations formulées à l'adresse du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi ont fait l'objet d'un commentaire de la part du service des études pour voir les actions à mettre en oeuvre afin d'accomplir la mission ainsi dévolue à la Fonction Publique.

1° Insuffisance de rendement et ses remèdes.

Il a été demandé au Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi de relever le rendement des agents de l'Etat en stimulant les bons éléments, en redressant les erreurs et en écartant les incorrigibles.

Insuffisance de rendement.

L'insuffisance de rendement provient principalement de l'inconscience professionnelle, du sous-emploi et de l'incompétence. Mais d'autres facteurs peuvent aussi influencer négativement sur le rendement des agents.

.../...

a) L'inconscience professionnelle :

L'inconscience professionnelle se manifeste par l'absentéisme, les arrivées tardives, le travail bâclé, les documents ou dossiers adirés, le bureau en désordre, les départs hatifs et les sorties inconsidérées.

b) Le sous-emploi :

Le sous-emploi dont il est question ici apparaît quand dans un service donné les agents ne profitent pas de toutes leurs capacités professionnelles en vue d'assurer la productivité normale. Le recrutement inconsidéré d'un personnel pléthorique et non indispensable en est également à la base.

c) L'incompétence :

L'incompétence comme source d'insuffisance de rendement est due au manque de qualifications indispensables à l'exercice d'une profession donnée. Ceci se passe de commentaire, car, à des responsabilités ou charges déterminées correspond une formation de base minimum donnée. Du moment qu'un agent n'a pas cette formation ou n'a pu acquérir les connaissances ou aptitudes nécessaires, il ne peut vraiment prétendre être à la hauteur de ses tâches; d'où l'importance pour le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi de placer chaque agent à sa place c'est-à-dire là où il est censé mieux fournir un rendement appréciable. Ici se pose également le problème d'orientation professionnelle.

Il ne suffit pas, en effet, de pouvoir placer tous les candidats, il faut encore s'assurer que les responsabilités confiées à chaque agent lui conviennent. Un candidat mal orienté, c'est-à-dire qui est là où précisément il ne devrait pas être, ne peut fournir un rendement appréciable.

Les compétences ou qualifications de chaque agent doivent répondre aux exigences de l'emploi. A cet effet, les services du recrutement doivent être étoffés d'un personnel compétent, capable d'analyser l'incidence et les implications de chaque affectation.

Le problème d'orientation professionnelle touche également les stages dits de perfectionnement. Le but de ces stages étant de permettre aux agents de faire preuve de plus d'efficacité et donc d'accroître le rendement, l'agent de l'Etat ne devrait en bénéficier que dans le cas où ledit stage cadre bien avec ses fonctions. C'est pourquoi la bonification de titre prévue à l'article 81 de l'arrêté présidentiel n° 69/03/2 du 19 mars 1974 portant statut des agents de l'Administration Centrale ne devrait être accordée à l'agent que dans le cas où le titre en question porte sur des matières en rapport avec ses fonctions.

.../...

Parallèlement à l'orientation professionnelle se pose également le problème de la stabilité des agents dans l'emploi. L'agent de l'Etat devrait évoluer au sein du département où il a été affecté lors de son engagement, ou tout au moins dans le même genre d'activités compte tenu de sa formation ou qualification. Lorsqu'un agent est transféré ou détaché avant que la période d'initiation ne s'achève ou juste après la période d'initiation, il n'aura pas eu le temps d'acquérir les aptitudes nécessaires à l'exercice de sa profession. Si le mouvement alors se reproduit indéfiniment, cet agent ne pourra bien exercer aucune fonction et par voie de conséquence ne pourra donner un rendement appréciable. Les transferts, tout comme les détachements ne devraient être considérés que comme une mesure exceptionnelle, car, nous venons de le voir, ils ne sont pas de nature à favoriser l'acquisition des compétences et de l'expérience requises pour l'accroissement de rendement.

Par expérience il ne faut pas entendre seulement le temps passé au service de l'Etat, mais aussi et surtout le temps passé à l'exercice d'une fonction déterminée.

A côté de ces trois facteurs, d'autres phénomènes peuvent également provoquer la diminution du rendement. Il importe d'abord de mentionner la mauvaise délimitation des attributions des agents. Le problème qui se pose est celui de la clarté des textes. Ceux-ci doivent permettre à chaque agent de connaître ses attributions avec précision. L'agent qui ignore la portée exacte de ses attributions ne peut généralement pas avoir le rendement maximum, car, la mauvaise délimitation des attributions conduit à l'indécision, favorise les hésitations et la réticence, et amène la confusion.

Un agent peut, par ailleurs, diminuer le rendement quand il estime que l'emploi qui lui est confié n'est pas bien rémunéré ou est en dessous de ses capacités. Dans le premier cas, il y a absence de motivation au travail, tandis que dans le second cas l'agent peut se croire pris pour robot chargé des tâches de routine. Dans tous ces cas, jamais l'agent ne fera preuve de diligence et de dévouement.

Pour pouvoir relever le rendement des agents de l'Etat, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi devra prendre en considération l'ensemble de ces facteurs. Pour ce faire, il sollicitera le concours de tous les départements ministériels. Ceux-ci devront effectuer des contrôles périodiques pour s'assurer que les agents sous leurs ordres s'acquittent consciencieusement de leurs tâches et font preuve de compétence, en vue d'une productivité normale.

En outre, un corps d'inspecteurs de la Fonction Publique devra être créé pour effectuer des enquêtes dans les services publics afin d'évaluer le rendement des agents et proposer toute mesure de nature à l'améliorer.

.../...

En cas d'inconscience professionnelle ou de sous-emploi, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi ne devrait pas hésiter à prendre les sanctions appropriées. Et lorsqu'un agent fait preuve d'incompétence, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi devrait lui chercher une place qui lui convient. Tout agent de l'Etat devrait savoir qu'il est au service de la nation et que la Fonction Publique ne constitue pas le refuge des fainéants, des irresponsables ou des insouciants.

Mais si le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi doit punir les fautifs, il doit aussi, comme l'a souligné le Président de la République, stimuler les bons éléments. Pour y parvenir, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi pourrait, sans devoir instituer une prime spéciale à cet effet, relever les taux des augmentations annuelles de traitements prévus par les différents textes légaux régissant les agents de l'Etat. Le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi veillera alors à ce que l'appréciation du mérite de l'agent ait des bases plus objectives, car, la pratique actuelle en matière de signalement dénote une certaine complaisance.

Si l'on tient à souligner le caractère complaisant de certaines cotations, c'est surtout par le fait que l'appréciation du mérite est exprimée par les seules mentions "Remarquable, Très Grand, Moyen, Assez Grand, Insuffisant" sans d'autres précisions. La mention obtenue dans chacune des huit rubriques prévues au bulletin de signalement devrait pouvoir être justifiée. Si l'autorité hiérarchique estime, par exemple, que tel agent sous ses ordres a un sens de responsabilité remarquable, il devrait le démontrer dans l'analyse détaillée des services faits par l'agent.

Il est cependant regrettable de constater que les différentes autorités hiérarchiques ne font pas une analyse détaillée des services rendus par l'agent, tel qu'il est stipulé dans le bulletin de signalement. Elles se contentent souvent d'une phrase lapidaire de ce genre: Tel agent est un travailleur consciencieux, ce qui amène à lui attribuer la cote "Très Bon".

Le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi devrait inviter les Chefs de département à respecter scrupuleusement le sens du bulletin de signalement en fournissant tous les renseignements demandés, et ce, de la manière indiquée. Il devrait également, sur base des rapports périodiques établis par le corps d'inspecteurs dont nous avons préconisé la création ci-avant, pouvoir modifier la note synthétique attribuée par l'autorité hiérarchique au dernier échelon.

2° Décentralisation des responsabilités
au niveau de l'Administration Centrale

En préconisant la décentralisation des responsabilités au niveau de l'Administration Centrale, le Président de la République voudrait qu'il soit mis fin aux lenteurs et tracasseries administratives dont les usagers des services publics se plaignent. En termes clairs le but recherché est la simplification des procédures, la réduction des délais et le désencombrement des services centraux. Pour y parvenir la technique de délégation de pouvoir ou de signature est à mettre en oeuvre.

Elle consiste à accorder aux échelons subalternes une large autonomie dans certaines matières précises tout en maintenant la surveillance et le contrôle par les autorités hiérarchiques supérieures. A côté de cette technique, l'on peut également envisager la réorganisation des services publics.

Dans cette optique, la création d'un service d'Organisation Administrative dont les attributions seraient schématiquement les suivantes est à recommander :

- étude et amélioration des travaux administratifs;
- étude des Services Publics (structures, attributions, locaux et équipement) en vue d'améliorer leur organisation.

3° Organisation et gestion des sociétés à participation
publique et placement du personnel du secteur privé.

En vue d'améliorer l'organisation et la gestion des entreprises à participation publique, le Président de la République estime que le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi devrait confier les responsabilités à des éléments qualifiés. Nous ne reviendrons pas sur cette question d'orientation professionnelle car, nous nous y sommes longuement étendu dans les pages précédentes.

Le Président de la République a par ailleurs demandé au Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi de permettre aux sociétés privées de recruter du personnel nécessaire. Nous savons que jusqu'ici les sociétés privées éprouvaient des difficultés à recruter un candidat détenteur d'un diplôme égal ou supérieur à celui d'humanité; la priorité en matière de recrutement était réservée au secteur public. Ceci s'expliquait dans le temps par le souci du Gouvernement de disposer des cadres compétents. Maintenant que les besoins en personnel du secteur public sont de plus en plus comblés, cette mesure ne se justifie plus.

Le problème a été résolu, car, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi ne refuse plus de documents d'usage aux candidats qui désirent s'orienter vers le secteur privé.

4° Exercice des activités commerciales par les agents de l'Etat.

Parmi les instructions et recommandations faites par le Président de la République, celle relative à l'exercice des activités commerciales par les agents de l'Etat intéresse également le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi.

Le Président de la République voudrait que soient précisées les activités commerciales compatibles avec la qualité d'agent de l'Etat.

Cette question n'est pas nouvelle, car, l'Instruction Présidentielle n° 556/OI.II du 9 juin 1975 indiquait l'orientation à suivre en la matière. Le problème a été de nouveau abordé par le Conseil du Gouvernement en sa séance du 14 novembre 1978 sans toutefois trouver de solution unanimement acceptable; il avait d'ailleurs, à cette occasion, été "renvoyé pour complément d'étude".

Tout en reconnaissant que les avis sur cette question restent divergents, le Président de la République estime, cependant, que certaines activités commerciales ne nuisent pas à la bonne marche du service. Aussi a-t-il chargé le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi d'étudier profondément la question afin d'éclaircir la situation une fois pour toutes.

Il nous semble, pour le moment, impossible de préconiser toute solution étant donné la complexité de la question. En effet, déterminer une activité commerciale qui ne soit pas susceptible de nuire à la qualité d'agent de l'Etat c'est-à-dire qui ne soit pas "de nature à nuire à l'accomplissement des devoirs de la fonction ou à la dignité de celle-ci ou à assujettir normalement ou matériellement l'agent à des intérêts privés ou particuliers" n'est pas chose aisée. A l'état actuel des choses, autant s'en tenir aux directives contenues dans l'instruction présidentielle n° 556/OI.II du 9 juin 1975 relative aux activités compatibles avec les fonctions d'agent de l'Etat. Ladite instruction autorise la participation aux sociétés et entreprises légalement reconnues et la mise en location des véhicules et maisons.

5° Prévision et planification des cadres.

Le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi a été également chargé de procéder à la prévision et à la planification des besoins en effectifs en tenant compte des compétences requises pour chaque secteur d'activités. Pour réussir cette mission, il sollicitera le concours du Ministère du Plan et des Ministères chargés de l'Enseignement.

Une commission interministérielle regroupant les représentants desdits départements devra alors être créée.

C'est cette commission qui arrêtera les modalités pratiques à mettre en oeuvre pour réussir cette mission.

6° Soins de santé.

En matière des soins de santé, le Président de la République voudrait qu'il soit mis fin au système actuel qui met à charge de l'Etat tous les frais. Il souhaite à ce propos que soit institué le régime d'assurance-maladie; c'est au Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi et au Ministère de la Santé Publique d'étudier la question.

Pour ce faire, nous préconisons la création d'une commission interministérielle regroupant les représentants desdits départements. Cette commission étudiera tous les aspects de la question et proposera les mesures en conséquence.

7° Création des tribunaux de travail.

Le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi devra, par ailleurs, créer des tribunaux du travail chargés de trancher les conflits entre employeurs et employés.

Jusqu'ici les conflits de ce genre étaient, aux termes des articles 110 et 112 de la loi du 24 août 1962 sur l'organisation et la compétence judiciaire, du ressort des tribunaux de 1ère instance. Le nombre de plus en plus élevé des conflits que les tribunaux de 1ère instance sont appelés à trancher plaide en faveur de la création des chambres du travail au sein des tribunaux de 1ère instance existants.

En fait, la nécessité de créer des tribunaux de travail avait été déjà ressentie par le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi dès 1976. Un projet a, en effet, été élaboré dans ce sens et transmis à la Présidence de la République par lettre n° 6969/09.18/01/76 du 20 décembre 1976. Ce projet n'ayant pas eu de suite, il s'agira pour le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi d'actualiser le dossier.

- Réajustement des traitements des Agents de l'Etat.

Dans le souci d'assurer le pouvoir d'achat des agents de l'Etat et de stimuler leur rendement, le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi a procédé, en collaboration avec les services de la Banque Nationale du Rwanda, du Ministère de l'Economie et du Commerce, du Ministère du Plan et du Ministère des Finances, à une étude qui a conduit au réajustement des traitements des agents à partir du 1er octobre 1980.

D'après cette étude, l'indice relatif montrait que le niveau de vie des fonctionnaires avait baissé de 38,18% suivant les données de la Banque Nationale du Rwanda et de 34,97% selon le Ministère de l'Economie et du Commerce en prenant pour le calcul de l'indice du salaire, la moyenne générale de la masse salariale des fonctionnaires de l'Administration Centrale. Ces taux ont été calculés respectivement à partir de l'enquête budget -consommation menée par la Banque Nationale du Rwanda en 1976 et des prix relevés sur le marché de Kigali.

En effet, c'est à Kigali que résident le plus grand nombre de fonctionnaires et où s'exerce une pleine activité sur toute l'année, alors que la plupart des autres villes sont désertes à certaines époques (ex. Butare) tandis que d'autres, satellites, la consommation des villes des pays limitrophes y est injectée. (Ex. Gisenyi, Cyangugu).

C'est dire que le pouvoir d'achat des fonctionnaires a subi une perte de l'ordre de 38,18% si l'on s'en tient aux données de la Banque Nationale du Rwanda ou de 34,97% si l'on se réfère aux chiffres avancés par le Ministère de l'Economie et du Commerce. Il va sans dire donc qu'une majoration de 38,18% ou de 34,97% selon le cas, permettrait de rattraper la diminution du niveau de vie de 1974 s'il y avait adéquation entre les traitements et les prix.

Toutefois, il a été souligné que la meilleure solution aurait consisté à restructurer le barème des salaires non plus en termes de pourcentage mais en fonction des besoins à satisfaire pour chaque catégorie de salariés. Pour ce faire, il fallait procéder par la méthode des budgets-types par catégorie de salariés en tenant compte du minimum vital fortement influencé par les différentes rubriques telles que : l'alimentation, le combustible, l'éclairage, l'habillement, le couchage, l'ameublement, le loyer, l'équipement ménager, les loisirs, l'hygiène et santé etc...

Comme on s'est aperçu que les conditions du moment ne permettaient pas cette restructuration, l'on a suggéré de se contenter d'utiliser un pourcentage comme solution provisoire en attendant de mettre en place les mécanismes permettant une solution appropriée qu'est la restructuration des traitements et salaires par un groupe pluridisciplinaire.

L'application du taux de 38,18% ou de 34,97% à tous les traitements a dû finalement être rejetée pour des raisons budgétaires. C'est pourquoi le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi s'est trouvé dans l'obligation de proposer le relèvement des traitements suivant les taux différentiels de l'ordre de :

- 10% pour les traitements et salaires allant de 45.000 et plus
- 15% pour les traitements et salaires compris entre 20.000 et 45.000
- 20% pour les traitements et salaires compris entre 10.000 et 20.000
- 25% pour les traitements et salaires inférieurs ou égaux à 10.000.-

En d'autres termes, la moyenne globale des augmentations des traitements était ramenée à 20% pour toutes les Administrations de l'Etat.

En guise de conclusion à cette étude, il a été suggéré la création d'une commission technique pluridisciplinaire appelée à élaborer une politique cohérente des traitements dans le secteur public.

II Séminaires et Conférences.

- Participation aux travaux de la première réunion de la Sous-Commission Technique Spécialisée du Travail et de la Sécurité Sociale.

En application de la décision de la 2e session ordinaire de la Commission technique spécialisée des affaires sociales et culturelles tenue à Gisenyi du 12 au 17 novembre 1979, la première réunion de la Sous-Commission du travail et de la sécurité sociale s'est tenue du 28 au 31 janvier 1980 à Gisenyi.

Les experts des trois pays membres de la C.E.P.G.L. se sont penchés sur les points ci-après:

1° Examen des projets d'instruments pour l'application de la convention générale de sécurité sociale et de son arrangement administratif à savoir :

- Code d'instructions administratives;
- Guide de sécurité sociale pour les travailleurs migrants;
- Recueil des formules à utiliser dans les trois pays.

Ces documents ont été adoptés par la Sous-Commission avec quelques légères modifications jugées nécessaires pour en faciliter la compréhension et l'utilisation.

2° Echange d'informations sur les anciens travailleurs migrants. A cet égard, les délégués ont pris acte de l'importance et du caractère urgent que revêt cette question et ont déclaré qu'ils feront prendre les mesures nécessaires pour activer le processus de transmission des renseignements voulus entre Institutions de Sécurité Sociale afin de faire bénéficier les intéressés de leurs droits.

3° Fixation des modalités pratiques pour l'entrée en vigueur effective de la Convention. Il a été constaté à ce sujet que la Convention et son Arrangement Administratif fixent ces modalités. Il s'agit du mode de calcul et du paiement des prestations, du principe de transfert des prestations, de la date de départ des opérations.

- Séminaire de Formation sur l'Application de la Convention Générale de Sécurité Sociale de la C.E.P.G.L. (Gisenyi, 5 au 17 mai 1980).

En application de la décision des réunions ordinaires de la Commission Technique Spécialisée des Affaires Sociales et Culturelles de la CEPGL, tenues respectivement à Gisenyi du 20 au 25 février 1978 et du 12 au 17 novembre 1979, un Séminaire de formation sur l'application de la Convention Générale de Sécurité Sociale de la CEPGL a été organisé conjointement par le Secrétariat Exécutif Permanent de la CEPGL et le Bureau International du Travail (BIT).

Le Séminaire de formation qui s'est tenu du 5 au 17 mai 1980 à Gisenyi a regroupé les représentants des Institutions nationales de Sécurité Sociale, des Ministères de tutelle, des Organisations de travailleurs et d'employeurs du Burundi, du Rwanda et du Zaïre.

.../...

Ont également participé à ce Séminaire les fonctionnaires du Secrétariat Exécutif Permanent de la CEPGL et des représentants des Instituts Nationaux de Sécurité Sociale et des Ministères de tutelle du Cameroun, du Mali et de la Mauritanie.

Au cours de ce Séminaire, les participants ont étudié avec l'assistance des experts du BIT et du Secrétariat Exécutif Permanent de la CEPGL les questions juridiques, administratives et techniques liées à l'élaboration et à la mise en application d'instruments multilatéraux de Sécurité Sociale dans le cadre des groupements économiques sous-régionaux en Afrique en général et de la Convention Générale de Sécurité Sociale de la CEPGL en particulier.

Les études ont couvert l'ensemble des problèmes de coordination des différentes législations africaines de Sécurité Sociale en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, d'assurances invalidité, vieillesse et survivants et de prestations familiales et de maternité.

Les exposés théoriques ont été suivis des séances des travaux pratiques en rapport avec l'application de la Convention Générale de Sécurité Sociale de la CEPGL.

Les participants, après examen approfondi du contenu de la Convention Générale de Sécurité Sociale (CEPGL), des règles de coordination des législations nationales de Sécurité Sociale, et après échange d'expériences et d'informations sur leurs législations nationales, ont convenu de soumettre aux Autorité compétentes des recommandations ci-après:

- 1° l'organisation des séminaires de formation à l'échelon de chaque Etat membre de la CEPGL. Les séminaires organisés sur le plan national connaîtront la participation de tous les partenaires sociaux afin de diffuser plus largement la connaissance des problèmes liés à l'application de la Convention Générale de Sécurité Sociale de la CEPGL;
- 2° la création d'unités au sein des Institutions nationales de Sécurité Sociale chargées de suivre les problèmes liées à l'application de la Convention Générale de Sécurité Sociale (CEPGL) et des liaisons avec le Secrétariat Exécutif Permanent de la Communauté;
- 3° le développement de tous les moyens possibles en vue d'informer les travailleurs migrants de leurs droits et obligations;
- 4° l'élaboration au cours de l'exercice 1980 du Guide de l'assuré social de chaque Etat membre.
En vue de faciliter la confection du Guide, le canevas examiné au cours du présent Séminaire pourrait servir de document de travail au sein de la Sous-commission technique spécialisée du Travail et de la Sécurité Sociale;
- 5° l'association plus active des experts nationaux à l'élaboration des programmes d'enseignement, à l'organisation et à la tenue des séminaires ultérieurs;

.../...

- 6° l'envoi de la documentation appropriée et le sommaire des exposés suffisamment à l'avance avant la date du début du séminaire. Cela permettrait aux participants de prendre en avance connaissance du contenu des exposés théoriques et de se consacrer ainsi davantage aux séances des travaux pratiques.
- 7° l'élaboration d'un programme d'harmonisation des législations sur les problèmes précis tels que l'âge d'admission à la pension de vieillesse, la liste des maladies professionnelles, la définition des ayants-droit, etc., en vue de faciliter la coordination des législations nationales de sécurité sociale;
- 8° l'harmonisation des numéros d'immatriculation attribués aux assurés dans les différents Etats, la reconstitution de la carrière des travailleurs migrants suffisamment à l'avance avant la date de liquidation des pensions et la centralisation en un lieu approprié des informations relatives à la carrière de ces travailleurs en vue de faciliter et d'accélérer la liquidation des pensions.

En guise de conclusion à ce rapport d'activités du service d'Etudes et Programmes, il y a lieu de signaler que tous ce qui est repris ci-dessus n'est pas limitatif ni exhaustif mais purement indicatif.

Sur le plan du fonctionnement, la pénurie du personnel qualifié et l'absence de formation continue des agents du Bureau d'Etudes sont là des obstacles majeurs à la bonne marche de ce service.

Concernant le personnel, il faut rappeler que le genre des travaux qui s'effectuent dans ce bureau exige un personnel compétent et suffisant, ce qui n'est pas le cas actuellement étant donné son effectif qui a été diminué de trois éléments.

Pour ce qui est de la formation, il n'est point besoins d'insister sur le fait que la mission dévolue au service d'Etudes nécessite l'actualisation des connaissances. De ce fait, il serait souhaitable que les agents affectés à ce service participent le plus possible à des séminaires, des colloques, stages et conférences organisés dans le cadre des activités du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi soit à l'intérieur du Pays soit à l'Etranger.

1.4. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES.

Créé par Arrêté Présidentiel n° 199/09 du 5 juin 1978, le Bureau des Relations Publiques s'occupe:

- de l'accueil, information et orientation des visiteurs;
- de l'application du protocole.

Dans le cadre de l'accueil, au cours de l'année 1980, ce service a enregistré 53 visites annoncées pour le cabinet du Ministre et 76 pour le Secrétariat Général; sans compter celles qui se sont faites sur rendez-vous et qui ont échappé au contrôle du bureau.

.../...

En outre, ce service a essayé de répondre aux requêtes qui lui étaient présentées, chaque fois qu'il était saisi.

En ce qui concerne l'application du protocole, le service des Relations Publiques s'est occupé essentiellement de la préparation matérielle pour l'acquisition des documents de voyages ainsi que d'autres formalités auprès du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération et des Ambassades. Au cours de l'année 1980, le protocole s'est opéré suivant le programme des missions officielles effectuées à l'étranger. Ce protocole consiste à faciliter les formalités de départ et de retour des membres de la délégation rwandaise à l'aéroport International de Kanombe. Ces formalités ont concerné les missions suivantes:

- La conférence Internationale du Travail
- Conseil d'Administration du CRADAT
- Centre Africain et Mauricien de Perfectionnement des cadres
- Commission des Affaires Sociales et Culturelles de la C.E.P.G.L.
- Mission au Zimbabwe à l'occasion de l'indépendance national de ce pays.

En dehors des attributions statutaires contenues dans l'arrêté présidentiel précité, d'autres tâches ont été confiées à ce bureau pour décharger certains services du département.

- a) Gestion des dossiers du personnel s/statut affecté au Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi;
- b) Assurer le classement de ces dossiers;
- c) Etablissement du calendrier et des décisions de congé;
- d) Dossier des médailles de service.

Pour ce qui est de la gestion des dossiers du personnel, il s'agit en fait de confectionner les dossiers des nouveaux engagés, s'assurer si tous les dossiers contiennent toutes les pièces exigées et suivre leur mouvement compte tenu des différentes positions du fonctionnaire (transfert, détachement ect...).

C'est ainsi qu'au cours de l'exercice écoulé, 15 dossiers des agents nouvellement engagés ont pu être constitués, 4 ont été transférés à d'autres départements I a été détaché auprès de la C.E.P.G.L.

Quant à l'établissement du calendrier et des décisions de congé 73 agents ont bénéficié des congés annuels de repos, tandis que 2 ont eu des congés de circonstance.

.../...

Vient enfin le dossier des médailles de service qui consiste à inventorier les candidats susceptibles de recevoir une médaille de service et les proposer au Président de la République pour décoration. Pour les lauréats de 1980, délégation de cette confiance a été donnée à chaque Ministre pour les agents sous ses ordres et aux préfets de préfecture pour les agents du secteur public et privé oeuvrant dans leurs ressorts respectifs.

Les demandes d'obtention de décoration présentées par les Ministres sont examinées par la commission de sélection et les candidats se trouvant en position régulière sont proposés pour la décoration au Président de la République.

C'est ainsi que les médailles de service ont été distribuées aux agents du secteur public et privé comme suit:

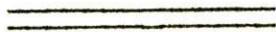
- Médailles de bronze	636
- Médailles d'argent	211
- Médailles d'or	343
	<hr/>
Total	<u>1.190 Médailles.</u> =====

IIEME P A R T I E

D I R E C T I O N G E N E R A L E

D E

L ' A D M I N I S T R A T I O N P U B L I Q U E



2.1. BUREAU PERFECTIONNEMENT DES AGENTS

I. FORMATION A L'INTERIEUR.

1. Demandes de bourses de stage à l'intérieur du pays.

Domaines	Nombre de candidats
Topographie	33
Comptabilité	22
Dactylographie	3
Véricateurs Cour des Comptes	15
Secrétariat	104

2. Cycles de formation réalisés à l'intérieur du pays.

a) Centre de Perfectionnement des Agents - MUHIMA.

Comme il a été souligné dans les rapports précédents, le Centre de Muhima fonctionne mal à cause du manque de moyens financiers. En effet, il n'est pas possible d'élaborer un programme cohérent de formation alors que nous devons faire appel aux professeurs vacataires qui doivent être payés. Ne disposant pas de fonds propres, le Centre se contente des cycles de dactylographie.

Toutefois, au cours de cette année, un cycle de formation de 52 secrétaires a été organisé pour une durée de 9 mois.

b) Centre Rwandais de Formation de Cadres de MURAMBI.

Ce centre fonctionne normalement avec l'aide financière du Gouvernement Belge.

L'arrangement particulier signé le 16/02/1976 à cet effet pour une période de 4 ans a été reconduit en 1980, au cours de l'année 1980. Quant à la formation proprement dite, les cycles suivants ont été organisés.

... / ...

Désignation du cycle	! Nbre de ! Réus- ! Echecs ! Début ! Fin	! partici- ! sites !	! pants ! ! !
C.77 Recenseurs communaux!	30	! 25 ! 4	! 07.01.1980 ! 06.03.1980
C.78 Recenseurs Communaux!	30	! 22 ! 3	! 17.03.1980 ! 22.05.1980
C.79 Recenseurs Communaux!	30	! 26 ! 3	! 27.05.1980 ! 29.07.1980
C.72 Tronc Commun "Comptables"	! 30	! 22 ! 6	! 18.02.1980 ! 16.10.1980
C.73 Magistrats de sièges!	35	! 24 ! 5	! 01.01.1979 ! 13.09.1980
C.74 Vérificateurs de la ! Cour des Comptes	30	! - ! -	! 03.11.1980 ! 03.08.1981
C.75 Formation des Topo- ! graphes	30	! - ! -	! 18.02.1980 ! 18.02.1982
C.89 Receveurs Comptables! Communaux	30	! 27 ! -	! 17.08.1980 ! 08.11.1980
C.90 Magistrats des sièges	34	! - ! -	! 03.11.1980 ! 03.09.1981
C.91 Receveurs Comptables! Communaux	30	! - ! -	! 24.11.1980 ! 18.03.1981
S.33 Séminaire Judiciaire	38	! 38 ! -	! 29.09.1980 ! 01.10.1980
S.34 Instructeurs Nationaux	-	! - ! -	! - ! -
S.35 Séminaire Apicole	!	! - ! -	! - ! -
S.36 Inspecteur du Travail	22	! 20 ! -	! 08.12.1980 ! 20.12.1980

Le tableau ci-dessus donne un aperçu général des cycles de formation réalisés dans le cadre de Murambi et de ses extension de Nyabisindu et de Kavumu.

Pour renforcer l'action du Ministère de l'Intérieur, la formation des Recenseurs Communaux a été poursuivie jusqu'en juillet 1980. Cette formation avait commencé au cours de l'année 1979. En tout 5 cycles ont été programmés et réalisés, ce qui fait que tous les recenseurs du pays ont été recyclés soit 143 personnes. (C.71, C.76, C.77, C.78 et C.79) Les besoins en matière de formation du Ministère de l'Intérieur étant immenses, la formation des Receveurs Comptables Communaux a immédiatement suivi après celle des Recenseurs Communaux. On en est au deuxième cycle qui a commencé le 24 novembre 1980 (C.89 et C.91).

.../...

Dans le domaine de la Comptabilité, un cycle de Tronc Commun Comptable a été organisé du 18 février 1980 au 16 octobre 1980 pour répondre aux besoins exprimés par le Ministère des Postes et des Communications, le Ministère de la Défense Nationale et l'OCIR/THE. Il en a été de même pour la Cour des Comptes pour laquelle un cycle de formation des vérificateurs de la Cour des Comptes a été organisé à partir du 3 novembre 1980 (C.74). Cette formation intéresse également des agents du Ministère des Finances.

Pour le Ministère de la Justice, un cycle démarré en 1979 a été clôturé le 13 septembre 1980 après 11 1/2 mois de formation. La Belgique s'étant engagée à former 200 Magistrats des sièges, un autre cycle de 10 mois a démarré le 3 novembre 1980. Il est prévu de le clôturer vers le 3 septembre 1981 (C.73 et C.90). Il y a lieu de signaler également qu'avec l'appui logistique de Murambi un séminaire judiciaire a été organisé du 29 septembre 1980 au 1er octobre 1980 à Kigali. Ce séminaire s'adressait à 38 Magistrats -(S.33).

La formation des Topographes dont les besoins avaient été exprimés en 1975, a continué. Un troisième et dernier cycle a commencé le 18 février 1980 pour une durée de 24 mois.

Le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi a également profité des infrastructures d'accueil du Centre de Murambi pour organiser un séminaire des Inspecteurs du Travail et Agents de la Caisse Sociale du Rwanda (S.36).

Les cycles de recyclage des Agents du Ministère de la Jeunesse et des Sports prévus pour 10 mois à partir du 1er août 1980 n'ont pu démarrer au cours de cette année. Ces 10 cycles ont été prévus à partir du 5 janvier 1981 (C.80 à C.88). Le séminaire des Instructeurs Nationaux prévu pour le mois de décembre 1980 a été reporté au mois de février 1981 tandis que celui de l'Apiculture été reporté au mois de juillet 1981.

... / ...

II. FORMATION A L'ETRANGER.

1. Offres reçues au cours de l'année 1980.

N°s	Domaine de Formation	Nbre Pays ou Organismes / Donateurs	Conditions Requises	Pays Hôte	Délais	Début	Fin	Durée
01	Perfectionnement en gestion d'entreprise	A C C T	Cadres d'entreprise	France	15.12.79	7.1.80	28.3.80	11 sem.
02	Nouvel Ordre Economique International	A C C T	Diplômes Supérieurs + Universitaires	France	15.12.79	4.2.80	29.2.80	3 sem.
03	Perfectionnement aux techniques du Dessin et du Graphique Pédagogique	A C C T	Graphistes + Session de niveau I 1979	France	15.12.80	11.2.80	4.4.80	+ 2 mois
04	Travail et Emploi	I I A P	Agent du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi	Suisse	-	Avril	Juillet	3 mois
05	Gestion et formation dans les entreprises publiques	O N U D I	-	Belgique	-	-	Octobre	6 sem.
06	Technologie des produits pharmaceutiques	O N U D I	Agent du Ministère de la Santé Publique	Belgique	-	-	-	6 sem.
07	Protection de l'environnement dans les industries chimiques et pharmaceutiques	O N U D I	Agent du Ministère de la Santé Publique	Belgique	-	-	-	6 sem.
08	Gestion de la Comptabilité Centrale	1 BELGIQUE	Agent du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage (ISAR)	Belgique (RWANDA)	-	-	-	5 mois

..../...

09	Technique de Laboratoire vétérinaire	3	PAYS-BAS	Agent du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage	PAYS-BAS	1/2/80	Février	Juillet	5 mois
10	Amélioration de l'Habitat	-	IDE	Agent du Ministère des travaux publics	ABIDJAN	22/2/80	9/6/80	18/7/80	5 sem.
11	Politique Commerciale	-	GATT	Agents du Ministère de l'Economie et du Commerce	SUISSE	15/2/80	27/7/80	15/8/80	3 sem.
12	Télédéttection en ressources en eau		ONU/FAO	Agents du Ministère des Ressources Naturelles, des Mines et des Carrières	ITALIE	29/2/80	19/5/80	6/6/80	3 sem.
13	Formation à l'IIAP Diplomatique		FRANCE	Licence + Concours	FRANCE	1/3/80			10 mois
	Relations Economiques Internationales								
	Travail Gouvernemental								
	Méthodes modernes de gestion Publique								
	Administration territoriale								
	Gestion du personnel								
	Entreprises publiques								
	Planification économique et sociale								
	Finances publiques								
	Travail et Emploi								
	Contentieux administratif								

14	Les sciences géographiques	FRANCE	30	Voie de concours + baccalauréat et humanités	France	1.4.80	15.9.80	
15	Mécanique automobile	SUISSE	15	Expérience profes- sionnelle + CAP en mécanique automob.	Suisse	27.3.80	Sept.80	18 mois
16	Mécanique générale	SUISSE	10	Expérience profes- sionnelle + CAP en mécanique générale	Suisse	27.3.80	Sept.80	18 mois
17	Formation dans les écoles et application financière: - Ecole Nationale des Impôts - Ecole des Services Extérieurs du Trésor - Ecole Nationale des Douanes	FRANCE		Voie de concours	France	15.2.80	31.8.81	12 mois
18	Aviation civile et météorologie	FRANCE		Test de sélection	France	1.3.80		
19	Gestion du Tourisme	O . I . T		Agents de l'ORTPN	Italie		21.4.80	8 mois
20	Organisation du Travail en vue de l'amélioration des conditions de travail	O . I . T		Agents du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi	Italie		21.4.80	8 sem.
21	Perfectionnement des cadres moyens des entreprises agricoles	O . I . T		Agent du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage	Italie		15.9.80	10 sem.
22	Entretien de l'équipement des usines	O . I . T		Agents du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage	Italie		15.9.80	10 sem.
23	Système bancaire rural	PHILIPPINES	1	Banques Populaires	Philipp.	31.1.80		4 sem.
24	Ecole des interprètes de Zürich	à négocier		Baccalauréat	Suisse			7 sem.

39	Cycle préparatoire à l'ENS des P.T.T.	1	FRANCE	Concours pour 3 Candidats au plus de niveau universitaire (Bac.)	France	15.4.80	Sept.80	Juil.81	1 an
40	Séminaire sur les problèmes des énergies de substitution	1	U S A	Responsable des problèmes énergétiques au MIRENAMICA	U S A	8.4.80	14.7.80	13.8.80	1 mois
41	Faculté de Médecine	3	BELGIQUE	Cadres de la Faculté de Médecine	Belgique	Juin 80			4 mois
42	Bureau Pédagogique E.S.	3	BELGIQUE	Cadres du B.P.E.S.	Belgique	Juin 80			4 mois
43	I.P.N.	2	BELGIQUE	Professeurs I.P.N.	Belgique	Juin 80			2 mois
44	I.N.R.S.	2	BELGIQUE	Cadres de l'INRS	Belgique	Juin 80			4 mois
45	Enseignement technique	7	BELGIQUE	Agents du MINEDUC	Belgique	Juin 80			4 mois
46	Secteur Médical et paramédical	2	BELGIQUE	Agents du MINISANTE	Belgique	Juin 80			6 mois
47	I.S.A.R.	2	BELGIQUE	Personnel de l'ISAR	Belgique	Juin 80			6 mois
48	Secteur agricole	2	BELGIQUE	Personnel du MINAGRI	Belgique	Juin 80			4 mois
49	Tourisme et gestion Hôtelière	1	BELGIQUE	Cadre de l'ORTPN	Belgique	Juin 80			5 mois
50	Aéroport	4	BELGIQUE	Agents de l'Aéro-nautique	Belgique	Juin 80			6 mois
51	Protection incendie	2	BELGIQUE	Agents du MINIPOSCO	Belgique	Juin 80			4 mois
52	Formation dispensée à l'I.P.D.	4	I.P.D.	Humanistes + concours de Sélection	Cameroon	Mai 80	Oct.80	Juil.82	2 ans
53	Technique vétérinaires		FRANCE	Agents du Ministère de l'Agriculture et de l'Elevage	Haute-	30 Avril			1 an 1/2

54	Développement de l'Agriculture	1	P N U D	Agents du MINAGRI	Chine			
55	Séminaire sur le rôle des coopératives dans le développement communautaire		RWANDA		Rwanda	18.8.80	28.8.80	10 jours
56	Système de polyrécoltes et les technologies de production végétale apparentées.	1	F.A.O.	Agents du MINAGRI				
57	Stage sur la pêche	2	F.E.D.	Agents du MINAGRI	France/Belgique	Mi-mai	Mi-Juil	2 mois
58	Séminaire sur la gestion de l'Economie Nationale		F.M.I.	Economistes	U.S.A.	5.9.80	7.11.80	2 mois
59	La petite et moyenne industrie	1	O N U D I	Agents du MINECO	Chine	16.6.80	30.6.80	14 jours
60	Cours de formation des douanes	2	SUISSE	Fonctionnaires Financiers	Suisse	5.5.80	11.7.80	2 mois
61	Entraînement professionnel pour les médecins		AUTRICHE	Agents du MINISANTE	Autriche	1.10.80		1 an
62	Organisation et gestion des entreprises agro-Industrielles		ROUMANIE	Agents du MINAGRI	Roumanie	9.6.80	26.7.80	1 mois
63	Conception et organisation des nouvelles unités industrielles		ROUMANIE			28.5.80	21.6.80	1 mois
64	Marketing		ROUMANIE			6.10.80	6.12.80	2 mois
65	Techniques modernes de fonderie	Ind.	O N U D I	Agents du MIRENAMICA	Pologne	Avril	Juin	2 mois
66	Industrie du ciment	Ind.	O N U D I	Agents du MIRENAMICA	Turquie	Sept.80	Nov.80	2 mois
67	Exploitation de petites fonderies	Ind.	O N U D I	Agents du MIRENAMICA	Turquie	Sept.80	Nov.80	2 mois
68	Gestion et formation dans les entreprises publiques	Ind.	O N U D I	Agents du MIRENAMICA	Yougosl.	Sept.80	Sept.80	2 sem.
69	Protection de l'Environnement dans les industries chimiques et Pharmaceutiques		O N U D I	Agents du MIRENAMICA	Belgique	AOût	Sept.	6 sem.

70	Formation en Techniques de Construction de l'Habitat	3044	P N U D	Agents du MINITRAPE + Anglais	Belgique	1.9.80	20.12.80	3 mois
71	Formation en Commerce International (séminaire)		P N U D	Agent du MINECO	Maroc-France	7.7.80	9.7.80	2 semaines
72	Séminaire technique sur la Production du Bio-Gaz à Grande échelle	2	P N U D	Agents du MIRENAMICA	Chine			
73	Technique Vétérinaire		FRANCE	Agents du MINAGRI	France	30.4.80		
74	Séminaire International sur le rôle des coopératives dans le développement communautaire			Agents du Ministère des Affaires Sociales et du Mouvement Coopératif.	Rwanda	18.8.80	28.8.80	10 jours
75	Systèmes de polycultures et les technologies de production végétale apparentées.			Agents du MINAGRI				
76	La femme dans le développement national	1	A C C T	Agents du MINASOCCOOP	France	25.4.80	27.6.80	3 semaines
77	Le développement rural intégré	1	A C C T	Agents du MINASOCCOOP	France	25.4.80	27.6.80	3 semaines
78	Population et développement		C E D O	Diplôme Universitaire (Economie, Sociologie, Médec. Statistique, Géographie, Mathématique).	Roumanie	30.6.80	26.6.81	9 mois
79	Population et Planification Agricole et Rurale	Ind	FAO/IPD	Agents du MINAGRI	Cameroun	9.5.80	7.6.80	2 semaines
80	Formation d'un Juriste d'Affaires	1	Belgique	Juriste	Belgique			
81	Droits de l'Homme	1	O N U	Licence en droit				
82	Formation à l'I F C A D	Ind.	I.F.C.A.D.	Humanités	Belgique	15.7.80		12 ans

... / ...

94	Urbanisme et Aménagement	!	A.C.A.	!	Agents du MINITRAPE	!	France	!	
95	Cours sur la culture appliquée de plantes	!	PAYS BAS	!	Agents du MINAGRI	!	Pays Bas	!	17.3.81!26.6.81!1.3 mois
96	Une formation technique au service du développement industriel	!	OMPI	!	Agents du MINECO	!	Pays Bas	!	30.6.80!6.10.81!17.10.81!11 jours
97	Cours sur la pomme de terre	!	PAYS BAS	!	Agents du MINAGRI	!	Pays Bas	!	7.4.81 !10.7.81 !3 mois
98	Séminaire des Inspecteurs et Conseillers Pédagogiques	!	A C C T	!	Agents du MINEDUC	!	France	!	16.7.80!30.7.80 !2 sem.
99	Formation de Techniciens de niveau moyen	!	C E A	!		!	Maroc	!	!
100	Gestion Hôtelière	!	ACCT	!	Agents du MINISANTE	!	France	!	!
101	Cours en planification de l'Éducation	!	PNUD	!	Licencié	!	U.S.A.	!	!
102	Perfectionnement d'assistants Bibliothécaire et documentalistes	!	I.P.D.	!	Agents de niveau Bach. et du service de Documentation dans un Bibliothèque	!	CAMEROUN	!	!
103	Tiques	!	PNUD	!	Agents du MINAGRI	!		!	!
104	Pertes après récolte de riz	!	PNUD	!	Agents du MINAGRI	!		!	!
105	Incidences d'un accroissement de la production de manioc sur la nutrition des groupes vulnérables	!	PNUD	!	Agents du MINAGRI	!		!	!
106	Critères d'évaluation des investissements dans l'agriculture	!	PNUD	!	Agents du MINAGRI	!		!	!
107	Prospections acoustiques	!	PNUD	!	Agents du MINAGRI	!		!	!
108	Combustibles dérivés du bois utilisés pour les petites industries	!	PNUD	!	Agents du MINAGRI	!		!	!
109	Agriculture	!	2! RFA	!	Agents du MINAGRI	!	R F A	!	1.10.80!30.11.81! 13 mois
110	Production locale de matériels pédagogiques.	!	2! ACCT	!	Agents du MINEDUC	!	FRANCE	!	15.9.80!7.11.80 ! 7 sem.

111	Gestion Hospitalière	1	A C C T	Expérience Profes- sionnelle.	France	18.11.80	12.12.80	1 mois
112	Fiscalité et Développement	1	FRANCE	Agents du MINIFIN	France	26.9.80	17.10.80	3 sem.
113	Technologie d'énergie alternative	2	U S A I D	Expérience professionnelle	U.S.A.	8.9.80	10.12.80	3 mois
114	Science de la nutrition et de l'alimentation	1	BELGIQUE	Agents expérimentés	BELGIQUE	15.9.80	Janv.81	1
115	Chirurgie, Médecine Interne	2	LUXEMBOURG	Médecins expérimentés	LUXEMBOURG	1	1	6 mois
116	Gestion de la production des biens industriels	1	LO N U D I	Ingénieur expéri- menté	BELGIQUE	31.9.80	19.12.80	3 sem.
117	Service de formation administrative	1	FRANCE	Examen probatoire	France	1	1	1
118	Formation des Formateurs	1	FRANCE	Responsable de la formation.	France	1.11.80	Janv.81	18 mois
119	Commercialisation des produits	1	A C C T	Expérience profes- sionnelle.	France	6.10.80	24.10.80	10 jours
120	Marchés de gros dans la distribu- tion alimentaire	1	PAYS BAS	Expérience professionnelle	Pays Bas	15.9.81	27.10.81	6 sem.
121	Information dans le monde du Travail	1	ALGERIE	Inspecteurs du Travail	Algérie	26.10.80	26.11.80	1 mois
122	Techniques modernes de plantation de café	4	R F A	Agents du Projet CETA	Cameroun	1.10.80	30.4.81	7 mois
123	Production végétale/Pédologie et nutrition des plantes	1	R F A	Agronomes	R F A	15.10.80	1	1
124	Production animale	2	R F A	Main-d'oeuvre qualifiée dans le domaine de la laiterie.	R F A	15.10.80	1	1
125	Production végétale/Culture four- ragère et exploitation des herbages	2	R F A	Agonomes	R F A	15.10.80	1	1

126	!	Les Arts graphiques et impression	!	3	!	R F A	!	Agents Imprimerie	!	R F A	!	15.10.80!	!
127	!	Techniques de l'Imprimerie	!	1	!	R F A	!	Agents Imprimerie	!	R F A	!	15.10.80!	!
128	!	Professions commerciales et Administration	!	1	!	R F A	!	Expérience professionnelle	!	R F A	!	15.10.80!	!
129	!	Garde-chasse	!	3	!	R F A	!	Agents de l'ORTPN	!	CAMEROUN	!	15.10.80!	!
130	!	Travaux de construction des ponts	!	3	!	R F A	!	Expérience professionnelle	!	R F A	!	15.10.80!	!
131	!	Construction générale des ponts	!	!	!	R F A	!	Expérience professionnelle	!	R F A	!	15.10.80!	!
132	!	Monnaie-Banques et Assurances	!	2	!	R F A	!	Expérience professionnelle	!	R F A	!	15.10.80!	!
133	!	Bourses libres	!	3	!	R F A	!	Choix du Gouvernement Rwandais	!	R F A	!	15.7.81	!
134	!	Management hôtelier	!	2	!	R F A	!	Personnel ORTPN	!	R F A	!	15.10.80!	!
135	!	Protection de la nature et culture des paysages	!	2	!	R F A	!	Agents de l'ORTPN	!		!	15.10.80!	!
136	!	Radiodiffusion: Technique de Studio et des mesures	!	1	!	R F A	!	Agents de l'ORINFOR	!	R F A	!	15.10.80!	!
137	!	Electrotechnique et alimentation en énergie	!	2	!	R F A	!	Expérience professionnelle	!		!	15.10.80!	!
138	!	Technique automobile	!	5	!	R F A	!	Expérience professionnelle	!	R F A	!	15.10.80!	!
139	!	Technique automobile	!	2	!	R F A	!	Agents du MINISANTE	!	T O G O	!	15.10.80!	!
140	!	Colloque international sur l'expansion des échanges commerciaux de produits d'huiles végétales.	!	!	!	CNUCED	!	Agents du MINAGRI	!	Inde	!	16.12.80!	12.12.80! 1 sem.
141	!	Séminaire sur la dynamique du développement des exportations	!	!	!	CNUCED	!	Agents du MINECO	!	BELGIQUE	!	29.9.80	27.10.80!28.11.80 1 mois

142	Colloque sur la technologie industrielle	1	10 N U D I	Expérience professionnelle	SOUDAN	Meilleurs 5.11.80/11.11.80	1 sem.
143	Production sucrière et utilisation des sous-produits de la canne à sucre	2	P N U D	Expérience professionnelle			
144	Statistiques financières		P N U D	Diplômés universitaires * Expérience professionnelle.	U R S S	Meilleurs Déc.80 / Sept.81	9 mois
145	Formation sous-régionale au post-alphabétisme et presse rurale		UNESCO	Expérience professionnelle	BENIN	26.9.80 / 6.10.80/1.10.80	3 sem.
146	Linnologie (Biologie d'eau douce)	2	UNESCO	Agents du MINAGRI	AUTRICHE	1.11.80 / 1.2.80 / 1.10.80	9 mois
147	Cours en cartographie		PAYS BAS	Agents du MIRENAMICA	Pays Bas	Août 80 / Janv.81 / Juin 82	16 mois
148	Cours enlevé du sol		PAYS BAS	Agents du MINAGRI et Agents du MINITRAPE + Anglais	Pays Bas	Août 80 / Janv.81 / Juin 82	16 mois
149	Cours de formation des formateurs des agents des soins de santé Primaires.	1-2	O M S	Agents du MINISANTE	Togo	Meilleurs 5.1.81 / 5.4.81	3 mois
150	Cours de formation de techniciens pour l'entretien et la réparation du matériel électro-médical.	1-2	O M S	Agents du MINISANTE	Togo	Meilleurs 5.1.81 / 9.9.81	8 mois
151	Cours de santé communautaire	1-2	O M S	Agents du MINISANTE	Togo	" / 6.4.81 / 3.7.81	13 sem.
152	Cours de recyclage en éducation pour la santé	1-2	O M S	Agents du MINISANTE	Togo	" / 3.8.81 / 11.9.81	6 sem.
153	Cours de santé communautaire	1-2	O M S	Agents du MINISANTE	Togo	" / 28.9.81 / 18.12.81	12 sem.
154	Cours de recyclage pour inspecteurs sanitaires	1-2	O M S	Agents du MINISANTE	Gogo	" / 5.10.81 / 11.12.81	10 sem.
155	Ecole Supérieure d'électricité (Variable)		R F A	Sur concours	Côte d'Ivoire	Oct. / Oct.	

156	Séminaire pour anciens du FINAFRICA	FINAFRICA	Etire ancien du cours bancaire	Kenya	11.80	28.11.80	2 jours
157	Différents cours organisés aux Pays Bas	PAYS BAS	Humanités au moins	Pays Bas avant le début du cours			4 mois
158	Bourses d'innovations techniques pour les agro-industries des pays en développement.	A C C T	Agents du MINAGRI				
159	Création et direction supérieure des systèmes nationaux de santé	OCA/USICA	Agents du MINISANTE	U S A	14.4.81	17.5.81	40 jours
160	Principes et techniques de gestion du personnel	OCA/USICA	Agents du MINIFOPE ou Autres.	U S A	14.4.81	17.5.81	40 jours
161	Création et direction des programmes d'éducation et de formation de la jeunesse dans les communautés rurales.	OCA/USICA	Agents du Ministère de la Jeunesse et des Sports.	U S A	14.4.81	17.5.81	40 jours
162	L'orientation professionnelle dans les écoles secondaires	OCA/USICA	Agents du MINEDUC	U S A	14.4.81	17.5.81	40 jours
163	Le Gouvernement local: Planification et Organisation	OCA/USICA	Agents du MININTER	U S A	14.4.81	17.5.81	40 jours
164	Le journalisme dans la culture et la société américaines	OCA/USICA	Agents de l'ORINFOR	U S A	23.6.81	2.8.81	40 jours
165	Importance des pêches dans les structures économiques nationales et internationales	OCA/USICA	Agents du MINAGRI	U S A	23.6.81	2.8.81	40 jours
166	La direction supérieure pour des organismes d'ouvriers	OCA/USICA	Agents du MINIFOPE	U S A	23.6.81	2.8.81	40 jours
167	Gestion pour diplômés distingués d'écoles nationales d'administrat°	OCA/USICA	Diplômés d'écoles d'administration I.N.R.S.	U S A	14.8.81	16.9.81	1 mois

... / ...

168	Le musée dans la communauté	1-2	OCA/USICA	I.N.R.S.	U S A	Janv.81	15.9.81	25.10.81	40 jours
169	Direction de programmes nationaux de bourses	1-2	OCA/USICA	Agents du MINIFOPE Agents du MINEDUC	U S A	Janv.81	15.9.81	25.10.81	40 jours
170	Direction de la Formation pour instituts de Journalisme	1-2	OCA/USICA	ORINFOR	U S A	Janv.81	15.9.81	25.10.81	40 jours
171	Directeurs de la Planification économique du Gouvernement Central	1-2	OCA/USICA	Agents du MINIPLAN	U S A	Janv.81	15.9.81	25.10.81	40 jours
172	Structure et Organisation de l'Université	1-2	OCA/USICA	Agents de l'Université Nationale du Rwanda	U S A	Janv.81	15.9.81	25.10.81	40 jours
173	Gestion des unités agricoles de petite envergure	1-2	OCA/USICA	Agents du MINAGRI	U S A	Janv.81	23.6.81	2.8.81	40 jours
174	Planification et gestion des ressources financières et humaines	Variable	H.H.F.P.	Agents du MINIFIN Agents du MINIPLAN Agents de la B.N.R. Agents de la B.C.R. et Agents de la B.K.	U S A	28.11.80	Sept.81	Juil.82	9 mois
175	Administration et gestion des entreprises	Variable	H.H.F.P.	Agents du MINIFOPE	U S A	28.11.80	Sept.81	Juil.82	9 mois
176	Santé et Nutrition	Variable	H.H.F.P.	Agents du MINISANTE et du MINASOCOOP	U S A	28.11.80	Sept.81	Juil.82	9 mois
177	Agriculture	Variable	H.H.F.P.	Agents du MINAGRI	U S A	28.11.80	Sept.81	Juil.82	9 mois
178	Séminaire d'économie et de stratégie minière	Variable	FRANCE	Cadres miniers	FRANCE	1.1.81	16.3.81	10.4.81	4 sem.
179	Stage en siège du Haut Commissariat des Réfugiés	Variable	H C R	Haut Fonctionnaire Juriste	SUISSE	Meilleurs			2 sem.
180	Propriété industrielle et Droit d'auteur	Variable	FRANCE	Agents du MINECO Agents du MINEDUC	FRANCE et SUISSE	15.1.81			2 mois
181	Ecole Nationale de la Magistrature	Variable	FRANCE	Diplôme Enseignement Supérieur	FRANCE	15.12.80	5.1.81	Juil.83	18 mois

2. Nombre de départs par pays d'accueil, origine de la bourse
et la formation suivie.

Pays Hôte	Origine de la bourse	Nbre	Formation suivie	Durée
R.F.A. (15)	R.F.A.	5	Domaine de l'hôtellerie	27 mois
	R.F.A.	1	Production et commercialisation	8 mois
	R.F.A.	1	Planification routière	12 mois
	R.F.A.	1	Imprimerie	17 mois
	R.F.A.	1	Industrie laitière	18 mois
	R.F.A.	1	Gestion d'atelier	15 mois
	R.F.A.	2	Ateliers mécaniques	4 mois
	R.F.A.	1	Projets industriels	1 mois
	R.F.A.	2	Production végétale	14 mois
FRANCE (47)	P.N.U.D.	1	Météorologie	6 mois
	A.C.C.T.	1	Nouvel ordre économique mondial	1 mois
	O.M.S.	1	Epidémiologie	2 mois
	A.C.C.T.	1	Graphisme pédagogique	2 ½ mois
	A.C.C.T.	1	Gestion d'entreprise	2 ½ mois
	FRANCE	2	I.N.A. Niveau III Technique	2 ans
	A.C.C.T.	1	Conseiller des petites et moyennes entreprises	2 ½ mois
	C.I.E.	1	Formation en nutrition	3 mois
	A.C.C.T.	1	Développement rural	1 mois
	FRANCE	1	Presse écrite	2 mois
	FRANCE	1	Journalisme	4 mois
	FRANCE	1	Production de vaccins	11 mois
	FRANCE	1	Diagnostics -laboratoire	11 mois
	FRANCE	1	Artisanat	9 mois
	FRANCE	1	Services postaux	10 mois
	FRANCE	2	Diplomatie	10 mois
	FRANCE	1	Inspecteurs principal des postes	13 mois
	FRANCE	1	Travail social	2 ans
	U.I.T.	1	Exploitation des Télécommunications	3 ans
U.P.U.	1	Inspecteur des services postaux	11 mois	
FRANCE	1	Relations économiques internationales	10 mois	
FRANCE	1	Planification de l'éducation	9 mois	

.... /

FRANCE	! A.C.C.T. !	2	! Gestion du personnel de la	! 2 ½ mois	
	! !		! Fonction Publique	!	
	! FRANCE !	3	! Télécommunications	! 10 mois	
	! FRANCE !	1	! Tripanosomiasés animales	! 6 mois	
	! FRANCE !	1	! Développement météorologique	! 3 mois	
	! F.E.D. !	1	! Télédétection aérienne	! 10 mois	
	! FRANCE !	1	! Télé-interprétation et	! 10 mois	
	! !		! Cartographie	!	
	! FRANCE !	3	! Conseillers sportifs	! 2 ans	
	! FRANCE !	1	! Parasitologie vétérinaire	! 10 mois	
	! U.I.T. !	1	! Télécommunications	! 9 mois	
	! FRANCE !	3	! Maîtrise d'ouvrage	! 10 mois	
	! FRANCE !	1	! Hydrogéologie	! 12 mois	
	! B.G.M. !	1	! Technique d'audio-visuel	! 1 mois	
	! A.C.C.T. !	1	! Gestion des services	! 1 mois	
	! !		! universitaires	!	
	! !		!	!	
	BELGIQUE (14)	! FRANCE !	1	! Santé publique	! 13 mois
		! BIT/AGCD !	1	! Hygiène du travail	! 2 mois
		! A.G.C.D. !	1	! Méthodologie agricole	! 5 mois
! A.G.C.D. !		1	! Méthodologie de l'histoire	! 5 mois	
! A.G.C.D. !		1	! Psychopédagogie	! 5 mois	
! PRIVEE !		1	! Voyage d'études (domaine)	! 20 jours	
! !			! (médical)	!	
! A.G.C.D. !		1	! Hématologie	! 6 mois	
! A.G.C.D. !		1	! Neuropsychiatrie	! 18 mois	
! A.G.C.D. !		1	! Production de matériel	! 4 mois	
! !			! didactique	!	
! A.G.C.D. !		1	! Pédagogie	! 4 mois	
! P.N.U.D. !		1	! Planification et rénovation	! 10 mois	
! !			! de l'éducation	!	
! A.G.C.D. !		1	! Promotion de la santé	! 10 mois	
! A.G.C.D. !		1	! Laboratoire de génie civil	! 6 mois	
! O.N.U.D.I. !		1	! Gestion des biens industriels	! 2 mois	
! A.G.C.D. !		1	! Gestion Hôtelière	! 6 mois	
! !			!	!	
SUISSE (14)		! P.N.U.D. !	1	! Politique commerciale	! 1 mois
	! O.M.M. !	1	! Hydrologie	! 14 mois	
	! SUISSE !	1	! Télécommunication	! 3 mois	
	! SUISSE !	1	! Centralisation TRAFIPRO	! 6 mois	
	! G A T T !	1	! Politique commerciale	! 1 mois	
	! SUISSE !	1	! Exploitations des télécoms	! 4 mois	
	! SUISSE !	5	! Mécanique générale	! 18 mois	
	! SUISSE !	2	! Cours bancaire	! 12 mois	
	! SUISSE !	1	! Mécanique automobile	! 18 mois	

... / ...

ITALIE (3)	FINAFRICA	2	Cours supérieur bancaire	4 mois
	FINAFRICA	1	Cours bancaire	8 mois
PAYS-BAS (4)	PAYS BAS	1	Médecine vétérinaire	10 mois
	PAYS BAS	2	Laboratoire vétérinaire	6 mois
	PAYS BAS	1	Photogrammétrie	8 mois
ROUMANIE (2)	P.N.U.D.	1	Hôtellerie et Tourisme	2 mois
	P.N.U.D.	1	Population et Développement	10 mois
U.S.A. (16)	U.S.I.C.A.	1	Systèmes nationaux de santé	40 jours
	U.S.I.C.A.	1	Systèmes d'enseignement non scolaire	40 jours
	U.S.A.I.D.	1	Enquête sur budget de consommation	45 jours
	U.S.A.I.D.	3	Enseignement de l'anglais	2½ Mois
	F.M.I.	1	Politique financière	5½ MOIS
	U.S.A.I.D.	2	Croissance économique	2 mois
	U.S.A.I.D.	1	Energies de substitution	1 mois
	P.N.U.D.	1	Planification de l'éducation	2 ans
	U.S.I.C.A.	1	Programmes nationaux de bourses	40 jours
	U.S.A.I.D.	2	Management du développement	1½ mois
	U.S.A.I.D.	1	Technologie des énergies alternatives	2 mois
	U.S.A.I.D.	1	Maniement du micro-ordinateur	75 mois
	CAMEROUN (10)	F.E.D.	1	Gestion des entreprises
R.F.A.		3	Enquêtes ménages	1 mois
CRADAT		1	Inspection du travail	4 mois
F.E.D.		2	Statistique	9 mois
CRADAT		2	Contrôleurs du travail	8 mois
UNICEF		2	Nutrition	45 jours
O.M.S.		1	Soins infirmiers	40 jours
CRADAT		1	Inspection du travail	2 mois
UNESCO		1	Education des adultes	1 mois
COTE D'IVOIRE (6)	F.E.D.	4	Gestion des entreprises (IPD)	2 ans
	UNESCO	2	Photogravure	2 mois
	U.P.U.	2	Pédagogie postale	1 mois
	UNESCO	1	Ecologie forestière	1 mois
	R.F.A	1	Electricité	2 ans

.../...

T O G O	O.M.S.	3	Santé publique	3 mois
(10)	O.M.S.	2	Cours supérieurs de santé publique	2½ MOIS
	O.M.S.	2	Education sanitaire	1½ mois
	O.M.S.	1	Technique d'assainissement	3 ans
	O.M.S.	2	Inspection sanitaire	3 mois
E G Y P T E	EGYPTE	1	Protection des plantes	4 mois
(2)	EGYPTE	1	Santé animale	4 mois
SENEGAL	UNESCO	2	Communication rurale	2 mois
(4)	U.I.T.	1	Technicien des télécoms	2 ans.
	A.C.C.T.	1	Enseignement des langues nationales	1 mois
CONGO	O.M.S.	1	Planification des programmes de vaccination	1 mois
(2)	U.P.U.	1	Services postaux & financiers	10 mois
MADAGASCAR	I.D.E.	1	Développement rural	3 mois
(2)	P.P.F.	1	Sylviculture	4 mois
TUNISIE (1)	C.I.P.	1	Culture de la pomme de terre	1 mois
Z A I R E	B.C.R.	1	Cours bancaire	2 mois
(2)	U.N.T.Z.	1	Instructeurs syndicaux	5 jours
ETHIOPIE (1)	P.N.U.D.	1	Industries du bois	7 ½ mois
BENIN (1)	C.P.F.C.	1	Formation coopérative	6 mois
NIGER (3)	O.A.C.I.	3	Sûreté de l'Aviation Civile	18 jours
BURUNDI (2)	A.C.C.T.	2	Tradition orale (évaluation)	1 mois
ILE MAURICE	UNICEF	3	Education préscolaire	3 mois
(3)				
ALGERIE (1)	U.G.T.A.	1	Sécurité du travail	2 mois
I N D E (1)	C.R.D.I.	1	Recherche sur l'amélioration du sorgho	9 mois
CHINE (1)	F.A.O.	1	Production végétale	1 mois
JAPON (1)	JAPON	1	Télex communication	3 mois
LIBAN (1)	OACI	1	Navigabilité des aéronefs	4 mois
T O T A L	-	177	-	1336 mois

Au total les 177 stagiaires ont passé 1336 mois à l'étranger soit une moyenne de 7 mois 20 jours.

.../...

3. Répartition géographique et ethnique des stagiaires suivant l'information antérieure et le stage suivi.

	Stage suivi	Origine ethnique			TOTAL
		HUTU	TUTSI	TWA	
Professeurs					
Enseignement agricole					
Médecine vétérinaire					
Économie					
Électronique					
Médecine					
Arts					
Math. Physique					
Ingénieur civil					
Technicien agricole A2					
Latin-Sciences					
D.T.S. en statistique					
TOTAL		9	3		12

02. BYUMBA.

01. Assistant Médical A2	Santé Publique	1			1
02. Licence en gestion	Cours supérieur bancaire	1			1
03. Ingénieur Agronome	Gestion des entreprises	1			1
04. Ingénieur Agronome	Recherche sur le sorgho	1			1
05. Ingénieur Technicien Agri A1	Industrie laitière	1			1
06. Ingénieur Agronome	Production végétale	1			1
07. Bachelier IPN	Enseignement de l'Anglais	1			1
08. 4 ans secondaires	Sûreté Aviation Civile	1			1
09. Licence en journalisme	Presse écrite	1			1
10. Licence en Droit	Sûreté Aviation Civile	1			1
11. D6 + Contrôleur du travail	Inspection du travail	1			1
12. Technicien Vétérinaire A2	Production de vaccins	1			1
13. Grand-séminaire (7 ans)	Sciences sociales	1			1
14. A3 ETO	Navigabilité des aéronefs	1			1

.../...

02. BYUMBA (Suite)

I5. A3 ETO	: Mécanique générale	: 1	: -	: -	: 1
I6. Licence Math. Physique	: Production de matériel didactique	: 1	: -	: -	: 1
I7. 1 an Grand-Séminaire	: Contrôleur du travail	: 1	: -	: -	: 1
I8. 1 an supérieur	: Télécommunication	: 1	: -	: -	: 1
I9. Docteur Vétérinaire	: Laboratoire vétérinaire	: 1	: -	: -	: 1
ans secondaires	: Cours bancaire	: 1	: -	: -	: 1
<hr/>					
A L	:	-	:	20	: - : - : 20

03. CYANGUGU.

Construction	: Constructions Bâtiments	: 1	: -	: -	: 1
en Médecine	: Hématologie	: -	: 1	: -	: 1
Ingénieur des Télécoms	: Téléx communications	: 1	: -	: -	: 1
O4. 4 ans secondaires	: Tradition orale	: 1	: -	: -	: 1
O5. A3 Sociale	: Nutrition	: 2	: -	: -	: 1
<hr/>					
T O T A L	:	-	:	5	: 1 : - : 6

04. GIKONGORO.

O1. Doctorat en Médecine	: Cours supérieurs de santé publique	: 1	: -	: -	: 1
O2. D7 Pédagogique	: Pédagogie postale	: 1	: -	: -	: 1
O3. Ingénieur forestier	: Ecologie forestière	: 1	: -	: -	: 1
O4. Technicien vétérin. A2	: Santé animale	: 1	: -	: -	: 1
O5. 3 ans secondaires	: Télécommunications	: 1	: -	: -	: 1
O6. Ingénieur Civil	: Planification routière	: 1	: -	: -	: 1
O7. Ingénieur Agronome	: Développement rural	: -	: 1	: -	: 1
O8. A3 Médicale	: Voyage d'études	: 1	: -	: -	: 1
O9. A3 Médicale	: Education sanitaire	: -	: 1	: -	: 1
O10. 6 ans secondaires	: Gestion d'atelier	: 1	: -	: -	: 1
O11. Licence ès Sciences	: Développement rural	: 1	: -	: -	: 1
O12. A1 Aviation Civile	: Développement : météorologique	: 1	: -	: -	: 1
O13. Licence en Education	: Planification et réno- : vation de l'éducation	: 1	: -	: -	: 1
O14. 6 ans secondaires	: Cours bancaire	: 1	: -	: -	: 1
O15. A2 Pédagogiques	: Services financiers et : postaux	: 1	: -	: -	: 1
O16. Bachelier ès Lettres	: Inspection du Travail	: 1	: -	: -	: 1
O17. A2 Agricole	: Production végétale	: 1	: -	: -	: 1
O18. A2 Pédagogiques	: Gestion des entreprises	: 1	: -	: -	: 1
<hr/>					
T O T A L	:	-	:	16	: 2 : - : 18

.../...

05. GISENYI.

01. A1 Section sociale	!Hygiène du travail	! 1 !	-!	-!	1
02. A3 Section des Arts	!Graphisme pédagogique	! 1 !	-!	-!	1
03. Licence en psychopédagogie	Production journalisme!	! 1 !	-!	-!	1
04. A3 Section des Arts	! Imprimerie	! 1 !	-!	-!	1
05. 2 ans E.O.	! Enquêtes -ménages	! 1 !	-!	-!	1
06. 4 ans secondaires	! Exploitation des téléc.	! 1 !	-!	-!	1
07. A3 E.T.O.	! Formation à l'artisanat	! 1 !	-!	-!	1
08. A2 Pédagogiques	! Exploitation des ser- ! vices postaux	! 1 ! ! ! !	-!	-!	1
09. 4 ans secondaires	! Services postaux	! 1 !	-!	-!	1
10. A3 E.T.O.	! Mécanique générale	! 2 !	-!	-!	2
11. A1 Statistique	! Voyage d'études aux USA	! 1 !	-!	-!	1
12. A2 Médicale	! Inspection sanitaire	! 1 !	-!	-!	1
13. A3 E.T.O.	! Maîtrise d'ouvrage	! 1 !	-!	-!	1
14. 6 ans secondaires	! Techniciens des Télécoms	! 1 !	-!	-!	1
15. Ingénieur Mécanicien	! Gestion des biens ! industriels	! 1 ! ! ! !	-!	-!	1
16. Licence ès Lettres	! Enseignement des lan- ! gues nationales	! 1 ! ! ! !	-!	-!	1
17. A2 Pédagogiques	! Gestion des entreprises	! 1 !	-!	-!	1
	!(I.P.D.)	! ! !	!	!	!
T O T A L		!	-	!	18 ! -! -! 18

06. GITARAMA.

01. Technicien de Météorologie	!Météorologie	! 1 !	-!	-!	1
02. Maîtrise en hydrologie	! Hydrologie	! 1 !	-!	-!	1
03. A3 Pédagogiques	! Hôtellerie	! 1 !	-!	-!	1
04. Technicien	!INA Technique niveau III	! 1 !	-!	-!	1
05. Maîtrise en Histoire	!Méthodologie d'Histoire!	! 1 !	-!	-!	1
06. 6 ans secondaires	!Enseignement non scolaire	! 1 !	-!	-!	1
07. 6 ans secondaires	! Nutrition	! 1 !	-!	-!	1
08. Licence en gestion	! Cours bancaire	! 1 !	-!	-!	1
09. Technicien Agricole A2	! Industries du bois	! 1 !	-!	-!	1
10. Licence en Economie	! Politique financière	! 1 !	-!	-!	1
11. Licence en Economie	! Croissance économique	! 1 !	-!	-!	1
12. 6 ans secondaires	! Energies de Substitut ^o !	! 1 !	-!	-!	1
13. 6 ans secondaires	! Journalisme	! 1 !	-!	-!	1
14. Technicien vétérinaire A2!	! Diagnostics-laboratoire	! 1 !	-!	-!	1
15. Licence en Droit	! Diplomatie	! 1 !	-!	-!	1
16. Ingénieur	! Atelier mécanique	! 1 !	-!	-!	1
17. 6 ans secondaires	! Exploitat ^o des Télécoms	! 1 !	-!	-!	1
18. Licence en gestion	! Relations économiques ! internationales	! 1 ! ! !	-!	-!	1

.../...

06 GITARAMA (Suite)

19.	2 ans supérieurs (Lettres)	Gestion du personnel de la Fonction Publique	!	-	!	1	!	-	!	1
20.	1 an supérieur	Télécommunications	!	1	!	-	!	-	!	1
21.	1 an secondaire + stage	Télécommunications	!	1	!	-	!	-	!	1
22.	A3 E.T.O.	Maîtrise d'ouvrage	!	-	!	1	!	-	!	1
23.	5 ans secondaires	Agent Technique de la Statistique	!	2	!	-	!	-	!	2
24.	Ingénieur géologue	Télétection aérienne	!	1	!	-	!	-	!	1
25.	Docteur en Médecine	Promotion de la santé	!	1	!	-	!	-	!	1
26.	5 ans secondaires	Education préscolaire	!	1	!	-	!	-	!	1
27.	3 ans secondaires + stage	Inspection sanitaire	!	1	!	-	!	-	!	1
28.	A2 en sports	Conseiller Sportif	!	1	!	-	!	-	!	1
29.	1 an supérieur	Sécurité du travail	!	1	!	-	!	-	!	1
30.	6 ans Humanités générales	Education des adultes	!	1	!	-	!	-	!	1
31.	Ingénieur Agronome	Techniques audiovisuelle	!	1	!	-	!	-	!	1
32.	7 ans secondaires	Gestion hôtelière	!	1	!	-	!	-	!	1
T O T A L			!	-	!	31	!	2	!	-133

07. KIBUNGO.

01.	A2 Médicale	Santé publique	!	1	!	-	!	-	!	1
02.	A3	Photogravure	!	1	!	-	!	-	!	1
03.	Technicien topographe A2	Maîtrise d'ouvrage	!	1	!	-	!	-	!	1
04.	A2 Sociale	Education préscolaire	!	1	!	-	!	-	!	1
T O T A L			!	-	!	4	!	-	!	4

08. KIBUYE.

01.	A3 Section des Arts	Photogravure	!	1	!	-	!	-	!	1
02.	Doctorat en Médecine	Cours supérieur de santé publique	!	1	!	-	!	-	!	1
03.	Licence en gestion	Politique commerciale	!	1	!	-	!	-	!	1
04.	D7 Pédagogique	Pédagogie postale	!	1	!	-	!	-	!	1
05.	Ingénieur Technicien Agri	Méthodologie agricole	!	1	!	-	!	-	!	1
06.	Technicien agricole A2	Hôtellerie et Tourisme	!	1	!	-	!	-	!	1
07.	6 ans secondaires	Formation coopérative	!	1	!	-	!	-	!	1
08.	3 ans secondaires	Sylviculture	!	1	!	-	!	-	!	1
09.	Docteur vétérinaire	Trypanosomiasés animales	!	1	!	-	!	-	!	1
10.	Licence en Droit	Management du développ.	!	1	!	-	!	-	!	1
11.	Licence en pédagogie	Psychopédagogie	!	1	!	-	!	-	!	1
12.	Ingénieur Agronome	Population et développ.	!	1	!	-	!	-	!	1
13.	A3 E.T.O.	Mécanique générale	!	1	!	-	!	-	!	1
14.	A3 E.T.O.	Photogrammétrie	!	1	!	-	!	-	!	1
15.	6 ans secondaires	Electricité	!	1	!	-	!	-	!	1
T O T A L			!	-	!	15	!	-	!	15

.../...

09. KIGALI.

01. D7 Pédagogiques	! Communication rurale	! 1 ! -! -! 1
02. 6 ans secondaires	! Gestion des entreprises	! 1 ! -! -! 1
03. Doctorat en Médecine	! Planification campagne! ! vaccination	! 1 ! -! -! 1 ! ! ! !
04. D7 Médicale	! Santé publique	! 1 ! -! -! 1
05. D5 E.N.I.	! Hôtellerie	! 1 ! -! -! 1
06. 6 ans secondaires	! Hôtellerie	! - ! 1! -! 1
07. Licence psychopéda	! Psychopédagogie	! 1 ! -! -! 1
08. A2 Statistique	! Enquêtes -ménages	! 1 ! -! -! 1
09. 5 ans secondaires + stage	! Techniques d'assainis- ! sement	! 1 ! -! -! 1 ! ! ! !
10. 1 an supérieur	! Télécommunications	! 1 ! -! -! 1
11. 6 ans secondaires	! Télécommunications	! 1 ! -! -! 1
12. A2 en Sport	! Conseiller Sportif	! 1 ! -! -! 1
13. 7 ans secondaires	! Conseiller sportif	! 1 ! -! -! 1
14. D7 Médicale	! Soins infirmiers	! 1 ! -! -! 1
15. D7 Médicale	! Santé publique	! 1 ! -! -! 1
16. A3 E.T.O.	! Mécanique générale	! 1 ! -! -! 1
T O T A L		! - !15 ! ! -!16

10 RUHENGRI.

01. Licence en gestion	! Cours supérieur bancaire	! 1 ! -! -! 1
02. Ingénieur commercial	! Nouvel ordre économique	! -! -! 1
03. Docteur en médecine	! Epidémiologie	! 1 ! -! -! 1
04. 5 ans secondaires	! Communication rurale	! 1 ! -! -! 1
05. 4 ans secondaires	! Hôtellerie	! 1 ! -! -! 1
06. Maîtrise en économie	! Conseiller aux petites! ! et moyennes entreprises	! 1 ! -! -! 1 ! ! !
07. A3 Agricole	! Culture de pomme de terre	! 1 ! -! -! 1
08. A2 Médicale	! Education sanitaire	! 1 ! -! -! 1
09. Adjoint Technique Statistique	! Enquête budget consom- ! mation	! 1 ! -! -! 1 ! ! ! !
10. Bachelier IPN	! Enseignement d'anglais!	! 1 ! -! -! 1
11. Licence en pédagogie	! Enseignement d'anglais!	! 1 ! -! -! 1
12. A3 E.T.O.	! Sûreté de l'aviation	! 1 ! -! -! 1
13. A1 Section sociale	! Croissance économique	! 1 ! -! -! 1
14. 6 ans secondaires	! Politique commerciale	! 1 ! -! -! 1
15. Docteur en Médecine	! Neuropsychiâtrie	! 1 ! -! -! 1
16. Licence ès Sciences politiques	! Diplomatie	! 1 ! -! -! 1 ! ! ! !
17. A3 E.T.O.	! Mécanique générale	! 1 ! -! -! 1
18. 5 ans secondaires	! Ateliers mécaniques	! 4 ! -! -! 1
19. -	! Instructeurs syndicaux!	! 1 ! -! -! 1

.../...

10. RUHENGARI (Suite)

20. Bachelier IPN	! Tradition orale	! 1	! -!	-! 1
21. Licence en psychopéda	! Planification de l'é-	! 1	! -!	-! 1
	! ducation	!	!	!
22. 1 an supérieur	! Gestion du personnel de	1	! -!	-! 1
	! la Fonction Publique	!	!	!
23. 5 ans secondaires + stage	! Télécommunications	! 1	! -!	-! 1
24. Bachelier IPN	! Management du dévelop-	! 1	! -!	-! 1
	! pement	!	!	!
25. Licence en géographie	! Télé-interprétation et	! 1	! -!	-! 1
	! cartographie	!	!	!
26. Docteur vétérinaire	! Parasitologie vétérinaire	1!	-!	-! 1
27. 6 ans secondaires	! Contrôleurs du travail	! 1	! -!	-! 1
28. D5 E.N.I.	! Education préscolaire	! 1	! -!	-! 1
29. 6 ans secondaires	! Cours bancaire	! 1	! -!	-! 1
30. Ingénieur Agronome	! Hydrogéologie	! 1	! -!	-! 1
31. Licence en gestion	! Evaluation de projets	! 1	! -!	-! 1
	! industriels	!	!	!
32. Maîtrise en Maths	! Gestion des services	! 1	! -!	-! 1
	! universitaires	!	!	!
33. D6 Scientifique	! Gestion des entrepri-	! 1	! -!	-! 1
	! ses (IPD)	!	!	!
34. 6 ans secondaires + stage	! Services postaux	! 1	! -!	-! 1
T O T A L		!	-	! 134 ! -! -! 134

11. Etrangers.

Etudes antérieures	!	Stage suivi	!	T O T A L
Adjoint Technique de la Statistique	!	Enquêtes - Ménages	!	1
T O T A L	!	-	!	1

Tableau Récapitulatif.

! Préfecture	!	E t h n i e			!	T O T A L	!		
!	!	HUTU	!	TUTSI	!	TWA	!		
!01. BUTARE	!	9	!	3	!	-	!	12	!
!02. BYUMBA	!!	20	!	-	!	-	!	20	!
!03. CYANGUGU	!	5	!	1	!	-	!	6	!
!04. GIKONGORO	!	16	!	2	!	-	!	18	!
!05. GISENYI	!	18	!	-	!	-	!	18	!
!06. GITARAMA	!	31	!	2	!	-	!	33	!
!07. KIBUNGO	!	4	!	-	!	-	!	4	!
!08. KIBUYE	!	15	!	-	!	-	!	15	!
!09. KIGALI	!	15	!	1	!	-	!	16	!
!10. RUHENGARI	!	34	!	-	!	-	!	34	!
!11. ETRANGERS	!	1	!	-	!	-	!	1	!
T O T A L		! 168	!	9	!	-	!	177	!

13.	Planification de l'éducation, Education des adultes	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	4
14.	Diplomatie	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
15.	Gestion des entreprises, des ateliers, des biens industriels	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
16.	Pédagogie postale, services postaux et financiers	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
17.	Télécommunications, téléx communicat°	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
18.	Météorologie, Hydrologie, Hydrogéol.	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
19.	Ecologie forestière et sylviculture, Protection de la plante.	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
20.	Médecine vétérinaire, santé animale, Trypanosomiasés animales	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
21.	Recherche sur le sorgho, Production Végétale, culture des pommes de terre	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
22.	Industries laitières	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
23.	Développement rural, Population et développement	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
24.	Industrie du bois	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
25.	Production de vaccins, Diagnostic, Laboratoire vétérinaire	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
26.	Mécanique générale, Mécanique auto.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
27.	Relations économiques internationales, croissance économique	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
28.	Hygiène du travail, Sécurité du travail	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
29.	Gestion du personnel de la Fonction Publique	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
30.	Inspection du travail, Contrôleurs du Travail	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
31.	Management du développement, Conseillers des P M E	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
32.	Planification routière, Maîtrise d'ouvrage	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
33.	Méthodologie agricole de l'histoire	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
34.	Psychopédagogie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2

...../.....

5. Nombre de dossiers présentés suivant les pays/organismes donateurs.

Pays/Organismes donateurs!	Nmbre!	Domaine de formation	!	!
FRANCE	!	!	!	!
(52)	!	!	!	!
	2	Fiscalité et développement!	-	Non retenus
	2	INA Technique Niveau II	2 ans	Retenus
	3	Médecine vétérinaire	12 mois	Retenus
	1	INA Radio Niveau III	2 ans	N'est pas parti
	1	Travail social	2 ans	retenu
	1	Journalisme	2 ans	Non retenu
	1	Hydrogéologie	-	Retenu
	1	Maintenance ILS-VOR	2 mois	Tard
	1	Radio Télévision	3 mois	Retenu
	1	Presse écrite	7 sem.	Retenu
	3	Diplomatie à l'I.I.A.P.	10 mois	2 retenus
	2	Télécommunications (lignes)	2 ans	Retenus
	1	Télécommunications (transmission)	2 ans	Retenu
	1	Télécommunications (exploitation)	2 ans	Non retenu
	2	Télécommunication (commutat°)	2 ans	Retenus
	1	Inspection des services postaux	2 ans	Retenu
	2	Maîtrise d'ouvrage	6 mois	Retenus
	2	Secrétariat de direction	2 ans	Non retenus
	2	Trypanosomiasés animales	12 mois	Retenus
	1	Santé publique	2 ans	Retenu
	5	Magistrature	2 ans	Non retenus
	1	Relations économiques internationales	10 mois	Retenu
	1	Formation sportive	2 ans	Retenu
	2	Formation administrative	2 ans	Non retenus
	4	Gestion des ressources financières	3 mois	Non retenus
	1	Relations économiques	3 mois	Non retenu
	1	Management public	3 mois	Non retenu
	1	Contentieux administratif	3 mois	retenu
	1	Entreprises publiques et développement	3 mois	Retenu
	1	Développement rural et urbain	3 mois	Non retenu
	2	Gestion des ressources Hum.	3 mois	Non retenu
	1	Relations politiques internationales	3 mois	Non retenu

.../...

BELGIQUE	! 1	! Laboratoire de psychopéda.	!	6 mois	!	Retenu
(34)	! 1	! Circulation aérienne	!	6 mois	!	Attente
	! 1	! Transfusion sanguine	!	6 mois	!	Refusé
	! 5	! Technicien du Ministère public	!	6 mois	!	Pas de suite
	! 1	! Hématologie	!	6 mois	!	Retenu
	! 1	! Finances publiques	!	12 mois	!	Non retenu
	! 2	! Secteur agricole	!	6 mois	!	Attente
	! 2	! Projet IPN	!	2 mois	!	Retenus
	! 1	! Génie civil	!	2 mois	!	Retenu
	! 1	! Organisation de la main-	!	6 mois	!	Retenu
	!	! d'oeuvre	!		!	
	! 3	! Bureau pédagogique enseigne-	!	4 mois	!	Attente
	!	! ment secondaire	!		!	
	! 5	! Enseignement technique	!	4 mois	!	Non retenus
	! 1	! Petit élevage	!	6 mois	!	Retenu
	! 3	! Circulation aérienne &	!	4 mois	!	Attente
	!	! lutte anti-incendie	!		!	
	! 1	! Chirurgie	!	6 mois	!	Attente
	! 1	! Projet I N R S	!	4 mois	!	Attente
	! 1	! Tourisme et gestion hôtelière	!	5 mois	!	Retenu
	! 1	! Secteur médical et paramédic.	!	6 mois	!	Attente
	! 2	! Electromécanique & Télécom-	!	5 mois	!	Attente
	!	! munications	!		!	
	!	!	!		!	
U . I. T.	! 2	! Exploitation des Télécommu-	!	4 mois	!	Retenus
	!	! nications	!		!	
	! 1	! Commutation	!	-	!	Attente
	! 1	! Télécommunications	!	-	!	Attente
	!	!	!		!	
ONU DI	! 2	! Raffinerie du pyrèthre	!	-	!	Attente
(11)	! 1	! Organisation industrielle	!	-	!	Attente
	! 1	! Entretien industriel	!	-	!	Attente
	! 2	! Laboratoire industriel	!	-	!	Attente
	! 1	! Energie industrielle	!	-	!	Attente
	! 2	! Gestion des entreprises	!	-	!	Attente
	! 1	! Gestion de la production des	!	2 mois	!	Retenu
	!	! bien industriels	!		!	
	! 1	! Financement du développement	!	2 ans	!	Attente

.../...

U.S.A.	! 1 !	Politique économique	! 1 mois !	Retenu
(17)	! 2 !	Analyse de la croissance	! 1 ½ mois !	Retenus
	! !	économique	! ! !	
	! 1 !	Statistiques	! 16 mois !	Non retenu
	! 2 !	Inventaire des ressources	! 3 sem. !	Non retenus
	! !	naturelles	! !	
	! 1 !	Planification économique	! - !	Non retenu
	! 1 !	Informatique	! 2 sem. !	Attente
	! 2 !	Voyage d'études	! 40 jours !	Attente
	! 5 !	Statistiques agricoles	! - !	Non retenus
	! 1 !	Maniement du micro-ordinateur	! 1 mois !	Retenu
	! 1 !	Planning survey	! 2 mois !	Attente
	! !		! !	
S U I S SE	! 1 !	Exploitation postale	! 6 mois !	Non retenu
(5)	! 1 !	Exploitation des télécoms	! 12 mois !	Retenu
	! 2 !	Télécoms lignes et câbles	! 12 mois !	1 retenu
	! 1 !	Mécanique automobile	! 18 mois !	Non retenus
	! !		! !	
R.F.A.	! 1 !	Statistiques du commerce	! 4 mois !	Pas de suite
(20)	! !	extérieur	! !	
	! 2 !	Enquêtes dans les ménages	! 4 mois !	Retenus
	! 1 !	Service anti-incendie	! - !	Retenu
	! 9 !	Imprimerie	! 2 à 6 mois !	Non retenus
	! 2 !	Projets industriels	! 3 mois !	
	! 1 !	Techniques d'imprimerie	! - !	Attente
	! 1 !	Montage et confection	! - !	Attente
	! !	des plaques	! !	
	! 1 !	Impression offset	! - !	Attente
	! 1 !	Composition et caméra	! - !	Attente
	! 1 !	Hôtellerie	! - !	Attente
ACCT	! 4 !	Gestion du personnel de la	! 4 mois !	2 retenus
(13)	! !	Fonction Publique	! !	
	! 3 !	Gestion des entreprises	! - !	Attente
	! 2 !	Gestion du personnel de	! 4 mois !	Attente
	! !	la Fonction Publique	! !	
	! 2 !	Amélioration des plantes -	! - !	Attente
	! !	Banques de gènes	! !	
	! 1 !	Administration de l'ensei-	! - !	Attente
	! !	gnement	! !	
	! 1 !	Enseignement de l'histoire	! - !	Attente

.../...

C R A D A T (11)	! 2 ! Main d'oeuvre	! 6 sem. ! Refusés
	! 4 ! Contrôleur du Travail	! 8 mois ! 2 retenue
	! 3 ! Inspecteur du Travail	! 4 mois ! Retenus
	! 2 ! Services de l'emploi	! 6 sem. ! Retenus
	! !	! !
PHILIPPINES (1)	! 1 ! Agriculture	! - ! Pas de suite
	! !	! !
F A O (2)	! 2 ! Télédétection & utili-	! 3 sem. ! Non retenus
	! ! sation de l'eau	! !
	! !	! !
PAYS BAS (4)	! 1 ! Extension rurale	! 1 mois ! Pas de suite
	! 1 ! Industrialisation	! 6 sem. ! Pas de suite
	! 1 ! Photogrammétrie	! 12 mois ! Non retenus
	! 1 ! Technologie et dévelop-	! 12 mois ! Pas de suite
	! ! pement	! !
P.N.U.D. (9)	! 3 ! Droit International	! 18 jours ! Attente
	! 1 ! Petites & Moyennes industries	! 1 mois ! Retenu
	! 2 ! Inspecteur des services	! 12 mois ! Retenus
	! ! postaux	! !
	! 2 ! Population et développement	! 9 mois ! 1 retenu
	! 1 ! Energies renouvelables	! 12 mois ! Attente
	! !	! !
GATT/CNUCED (3)	! 2 ! Politique commerciale	! 1 à 4 mois ! 1 retenu
	! 1 ! Dynamique et développe-	! 1 mois ! Pas de suite
	! ! ment des exportations	! !
O.M.P.I. (1)	! 1 ! Droit d'auteur	! 1 mois ! Attente
	! !	! !
UNESCO (4)	! 2 ! Education des adultes	! 1 mois ! 1 retenu
	! 1 ! Alphabétisation	! 1 mois ! Attente
	! 1 ! Presse écrite	! 1 mois ! Attente
	! !	! !
C P F C (1)	! 1 ! Formation coopérative	! 6 mois ! Retenu
	! !	! !
ROUMANIE (3)	! 3 ! Marketing	! 2 mois ! 1 retenu ma
	! !	! ! pas parti
O A C I (1)	! 1 ! Aviation civile	! - ! Retenu
	! !	! !
C E A (3)	! 1 ! Administration	! 3 mois ! Attente
	! 2 ! Gestion financière	! 3 mois ! Attente
F E D (1)	! 1 ! Statistique du commerce	! 4 mois ! Pas de suit
	! ! extérieur	! !
JAPON (1)	! 1 ! Téléx communication	! 3 mois ! Retenu
C S R (1) B A T (1)	! 1 ! Sécurité Sociale	! 2 ans ! Retenu
	! 1 ! Information sur le monde	! 1 mois ! Retenu
	! ! du Travail	! !
U.R.S.S. (1)	! 1 ! Statistiques financières	! 9 mois ! Retenu
T O T A L	! 203 !	! - !

Il apparait clairement dans ce tableau que:

67 dossiers ont été retenus.

68 dossiers n'ont pas été retenus.

56 dossiers attendent que les organismes/pays donateurs de bourse répondent.

12 dossiers n'ont pas eu de suite.

Ce tableau comparé à celui des départs montre que sur 177 départs, seuls 67 dossiers sont de l'année 1980. Les 110 autres ont été proposés aux pays/organismes donateurs de bourses au cours des années précédentes.

Le service de perfectionnement rencontre beaucoup de difficultés dans la gestion des bourses de stage.

La plupart des bourses de stage tombent en annulation du fait de la lenteur administrative et de la procédure en vigueur dans la sélection et la présentation des candidats.

Il y a également le fait que certains organismes donateurs de bourses ont des correspondants autres que le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi. Ceci nous gêne beaucoup parce que nous ne connaissons les offres que d'une façon indirecte et pas de façon exhaustive. De plus certains correspondants nationaux présentent des dossiers de candidature avant que la Présidence ait donné le feu vert. Sur ce point une meilleure coordination et un respect des attributions de chaque service nous seraient bénéfiques.

Pour promouvoir la formation à l'intérieur du pays, il faudrait prévoir un moyen de déplacement afin d'assurer une inspection régulière des centres de formation. Pour le Centre de Muhima, il faudrait une certaine autonomie financière car faire dépendre ce Centre de la Gestion du Ministère ne lui permettra pas de s'épanouir.

Quant à la formation à l'extérieur, il faudrait songer sérieusement à revoir la procédure actuelle car elle handicape la bonne marche du service de Perfectionnement et nous fait perdre un grand nombre de bourses.

La Fonction Publique devrait finaliser sans aucun autre intermédiaire les dossiers concernant les demandes de bourse de stage et l'agrément des candidatures.

... / ...

2.2. DIRECTION DU RECRUTEMENT ET DE LA GESTION DU PERSONNEL.

Au cours de cette année, la Direction a poursuivi les efforts entrepris en 1979, c'est-à-dire la tenue à jour des dossiers de tous les agents de l'Administration Centrale.

La collaboration et l'entente entre les 3 Divisions et les 2 Bureaux qui font partie de cette Direction étant la base nécessaire pour réussir sa noble mission, la Direction n'a rien ménagé pour sensibiliser les collaborateurs à cet objectif. C'est dans ce cadre que son souci constant fut d'occuper chaque agent suivant un programme préalablement discuté et bien compris.

A base de l'estime mutuelle, le travail superficiel est en régression dans cette Direction et les fautes d'inattention se pratiquent accidentellement.

Dans les chapitres qui vont suivre les quelques statistiques illustrent le volume des dossiers instruits, traités et clôturés.

Pour mieux accomplir notre tâche, l'initiative et les suggestions d'où qu'elles viennent, sont toujours favorisées et encouragées.

2.2.1. DIVISION DU RECRUTEMENT ET DE L'AFFECTATION.

Les candidats remplissant les conditions de recrutement ont été engagés suivant les besoins exprimés par les différents Départements ou Services.

Ci-après le nombre et catégories des personnes engagées:

a) Nouveaux recrutés.

117 Secrétaires d'Administration dont:

- 60 Administration Centrale
- 24 Ets Publics
- 33 Secteurs Privés

108 Fonctionnaires dont:

- 93 Administration Centrale
- 5 Ets Publics
- 10 Secteurs Privés

487 Rédacteurs Adjoints dont:

- 409 Administration Centrale
- 18 Ets Publics
- 60 Secteurs Privés

... / ...

136 Agents Principaux dont:

- 121 Administration Centrale
- 9 Ets Publics
- 6 Secteurs Privés

2 Agents Adjoins dans l'Administration Centrale.

soit au total de 850 dossiers des personnes qui ont été examinés et engagés au cours de l'année 1980.

b) Nomination à titre définitif.

215 agents ont été proposés et admis à titre définitif dont 32 de la première catégorie.

c) Transfert, mise à la disposition et détachement.

162: Transferts

12: détachements

20: mises à la disposition ont été réalisés.

d) Reprise après une période de disponibilité pour motifs de convenances personnelles.

15 Agents avec l'ancien grade

10 Agents avec un grade supérieur

soit un total de 25 agents repris au sein de l'Administration Centrale.

- Plusieurs offres de services n'ayant pas le niveau autorisé par le statut ont été orientés chez d'autres employeurs.

e) Dossiers litigieux.

La Division du Recrutement et de l'Affectation a présenté à la Direction les dossiers litigieux et le résultat a été le suivant:

130 personnes ont été placées en disponibilité pour motifs de convenances personnelles.

BESOIN EN PERSONNEL PAR DEPARTEMENT ET PAR CATEGORIE.

	! Cat. 1 !	! Cat. 2 !	! Cat. 3 !	! Cat. 4 !	T O T A L
PRESIDENCE	! 2 !	! - !	! 2 !	! - !	4
MINADEF	! - !	! - !	! - !	! - !	-
MININTER	! 4 !	! 2 !	! 16 !	! - !	22
MINAFFET	! 2 !	! - !	! 3 !	! - !	5
MINIFIN	! 14 !	! 3 !	! 45 !	! - !	62
MINIJUST	! 2 !	! - !	! 2 !	! - !	4
MINEDUC	! 35 !	! 31 !	! 20 !	! - !	86
MINIPLAN	! 4 !	! - !	! 3 !	! - !	7
MINIFOPE	! 4 !	! - !	! 4 !	! - !	8
MINIPOSICO	! 6 !	! 5 !	! 13 !	! - !	24
MINISANTE	! 17 !	! - !	! 72 !	! 15 !	104
MINAGRI	! 7 !	! 3 !	! 17 !	! 15 !	42
MINASOCOOP	! 1 !	! - !	! 25 !	! 5 !	31
MINIJEUNESPORTS	! - !	! 2 !	! 11 !	! - !	13
MINITRAPE	! 11 !	! 10 !	! 18 !	! - !	39
MIRENAMICA	! 8 !	! - !	! 8 !	! - !	16
MINECO	! 8 !	! - !	! 16 !	! - !	24
	! 125 !	! 56 !	! 275 !	! 35 !	491

AGENTS MIS EN DISPONIBILITE POUR CONVENANCES PERSONNELLES PAR DEPARTEMENT ET PAR CATEGORIE.

Département	! 1e cat. !	! 2e cat. !	! 3e cat. !	! 4e cat. !	T O T A L
PRESIDENCE	! 1 !	! - !	! 1 !	! - !	2
MINADEF	! - !	! - !	! - !	! 1 !	1
MININTER	! - !	! - !	! 4 !	! - !	4
MINAFFET	! 1 !	! - !	! 4 !	! - !	5
MINIFOPE	! - !	! 1 !	! 11 !	! - !	12
MINIFIN	! - !	! - !	! 8 !	! - !	8
MINECO	! 2 !	! - !	! 2 !	! - !	4
MINIJUST	! 1 !	! - !	! 5 !	! - !	6
MINEDUC	! 1 !	! 19 !	! 6 !	! - !	26
MINIPLAN	! - !	! - !	! - !	! - !	-
MINIPOSICO	! - !	! - !	! 4 !	! - !	4
MINAGRI	! - !	! 2 !	! 4 !	! 5 !	11
MINISANTE	! - !	! 3 !	! 20 !	! 7 !	30
MINISOCOOP	! - !	! - !	! 7 !	! 3 !	10

... / ...

MIJEUNESPORTS	!	-	!	-	!	2	!	-	!	2
MIRENAMICA	!	-	!	1	!	3	!	-	!	4
MINITRAPE	!	1	!	1	!	6	!	1	!	9
	!	7	!	27	!	87	!	17	!	138

CANDIDATS PLACES AU COURS DE L'ANNEE 1980.

Département	Licence ou Equival.	Baccalaur.	Humanités	D5 - A3	Inférieur à A3	TOTAL						
PRESIDENCE	!	3	!	5	!	3	!	1	!	2	!	14
MINADEP	!	1	!	-	!	-	!	-	!	-	!	1
MININTER	!	1	!	1	!	21	!	-	!	-	!	23
MINAFFET	!	2	!	5	!	8	!	-	!	-	!	15
MINIFOPE	!	-	!	3	!	9	!	-	!	-	!	12
MINIFIN	!	2	!	2	!	78	!	5	!	-	!	87
MINECO	!	1	!	1	!	7	!	1	!	-	!	10
MINIJUST	!	-	!	16	!	3	!	-	!	-	!	19
MINEDUC	!	22	!	40	!	33	!	5	!	-	!	100
MINIPLAN	!	1	!	1	!	2	!	-	!	-	!	4
MINIPOSCO	!	-	!	2	!	40	!	14	!	-	!	56
MINAGRI	!	11	!	7	!	48	!	23	!	-	!	89
MINISANTE	!	6	!	3	!	85	!	36	!	-	!	130
MINASOCOOP	!	1	!	4 _u	!	33	!	27	!	-	!	65
MIJEUNESPORTS!	!	1	!	1	!	18	!	1	!	-	!	21
MINITRAPE	!	1	!	4	!	10	!	3	!	-	!	18
MIRENAMICA	!	3	!	-	!	10	!	5	!	-	!	18
M.R.N.D.	!	1	!	-	!	1	!	-	!	-	!	2
ETS PUBLICS	!	24	!	5	!	18	!	9	!	-	!	56
SECTEUR PRIVE!	!	33	!	10	!	60	!	6	!	-	!	109
T O T A L	!	114	!	110	!	487	!	136	!	2	!	849

f) Difficultés.

Outre les difficultés que nous avons connues au cours de l'année précédente, nous déplorons les engagements directs par les Etablissements Publics ou par les Entreprises Privées.

A l'absence des Inspecteurs de l'Administration Publique pour la répression de tels abus, les Inspecteurs du Travail devraient recevoir mandat de suppléer à cette regrettable carence.

Nous insistons parce que la plupart croient honorer les instructions et lois en vigueur en plaçant le Ministère devant un fait accompli.

Comment voulez-vous que le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi puisse planifier le placement de la main-d'oeuvre alors que les places vacantes sont jalousement gardées par les Employeurs ou même que ces derniers refusent des candidats qui leurs sont présentés sous prétexte qu'ils ne répondent pas au profil qu'ils souhaitent.

Que dire des Départements qui refusent des candidats alors que des postes budgétaires restent ouverts jusqu'à ce qu'ils tombent en annulation.

Les immixtions, au risque de déséquilibrer la politique nationale d'attribution d'emploi, se font de plus en plus fréquentes.

2.2.2. DIVISION AVANCEMENT ET GESTION DU PERSONNEL.

Au cours de l'année 1980, cette Division s'est assidûment penchée sur la régularisation des dossiers des agents de l'Administration Centrale.

Grâce à la lettre circulaire n° 762/09.23 du 5 mars 1979 la quasi totalité des agents ont vu leur avancement en grade se réaliser: - en première catégorie:

- 16 Secrétaires d'Administration
- 64 Chefs de Bureau
- 18 Chefs de Division
- 2 Directeurs

- autres catégories 622

pendant que 2753 ordres furent donnés à la Direction de la Comptabilité et des Traitements pour l'avancement en traitement de 2753 agents sous les auspices de la Direction du Recrutement et de la Gestion du Personnel.

... / ...

A ce travail s'ajoute un nombre indéterminé de commissions d'affectations et d'extraits de différents actes reproduits pour chaque dossier lorsque ces actes ne sont pas individuels.

La Direction s'est particulièrement penchée sur la réorganisation de ce service. Elle l'a doté d'un personnel suffisamment nombreux, responsable et dynamique.

Aussi, la tenue à jour des dossiers est plus aisée, le contrôle des destinations des dossiers est plus facile. Il suffit de consulter la fiche dite "circulation des dossiers" pour se rendre compte de l'importance et de l'efficacité de ce Bureau.

Le personnel de ce Bureau garde jalousement le secret de 8.641 dossiers répartis comme suit:

- 6.005 dossiers des agents en activité;
- 491 dossiers des agents démis de leurs fonctions;
- 398 dossiers des agents révoqués;
- 354 dossiers des agents placés en disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée;
- 730 dossiers d'agents placés en disponibilité pour motifs de convenances personnelles;
- 208 dossiers d'agents en suspension de traitement;
- 205 dossiers d'agents dont le contrat a été résilié;
- 182 dossiers d'agents décédés;
- 68 dossiers d'agents mis à la retraite.

... / ...

Situation au 31/12/1980

EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT SELON LES PREFECTURES D'ORIGINE.

Département	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	GISENYI	RUHENGERI	BYUMBA	KIBUNGO	ETRANGER	TOTAL
PRESIDENCE	10	16	18	5	4	7	42	30	14	7	-	153
ORINFOR	6	22	7	1	1	2	9	8	7	2	1	66
MINADEF	5	3	3	-	1	-	-	3	3	-	-	18
MININTER	27	38	34	21	24	18	26	53	25	16	-	282
MINAFFET	14	15	18	10	11	8	22	24	16	10	-	148
MINIFOPE	10	23	18	14	5	8	18	18	18	6	-	138
MINIFIN	20	45	35	28	20	28	29	66	28	18	-	317
MINMECO	3	10	14	13	4	8	9	14	4	2	-	81
MINIJUST	10	22	21	14	2	5	26	17	14	5	-	136
MINEDUC	52	112	152	66	40	44	70	64	47	27	1	675
MINIPLAN	14	28	13	16	5	6	8	24	10	3	-	127
MINIPOSCO	44	56	52	42	49	19	51	72	29	22	2	438
MINAGRI	74	184	169	117	55	82	115	135	76	67	3	11077
MINISANTE	106	283	263	125	92	128	113	138	83	58	2	11391
MINASOCCOOP	40	93	108	48	44	25	45	50	40	22	-	515
MIJEUNESPORTS	8	25	16	10	13	11	25	14	9	9	-	135
MINITRAPE	21	30	16	15	14	8	27	26	9	12	1	179
MIRENAMICA	14	15	11	9	4	6	11	25	4	8	-	106
M.R.N.D.	4	2	3	4	1	2	4	1	2	-	-	23
TOTAL	482	1017	971	558	389	414	650	782	438	294	10	16005

EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT SELON LES SEXES ET ETHNIES. Situation au 31/12/1980

DEPARTEMENT	Hommes					Femmes					TOTAL		
	HUTU	TUTSI	TWA	NON IDENTIFIE	HUTU	TUTSI	TWA	NON IDENTIFIE	HUTU	TUTSI		TWA	NON IDENTIFIE
1. PRESIDENCE	133	-	-	-	19	1	-	-	19	1	-	-	153
2. ORINFOR	52	1	-	-	13	-	-	-	13	-	-	-	66
3. MINADEF	12	5	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	18
4. MININTER	242	15	-	-	25	-	-	-	25	-	-	-	282
5. MINAFFET	136	4	-	-	8	-	-	-	8	-	-	-	148
6. MINIFOPE	94	10	-	-	34	-	-	-	34	-	-	-	138
7. MINIFIN	217	50	-	-	46	4	-	-	46	4	-	-	317
8. MINECO	61	7	-	-	12	1	-	-	12	1	-	-	81
9. MINIJUST	109	10	1	-	14	2	-	-	14	2	-	-	136
10. MINEDEC	431	63	-	-	162	19	-	-	162	19	-	-	675
11. MINIPLAN	98	10	-	-	17	2	-	-	17	2	-	-	127
12. MINIPOSICO	300	44	-	-	79	15	-	-	79	15	-	-	438
13. MINAGRI	840	210	-	1	18	8	-	-	18	8	-	-	1,077
14. MINISANTE	526	130	-	-	602	133	-	-	602	133	-	-	1,391
15. MINASOCOOP	112	10	1	1	315	73	-	-	315	73	-	3	515
16. MINIJEUNESPORTS	107	8	-	-	19	1	-	-	19	1	-	-	135

17. MINITRAPE	141	20	-	1	17	1	-	-	1	179
18. MIRENAMICA	90	11	-	-	3	2	-	-	-	106
19. M.R.N.D.	18	1	-	-	3	1	-	-	-	23
T O T A L	3.719	609	2	3	1.407	262	-	-	3	6.005

... / ...

EFFECTIF DES AGENTS DE L'ETAT SELON LE NIVEAU D'ETUDES FAITES.

Situation au 31/12/1980;

Département !	Niveau d'études faites										TOTAL			
	! Doctorat !	A1 !	A2 !	A3 !	D4 !	! 6 ans !	! 5 ans !	! 4 ans !	! 3 ans !	! 2 ans !		! 1 an !	! Prim. !	! E.N.D. !
! Licence !	! Ingénieur !	! Equivalent !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	! sec. !	
PRESIDENCE !	27 !	32 !	54 !	10 !	- !	- !	- !	17 !	9 !	2 !	- !	1 !	1 !	153
ORINFOR !	12 !	12 !	14 !	17 !	- !	- !	2 !	3 !	2 !	3 !	- !	1 !	- !	66
MINADEF !	3 !	- !	7 !	4 !	- !	- !	- !	- !	3 !	- !	- !	1 !	- !	18
MININTER !	13 !	19 !	125 !	1 !	20 !	- !	3 !	47 !	20 !	20 !	8 !	3 !	3 !	282
MINAFFET !	31 !	19 !	65 !	4 !	9 !	- !	7 !	2 !	5 !	2 !	- !	1 !	3 !	148
MINIFOPE !	11 !	3 !	74 !	10 !	12 !	1 !	6 !	4 !	9 !	5 !	3 !	- !	- !	138
MINIFIN !	38 !	21 !	182 !	12 !	20 !	1 !	13 !	7 !	14 !	4 !	3 !	1 !	1 !	317
MINECO !	20 !	5 !	42 !	3 !	4 !	1 !	1 !	1 !	1 !	- !	- !	- !	3 !	81
MINIJUST !	18 !	2 !	57 !	12 !	10 !	- !	6 !	2 !	10 !	16 !	2 !	1 !	- !	136
MINEDUC !	170 !	182 !	210 !	57 !	23 !	7 !	- !	6 !	3 !	7 !	1 !	7 !	5 !	675
MINIPLAN !	24 !	12 !	64 !	13 !	- !	- !	1 !	5 !	5 !	1 !	- !	- !	1 !	127
MINIPOSECO !	20 !	40 !	169 !	60 !	45 !	- !	12 !	8 !	30 !	25 !	7 !	18 !	4 !	438
MINAGRI !	96 !	45 !	350 !	425 !	12 !	4 !	7 !	7 !	7 !	12 !	8 !	103 !	1 !	11.077
MINISANTE !	109 !	65 !	555 !	451 !	184 !	1 !	4 !	2 !	6 !	1 !	8 !	4 !	1 !	11.391
MINASOCCOOP !	10 !	25 !	169 !	195 !	39 !	2 !	1 !	14 !	15 !	8 !	2 !	- !	35 !	515
MIJEUNESPORTS !	9 !	5 !	40 !	27 !	- !	- !	8 !	8 !	33 !	4 !	- !	- !	1 !	135
MINITRAPE !	32 !	15 !	67 !	30 !	- !	- !	2 !	5 !	8 !	8 !	- !	10 !	2 !	179
MIRENAMICA !	30 !	8 !	44 !	20 !	- !	- !	- !	2 !	1 !	1 !	- !	- !	- !	106
M.R.N.D. !	9 !	2 !	8 !	3 !	- !	- !	- !	1 !	- !	- !	- !	- !	- !	23
TOTAL !	682 !	512 !	2.296 !	1.354 !	378 !	17 !	73 !	141 !	181 !	119 !	42 !	149 !	61 !	16.005

Situation au 31/12/1980.

EFFECTIF DES AGENTS DE L'ETAT SELON LEUR AGE.

Moins de 20 ans	De 20 à 24 ans	De 25 à 29 ans	De 30 à 34 ans	De 35 à 39 ans	De 40 à 44 ans	De 45 à 49 ans	De 50 à 54 ans	De 55 à 60 ans	De 60 et plus	N.D.	Total
52	1.102	1.723	1.312	767	500	232	135	100	70	12	6.005

... / ...

EFFECTIFS DES AGENTS DE L'ETAT SELON LES GRADES.

Situation au 31/12/1980

DEPARTEMENT	G R A D E S													TOTAL							
	H.C.	S.G.	D.G.	ID.	IC.D.	IC.S.	S.A.	F.P.	F.	IR.P.	R.	IR.A.	IA.P.		1A.P.	2A.P.	3A.P.	IA.	IA.A.	IP.	IP.P.
PRESIDENCE	-	7	-	23	8	16	13	10	32	4	12	15	2	3	6	2	-	-	-	-	153
ORINFOR	-	-	-	5	3	6	9	-	4	8	7	9	5	1	4	1	1	2	1	1	66
MINADEF	-	-	-	-	1	1	2	1	2	1	2	1	-	-	4	1	1	-	1	1	18
MININTER	-	11	2	39	3	6	37	4	16	7	10	110	3	3	12	12	5	2	-	-	282
MINAFFET	-	17	3	14	17	18	13	2	5	1	5	24	1	3	8	10	5	2	-	-	148
MINIFOPE	-	1	3	4	9	11	7	1	12	1	16	42	8	7	11	4	1	-	-	-	138
MINIFIN	-	-	4	12	8	8	30	10	21	20	34	12	14	12	5	4	-	-	2	-	317
MINECO	-	1	3	4	5	12	10	1	8	3	5	26	-	1	1	1	-	-	-	-	81
MINIJUST	3	4	2	3	4	11	15	1	11	3	7	43	-	6	2	2	5	4	4	-	136
MINEDUC	-	1	6	16	12	50	138	26	165	20	60	108	22	8	32	6	4	1	-	-	675
MINIPLAN	-	-	4	5	8	14	11	4	10	9	13	36	3	2	5	2	1	-	-	-	127
MINIPOSICO	-	-	4	5	17	22	30	11	39	27	25	100	16	2	73	20	16	3	-	-	438
MINAGRI	-	1	5	14	41	38	76	22	62	50	51	276	56	60	188	10	45	60	22	-	1077
MINISANTE	-	1	2	3	18	52	66	20	81	85	160	372	50	83	260	46	41	32	19	-	1391
MINASOCOOP	-	1	2	2	2	10	14	4	32	16	55	120	35	40	136	26	12	6	2	-	515
MIJEUNESPORTS	-	1	2	1	4	8	6	2	4	2	12	26	4	7	9	40	4	2	1	-	135
MINITRAPE	-	1	8	4	8	20	10	4	15	9	21	44	5	4	18	5	3	-	-	-	179
MIRENAMICA	-	2	2	4	7	10	21	-	8	2	8	29	2	1	8	1	1	-	-	-	106
M.R.N.D.	-	2	3	2	5	3	3	1	1	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	23
T O T A L	3	51	55	160	180	316	511	126	528	268	504	1504	226	271	793	194	149	114	52	-	6005

.../...

NOUVEAUX RECRUTES PAR CATEGORIE.

Situation au 31/12/1980

Département	1ère catégorie	2ème catégorie	3ème catégorie	4ème catégorie	5ème catégorie	6ème catégorie	TOTAL
PRÉSIDENCE	3	5	3	1	2	1	14
ORINFOR	6	-	-	-	-	-	6
MINADEF	1	-	-	-	-	-	1
MININTER	1	1	21	-	-	-	23
MINAFFET	2	5	8	-	-	-	15
MINIFOPE	2	1	9	-	-	-	12
MINIFIN	2	2	78	5	-	-	87
MINECO	1	1	7	1	-	-	10
MINIJUST	-	16	3	-	-	-	19
MINEDUC	22	40	33	5	-	-	100
MINIPLAN	1	1	2	-	-	-	4
MINIPOSCO	-	2	40	14	-	-	56
MINAGRI	11	7	48	23	-	-	89
MINISANTE	6	3	85	36	-	-	130
MINASOCCOOP	1	4	33	27	-	-	65
MICJUNESPORTS	1	1	18	1	-	-	21
MINITRAPE	1	4	10	3	-	-	18
MIRENAMICA	3	-	10	5	-	-	18
M.R.N.D.	1	-	1	-	-	-	2
T O T A L	65	93	409	121	2	-	690

.../...

EFFECTIF DES AGENTS REPRIS AU SERVICE EN 1980.

	avec l'ancien grade	avec un grade supérieur à l'ancien	Total
1. Convenances personnelles	15	10	25
2. Révocation	-	-	-
3. Démission	4	-	4
4. Disponibilité Disciplinaire	2	-	2
5. Résiliation de contrat	-	-	-
6. Suspension Traitement	-	-	-
	21	10	31

.../...

EFFECTIF DES AGENTS HORS D'ACTIVITE.

Situation au 31/12/1980.

Situation	au cours de 1980	Total hors d'activité
1. Convenances personnelles	130	730
2. Révocation	2	398
3. Démission	41	491
4. Disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée	17	354
5. Suspension traitement	40	208
6. Décédés	15	182
7. Résiliation de Contrat	-	205
8. Mise en retraite	33	68
T O T A L	278	2.636

.../...

Situation au 31/12/1980

RECAPITULATION

1. Dossiers des agents en activité	:	6.005
2. Dossiers des démis	:	491
3. Dossiers des Révoqués	:	398
4. Dossiers des agents en disponibilité	:	354
disciplinaire	:	
5. Dossiers des agents en disponibilité pour	:	730
motifs de convenances personnelles	:	
6. Dossiers des agents dont le traitement	:	208
est suspendu	:	
7. Dossiers des agents dont le contrat a été	:	205
résilié	:	
8. Dossiers des agents décédés	:	182
9. Dossiers des agents mis à la retraite	:	68

TOTAL : 8.641
=====

... / ...

2.2.3. LA DIVISION CONTENTIEUX.

I. HARMONISATION DES DIVERS STATUTS APPLICABLES AUX AGENTS DE
L'ETAT ET AVIS SUR LEUR APPLICATION.

Cette attribution contient deux points :

a) Harmonisation des divers statuts applicables aux agents de l'Etat.

Cela suppose que tous les projets de statuts particuliers ou de leurs modifications doivent passer par la Division Contentieux pour vérifier s'ils sont en harmonie avec le statut général d'une part, et s'il n'y a pas de contradictions entre eux d'autre part.

b) Donner avis sur leur application.

Cela suppose également que les différentes administrations de l'Etat demandent avis de la Division Contentieux pour tel ou tel cas où l'application du statut s'impose.

Or, il a été constaté que les projets de statuts particuliers ou de leurs modifications sont élaborés par les services concernés et présentés à qui de droit, sans que la Division Contentieux en prenne connaissance. Quant à l'application de ces statuts, chaque administration, est indépendante l'une de l'autre en matière d'application du statut qui lui est propre.

Si la Division Contentieux n'a jamais travaillé ni au cours des années antérieures, ni au cours de celle qui s'achève, dans le cadre de cette attribution, c'est parce qu'en pratique, l'occasion ne s'est jamais présentée.

II. EXAMEN DES LITIGES AYANT TRAIT AU REGIME DISCIPLINAIRE.

Au cours de l'exercice 1980, la Division Contentieux a effectué des enquêtes sur les lieux, afin d'éclaircir certaines situations, a interrogé un certain nombre d'agents, soit pour recueillir des renseignements supplémentaires de leurs moyens de défense, soit directement suite aux accusations portées contre eux par leurs départements.

L'examen des litiges qui opposaient les agents à l'Administration a conclu à :

.../...

- 40 cas de démission d'office;
- 2 cas de révocation;
- 14 cas de disponibilité disciplinaire;
- 68 cas de suspension de traitement;
- 8 cas de suspension pour trois mois;
- 2 cas de retenue d'un quart du traitement;
- 6 cas de disponibilité d'office.

Ces mesures ont été prises généralement pour sanctionner les fautes d'indiscipline, ou de détournement des deniers publics.

Il a été constaté que les agents des catégories autres que la première sont les plus concernés.

Les raisons supposées de ce comportement sont les suivantes:

a) Indiscipline: Ces agents n'occupant pas pour la plupart des postes de direction, accusent une irresponsabilité notoire dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées.

De plus, leurs traitements étant de loin inférieurs au coût réel de la vie, ces mêmes agents sont à la merci des fluctuations économiques pas très prometteuses.

Le découragement les conduit à l'indiscipline se traduisant par des absences, des retards, d'abandon de service, la corruption et des activités personnelles qui, en plus de leur traitements, peuvent leur procurer des revenus complémentaires.

b) Détournements: La vie que mènent ces agents pousse ceux qui d'entre eux manipulent les fonds publics à les détourner pour leur propre profit.

Il y a aussi la course à l'argent et le manque de conscience professionnelle.

c) Le problème d'orientation: Les affectations qui ne tiennent pas compte de la formation, des aspirations et des goûts des agents.

L'agent devrait s'épanouir socialement et intellectuellement dans son cadre de travail pour donner plus de rendement et pour se discipliner, seulement nous nous heurtons à un problème à ne pas passer sous silence c'est l'absence de cadres dans tous les domaines.

.../...

d) Mutations: Il existe des mutations opérées dans le but d'ennuyer les agents. Il est donc humain qu'une mutation décidée dans cette intention, loin de favoriser l'ambiance et le rendement, crée des mécontentements qui conduisent à toutes sortes d'irrégularités.

Par conséquent, il faudrait améliorer les conditions de vie des agents, c'est-à-dire, leur donner un traitement qui puisse répondre aux besoins de première nécessité. Il faut entendre par là, un traitement qui permet à l'agent à la fois de se payer un logement où les conditions d'hygiène sont assurées, de se procurer des habits, lui et sa famille et de se payer une ration alimentaire jusqu'à la fin du mois. Autrement, on ne voit pas comment l'administration peut exiger un rendement maximal d'un agent préoccupé par des problèmes de logement, d'habillement et de nourriture.

Un traitement qui répondrait à ces trois besoins essentiels permettrait à l'agent d'être à l'abri des préoccupations matérielles afin de se consacrer exclusivement à son service.

En ce qui concerne le détournement, la première solution serait celle proposée dans le précédent cas. La deuxième est celle de continuer à décourager les auteurs de détournement par des mesures disciplinaires sévères, bien que celles-ci, jusqu'à présent se sont avérées inefficaces.

La troisième serait de donner une indemnité de caisse à tous ceux qui manipulent de l'argent, en tenant compte évidemment des responsabilités de chacun, comme on l'a fait pour les Comptables Publics. Les affectations devraient tenir compte des qualifications et des goûts de chacun dans la mesure du possible. Les mutations devraient aussi s'opérer uniquement dans l'intérêt du service.

III. ELABORATION DES ACTES ADMINISTRATIFS RELATIFS A LA SUSPENSION POUR MESURE D'ORDRE, A LA SUSPENSION POUR CAUSE DE MALADIE.

L'élaboration des actes administratifs ne se limitent pas seulement aux actes administratifs de suspension pour mesure d'ordre et de suspension d'activité pour cause de maladie. Elle s'est étendue sur d'autres actes administratifs notamment, les actes relatifs à la démission d'office (40 actes), disponibilité disciplinaire (14 actes), suspension de traitement (68 actes), suspension disciplinaire pour trois mois (8 actes),

disponibilité d'office (6 actes), suspension pour cause de maladie (11 actes), suspension pour mesure d'ordre (4 actes), disponibilité pour motifs de convenances personnelles (3 actes), démission volontaire (2 actes), au transfert (10 actes), aux indemnités forfaitaires pour heures supplémentaires (7 actes), à la reprise en service (27 actes), modification d'actes entachés d'irrégularités (4 actes), retenue d'un quart du traitement (2 actes) et aux circulaires ministérielles (3).

IV. ENQUETES ADMINISTRATIVES.

Douze enquêtes administratives ont été menées par la Division Contentieux au cours de l'année 1980.

Subsidiairement à ces enquêtes, 27 interrogatoires nécessitaient un complément d'informations sans lequel il aurait été impossible de trancher les litiges dont elle était saisie.

Sans vouloir prétendre que les enquêtes éclairent parfaitement sur certaines situations, il ne reste pas moins qu'elles constituent un moyen efficace de distinguer et de juger de la gravité des faits. Il est à noter qu'étant donné l'importance des enquêtes administratives, le service chargé de les effectuer devrait avoir à sa disposition, un moyen de déplacement sûr, pour éviter de retarder les dossiers.

Les cas d'enquêtes sur les lieux sont nombreux, mais les moyens de déplacement très limités ne permettent pas de les effectuer. La conséquence logique de cette situation est le retard dans l'examen des dossiers qui provoque des réclamations incessantes.

V. CORRESPONDANCE DIVERSE RELATIVE AU REGIME DISCIPLINAIRE.

L'examen des dossiers relatifs aux sujets divers, toujours dans le cadre des attributions de la Division, a entraîné la rédaction de 71 lettres et 33 notes de service.

VI. ELABORATION DES INSTRUCTIONS ET CIRCULAIRES.

Deux circulaires ministérielles, l'une relative à la procédure disciplinaire et l'autre déterminant les cas de suspension de traitement ont été élaborées.

DIFFICULTES RENCONTREES PAR LA DIVISION CONTENTIEUX AU COURS DE L'EXECUTION DE SES ATTRIBUTIONS.

En matière disciplinaire:

La procédure en matière disciplinaire est souvent bafouée. Ainsi les droits de l'agent n'ont plus de garantie. En effet, un agent contre qui une sanction disciplinaire est projetée, est par ce fait écarté de son service par le département utilisateur.

Blanchi par l'enquête administrative, il est, la plupart du temps, refusé par son service. Le transfert envisagé comme solution est souvent contesté par le titulaire du même département. La Fonction Publique qui n'a plus rien à en faire se réfugie aux articles 36 et 38 du décret-loi du 19 mars 1974 pour suspendre le traitement de l'agent. La difficulté se situe au niveau de l'application des statuts. L'agent n'est pas coupable pour être puni, il ne peut pas travailler parce qu'on ne le lui permet pas. Devant une telle situation, la Division Contentieux éprouve des difficultés quant à la position statutaire dans laquelle l'agent doit être placé.

Solution:

La solution à ce problème n'est pas facile à trouver. En effet, la Fonction Publique devait s'adresser aux autres départements par voie d'autorité et non par voie de négociation. Aussi longtemps que la Fonction Publique s'adressera aux autres départements par voie de négociation, de tels cas se reproduiront toujours.

Enquêtes administratives:

Nul n'ignore que les enquêtes administratives constituent un moyen efficace même s'il n'est pas parfait. L'expérience a montré pourtant que certaines accusations portées contre les agents étaient fondées sur des considérations autres que celles d'intérêt du service. Malheureusement il a été constaté que, les moyens de déplacement pour effectuer lesdites enquêtes sur les lieux sont très limités.

Solution:

Pour éviter de prendre des décisions entachées d'irrégularités, et dans le souci de sauvegarder les intérêts de l'agent, sans oublier ceux de l'Administration, un véhicule devrait être disponible chaque fois que le personnel chargé d'effectuer des enquêtes administratives en exprimait le besoin.

Suspension pour mesure d'ordre:

La suspension pour mesure d'ordre est, suivant la circulaire du Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi, de la compétence du Ministre dont l'agent relève. Depuis que cette circulaire a sorti ses effets, les agents mis en suspension pour mesure d'ordre ou bien restent dans cette position, car d'après certains départements ministériels, cette mesure vaut un renvoi définitif, ou bien à la fin des trois mois de suspension pour mesure d'ordre, ils sont mis à la disposition de la Fonction Publique pour être transférés ailleurs. Statutairement, la suspension pour mesure d'ordre se clôture par une sanction disciplinaire en cas de culpabilité, ou par une reprise en cas d'innocence, et jamais par une mise à la disposition au Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi. La difficulté surgit alors quand il s'agit de trouver une position statutaire dans laquelle il faut mettre cet agent surtout quand il n'y a pas de place disponible où le transfert peut s'effectuer.

Solution :

Pour éviter la répétition de tels abus, nous devrions par une circulaire demander à tous les départements ministériels de bien vouloir respecter l'esprit des textes réglementaires en la matière.

Indemnités compensatoires pour charges spéciales, risques et pertes :

Des requêtes tendant à l'obtention des indemnités compensatoires pour charges spéciales, pertes ou risques continuent à affluer à la Fonction Publique. Le principe d'octroi de ces indemnités est consacré par l'article 40 du décret-loi du 19 mars 1974, et par l'article 89 de l'arrêté présidentiel n° 69/03/2 du 19 mars 1974. Cependant, d'après ce décret-loi, les cas et les conditions auraient dû être déterminés par arrêté présidentiel. D'après ce dernier, le taux et les modalités auraient dû être fixés par arrêté ministériel. L'on se souvient que dans le but de pouvoir déterminer le taux et les modalités d'octroi de ces indemnités, le Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi avait réuni une commission d'experts interministériels dont la mission principale était de déterminer d'abord les équipements dangereux, ensuite les classer suivant leur degré de nocivité.

Les équipements ayant des effets nocifs cumulatifs ont été retenus par la commission lors de la première séance. La liste de ces mêmes équipements ayant été transmise aux différents départements ministériels pour avis, un seul département y a ajouté d'autres équipements qui avaient échappé à l'attention de la commission. Il fallait donc convoquer de nouveau cette commission pour voir si ces nouveaux équipements constituaient réellement un danger. Ainsi, le dossier des équipements dangereux s'est arrêté là.

Si la détermination des équipements dangereux et leur classification d'après le degré de nocivité constituent des facteurs indispensables pour la fixation du taux et des modalités d'octroi desdites indemnités, il était normal que les articles 40 du décret-loi et 89 de l'arrêté présidentiel soient tombés en désuétude.

Solution :

Poursuivre le dossier des équipements dangereux jusqu'au bout, afin de permettre au Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi de prendre une décision appropriée.

Suspension d'activité pour cause de maladie:

L'on sait qu'une fois la période de maladie terminée, l'agent rétabli reprend son service si l'avis de la commission médicale est favorable, et qu'il est mis en disponibilité d'office lorsque la maladie persiste. Le problème naît lorsqu'il s'agit de demander l'avis de la commission médicale. Cette commission ne se réunit pas dans les délais raisonnables et quand bien-même elle se réunit, les conclusions ne nous parviennent que tardivement ou même pas. Entre-temps, l'agent concerné n'a pas de position statutairement définie. Les requêtes qui parviennent à la Division Contentieux ne sont pas examinés dans les délais normaux.

Solution :

Soumettre le problème au Ministre de la Santé Publique en lui demandant de traiter de tels cas avec urgence.

Cas d'acquiescement :

L'on est d'accord avec le principe statutaire qui dit que "la peine disciplinaire est indépendante des poursuites judiciaires", mais ceci n'est valable que pour des cas où la Fonction Publique est habilitée à vérifier les faits mis à charge de l'agent.

Il va autrement pour le détournement de fonds publics, le cas où la Fonction Publique ne peut pas effectuer une enquête administrative. Dans ce cas, la peine disciplinaire serait dépendante de la peine judiciaire. Un agent accusé d'avoir détourné devrait être puni au vu du jugement du tribunal. Pourtant, il arrive qu'il soit puni sans attendre le jugement. L'agent déclaré innocent devrait être réhabilité dans tous ses droits.

Conclusion :

L'élaboration de ce rapport ne tient pas compte de tous les détails des activités de la Division Contentieux. Elle a tenu compte seulement des principales occupations découlant de ses attributions. Le problème le plus crucial est que ceux qui devaient normalement appliquer les textes réglementaires en vigueur les baffouent au détriment des agents créant ainsi un climat peu propice au travail dans les services de l'Etat. Nous restons convaincus que s'il n'y a pas de négligence, c'est par manque d'information c'est pourquoi nous comptons nous assigner la tâche d'information essentiellement par des circulaires. Ce rapport évoque les difficultés rencontrées et propose leur solutions. L'on ne peut prétendre que toutes les difficultés ont été signalées, il peut y avoir d'autres qui auraient échappé à l'attention de la Division. Mais celles-là seraient signalées dans l'avenir au fur et à mesure qu'elles seront découvertes.

La Division espère que les solutions proposées seront prises en considération par les autorités compétentes, ainsi, sa tâche serait facilitée.

2.2.4. LA CHAMBRE DE RECOURS.

Dans les lignes qui suivent, l'on y trouvera:

- 1° Le nombre des cas soumis à la Chambre de Recours.
- 2° La nature de l'objet de recours.
- 3° Les observations et recommandations.

1. Nombre de requêtes introduites

Depuis sa création (1974) jusqu'au 28 février 1981, la Chambre de Recours a enregistré 537 requêtes. Le mandat qui avait débuté le 13 avril 1979 et qui s'achève le 13 avril 1981 a enregistré 120 requêtes dont 21 ont été examinées par la Chambre et 6 retirées par les requérants.

2. Nature de l'objet de Recours

111 cas concernent les bulletins de signalement, 7 ont trait à une sanction disciplinaire, tandis que deux autres concernent le rapport de stage.

3. Observations et recommandations

a) Marche de la Chambre de Recours

Au début du mandat le 13 avril 1979, la Chambre de Recours comprenait 24 membres, le Président et Président-Suppléant y compris. Au début de la 2e année du mandat, il n'en restait que 16 membres après le départ de trois membres mis en disponibilité pour les études; de trois membres promus dans la première catégorie mais qui siègent néanmoins dans cette Chambre, d'un autre transféré dans les services extérieurs (diplomatie) et d'un autre qui est décédé. Indépendamment du nombre réduit des membres, plusieurs séances ont été ajournées étant donné que le Président et le Président Suppléant étaient régulièrement retenus par l'urgence de leur service habituel. C'est ainsi que 6 séances normalement prévues ont été annulées (la dernière séance datant du 8 avril 1981). Ici aussi, pour le bon fonctionnement des Chambres, et, pour ne pas retomber dans un ajournement perpétuel de réunions il serait souhaitable que chacun des Présidents des Chambres soit assisté de deux Présidents-Suppléants. Ceci permettrait, le cas échéant, de multiplier les séances afin de pouvoir liquider un assez grand nombre de requêtes qui restent encore entassées à la Fonction Publique.

.../...

Le mandat 79-81 prenant fin le 13 avril 1981, la procédure de mise sur pied d'une autre Chambre devrait être entamée.

b) Non respect du statut par l'Administration

- 1° La plupart des responsables attribuent les cotes aux agents non admis à titre définitif c'est-à-dire qui n'ont pas encore terminé la période de stage conformément à l'article 9 de l'Arrêté Présidentiel n° 69/03/2 du 19 mars 1974 portant statut des Agents de l'Administration Centrale.
- 2° Concernant l'établissement des signalements, ceux qui attribuent les cotes au 1er degré, ce ne sont pas ceux qui emploient directement l'agent mais plutôt d'autres qui dans la plupart du temps ne suivent même pas les activités de celui-ci. C'est ainsi que le Chef direct doit fournir les éléments de base sur chacun des agents sous ses ordres et partant coter celui-ci en priorité. En plus pour tout agent, même s'il lui était reproché de quoi que ce soit, l'autorité dont celui-ci relève ne devrait jamais attendre la période de cotation pour évincer l'agent comme c'est la pratique habituelle.
- 3° Quant aux sanctions disciplinaires, on remarque facilement que ces mêmes autorités se permettent d'administrer les sanctions suivant des critères jusqu'aujourd'hui inconnus. Les articles 32 et 34 de l'arrêté précité demeurent ainsi bafoués. Beaucoup de sanctions sont attribuées aux agents sans aucune demande préalable d'explication, sans aucun avertissement et surtout sans que l'agent en cause soit informé de la mesure proposée à son encontre pour qu'il puisse présenter ses moyens de défense. D'autres mêmes vont jusqu'à appliquer aux dits agents des sanctions qui dépassent leur compétence, ne respectant pas ainsi la teneur de l'article 33 et de l'Article 34 du même arrêté présidentiel (autorité nantie du pouvoir de nomination).

c) Moyens matériels et indemnités des membres

Bien que prévus par l'Arrêté Présidentiel précité, les Chambres de Recours sont restées longtemps inopérantes et pour les sortir de cet état lethargique, il est plus que temps de tout mettre en oeuvre pour consolider leurs activités.

1° Parmi les mesures propres à infuser dans ce service un dynamisme nouveau, il importe de doter ces chambres d'un moyen de locomotion. En effet la disposition permanente d'un véhicule, faciliterait les nombreux déplacements de service, assurerait la régularité et la ponctualité des membres devant siéger et permettrait d'effectuer en temps voulu les enquêtes indispensables dans certains cas.

2° Le règlement d'ordre intérieur des Chambres de Recours prévoyait que toutes les séances devaient se tenir à Kigali, or ces séances regroupaient les membres qui proviennent des différents services. Dans le but de créer un esprit d'unité entre les membres et pour que, à l'avenir chacun puisse s'atteler à sa tâche, les membres des Chambres de Recours avaient approuvé le principe d'octroi des jetons de présence pour chaque séance et cela a été consigné dans l'article 13 bis du règlement d'ordre intérieur. La Chambre de Recours déplore que les clauses des articles 13 et 13 bis respectivement sur les frais de voyage et jetons de présence (indemnités) n'ont jamais eu de suite plausible alors que la lettre n° 1965/01.13 du 28 novembre 1979 émanant de la Présidence de la République et qui répondait à celle n° 3004/06.27 du 22 octobre 1979 du Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi avait déjà amorcé un des éléments de réponse. Une suite urgente s'avérerait donc nécessaire pour ne pas entraver les mesures administratives destinées à rendre effectif le fonctionnement des 2 chambres de Recours.

2.3. DIRECTION DE LA COMPTABILITE ET DES TRAITEMENTS

Le Service de la Comptabilité et des Traitements veille à la mise en application des textes légaux et réglementaires ayant trait à la situation rémunératoire de tous les agents de l'Administration Publique au cours de leur carrière administrative.

Il est en outre habilité à faire toute proposition susceptible d'améliorer ou d'harmoniser la situation de l'agent en matière pécuniaire.

I. ATTRIBUTIONS SPECIFIQUES DU SERVICE.

a) Direction Comptabilité et Traitements.

Elle est spécialement chargée de :

- la vérification de l'exécution des divers actes réglementaires et Administratifs en ce qui concerne les avantages matériels et pécuniaires.
- l'organisation des opérations de rémunération et de retenues.

b) Division Comptabilité.

Elle s'occupe de :

- la vérification des calculs relatifs aux avantages pécuniaires découlant de l'avancement de traitement, du commissionnement et de la promotion en grade.
- l'exécution des retenues et versements.

La Division Comptabilité est composée de plusieurs sections:

I. Calcul des Traitements et Taxes y relatifs.

- Création de fiches de paie lors de la nomination des agents.
- Réouverture des fiches de paie en cas de reprise des agents.
- Suspension de traitements.
- Réajustement des traitements et des taxes.
- Rédaction des notes de paiement et des lettres destinées à débloquer les sommes prises en consignation par l'Ordonnateur-Trésorier.

.../...

2. Calcul des augmentations annuelles.

- Etablir les tableaux de calculs des augmentations annuelles des traitements à l'aide des relevés de signalement transmis par la Direction du Recrutement et de la Gestion du Personnel.

3. Vérification des accréditifs lors du paiement mensuel.

- Vérification des accréditifs au rythme des opérations mécanographiques et des dactylographes.
- Addition des accréditifs et comparaison avec les totaux d'imputations tirés par les machines NCR.32.
- Correction des accréditifs renvoyés par la Banque Nationale du Rwanda avant la paie.

4. Domiciliation des traitements.

- Inscription des changements d'adresse sur les fiches de paie.
- Tenue à jour des listes de paie par adresse de paiement.
- Rédaction des lettres de changements d'adresse lors de la clôture des traitements du mois.
- Rédaction des lettres au Caissier de l'Etat auprès de la Banque Nationale du Rwanda pour la prise en consignation des traitements suspendus au cours du mois concerné par le paiement.
- Rédaction des attestations de traitements et des extraits de paie.

5. Opérations d'avances sur traitement et retenues diverses.

- Préparation des projets de décisions d'octroi des avances sur traitement.
- Introduction et clôture des opérations de retenues conventionnelles et disciplinaires.
- Opérations de versement de ces retenues.

6. Classement.

- classement des documents comptables;
- classement de la correspondance administrative;
- tenue à jour des fiches alphabétiques des agents;
- gestion des dossiers financiers.

.../...

7. Secrétariat.

Tous travaux de dactylographie.

c) Bureau Vérification et Mécanographie.

- C'est la branche mécanisée du Service. Il a pour tâche de :
- superviser l'établissement des avis d'imputation directe à l'intention des gestionnaires des crédits;
 - suivre de près les opérations du service de mécanographie;
 - contrôler la tenue de la fiche individuelle comptable.

Ce bureau comprend 3 sections :

I. Avis d'imputation directe.

Cette section est chargée de communiquer périodiquement aux gestionnaires des crédits de tous les Ministères les dépenses en traitements qui ont été effectuées par le canal de la Fonction Publique sur le budget de chaque Département.

Elle a également comme tâche d'opérer des retenues et versements pour charges sociales en faveur de la Caisse Sociale du Rwanda.

2. Vérification et Mécanographie:

- reproduire fidèlement à l'aide des machines de type "National" les calculs effectués par les comptables sur les fiches de paie;
- imprimer les accreditifs de traitements des agents;
- trier, vérifier et totaliser les accreditifs en les comparant avec les fiches individuelles et les listings.

3. Tenue du fichier:

- classement des fiches en ordre croissant des matricules et par imputation;
- récupération des fiches après les opérations matérielles diverses entraînées par la nomination, le transfert, le détachement, la disponibilité, la démission ou la révocation des agents.

.../...

- Récupération des fiches de paie dans la salle de la Comptabilité après la vérification des accreditifs.
- Récupération et classement des fiches après les opérations de régularisation de la taxe professionnelle sur rémunération des calculs de promotion de traitement, de retenues disciplinaires et conventionnelles, de retenues pour avances sur traitement, pour prêts construction, pour loyers des maisons de l'Etat, pour achat de motos et de véhicules, ou près les opérations de changement d'adresse de domiciliation de traitement.

II. Problèmes spécifiques du Service.

I. Problème des locaux.

Depuis 4 ans ce problème a toujours été signalé dans les différents rapports annuels, et chaque année il se pose avec plus d'acuité.

Les locaux occupés par la Direction de la Comptabilité et des Traitements n'ont pas changé depuis 10 ans alors que l'accroissement du personnel a atteint des proportions considérables.

a) Matériel de bureau:

Si on a besoin de recruter du personnel, on doit songer au matériel de bureau correspondant, en l'occurrence des chaises, des bureaux simples, des machines à écrire et à calculer etc..... Mais les locaux faisant défaut, il n'y a de place ni pour le personnel à recruter ni pour le matériel nécessaire à leur travail.

c) Archives financières.

Le dossier de chaque agent de l'Administration Publique est une synthèse de toute sa vie professionnelle. Sa bonne conservation est une nécessité indéniable. Le manque de place pour l'installation des classeurs métalliques destinés à la conservation des dossiers fait courir un danger évident de perte ou de vol de documents parfois d'une importance capitale. En effet on constate malheureusement que certaines pièces sont parfois à la merci du premier venu.

Une fois que le problème des locaux aura été solutionné, toutes les questions connexes trouveront du même coup des remèdes appropriés.

En effet si le service des Traitements parvient à disposer d'un espace de travail suffisant, il pourra procéder au recrutement de nouvelles unités dont la formation sur le cas contribuera à éviter le surmenage des agents déjà en place.

Dans le même ordre d'idées, l'équipement de ces locaux ne posera aucun problème, étant donné qu'il est régulièrement prévu lors de chaque élaboration annuelle du budget du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi.

.../...

L'installation de cet équipement parmi lequel figurent les classeurs métalliques permettra de veiller à la protection des archives financières.

Enfin, signalons en passant, que des locaux spacieux et bien aérés contribueront à l'amélioration du rendement des agents.

2. Exécution des divers actes administratifs

Comme pour les années précédentes, il a été constaté avec regret que certains Ministères négligent de nous mettre au courant de la position administrative exacte de certains de leurs agents. C'est notamment le cas des agents dont la carrière administrative a dû, pour une raison ou une autre, subir un ou plusieurs changements tels que :

- Mutation disciplinaire
- Etudes
- Maladies prolongées
- Suspension
- Abandon de service
- Désertion
- Décès etc.....

La conséquence directe de ce manque de collaboration élémentaire est que le service de la Comptabilité et des Traitements paye indûment des personnes qui ne travaillent pas du tout ou qui sont morts depuis longtemps. La question qui se pose est de savoir le sort réservé aux accreditifs régulièrement émis aux noms de ces agents qui ne travaillent plus pour l'Etat. Normalement les gestionnaires des crédits doivent renvoyer officiellement ces accreditifs auprès du Caissier de l'Etat pour prise en recette et en informer le Ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi. Celui-ci procède alors à la suspension provisoire des traitements ultérieurs en attendant que la situation administrative soit éclaircie. Dans le cas contraire il y a lieu de se demander carrément s'il n'y a pas connivence entre certains gestionnaires des crédits et certains comptables publics lors de la distribution et de l'échange des accreditifs.

Etant donné que d'une part la Fonction Publique ne dispose pas encore d'un service d'inspection et que d'autre part ces traitements indûment liquidés affectent le budget alloué aux Ministères dont ces agents dépendent, la solution du moment serait que chaque Ministère fasse, dès l'exercice 1980, un grand effort pour signaler, sans tarder, ces anomalies au Département de la Fonction Publique. Ceci éviterait pas mal de malentendus de part et d'autre.

Une autre pratique non moins fâcheuse est que, malgré maints rappels, plusieurs Ministères dans lesquels sont affectés les agents nouvellement engagés au sein de l'Administration Centrale ne fournissent pas au service de la Comptabilité et des Traitements des précisions suffisantes ayant trait au poste qui doit supporter la dépense-traitement. Ceci comporte un inconvénient majeur pour le Fonction Publique qui est obligée de payer presque tous les agents de ces Ministères sur des articles non appropriés, ce qui risque de déséquilibrer leur budget.

.../...

L'idéal serait de nous transmettre à temps l'article budgétaire qui doit supporter le traitement de tel ou tel agent nouvellement recruté.

3. Conservation des accreditifs.

Contrairement aux exercices précédents, cette année-ci, on a enregistré très peu de cas de vols ou de faux en écritures. Malgré tout, en collaboration avec le Ministère des Finances, une sérieuse mise en garde a été de nouveau lancée à tous les gestionnaires et Comptables Publics pour qu'ils continuent à être vigilants en examinant minutieusement les pièces d'identité avant d'effectuer toute opération de distribution et de paiement d'accréditifs.

Afin de limiter les dégâts, la Fonction Publique s'est convenue avec la Banque Nationale qu'elle doit émettre les accréditifs de traitements ne dépassant pas le montant de 50.000 FRW. Au-delà de cette somme, c'est la Banque Nationale qui doit émettre les accréditifs et d'y imprimer les chiffres en gros caractères au moyen du protectograph.

La conservation et la protection des formules d'accréditifs viennes pourraient être assurés avec beaucoup d'efficacité si l'exiguïté des locaux ne constituait pas un très sérieux handicap pour la bonne marche de tout le service de la Comptabilité et des Traitements.

4. Double paiement.

a) Agents du Ministère de l'Education Nationale.

Il arrive que le Ministère de l'Education Nationale paye sur liste certains professeurs nouvellement engagés. Ceux-ci ayant déjà déposé leurs dossiers de demande d'emploi au Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi, le Service des Traitements procède automatiquement à la liquidation de leurs salaires conformément à leurs arrêtés de nomination. Il en résulte que ces mêmes agents continuent à être payés pendant plusieurs mois à la fois par le Service financier du Ministère de l'Education Nationale et par le Service de la Comptabilité et des Traitements jusqu'à ce que l'on découvre ces anomalies par pur hasard.

Etant donné que la Fonction Publique prend soin de transmettre au Ministère de l'Education Nationale les arrêtés de nomination des agents mis à sa disposition, elle demande au Service financier de l'enseignement de comparer les noms figurant sur ces actes aux noms

.../...

figurant sur leur listes mensuelles de paie et de communiquer au Service des Traitements le relevé complet des agents doublement payés. Ceci nous permettrait de récupérer au profit du trésor public les montants indûment touchés sans se fier au hasard.

b) Agents détachés.

Un problème non moins semblable à celui des agents du Ministère de l'Education Nationale se pose pour les agents en position de détachement. Souvent les actes de détachement parviennent au Service des Traitements avec un certain retard.

Les agents concernés continuent à être payés par le canal du même service jusqu'à ce que les arrêtés ad hoc soient en notre possession. Quand ces mêmes agents arrivent dans les établissements auprès desquels il sont détachés, ils sont payés en tenant compte de la date mentionnée sur leurs arrêtés de détachement, ce qui provoque un double paiement.

Afin d'éviter de telles anomalies, le Service des Traitements souhaiterait recevoir à temps les arrêtés de détachement des agents auprès de ces établissements.

5. Avances sur traitement.

Il a été remarqué que le problème des avances sur traitement revêt une importance particulière pour les agents de l'Administration Centrale.

L'article 88 bis de l'Arrêté Présidentiel n° 04/09 du 3 janvier 1977 complétant l'Arrêté Présidentiel n° 69/03/2 du 19 mars 1974 portant statut des agents de l'Administration Centrale dispose : "Le Ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions peut, par décision, accorder une avance sur traitement. Le montant accordé doit être remboursé au cours du même exercice budgétaire".

Au cours des exercices budgétaires 1978 et 1979, le volume des demandes d'avances sur traitement s'est sensiblement accru par rapport aux exercices précédents tout en restant dans les limites raisonnables.

Il convient de noter que les raisons majeures de cet accroissement furent et restent les suivantes :

- a) augmentation des effectifs de l'Administration Centrale.
- b) évolution assez lente des salaires des agents par rapport au relèvement du coût des biens de première nécessité.

Certes, le principe de respecter un certain plafond global est nécessaire tant pour éviter les abus éventuels que pour garder un minimum d'ordre, mais il est indispensable qu'il s'inspire des critères objectifs et humains.

III. Situation Analytique des Opérations Enregistrées en 1980.

A. Opérations de Traitements.

I. Traitements Bruts.

Janvier	:	78.399.990.-
Février	:	71.530.177.-
Mars	:	72.540.048.-
Avril	:	75.268.878.-
Mai	:	72.276.722.-
Juin	:	74.060.973.-
Juillet	:	76.068.747.-
Août	:	74.199.329.-
Septembre	:	75.429.269.-
Octobre	:	128.878.436.-
Novembre	:	94.756.946.-
Décembre	:	93.119.525.-
		<hr/>
		986.529.040.-

2. Retenues pour Charges Sociales.

a) Taxes Professionnelles.

Janvier	:	6.694.295.-
Février	:	6.377.293.-
Mars	:	5.796.413.-
Avril	:	6.399.255.-
Mai	:	5.608.624.-
Juin	:	6.057.925.-
Juillet	:	6.527.613.-
Août	:	6.522.921.-
Septembre	:	6.313.418.-
Octobre	:	8.133.732.-
Novembre	:	9.126.345.-
Décembre	:	9.864.208.-
		<hr/>
		83.422.042.-

.../...

b) Pension + Cotisation pour Risques Professionnels.

Janvier	:	5.940.160.-
Février	:	5.865.310.-
Mars	:	5.414.710.-
Avril	:	5.435.637.-
Mai	:	4.830.725.-
Juin	:	5.852.334.-
Juillet	:	6.673.481.-
Août	:	6.272.761.-
Septembre	:	6.271.868.-
Octobre	:	6.927.595.-
Novembre	:	7.640.000.-
Décembre	:	7.410.248.-
		<hr/>
		74.534.829.-

c) Soins Médicaux.

Janvier	:	561.386.-
Février	:	546.649.-
Mars	:	515.688.-
Avril	:	549.604.-
Mai	:	463.331.-
Juin	:	801.557.-
Juillet	:	558.300.-
Août	:	554.864.-
Septembre	:	559.441.-
Octobre	:	676.666.-
Novembre	:	588.527.-
Décembre	:	672.363.-
		<hr/>
		7.048.376.-

.../...

b. TABLEAU DES CHARGES SOCIALES EN 1980.

Mois	: Taxe Profes- : sionnelle	^{3%+5%= 8%} : Pension et : CRP	: Soins Méd.	: Total : mensuel
Janvier	: 6.694.295	: 5.940.160	: 561.386	: 13.195.841
Février	: 6.377.293	: 5.865.310	: 546.649	: 12.789.252
Mars	: 5.796.413	: 5.414.710	: 515.688	: 11.726.811
Avril	: 6.399.255	: 5.435.637	: 549.604	: 12.384.496
Mai	: 5.608.624	: 4.830.725	: 463.331	: 10.902.680
Juin	: 6.057.925	: 5.852.334	: 801.557	: 12.711.816
Juillet	: 6.527.613	: 6.673.481	: 558.300	: 13.759.394
Août	: 6.522.921	: 6.272.761	: 554.864	: 13.350.546
Septembre	: 6.313.418	: 6.271.868	: 559.441	: 13.144.727
Octobre	: 8.133.732	: 6.927.595	: 676.666	: 15.737.993
Novembre	: 9.126.345	: 7.640.000	: 588.527	: 17.354.872
Décembre	: 9.864.208	: 7.410.248	: 672.363	: 17.946.819
Total Annuel	: 83.422.042	: 74.534.829	: 7.048.376	: 165.005.247

.../...

3. Traitements Nets.

Janvier	:	65.204.149.-
Février	:	58.740.925.-
Mars	:	60.813.237.-
Avril	:	62.884.384.-
Mai	:	61.374.042.-
Juin	:	61.349.155.-
Juillet	:	62.309.353.-
Août	:	60.848.783.-
Septembre	:	62.284.542.-
Octobre	:	113.140.443.-
Novembre	:	77.402.074.-
Décembre	:	75.172.706.-
		<hr/>
		821.523.791.-

4. Régularisations Diverses. (Notes de paiement adressées à l'O.T.)

Janvier	:	841.349.-
Février	:	636.144.-
Mars	:	1262.761.-
Avril	:	639.101.-
Mai	:	638.079.-
Juin	:	780.979.-
Juillet	:	560.306.-
Août	:	392.152.-
Septembre	:	146.632.-
Octobre	:	337.665.-
Novembre	:	543.483.-
Décembre	:	277.770.-
		<hr/>
		7.056.421.-

N.B. a) Total Général des Traitements Nets Liquidés aux Fonctionnaires au Cours de l'Exercice 1980 :

- Traitements Nets + Traitements O.T. :

821.523.791 + 7.056.421 : 828.580.212.-

5. TABLEAU RECAPITULATIF DES OPERATIONS DE TRAITEMENTS EN 1980.

MOIS	:	TRAITEMENTS BRUTS	:	CHARGES SOCIALES	:	TRAITEMENTS NETS.
Janvier	:	78.399.990	:	13.195.841	:	65.204.149.
Février	:	71.530.177	:	12.789.252	:	58.740.925
Mars	:	72.540.048	:	11.726.811	:	60.813.237
Avril	:	75.268.878	:	12.384.496	:	62.884.384
Mai	:	72.276.722	:	10.902.680	:	61.374.042
Juin	:	74.060.973	:	12.711.816	:	61.349.155
Juillet	:	76.068.747	:	13.759.394	:	62.309.353
Août	:	74.199.329	:	13.350.546	:	60.848.783
Septembre	:	75.429.269	:	13.144.727	:	62.284.542
Octobre	:	128.878.436	:	15.737.993	:	113.140.443
Novembre	:	94.756.946	:	17.354.872	:	77.402.074
Décembre	:	93.119.525	:	17.946.819	:	75.172.706
T O T A L	:	986.529.040	:	165.005.247	:	821.523.791

.../...

GRAPHIQUE DE L'EVOLUTION DES TRAITEMENTS
MENSUELS NETS DE JANVIER A DECEMBRE 1980.

a) TRAITEMENTS MENSUELS.

Janvier 1980	:	65.204.149.-
Février 1980	:	58.740.925.-
Mars 1980	:	60.813.237.-
Avril 1980	:	62.884.384.-
Mai 1980	:	61.374.042.-
Juin 1980	:	61.349.155.-
Juillet 1980	:	62.309.353.-
Août 1980	:	60.848.783.-
Septem. 1980	:	62.284.542.-
Oct. 1980	:	113.140.443.-
Novem. 1980	:	77.402.074.-
Déc. 1980	:	75.172.706.-

821.523.791.-

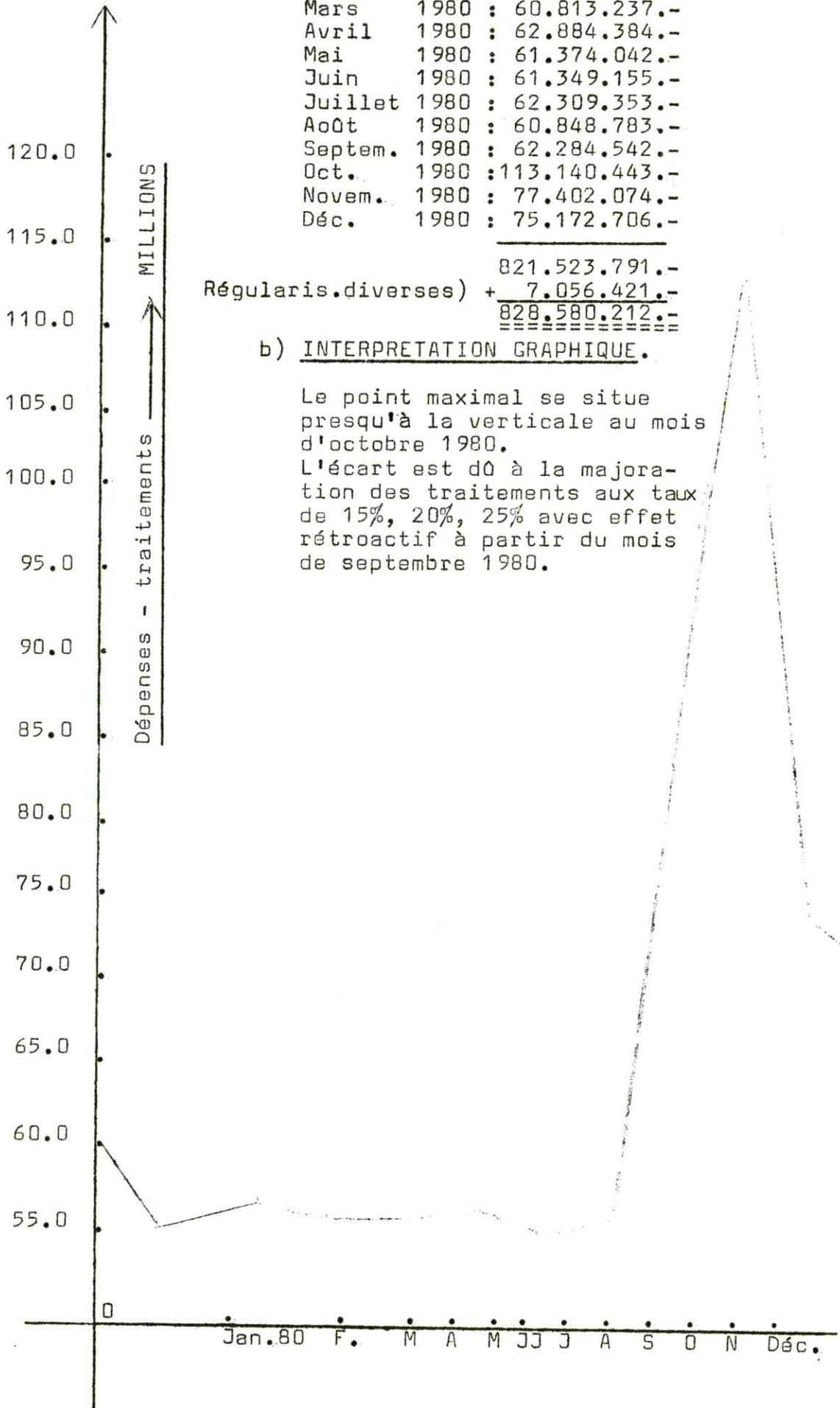
Régularis.diverses) + 7.056.421.-

828.580.212.-

b) INTERPRETATION GRAPHIQUE.

Le point maximal se situe
presqu'à la verticale au mois
d'octobre 1980.

L'écart est dû à la majora-
tion des traitements aux taux
de 15%, 20%, 25% avec effet
rétroactif à partir du mois
de septembre 1980.



OPERATION DE RETENUES CONVENTIONNELLE.

Ces opérations sont effectuées chaque mois sur les traitements des agents de l'Administration Centrale qui :

- ont des manquants de Caisse envers le Trésor Public
- ont reçu des avances sur traitements
- ont reçu les prêts pour Construction ou achat véhicule
- ont signé des contrats de prêts avec les organismes publics

Les sommes retenues par les soins du service de la Comptabilité et des Traitements sont versées mensuellement sur le compte de Monsieur l'Ordonnateur Trésorier du Rwanda ou celui de l'organisme concerné jusqu'à l'apurement des montants dus.

A chaque forme de Créance correspond un tableau détaillé reproduisant :

- le nombre de bénéficiaires par département ministériel
- le montant accordé par département ministériel
- le montant remboursé par département ministériel jusqu'au 31 décembre 1980.

Les diverses retenues Conventionnelles sont reproduites sur les tableaux en annexe comme suit :

1. Avances Achat véhicule B.P.O 30.004
2. Avances sur traitement
3. Avances Achat véhicule OCIR
4. FOSOR
5. Déficits Ministère des Postes et des Communications
6. Loyers
7. Prêts Construction B.P.O 30.004
8. Prêts agents du M.R.N.D.
9. Prêt Achats Moto

.../...

REMBOURSEMENT AVANCE ACHAT VEHICULE B.P.O. 30.004 EXERCICE 1980.

MINISTERE	: NOMBRE DE BENEFICIAIRES	: MONTANTS A REMBOURSER	: MONTANTS REMBOURSES	: VERSEMENT 1980
PRESIREP	5	I.266.125	I.039.570	273.867
MINADEP	I	70.000	65.382	I7.280
MININTER	I5	I.900.000	I.800.487	486.185
MINAFFET	5	I.125.000	I.060.364	271.858
MINIFIN	7	I.400.000	955.638	258.830
MINIJUST	5	700.000	399.776	I29.168
MINIPLAN	5	850.000	793.814	205.508
MINIFOPE	5	700.000	627.429	I66.371
MINEDUC	11	2.200.000	2.093.336	511.556
MINIPOSCO	10	I.800.000	I.672.403	397.091
MINISANTE	I5	I.535.000	I.441.078	393.840
MINAGRI	I0	I.900.000	I.769.853	392.748
MINASODECO	6	780.000	732.912	202.302
MIJEUNESPORTS	3	630.000	602.000	I62.000
MINITRAP	I3	I.500.000	I.396.393	333.165
MIRENA	6	I.000.000	894.351	I97.905
MINECO	0	0	0	0
T O T A L	I22	I9.356.125.-	I7.344.786.-	4.399.674.-

....

AVANCE SUR TRAITEMENT EXERCICE 1980.-

MINISTERE	NOMBRE DE BENEFICIAIRES	MONTANTS ACCORDES	MONTANTS REMBOURSES
PRESIDENCE	34	2.787.000	2.787.000
MINADEF	4	214.000	214.000
MININTER	64	4.543.000	4.543.000
MINAFFET	22	1.384.000	1.384.000
MINIJUST	19	1.280.000	1.280.000
MINIFIN	43	2.784.000	2.784.000
MINEDUC	115	9.494.000	9.494.000
MINIPLAN	26	1.592.000	1.592.000
MINIFOPE	86	5.432.000	5.432.000
MINIPOSICO	184	12.484.000	12.484.000
MINISANTE	220	14.348.000	14.348.000
MINAGRI	146	8.793.000	8.793.000
MINASODECO	77	4.569.000	4.569.000
MINIJEUNESPORTS	13	859.000	859.000
MINITRAP	12	871.000	871.000
MIRENA	28	1.914.000	1.914.000
MINECO	12	1.017.000	1.017.000
TOTAL	1.105.-	74.370.574.-	74.370.574.-

.../...

REMBOURSEMENTS DEFICITS A CHARGE DES AGENTS DU MINIPOSCO
VERSEMENTS EXERCICE 1980.

: Ministère :	Nombre de bénéficiaires :	Montants à rembourser :	Montants remboursés :	Versements 1980 :
MINAFFET	1	481.483	455.885	153.600
MINIPOSCO	9	1.327.995	682.355	291.744
T O T A L :	10			445.344

REMBOURSEMENTS ACHAT VEHICULE : OCIR VERSEMENTS 1980

: Ministère :	Nombre de bénéficiaires :	Montants à rembourser :	Montants remboursés :	Versement 1980 :
MININTER	1	561.122	133.435	82.143
MINAGRI	2	961.118	559.619	106.656
MINASODECO	2	724.523	470.359	144.000
T O T A L :	5			332.799

REMBOURSEMENTS PRET POUR CONSTRUCTION : M.R.N.D.

: Ministère :	Nombre de bénéficiaires :	Montants à rembourser :	Montants remboursés :	Versement 1980 :
PRESIREP	1	300.000	162.500	75.000
MININTER	2	900.000	609.700	228.000
MINISANTE	1	200.000	137.480	49.992
T O T A L :	4			352.992

REMBOURSEMENTS PRET FOSOR.

: Ministère :	Nombre de bénéficiaires :	Montant à rembourser :	Montants remboursés :	Versement 1980 :
PRESIREP	2	75.504	68.014	17.466
MININTER	3	362.429	282.015	28.701
MINIFIN	1	88.520	78.520	20.967
MINEDUC	2	143.719	123.763	2.996
MINIFOPE	1	44.940	44.625	315
MINISANTE	5	421.708	341.419	37.351
MINASODECO	1	89.820	89.820	17.215
T O T A L :	15			125.011

EXERCICE 1980.

VERSEMENTS LOYERS

MINISTERE	NOMBRE DE BENEFICIAIRES	MONTANTS DEJA VERSES	VERSEMENTS 1980
PRESIREP	25	1.959.700	667.600
MININTER	41	3.726.904	1.146.500
MINAFFET	9	1.220.000	437.000
MINIFIN	13	1.103.900	372.000
MINIJUST	6	391.600	176.000
MINEDUC	33	3.481.250	1.340.150
MINIPLAN	7	722.500	258.000
MINIFOPE	10	709.600	263.600
MINIFOSCO	20	1.318.811	424.000
MINISANTE	44	3.996.600	1.374.200
MINAGRI	14	1.200.000	441.000
MINASODECO	5	553.000	221.000
MINIJEUNESSE	14	234.100	106.000
MINITRAP	16	1.446.250	485.250
MIRENA	6	616.100	230.000
MINECO	3	271.000	92.000
T O T A L	265	22.951.315	8.034.300

.../...

VERSEMENT PRET POUR CONSTRUCTION 1980.-

MINISTERE	NOMBRE DE BENEFICIAIRES	MONTANT A ACCORDER	MONTANT REMBOURSE 1977-1980	MONTANT REMBOURSE : JANVIER-DECEMBRE 1980
PRESIDENCE	43	7.058.400	3.898.424	1.755.720
MININTER	75	11.272.000	6.161.919	2.748.228
MINAFFET	37	7.137.000	3.176.899	1.842.324
MINIFIN	24	9.620.000	4.868.071	2.364.768
MINIJUST	18	2.890.000	850.520	660.864
MINECO	28	4.800.000	1.910.360	1.249.392
MINEDUC	51	6.140.000	3.503.691	1.374.900
MINIPLAN	8	5.264.900	3.845.968	1.311.132
MINIFOPE	54	6.750.000	3.370.412	1.687.284
MINIPOSCO	84	14.130.987	6.640.520	3.510.752
MINISANTE	149	15.565.000	6.515.058	3.829.764
MINAGRI	57	9.851.140	5.439.339	2.445.228
MIRENA	39	6.081.122	3.632.282	1.557.840
MINASODECO	113	8.180.000	4.189.052	1.505.976
MINIJEUNESSE	42	7.515.412	3.597.649	1.569.681
MINITRAP	59	8.685.000	3.629.003	1.973.520
T O T A L	873	130.941.961	65.228.167	31.387.313

....

REMBOURSEMENTS PRET ACHAT MOTO

:	:	Nombre de :	Montant :	Montant :	Versement :
:	Ministère :	bénéficiaires:	accordé :	remboursé :	1980 :
:	:	:	:	:	:
:	MINAGRI :	74 :	12.580.000 :	4.837.553 :	3.045.380 :
:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:

III ème P A R T I E

D I R E C T I O N G E N E R A L E

D E

L ' E M P L O I E T D E L A

S E C U R I T E S O C I A L E

Au cours de l'année 1980, la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale s'est efforcée de remplir sa mission par l'élaboration et l'application des dispositions légales relatives aux conditions générales de travail, à la protection des travailleurs dans l'exercice de leur profession, à la Sécurité Sociale et au placement des demandeurs d'emploi.

Bien que tant d'efforts ont été consentis, il n'a pas été possible de rassembler tous les renseignements qui permettent de cerner de près les problèmes qui se posent à l'ensemble du monde du travail rwandais.

Il n'est point besoin de souligner que le manque de moyens de déplacement tant pour les services centraux que pour les services extérieurs continue à entraver la bonne marche de la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale. Il en est de même de l'insuffisance du personnel formé en matière d'Administration du Travail et la carence des équipements appropriés aux Inspections Préfectorales du Travail.

1. ATTRIBUTIONS PROPRES AU DIRECTEUR GENERAL.

Par Arrêté Présidentiel n° 89/06 du 13 avril 1979 modifiant et complétant l'Arrêté Présidentiel n° 103/03/2 du 29 mai 1974 portant Organisation et Attributions des services de l'Administration Centrale, la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale a été chargée :

- Des problèmes relatifs aux associations professionnelles des travailleurs et employeurs;
- De l'exploitation des rapports des Inspecteurs du Travail;
- Des relations avec le secteur privé.

Concernant les problèmes relatifs aux associations professionnelles, des contacts et des entretiens ont eu lieu avec les responsables du Syndicat Naissant. Cette année a été honorée par la visite de la délégation de l'Organisation de l'Unité Syndicale Africaine en date du 9 au 13 février 1980.

A cette occasion la possibilité d' établir un programme d'éducation ouvrière a été examinée en collaboration avec le Syndicat Naissant.

S'agissant de l'exploitation des rapports des Inspecteurs du Travail, un commentaire y relatif fait partie de l'une des activités spécifiques de la Division de l'Inspection Générale du Travail.

Quant aux relations avec le secteur privé, plusieurs correspondances ayant trait au recrutement (équilibre régional et ethnique) et à la situation de la main-d'oeuvre ont été échangées entre la Direction Générale et les employeurs concernés.

3.1. DIVISION " SALAIRES ET LEGISLATION "

Dans le cadre de ses attributions, le service " Salaires et Législation " s'est surtout consacré à la préparation des textes relatifs au Code du Travail et à la Révision du Décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la Sécurité Sociale, à la modification de l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976 déterminant les catégories professionnelles et les salaires minima correspondants ainsi que l'indemnité d'ancienneté.

A. Textes relatifs aux conditions de travail.

- Projet d'arrêté ministériel déterminant les modalités d'application de la semaine de 45 heures et fixant les taux minima des heures supplémentaires ;
- Projet d'arrêté ministériel déterminant les registres de main-d'oeuvre à tenir par l'employeur;
- Avant projet autorisant les exceptions totales ou partielles au principe du repos hebdomadaire;
- Projet d'arrêté ministériel fixant les modalités de déclaration sur la situation de la main-d'oeuvre;
- L'avant projet de modification du code du travail a fait aussi l'objet de complément en ce qui concerne le chapitre sur les handicapés et la formation professionnelle.

... / ...

B. Textes relatifs à la Sécurité Sociale.

Les textes d'application du décret-loi du 22 août 1974 portant Organisation de la Sécurité Sociale:

- Arrêté présidentiel relatif à la révision des montants des rentes et pension;
- Arrêté présidentiel déterminant la composition et le fonctionnement du Conseil d'Administration de la Caisse Sociale;
- L'arrêté ministériel n° 623/06 du 14 août 1980 détermine la liste des maladies professionnelles. Cet arrêté englobe 38 sources de maladies professionnelles qui peuvent se produire dans les différents secteurs d'activité et détermine la liste des industries, professions, travaux et opérations dans lesquels les maladies professionnelles donnent lieu à réparation.

Les travaux en matière de sécurité sociale ont surtout porté sur la révision du décret-loi portant Organisation de la Sécurité Sociale.

La révision proposée apporte quelques modifications de fond et de forme sans toutefois blesser les principes fondamentaux de notre système de sécurité sociale.

C. Questions relatives aux salaires.

Cette année a été marquée par des revendications de réajustement des salaires dans les secteurs public et privé.

En 1978, les agents sous-contrat ont bénéficié d'une majoration de salaire conformément aux dispositions de l'arrêté présidentiel n° 293/09 du 31 août 1978. Tandis que les travailleurs du secteur privé se trouvaient encore sous l'empire de l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976.

Afin de connaître l'évolution des salaires, l'on a dû mener une enquête auprès des établissements pris comme échantillon par branche d'activité.

L'évolution des minima catégoriels se présente comme suit:

... / ...

	1976	1978	1980
<u>I^{ère} catégorie</u>			
1er échelon	1.500	1.800	2.500
2e échelon	2.500	3.000	3.750
3e échelon	3.500	4.200	5.250
<u>II^e catégorie</u>			
1er échelon	4.500	5.400	6.750
	5.500	6.600	8.250
	6.500	7.800	9.750
<u>III^e catégorie</u>			
1er échelon	8.000	9.600	12.000
2e échelon	10.000	12.000	14.000
3e échelon	12.000	13.000	16.000
4e échelon	14.000	16.000	19.000
<u>IV^e catégorie</u>			
1er échelon	12.000	13.800	16.000
2e échelon	15.000	17.200	20.640
3e échelon	18.000	20.700	23.805
<u>V^e catégorie</u>			
1er échelon	18.000	18.400	22.080
2e échelon	20.000	22.000	25.300
3e échelon	25.000	27.500	31.625
<u>VI^e catégorie</u>			
	-	-	-
<u>VII^e catégorie</u>			
	-	-	-

N.B. Les minima catégoriels de l'année 1978 ont été obtenus en appliquant les pourcentages arrêtés par le Conseil du Gouvernement au cours de sa séance du

- 30 juin 1978, soit :
- 1) I^{ère}, II^e et III^e catégories : 20 %
 - 2) IV^e et V^e catégories : 15 %
 - 3) VI^e et VII^e catégories : 10 %
- (minima non spécifiés)

... / ...

Les mesures d'application de l'article 85 du Code du Travail ont été revues.

C'est ainsi que l'arrêté ministériel n° 887/06 du 21 octobre 1980 a été adopté pour modifier les barèmes de l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976 déterminant les catégories professionnelles et les salaires minima correspondants et l'indemnité d'ancienneté.

Ce texte actualise les barèmes des minima catégoriels en tenant compte des augmentations intervenues en 1978 et celles retenues par le Conseil du Gouvernement en sa séance du 9 septembre 1980. Le salaire minimum qui était de 60 frs par jour a été porté à 100 frs par jour.

3.2. BUREAU " RELATIONS INTERNATIONALES "

Les activités de ce service ont consisté principalement en la préparation des documents destinés au Bureau International du Travail: réponses aux questionnaires, rapports sur les conventions et les recommandations, information concernant la soumission des conventions et recommandations à l'autorité compétente.

En plus, le service a traité diverses questions relatives aux séminaires et conférences organisés au niveau international dans le domaine du travail.

A. Relations avec le Bureau International du Travail.

Plusieurs questions ont été traitées dans le cadre de nos relations avec le Bureau International du Travail:

- Réponse au questionnaire concernant la suite donnée aux conclusions et résolutions adoptées par la Commission Consultative des employés et des travailleurs intellectuels;

- Réponse à l'invitation au colloque sur l'acquisition des qualifications et l'emploi dans le secteur non structuré d'Afrique Francophone (OUAGADOUGOU);

- Réponse à la communication concernant la déclaration de principe tripartite sur les entreprises multinationales et la Politique Sociale;

... / ...

- Mesures prises en faveur des personnes handicapées;
- Transmission à l'Association des Entreprises du Rwanda des résolutions adoptées par la Conférence Internationale du Travail à la 65ème session;
- Transmission à l'Association des Entreprises du Rwanda des résolutions adoptées par la 11ème Conférence des Etats d'Amérique Membres de l'O.I.T.;
- Transmission à l'Association des Entreprises du Rwanda des résolutions adoptées par la troisième Conférence régionale européenne de l'Organisation Internationale du Travail;
- Soutien de la Candidature Autrichienne à la Présidence de la 66ème session de la Conférence Internationale du Travail;
- Soutien de la Candidature du Vénézuéla au Conseil d'Administration du Bureau International du Travail;
- Soutien de la candidature de l'Autriche au Conseil d'Administration du Bureau International du Travail;
- Dossier concernant la participation à la 66ème session de la Conférence Internationale du Travail et à la 5ème session ordinaire de la Commission du Travail de l'O.U.A.;
- Dossiers concernant le Centre Régional Africain d'Administration du Travail;
- Réponse au questionnaire sur la cessation de la relation de travail à l'initiative de l'employeur, question inscrite à l'ordre du jour de la 67ème session de la Conférence Internationale du Travail pour une première discussion.
- Réponse au questionnaire sur la conservation des droits des migrants en matière de sécurité sociale (révision de la convention n° 48).

B. Rapports sur les conventions ratifiées.

Conformément à l'article 22 de la Constitution de l'Organisation Internationale du Travail, les rapports présentés au Bureau International du Travail concernent les conventions ci-après:

- Convention n° 11 sur le droit d'association (agriculture), 1921;
- Convention n° 26 sur les méthodes de fixation des salaires minima, 1928;
- Convention n° 94 sur les clauses de travail (contrats publics), 1949.

Pour ce qui est de la convention n° II, le droit d'association est garanti aux travailleurs occupés dans l'agriculture au même titre que les travailleurs de l'industrie et du commerce, conformément aux dispositions de la Constitution Rwandaise.

Concernant la Convention n° 26, les salaires minima sont fixés par arrêtés ministériels conformément à l'article 85 du Code du Travail.

Au sujet de la Convention n° 94, il a été notamment relevé qu'au regard de l'article 3 du Code du Travail, les contrats de travail visés par la convention sont soumis aux dispositions du Code du Travail.

C. Soumission des conventions et recommandations à l'autorité compétente.

Les informations concernant la soumission des instruments adoptés par la Conférence Internationale du Travail à sa 65ème session (1979) ont été communiquées au Directeur Général du Bureau International du Travail. Elles se rapportent aux instruments ci-après:

- Convention n° I52 sur la sécurité et l'hygiène dans les manutentions portuaires, 1979;
- Convention (n° I53) sur la durée du travail et les périodes de repos (transports routiers), 1979;
- Recommandation (n I60) sur la sécurité et l'hygiène dans les manutentions portuaires, 1979;
- Recommandation (n° I61) sur la durée du travail et les périodes de repos (transports routiers), 1979.

... / ...

En ce qui concerne les instruments sur la sécurité et l'hygiène dans les manutentions portuaires, il a été indiqué que les activités visées par ces instruments n'existent pas dans notre pays. Il n'y a pas lieu d'envisager la ratification de la convention n° 152.

Compte tenu de l'évolution de l'infrastructure nationale dans le domaine des transports routiers, la ratification de la convention n° 153 pourrait être envisagée.

D'autres conventions ont été soumises à l'autorité compétente en vue de leur ratification:

- la convention n° 138 sur l'âge minimum, 1973, a été ratifiée le 7 novembre 1980;
- La convention n° 150 sur l'administration du travail;
- Convention n° 81 sur l'Inspection du Travail;
- Convention n° 100 sur l'égalité de rémunération entre la main-d'oeuvre masculine et la main-d'oeuvre féminine;
- Convention n° 118 sur l'égalité de traitement (sécurité sociale);
- Convention n° 111 concernant la discrimination (emploi et profession).

Les conventions n° 81 et n° 100 ont été ratifiées le 10 octobre 1980.

La convention n° 111 a été ratifiée le 7 novembre 1980.

En outre, la recommandation (n° 162) concernant les travailleurs âgés, qui a été adoptée au cours de la 66ème session de la Conférence Internationale du Travail, a été soumise à l'autorité compétente conformément à l'article 19 de la Constitution de l'Organisation Internationale du Travail.

3.3. DIVISION "INSPECTION GENERALE DU TRAVAIL".

L'Inspection du Travail est le gardien par excellence du droit du travail telle qu'elle est conçue et définie dans les législations internationales et nationales, elle doit veiller non seulement à la protection du travailleur mais aussi à l'harmonisation des relations professionnelles entre partenaires sociaux au travail.

A cet égard, l'Inspection du Travail veille à deux préoccupations essentielles:

- veiller au respect de la législation du travail grâce au contrôle régulier soutenu et énergique;
- Oeuvrer pour l'amélioration des conditions de travail, ce qui suppose une action auprès des autorités compétentes en vue d'assurer aux travailleurs une élévation du niveau de vie consécutive au développement économique auquel ils participent.

A. Activités spécifiques de l'Inspection Générale du Travail.

La Division de l'Inspection Générale du Travail exerce les attributions fixées par l'Arrêté Présidentiel n° 59/09 du 30 juin 1976, à savoir:

- Organisation, coordination et contrôle général des activités de l'Inspection du Travail et de la main-d'oeuvre;
- Tenue à jour d'un fichier général des entreprises;
- Prévention et règlements des conflits de travail;
- Chronique radiodiffusée sur le travail et l'emploi.

Concernant les activités d'organisation, de coordination et du contrôle général de l'Inspection du Travail et de la main-d'oeuvre, le Chef de Division a effectué des visites dans quelques Inspections préfectorales du travail et des conseils techniques ont été donnés à tous les agents rencontrés.

En date du 8 au 20 décembre 1980, un séminaire organisé à l'intention des Inspecteurs du Travail et des Agents de la Caisse Sociale du Rwanda s'est déroulé au Centre Rwandais de Formation des Cadres à Murambi.

Au cours de ce séminaire, les fonctionnaires du Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi ont fait bénéficier aux Inspecteurs du Travail et aux Agents de la Caisse Sociale du Rwanda de leurs expériences en matière d'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Sécurité Sociale et de la Sécurité technique.

S'agissant de la tenue à jour d'un fichier général des entreprises, la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale dispose des renseignements de base mais un équipement nécessaire pour conserver les dossiers fait défaut.

Pour ce qui est de la prévention et du règlement des conflits du travail, les contrôles ont été effectués dans la plupart des entreprises de la capitale et dans certains établissements des préfectures de Ruhengeri, Kibuye, Gikongoro et Kibungo en vue de prévenir les différends tant individuels que collectifs. Ces contrôles ont porté essentiellement sur les salaires pratiqués.

Quant à la chronique radiodiffusée sur le travail et l'emploi, un agent a été recruté et affecté à l'Inspection Générale du Travail pour s'en occuper.

B. Activités spécifiques des Inspections du Travail.

Au cours de l'année 1980, il faut signaler que les Inspecteurs du Travail n'ont pas pu remplir avec efficacité leur mission parce que les moyens à mettre à leur disposition ont fait défaut.

Cette situation handicape très sérieusement le service de l'Inspection du Travail dans tous ses efforts: son efficience, son rendement et ses prévisions s'en trouvent fort réduits.

Aussi, l'application de notre législation et réglementation du travail et de la sécurité sociale est compromise et nos masses laborieuses en pâtissent fortement.

Comme il ressort du tableau n° 1, les visites des entreprises ont été réduites au cours de cette année à cause du manque de moyens de déplacement.

... / ...

Tableau n° 1

Inspection du Travail	Nombre d'Établissements visités	Travailleurs occupés	Nombre de Visites			Total
			Visites ordinaires	Contre-visites	Visites spéciales	
1. Kigali	20	4.937	18	-	2	20
2. Gitarana	12	1.376	36	-	1	37
3. Butare	40	2.715	32	7	7	46
4. Gikongoro	207	5.646	208	12	12	232
5. Cyangugu	-	-	-	-	-	-
6. Kibuye	65	3.017	56	-	11	67
7. Gisenyi	25	789	25	2	7	34
8. Ruhengeri	12	2.293	16	6	19	41
9. Byumba	39	7.182	126	10	1	137
10. Kibungo-Rwanda-gana	48	2.432	65	21	16	102
11. Bugesera	29	484	33	-	2	35
12. Kabaya	9	5.565	16	10	9	35
13. Gatsibo	15	1.597	33	6	6	45
T O T A L	521	38.024	664	74	93	831

Dans leurs tâches journalières, les Inspecteurs du Travail jouent un rôle d'éducateur social qu'ils exercent à l'occasion du règlement des conflits tant individuels que collectifs de travail. La fonction de conciliation confère à l'Inspecteur du Travail tout son prestige et lui donne sa véritable dimension.

Tableau n° 2

Inspection du travail	Différends individuels du travail					
	: Réglés :	: Non réglés :	: Total :	: Transmis au Tribunal :	: Transmis à l'auto-rité centrale :	:
1. Kigali	: 577 :	48	: 625 :	51	: - :	:
2. Gitarana	: 157 :	6	: 163 :	3	: - :	:
3. Butare	: 17 :	3	: 20 :	3	: - :	:
4. Gikongoro	: 34 :	2	: 36 :	1	: - :	:
5. Cyangugu	: - :	-	: - :	-	: - :	:
6. Kibuye	: 29 :	1	: 20 :	1	: - :	:
7. Gisenyi	: 63 :	13	: 76 :	4	: - :	:
8. Ruhengeri	: 80 :	30	: 110 :	12	: - :	:
9. Byumba	: 40 :	5	: 45 :	2	: - :	:
10. Kibungo-Rwanagana	201 :	5	: 206 :	2	: - :	:
11. Bugesera	: 27 :	-	: 27 :	5	: - :	:
12. Kabaya	: 19 :	11	: 30 :	1	: - :	:
13. Gatsibo	: 19 :	11	: 30 :	1	: - :	:
T O T A L	: 1.253 :	127	: 1.380 :	85	: - :	:

Tableau n° 3

Inspection du Travail	Différends collectifs du travail				
	: Réglés :	: Non réglés :	: Total :	: Transmis à l'autorité Centrale :	:
1. Kigali	: 63 :	3	: 66 :	-	: - :
2. Gitarana	: 1 :	-	: 1 :	-	: - :
3. Butare	: - :	-	: - :	-	: - :
4. Gikongoro	: 1 :	-	: 1 :	-	: - :
5. Cyangugu	: - :	-	: - :	-	: - :
6. Kibuye	: - :	-	: - :	-	: - :
7. Gisenyi	: - :	-	: - :	-	: - :
8. Ruhengeri	: 3 :	-	: 3 :	-	: - :
9. Byumba	: 4 :	3	: 7 :	-	: - :
10. Kibungo-Rwanagana	- :	1	: 1 :	-	: - :
11. Bugesera	: 3 :	-	: 3 :	-	: - :
12. Kabaya	: - :	-	: - :	-	: - :
13. Gatsibo	: 4 :	2	: 6 :	-	: - :
T O T A L	: 79 :	9	: 88 :	-	: - :

L'origine de ces différents conflits provient surtout du non respect des minima catégoriels fixés par l'arrêté ministériel n° 887/06 du 21 octobre 1980, des licenciements sans préavis ainsi que le non-octroi des congés payés.

Les divers rapports présentés en 1980 soulignent que les conditions d'hygiène et de sécurité du travail ont été bonnes au niveau des entreprises visitées. Néanmoins, les Inspecteurs du Travail ont enregistré certains accidents du travail parmi lesquels on décèle des cas mortels. Cela fait l'objet du tableau n° 4 ci-dessous:

Tableau n° 4 Accidents du travail.

Inspection du Travail	Nombre accidents du travail			Total
	Incapacité permanente	Décès		
1. Kigali	18	9	27	
2. Gitarama	9	-	9	
3. Butare	5	1	6	
4. Gikongoro	1	2	3	
5. Cyangugu	-	-	-	
6. Kibuye	-	-	-	
7. Gisenyi	1	1	2	
8. Ruhengeri	12	2	14	
9. Byumba	2	2	4	
10. Kibungo-Rwamagana	3	1	4	
11. Bugesera	2	-	2	
12. Kabaya	4	5	9	
13. Gatsibo	-	-	-	
T O T A L	57	23	80	

... / ...

3.4. Direction de l'Emploi.

Les attributions de la Direction de l'Emploi sont: La classification professionnelle des travailleurs, la détermination des salaires minima catégoriels, l'étude des problèmes relatifs au chômage et au sous-emploi.

L'exercice quotidien de nos fonctions nous a fait découvrir qu'il existe dans le Pays des métiers non repris par la classification professionnelle. C'est pourquoi la remise à jour de la classification professionnelle s'impose.

A. Les aspects actuels du chômage dans le Pays.

A mesure que s'opère le développement économique et social, nous assistons à une lente prolétarianisation qui avait fort heureusement tardé grâce à la ruralisation quasi généralisée de la population. De ce fait, tout travailleur salarié devait, par tradition coutumière, s'occuper, en marge des activités professionnelles, d'une exploitation agricole destinée à apporter un complément au revenu salarial étriqué. Cette exploitation agricole devait également assurer la subsistance de l'ouvrier en cas de perte de salaire.

Actuellement, les choses changent d'une façon spectaculaire. Nous arrivons probablement en un grand tournant de l'histoire du salariat national, car les vrais prolétaires commencent à apparaître. On trouve par ici par là les ouvriers qui travaillent en ville sans aucune attache dans le secteur primaire. Ces gens ne méprisent certainement pas la tradition mais ils sont acculés à cette situation par la raréfaction des terres due à une très forte croissance démographique.

Le nombre de la population a presque doublé depuis l'indépendance, mais, le Pays n'est pas élastique. Il va sans dire que toute la population ne pourra plus subsister par le simple revenu agricole. C'est ainsi que les jeunes travailleurs de Kigali surtout rentrent vraiment dans la catégorie des prolétaires.

... / ...

Ces travailleurs deviennent des chômeurs dans le vrai sens du mot quand ils perdent l'emploi salarié.

L'aspect du chômage le plus présent dans le Pays est d'ordre conjoncturel. Notre économie n'est pas encore assez solide pour permettre les investissements susceptibles de créer les emplois nécessaires à tous les demandeurs d'emploi encore que ceux-ci sont souvent sans qualification.

B. Problème du sous-emploi dans les entreprises.

Il existe dans les entreprises privées un problème du sous-emploi parmi les cadres nationaux. La question a fait couler de l'encre notamment chez Somirwa où les Ingénieurs rwandais des mines se plaignent de voir les européens de même qualification assumer seuls les responsabilités et qu'en cas de prise de décision d'ordre technique, seuls les européens sont consultés.

Quand on observe de près la situation, on finit par être convaincu qu'une certaine pression est indispensable pour emmener les chefs d'entreprises à pratiquer la rwandisation des cadres. Aussi longtemps que la gestion de nos affaires sera laissée entre les mains des étrangers, nous ne pourrons jamais contrôler l'économie du Pays.

Il est faux de croire qu'une entreprise ne peut jamais aller aussi mieux qu'une fois dirigée par un européen. Nous connaissons dans le Pays les entreprises prospères alors que ce sont les rwandais qui en assurent la direction "HATTON AND COCKSON", "AMIRWANDA", "SOGEE", "UN TOIT A TOI", etc...

3.4.1. Division de la Main-d'Oeuvre.

L'effort de la Division de la main-d'oeuvre n'aura été qu'une approche objective d'organisation du marché de l'emploi, car on ne peut prétendre organiser le marché de l'emploi étant donné l'absence d'informations et d'analyse à ce sujet.

.../ ...

Ce service s'emploie à centraliser les demandes d'emploi et les emplois disponibles mais la balance ne s'équilibre pas, les demandes étant toujours plus nombreuses que les offres d'emploi. De plus, toutes les offres d'emploi ne sont pas déclarées au service de la main-d'oeuvre du fait de l'habitude implantée chez certains employeurs de recruter eux-mêmes leurs personnels.

Par ailleurs, il importe de signaler que le système condamné naguère des "pistons" et du népotisme demeure encore. Ce n'est donc pas les seules capacités de l'individu qui comptent, il faut en plus voir celui qui le présente ou considérer sa descendance. Les employeurs qui se soucient très peu de l'équité dans ce domaine apprécient beaucoup ce système.

Ce ne serait pas de gré que les employeurs abandonnent cette pratique il faut, à défaut de les convaincre, les y contraindre. Ici apparaît une grave lacune du texte de l'Arrêté Présidentiel n° III/09 du 17 avril 1978 portant organisation du placement des travailleurs et du contrôle de l'emploi du fait qu'il n'a pas prévu de pénalité à l'encontre des employeurs récalcitrants. L'Administration se trouve alors dans des conditions qui ne lui permettent pas d'agir efficacement.

De ce fait, les demandeurs d'emploi ont aussi peu de confiance à l'efficacité de notre service et préfèrent nous consulter quand seulement ils ont échoué par d'autres moyens.

Dans la mesure où les offres d'emploi étaient communiquées, la Division de la main-d'oeuvre s'est efforcée de les satisfaire en orientant un personnel répondant aux conditions voulues.

Il faut souligner que certains employeurs, pour justifier la mauvaise habitude d'embauche directe présentent des offres d'emploi assorties des conditions quasiment impossibles à remplir actuellement.

Cependant quand ils doivent engager eux-mêmes, ils assouplissent ces conditions. C'est ainsi que nous n'avons pas pu satisfaire les offres d'emploi de la SGEEM pour la Centrale Hydroélectrique de la MULUNGWA. Ces offres exigeaient des techniciens de haut niveau avec expérience professionnelle de 20 ans.

... / ...

Outre le placement, il a fallu aussi procéder à l'exploitation des données statistiques sur l'état du personnel salarié. L'on ne peut s'empêcher de constater que nous sommes encore loin de voir se réaliser l'équilibre ethnique souhaité au sein du personnel des entreprises. On remarque que parmi les entreprises qui transmettent la liste trimestrielle du personnel, il ressort d'un échantillon de 29 entreprises que 20 entreprises occupent un pourcentage des 02 supérieur à 10. Il s'en suit que sur 100 entreprises, 72 ont plus de Tutsi que souhaité, donc, plus de 10 %.

Sur ce point, l'Administration du travail a encore beaucoup à faire et tant que les particuliers ne comprennent pas le bien fondé de cette politique pour collaborer honnêtement, l'équilibre ethnique dans les entreprises restera un vain mot.

La Division de la main-d'oeuvre a encore exécuté les tâches de routine tel que la préparation des cartes de travail et des attestations de chômage. Il a fallu aussi se consacrer à l'étude des dossiers des salariés expatriés ainsi qu'à la préparation des permis de travail.

Les tableaux en annexe présentent la situation sur le placement des travailleurs nationaux par Préfecture, et par ethnie ainsi que la situation des étrangers par nationalité.

... / ...

STATISTIQUE SUR LE PLACEMENT "SITUATION
POUR TOUTES LES PREFECTURES".

I. Répartition des chômeurs placés par région et par ethnie

Préfecture	KGL	GIT	BUT	GIK	CYG	KBY	GIS	RUH	BY	KBG	TOTAL	OBSERVATION
01	582	460	337	292	122	139	485	844	246	126	3633	90,44 %
02	78	52	78	78	16	25	19	5	9	18	378	9,41 %
03	--	2	4	--	--	--	--	--	--	--	6	0,15 %

II. Pourcentage par région et par ethnie

Préfecture	KGL	GIT	BUT	GIK	CYG	KBY	GIS	RUH	BY	KBG	
01	14,488	11,451	8,389	7,269	3,037	3,460	12,074	21,011	6,124	3,137	90,44 %
02	1,941	1,294	1,941	1,941	0,398	0,622	0,472	0,124	0,224	0,448	9,41 %
03		0,050	0,100								0,15 %

III. Estimation globale par ethnie

UNITES	01	02	03	BU	ZA	UG	AUTRES
4072	3633	378	6	21	32	1	1
100 %	82,220 %	9,283 %	0,147 %	0,516 %	0,786 %	0,024 %	0,024 %

.../...

TABLEAU B.

Main d'Oeuvre Etrangère.

Burundais	202
Belges	171
Zaïrois	162
Indiens	56
Français	27
Ugandais	23
Italiens	21
Britanniques	20
Pakistanaïis	12
Suisses	10
Néerlandais	11
Allemands	7
Tanzaniens	5
Danois	4
Autrichiens	4
Sud-Yéménites	3
Kenyens	3
Helléniques	3
Brésiliens	1
Sénégalais	1
Ethiopiens	1
Iraniens	1
Arabes	1
Omanes	1
Sri-Lankais	1
Luxembourgeois	1
Portugais	1
<hr/>	
T O T A L	753

... / ...

3.5. Direction de la Sécurité Sociale
et de l'Hygiène du Travail.

Par Arrêté Présidentiel n° 59/09 du 30 juin 1976,
les attributions dévolues à la Direction de la Sécurité Sociale et de
l'Hygiène du Travail sont les suivantes:

- Relations avec la Caisse Sociale du Rwanda;
- Examen des problèmes de Sécurité Sociale;
- Examen des litiges en matière de pensions et risques
professionnels.

A. Relations avec la Caisse Sociale du Rwanda.

Au cours de l'exercice 1980, la Direction de la
Sécurité Sociale en collaboration avec la Caisse Sociale du Rwanda ainsi
que la Division de la Législation et Salaires se sont penchés sur la révision
du décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la Sécurité Sociale.

Concernant le contrôle de l'application des textes
en vigueur, la Direction de la Sécurité Sociale s'est attachée à constituer
un fichier complet des Etablissements Publics et des Communes dont la plupart
sont irréguliers en matière de versement des cotisations sociales.

Sur le plan régional, la Direction de la Sécurité
Sociale ainsi que les services de la Caisse Sociale du Rwanda ont activement
participé au sein de la Commission Technique Spécialisée des Affaires Sociales
et Culturelles, aux études relatives à la mise en application effective de
la Convention Générale de Sécurité Sociale de la Communauté Economique des Pays^{des}
Grands Lacs entrée en vigueur depuis le 1er janvier 1980. A cet effet, un
séminaire sur l'application de cette convention a été tenu à Gisenyi du 5 au
17 mai 1980. Ledit séminaire a réuni des délégués provenant des Pays membres
de la Communauté Economique des Pays des Grands Lacs, de l'Union Douanière
des Etats de l'Afrique Centrale (UDEAC) et de la Communauté Economique des **Etats**
de l'Afrique de l'Ouest (CEAO). Il a examiné en profondeur les thèmes ci-après:

- Sécurité Sociale des travailleurs migrants ;
- La CEEGL, historique, réalisations et perspectives;
- Problème de migration dans la région des Grands Lacs;
- Problèmes que pose la situation des anciens travailleurs
ayant été occupés dans les pays de la Communauté avant
l'existence de la convention.

- Principes généraux de coordination des Législations de Sécurité Sociale des Pays membres de la C E P G L .

B) EXAMEN DES PROBLEMES DE SECURITE SOCIALE.

Le régime de Sécurité Sociale au Rwanda couvre quatre risques sociaux à savoir :

- 1°. L'invalidité
- 2°. La vieillesse
- 3°. Les accidents de travail
- 4°. Les maladies professionnelles.

Ces risques sont gérés par deux branches distinctes:

- La branche des pensions;
- La branche des risques professionnels.

Financièrement, notre système de Sécurité Sociale n'accuse pas de déséquilibre; les dépenses techniques et de prestations ne sont pas encore très élevées par rapport aux recettes.

Cependant, il convient de mettre sur pied un plan financier capable de cerner la politique d'action sanitaire et sociale dévolue à cette institution.

Il sied enfin de signaler qu'un des problèmes de Sécurité Sociale qui reste posé est celui des soins médicaux. En effet, à mesure que le pays se développe, chacun réclame de bénéficier de son droit à la santé. La propension à la consommation de médicaments est croissante alors que la capacité de paiement de ces médicaments est une charge très lourde aussi bien pour l'entreprise que pour le pays. Aussi faudra-t-il poursuivre l'étude entamée en la matière tel que le recommande le discours programme du 8 janvier 1979 en ces termes: "Le Ministère de la Santé Publique, de concert avec le Ministère de la Fonction Publique et de l'Emploi, doivent étudier avec urgence la possibilité d'instaurer un régime d'assurance-maladie. Car la procédure actuellement appliquée de faire supporter par l'Etat toutes dépenses en matière de soins de santé et de fourniture de produits pharmaceutiques constitue pour lui la charge financière la plus lourde sans pouvoir résoudre les problèmes que nous connaissons".

.../...

C. Litiges en matière de Sécurité Sociale.

Comme pour les années précédentes, les litiges en matière de Sécurité Sociale enregistrée au cours de l'année 1980 concernent:

- Les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- Les pensions diverses (vieillesse, invalidité, survivants, vieillesse anticipée);
- L'affiliation des travailleurs et immatriculation des employeurs;
- Les versements des cotisations par les employeurs;
- Les divers.

Ces litiges sont de deux sortes:

Il existe des litiges qui nous parviennent par écrit des employeurs, des travailleurs ou de la Caisse Sociale. En général, ces litiges sont plus nombreux et sont enregistrés par le Secrétariat de la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale. Le règlement de ces litiges se fait en général par écrit. Il existe enfin des litiges où des requérants nous saisissent personnellement. C'est de ces litiges qu'il sera question dans le présent rapport.

1. En matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles 21 cas ont été enregistrés. En général le litige existe parce que ou bien l'accident du travail ou la maladie professionnelle n'a pas été déclaré à la Caisse Sociale pour indemnisation ou bien il l'a été mais la Caisse Sociale ne l'indemnise pas.

Le règlement de ce litige exige en général une longue procédure: lorsque l'accident n'a pas été déclaré, l'employeur est invité à le faire dans les meilleurs délais ou bien à justifier le motif de son refus. Généralement le litige finit par être réglé.

2. Le règlement des litiges en matière de pensions exige aussi une longue procédure. Ces litiges sont de deux sortes :

- les conditions requises pour le bénéfice du droit à la pension ne sont pas remplies;
- Il existe des périodes d'emplois pour lesquelles l'employeur n'a pas versé les cotisations.

... / ...

Dans le premier cas, l'intéressé est invité à attendre jusqu'à ce que les conditions requises soient remplies et dans le second cas, l'ordre est intimé à l'employeur de régulariser la situation. Une fois que le dossier est complet, la Caisse Sociale procède à la liquidation de la pension.

En matière de pensions de vieillesse-invalidité et survivants, le service a enregistré 11 cas dont 10 pour les pensions de vieillesse et survivants et 1 cas pour la pension d'invalidité.

3. Défaut de Versement des cotisations de Sécurité Sociale.

Pour ce genre de litige, 8 cas ont été enregistrés et traités par le service. En général, les cotisations font défaut parce que l'employeur n'a pas affilié le travailleur ou n'a pas versé les cotisations. Dans ces conditions, l'employeur est invité par écrit à régulariser la situation dans les meilleurs délais ou l'inspection du travail procède à une visite de contrôle dans l'entreprise.

4. Etudes et Recherche Administrative en Matière de Sécurité Sociale.

En dehors des litiges en matière de la sécurité sociale, le service a été invité soit à donner ses avis ou observations sur d'autres problèmes de sécurité sociale, soit à faire une étude des dossiers en collaboration avec d'autres services de la Direction Générale.

a. Révision des Montants des rentes conformément à l'article 41 du décret-loi du 22 août 1974 portant Organisation de la Sécurité Sociale.

Les augmentations des rentes devraient suivre le rythme des augmentations des salaires intervenues depuis 1966 à 1980. Le projet de cette révision a déjà été soumis aux autorités compétentes.

b. Proposition d'une meilleure méthode de payement
de prestations de Sécurité Sociale.

Cette étude a été faite à la demande de la Direction de la Caisse Sociale du Rwanda pour remédier à de multiples inconvénients que l'on rencontre dans le payement des prestations. Nous avons fait un choix de deux méthodes qui semblent mieux s'adapter aux réalités de notre pays et qui comptent parmi les plus utilisées par d'autres institutions de Sécurité Sociale des Pays d'Afrique.

C'est la méthode de guichet, complétée par le centres itinérants avec déconcentration des services de la Caisse Sociale. A cet égard, la Caisse Sociale du Rwanda devra installer des bureaux de paiement dans toutes les Préfectures. Cette méthode a l'avantage d'éviter de longs déplacements aux bénéficiaires.

5. Visite de contrôle en matière du travail et de
la Sécurité Sociale.

Le Service a été invité à effectuer des visites de contrôle en matière du travail, de l'emploi et de la Sécurité Sociale, dans quelques entreprises de la capitale et de la préfecture de Ruhengeri.

A. Préfecture de Ruhengeri.

L'agent affecté à ce service, en compagnie de l'Inspecteur Général du Travail, a effectué une visite d'Inspection dans les entreprises suivantes:

- La Mine de Kifurwe;
- Le Chantier I P N RUHENGARI (GECICO + NYAGATARE);
- La Centrale Hydroélectrique de MUKUNWA (Chantier AUXELTRA-BETON).

Lors de ces visites de contrôle, il était question de vérifier si les salaires minima pratiqués dans ces professions correspondent aux minima prévus par l'arrêté ministériel n° 22I/09 du 3 mars 1976 sur les catégorisations professionnelles et si les mesures de protection et d'hygiène répondent aux normes prescrites par la loi.

B. Préfecture de Kigali.

Des visites de contrôle ont été effectuées dans le Centre de Formation et de Spécialisation AJEPO, il était question de savoir si les lois et règlements du travail et de la Sécurité Sociale étaient bien respectés. Lors du contrôle, nous avons trouvé que le Centre a un but éducatif plutôt que lucratif.

D'autres visites ont été effectuées dans les entreprises suivantes:

- Un Toit à Toi;
- Garage AMGAR;
- Elite Confection et Commerce (ECOCO)
- SOPROMODE (Parfaite Confection)
- SOCOMERWA.

Le contrôle portait essentiellement sur la situation de la Sécurité Sociale dans ces entreprises. Certaines de ces entreprises se sont vues infliger des amendes puisque la situation en la matière n'était pas du tout régulière.

3.5.1. Division "SECURITE TECHNIQUE ET
HYGIENE DU TRAVAIL".

L'année 1980 a été marquée par beaucoup de travaux de bureau car les déplacements pour raisons de service ont été limités, faute de moyens de locomotion.

Il faut noter aussi que les statistiques des accidents du travail et maladies professionnelles sont encore imparfaite et ne renseignent pas exactement sur le nombre, les causes et conséquences des accidents du travail et maladies professionnelles survenus au cours de cette année.

Les activités de cette Division consiste à :

- Tenir à jour le fichier des établissements insalubres, incommodes ou dangereux;
- Elaboration des règlements de sécurité et d'hygiène du travail;

... / ...

- Assurer l'application des dispositions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité;
- Développer l'esprit de sécurité dans le travail au sein des établissements, entreprises et écoles professionnelles;
- Donner des avis techniques sur l'octroi des permis d'exploitation des établissements classés;
- Faire des études techniques relatives à la sécurité et l'hygiène du travail en collaboration avec les organismes ou instituts agréés.
- Contrôle de la sécurité et de la salubrité des établissements industriels;
- Prévention des accidents du travail et maladies professionnelles et enquêtes y relatives;
- Rapports et statistiques des accidents du travail et des maladies professionnelles.

A côté de ces tâches habituelles, la Division de la Sécurité Technique et Hygiène du Travail a poursuivi les travaux de recherche et de rassembler les textes d'hygiène et sécurité du travail afin de constituer un Recueil d'Hygiène et Sécurité du Travail.

- Ce recueil comprend actuellement les textes ci-après:
- Etablissements dangereux, incommodes ou insalubres;
 - Sécurité sur les lieux de travail;
 - Comité d'hygiène et de sécurité dans les entreprises;
 - Travaux dans l'industrie du bâtiment, du génie civil et des travaux publics;
 - Installation et exploitation des engins de lavage;
 - Chaudière à vapeur;
 - Installations électriques;
 - Explosifs;
 - Gaz liquéfié;
 - Inflammables;
 - Police des exploitations minières;
 - Agréation des membres de l'Association des industries de Belgique;
 - Peinture par pulvérisation pneumatique;
 - Manutention, transport et entreposage des liquides inflammables;

- Institution des comités de sécurité et hygiène dans les entreprises;
- Mesures de prévention contre les intoxications par le plomb (le saturnisme professionnel);
- Echelles;
- Exploitation des carrières à ciel ouvert;
- Installation des tubes luminescents;
- Constatation et soins à apporter aux victimes des accidents de travail et maladies professionnelles;
- Mesures préventives contre la silicose;
- Réglementation "CARBURE DE CALCIUM, ACETYLENE, CHALUMEAUX";
- Atelier d'Imprimerie.

En outre, le Chef de Division n'a effectué que deux visites de contrôle dans les établissements dangereux, insalubres ou incommodes. Ces établissements sont :

- SANATORIUM de Rwamagana (Kibungo);
- Chantier minier de Muhanga (chez Masasu) S/Préfecture Bugesera.

CONCLUSIONS GENERALES.

Bien que maints efforts ont été déployés par les divers services de la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale, les difficultés subsistent et se posent à différents niveaux.

A. DIFFICULTES.

1. Du personnel.

Concernant le personnel en place, il s'avère indispensable de le recycler pour améliorer les connaissances techniques. L'ensemble des services de l'emploi et de la sécurité sociale accuse une pénurie de cadres supérieurs (juristes, statisticiens du travail, administrateurs du travail).

En matière de formation et perfectionnement, notre pays ne profite pas des offres de bourses d'études ou de stage car bien souvent les formalités administratives exigées requièrent une procédure longue.

... / ...

2. Moyens de déplacement.

Les visites de contrôle, les enquêtes, le règlement des conflits tant individuels que collectifs exigent le déplacement du personnel. Le manque de moyens de déplacement entrave énormément la bonne marche des services de l'emploi et de la sécurité sociale.

3. Equipement des Inspections Préfectorales du Travail.

Sur ce point, il est à signaler que la construction de nouvel immeuble dans chaque préfecture va permettre aux services extérieurs de disposer de local convenable.

Cependant, la tâche essentielle de l'Inspecteur du Travail étant la prévention des risques professionnels et le contrôle de l'application des dispositions légales et réglementaires, il faut un équipement approprié pour détecter des agents physiques, chimiques et microbiens nuisibles à la santé des travailleurs et pour assurer effectivement ledit contrôle.

4. Emploi et Main-d'Oeuvre.

a. Centralisation des offres d'emploi.

L'arrêté présidentiel n° 111/09 du 17 avril 1978 dispose que le service de l'Emploi doit centraliser les offres et les demandes d'emploi. Jusqu'à présent, les employeurs préfèrent recruter eux-mêmes leur personnel.

b. Statistiques du Travail.

Le Service de l'Emploi ne dispose pas des données suffisantes qui peuvent lui permettre de planifier l'emploi. Les quelques renseignements qui lui parviennent sont fragmentaires.

5. Organisations Professionnelles.

Les organisations professionnelles jouent un rôle éminent dans l'amélioration des relations professionnelles par la voie de la négociation collective. Or l'absence d'organisation professionnelle des travailleurs juridiquement reconnue fait que les textes préparés sont quelquefois inadaptés au monde du travail rwandais.

6. Documentation.

S'agissant des informations générales un effort a été réalisé avec l'abonnement aux journaux tant nationaux qu'étrangers. Cependant, il est à souligner le manque d'exploitation de ces documents.

B. PERSPECTIVES ET SUGGESTIONS.

1° Concernant la formation et le perfectionnement du personnel, des cycles de formation devraient être organisés régulièrement dans nos centres existants (Muranbi-Muhina, etc...). De même, notre Pays devrait saisir toutes les occasions offertes par les organismes internationaux, régionaux ou de pays amis pour former ou perfectionner les agents dans le domaine de l'Administration.

2° S'agissant des visites de contrôle et enquêtes, le service de l'Emploi et de la Sécurité Sociale devrait être équipé de moyens suffisants de locomotion.

Le personnel des Services Centraux de l'Administration du Travail devrait effectuer au moins une visite par an dans chaque ressort d'inspection du travail.

3° Quant à l'amélioration des conditions de vie et de travail des salariés, la nécessité de reconnaître juridiquement l'organisation professionnelle des travailleurs s'impose. La reconnaissance officielle du syndicat des travailleurs pourrait favoriser la conclusion des conventions collectives qui prévoient généralement des dispositions plus favorables au travailleur que celles des lois et règlements.

4° Enfin, le Service de l'Emploi et de la Sécurité Sociale devrait être abonné à des revues nationales et étrangères qui traitent les problèmes du monde du travail tels que TPOH, liaisons sociales, revue juridique UNR, Tiers-Monde, etc... .
