

N° 149

Despite

Doc ONAP 6

Doc ONAP 06

149

REPUBLIQUE RWANDAISE



OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION

B. P. 914 KIGALI

M

425

**Rapport d'Activités et d'Exécution
du Budget 1982**

REPUBLIQUE RWANDAISE
OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION

" O N A P O "

RAPPORT D'ACTIVITES ET D'EXECUTION

BUDGET 1982

RAPPORT D'ACTIVITES 1982

INTRODUCTION

Avant d'aborder les activités réalisées au cours de l'année 1982, il convient de rappeler d'abord les objectifs assignés à l'Office National de la Population, qui est un Etablissement Public, doté d'une personnalité civile et d'une autonomie administrative et financière, créé par le Décret-loi n°03/17 du 16 janvier 1981.

Ces objectifs sont les suivants:

- Etudier tous les points ayant trait à l'accroissement de la population et son impact sur le développement socio-économique;
- Sensibiliser toutes les couches de la population aux problèmes démographiques du pays, par un programme d'information, de formation et d'éducation, en respectant la personne humaine, la liberté et les convictions morales et religieuses des couples;
- Veiller à la bonne application des méthodes de Planification Familiale;
- Etudier le processus d'intégration des services de planification familiale dans les services de santé de base et proposer aux responsables de la Santé Publique les meilleures méthodes de cette intégration;
- Proposer des solutions de nature à réaliser un équilibre entre la production et l'accroissement démographique;
- Participer à l'élaboration des programmes scolaires de tous niveaux en matière de population.

Pour permettre à l'Office de s'acquitter pleinement de sa mission, le législateur lui donne la possibilité d'entreprendre toute autre activité en rapport direct ou indirect avec son objet.

En fonction de ces objectifs, le programme d'activités 1982 prévoyait la réalisation des points ci-après:

- L'organisation de l'Enquête Nationale sur la Fécondité;
- La sensibilisation de la population dans le domaine démographique;
- Le démarrage des services de planification familiale dans les zones pilotes;

- L'intégration de la composante "Population-Santé-Nutrition" dans le projet BGM II;
- La formation et le perfectionnement des agents de l'ONAPO.

Toutefois il y a lieu de signaler que par suite des difficultés de traduction du français en Kinyarwanda, l'édition de trois brochures de sensibilisation n'a pas pu avoir lieu même si le projet de composition de deux de ces brochures est déjà disponible.

Les émissions hebdomadaires radiodiffusées n'ont pas pu avoir lieu non plus par suite de l'indisponibilité du personnel retenu par le programme de formation et par suite du manque du matériel approprié tel que les enregistreurs et les magnétophones qui étaient encore en commande. Néanmoins les dispositions ont été prises pour que ces activités puissent être effectives dès 1983.

Une autre difficulté qui n'est pas des moindres et qui constitue un handicap sérieux pour la réalisation des objectifs de l'Office est le manque de locaux appropriés et en nombre suffisant. En effet, au cours de l'année 1981, l'ONAPO occupait un seul niveau d'un immeuble en location, en 1982 avec l'augmentation des effectifs, il s'est avéré impérieux de louer le deuxième niveau et des locaux disponibles au rez-de-chaussée. Malgré cela, les quelques services en place continuent à être à l'étroit et les activités paralysées.

Etant donné que l'Office ne dispose pas encore de suffisamment de personnel compétent eu égard à sa mission et qu'il doit nécessairement en recruter, il y a lieu de se demander quelle en sera l'issue si ce problème de locaux n'est pas résolu.

Le présent rapport d'activités comprend les chapitres suivants:

- Les activités d'ordre administratif
- Les activités du Service des Etudes et Programmes
- La situation des opérations financières de l'Office
- La conclusion générale.

CHAPITRE I.: ACTIVITES D'ORDRE ADMINISTRATIF

Dans ce cadre, l'on s'est principalement préoccupé à renforcer les effectifs en personnel, à asseoir le cadre organique, à consolider et à développer les relations de l'Office avec les organismes internationaux en vue de l'obtention de financements pour les projets et à organiser l'Office en Cellule spécialisée du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement.

I.1. Administration, Surveillance et Contrôle

I.1.1. Conseil d'Administration

Par arrêté Présidentiel n°579/17 du 30 décembre 1981, L'Office National de la Population a été doté d'un Conseil d'Administration composé comme suit:

- Dr. NYABYENDA Célestin, Président
- Dr. HAKIZIMANA Evariste, Membre.
- Mr. NDEZE Xavier, Membre
- Dr. KAYIHIGI Joseph, Membre
- Mr. TWAGIRAMUTARA Pancrace, Membre
- Mr. RUBAYIZA Michel, Membre
- Mr. NIYIBIZI Silas, Membre
- Mr. NDUHUNGIREHE Jean Chrysostome, Membre
- Mme MUKAYIRANGA Landrada, Membre
- Mme MUKANKUSI Vèreène, Membre
- Dr. MUKANTABANA Spéciose, Membre
- Mr. MURAYI NDUHIRA, Membre

Toutefois, il convient de signaler qu'au cours de l'exercice 1982, une modification est intervenue dans la composition du Conseil d'Administration. Ainsi, par l'Arrêté Présidentiel n°141/17 du 19 avril 1982, le Dr. KAYIHURA Vincent a été nommé Président du Conseil en remplacement du Dr. NYABYENDA Célestin.

Durant l'exercice, le Conseil d'Administration a tenu six réunions, respectivement en dates du 19 janvier 1982, 4 février 1982, 25 juin 1982, 30 juillet 1982, 3 septembre 1982 et 22 décembre 1982.

Les principaux points qui ont été examinés au cours de ces différentes réunions sont:

- L'Organigramme de l'Office: La Directrice de l'Office a fourni au Conseil de propositions de nomination aux postes de Chefs de Service, Chef de Section et Chef de S/Section en vue de compléter l'organigramme de l'Office tel que fixé par l'Arrêté présidentiel n°35/17 du 16 janvier 1981. Le Conseil d'Administration a examiné le projet d'organigramme lui présenté en tenant compte de trois critères ci-après:

- niveau de formation et compétence,
- expérience antérieure
- équilibre ethnique et régional suivant possibilités.

Le Conseil a fait à son tour des propositions de commissionnement à l'autorité de nomination compétente.

- Le Règlement d'Ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur de l'ONAPO a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 4 février 1982. Celui-ci contient des dispositions sur le Conseil d'Administration et ses réunions, la gestion de l'Office, le personnel, les biens et les finances de l'Office.

Néanmoins, l'ONAPO attend encore l'approbation définitive de ce texte par le Ministre de tutelle. Le texte du règlement intérieur est annexé au présent rapport.

- Le Rapport d'activités et d'exécution du budget 1981

Le rapport comprend deux parties principales:

- les activités administratives et techniques
- exécution du budget 1981.

Les activités administratives ont été contrées sur l'installation des services, le recrutement du personnel, les missions et les stages à l'étranger ainsi que la négociation des projets de financement.

S'agissant des activités techniques, il faut signaler l'élaboration du programme d'activités de l'Office à court et à moyen terme, l'élaboration de l'avant-projet du III^{ème} plan quinquennal 1982-1986, la sensibilisation de la population dans le domaine socio-démographique.

Quant à l'exécution du budget 1981, la Direction a fourni des explications détaillées sur l'exécution de ce budget.

Le Programme d'activités 1982

Le projet de ce programme était basé sur la mission confiée à l'ONAPO à l'article 3 du Décret-loi n°03/81 du 16 janvier 1981, portant sa création, ainsi que sur ses travaux commencés en 1981 et enfin, sur les différentes propositions que l'Office avait élaboré dans le cadre de l'avant-projet du III^{ème} Plan quinquennal 1982-1986.

Ce programme comportait les points suivants:

- la préparation de l'Enquête Nationale sur la Fécondité
- la sensibilisation de la population dans le domaine socio-démographique
- le démarrage des activités de Planification Familiale dans les zones pilotes
- l'intégration de la composante "Population-Santé-Nutrition" dans le projet BGM II
- la formation des agents de l'ONAPO.

Etant donné que le document du III^{ème} Plan quinquennal 1982-1986 n'était pas encore approuvé par les instances compétentes, le Conseil d'Administration a décidé la poursuite du programme d'activités tel que proposé en attendant l'adoption du III^{ème} Plan par le Conseil National de Développement.

Le Conseil a examiné les subventions provenant des organismes suivants:

- L'USAID
- Le Pathfinder Fund
- Le FNUAP
- La Banque Mondiale
- L'IPPF (Fédération Internationale de Planification Familiale)
- L'INTRAH (International Program for Training in Health)

Le Cadre organique de l'ONAPO

Celui-ci a été fait par suite à la décision du Conseil du Gouvernement en sa séance du 4 mai 1981 sur l'établissement d'un cadre organique pour chaque Département ministériel et chaque Etablissement Public afin de rentabiliser le travail des agents de l'Etat. Le texte de ce cadre constitue une annexe à ce rapport.

Les prévisions budgétaires 1983

Il convient de souligner que les prévisions budgétaires 1983 sont plus importantes que celles de l'année 1982 étant donné l'augmentation des effectifs de l'Office et le volume des activités.

Ce projet de budget comprend le budget de fonctionnement ainsi que le budget d'équipement et autres dépenses telles que les prêts au personnel et les frais pour la recherche et la formation.

Le même projet fait état de la subvention à accorder par le Gouvernement et la part de la subvention escomptée des aides extérieures pour l'année 1983.

Le Cadre juridique des activités de Planification Familiale

Un projet d'Arrêté Présidentiel portant modalités d'exécution du Programme de Planification Familiale a été proposé aux autorités compétentes.

Ce projet a été élaboré dans le souci de définir un cadre clair de travail qui puisse permettre à l'ONAPO de coordonner toutes les activités en matière de population et de planification familiale sans qu'aucune autre intervention puisse exploiter et profiter d'une situation mal définie pour semer un quelconque désordre dans l'exécution du programme d'exécution de Planification Familiale.

1.1.2. Organe de Surveillance

Par Arrêté Présidentiel n°580/17 du 30 décembre 1981, Monsieur KANYARUSHOKI Claver a été nommé Commissaire du Gouvernement auprès de l'Office. Comme pour le Conseil d'Administration, les activités du Commissaire du Gouvernement ont débuté en 1982.

I.1.3. Organe de Contrôle

Cet organe a été mis en place un peu tardivement par rapport aux précédents car, ce n'est que par lettre n°1029/Fin-10.00 du 18 août 1982 que Messieurs KWIHANGANA Louis, du Ministère de l'Economie et du Commerce et MBATEYE Thomas du Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire ont été nommés Commissaires aux comptes auprès de l'Office par le Ministre des Finances.

I.2. Du Personnel de l'ONAPO

Au 31 décembre 1982, l'Office compte 72 agents dont 44 S/Statut et 28 S/Contrat, contre 50 agents en place au 31 décembre 1981, soit une augmentation de 40 %. Cette augmentation du personnel provient du recrutement proprement dit et des transferts intervenus au courant de l'année. La liste du personnel de l'Office fait l'objet de l'annexe III du présent rapport.

I.2.1. Recrutement et Transferts

I.2.1.1. Recrutement

L'Office a recruté pendant l'année, 11 agents répartis par service et par qualification comme suit:

1- Direction

Un licencié en lettres, option anglais
Deux humanistes D7, option Secrétariat Commercial
Un dactylographe.

2- Service des Etudes & Programmes

Une démographe-économiste
Une licenciée en Sociologie
Un licencié en Psycho-pédagogie
Une assistante sociale A1
Un assistant social A1
Deux graphistes A3

I.2.1.2. Transferts

Toujours dans le cadre du renforcement du personnel pour une meilleure efficacité, 9 agents ont été transférés d'autres départements et affectés à l'Office. Il s'agit de:

- Un Chef de Service des Etudes et Programmes (Docteur en médecine)
- 4 Docteurs en médecine affectés au Service des Etudes & Programmes dont 3 pour les zones pilotes: Kigali, Butare et Ruhengeri
- Une Régente en sciences naturelles, affectée au Service des Etudes et Programmes
- Une bachelière en Sciences Economiques, sociales et de gestion, affectée au Service Administratif et Financier, Section "Gestion et approvisionnement".

- Une assistante sociale A1 et
- Une assistante sociale A2 affectées au Service des Etudes et Programmes.

I.2.2. Mise en place de l'Organigramme

Dans le cadre de l'Organigramme de l'Office tel que défini par l'Arrêté Présidentiel n°35/17 du 16 janvier 1981 portant organisation et attributions des services de l'ONAPO, quelques responsables de services ont été nommés et d'autres postes restent à pourvoir.

Les responsables ci-après ont été nommés:

- Le Chef du Service des Etudes & Programmes
- Le Chef de la Section "Secrétariat Général et Relations Publiques"
- Le Chef de la Section "Comptabilité générale et Trésorerie"
- Le Chef de la Section "Gestion & Approvisionnement"
- Le Chef de la S/Section "Courrier & Archives"

Il faut souligner que six postes restent à pourvoir, ce qui ne laisse pas de créer quelques problèmes pour la bonne marche des activités, surtout que les postes vacants sont pour la grande part ceux des services qui doivent mettre en exécution le programme d'activités de l'Office. Il s'agit des postes suivants:

- Service Administratif & Financier
- Section "Etudes, Evaluation et Recherches"
- Section "Planification Familiale & Politique Médicale"
- S/Section "Administration du Personnel"
- Sous-Section "Education, Formation et Information"
- Sous-Section "Politique Médicale"

Bien que le personnel de l'Office ait connu une augmentation de 40 % au cours de l'année 1982, les effectifs restent insuffisants eu égard aux activités que l'Office doit accomplir. Il faudrait donc continuer à renforcer le personnel, surtout qualitativement.

Dans un proche avenir, l'actuel organigramme de l'Office risque de s'avérer inadéquat compte tenu des objectifs assignés à l'Office. C'est pourquoi le Conseil d'Administration a estimé lors de sa séance du 4 février 1982 qu'il faudra réaménager cet organigramme dès que possible pour qu'il soit plus fonctionnel.

I.3. Missions à l'Etranger et Perfectionnement des agents

I.3.1. Missions

La Directrice a participé à six rencontres internationales:

- Du 13 au 17 mars 1982, mission à Douala dans le cadre du Comité Régional Africain pour l'intégration de la Femme au Développement organisé par la CEA;

.../...

- Du 19 au 22 mars 1982: réunion du Comité de direction de l'Union Internationale des Organismes Familiaux (UIOF) à Paris - France
- Du 3 au 9 mai 1982: mission à la Banque Mondiale à New-York pour la négociation du projet d'intégration de la composante "Population - Santé - Nutrition" dans le BGI II.
- Du 10 au 14 mai 1982: participation à la réunion du Conseil Régional du Programme International de Formation pour la Santé (INTRAH) à Antalya - Turquie
- Du 19 au 25 mai 1982: Visite à l'Union Nationale des Femmes Camerounaises à Yaoundé - Cameroun
- Du 23 au 27 août 1982: participation au premier congrès de la Femme d'origine africaine en Italie.

I.4. Relations Internationales

Les activités de l'Office qui sont essentiellement centrées sur la recherche, la sensibilisation de toutes les couches de la population et l'intégration de services de planification familiale dans les services de santé de base exigent la mise en oeuvre des moyens humains, matériels et financiers importants.

Etant donné la modicité des moyens dont dispose notre pays et la diversité des problèmes auxquels le Gouvernement doit faire face, il est évident que nous devons rechercher le complément indispensable à la marche de ces activités en faisant recours à l'aide extérieure.

Ainsi l'ONAPO est en relation avec un certain nombre d'organismes internationaux qui nous épaulent dans divers domaines et dans différentes directions.

Ces organismes vont de l'assistance technique à l'octroi des financements pour l'achat des équipements, la fourniture des services, quelques constructions, des recherches, ainsi que les formations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays.

Ce dernier volet couvre aussi bien la formation académique, les stages et séminaires ainsi que de voyages d'études dans les pays tiers disposant d'une large expérience dans les programmes de population.

Ces organismes sont:

1- Le Pathfinder Fund

Organisme privé américain de planification familiale. Celui-ci est en relation avec nous déjà depuis 1978, du temps du Conseil Scientifique Consultatif pour les problèmes socio-démographiques et nous a beaucoup aidé dans la préparation de nos programmes.

Par ailleurs, nous avons enregistré la visite du Représentant régional de cet organisme pour la région subsaharienne avec qui nous avons discuté un certain nombre de projets:

- Fourniture de matériel et des équipements médicaux pour quelques centres de santé de Kigali, Butare et Ruhengeri
- Achat des bicyclettes pour les auxiliaires de planification familiale des zones pilotes
- Edition d'une brochure sur les méthodes de planification familiale (en Kinyarwanda).

Ces projets ont été présentés et nous attendons que les responsables du Pathfinder Fund y donnent suite.

2- L'Agence des Etats-Unis d'Amérique pour le Développement International (USAID)

Comme assistance directe de cette Agence, nous avons déjà bénéficié d'un projet de financement couvrant 3 ans de 1979 à 1981 (intitulé projet d'initiative en Santé Familiale - 500.000 \$). Un autre grand projet est venu succéder à ce dernier et couvre toute la période du IIIème Plan quinquennal de Développement Economique et Social. Il s'agit du projet de Santé Maternelle et Infantile et de Planification Familiale d'un montant de 6.250.000 \$ étalé sur 1982 - 1986.

Durant l'année 1982, ce projet a payé:

- Les stages et les séminaires des agents de l'ONAPO, du Ministère de la Santé Publique et du Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire à l'étranger;
- Des sessions de sensibilisation des autorités communales de Kigali, Butare et Ruhengeri;
- L'organisation du Colloque National sur "Famille, Population et Développement" tenu à Kigali du 27 septembre au 1er octobre 1982;
- La mise à la disposition de l'Office de trois véhicules;
- La fourniture de quelques approvisionnements en matériel de bureau et en contraceptifs;
- Etude de l'emplacement des constructions de 3 centres de Santé et d'un centre de Formation;
- L'assistance technique.

3- Program for International Training in Health (INTRAH)

C'est un organisme de l'Université de la Caroline du Nord aux USA. Comme l'indique le titre, cet organisme est spécialisé dans les programmes de formation pour la santé.

Depuis 1979, nous disposons d'un bon nombre d'assistants médicaux, d'infirmières et d'assistantes sociales déjà formés en Planification familiale par les soins de cet organisme, soit aux USA, soit dans le pays.

Cette année, celui-ci nous a épaulé dans l'organisation des formations des auxiliaires de la Planification familiale à Kigali, Butare et Ruhengeri.

Il nous a également fait parvenir un nombre assez important de brochures dans le domaine de la Santé devant nous aider dans la formation du personnel.

Il convient aussi de signaler que Madame la Directrice de l'ONAPO est membre du Conseil Régional de l'INTRAH depuis 1981 et qu'elle a à ce titre participé à ses travaux à la Conférence qui a été organisée cette année en Turquie.

4- Banque Mondiale

L'Office National de la Population est en contact régulier avec la Banque Mondiale depuis déjà 1981, année où l'Office est entré en pourparlers avec la Banque pour que cette dernière finance l'intégration de la composante "Population-Santé-Nutrition" dans le BGM II.

C'est en septembre qu'un accord de crédit est intervenu et qui octroie à l'ONAPO un financement global de 54.180.500 FRW pour la période 1982-1987.

Beaucoup de contacts ont dû être menés cette année respectivement avec le Secrétariat Permanent du Comité de Coordination du projet BGM et la Banque Mondiale pour la préparation et le démarrage des activités dans ce secteur.

5- Le Fonds des Nations-Unies pour les Activités en matière de Population (FNUAP)

Il y a longtemps qu'un certain nombre de projets d'assistance ont été élaborés avec cet organisme.

Au cours de 1982, l'Office a enregistré quelques réactions de la part du FNUAP notamment dans le cadre du projet RWA/80/P03 Assistance à l'ONAPO pour lequel nous avons reçu l'assistance d'un expert et du projet RWA/79/P01 relatif au Programme National de Santé Familiale, sous-secteur "Planification Familiale" d'un montant de 1.174.027 \$ pour la période 1982-1985. (Ce budget est réparti entre différents organismes d'exécution tels que l'Université Libre de Bruxelles, l'UNICEF, l'UNESCO et le Gouvernement Rwandais.

Ce dernier projet ayant subi des retards, ses activités n'ont pas pu être exploitées cette année sauf qu'un expert y attaché est arrivé en septembre 1982.

6- La Fédération Internationale pour la Planification Familiale (IPPF)

Cet organisme international qui a son siège à Londres fournit régulièrement chaque année depuis 1980 des quantités non négligeables de contraceptifs à l'Office et dont la valeur estimative va jusqu'à atteindre 50.000 \$ par an.

D'ordinaire cette institution s'intéresse aux associations nationales de planification familiale membres affiliées et c'est à titre un peu spécial que le Rwanda figure parmi ses partenaires alors qu'il n'existe entre eux aucun lien d'ordre juridique.

Néanmoins, les démarches ont été amorcées au cours de cette année pour que l'ONAPO devienne dans les jours à venir membre affilié de l'IPPF.

7- Le Centre d'Etude de la Communauté et de la Famille de l'Université de Chicago

Ce centre spécialisé dans les systèmes d'information éducative et communication (IEC) vient de former jusqu'à ce jour plusieurs groupes d'agents de l'ONAPO, Ministère de la Santé Publique et du Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire.

Ces agents sont formés au cours des "Séminaires de la Communication pour le Développement Social" que le centre organise régulièrement chaque année à Chicago.

Par ailleurs, un accord vient d'être conclu avec le Centre d'Etude de la Communication et de la Famille de l'Université de Chicago pour que ce dernier aide l'ONAPO à l'implantation et à l'expérimentation d'un système de communication pour la sensibilisation de la population des zones pilotes de janvier à juin 1983.

8- L'Union Internationale des Organismes Familiaux (UIOF)

Cette institution dont le siège est à Paris - France est en contacts suivis avec l'ONAPO à plus d'un titre. En effet, Madame la Directrice de l'Office fait partie du Comité de Direction de l'UIOF en tant que Vice-Président, elle assure en outre la Présidence de la Commission de Démographie et Vie Familiale. Cependant, l'ONAPO n'a jusqu'ici enregistré aucune intervention financière directe de la part de cet organisme, sinon la fourniture d'une documentation sur les problèmes familiaux et des facilités de contact avec les autres organismes.

9- L'UNICEF

En 1982, les pourparlers ont été engagés pour que l'UNICEF contribue à la réalisation du film sur l'enfant rwandais que l'Office National de la Population entreprend pour l'année 1983.

10- L'Organisation Mondiale de la Santé (OMS)

Cet organisme a octroyé cette année des places pour deux agents de l'Office boursiers de l'USAID, au Centre Régional Africain de Santé Publique de Cotonou - Bénin.

Il faut noter aussi que la Directrice de l'Office est membre du Groupe d'Etude Africain sur la Recherche en Reproduction Humaine de l'OMS depuis 1981.

11- Université John Hopkins (Baltimore - USA)

Le Programme International pour l'Education en Gynéco-Obstétrique (JHPIEGO). Cette institution forme régulièrement les médecins rwandais en planification familiale et en administration des programmes de santé et de planification familiale.

I.5. Assistance Technique

Comme il est dit plus haut, l'Office National de la Population entretient des relations avec un certain nombre d'organismes internationaux et tous interviennent plus ou moins dans la réalisation des objectifs de l'Office.

Etant donné que beaucoup de volets des objectifs assignés à l'Office National de la Population relèvent des connaissances et techniques nouvelles, il est apparu nécessaire que l'Office dispose d'un certain nombre de conseillers et forme leurs homologues rwandais dans ces domaines spécifiques.

Ainsi l'Office a enregistré cette année l'arrivée de trois experts:

- Un économiste démographe, venu dans le cadre du projet RWA/80/PO3 "Assistance à l'ONAPO" du Fonds des Nations-Unies pour les activités en matière de Population.
- Un médecin, dans le cadre du projet RWA/79/PO1 "Programme National de la Santé Familiale" financé par le FNUAP et exécuté par l'Université Libre de Bruxelles.
- Un expert pour l'Education Sanitaire, dans le cadre du projet AID n°696.0113 "Santé Maternelle et Infantile et Planification Familiale".

En dehors de ces experts venus dans le cadre de l'Assistance technique de longue durée, l'ONAPO a reçu beaucoup de visites des consultants pour une durée allant de 2 jours à 3 mois.

Ces consultants venaient dans le cadre des missions ponctuelles dans l'un ou l'autre domaine. Il s'agit des consultants des organismes suivants:

- Le Pathfinder Fund (1 personne/semaine)
- L'Agence des Etats-Unis d'Amérique pour le Développement International - USAID (8 personnes/semaine)
- La Communauté Economique pour l'Afrique (2 personnes/mois)
- La Banque Mondiale (5 personnes/mois)
- Le Programme International de Formation pour la Santé - INTRAH (7 personnes/semaine)
- L'Université de Chicago (2 personnes/semaine)
- L'Université Libre de Bruxelles (1 personne/semaine)
- La Fédération Internationale pour la Planification Familiale (3 personnes/semaine)
- L'UNICEF (3 personnes/semaine)

I.6. Activités en rapport avec le MRND

Ayant atteint un nombre d'effectifs suffisants pour remplir les conditions exigées par l'article 61 des statuts du MRND, le Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire a jugé que le moment était venu pour que l'ONAPO devienne une cellule spécialisée du MRND. Le Comité de cellule a été élu en octobre.

Le Comité de cellule est ainsi composé:

- Président: Mme HABIMANA NYIRASAFARI Gaudence
- Membres : Monsieur HABIMANA Sylvère
Madame NIYONSABA Drocella
Monsieur KANYANGIRA Idesbald
Monsieur MUNYABARENZI Silis

Cependant, en attendant la reconnaissance de cette qualité de cellule spécialisée par le Président du Mouvement dans la Préfecture, en l'occurrence le Préfet de Kigali, l'ONAPO a continué comme par le passé à mener les activités de l'UNUGANDA et l'Animation aux côtés du Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire.

Il faut aussi souligner que l'ONAPO a activement participé aux apports organisés dans le cadre de la cellule IMPALIRWA-KURUSHA du Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire, et surtout aux compétitions de l'équipe de football.

X X X
X X X

CHAPITRE II. ACTIVITES DU SERVICE DES ETUDES & PROGRAMMES

Au cours de l'année 1982, les activités du service des Etudes & Programmes ont été centrées sur quatre domaines importants à savoir:

- la Formation
- la Sensibilisation
- la Recherche
- la Promotion, la Protection Maternelle et Infantile et la Planification Familiale.

Compte tenu de l'importance de ces domaines, ceux-ci continueront à constituer la plaque tournante de toutes les activités de l'Office jusqu'à ce que celui-ci accomplisse pleinement la mission lui assignée par le Gouvernement telle que stipulée dans le Décret-loi n°03/81 du 16 janvier 1981 portant création de l'Office National de la Population (ONAPO).

II.1. La Formation

La formation est certes le fer de lance de la réussite de la mission de l'Office. En effet, en l'absence d'un personnel compétent, motivé, conscientisé et en nombre suffisant, l'ONAPO est incapable de mener à bonne fin sa mission. C'est pourquoi ledit Office doit régulièrement former son personnel et celui des Ministères et Services qui collaborent directement ou indirectement avec lui. En effet, sans le concours des autres secteurs de développement, l'Office National de la Population (ONAPO) ne peut à lui seul de nouveau résoudre le problème du déséquilibre entre la population et les ressources disponibles.

Ainsi donc, au cours de l'année 1982, en collaboration avec les Ministères de la Santé Publique, des Affaires Sociales et du Développement Communautaire ainsi qu'avec les organismes internationaux cités précédemment, l'Office a assuré la formation de son personnel et de celui des Ministères des Affaires Sociales et du Développement Communautaire et de la Santé Publique aussi bien dans le pays qu'à l'étranger.

Dans le cadre précis de la formation, l'ONAPO a mis un accent particulier sur un volet important, celui de la formation des auxiliaires de la planification familiale devant l'aider à véhiculer l'information et à fournir les services à la population des zones pilotes. Des sessions de formation ont été organisées comme suit:

- Kigali, du 09 au 21 août 1982 pour 43 participants dont 15 cliniciens
- Butare, du 19 au 31 juillet 1982 pour 18 participants;
- Ruhengeri, du 19 au 30 avril 1982 pour 19 participants.

.../...

Enfin, un séminaire-atelier a été organisé à Kigali du 8 au 10 décembre 1982 et a regroupé 65 agents paramédicaux et socio-éducatifs ayant reçu une formation en planification familiale.

Des programmes similaires se poursuivront en 1983.

Cependant, l'Office National de la population ne perd pas non plus de vue la formation du personnel des autres ministères et services qui épaulent dans l'accomplissement de sa mission chaque fois que faire se peut.

Déjà une partie des cadres médicaux et sociaux de Kibungo a été formée en 1982. L'ONAPO prévoit de nouveau la formation des cadres de développement des communes Birenga et Rukira en préfecture de Kibungo en 1983 dans le cadre du projet d'intégration de la composante "Population-Santé-Nutrition" dans le projet BGM II.

Dans le même sens, la formation visant à initier certains cadres de l'ONAPO, du Ministère du Plan et du Bureau National de Recensement aux principes de l'analyse démographique projetée au cours de l'année n'a pas eu lieu. Elle a été programmée pour le mois de juin 1983.

La liste du personnel médical, paramédical et socio-éducatif formé en 1982 par l'ONAPO fait l'objet d'une annexe au présent rapport d'activités.

II.2. La Sensibilisation

La sensibilisation de toutes les couches de la population aux problèmes socio-démographiques du pays est une des plus importantes activités que mène l'Office pour mener la population à changer de comportement en vue de rétablir l'équilibre entre cette même population et les ressources disponibles. A cet effet, l'ONAPO a pris les dispositions nécessaires pour sensibiliser diverses catégories de la population et dans tous les secteurs de développement national.

II.2.1. Conférences de sensibilisation

En 1982, l'Office National de la Population a organisé des conférences de sensibilisation sur les problèmes socio-démographiques du pays:

- à l'Ecole d'assistantes sociales de Byumba
- à l'Ecole Supérieur Militaire de Kigali
- au personnel paramédical de Rwamagana
- aux participants au Séminaire du Mouvement International de la Jeunesse Agricole Catholique à Kigali
- aux membres de la Jeunesse Agricole de Kibuye et de Nyundo;
- deux fois aux animateurs du CPDFP de Nyundo
- deux fois aux membres de conférence préfectorale de Kibungo
- aux participants à la semaine socio-religieuse organisée au Centre de Pastorale de Kigali par l'Archidiocèse de Kigali;

- aux membres du Congrès communal de Nyarugenge
- aux jeunes filles du Home de Rugunga
- aux participants au séminaire sur l'éducation et la formation
- en matière d'environnement organisé par le Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire.

II.2.2. Campagne de sensibilisation

L'ONAPO a également entrepris une vaste campagne de sensibilisation des Autorités communales et préfectorales ainsi que des chefs de service au niveau communal et préfectoral dans les trois zones pilotes:

- Kigali, le 2 décembre 1982 pour 305 participants
- Butare, le 30 novembre 1982 pour 308 participants
- Ruhengeri, le 25 novembre 1982 pour 271 participants.

II.2.3. Colloque sur le thème "Famille, Population et Développement"

Dans le même cadre, sous le Haut Patronage de Son Excellence Monsieur le Président de la République Rwandaise, Président Fondateur du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement, l'Office National de la Population a organisé un Colloque sur le thème "Famille, Population et Développement" du 27 septembre au 1er octobre 1982. L'objectif principal de cette rencontre d'envergure était la sensibilisation des cadres nationaux aux problèmes socio-démographiques du pays. Ce Colloque a regroupé 178 cadres des divers secteurs de développement. A l'issue de ce colloque une série de recommandations ont été formulées et elles constituent les lignes forces d'une orientation claire et précise pour résoudre le problème du déséquilibre entre l'accroissement démographique et la croissance économique constaté dans le pays.

Les conclusions de ce colloque font l'objet d'une annexe au présent rapport d'activités tandis que le rapport final complet fera l'objet d'une publication à part.

Il convient en outre de souligner que la sensibilisation restera pendant longtemps une des plus importantes activités de l'Office tant que la population n'aura pas encore suffisamment saisi l'importance du déséquilibre entre la population et la croissance économique.

L'Office National de la Population demeure toujours conscient de cette situation et redouble en conséquence l'ardeur dans la sensibilisation. Déjà un film de sensibilisation sur "l'enfant rwandais" est en voie de réalisation en collaboration avec l'UNICEF tout comme la préparation des émissions radiodiffusées et divers articles dans les journaux sur des thèmes relatifs à la population.

Le compte rendu de la campagne de sensibilisation des autorités communales et préfectorales ainsi que des chefs de service au niveau communal et préfectoral fait l'objet d'une annexe au présent rapport d'activités.

II.3. La Recherche.

La recherche retient à juste titre l'attention de l'Office National de la Population (ONAPO).

En effet, si plusieurs facteurs ont contribué à l'apparition lente et progressive du problème de déséquilibre entre la population et les ressources disponibles, il n'est que justifié que l'ONAPO entreprenne certaines recherches pour dégager les causes de ce mécanisme dans le but d'en proposer des solutions appropriées. Dans ce contexte, l'ONAPO s'est attelé à la préparation d'une enquête nationale sur la fécondité qui sera menée au mois d'août 1983.

Les objectifs et le contenu de cette enquête font l'objet d'une annexe au présent rapport d'activités.

Au cours de l'année 1982, l'ONAPO a également pratiqué un sondage sur les attitudes et pratiques de la population en matière de contraception dans les communes de Birenga et Rukira en préfecture de Kibungo dans le cadre de l'intégration de la composante "Population-Santé-Nutrition" dans le projet B.G.M. II. Les résultats de cette enquête font l'objet d'une publication séparée.

II.4. La Promotion, la Protection Maternelle et Infantile et la Planification Familiale (PMI/PF)

Le programme de PMI/PF n'est pas un programme nouveau dans le pays. Il fait partie intégrante des huit composantes des soins de santé primaires telles qu'adaptées par la conférence d'Alma-Ata en 1978 à laquelle était représenté le Rwanda. Les soins de Santé primaires constituent la politique menée par le Ministère de la Santé Publique en matière de santé, mais l'ONAPO doit également mettre l'accent sur le volet PMI/PF parce que celui-ci fait partie de sa mission.

Les mères et les enfants forment la majorité de notre population et de ce fait l'avenir de notre pays pour son développement socio-économique. D'ailleurs, dans son Discours-Programme du 1er août 1982, parlant de la médecine, Son Excellence Monsieur le Président de la République Rwandaise et Président-Fondateur du M.R.N.D. signale: "la médecine doit être une médecine de masse et être davantage axée sur les groupes vulnérables, les mamans, les enfants et les travailleurs!" Pour toutes ces raisons, le programme PMI/PF doit être poursuivi et renforcé.

Au cours de l'année 1982, l'Office National de la Population (ONAPO) a aussi rassemblé les préparatifs pour la construction d'un centre de santé doté d'une section nutritionnelle dans la commune Nkuli en préfecture de Muhengeri et pour la réfection du centre pilote de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) de Kibilizi en Préfecture de Butare. D'autres constructions sont également programmées.

L'ONAPO s'efforcera en outre de compléter les équipements des centres PMI/PF en collaboration étroite avec le Ministère de la Santé Publique. Ces mêmes équipements font l'objet de négociation avec le Pathfinder Fund, l'USAID et le FNUAP.

.../...

Pour la mise en application de ce programme PMI/PF le Gouvernement a détaché cette année troismédecins pour en coordonner les activités dans les trois zones pilotes de Kigali, Butare et Ruhengeri.

Entre temps, l'ONAPO a également négocié avec le FNUAP et obtenu le financement d'un programme national de santé familiale dont les agences d'exécution sont principalement l'Université Libre de Bruxelles et l'UNICEF. Bien que connaissant un certain retard, ce programme national de santé familiale se poursuit tout de même. En effet, l'expert désigné par l'Université Libre de Bruxelles est déjà sur place depuis le mois de septembre 1982 et il a commencé ses activités.

S'agissant de la planification familiale, l'Office National de la Population poursuit sans relâche la sensibilisation de toutes les couches de la population à l'utilisation des méthodes contraceptives pour l'espacement des naissances. L'ONAPO constate déjà que plusieurs couples aussi bien du milieu rural que du milieu urbain commencent à comprendre l'importance de la planification familiale et ses avantages sur la santé de la famille et de la collectivité, même si des statistiques détaillées font défaut pour le moment. En effet, les contraceptifs continuent à être régulièrement distribués dans les formations médicales du pays tandis qu'ici et là les gens réclament que de tels services soient généralisés dans le pays et que des infrastructures appropriées soient rapprochées de la population.

Cependant si même des résultats positifs sont enregistrés, l'ONAPO doit continuer à multiplier les efforts pour couvrir l'ensemble du pays avec la fin du IIIème Plan quinquennal 1982-1986. Ainsi il sera possible d'atteindre l'objectif fixé par le IIIème Plan quinquennal en matière de politique de population, c'est-à-dire pouvoir arrêter la tendance actuelle à l'accélération du rythme de croissance de la population pour la stabiliser à 37 % par an et pour mettre en place les conditions nécessaires à une baisse ultérieure du taux d'accroissement de la population et pour que dans le cadre de ce même plan le programme mis en oeuvre vise la diminution de la mortalité infantile la meilleure santé de la mère et de l'enfant et une plus grande disponibilité des forces productives.

X X X
X X X X
X X X X

CHAPITRE III. SITUATION DES OPERATIONS FINANCIERES DE L'ONAPO

L'Office National de la Population est un office qui vit de subventions. Il n'enregistre aucune recette dans toutes ces opérations. Il est alimenté en partie par l'Etat qui lui accorde annuellement une subvention. Il reçoit également des aides de différents organismes étrangers pour le financement des projets spécifiques. Nous avons reçu notamment la contribution de l'USAID, Le Pathfidenr Fund, l'INTRAH et la Banque Mondiale.

La situation financière de l'Office qui est présentée dans les tableaux ci-après est cumulative pour la bonne raison qu'elle regroupe les dépenses effectuées aussi bien dans le cadre de la subvention de l'Etat que dans celui des aides extérieures. Nous parlerons d'abord de ces deux sources de financement séparément avant de les fusionner dans une balance de vérification, dans un état des résultats et dans une situation patrimoniale.

III.1. Subvention de l'Etat

Lors de la création de l'ONAPO, le 16 janvier 1981 l'Office a hérité du Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire de l'équipement suivant: matériel roulant, matériel et mobilier et matériel de bureau. Au cours de l'année 1981, il a acheté d'autres équipements grâce à la subvention de l'année 1981. Tout cet équipement a été enregistré à sa valeur comptable.

Nous avons donné une valeur estimative au mobilier usagé. Voici les valeurs que nous avons relevées pour ces trois catégories d'équipements:

- Matériel roulant	3.915.000 FRW
- Matériel & Mobilier	3.287.484 FRW
- Matériel de bureau	483.645 FRW
T O T A L:	<u>7.686.129 FRW</u>

Les acquisitions de 1982 se chiffrent à 5.086.680 FRW répartis comme suit:

- Matériel roulant	3.774.000 FRW
- Matériel & Mobilier	1.312.680 FRW

Le montant total de ces équipements a été porté au crédit du compte n°14: "Subvention d'équipement" soit: 7.686.129 FRW + 5.086.680 FRW = 12.772.809 FRW.

La partie des subventions de l'Etat affectée au budget de fonctionnement 1982 a été portée au crédit du compte n°76: "Subvention d'exploitation".

L'état d'exécution du budget qui suit reflète l'utilisation des fonds reçus de l'Etat pour l'exercice 1982.

TABLEAU I. ETAT D'EXECUTION DU BUDGET 1982

Utilisation des Fonds	Montant	Source de Fonds	Montant
A. <u>EQUIPEMENT</u>	<u>5.086.680</u>	Subvention de l'Etat	40.000.000
1. Matériel roulant	3.774.000		
2. Matériel & Mobilier	1.312.680	Recettes diverses(**)	182.428
B. <u>FONCTIONNEMENT</u>	<u>33.642.591</u>		
1. <u>Matières & Fournitures consommées</u>	<u>9.179.972</u>		
Arriérés 1981(*)	3.143.110		
Fournitures de bureau	1.942.928		
Matériel d'entretien	140.977		
Eau & Electricité	285.548		
Carburant & Lubrifiant	1.902.726		
Pièces de rechange	1.506.943		
Fournitures accessoires au Matériel roulant	75.000		
Abonnement aux périodiques	93.940		
Documentation générale	36.450		
Matériel de l'Umuganda	52.350		
2. <u>Autres services consommés</u>	<u>7.778.993</u>		
Loyers & charges locatives	4.092.920		
Entretien et Réparation Matériel roulant	540.411		
Entretien & Réparation matériel de bureau	108.962		
Frais de Poste & Télécom.	811.406		
Frais de déplacement à l'intérieur	717.960		
Frais de voyage à l'étranger	1.370.562		
Frais de représentation et de réception	136.772		
3. <u>Charges & Pertes diverses</u>	<u>827.968</u>		
Primes d'assurances	612.863		
Différence de change	8.956		
Jetons de présence & autres frais du Conseil d'Administration	186.149		
Commissaire du Gouvernement	20.000		
4. <u>Frais de Personnel</u>	<u>15.747.708</u>		
Rémunérations directes	13.921.957		
Heures supplémentaires	105.084		
Charges sociales	704.670		
Frais médicaux et pharmaceutiques	1.015.997		
5. <u>Impôts & Taxes</u>	<u>107.950</u>		
Frais de dédouanement du matériel médical	107.950		
<u>TOTAL : EQUIPEMENT ET FONCTIONNEMENT</u>	<u>38.729.271</u>		
Solde de Trésorerie (***)	1.453.157		
	<u>40.182.428</u>		<u>40.182.428</u>

*Les arriérés 1981, comprennent les dépenses encourues en 1981 qui ont été payés sur le budget 1982.

**Le compte "recettes diverses" est composé de 3 éléments:

- Les retenues soins médicaux 1982	89.500 FRW
- Les retenues au personnel 1982	24.928 FRW
- Le produit de la vente de deux véhicules de l'ONAPO	68.000 FRW
	<u>TOTAL: 182.428 FRW</u>

***Le Solde (+) de trésorerie de 1.453.153 FRW provient du fait que l'Office avait prévu dans son programme d'activités 1982 l'édition de brochures, cet argent avait été prévu pour payer l'impression de ces brochures qui n'a pas malheureusement avoir lieu cette année. Cette édition a été reportée en 1983.

Dans ce tableau I la valeur des fournitures de bureau, du matériel d'entretien, des pièces de rechange et du matériel de l'Umuganda correspond aux achats de l'exercice 1982. L'inventaire au 31 décembre 1982 renfermait un stock final suivant:

- Les fournitures de bureau	988.745 FRW
- Le matériel d'entretien	62.055 FRW
- Les pièces de rechange	66.500 FRW
- Le matériel de l'Umuganda	12.110 FRW
	<u>TOTAL: 1.129.410 FRW</u>

Les 4 comptes ont été régularisés et le montant de 1.129.410 francs a été porté au débit du compte n°31: "Fournitures en Stock".

III.2. Les Aides Extérieures

Les organismes étrangers qui contribuent au financement des programmes de l'ONAPO ont accordé, pour l'exercice 1982, des équipements et des fonds pour diverses prestations. Le budget accordé est détaillé comme suit:

Organisme	Equipements	Fonctionnement	T O T A L
U S A I D	5.741.649	11.163.322	16.904.971
BANQUE MONDIALE	905.000	1.000.000	1.905.000
F N U A P	340.000	—	340.000
PATHFINDER FUND		2.349.582	2.349.582
I N T R A H		1.875.258	1.875.258
DONS & SUBVENTIONS DIVERS		4.769.632	4.769.632
TOTAL GENERAL	6.986.649	21.157.794	28.144.443

III.2.1. Equipement

Le budget d'équipement a été ventilé en trois rubriques:

1- Matériel roulant	5.985.000 FRW
2- Matériel & Mobilier	773.520 FRW
3- Matériel de bureau	228.129 FRW
TOTAL:	<u>6.986.649 FRW</u>

Ce montant a été inscrit au crédit du compte "Subvention d'équipement".

III.2.2. Fonctionnement

La subvention de fonctionnement de 21.157.794 francs a été portée au crédit du compte "Subvention d'exploitation". Cette subvention a couvert entre autres, les activités de formation. Ces formations ont eu lieu à Kigali, Butare et Ruhengeri.

Ventilation des coûts de formation par zone et par organisme de financement:

Zone	I N T R A H	PATHFINDER FUND	T O T A L
RUHENGERI	509.651	271.208	780.859
BUTARE	668.205	298.371	966.576
KIGALI	680.200	261.641	941.841
TOTAL DES COUTS	1.858.056	831.220	2.689.276

Le budget de l'USAID a payé l'organisation du Colloque National sur "Famille - Population & Développement" tenu à Kigali, la sensibilisation des autorités communales des zones pilotes, la tenue à Kigali d'un séminaire-atelier sur la Planification Familiale, ainsi que l'achat de quelques fournitures et l'entretien et réparations des véhicules fournis par l'USAID.

- Colloque	3.854.559 FRW
- Sensibilisation	1.142.674 FRW
- Séminaire-Atelier	1.089.954 FRW
- Fonctionnement	1.446.550 FRW
TOTAL:	<u>7.533.737 FRW</u>

Sur le financement de la Banque Mondiale, un montant de 1.000.000 francs a été versé en 1982 et 466.004 francs ont été dépensés dans le cadre de l'enquête-sondage effectuée dans la préfecture de Kibungo dans le cadre de l'intégration de la composante "Population - Santé - Nutrition" dans le projet BGM II.

L'Office dispose d'un compte "Dons et Subventions". Celui-ci finance les activités non prévues ni dans le cadre de la subvention de l'Etat, ni dans celui des aides extérieures.

Ainsi cette année ont été payés:

- Le loyer des locaux supplémentaires qui se sont avérés indispensables vers la fin du 3ème trimestre 1982
- Le renouvellement de la peinture pour une partie des locaux
- Les salaires des travailleurs occasionnels etc...

Soit un montant total de 602.100 Francs.

Ces diverses dépenses pour la formation et autres activités ont été regroupées dans les comptes de la classe 6 "Charges et pertes par nature" et figurent dans l'Etat des résultats.

La ventilation est faite dans le tableau II par rubriques de dépenses et par provenance de fonds. Ceci donne un total général de 11.291.117 francs constitué par la somme des montants ci-après:

- Pathfinder Fund	831.220 FRW
- INTRAH	1.858.056 FRW
- USAID	7.533.737 FRW
- Banque Mondiale	466.004 FRW
- Dons & Subventions divers	602.100 FRW

TOTAL: 11.291.117 FRW

REMARQUE: Il est à noter que le budget provenant des aides extérieures est échelonné sur plusieurs années allant jusqu'à 5 ans pour la plupart des organismes. Il y a lieu de noter également que ces financements sont accordés pour des activités spécifiques.

Il en découle dès lors que les fonds restent immobilisés en banque, ce qui dégage un solde important à utiliser ultérieurement compte tenu du programme d'activités convenu avec les bailleurs de fonds.

TABLEAU II. VENTILATION DES DEPENSES

N° Compte	Désignation des dépenses	Provenance de Fonds					
		Pathfinder Fund	INTRAH	USAID	Dons & Subventions divers	Banque Mondiale	T O T A L
6101	Fournitures de bureau	113.085	68.640	443.585	100	19.300	644.710
6102	Matériel d'entretien	12.000		11.900			23.900
6104	Carburant & Lubrifiant	123.083		966.833		48.764	1.138.680
6111	Fournitures diverses	32.400	38.295	77.140	76.490	20.020	244.345
6301	Loyers & Charges locatives		851.981	1.562.499	391.930		2.806.410
6303	Entretien & Réparation du Matériel roulant	7.980		469.402		600	477.982
6308	Frais de déplacement à l'intérieur	390.220	885.340	2.313.020		376.000	3.964.580
6311	Frais de représentation et de réception			778.491			778.491
6312	Frais divers	97.452	13.800	21.140			132.392
6401	Primes d'assurance			330.623			330.623
6406	Cotisations et Dons				67.080		67.080
6501	Rémunérations directes				66.500		66.500
6502	Heures supplémentaires	55.000		557.604			612.604
6505	Frais médicaux & Pharmaceutiques			1.500			2.820
	<u>TOTAL DES DEPENSES 1982</u>	<u>831.220</u>	<u>1.858.056</u>	<u>7.533.737</u>	<u>602.100</u>	<u>466.004</u>	<u>11.291.117</u>
	BUDGET ALLOUE EN 1982	2.349.582	1.875.258	11.163.322	4.769.632	1.000.000	21.157.794

TABLEAU III. TABLEAU CUMULATIF DE L'UTILISATION DES FONDS ALLOUES
PAR L'ETAT & PAR LES ORGANISMES ETRANGERS AU COURS
DE L'ANNEE 1982

DESIGNATION	SUBVENTIONS DE L'ETAT 1982	AIDES EXTE- RIEURES 1982	TOTAL
A. EQUIPEMENT	<u>5.086.680</u>	<u>6.986.649</u>	<u>12.073.329</u>
Matériel roulant	3.774.000	5.985.000	9.759.000
Matériel & Mobilier	1.312.680	773.520	2.086.200
Matériel de bureau		228.129	228.129
B. FONCTIONNEMENT	<u>33.642.591</u>	<u>11.291.117</u>	<u>44.933.708</u>
Arriérés 1981	3.143.110		3.143.110
Fournitures de bureau	1.942.928	644.710	2.587.638
Matériel d'entretien	140.977	23.900	164.877
Eau & Electricité	285.548		285.548
Carburant & Lubrifiant	1.902.726	1.138.680	3.041.406
Pièces de rechange	1.506.943		1.506.943
Fournitures accessoires au matériel roulant	75.000		75.000
Abonnement aux périodiques	93.940		93.940
Documentation générale	36.450		36.450
Fournitures diverses		244.345	244.345
Matériel de l'Umuganda	52.350		52.350
Loyers & Charges locatives	4.092.920	2.806.410	6.899.330
Entretien & Réparation du Matériel roulant	540.411	477.982	1.018.393
Entretien & Réparation du Matériel de bureau	108.962		108.962
Frais de Poste & Télécom.	811.406		811.406
Frais de déplacement à l'intérieur	717.960	3.964.580	4.682.540
Frais de voyage à l'étranger	1.370.562		1.370.562
Frais de représentation et de réception	136.772	778.491	915.263
Frais divers		132.392	132.392
Primes d'assurances	612.863	330.623	943.486
Différence de change	8.956		8.956
Jetons de présence et autres frais du Conseil d'Administration	186.149		186.149
Commissaire du Gouvernement	20.000		20.000
Cotisations & Dons		67.080	67.080
Rémunérations directes (Salaires du personnel)	13.921.957	66.500	13.988.457
Heures supplémentaires	105.084	612.604	717.688
Charges sociales	704.670		704.670
Frais médicaux & Pharmaceutiques	1.015.997	2.820	1.018.817
Impôts & Taxes (Taxes de dédouanement)	107.950		107.950
<u>TOTAL EQUIPEMENT & FONCTIONNEMENT</u>	<u>38.729.271</u>	<u>18.277.776</u>	<u>57.007.047</u>

COMMENTAIRES DU TABLEAU II

1° Fournitures de bureau:

La grande partie a servi à acheter le papier pour le colloque et d'autres fournitures pour les participants.

2° Carburant & Lubrifiant et frais de déplacement:

Les dépenses de ces deux rubriques s'expliquent par le fait que:

- la plupart des formations ont eu lieu loin de Kigali, ce qui entraînait les indemnités de mission pour les formateurs et beaucoup de frais de déplacement par avion et par route;
- la plupart des participants à la formation venaient de loin et il a fallu leur rembourser les frais de déplacement ainsi que les frais de séjour aux lieux de formation;
- ceux qui ont utilisé leurs propres véhicules ont eu droit au remboursement des frais engagés;
- enfin, l'ONAPO a du recourir également à l'ONATRACOM pour louer des minibus.

3° Logement des participants aux formations et loyers des bureaux

Cette rubrique comprend les factures des hôtels où les participants ont logé, la location des locaux qui ont abrité la formation et la location des bureaux supplémentaires.

4° Frais de représentation et de réception:

Il s'agit des dépenses des réceptions des ouvertures et des clôtures des sessions de formation.

5° Les heures supplémentaires:

La plupart des agents de l'ONAPO, les chauffeurs de l'ONATRACOM ainsi que les agents des autres services qui ont aidé à l'organisation du Colloque et des formations étaient souvent obligés de travailler tard les soirs et ils ont dû bénéficier des heures supplémentaires.

TABLEAU IV. "Balance de Vérification"

Les deux premières colonnes retracent les mouvements des opérations effectuées dans le cadre de la subvention de l'Etat. Les colonnes "Solde A" indiquent les soldes des opérations effectuées avec la subvention de l'Etat.

Les colonnes "Soldes B" quant à elles indiquent les soldes des opérations effectuées dans le cadre des aides extérieures.

Dans ce tableau, le montant total de la dotation aux amortissements des équipements a diminué le compte "Subvention d'équipement" au profit du compte "Profits divers".

TABEAU IV. BALANCE DE VERIFICATION AU 31 DECEMBRE 1982

N° de Compte	L i b e l l é	Mouvements		Solde A		Solde B		Tctal A & B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
14	Subvention d'équipement	4.698.615	12.772.809		8.074.194		5.806.120		13.880.314
2204	Matériel roulant	7.689.000	1.700.000	5.989.000		5.985.000		11.974.000	
2205	Matériel de bureau	483.645		483.645		228.129		711.774	
2206	Matériel & Mobilier	4.600.164		4.600.164		773.520		5.373.684	
2904	Amortissement matériel roulant	1.470.000	3.087.926		1.617.926		1.085.375		2.703.301
2905	Amortissement matériel de bureau		147.479		147.479		32.069		179.548
2906	Amortissement matériel et Mobilier		1.463.210		1.463.210		63.085		1.526.295
31	Fournitures en Stock	1.129.410		1.129.410				1.129.410	
4000	Fournisseurs	983.119	1.448.510		465.400		29.231		494.631
4001	Electrogaz	253.553	277.792		24.239				24.239
4002	E. R. P.	1.963.771	1.986.759		22.988				22.988
4003	I. N. R.	515.450	796.050		280.600				280.600
4004	KIPHARMA	891.464	978.749		87.285				87.285
4005	LAVENET	269.525	269.525						
4006	LA RWANDAISE	220.437	220.437						
4007	MANUMETAL	634.840	634.840						
4008	MINIPOSCO	672.151	777.676		105.525				105.525
4009	N.A.H.V.	272.713	272.713						
4010	ONATRA COM	3.815	3.815						
4011	RWAMECA	597.950	704.005		106.055				106.055
4012	R.F.W.	90.000	90.000						
4013	SOMECA	120.842	316.082		195.240				195.240

Account No	Description	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit	Debit	Credit
4001	Advertising	150.00							
4002	Printing	200.00							
4003	Telephone	100.00							
4004	Postage	50.00							
4005	Travel	300.00							
4006	Entertainment	120.00							
4007	Office Supplies	80.00							
4008	Repairs	150.00							
4009	Insurance	250.00							
4010	Utilities	180.00							
4011	Professional Fees	400.00							
4012	Legal	300.00							
4013	Accounting	150.00							
4014	Consulting	200.00							
4015	Other Professional	100.00							
4016	Complimentary	100.00							
4017	Gifts	50.00							
4018	Charitable	100.00							
4019	Other	100.00							
4020	Interest	100.00							
4021	Dividends	100.00							
4022	Other Income	100.00							
4023	Transfer	100.00							
4024	Retirement	100.00							
4025	Other	100.00							
4026	Interest	100.00							
4027	Dividends	100.00							
4028	Other Income	100.00							
4029	Transfer	100.00							
4030	Retirement	100.00							
4031	Other	100.00							
4032	Interest	100.00							
4033	Dividends	100.00							
4034	Other Income	100.00							
4035	Transfer	100.00							
4036	Retirement	100.00							
4037	Other	100.00							
4038	Interest	100.00							
4039	Dividends	100.00							
4040	Other Income	100.00							
4041	Transfer	100.00							
4042	Retirement	100.00							
4043	Other	100.00							
4044	Interest	100.00							
4045	Dividends	100.00							
4046	Other Income	100.00							
4047	Transfer	100.00							
4048	Retirement	100.00							
4049	Other	100.00							
4050	Interest	100.00							
4051	Dividends	100.00							
4052	Other Income	100.00							
4053	Transfer	100.00							
4054	Retirement	100.00							
4055	Other	100.00							
4056	Interest	100.00							
4057	Dividends	100.00							
4058	Other Income	100.00							
4059	Transfer	100.00							
4060	Retirement	100.00							
4061	Other	100.00							
4062	Interest	100.00							
4063	Dividends	100.00							
4064	Other Income	100.00							
4065	Transfer	100.00							
4066	Retirement	100.00							
4067	Other	100.00							
4068	Interest	100.00							
4069	Dividends	100.00							
4070	Other Income	100.00							
4071	Transfer	100.00							
4072	Retirement	100.00							
4073	Other	100.00							
4074	Interest	100.00							
4075	Dividends	100.00							
4076	Other Income	100.00							
4077	Transfer	100.00							
4078	Retirement	100.00							
4079	Other	100.00							
4080	Interest	100.00							
4081	Dividends	100.00							
4082	Other Income	100.00							
4083	Transfer	100.00							
4084	Retirement	100.00							
4085	Other	100.00							
4086	Interest	100.00							
4087	Dividends	100.00							
4088	Other Income	100.00							
4089	Transfer	100.00							
4090	Retirement	100.00							
4091	Other	100.00							
4092	Interest	100.00							
4093	Dividends	100.00							
4094	Other Income	100.00							
4095	Transfer	100.00							
4096	Retirement	100.00							
4097	Other	100.00							
4098	Interest	100.00							
4099	Dividends	100.00							
4100	Other Income	100.00							

DEBIT CREDIT BALANCE

N° Compte	Libellé	Mouvements		Solde A		Sode B		Total A et B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
4014	ACOMER, DANIMO, SAR. MOTOR	502.216	502.216						
4015	SIEVA	197.025	321.665		124.640				124.640
4016	STAR, STAR-FIAT	122.248	141.286		19.038				19.038
4017	R.M.P., AUTO SUPPLIERS et GENERAL MOTOR	257.173	262.923		5.750				5.750
4018	AMEKI	295.905	295.905						
4201	Avances au personnel	2.744.140	2.647.028	97.112		82.244		179.356	
4202	Rémunérations dues au personnel	13.921.957	13.921.957						
4203	Délégation de salaire ³		114.766		114.766				
42041	Retenues soins médicaux	89.500	89.500						114.766
42042	Retenues diverses	24.928	24.928						
43	Etat	1.676.728	1.732.216		55.488				55.488
4601	Caisse Sociale du Rwanda	1.401.515	1.441.649		40.134				40.134
4602	Créditeurs divers	6.911.619	6.912.619		1.000				1.000
4603	Débiteurs divers	2.924.445	2.890.345	34.100				34.100	
56	Banque	42.529.631	39.603.292	2.926.339		9.717.673		12.644.012	
57	Caisse	13.545.595	13.501.841	43.754		95.991		139.745	
6100	Arriérés	3.143.110		3.143.110				3.143.110	
6101	Fournitures de bureau	1.942.928	988.745	954.183		644.710		1.598.893	
6102	Matériel d'entretien	140.977	62.055	78.922		23.900		102.822	
6103	Eau et Electricité	285.548		258.548				285.548	
6104	Carburant et lubrifiant	1.902.726		1.902.726		1.138.680		3.041.406	
6105	Pièce de rechange	1.506.943	66.500	1.440.443				1.440.443	
6106	Fournitures accessoires au Matériel roulant	75.000		75.000				75.000	

Compte	Description	Debit	Credit	Saldo	Debit	Credit	Saldo	Debit	Credit
1000	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1001	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1002	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1003	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1004	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1005	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1006	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1007	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1008	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1009	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1010	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1011	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1012	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1013	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1014	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1015	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1016	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1017	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1018	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1019	Revenus divers		1000.00				1000.00		
1020	Revenus divers		1000.00				1000.00		

N° de Compte	L i b e l l é	Mouvements		Solde A		Solde B		Total A et B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
6107	Abonnement aux périodiques	93.940		93.940				93.940	
6108	Documentation générale	36.450		36.450				36.450	
11	Fournitures diverses					244.345		244.345	
12	Matériel de l'Umuganda	52.350	12.110	40.240				40.240	
6301	Loyers et charges locatives	4.143.320	50.400	4.092.920		2.806.410		6.899.330	
6303	Entretien et Réparation du Matériel roulant	540.411		540.411		477.982		1.018.393	
6304	Entretien et Réparation du Matériel de bureau	108.962		108.962				108.962	
6305	Frais de Poste et Télécommunication	811.406		811.406				811.406	
6308	Frais de déplacement à l'intérieur	717.960		717.960		3.964.580		4.682.540	
6309	Frais de voyage à l'étranger	1.370.562		1.370.562				1.370.562	
6311	Frais de représentation et de réception	136.772		136.772		778.491		915.263	
6312	Frais divers					132.392		132.392	
6401	Primes d'assurances	612.863		612.863		330.623		943.486	
6402	Différence de change	8.956		8.956				8.956	
6403	Jetons de présence et autres frais du C.A.	186.149		186.149				186.149	
6404	Commissaire du Gouvernement	20.000		20.000				20.000	
6406	Cotisations et Dons					67.080		67.080	
6501	Rémunérations directes	13.921.957		13.921.957		66.500		13.988.457	
6502	Heures supplémentaires	105.084		105.084		612.604		717.688	
6503	Charges sociales	704.670		704.670				704.670	

Compte No.	Libellé	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit
6100	Comptes Rendus	300,000							
6101	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6102	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6103	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6104	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6105	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6106	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6107	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6108	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6109	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6110	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6111	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6112	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6113	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6114	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6115	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6116	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6117	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6118	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6119	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6120	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6121	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6122	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6123	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6124	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6125	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6126	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6127	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6128	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6129	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6130	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6131	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6132	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6133	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6134	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6135	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6136	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6137	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6138	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6139	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6140	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6141	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6142	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6143	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6144	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6145	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6146	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6147	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6148	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6149	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							
6150	Comptes Rendus (particuliers)	300,000							

N° Compte	Libellé	Mouvements		Solde A		Solde B		Total A et B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
6505	Frais médicaux et pharmaceutiques	1.015.997		1.015.997		2.820		1.018.817	
66	Impôts et taxes (Taxe de dédouanement)	107.950		107.950				107.950	
68	Dotations aux amortissements et provisions	4.698.615		4.698.615		1.180.529		5.879.144	
74	Profits divers		4.813.043		4.813.043		1.180.529		5.993.572
76	Subvention d'exploitation	5.086.680	40.000.000		34.913.320		21.157.794		56.071.114
84	Résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisés	230.000	68.000	162.000				162.000	
		158.413.375	158.413.375	52.677.320	52.677.320	29.354.203	29.354.203	82.031.523	82.031.523

Compteur	Particular	Debit	Credit	Balance	Debit	Credit	Balance
100	Receivable						
101	Payable						
102	Assets						
103	Liabilities						
104	Equity						
105	Income						
106	Expenses						
107	Reserves						
108	Retained Earnings						
109	Dividends						
110	Other						
111	Summary						

TABLEAU V. ETAT DES RESULTATS AU 31 DECEMBRE 1982

N° Cpt	Intitulés des comptes	Débit	N° Cpt	Intitulés	Crédit
6100	Arriérés 198	3.143.110	74	Profits divers	5.993.572
6101	Fournitures de bureau	1.598.893	76	Subvention d'exploitation	56.071.114
6102	Matériel d'entretien	102.822			
6103	Eau et Electricité	285.548			
6104	Carburant et Lubrifiant	3.041.406			
6105	Pièces de rechange	1.440.443			
6106	Fournitures accessoires au matériel roulant	75.000			
6107	Abonnement aux périodiques	93.940			
6108	Documentation générale	36.450			
6111	Fournitures diverses	244.345			
6112	Matériel de l'Umuganda	40.240			
6301	Loyers et charges locatives	6.899.330			
6303	Entretien et Réparation Matériel roulant	1.018.393			
6304	Entretien et Réparation du Matériel de bureau	108.962			
6306	Frais de poste et Télécom.	811.406			
6308	Frais de déplacement à l'intérieur	4.682.540			
6309	Frais de voyage à l'étranger	1.370.562			
6311	Frais de représentation et de réception.	915.263			
6312	Frais divers	132.392			
6401	Primes d'assurances	943.486			
6402	Différence de charge	8.956			
6403	Jetons de présence et autres frais du C.A.	186.149			
6404	Commissaire du Gouvernement	20.000			
6406	Cotisation et dons	67.080			
6501	Rémunérations directes (salaires du personnel)	13.988.457			
6502	Heures supplémentaires	717.688			
6503	Charges sociales	704.670			
6505	Frais médicaux et Pharmaceutiques	1.018.817			
66	Impôts et Taxes (Taxes de dédouanement)	107.950			
68	Dotations aux amortissements et Provisions	5.879.144			
84	Résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisé	162.000			
87	Résultat net de l'exercice	<u>12.219.244</u>			
		<u>62.064.686</u>			<u>62.064.686</u>

N°	Description	Montant	N°	Description	Montant
2000	Amortissement des bâtiments	2.045.110	21	Impôts	2.382.275
2101	Travaux de peinture	1.508.833	22	Impôts	2.382.275
2102	Travaux d'entretien	102.922			
2103	Travaux d'électricité	1.021.218			
2104	Travaux de plomberie	1.041.402			
2105	Travaux de menuiserie	1.400.442			
2106	Travaux de maçonnerie	72.000			
2107	Travaux de charpente	9.240			
2108	Travaux de serrurerie	32.420			
2109	Travaux divers	20.242			
2110	Travaux de fumisterie	10.980			
2201	Travaux de charpente	1.892.320			
2202	Travaux de réparation	1.048.292			
2203	Travaux de réparation	108.242			
2204	Travaux de réparation	81.420			
2205	Travaux de réparation	1.682.240			
2206	Travaux de réparation	1.370.252			
2207	Travaux de réparation	202.242			
2208	Travaux divers	122.242			
2209	Travaux d'assurances	94.242			
2210	Différents de change	6.922			
2211	Variations de réserves	182.142			
2212	Autres frais de G.A.	50.000			
2213	Commissions de courtage	52.020			
2214	Travaux divers	12.282.275			
2215	Travaux divers	712.282			
2216	Travaux divers	704.242			
2217	Travaux divers	1.048.212			
2218	Travaux divers	102.020			
2219	Travaux divers	2.870.242			
2220	Travaux divers	122.000			
2221	Travaux divers	12.012.242			
2222	Travaux divers	22.002.242			

TABLEAU VI. SITUATION PATRIMONIALE AU 31 DECEMBRE 1982

A C T I F					P A S S I F		
Intitulés des comptes	Montants bruts	Amortissements cumulés	Montants nets		Intitulés des comptes		
Matériel roulant	11.974.000	2.703.301	9.270.699		Subvention d'équipement	13.880.314	
Matériel de bureau	711.774	179.548	532.226			13.880.314	13.880.314
Matériel et Mobilier	5.373.684	1.526.295	3.847.389				
S/TOTAL	18.059.458	4.409.144	13.650.314	13.650.314	Fournisseurs	1.465.991	
Fournitures en Stock	1.129.410		1.129.410		Personnel	114.766	
	1.129.410		1.129.410	1.129.410	Etat (Taxes Profession.)	55.488	
Avance au Personnel	179.356		179.356		Caisse Sociale du Rwan.	40.134	
Débiteurs divers	34.100		34.100		Créditeurs divers	1.000	
S/TOTAL	213.456		213.456	213.456	S/TOTAL	1.677.379	1.677.379
Banque	12.644.012		12.644.012		Résultat Net	12.219.244	
Caisse	139.745		139.745			12.219.244	12.219.244
S/TOTAL	12.783.757		12.783.757	12.783.757			
TOTAL GENERAL				<u>27.776.937</u>	TOTAL GENERAL		<u>27.776.937</u>

CONCLUSION GENERALE.

Après avoir présenté les différentes activités réalisées par l'Office National de la Population (ONAFOP) en 1982, l'on doit constater que les objectifs fixés ont été atteints et que le bilan demeure positif comparativement au programme prévu en 1982.

Cependant un certain nombre de difficultés réelles handicapent encore la bonne marche des activités de l'Office. Il s'agit notamment de la vacance de certains postes de l'organigramme, du manque de locaux adaptés et d'un personnel compétent et en nombre suffisant. L'Office National de la Population espère néanmoins que le Gouvernement se penchera le plus rapidement possible sur cette situation.

De toutes manières, même en dépit d'un cadre de travail plutôt défavorable, l'Office National de la Population est décidé à déployer tous les efforts pour mener à bonne fin sa mission, celui de résoudre l'équilibre entre la population et la production.

Enfin pour le programme d'activité 1983, les activités seront centrées de nouveau sur les points essentiels suivants:

- la formation
- la sensibilisation
- la recherche
- la promotion, la protection maternelle et infantile et la planification familiale.

Un accent particulier sera mis sur l'installation des services dans les zones pilotes.

X X
X X X
X X

PERSONNEL DE L'OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION AU 31-12-1982

I. DIRECTIONa) S/Statut

NOM ET PRENOMS	AFFECTATION	QUALIFICATION
1. Mme HABIMANA NYIRASAFARI G.	Directrice	Licence en Sociologie + Agrégation d'Enseignement
2. Mr. NZAHABWANAMUNGU Patrice	Chef de Section "Secrétariat Général et Relations Publiques"	Licence en lettres, option Anglais
3. Mme MUKANKUBITO Philomène	Chef de S/Section "Courrier & Archives	D4
4. Mlle UWAMWIZA Immaculée	Courrier & Archives	D5
5. Mr. GAHUTU Isidore	Courrier & Archives	D5
6. Mr. KABERUKA Damien	Dactylographie	D7 Section Secrétariat
7. Mlle NYIRABIKALI Gaudence	Dactylographie	D7 Section Secrétariat
8. IZELIMANA Eugénie	Dactylographie	D7 Section Secrétariat
9. Mr. SEMANA Emmanuel	Interprétariat & Traduction	Licence en lettres, option Anglais
b) <u>S/Contrat</u>		
10. Mr. TWAHIRWA Antoine	Archives	ES 4
11. Mme MUKANDEKEZI Anastasie	Archives	ES 4
12. Mr. MUNYABAGISHA Primien	Dactylographie	Secrétaire Sténo-Dactylo
13. Mme NYIRAKAMANA Cécile	Dactylographie	ES 5 Dactylographe
14. Mr. NYAMURUNDI Alexis	Dactylographie	Dactylographe
15. Mlle GASIRABO Jacqueline	Dactylographie	3 ans Post-Primaires - Dactylographe
16. Mlle NZABANITA Immaculée	Polycopie	ES 5

II. SERVICE ADMINISTRATIF & FINANCIER

a) S/Statut

1. Mr. HABIMANA Sylvère	Chef de Service a.i. "Service Administratif et Financier"	Administrateur du Travail
2. Mr. NKULIKIYINKA J.M.Vianney	Attaché au Service Administratif et Financier	3 ans supérieurs en Sciences Sociales + Gestion d'entreprise
3. Mlle NISHYIREMBERE Antoinette	Chef de Section "Comptabilité Générale et Trésorerie"	Baccalaureat ès SESG
4. Mme NZABOMNINPA Donatilla	Chef de Section "Gestion & Approvisionnement"	Baccalaureat ès SESG
5. Mlle UZAMUKUNDA Thérèse	Attachée à la Comptabilité	D7 Section des Sciences Sociales

b) S/Contrat

6. Mr. NDAMBIZI J. Baptiste	Attaché à la gestion du Charroi	ES 6
7. Mr. KABANO Raphaël	Gestion	Planton
8. Mr. ABANGANYINGABO Léonidas	"	"
9. Mr. NTEGAMAHEREZO Joseph	"	"
10. Mr. KARANGWA	"	"
11. Mr. BAHIGIRA Léopold	"	"
12. Mr. MWESHI Gérard	"	Veilleur
13. Mr. NTASONI Aminadabu	"	"
14. Mr. HAKIZIMFURA Merchiades	"	"
15. Mr. MUNYABARENZI Silis	"	Chauffeur
16. Mr. GAHAYA Philippe	"	"
17. Mr. HABIYAMBERE SEFU	"	"
18. Mr. JYUMAPILI Omar	"	"
19. Mr. HABIMANA Badru	"	"
20. Mr. BUREGE Théoneste	"	"
21. Mr. MBONIYAMBERE Vincent	"	"
22. Mr. KALISA Martin	"	"
23. Mr. SINGIRANKABO Bernard	"	"
24. Mr. MUJYANAMA Abdu	"	"

SERVICE ADMINISTRATIF & FINANCIER - SUITE- (b)

25. Mr. MUNYAZILINDA Frédéric
26. Mr. MUTABAZI Jean

Gestion
Gestion

Domestique
Cuisinier

III. SERVICE DES ETUDES & PROGRAMMES

S/Statut

1. Dr. NYABYENDA Célestin
2. Dr. MUKAMFIZI Pascasia
3. Dr. UKULIKIYIMFURA Cyridion
4. Dr. NDINDABAHIZI J. Chrisostome
5. Dr. NTEZILIZAZA Eulade
6. Mlle MUKAMANZI Monique
7. Mr. BONEZA Christophe
8. Mlle KABAGWIRA Athanasie
9. Mr. SIBOMANA J.M. Vianney
10. Mr. MBONIGABA Jean Damascène
11. Mr. ZIGIRUMUGABE Sixte
12. Mr. KAMANZI Castule
13. Mr. NIYIKIZA Clet
14. Mme MUKAKABEGO Gaudence
15. Mme MBABAJENDE Véronique
16. Mme NYIRAMATAMA Zaïna
17. Mlle MUHAWENIMANA Hilarie C.
18. Mme MUKANSANGA Hélène
19. Mme NIYONSABA Drocella
20. Mme MUJAWAMARIYA Vénantie
21. Mlle KAYIRABA Générose

Chef de Service des Etudes & Programmes
Attachée à la Politique Médicale
Zone pilote de Kigali
Zone pilote de Butare
Zone pilote de Ruhengeri
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherche
Etudes, Evaluation et Recherches
Education et Formation
Education et Formation
Etudes, Evaluation et Recherches
Education & Formation
Attachée à la Politique médicale
Education & Formation
Etudes, Evaluation et Recherches
Education & Formation
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherches

Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Licence en Economie + Maîtrise en Démographie
Maîtrise en Démographie
Licence en Sociologie
Licence en Géographie + Population et Développement
Licence en Sociologie + Agrégation d'Enseignement
Licence en psycho-pédagogie
Licence en psycho-pédagogie
Ingénieur en Travaux statistiques
Assistante sociale A1
Infirmière A1
Assistante Sociale A1
Assistante Sociale A1
Régente en Pédagogie
Régente en Sciences Naturelles
Graduat en Sciences Sociales
Baccalaureat en SESG.

SERVICE DES ETUDES ET PROGRAMMES - SUITE -

22. Mme MUKANYONGA Jeanne Marie	Documentation	Baccalaureat ès SESG
23. Mr. KANYANGIRA Idesbald	Attaché à la Politique médicale	Assistant Médical A2
24. Mme MUKABALISA Consolata	Attachée à la Politique médicale	Infirmière A2
25. Mr. UWAYO Charles	Etudes, Evaluation et Recherches	Assistant social A1
26. Mr. DEMBA Darius	Matériel audio-visuel	D5 Arts graphiques
27. Mr. MBARUSHIMANA J. Népom.	Matériel audio-visuel	D5 Arts graphiques
28. Mlle UMUTESI Béatrice	-	Bacc.en SESG (partie pour les études)
29. Mr. MURASANO Célestin	-	Bacc.en Santé Publique et Nutrition (Parti pour les études)
30. Mr. NKUNDAKOZERA Anastase	-	Bacc. en Santé Publique et Nutrition (Parti pour les études)
31. Mr. NDUWIMANA Sixbert	-	Humanités générales (parti pour les études)

TABLEAU IV. BALANCE DE VERIFICATION AU 31 DECEMBRE 1982

N° de Compte	L i b e l l é	Mouvements		Solde A		Solde B		Tctal A & B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
14	Subvention d'équipement	4.698.615	12.772.809		8.074.194		5.806.120		13.880.314
2204	Matériel roulant	7.689.000	1.700.000	5.989.000		5.985.000		11.974.000	
2205	Matériel de bureau	483.645		483.645		228.129		711.774	
2206	Matériel & Mobilier	4.600.164		4.600.164		773.520		5.373.684	
2904	Amortissement matériel roulant	1.470.000	3.087.926		1.617.926		1.085.375		2.703.301
2905	Amortissement matériel de bureau		147.479		147.479		32.069		179.548
2906	Amortissement matériel et Mobilier		1.463.210		1.463.210		63.085		1.526.295
31	Fournitures en Stock	1.129.410		1.129.410				1.129.410	
4000	Fournisseurs	983.119	1.448.510		465.400		29.231		494.631
4001	Electrogaz	253.553	277.792		24.239				24.239
4002	E. R. P.	1.963.771	1.986.759		22.988				22.988
4003	I. N. R.	515.450	796.050		280.600				280.600
4004	KIPHARMA	891.464	978.749		87.285				87.285
4005	LAVENET	269.525	269.525						
4006	LA RWANDAISE	220.437	220.437						
4007	MANUMETAL	634.840	634.840						
4008	MINIPOSICO	672.151	777.676		105.525				105.525
4009	N.A.H.V.	272.713	272.713						
4010	ONATRA COM	3.815	3.815						
4011	RWAMECA	597.950	704.005		106.055				106.055
4012	R.F.W.	90.000	90.000						
4013	SOMECA	120.842	316.082		195.240				195.240

N° Compte	Libellé	Mouvements		Solde A		Solde B		Total A et B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
4014	ACOMER, DANIMO, SAR. MOTOR	502.216	502.216						
4015	SIEVA	197.025	321.665		124.640				124.640
4016	STAR, STAR-FIAT	122.248	141.286		19.038				19.038
4017	R.M.P., AUTO SUPPLIERS et GENERAL MOTOR	257.173	262.923		5.750				5.750
4018	AMEKI	295.905	295.905						
4201	Avances au personnel	2.744.140	2.647.028	97.112		82.244		179.356	
4202	Rémunérations dues au personnel	13.921.957	13.921.957						
4203	Délégation de salaire ³		114.766		114.766				
42041	Retenues soins médicaux	89.500	89.500						114.766
42042	Retenues diverses	24.928	24.928						
43	Etat	1.676.728	1.732.216		55.488				
4601	Caisse Sociale du Rwanda	1.401.515	1.441.649		40.134				55.488
4602	Créditeurs divers	6.911.619	6.912.619		1.000				40.134
4603	Débiteurs divers	2.924.445	2.890.345	34.100				34.100	1.000
56	Banque	42.529.631	39.603.292	2.926.339		9.717.673		12.644.012	
57	Caisse	13.545.595	13.501.841	43.754		95.991		139.745	
6100	Arriérés	3.143.110		3.143.110				3.143.110	
6101	Fournitures de bureau	1.942.928	988.745	954.183		644.710		1.598.893	
6102	Matériel d'entretien	140.977	62.055	78.922		23.900		102.822	
6103	Eau et Electricité	285.548		258.548				285.548	
6104	Carburant et lubrifiant	1.902.726		1.902.726		1.138.680		3.041.406	
6105	Pièce de rechange	1.506.943	66.500	1.440.443				1.440.443	
6106	Fournitures accessoires au Matériel roulant	75.000		75.000				75.000	

N° de Compte	L i b e l l é	Mouvements		Solde A		Solde B		Total A et B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
6107	Abonnement aux périodiques	93.940		93.940				93.940	
6108	Documentation générale	36.450		36.450				36.450	
11	Fournitures diverses					244.345		244.345	
12	Matériel de l'Umuganda	52.350	12.110	40.240				40.240	
6301	Loyers et charges locatives	4.143.320	50.400	4.092.920		2.806.410		6.899.330	
6303	Entretien et Réparation du Matériel roulant	540.411		540.411		477.982		1.018.393	
6304	Entretien et Réparation du Matériel de bureau	108.962		108.962				108.962	
6305	Frais de Poste et Télécommunication	811.406		811.406				811.406	
6308	Frais de déplacement à l'intérieur	717.960		717.960		3.964.580		4.682.540	
6309	Frais de voyage à l'étranger	1.370.562		1.370.562				1.370.562	
6311	Frais de représentation et de réception	136.772		136.772		778.491		915.263	
6312	Frais divers					132.392		132.392	
6401	Primes d'assurances	612.863		612.863		330.623		943.486	
6402	Différence de change	8.956		8.956				8.956	
6403	Jetons de présence et autres frais du C.A.	186.149		186.149				186.149	
6404	Commissaire du Gouvernement	20.000		20.000				20.000	
6406	Cotisations et Dons					67.080		67.080	
6501	Rémunérations directes	13.921.957		13.921.957		66.500		13.988.457	
6502	Heures supplémentaires	105.084		105.084		612.604		717.688	
6503	Charges sociales	704.670		704.670				704.670	

N° Compte	Libellé	Mouvements		Solde A		Solde B		Total A et B	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
6505	Frais médicaux et pharmaceutiques	1.015.997		1.015.997		2.820		1.018.817	
66	Impôts et taxes (Taxes de dédouanement	107.950		107.950				107.950	
68	Dotation aux amortissements et provisions	4.698.615		4.698.615		1.180.529		5.879.144	
74	Profits divers		4.813.043		4.813.043		1.180.529		5.993.572
76	Subvention d'exploitation	5.086.680	40.000.000		34.913.320		21.157.794		56.071.114
84	Résultat sur cession d'élément d'actif immobilisé	230.000	68.000	162.000				162.000	
		158.413.375	158.413.375	52.677.320	52.677.320	29.354.203	29.354.203	82.031.523	82.031.523

TABLEAU V. ETAT DES RESULTATS AU 31 DECEMBRE 1982

N° Cpt	Intitulés des comptes	Débit	N° Cpt	Intitulés	Crédit
6100	Arriérés 198	3.143.110	74	Profits divers	5.993.572
6101	Fournitures de bureau	1.598.893	76	Subvention d'exploitation	56.071.114
6102	Matériel d'entretien	102.822			
6103	Eau et Electricité	285.548			
6104	Carburant et Lubrifiant	3.041.406			
6105	Pièces de rechange	1.440.443			
6106	Fournitures accessoires au matériel roulant	75.000			
6107	Abonnement aux périodiques	93.940			
6108	Documentation générale	36.450			
6111	Fournitures diverses	244.345			
6112	Matériel de l'Umuganda	40.240			
6301	Loyers et charges locatives	6.899.330			
6303	Entretien et Réparation Matériel roulant	1.018.393			
6304	Entretien et Réparation du Matériel de bureau	108.962			
6306	Frais de poste et Télécom.	811.406			
6308	Frais de déplacement à l'intérieur	4.682.540			
6309	Frais de voyage à l'étranger	1.370.562			
6311	Frais de représentation et de réception.	915.263			
6312	Frais divers	132.392			
6401	Primes d'assurances	943.486			
6402	Différence de charge	8.956			
6403	Jetons de présence et autres frais du C.A.	186.149			
6404	Commissaire du Gouvernement	20.000			
6406	Cotisation et dons	67.080			
6501	Rémunérations directes (salaires du personnel)	13.988.457			
6502	Heures supplémentaires	717.688			
6503	Charges sociales	704.670			
6505	Frais médicaux et Pharmaceutiques	1.018.817			
66	Impôts et Taxes (Taxes de dédouanement)	107.950			
68	Dotation aux amortissements et Provisions	5.879.144			
84	Résultat sur cession d'éléments d'actif immobilisé	162.000			
87	Résultat net de l'exercice	<u>12.219.244</u>			
		<u>62.064.686</u>			<u>62.064.686</u>

TABIEAU VI. SITUATION PATRIMONIALE AU 31 DECEMBRE 1982

A C T I F					P A S S I F		
Intitulés des comptes	Montants bruts	Amortissements cumulés	Montants nets		Intitulés des comptes		
Matériel roulant	11.974.000	2.703.301	9.270.699		Subvention d'équipement	13.880.314	
Matériel de bureau	711.774	179.548	532.226			13.880.314	13.880.314
Matériel et Mobilier	5.373.684	1.526.295	3.847.389				
S/TOTAL	18.059.458	4.409.144	13.650.314	13.650.314	Fournisseurs	1.465.991	
Fournitures en Stock	1.129.410		1.129.410		Personnel	114.766	
	1.129.410		1.129.410	1.129.410	Etat (Taxes Profession.)	55.488	
Avance au Personnel	179.356		179.356		Caisse Sociale du Rwan.	40.134	
Débiteurs divers	34.100		34.100		Créditeurs divers	1.000	
S/TOTAL	213.456		213.456	213.456	S/TOTAL	1.677.379	1.677.379
Banque	12.644.012		12.644.012		Résultat Net	12.219.244	
Caisse	139.745		139.745			12.219.244	12.219.244
S/TOTAL	12.783.757		12.783.757	12.783.757			
TOTAL GENERAL				<u>27.776.937</u>	TOTAL GENERAL		<u>27.776.937</u>

PERSONNEL DE L'OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION AU 31-12-1982

I. DIRECTIONa) S/Statut

NOM ET PRENOMS	AFFECTATION	QUALIFICATION
1. Mme HABIMANA NYIRASAFARI G.	Directrice	Licence en Sociologie + Agrégation d'Enseignement
2. Mr. NZAHABWANAMUNGU Patrice	Chef de Section "Secrétariat Général et Relations Publiques"	Licence en lettres, option Anglais
3. Mme MUKANKUBITO Philomène	Chef de S/Section "Courrier & Archives	D4
4. Mlle UWAMWIZA Immaculée	Courrier & Archives	D5
5. Mr. GAHUTU Isidore	Courrier & Archives	D5
6. Mr. KABERUKA Damien	Dactylographie	D7 Section Secrétariat
7. Mlle NYIRABIKALI Gaudence	Dactylographie	D7 Section Secrétariat
8. IZELIMANA Eugénie	Dactylographie	D7 Section Secrétariat
9. Mr. SEMANA Emmanuel	Interprétariat & Traduction	Licence en lettres, option Anglais
b) <u>S/Contrat</u>		
10. Mr. TWAHIRWA Antoine	Archives	ES 4
11. Mme MUKANDEKEZI Anastasie	Archives	ES 4
12. Mr. MUNYABAGISHA Primien	Dactylographie	Secrétaire Sténo-Dactylo
13. Mme NYIRAKAMANA Cécile	Dactylographie	ES 5 Dactylographe
14. Mr. NYAMURUNDI Alexis	Dactylographie	Dactylographe
15. Mlle GASIRABO Jacqueline	Dactylographie	3 ans Post-Primaires - Dactylographe
16. Mlle NZABANITA Immaculée	Polycopie	ES 5

II. SERVICE ADMINISTRATIF & FINANCIER

a) S/Statut

1. Mr. HABIMANA Sylvère	Chef de Service a.i. "Service Administratif et Financier"	Administrateur du Travail
2. Mr. NKULIKIYINKA J.M.Vianney	Attaché au Service Administratif et Financier	3 ans supérieurs en Sciences Sociales + Gestion d'entreprise
3. Mlle NISHYIREMBERE Antoinette	Chef de Section "Comptabilité Générale et Trésorerie"	Baccalaureat ès SESG
4. Mme NZABONINIIPA Donatilla	Chef de Section "Gestion & Approvisionnement"	Baccalaureat ès SESG
5. Mlle UZAMUKUNDA Thérèse	Attachée à la Comptabilité	D7 Section des Sciences Sociales

b) S/Contrat

6. Mr. NDAMBIZI J. Baptiste	Attaché à la gestion du Charroi	ES 6
7. Mr. KABANO Raphaël	Gestion	Planton
8. Mr. ABANGANYINGABO Léonidas	"	"
9. Mr. NTEGAMAHEREZO Joseph	"	"
10. Mr. KARANGWA	"	"
11. Mr. BAHIGIRA Léopold	"	"
12. Mr. MWESHI Gérard	"	Veilleur
13. Mr. NTASONI Aminadabu	"	"
14. Mr. HAKIZINFURA Merchiades	"	"
15. Mr. MUNYABARENZI Silis	"	Chauffeur
16. Mr. GAHAYA Philippe	"	"
17. Mr. HABIYAMBERE SEFU	"	"
18. Mr. JYUMAPILI Omar	"	"
19. Mr. HABIMANA Badru	"	"
20. Mr. BUREGE Théoneste	"	"
21. Mr. MBONIYAMBERE Vincent	"	"
22. Mr. KALISA Martin	"	"
23. Mr. SINGIRANKABO Bernard	"	"
24. Mr. MUJYANAMA Abdu	"	"

SERVICE ADMINISTRATIF & FINANCIER - SUITE- (b)

25. Mr. MUNYAZILINDA Frédéric
26. Mr. MUTABAZI Jean

Gestion
Gestion

Domestique
Cuisinier

III. SERVICE DES ETUDES & PROGRAMMES

S/Statut

1. Dr. NYABYENDA Célestin
2. Dr. MUKANFIZI Pascasia
3. Dr. UKULIKIYIMFURA Cyridion
4. Dr. NDINDABAHIZI J. Chrisostome
5. Dr. NTEZILIZAZA Eulade
6. Mlle MUKAMANZI Monique

7. Mr. BONEZA Christophe
8. Mlle KABAGWIRA Athanasie
9. Mr. SIBOMANA J.M. Vianney

10. Mr. MBONIGABA Jean Darascène

11. Mr. ZIGIRUMUGABE Sixte
12. Mr. KAMANZI Castule
13. Mr. NIYIKIZA Clet
14. Mme MUKAKABEGO Gaudence
15. Mme MBABAJENDE Véronique
16. Mme NYIRAMATAMA Zaïna
17. Mlle MUHAWENIMANA Hilarie C.
18. Mme MUKANSANGA Hélène
19. Mme NIYONSABA Drocella
20. Mme MUJAWAMARIYA Véronique
21. Mlle KAYIRABA Générose

Chef de Service des Etudes & Programmes
Attachée à la Politique Médicale
Zone pilote de Kigali
Zone pilote de Butare
Zone pilote de Ruhengeri
Etudes, Evaluation et Recherches

Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherche

Etudes, Evaluation et Recherches

Education et Formation
Education et Formation
Etudes, Evaluation et Recherches
Education & Formation
Attachée à la Politique médicale
Education & Formation
Etudes, Evaluation et Recherches
Education & Formation
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherches
Etudes, Evaluation et Recherches

Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Doctorat en médecine humaine
Licence en Economie + Maîtrise en Démographie

Maîtrise en Démographie
Licence en Sociologie
Licence en Géographie + Population et Développement

Licence en Sociologie + Agrégation d'Enseignement

Licence en psycho-pédagogie
Licence en psycho-pédagogie
Ingénieur en Travaux statistiques
Assistante sociale A1
Infirmière A1
Assistante Sociale A1
Assistante Sociale A1
Régente en Pédagogie
Régente en Sciences Naturelles
Graduat en Sciences Sociales
Baccalaureat en SESG.

SERVICE DES ETUDES ET PROGRAMMES - SUITE -

22. Mme MUKANYONGA Jeanne Marie	Documentation	Baccalaureat ès SESG
23. Mr. KANTANGIRA Idesbald	Attaché à la Politique médicale	Assistant Médical A2
24. Mme MUKABALISA Consolata	Attachée à la Politique médicale	Infirmière A2
25. Mr. UWAYO Charles	Etudes, Evaluation et Recherches	Assistant social A1
26. Mr. DEMBA Darius	Matériel audio-visuel	D5 Arts graphiques
27. Mr. MBARUSHIMANA J. Népom.	Matériel audio-visuel	D5 Arts graphiques
28. Mlle UMUTESI Béatrice	-	Bacc.en SESG (partie pour les études)
29. Mr. MTRASANO Célestin	-	Bacc.en Santé Publique et Nutrition (Parti pour les études)
30. Mr. NKUNDAKOZERA Anastase	-	Bacc. en Santé Publique et Nutrition (Parti pour les études)
31. Mr. NDUWIMANA Sixbert	-	Humanités générales (parti pour les études)

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'OFFICE
NATIONAL DE LA POPULATION (O N A P O)

Annexe II

CHAPITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 :

Conformément au décret-loi n° 03/81 du 16 janvier 1981 portant création de l'Office National de la Population, en abrégé "ONAPO", les dispositions reprises ci-après forment le Règlement d'Ordre Intérieur de l'Office.

CHAPITRE II : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Art. 2 :

Le Conseil d'Administration de l'Office, dénommé ci-après "Conseil", est composé de douze membres tel que stipulé par l'article 1er de l'arrêté présidentiel n° 579/17 du 30 décembre 1981, portant nomination des membres du Conseil d'Administration de l'Office.

Art. 3 :

Les réunions du Conseil se tiennent normalement au siège de l'Office.

Toutefois, en cas de nécessité, le Conseil peut décider de tenir ses réunions en tout autre endroit.

Art. 4 :

Le Conseil tient ses réunions ordinaires au cours du dernier mois de chaque trimestre.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président. La lettre de convocation est envoyée aux membres au moins 15 jours avant la date fixée pour la réunion et contient l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Au début de chaque réunion, les membres du Conseil signent le registre des présences et approuvent le procès-verbal de la réunion précédente.

Le Conseil ne peut siéger, délibérer et prendre des décisions que si 9 au moins de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Art. 5 :

Le Conseil peut tenir des réunions extraordinaires à chaque fois que l'intérêt de l'Office l'exige.

Ces réunions sont convoquées par le Président, de son initiative ou à la demande du Ministre de tutelle, du Commissaire du Gouvernement ou de la moitié des membres du Conseil, au moins trois jours avant la date de la réunion.

L'ordre du jour ne peut alors comporter que la question qui a motivé la convocation de la réunion.

Art. 6 :

En cas d'empêchement du Président du Conseil pour une durée de plus de trois mois, le Ministre de tutelle ou le Commissaire du Gouvernement convoque les réunions du Conseil. Celles-ci sont dirigées par un Administrateur désigné par ses pairs au début de chaque réunion.

Lorsqu'une réunion est régulièrement convoquée, et que le Président est empêché, elle est dirigée par un Administrateur choisi parmi les membres présents.

Art. 7 :

Le Président ouvre les réunions, donne la parole, assure l'observation du règlement, détermine les modalités de vote, met les questions au vote, proclame les résultats du vote, maintient l'ordre, déclare les discussions closes; il suspend et lève les séances.

Art. 8 :

Pour étudier des questions bien déterminées, le Conseil peut créer en son sein une ou plusieurs commissions ou recourir au service d'experts. Ces prestations ne sont pas rémunérées.

Les frais occasionnés par de telles études sont à charge de l'Office et devront avoir été prévus au budget de l'Office.

Art. 9 :

Le Conseil peut inviter à ses réunions, à titre consultatif et pour une question déterminée, une ou plusieurs personnes de son choix en raison de leur compétence particulière.

Art. 10 :

Les décisions prises par le Conseil sont signées par tous les membres présents. Le Directeur de l'Office, Secrétaire du Conseil, les consigne dans un procès-verbal dont communication doit être faite au Ministre de tutelle et au Commissaire du Gouvernement au plus tard 15 jours après la réunion.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil sont signés conjointement par le Président et le Directeur de l'Office.

Art. 11 :

Conformément à l'article 10 du décret-loi n° 03/81 du 16 janvier 1981 portant création de l'ONAPO, les membres du Conseil d'Administration perçoivent des jetons de présence à la fin de chaque séance.

Pour les membres qui viennent de loin, les frais éventuels de déplacement, de restauration et d'hébergement à l'occasion des réunions du Conseil sont à charge de l'Office.

Art. 12 :

Les membres du Conseil sont solidaires des décisions et recommandations qui sortent de leurs délibérations.

Toutefois, les membres qui ont voté contre une décision ou qui se sont abstenus peuvent, s'ils le jugent nécessaire, exprimer par écrit les motifs de leur désaccord ou de leur abstention, sans pour cela qu'ils soient dispensés d'être solidaires de la décision prise. Leurs déclarations sont faites au moment de la signature de l'acte de décision et lui sont annexées.

Art. 13 :

Les absences aux réunions sont ~~notifiées~~ ^{si un membre} par écrit au Président du Conseil.

Si un membre s'absente des réunions trois fois consécutives sans motif valable, le Président du Conseil en informe l'autorité de tutelle. ^{tutelle}

CHAPITRE III : DE LA GESTION JOURNALIERE

Art. 14 :

^{DE LA GESTION}
^{Art. 14} Le Directeur assure la gestion journalière de l'Office.

En cas d'absence ou d'empêchement, il délègue par écrit ses pouvoirs au Chef de service le plus ancien ou à

défaut, le plus âgé et en informe le Ministre de tutelle, le Commissaire du Gouvernement et le Conseil d'Administration.

Si la période d'absence doit dépasser deux mois, le Conseil d'Administration accepte au préalable le remplaçant. Dans tous les cas, le Directeur est tenu de préciser les limites de cette délégation.

CHAPITRE IV : DU PERSONNEL

Art. 15 :

Les agents de l'Office sont régis par le Statut du Personnel des Etablissements Publics ou par le Code du Travail.

Art. 16 :

Les traitements sont payés une fois par mois à terme échu. Les avances sur traitement mensuel sont laissées à l'appréciation du Directeur de l'Office.

Toutefois, ces avances ne peuvent, en aucun cas, dépasser la moitié du traitement mensuel et elles sont directement remboursées lors de la paie du traitement sur lequel elles ont été prélevées.

Art. 17 :

L'agent intérimaire qui exerce les fonctions d'un poste supérieur bénéficie d'une indemnité de fonction équivalente à la différence entre le traitement de son poste habituel et le traitement correspondant à celui qu'il occupe par intérim.

Art. 18 :

Dans la mesure de ses disponibilités financières, l'Office peut octroyer à son personnel une avance sur traitement annuel ou une avance à long terme.

Les modalités d'octroi des avances annuelles sont du ressort du Directeur, tandis que pour les avances à long terme, les modalités sont déterminées par le Conseil.

Art. 19 :

En application de l'article 27 du Statut du Personnel des Etablissements Publics, le Directeur de l'Office peut suspendre un agent de ses fonctions par mesure d'ordre et en informe immédiatement le Conseil d'Administration lorsqu'il s'agit des agents des catégories de conception, de coordination et de liaison.

CHAPITRE V : DES BIENS DE L'OFFICE

Art. 20 :

La gestion et l'exploitation des véhicules et autres biens de l'Office se font conformément aux dispositions réglementaires complétées par les notes de service élaborées par la Direction.

Art. 21 :

Les agents de l'Office sont tenus de gérer les biens mis à leur disposition en "bon père de famille".

CHAPITRE VI : DE LA GESTION FINANCIERE DE L'OFFICE

Art. 22 :

Le budget est exécuté tel qu'arrêté par la loi et conformément aux conventions ad hoc pour les subventions extérieures.

Tout transfert ou dépassement de crédits portés au budget est autorisé par la loi.

Art. 23 :

Les mouvements des comptes financiers sont, sauf la caisse, justifiés par un relevé de compte bancaire. Les montants en caisse sont plafonnés à 50 000 FRW pour la caisse principale tenue au siège de l'Office, et à 20 000 FRW pour les caisses secondaires tenues par les services extérieurs.

Le Caissier est le seul responsable de la Caisse. Il a droit à une indemnité de caisse dont le montant est fixé conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il est interdit au Caissier d'accorder, sans autorisation écrite de la Direction, des avances ou des prêts, soit au personnel de l'Office, soit à des tiers, même s'ils sont couverts par des bons pour ou des reçus.

Art. 24 :

Les règles applicables aux commandes, aux paiements des factures, aux entrées et sorties de magasin ainsi qu'à la comptabilité sont arrêtées dans le Règlement Financier de l'Office.

En attendant l'adoption de ce Règlement, les dispositions provisoires suivantes sont adoptées par le Conseil d'administration afin de permettre aux services financiers de l'Office de fonctionner :

1. Des Commandes

Pour être valable, toute commande de fournitures ou de services doit être établie sur un bon de commande retiré dans un carnet approuvé par la Direction. Elle est signée par le responsable de la section Gestion et Approvisionnement (S.G.A.) et contresignée par le Chef de Service Administratif et Financier (S.A.F.) pour des montants inférieurs à 50.000 FRW et par le Directeur pour des montants supérieurs. Le suivi de la commande est assuré par le responsable de la Section Gestion et Approvisionnement.

2. Des livraisons

Les livraisons des fournitures sont attestées par des bordereaux d'expédition, signés pour réception conforme par le responsable de la Section Gestion et Approvisionnement. L'exécution conforme des services est confirmée par une attestation délivrée par le responsable de la Section Gestion et Approvisionnement.

3. Des entrées au magasin.

Les entrées au magasin sont attestées par des bordereaux d'entrée, établis et signés par le responsable du magasin sur base des bordereaux d'expédition, et contresignés par le responsable de la Section Gestion et Approvisionnement.

4. Des sorties de magasin

Les sorties de magasin sont attestées par des bordereaux de sorties, établis par le responsable du magasin sur base des bons de réquisition dressés par les services utilisateurs et approuvés par le responsable de la Section Gestion et Approvisionnement.

5. Des paiements.

Pour être admise au paiement, toute facture doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- s'il s'agit de fournitures : l'original du bon de commande et du bordereau d'expédition validés comme spécifiés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus.

- s'il s'agit de services : l'original du bon de commande et de l'attestation d'exécution conformes, validés comme spécifiés aux paragraphes 1 et 2.

Les factures sont obligatoirement approuvées par le Chef du Service Administratif et Financier pour des montants inférieurs à 50.000 FRW, et par le Directeur pour des montants supérieurs.

6. Ampliation des documents comptables.

Pour garantir l'information la plus complète de tous les services concernés par la gestion des biens de l'Office, la circulation des documents comptables se fait comme suit :

- Bons de commande : l'original est envoyé au fournisseur. Des copies sont classées à la gestion et à la comptabilité.

- Bordereaux d'expédition et attestations : Les originaux sont gardés par les fournisseurs. Des copies sont réservées à la gestion et à la comptabilité. Lorsque les fournitures transitent au magasin avant leur utilisation, une copie du bordereau d'expédition est réservée au magasinier.

- Bordereaux d'entrée au magasin : l'original est gardé par le magasin. Des copies sont réservées à la gestion et à la comptabilité.

- Bons de réquisition et bordereaux de sortie :

Les originaux sont gardés par le magasin. Des copies sont classées par la gestion et les services utilisateurs.

Art. 25 :

Le Directeur peut ouvrir des comptes courants sur autorisation du Conseil d'Administration.

Fidèle
Banque Postale

CHAPITRE VII : DES DISPOSITIONS FINALES

Art. 26 :

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent Règlement d'Ordre Intérieur, l'Office et son Personnel se référeront aux dispositions légales et réglementaires applicables aux agents des Etablissements Publics.

Art. 27 :

Le présent Règlement peut être amendé par le Conseil d'Administration. Les amendements sont communiqués pour approbation au Ministre de tutelle.

Art. 28 :

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son approbation par le Ministre de tutelle.

Fait à Kigali, le 30 juillet 1982

Le Président du Conseil d'Administration,
Docteur KAYIHURA Vincent.

Les membres :

Dr. HAKIZIMANA Evariste

Dr. KAYITHIGI Joseph

Dr. MUKANTABANA Spéciose

Mme MUKAYIRANGA Landrada

Mme MUKANKUSI Véréna

Mr. MURAYI NDUHIRA

Mr. NDEZE Xavier

Mr. NIYIBIZI Silas

Mr. NDUHUNGIREHE J. Chrysostome

Mr. RUBAYIZA Michel

Mr. TWAGIRAMUTARA Pancrace.

Annexe III

CADRE ORGANIQUE DE L'OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION

<u>POSTES</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>PROFIL</u>
<u>I. DIRECTION</u>		
I.1. Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - Distribution des Affaires; - Gestion journalière, - Supervision générale, contrôle et coordination des activités des divers services, - Représentation dans les actes publics, sous seing privé et dans des actions judiciaires - Veiller à la formation et au perfectionnement du personnel; - Elaboration du règlement d'ordre intérieur à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration; - Elaboration de l'avant-projet de budget avant présentation au Conseil d'Administration, - Etablissement des bilans, comptes d'exploitation, pertes et profits et rapports de gestion; - Exécution des décisions du Conseil d'Administration; - Assurer le Secrétariat du Conseil d'Administration; - Relations avec les organismes nationaux et internationaux - Relations avec l'autorité de tutelle, sur directives du Conseil d'Administration; - Administration et gestion du personnel; - Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service. 	Licence avec expérience de 4 ans.
I.2. Secrétariat de Direction	<ul style="list-style-type: none"> - Dactylographie des correspondances confiées par la Direction; - Reportage des réunions tenues par la Direction; - Autres tâches relatives au Secrétariat lui confiées par la Direction. 	1 agent bachelier (A1) ou 1 agent D7 de formation en Secrétariat avec expérience de 2 ans.
I.3. Affaires juridiques	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des projets de lois, de statuts ou de règlements à la demande de la Direction; - Examen juridique de toute modification aux lois, aux statuts et aux règlements; - Tenue des dossiers litigieux; - Relations avec les services judiciaires; - Donner les avis juridiques de tout ordre; - Traiter les dossiers d'assurance. 	1 agent : Doctorat ou Licence en Droit.

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
I.4. Relations internationales	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les organismes internationaux intéressés par les problèmes socio-démographiques; - Suivi des dossiers de coopération avec les organismes internationaux; - Tenue à jour du fichier des organismes internationaux collaborant avec l'Office. 	<p>1 agent :</p> <p>Licence, formé de préférence en relations internationales ou bachelier avec 2 ans d'expérience.</p>
I.4.1. Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les organismes nationaux et internationaux intéressés par les problèmes des femmes et des familles; - Autres tâches lui confiées par les chefs hiérarchiques dans le cadre des organismes nationaux et internationaux concernés par les questions de population. 	<p>1 agent :</p> <p>Bac ou humanités avec 2 ans d'expérience.</p>
Section Secrétariat général et Relations Publiques.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et superviser les sous-sections "Courrier et Archives" et "Administration du Personnel"; - Relations publiques; - S'occuper des affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service, par délégation. 	<p>1 agent :</p> <p>Licence</p>
I.5. Chef de Section	<ul style="list-style-type: none"> - Interprétariat; - Traduction des textes anglais, français et Kinyarwanda; - Traduction et collationnement des textes en Kinyarwanda en vue des publications de l'Office. 	<p>2 agents :</p> <p>Licence en lettres ou Bac avec 2 ans d'expérience.</p>
I.5.1. Interprétariat et Traduction	<ul style="list-style-type: none"> - Coordination et supervision de la sous-section; - Orientation du courrier; - Supervision des travaux de classement et archives; - Demande d'audiences 	<p>1 agent bachelier ou humanités avec expérience de 4 ans.</p>
Sous-section "Courrier et Archives"	<ul style="list-style-type: none"> - Indicateur général - Classement général - Réception du courrier interne 	<p>1 agent :</p> <p>Humanités.</p>
I.6. Chef de sous section	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission du courrier externe - Réception du courrier externe - Transmission du courrier interne 	<p>1 agent :</p> <p>HUMANITES</p>
I.6.1. Collaborateur		
I.6.2. Collaborateur		

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
I.6.3. Collaborateur	- Rédaction de certaines correspondances et documents.	1 agent : Humanités avec 3 ans d'expérience.
I.6.4. Dactylographie	- Tous les travaux de dactylographie des lettres, des documents et autres textes.	4 agents formés en Dactylographie.
I.6.5. Standardiste	- Assurer le service du central téléphonique pour les communications tant internes qu'externes.	1 agent : Humanités ou 5 ans secondaires
I.6.6. Archivistes	- Tournage des stencils et leur conservation; - Entretien des machines à stenciler; - Photocopie des documents sur demande du chef direct; - Autres tâches à la demande du chef direct.	2 agents : Tronc commun.
I.6.7. Planton	- Prélèvement du courrier de la poste; - Distribution du courrier tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Office; - Nettoyage des locaux; - Assurer les commissions de service; - Assurer le déchargement, le chargement ainsi que le déplacement du matériel et du mobilier de bureaux.	3 agents : 6 ans primaires.
Sous section "Administration du personnel"		
I.7. Chef de sous section	- Tenir à jour les dossiers du personnel; - Etablir le roulement des congés pour tous les agents; - Formalités relatives à la gestion du personnel (recrutement, licenciement, avancement...) - Application du règlement d'ordre intérieur et directives émanant de la Direction; - Relations avec la caisse sociale, l'inspection générale du travail, le service de placement et le service des Impôts; - Faire appliquer la législation du Travail.	1 agent : bachelier ou humaniste avec 4 ans d'expérience.

POSTES

DESCRIPTION DES TACHES

PROFIL

I.7.1.

Collaborateur

- Etablissement des listes de paie;
- Etablissement des documents de déclaration à la caisse sociale du Rwanda et au service des Impôts;
- Autres tâches relatives à l'Administration du personnel.

1 agent :
Humaniste

II. SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

II.1. Chef de service

- Assurer la coordination et la supervision des sections "Comptabilité générale et Trésorerie", "Gestion et Approvisionnement"
- Elaborer des prévisions budgétaires suivant les instructions du Directeur,
- Concevoir et soumettre à la direction des études visant à la bonne exécution du budget, à l'augmentation des recettes et à une administration rationnelle;
- Contrôle et vérification des situations financières et comptables, des budgets, des dépenses et des recettes;
- Toutes autres opérations concernant les services administratifs et financiers;
- Préparation du rapport annuel du service Administratif et Financier.

1 agent :
Licencié en Gestion

II.1.1 Secrétariat

Responsable

- Organisation et coordination des missions du service administratif et financier à l'intérieur du pays;
- Assistance aux réunions organisées par le chef de service et secrétariat de ces réunions
- Collationnement et expédition du courrier sortant du service,
- Classement général du service;
- Conservation des archives du service.

1 agent :
bac ou humanités
(Secrétariat)
avec 2 ans d'expérience.

II.1.2

Collaborateur

- Réception et enregistrement du courrier destiné au service administratif et financier;
- Distribution de la documentation;
- Tenue du registre des entrées et sorties des archives;
- Circulation du courrier et des dossiers entre les services.

1 agent :
Humanités.

POSTES

DESCRIPTION DES TACHES

PROFIL

II.1.3 Collaborateur	- Tous les travaux de dactylographie des lettres et documents du service administratif et financier	2 agents : 5 ans secondaires + formation en dactylographie
II.1.4. Planton	- Distribution du courrier - Nettoyage des locaux - Autres commissions	1 agent : 6 ans primaires
Section Comptabilité générale et Trésorerie		
II.2 Comptable général	- Centralisation, tenue et conservation de tous les documents comptables; - Préparation des bilans, comptes d'exploitation et des pertes et profits; - Liquidation des factures, perception des recettes et recouvrement des créances; - Gestion de la caisse et liquidation des traitements; - Gestion des fonds et dotations; - Viser les listes de paie; - Toutes autres opérations relevant de la comptabilité générale.	1 agent : licence ou bac avec 2 ans d'expérience en gestion.
II.2.1. Dotation de l'Etat	- Tenue des documents comptables; - Préparer et passer les écritures dans les livres appropriés; - Analyser les opérations comptables; - Centraliser et contrôler les opérations comptables des centres de PMI/PF; - Apprêter les données nécessaires à la préparation des prévisions budgétaires.	1 agent : bachelier en comptabilité ou humaniste avec 4 ans d'expérience en comptabilité.
II.2.2. Subventions extérieures	- Tenue des documents comptables; - Préparer et passer les écritures dans les livres appropriés; - Analyser les opérations comptables; - Centraliser et contrôler les opérations comptables des centres de PMI/PF; - Apprêter les données nécessaires pour la préparation des prévisions budgétaires.	1 agent : bachelier en comptabilité ou humaniste avec 4 ans d'expérience.

POSTES

DESCRIPTION DES TACHES

PROFIL

II.2.3. Caisse

- Enregistrer les entrées et les sorties des liquidités dûment justifiées et autorisées par les autorités compétentes;
- Tenir à jour le journal des entrées et sorties
- Manipuler l'argent, remettre les montants nécessaires aux bénéficiaires;
- Liquidier les traitements conformément à la liste de paie dûment visée;
- Présenter régulièrement la situation de la caisse à la comptabilité.

1 agent :
Humanités commerciales,

II.3. Section

Gestion et Approvisionnement

Chef de section

- Supervision et coordination des activités de la section;
- Tenue en bon état des lieux de stock;
- Suivre le rythme de consommation et en aviser le chef de service;
- Gestion et entretien du matériel, du mobilier des bâtiments et des terrains.
- Etablissement des bons de commande sur proposition des services concernés et après avis du chef de service;
- Participation à l'élaboration des prévisions budgétaires.

1 agent :
bachelier en gestion ou humanités commerciales avec 2 ans d'expérience

II.3.1.

S/gestionnaire

- Exécution des commandes;
- Opérations de dédouanement du matériel provenant de l'étranger;
- Transport du matériel jusqu'aux lieux de stock;
- Relations avec les services des douanes;
- Remplacer le gestionnaire en cas d'absence.

1 agent :
Humanités commerciales.

II.3.1.1.

Jardiniers

- Entretien du jardin

3 agents :
6 ans primaires.

II.3.1.2.

Veilleurs de nuit

- Assurer la garde des immeubles et des véhicules en stationnement pendant la nuit

4 agents sans formation spécifique.

<u>POSTES</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>PROFIL</u>
II.3.1.3. Sentinelle de jour	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la garde des immeubles et des véhicules en stationnement pendant le jour;- Interdire l'accès des immeubles aux personnes non autorisées.	2 agents sans formation spécifique.
II.3.2. Intendance	<ul style="list-style-type: none">- Réception du matériel technique et de bureaux et en accuser réception;- Etablissement et tenue des fiches de stock du matériel technique et de bureaux de tous les services;- Distribution du matériel aux services intéressés;- Tenir en bon état les lieux de stock;- Etablissement et tenue des fiches d'inventaire.	1 agent : humanités ou 5 ans secondaires avec 2 ans d'expérience.
II.3.3. Charroi	<ul style="list-style-type: none">- Organisation et supervision de la circulation et de l'entretien des véhicules de l'Office;- Préparation des feuilles de route;- Contrôle de la circulation et de l'état des véhicules;- Elaboration des statistiques relatives aux consommations de carburant, lubrifiant et réparations.- Supervision et contrôle des chauffeurs.	1 agent : Humanités ou 5 ans secondaires avec 3 ans d'expérience.
II.3.3.1. Chauffeurs	<ul style="list-style-type: none">- Conduire le véhicule mis à sa disposition;- Maintenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;- Signaler à qui de droit à temps toutes les anomalies constatées et donner des suggestions utiles relatives au bon entretien du véhicule;- Peut procéder aux réparations simples.	6 ans primaires avec permis de conduire.

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
III. Service des Etudes et Programmes.		
III.1. Chef de service	<ul style="list-style-type: none">- Coordonner les activités des sections "Etudes, Evaluation et Recherches" et "Planification familiale et Politique Médicale";- Promotion des activités en matière de population;- Etudier les meilleures méthodes d'intégration de la planification familiale dans les centres socio-sanitaires;- Suggérer des mesures pour une meilleure protection et une meilleure promotion de la famille;- Relations avec les centres communaux de développement et de formation permanente;- Documentation et publication;- Préparation du rapport annuel du Service des Etudes et Programmes.	1 agent : licence en démographie ou un démographe-économiste.
III.1.1. Secrétariat Responsable	<ul style="list-style-type: none">- Organisation et corrdination des missions du Service des Etudes et Programmes;- Assistance aux réunions organisées par le chef de service et secrétariat de ces réunions;- Collationnement et expédition du courrier sortant du service;- classement général du service;- Conservation des archives du service.	1 agent : bac ou humanités (Secrétariat) avec 2 ans d'expérience.
III.1.1.1. Collaborateur	<ul style="list-style-type: none">- Réception et enregistrement du courrier destiné au service des Etudes et Programmes- Distribution de la documentation ;- Tenue du registre des entrées et sorties des archives;- Circulation du courrier et des dossiers entre les services.	1 agent : Humanités
III.1.2. Dactylographie	<ul style="list-style-type: none">- Tous les travaux de dactylographie des lettres et documents du service des Etudes et Programmes.	6 agents: Humanités plus formation en dactylographie
III.1.3. Planton	<ul style="list-style-type: none">- Distribution du courrier;- Nettoyage des locaux;- Autres commissions.	2 agents : 6 ans primaires.

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
III.1.4. Promotion et Protection de la Famille	<ul style="list-style-type: none">- Etude des meilleures méthodes d'intégration de la planification familiale dans les centres socio-sanitaires;- Contrôle et évaluation des activités dans les centres pilotes de planification familiale.	1 agent : médecin avec formation en Santé Publique
III.1.4.1. Collaborateur	<ul style="list-style-type: none">- Recueil et tenue à jour des données provenant des centres socio-médicaux et centres pilotes de planification familiale;- Synthèse des données recueillies;- Autres tâches lui confiées par son chef direct.	1 agent : Assistant médical ou Infirmière.
III.1.5. Documentation	<ul style="list-style-type: none">- Organiser, développer et conserver des livres et d'autres documents pour l'usage de l'Office;- Rassembler, organiser et conserver des articles parus dans les domaines intéressant l'Office;- Gestion de la bibliothèque de l'Office;- Recommander aux services intéressés les sources appropriées d'information.	1 agent : bac avec formation en bibliothéconomie.
III.1.5.1. Collaborateur	<ul style="list-style-type: none">- Préparation et tenue des catalogues;- Tenue des registres des entrées et sorties des livres, revues, journaux et périodiques.	1 agent : Humanités.
III.3. Section Etudes, Evaluation et Recherches.	<ul style="list-style-type: none">- Etudier et évaluer l'importance de l'incidence des problèmes de l'accroissement démographique sur le développement socio-économique;- Evaluer l'impact des centres de planification familiale sur la pression démographique compte tenu des objectifs de l'Office pour une meilleure programmation;- Elaborer des projets susceptibles d'endiguer les problèmes socio-démographiques en collaboration avec les services intéressés;- Recherches et enquêtes en matière de population;- Participer à l'élaboration d'un programme d'information, de formation et d'éducation en matière de population à incorporer dans les programmes scolaires de tous les niveaux	1 agent : démographe.

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
III.3.1. Etudes et Recherches	<ul style="list-style-type: none">- Etude de la Fécondité :<ul style="list-style-type: none">+ Mesurer quantitativement les niveaux de la fécondité au Rwanda;+ Etudier les différents facteurs qui influent sur la fécondité au Rwanda;+ Etudier les comportements ou attitudes, les opinions et les pratiques de la population en matière de fécondité;+ Etudier les moyens de régulation de la fécondité au Rwanda- Etude de la mobilité spatiale (migrations internes et externes)- Etude de la relation "Population-Développement";- Elaboration des projets susceptibles d'endiguer les problèmes socio-démographiques en collaboration avec les services concernés	<p>Une équipe multidisciplinaire comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none">2 économistes-planificateurs;1 médecin spécialiste en santé publique;2 sociologues1 juriste2 démographes;1 agronome;1 géographe,2 statisticiens
III.3.1.1. Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">- Activités sur le terrain- Supervision des enquêteurs par zone	<p>12 agents :</p> <ul style="list-style-type: none">3 assistants sociaux (A1)3 statisticiens3 agents avec formation en santé publique3 agents formés en sciences de l'Education.
III.3.2. Evaluation des programmes	<ul style="list-style-type: none">- Evaluation de l'exécution et le suivi des projets;- Proposer des réajustements nécessaires à la bonne exécution des projets.	<p>Une équipe multidisciplinaire comprenant:</p> <ul style="list-style-type: none">1 démographe,1 médecin,1 sociologue,1 économiste,1 psychopédagogue.

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
<p>III.4. Planification familiale et Politique médicale Chef de section</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et superviser les activités des sous-sections "Politique Médicale" et "Education, Formation et Information" - Collaborer avec le Ministère de la Santé Publique pour élaborer le programme de la politique médicale en matière de Protection Maternelle et Infantile et de Planification familiale; - Promouvoir la qualité des services de planification familiale dans les centres socio-sanitaires. 	<p>1 agent : médecin-gynécologue.</p>
<p>III.4.1. Collaborateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les données nécessaires auprès du Ministère de la Santé Publique; - Autres tâches lui confiées par son chef direct. 	<p>1 agent : Assistant médical ou infirmière</p>
<p>III.4.2. Sous-section Politique Médicale Chef de s/section</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des études et recherches sur les méthodes de régulation des naissances; - Evaluer le degré d'acceptabilité et d'applicabilité des méthodes de régulation des naissances dans les centres socio-sanitaires en matière de planification familiale et de politique médicale 	<p>1 agent : médecin formé en Santé Publique</p>
<p>III.4.2.1. Collaborateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'évaluation du degré d'acceptabilité des méthodes de régulation des naissances dans les centres socio-sanitaires, - Relations avec les formations médicales; - Autres tâches lui confiées par son chef direct. 	<p>Un assistant médical ou une infirmière.</p>
<p>III.4.3. Sous-section "Education, Formation et Information" Chef de s/section</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner toutes les activités ayant trait à l'éducation, formation et information, - Elaborer les programmes d'éducation, de formation et d'information de la population en matière de planification familiale; - Promouvoir la formation et le recyclage du personnel médical, paramédical et socio-éducatif en matière de planification familiale; - Evaluer régulièrement les activités de formation en matière de protection maternelle et infantile et de P/F. 	<p>1 agent : Licence en Sciences de l'Education.</p>

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
III.4.3.1. Formation	<ul style="list-style-type: none">- Etablir les programmes de formation et de recyclage du personnel médical, paramédical, socio-éducatif à l'intérieur du pays;- Etablir les programmes de formation en matière de planification familiale dans les écoles;- Promouvoir la formation et le recyclage du personnel à court et long terme aussi bien à l'intérieur du pays qu'à l'extérieur;- Evaluation de l'exécution des programmes de formation.	1 agent : Licence en Sciences de l'Education.
III.4.3.2. Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">- Exécution et évaluation des programmes de formation;- Conception et production du matériel didactique;- Autres tâches lui confiées par ses supérieurs.	4 agents : Bacchalaureat
III.4.3.3. Sensibilisation	<ul style="list-style-type: none">- Sensibiliser toutes les couches de la population aux problèmes socio-démographiques et à la planification familiale;- Mise sur pied du journal "ONAPO"- Tenue et gestion d'un atelier de production du matériel de sensibilisation (photos, affiches, calendrier, dépliants, etc) pour attirer l'attention du public sur les problèmes de la famille;	1 agent : Licence.
III.4.3.4. Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">- Publier des bulletins d'information, des périodiques, des articles dans les journaux en matière de planification familiale- Faire des reportages- Diffuser sur les antennes de la radio nationale les émissions sur la planification familiale et les questions de population,- Selection et commande des films de sensibilisation;- Gestion et entretien du matériel de cinéma;- Projection de films et animation des séances de sensibilisation.	Une équipe multidisciplinaire comprenant : 6 agents : Bac 4 agents : humanités générales 2 agents : humanités techniques 2 agents : D5 (graphistes)

ACTIVITES DE PLANIFICATION FAMILIALE DANS
LES CENTRES SOCIO-SANITAIRES DU PAYS

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
<p>Postes 1 à 9 10 régions sani- taires Poste 1 : Responsable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Installation des unités de planification familiale dans les centres socio-sanitaires - Promotion et encadrement des activités sur le terrain, - Organisation et supervision des activités de sensibilisation et de planification familiale sur le terrain, - Conseiller l'ONAPO dans l'élaboration et l'adaptation des programmes sur le terrain, - Approvisionnement des unités de planification familiale; - Etablissement des rapports d'activités. 	<p>1 agent : médecin-gynécologue. (10)</p>
<p>1.1. Collaborateur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le médecin dans les activités de planification familiale sur place et dans les centres socio-sanitaires de la région (visites sur terrain) - Etablir le calendrier des activités; - Faire certaines consultations et fournir quelques services cliniques. 	<p>1 agent : Assistant médical ou infirmière accoucheuse (10)</p>
<p>1.2. Collaborateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et superviser les activités de sensibilisation et d'éducation en matière de planification familiale dans les centres socio-sanitaires de la région; - Collaborer avec l'assistant médical ou l'infirmière accoucheuse pour la sensibilisation, la formation du personnel et la résolution des problèmes relevant des cas sociaux. 	<p>1 agent : Assistant(e) social(e) (10)</p>
<p>1.3. Collaborateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les données sur les statistiques sanitaires en général et sur celles ayant trait à la planification familiale en particulier; - Tenir les fiches d'enregistrement des utilisateurs des méthodes de planification familiale en vue de l'évaluation; - Analyser quantitativement l'impact de la planification familiale sur le plan social, sanitaire et économique de la population; - Veiller à la coordination des statistiques sanitaires de la région en vue d'assurer la liaison avec le service central des statistiques sanitaires. 	<p>1 agent : Adjoint technique de la statistique (niveau A1) (10)</p>

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
1.4. Intendance	<ul style="list-style-type: none">- Gestion des équipements pour les unités de planification familiale;- Organiser et diriger le travail du personnel contractuel,- Veiller à ce que les règles d'efficacité et de propreté soient bien observées;- Procéder à l'achat des approvisionnements et fournitures;- Surveiller le magasinage et la distribution des approvisionnements et fournitures- Tenir les registres des achats et approuver les factures pour paiement;- Tenir les fiches de stock du matériel technique et de bureau;- Gérer le charroi du centre.	1 agent : Humanités avec expérience de 4 ans (10)
1.5. Dactylographie	<ul style="list-style-type: none">- Tous les travaux de dactylographie;- Autres tâches de bureau lui confiées par ses supérieurs.	1 agent : 5 ans secondaires + formation en dactylographie (10)
1.6. Chauffeur	<ul style="list-style-type: none">- Conduire le véhicule lui confié;- Tenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;- Signaler toute anomalie constatée sur le véhicule et donner des suggestions utiles pour le bon fonctionnement du véhicule;- Peut faire des réparations simples.	1 agent : 6 ans primaires avec permis de conduire. (10)
1.7. Planton	<ul style="list-style-type: none">- Nettoyer les locaux;- Déchargement, chargement et/ou déplacement du mobilier et du matériel;- Autres commissions lui confiées par ses supérieurs.	1 agent : 6 ans primaires (10)
1.8. Veilleur	<ul style="list-style-type: none">- Garder les locaux pendant la nuit en vue d'en empêcher l'accès;- Veiller sur les véhicules en stationnement la nuit.	1 agent : sans formation spécifique (10)

CENTRE DE FORMATION DE L'ONAPO

PROFIL

POSTES

DESCRIPTION DES TACHES

PROFIL

<u>POSTES</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>PROFIL</u>
1. DIRECTION	<ul style="list-style-type: none">- Coordonner et superviser les activités du centre;- Veiller à l'application du programme et des horaires;- Assurer l'ordre et la discipline;- Organiser les cours;- Superviser et contrôler les professeurs;- Etablir et maintenir les relations avec divers services intéressés par les activités du centre;- Gérer les biens meubles et immeubles du centre;- Est responsable de la marche du centre devant la Direction de l'ONAPO;- Fournir des rapports périodiques sur la marche du centre;- Soumettre à l'ONAPO des suggestions susceptibles d'améliorer le rendement du centre;- Faire tenir sous sa responsabilité la comptabilité du centre.	1 agent : licence en psychopédagogie.
2. Comptabilité	<ul style="list-style-type: none">- Enregistrement des opérations comptables- Tenue et conservation des pièces, documents et livres comptables;- Tenue de la caisse du centre;- Paiement des factures visées par la Direction et liquidation des salaires aux contractuels du centre;- Présentation régulière des états financiers et comptables.	1 agent : Humanités commerciales avec expérience de 2 ans.
3. Secrétariat	<ul style="list-style-type: none">- Réception et enregistrement du courrier destiné au centre;- Collationnement et expédition du courrier sortant du centre;- Conservation des archives du centre;- Classement général du centre;- Rendez-vous du Directeur du Centre;- Coordination et supervision des activités du Secrétariat.	1 agent : Humanités (Secrétariat) avec expérience de 3 ans.
3.1. Dactylographie	<ul style="list-style-type: none">- Tous les travaux de dactylographie et de polycopie;- Autres tâches de bureau lui confiées par le responsable du Secrétariat.	3 agents : 5 ans secondaires avec formation en dactylographie.

POSTES	DESCRIPTION DES TACHES	PROFIL
4. Bibliothèque	<ul style="list-style-type: none">- Organisation de la bibliothèque du centre- Gestion des livres, revues, journaux et périodiques mis à la disposition du centre- Tenue des catalogues;- Tenue des registres d'entrées et sorties des livres, revues, journaux et périodiques du centre.	1 agent : Humanités avec expérience de 3 ans.
5. Atelier	<ul style="list-style-type: none">- Production du matériel didactique à l'usage du centre.	2 agents : D5 (arts graphiques)
6. Maintenance	<ul style="list-style-type: none">- Tournage des films et des diapositives à l'usage du centre;- Conservation et entretien du matériel et des appareils audio-visuels.	1 agent : Humanités techniques.
7. Intendance	<ul style="list-style-type: none">- Organiser et diriger le travail du personnel contractuel du centre;- Veiller à ce que les règles d'efficacité et de propreté soient bien observées;- Procéder à l'achat des approvisionnements et fournitures;- Surveiller le magasinage et la distribution des approvisionnements et fournitures- Tenir les registres des achats et approuver les factures pour paiement;- Surveiller la conduite et le comportement des pensionnaires;- Gérer le charroi du centre.	1 agent : Humanités avec expérience de 2 ans.
7.1. Chauffeurs	<ul style="list-style-type: none">- Conduire le véhicule lui confié;- Tenir le véhicule en bon état de propreté et de fonctionnement;- Signaler toute anomalie constatée sur le véhicule et donner des suggestions utiles pour le bon fonctionnement du véhicule;- Peut faire des réparations simples.	AGENTS : 6 ans primaires avec permis de conduire.
7.2. Veilleurs	<ul style="list-style-type: none">- Garder les locaux du centre pendant la nuit en vue d'en interdire l'accès pour éviter les vols;- Garder les véhicules en stationnement pendant la nuit.	3 agents : sans formation spécifique.
7.3. Planton	<ul style="list-style-type: none">- Distribution du courrier tant interne qu'externe;- Nettoyage des locaux;- Autres commissions.	2 agents : 6 ans primaires.

<u>POSTES</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>PROFIL</u>
7.4. Sentinelle de jour	<ul style="list-style-type: none"> - Garder les locaux du centre pendant le jour en vue d'en interdire l'accès pour éviter les vols et autres dérangements; - Garder les véhicules en stationnement pendant le jour. 	1 agent : sans formation spécifique.
7.5. Jardinier	- Tenir en bon état de propreté les jardins du centre.	1 agent : 6 ans primaires avec expérience de 2 ans dans le métier.
7.6. Domestiques	<ul style="list-style-type: none"> - Tous travaux de cuisine et de restauration; - Entretien des ustensiles et des locaux (cuisine, magasin, buanderie, dortoir) 	4 agents.

CADRE ORGANIQUE DE L'OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION -

TABLEAU DE SYNTHESE

<u>SERVICE</u>	<u>NIVEAU DE FORMATION OU QUALIFICATION</u>	<u>NOMBRE</u>
Direction	Doctorat ou Licence	6
	Baccalauréat ou Equivalent	4
	Humanités complètes	5
	Etudes secondaires incomplètes	6
	Etudes primaires (plantons)	3
		S/Total : 24
Service Administratif et Financier	Licence	2
	Baccalauréat ou Equivalent	4
	Humanités complètes	5
	Etudes secondaires (dactylographes)	2
	Etudes primaires (jardiniers, plantons)	4
	Autres	6
	Chauffeurs	-
		S/Total : 23
Service des Etudes et Programmes	Doctorat et/ou licence	25
	Baccalauréat ou Equivalent	24
	Humanités complètes	17
	D5 ou Equivalent	2
	Etudes primaires	2
		S/Total : 70
Centres socio-sanitaires (Préfectures)	Doctorat en médecine	10
	Baccalauréat ou Equivalent	30
	Humanités complètes	10
	Etudes secondaires (dactylographes)	10
	Etudes primaires complètes (chauffeurs et plantons)	20
	Autres	10
		S/Total : 90
Centre de formation de l'ONAPO	Licence	1
	Humanités complètes	5
	D5 (graphistes)	2
	Etudes secondaires (dactylographes)	3
	Etudes primaires complètes	3
	Chauffeurs	-
	Autres	8
		S/Total : 22

N.B. Le nombre de chauffeurs à l'ONAPO et au centre de formation sera fonction du nombre de véhicules. TOTAL : 229

LISTE DU PERSONNEL FORME PAR L'ONAPO ANNEE 1982

ANNEXE IV

NOM & PRENOM	QUALIFICATION	LIEU D'AFFECTATION	DOMAINE DE FORMATION	PAYS	DATES
- NYABYENDA Célestin	Médecin	O N A P O	Santé reproductive pour les Administrateurs des programmes de santé de la famille et de la planification familiale.	BALTIMORE-U.S.A.	7/7 au 2/8/82
- MUKAMEZI Pascasie	Médecin	O N A P O	" - Santé familiale	" TIE MAURICE	" 30/10 au 11/12/82
- NZAHABWANNAMUNGU Patrice Patrice	Licence/Lettres Anglais	O N A P O	Communication/Education/ Administration	CHICAGO-U.S.A	21/6 au 13/8/82
- MBUGULIZE Anselme	Médecin	MINISANTE	Santé et Développement Communautaire	CAROLINE DU NORD-U.S.A.	5 au 31/7/82
- ZIGIRUMUGABE Sixte	Pédagogue (Licence)	O N A P O	"	"	"
- KABAGWIRA Athanasie	Sociologue (Licence)	O N A P O	"	"	"
- NIYONSABA Drocella	Sciences naturelles (Régence)	O N A P O	"	"	"
- MUHAMENYANA Chantal	Assistante Sociale A1	O N A P O	"	"	"
- MBONIGA BA J. Damascène	Sociologue (Licence)	O N A P O	Santé familiale	TIE MAURICE	30/10 au 11/12/82
- UZAMUKUNDA Thérèse	Assistante Sociale A2	O N A P O	Communication pour la population et le développement social	DAKAR (SENEGAL)	10/11 au 7/12/82
- BYUMA François	Humanités Latin-Sciences	MTNASODECO	"	"	"
- SENDEGEYA Etienne	Encadreur des Coopératives	"	"	"	"
- KAYIRANGA Wellars	Assistant Social A2	"	"	"	"
- UKULLIKIYIMFURA, Cyrildion	Médecin	O N A P O	Maladies transmises par voie sexuelle	BALTIMORE-U.S.A.	"

PROJET	DESCRIPTION	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	STATUT	INDICATEUR DE PERFORMANCE	REMARQUES
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	
UNION DES FEMMES	Association des Femmes	01/01/85	31/12/85	Association	Association des Femmes	

LISTE DES PROJETS EN COURS DE REALISATION

CONCLUSIONS DU COLLOQUE SUR LE THEME
"FAMILLE, POPULATION & DEVELOPPEMENT"

Sous le Haut Patronage de Son Excellence le Général-Major HABYARIMANA Juvénal, Président de la République Rwandaise et Président-Fondateur du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement, un Colloque sur le thème "Famille, Population et Développement", a été organisé à Kigali du 27 septembre au 1er octobre 1982 par l'Office National de la Population en collaboration avec les Ministères des Affaires Sociales et du Développement Communautaire et de la Santé Publique.

Ce Colloque regroupait 178 participants, cadres nationaux et étrangers issus des différents secteurs de développement du pays, notamment:

- Les représentants de la Présidence de la République et de la Permanence du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement;
- Les Députés au Conseil National de Développement;
- Les représentants des Départements ministériels et des Etablissements Publics;
- Les préfets de préfecture;
- Les représentants des confessions religieuses;
- Les Bourgmestres;
- Les Médecins;
- Les représentants des Associations familiales;
- Les représentants des mouvements de jeunesse;
- Les représentants des Organismes non gouvernementaux;
- Les Déléguées des femmes;
- Les anciens Membres du Conseil Scientifique Consultatif;
- Les Représentants des Organismes Internationaux en collaboration directe avec l'Office National de la Population.

Les cérémonies d'ouverture du Colloque ont débuté le Lundi 27 septembre 1982 à 09 heures dans les locaux provisoires de la Permanence du Conseil National de Développement (C.N.D.) sous la présidence de Monsieur GATABAZI Félicien, Ministre des Affaires Sociales et du Développement Communautaire et représentant de Son Excellence Monsieur le Président de la République Rwandaise.

Le Ministre des Affaires Sociales et du Développement Communautaire a communiqué aux participants le message de Son Excellence Monsieur le Président de la République Rwandaise.

D'après le calendrier des travaux, les matinées étaient consacrées aux exposés de base suivis des discussions d'ordre général en séance plénière tandis que les après-midi étaient réservés aux travaux de groupes pour approfondir les thèmes de réflexion relatifs aux exposés du jour.

Les séances plénières ont été présidées à tour de rôle par Madame HABIMANA NYIRASAFARI Gaudence, Directrice de l'Office National de la Population, par le Docteur KAYIHURA Vincent, Secrétaire Général au Ministère des Affaires Sociales et du Développement Communautaire et Président du Conseil d'Administration de l'Office National de la Population et par le Docteur HAKIZIMANA Evariste, Secrétaire Général au Ministère de la Santé Publique et membre du Conseil d'Administration de l'Office National de la Population.

Les exposés de base ont porté sur les points suivants:

- Situation démographique;
- Déterminants de l'accroissement démographique;
- Population et Développement;
- Politique de Population;
- Planification familiale.

Les échanges sur les thèmes de réflexion issus des exposés de base ont contribué de façon remarquable à enrichir les connaissances et les expériences des uns et des autres, assurant par là la qualité et la pertinence des recommandations émises par les participants.

Ces recommandations sont les suivantes:

Les participants au Colloque sur le thème "Famille, Population et Développement":

Conscients que l'accroissement démographique actuel du Rwanda est un des facteurs de déséquilibre entre la population et les ressources disponibles;

Considérant la politique démographique inscrite au IIIème Plan Quinquennal de Développement Economique, Social et Culturel 1982-1986;

Considérant que l'Office National de la Population est un des instruments privilégiés d'exécution des programmes en matière de population;

Au terme de leurs travaux, ont émis les résolutions ci-après:

Dans le Domaine de l'agriculture, base du Développement national:

1. Privilégier le développement des cultures vivrières en délimitant les superficies agricoles consacrées aux cultures de rente, en améliorant la diffusion des techniques culturales appropriées, en orientant le financement vers ce secteur.
2. Déterminer la vocation des sols et définir les zones constructibles grâce à l'achèvement de la carte pédologique.
3. Poursuivre la politique déjà amorcée de conservation et de protection des sols par la lutte anti-érosive, en particulier par des actions de reboisement.
4. Améliorer la commercialisation et la conservation des produits vivriers; à cet effet, les actions de l'OPROVIA doivent être renforcées.
5. Créer et soutenir des usines de transformation des produits agricoles afin d'augmenter les revenus des agriculteurs et améliorer la nutrition de la population.
6. Développer le système de crédit en faveur des exploitations familiales et des coopératives agricoles.
7. Renforcer le personnel agricole et vétérinaire à la base pour mieux encadrer l'agriculture et l'élevage.
8. Revoir la stratégie de développement rural intégré dans le but de canaliser les fonds y consacrés vers ceux qui devraient en bénéficier.

Dans le domaine de l'Education:

1. Accroître les infrastructures et équipements scolaires et favoriser l'initiative privée.
2. Revaloriser la profession enseignante.
3. Actualiser la législation scolaire en particulier en matière de recrutement au niveau secondaire et supérieur.
4. Favoriser l'implantation des C.C.D.F.P. afin de promouvoir l'éducation fonctionnelle.
5. Favoriser la créativité et la diffusion en matière d'éducation populaire.

Dans le domaine de l'Emploi:

1. Accroître les possibilités d'emploi par la création d'entreprises à haute intensité de main-d'oeuvre, le développement de l'artisanat et de la petite industrie et le soutien à l'initiative privée.
2. Promouvoir la création de pôles d'attraction en milieu rural.

.../...

3. Développer les coopératives de production et de commercialisation en améliorant leur gestion et en définissant des mesures susceptibles d'assurer des débouchés aux produits de ces entreprises.
4. Décentraliser et placer les industries le plus près possible des matières premières disponibles.
5. Favoriser l'émigration volontaire.
6. Développer un système de formation et de perfectionnement au profit des travailleurs de toutes les catégories.
7. Intensifier l'encadrement des jeunes désœuvrés tant urbains que ruraux en favorisant l'apprentissage des technologies appropriées.

Dans le domaine de la santé et de la nutrition:

1. Suivre de près la mise en application de la politique des soins de santé primaires en assurant une meilleure prise en charge par la population, notamment en ce qui concerne l'éducation nutritionnelle et l'hygiène du milieu.
2. Tenir à jour et améliorer la collecte des statistiques sanitaires.

Dans le domaine de l'habitat et de l'environnement:

1. Renforcer les actions de la commission de l'urbanisme et de l'habitat.
2. Réorganiser l'habitat rural et urbain.
3. Créer un organe national de coordination chargé d'entreprendre toutes les études sur l'environnement et l'habitat et d'aider à la définition de la législation en la matière.

En ce qui concerne la planification familiale:

Considérant l'aspiration croissante des familles rwandaises à une meilleure harmonie et à l'amélioration de la santé familiale;

Considérant la planification familiale comme un droit de chaque couple, les participants recommandent de:

1. Former les couples à la notion de la parenté responsable.
2. Mettre à la disposition des familles une meilleure information et des moyens adéquats en matière de planification familiale.
3. Respecter la liberté des couples quant au choix des méthodes contraceptives.

4. Organiser des séminaires de sensibilisation au profit des personnels socio-sanitaires.
5. Introduire les cours d'éducation sexuelle dans toutes les structures de formation.
6. Relever l'âge légal au mariage.
7. Promulguer les textes réglementaires spécifiques à la planification familiale.
8. Entreprendre des études approfondies sur les pratiques et connaissances en matière de contraception traditionnelle.
9. Etudier les conséquences et les contraintes futures consécutives à la gratuité des moyens contraceptifs.

En ce qui concerne les activités de l'Office National de la Population

Considérant qu'il est effectivement l'institution capable d'assurer le succès des programmes de recherche socio-démographique, de sensibilisation de la population aux problèmes de développement du pays et de planification familiale, les participants recommandent de :

1. Développer la collaboration de l'Office National de la Population avec les autres services concernés en utilisant de préférence le personnel et les infrastructures existants.
2. Elaborer des programmes d'orientation précis, en particulier au profit des centres pilotes.
3. Définir des programmes de sensibilisation, d'éducation en matière de population pour toutes les couches de la société.
4. Entreprendre toutes les études nécessaires à l'amélioration et à la diffusion des connaissances dans le domaine de la population et du développement.

Recommandation finale

Considérant l'intérêt et l'importance des problèmes de population débattus au cours de ce premier Colloque, les participants recommandent à l'Office National de la Population d'organiser d'autres rencontres afin de permettre l'évaluation de l'état d'exécution des présentes recommandations.

X X X X

X X X

X

COMPTE-RENDU DES REUNIONS DE SENSIBILISATION
DES AUTORITES COMMUNALES ET PREFECTORALES ET
DES CHEFS DE SERVICE AU NIVEAU COMMUNAL ET
PREFECTORAL DANS LES ZONES PILOTES DE KIGALI,
BUTARE ET RUHENGERI.

1. INTRODUCTION

Une réunion de sensibilisation s'est tenue respectivement à Ruhengeri, Butare et Kigali en date du 25 novembre, 30 novembre et 2 décembre 1982.

Organisée par l'Office National de la Population, elle groupait les Bourgmestres, les Conseillers communaux et les chefs de service au niveau préfectoral et communal des trois préfectures citées.

Les travaux de la réunion étaient dirigés par Mme HABIMANA NYIRASAFARI Gaudence, Directrice de l'Office National de la Population (ONAPO).

Dans son mot d'introduction, Mme la Directrice de l'Office a salué avec enthousiasme les participants à la réunion et les a remerciés pour avoir répondu nombreux à son invitation.

2. OBJECTIFS DES REUNIONS DE SENSIBILISATION

- Sensibiliser les autorités communales et préfectorales et les chefs de service au niveau communal et préfectoral sur les problèmes socio-démographiques du pays en général et de leur région en particulier;
- Expliquer les objectifs de l'Office face au problème de déséquilibre entre la population et les ressources disponibles;
- Discuter en groupes restreints certains aspects du problème de déséquilibre entre la population et les ressources disponibles;
- Dégager des recommandations devant faciliter les solutions à ce problème de déséquilibre entre l'accroissement démographique et la croissance économique.

3. LE PROBLEME DE L'ACCROISSEMENT DEMOGRAPHIQUE AU RWANDA

Brièvement, Mme la Directrice de l'Office National de la Population a expliqué aux participants la nature de ce problème en ces termes: "Nous savons tous que 96 % des Rwandais vivent en milieu rural et s'occupent essentiellement de l'agriculture et de l'élevage.

Comme la population rwandaise s'accroît très vite, les parcelles cultivables se réduisent progressivement.

Beaucoup de paysans ont dû émigrer un peu partout dans le pays à la recherche des parcelles. Ces émigrations engendrèrent sans tarder, à l'époque coloniale et du temps de la Première République le système de paysannats (par exemple les paysannats de l'Icyanya, du Mutara, de Mayaga, de Rusumo et ceux de la région des volcans).

Cependant, ces paysannats ne constituèrent qu'un palliatif au problème de l'accroissement démographique.

Il a été en outre souligné que même si le Rwanda possède une superficie de 26.338 Km², 50 % seulement sont cultivables, le reste étant occupé par des lacs, des forêts, des rochers et les parcs nationaux.

Normalement, chaque paysan doit disposer au moins de 2 ha pour subvenir aux besoins de sa famille, mais, la plupart possèdent 1 ha, ou même moins c'est-à-dire 30 à 40 ares dans certaines régions du pays.

Ce qui aggrave encore le problème, 60 % de la population ont moins de 20 ans. La plupart vont à la recherche du travail en ville et souvent ils n'en trouvent pas et deviennent bandits, prostitués, etc...

Les élèves qui terminent le 8ème année primaire ne sont pas reçus automatiquement à l'école secondaire. L'infrastructure scolaire existante ne peut pas les accueillir tous.

Il convient de rappeler que jadis, l'accroissement de la population ne posait guère de problèmes. En effet, les parcelles cultivables et les pâturages étaient suffisants parce que les gens n'étaient pas nombreux par suite des famines, des guerres de conquête et des épidémies régulières.

Voici l'évolution de la population rwandaise; En 1946, la population s'élevait à 1.686.000, en 1950 la population atteignait le chiffre de 1.954.870, en 1965 la population était de 3.191.894 et enfin de 4.819.817 en 1978.

En l'an 2000 si aucune mesure n'intervient, la population rwandaise s'élèvera à 9.699.000 avec une densité de 546 habitants au Km².

Les spécialistes en matière de recensement de la population affirment que la population rwandaise s'accroîtra de 180.000 habitants en 1982, compte tenu du taux d'accroissement actuel de 37 %.

Comme l'on doit s'y attendre un accroissement important de la population entraîne un certain nombre de problèmes liés à l'emploi, à l'agriculture, à l'éducation, à la santé etc...

.../...

C'est pourquoi le Gouvernement a mis sur pied en 1974 un Conseil Scientifique Consultatif pour les problèmes socio-démographiques.

Le Conseil Scientifique Consultatif recommanda la création d'une Institution jouissant d'une autonomie administrative et financière pour les problèmes socio-démographiques. C'est alors dans ce cadre que sept ans plus tard, l'Office National de la Population (ONAPO) fut créé par le Décret-Loi n°03/81 du 16 janvier 1981.

4. MISSION DE L'ONAPO

Dans ce même Décret-Loi en son article 3, le Gouvernement ordonne à l'ONAPO de trouver les voies et moyens de résoudre l'équilibre entre population/ressources. L'ONAPO a établi des priorités dans l'accomplissement de sa mission comme suit:

- La formation
- La sensibilisation
- La recherche
- La promotion, la protection maternelle et infantile et la planification familiale.

Les préfectures de Ruhengeri, Butare et Kigali ont été choisies comme zones pilotes pour le lancement des activités ci-dessus mentionnées. Pour plus d'efficacité, le Gouvernement Rwandais procéda aussi à la nomination de trois médecins dans les trois zones pilotes pour la coordination des activités. Il s'agit de:

- Docteur NTEZILIZAZA Eulade pour la zone pilote de Ruhengeri;
- Docteur NDINDABAHIZI J. Chrysostome pour la zone pilote de Butare;
- Docteur UKULIKIYIMFURA Cyridion pour la zone pilote de KIGALI.

D'autre part, l'Office National de la Population (ONAPO) a débuté cette année la formation des assistants médicaux, infirmières et assistantes sociales, en matière de planning familial pour qu'ils soient des messagers auprès de la population.

Le programme de planning familial se déroulera dans les centres déjà existants: les hôpitaux, les centres de santé, les C.C.D.F.P., les centres sociaux de développement et les centres nutritionnels.

Le planning familial n'est pas le seul point du programme de l'Office National de la Population. Celui-ci collaborera étroitement avec les autres secteurs de développement du pays pour réveiller la population à une meilleure participation dans le but de promouvoir l'agriculture, l'emploi, la création des industries, l'éducation, l'habitat et la santé.

La Directrice de l'Office National de la Population a terminé ses entretiens en remerciant vivement les participants pour avoir été très attentifs à son exposé.

Elle leur a promis aussi que les techniciens de l'Office seront mis à leur disposition pour les aider à réaliser le programme de l'Office.

Après ces exposés, les participants ont été répartis en groupes de travail pour examiner les questions suivantes:

- Que pensez-vous du problème de l'accroissement de la population, au niveau du pays et au niveau de votre préfecture ?
- Quelles seraient les mesures à prendre du côté du Gouvernement et du côté de la population pour résoudre ce problème ?

5. POUR LA PREFECTURE DE RUHENGARI

Le premier groupe était composé des communes de:

- Nyakinama, Nkuli, Mukingo, Nyamutera.

Le Président: Docteur NTEZILIZAZA Eulade, Médecin
à l'hôpital de Ruhengeri.

Le Secrétaire: NKIKABAHIZI Donat, Bourgmestre de la
Commune Nyakinama.

Le deuxième groupe était composé des communes de:

- Gatonde, Ndusu, Ruhondo, Cyabingo

Le Président: BIGILIMANA Jean Sauveur,
Bourgmestre de la Commune Ndusu

Le Secrétaire : GASHUGI Laurent

Le troisième groupe était composé des communes de:

- Nyamugali, Nyarutovu, Butaro, Cyeru

Le Président: BONEZA Christophe,
Fonctionnaire à l'ONAPO

Le Secrétaire: GASANA L.

Le quatrième groupe réunissait les communes de:

- Nkumba, Kidaho, Kigombe, Kinigi

Le Président: Docteur HAKIZIMANA François-Xavier
Directeur Général Minisanté

Les Secrétaires: - Bourgmestre de la commune Nkumba
- Agent du tribunal de première
instance de Ruhengeri

.../...

Mais pour la première fois, les échelons de l'Office seront mis à disposition pour les aider à réaliser le programme de l'Office.

Après ces explications, les participants ont été

répartis en groupes de travail pour examiner les questions suivantes:

- Que pensez-vous du problème de l'écroulement de la population, au niveau du pays et au niveau de votre préfecture ?

- Quelles seraient les mesures à prendre au cours du

- Gouvernement et du côté de la population pour résoudre ce problème ?

2. POUR LA PREFECTURE DE BUNIERI

Le premier groupe était composé des communes de:

- Nyabanza, Mubi, Makino, Nyamaza

Le Président: Docteur TIBERIMANA Sébastien, Médecin à l'Hôpital de Buhanga.

Le Secrétaire: MUKIMBAZI Juvénal, Bourgmestre de la Commune Nyabanza.

Le deuxième groupe était composé des communes de:

- Ngatanga, Nyanza, Buhanga, Gashyamba

Le Président: BILIMBA Jean-Baptiste,

Bourgmestre de la Commune Nyanza

Le Secrétaire: GASHUGI Jean-Baptiste

Le troisième groupe était composé des communes de:

- Nyamugali, Nyamitanga, Butaro, Gashyamba

Le Président: ROMBA Gashyamba,

Bourgmestre de l'Office

Le Secrétaire: MUKIMBA Juvénal

Le quatrième groupe réunissait les communes de:

- Nyanza, Kibabo, Kibondo, Kibungo

Le Président: Docteur BILIMBA Sébastien-Médecin

à l'Hôpital de Buhanga

Le Secrétaire: Bourgmestre de la Commune Nyanza

Le Président: BILIMBA Sébastien-Médecin

à l'Hôpital de Buhanga

5.1. OBSERVATIONS

- Oui, le problème de l'accroissement démographique est un réel problème et cela se remarque dans:
 - le morcellement des parcelles qui deviennent de plus en plus petites;
 - Les élèves ayant réussi la 8ème année primaire ne sont pas tous accueillis à l'école secondaire;
 - les habitants de Ruhengeri émigrent vers d'autres préfectures à la recherche de parcelles disponibles
 - Beaucoup d'enfants illégitimes nés des jeunes filles;
 - Ces enfants sont à la charge des grands parents;
 - Au tribunal, beaucoup de querelles et des procès sans fin tournent autour des parcelles;
 - Le peu d'industries qu'il y a à Ruhengeri absorbent très peu de main-d'oeuvre. La plupart des fonctionnaires des usines sont soit des étrangers ou des gens qui ont fait de hautes études.
 - On assiste à une recrudescence des maladies de carence alimentaire.
 - Les voyageurs deviennent de plus en plus nombreux sur les routes.

Le groupe s'est tout de suite demandé le pourquoi, les causes de cet accroissement:

- De part leur nature nataliste, les Rwandais aiment beaucoup les enfants. Jadis le fait d'avoir une famille nombreuse constituait déjà une forme de richesse et de prestige.
- Les Rwandais aiment bien aussi avoir des garçons et des filles (les 2 sexes);
- Les gens se marient très jeunes;
- L'alcoolisme et la prostitution;
- Le paix, l'unité nationale ont donné à tout rwandais un sentiment de sécurité;
- La population ignore aussi les méthodes contraceptives.

5.2. RECOMMANDATIONS

- Relever l'âge au mariage
- Sensibiliser la population à l'espacement des naissances vu que les ressources disponibles ne sont pas suffisantes;

- Cultiver méthodiquement et fumer le sol afin d'en retirer un maximum de rendement;
- La sensibilisation de la population doit se faire par radio, journaux périodiques, etc... Il faut que la population comprenne que le problème d'accroissement de la population est le sien;
- Les élites doivent être des modèles pour la population inculte, en matière d'espacement de naissances;
- L'Office National de la Population doit fournir un programme pour tous les échelons de la population;
- Promouvoir l'émigration vers les pays étrangers;
- Grouper l'habitat en vue de gagner de l'espace cultivable;
- Espacer les naissances;
- Augmenter les projets et industries;
- Encourager la médecine traditionnelle;
- La population doit savoir l'importance des coopératives;
- Elle doit écouter et suivre les conseils qui lui sont fournis en matière de planification familiale;
- Apprendre à la population l'écriture et la lecture pour lui ouvrir davantage l'esprit;
- Augmenter les infrastructures scolaires surtout techniques;
- Prôner la polygamie;
- Intensifier le réseau routier;
- Créer des centres de loisirs.

6. POUR LA PREFECTURE DE BUTARE

Le groupe n° 1 était composé des communes de Nyabisindu, Ntyazo, Muyira, Rusatira et Ruhashya.

- Le Président: Kagabo Jean Baptiste,
Sous-préfet à Butare
- Le Secrétaire: MULINDAHABI Charles,
Député au Conseil National de Développement

Le groupe n° 2 était composé des communes de Runyinya, Gishamvu, Nyakizu et Kigembe.

Le Président: Docteur HAKIZIMANA François
Directeur Général au MINISANTE

Le Secrétaire: BAJYAGAHE Alphonse
Contrôleur d'Impôts à Butare et Gikongoro.

.../...

Le groupe n° 3 réunissait les communes de Nyaruhengeri, Kibayi, Muganza, Muyaga et Mugusa.

Le Président: KABERA Charles,
Bourgmestre de Nyaruhengeri

Le Secrétaire: KAYONGA Athanase,
Médecin-Directeur du Centre de PMI de Kibili

Le groupe n° 4 était composé des communes Ndora, Huye, Ngoma, Shyanda, Maraba et Mbazi.

Le Président: KANYABASHI Joseph,
Bourgmestre de Ngoma

Le Secrétaire: NIKUZE Bernard
Président du Tribunal de première instance de Butare

6.1. OBSERVATIONS

- La recrudescence du chômage
- Les élèves sortant de l'école primaire n'accèdent pas automatiquement à l'école secondaire et cela est dû au manque d'infrastructures scolaires suffisantes;
- Il y a des foules de gens aux places publiques: hôpitaux, sources d'eau, marché, etc...
- Les gens naissent nombreux, cependant on ne peut subvenir à leurs besoins;
- Les habitants de la préfecture de Butare émigrent beaucoup vers d'autres régions du pays;
- Les enfants ne reçoivent plus d'héritage (parcelles) car il n'y en a plus;
- La recrudescence des maladies de carence alimentaire;
- L'insécurité sociale liée au banditisme;
- L'Oisiveté engendrée par le manque d'occupation.

Le pourquoi de l'accroissement de la population se résume comme suit:

- La paix, l'unité nationale, les progrès de la médecine ont favorisé cet accroissement;
- Le tracé de certaines routes enraye des sols fertiles;
- Certaines régions sont très montagneuses (Huye);
- Beaucoup de parcelles sont vieilles, érodées et sans engrais;
- La polygamie. .../...

6.2. RECOMMANDATIONS

- Combattre l'oisiveté en créant des débouchés
- Relever l'âge au mariage
- Promouvoir l'émigration
- Augmenter la production
- Convaincre la jeunesse de la nécessité des travaux manuels
- Publier le code familial
- Promouvoir une réforme agraire
- L'Office National de la Population doit aider d'urgence la population pour planifier les naissances
- Créer des débouchés surtout dans des milieux ruraux
- Promouvoir l'agriculture et l'élevage intensif
- Grouper l'habitat afin de gagner des surfaces cultivables
- Les dirigeants et les intellectuels doivent constituer un modèle pour la population en matière de planning familial et être les messagers auprès de la population
- Les méthodes contraceptives naturelles seraient les meilleures, mais la liberté au couple dans le choix des méthodes à utiliser est indispensable.
- Veiller à la gratuité des moyens contraceptifs au premier stade;
- La population devrait écouter et suivre les conseils lui fournis pour:
 - Une meilleure production alimentaire
 - Une meilleure planification familiale
 - Un meilleur groupement de la population
 - Un changement de mentalité, abandonner des vieilles habitudes d'avoir beaucoup d'enfants
 - Extraire dans le comportement la nécessité de cohabiter avec plusieurs femmes.
- Le Ministère de la Santé Publique devrait veiller à la formation des agents en planning familial.

7. POUR LA PREFECTURE DE KIGALI

L'équipe n° 1 était composée des communes Kanombe, Nyarugenge, Rubungo, Butamwa, Bicumbi.

Le Président: KARERE François

Bourgmestre de la commune urbaine de Nyarugenge

Le Secrétaire:

L'équipe n° 2 était composée des communes de Kanzenze, Gashora, Ngenda.

Le Président: Bourgmestre de la commune Kanzenze

Le Secrétaire:

L'équipe n° 3 était composée des communes Rutongo, Gikoró, Gikomero, Mbogo, Mugambazi.

Le Président: Docteur GIHANA Jean Népomuscène
Directeur de la Région Sanitaire de Kigali

Le Secrétaire: MUKARUYONZA Spéciose
Directrice des C.S.D. Kigali

L'équipe n° 4 était composée des communes de Shyorongi, Tare, Rushashi, Musasa.

Le Président: Comptable de la Préfecture de Kigali

Le Secrétaire: HARELIMANA Froduald
Directeur de la Somirwa Shyorongi

7.1. OBSERVATIONS

C'est vrai, il y a pour le moment un sérieux problème d'accroissement de la population.

- Jadis il existait des domaines (ibikingi), des pâturages, des forêts; pour le moment tout a été défriché.
- Les jeunes gens ne reçoivent plus d'héritage (en parcelles)
- Les gens émigrent et vont à la recherche des parcelles
- Le nombre des ménages par cellule (cellule du M.R.N.D.) s'est accru
- L'infrastructure scolaire n'est pas suffisante même si la population participe aux travaux communautaires
- Beaucoup de querelles à propos des parcelles font l'objet de plusieurs séances dans les tribunaux
- La population afflue vers Kigali, car elle est la capitale du pays
- Dans les quartiers des fonctionnaires moyens, les maisons sont tellement serrées qu'on ne peut même pas construire des lieux d'aisance
- La recrudescence du chômage
- Le manque d'hygiène et beaucoup de maladies sont le résultat de la promiscuité.

Les causes de cet accroissement excessif sont les suivantes:

- La polygamie
- La population a afflué vers Kigali, la capitale
- Les parents relâchent de plus en plus l'éducation de leurs enfants
- Beaucoup d'enfants naissent hors mariage.

7.2. RECOMMANDATIONS

- Grouper l'habitat
- Relever l'âge au mariage
- Publier le code familial
- Prévoir des punitions pour des gens qui se marient illégalement
- Déterminer le nombre d'enfants par ménage
- Combattre la délinquance
- Répartir équitablement le nombre d'industries dans les préfectures
- Recycler les médecins
- Le mari et la femme doivent se concerter en vue de planifier leur famille
- Sensibiliser la population aux problèmes socio-démographiques et leur faire comprendre que c'est leur problème.
- Augmenter les coopératives
- Pratiquer une agriculture moderne et intensive
- Prévoir des punitions pour les prostituées
- Promouvoir l'émigration
- Créer des débouchés surtout dans des milieux ruraux
- Expliquer à la population toutes les méthodes contraceptives existantes et leur laisser la liberté de choix
- Mettre toutes les parcelles disponibles en valeur
- Mettre à la disposition de la population des moyens contraceptifs et à des endroits accessibles
- Supprimer la polygamie
- Créer des centres de loisirs
- Dispenser les cours d'éducation sexuelle à tous les niveaux
- Créer des crédits agricoles.

8. RECOMMANDATIONS GLOBALES DES PARTICIPANTS

Constatant que le problème de l'accroissement de la population constitue un sérieux handicap pour le développement national, les participants recommandent:

8.1. AU GOUVERNEMENT

- De grouper l'habitat pour gagner de l'espace cultivable
- De relever l'âge au mariage
- De prendre des mesures soutenues afin d'améliorer l'agriculture et l'élevage
- De créer d'autres infrastructures scolaires secondaires surtout des sections professionnelles
- Combattre l'oisiveté, en créant des débouchés dans les milieux ruraux
- Prévoir des punitions pour des polygèmes
- Fournir des méthodes adéquates pour la planification familiale

.../...

- Sensibiliser la population aux problèmes socio-démographiques et **lui** convaincre du fait d'y trouver une solution
- Promulguer le code familial.

8.2. A L'OFFICE NATIONAL DE LA POPULATION (ONAPO)

- Elaborer les programmes adéquats en matière de planning familial et les communiquer à la population de tous les niveaux. Ces programmes doivent s'intégrer dans les programmes de ~~masse~~ et dans les programmes scolaires;
- En collaboration avec le Ministère de la Santé Publique, l'Office National de la Population doit former et recycler plus d'agents auxiliaires en planning familial.

8.3. A LA POPULATION

- La population doit être consciente du fait que le problème de l'accroissement de la population est son problème et ainsi être attentive aux conseils qu'on lui fournit pour:
 - une meilleure production
 - **une** meilleure planification familiale
 - un groupement d'habitat
 - un abandon des vieilles habitudes de cohabiter avec plusieurs femmes, source de beaucoup d'enfants.

Les résultats de ces études ont permis de constater que les besoins de la population en matière de santé sont en constante évolution. Il est donc essentiel de trouver des solutions adaptées à ces changements.

NOTICE REGIONALE DE LA POPULATION (ORL)

Le développement des programmes de santé doit être basé sur une analyse approfondie des besoins de la population. Les données démographiques et épidémiologiques sont essentielles pour élaborer des stratégies efficaces. Le rôle du médecin généraliste est primordial dans ce processus.

Les données statistiques relatives à la mortalité infantile et à la mortalité maternelle sont alarmantes. Elles soulignent l'urgence de mettre en œuvre des interventions préventives. Le suivi régulier des femmes enceintes et des nouveau-nés est crucial pour réduire ces taux.

Il est également important de renforcer les capacités des professionnels de santé et de promouvoir l'éducation sanitaire. Des campagnes de sensibilisation peuvent aider à prévenir les maladies évitables. Le soutien technique et financier est nécessaire pour assurer la pérennité de ces programmes.

PREPARATION DE L'ENQUETE NATIONALE SUR LA FECONDITE1. POURQUOI L'ENQUETE SUR LA FECONDITE ?

Au Rwanda comme dans la plupart des pays africains, il est certain que les données concernant la fécondité sont très fragmentaires et imprécises. A l'heure actuelle, malgré les efforts fournis par le Gouvernement Rwandais dans le but d'améliorer la qualité des données démographiques à partir de l'enregistrement de l'Etat Civil on ne peut pas encore disposer d'indices fiables concernant la fécondité au Rwanda. Il est difficile par exemple d'évaluer avec précision les taux régionaux de natalité et d'autres indices de fécondité tels que les taux de fécondité par âge, la descendance finale et le taux de reproduction à partir des données de l'Etat-Civil.

Le peu que l'on connaît dans ce domaine provient de l'enquête démographique de 1970, mais là aussi, il faut considérer avec réserve la qualité de ces données.

De plus, le recensement général de la population et de l'habitat de 1978 peut fournir en matière de fécondité les éléments qui permettent d'estimer le niveau de la natalité et des autres indices de fécondité.

A cet égard, on peut par exemple utiliser de manière extensive des techniques et méthodes indirectes d'analyse pour estimer les niveaux de fécondité, leurs structures et leurs tendances.

Toujours à partir des données de ce recensement qui sont disponibles, l'on peut étudier la fécondité au Rwanda selon les différentes caractéristiques socio-économiques telles que par exemple la religion, l'ethnie, l'instruction, la profession.

Néanmoins, le recensement de 1978 ne nous permet pas d'avoir des informations précises sur les connaissances, les attitudes et pratiques de la population rwandaise en matière de fécondité. De plus, l'on ne peut sans doute pas connaître les opinions des Rwandais sur les pratiques d'espacement des naissances ou sur l'existence des programmes de santé maternelle et infantile/planification familiale.

2. OBJECTIFS DE L'ENQUETE

- mesurer le phénomène fécondité;
- découvrir des interrelations entre les comportements procréateurs des couples ainsi que les différents facteurs sociaux, économiques et culturels;
- évaluer les connaissances, les attitudes et les pratiques de la population en matière de fécondité.

3. CONTENU DE L'ENQUETE

Pour que les hypothèses soient vérifiables et vérifiées, le questionnaire touchera les variables suivants:

3.1. Etat-Civil

- Âge au mariage et durée de mariage
- Fiche gynécologique
- Naissances vivantes
- Enfants en vie
- Fertilité

3.2. Attitude à l'égard de la dimension de la famille

- Dimension désirée
- Dimension prévue
- Nombre idéal d'enfants
- Intervalle idéale entre les grossesses
- Désir d'avoir encore des enfants
- Discussion sur la dimension de la famille avec l'époux et d'autres personnes
- Connaissance de l'attitude d'autrui sur les mêmes points.

3.3. Attitude en matière de limitation de la famille

- Approbation ou désapprobation de la limitation en général de la contraception
- Motif d'approbation ou de désapprobation
- Disposition à pratiquer la planification familiale
- Empressement à apprendre les méthodes de la planification de la famille
- Approbation ou désapprobation des programmes de planification familiale mis en oeuvre par l'Etat.
- Attitude à l'égard de la croissance démographique nationale
- Source des influences agissant sur les attitudes en matière de fécondité
- Connaissance de l'attitude d'autrui sur ces mêmes points.

3.4. Connaissances

- Information sur la physiologie de la reproduction y compris les périodes où la fécondation est possible.
- Connaissance des méthodes contraceptives d'ordre général et spécifique
- Connaissance des tendances récentes de la mortalité notamment celles de la mortalité infantile.

3.5. Pratiques

- Pratiques passées, présentes et prévues à l'égard de la planification de la famille classées par méthode
- Début et déroulement de la contraception.

3.6. Caractéristiques du milieu

On ajoute aux données démographiques habituelles relatives à l'âge, à l'instruction, à l'alphabétisation et à la profession, les renseignements suivants:

- Origine: rurale ou urbaine
- Composition et équipement du ménage
- Structure de la famille
- Intérêt témoigné à l'instruction
- Mobilité
- Autres indices d'attitudes évoluées.

La préparation des documents tels que les questionnaires et les manuels de formation des enquêteurs ainsi que le tirage de l'échantillon se poursuivent normalement.