

REPUBLIQUE RWANDAISE



MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
B. P. 403 KIGALI

RAPPORT ANNUEL 1986

RAPPORT ANNUEL 1986

Sommaire :

	<u>Pages</u>
<u>I. SECRETARIAT GENERAL</u>	
1.1. Bureau Courrier et Archives	1 à 4
1.2. Bureau Gestion des Crédits	5 à 11
1.3. Bureau Gestion du Personnel	12 à 26
1.4. Bureau Relations Publiques	27 à 29
1.5. Direction Etudes et Evaluation	30 à 31
1.5.1. Division Recherche Administrative	31 à 36
1.5.2. Division Salaires et Législation	36 à 44
1.6. Direction Formation Professionnelle	45
1.6.1. Division Stages à l'Intérieur du Pays	45 à 57
1.6.2. Division Stages à l'Etranger	57 à 63
1.7. Direction Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels	
 <u>2. DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE</u>	
2.1. Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours	64 à 73
2.2. Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique	74 à 79
2.3. Direction Recrutement et Gestion du Personnel	80 à 82
2.3.1. Division Recrutement et Affectation	83 à 92
2.3.2. Division Avancement et Gestion du Personnel	93 à 100
2.3.2.1. Bureau Gestion du Personnel	101 à 109
2.4. Direction Comptabilité et Traitements	110
2.4.1. Division Comptabilité	110 à 113
2.4.1.1. Bureau Traitements	114 à 116
2.4.1.2. Bureau Vérification et Mécanographie	116 à 128
2.4.1.3. Bureau Recouvrement	129 à 142
2.4.1.4. Bureau Pensions et Indemnités Diverses	143 à 144
 <u>3. DIRECTION GENERALE DE L'EMPLOI ET DE LA SECURITE SOCIALE</u>	
3.1. Division Relations Professionnelles	146 à 149
3.2. Division Inspection Nationale du Travail	150 à 175
3.3. Direction de l'Emploi	176 à 178
3.3.1. Division Main-d'Oeuvre et Statistiques	179 à 228
3.1.1.1. Bureau Main-d'Oeuvre	229 à 235
3.4. Direction Sécurité Sociale et Hygiène du Travail	236 à 242
3.4.1. Bureau Sécurité Technique et Hygiène du Travail	243 à 254

INTRODUCTION

L'année 1986 a été marquée par beaucoup d'activités, malgré un personnel très réduit au niveau le plus élevé, comme celui du Secrétariat Général dont le titulaire a été nommé Ambassadeur en Ethiopie depuis la fin de l'année 1985. Il en est de même pour la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale dont le Directeur Général et le Directeur de l'Emploi ont été respectivement transféré à la Présidence du MRND et parti en stages d'une année à l'étranger.

Pour éviter la paralysie de ses services, le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a dû fournir des efforts considérables pour assurer la bonne marche normale de ses activités.

Au niveau des activités du CIC en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes dont le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle assure la présidence, il y a eu sept réunions au niveau des experts et quatre au niveau ministériel.

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a également participé à d'autres réunions et donné ses avis, notamment à celle du CIC Technique en matière d'habitat, d'urbanisme, d'aménagement du territoire, du tourisme, de l'eau et de l'énergie consacrée à l'étude de la conception nouvelle du logement des agents de l'Etat et à celle concernant l'étude de la compression de la structure administrative.

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle peut également se réjouir à juste titre de la mise sur pied du Syndicat des Travailleurs Rwandais appelé "Centrale Syndicale des Travailleurs Rwandais" (CESTRAR) dont les premiers pas augure déjà d'un avenir plein d'espoir pour le développement économique et social de notre pays.

En ce qui concerne les grands dossiers, il faut signaler en premier lieu, celui relatif au gong unique c'est-à-dire la journée continue dont l'étude avait commencé en 1985. A ce sujet, le CIC Technique compétent n'ayant pas donné avis favorable pour des raisons bien fondées, il a été conseillé de garder le statu quo.

.../...

Un autre dossier qui a retenu l'attention du Ministère est celui du relèvement des taux des augmentations annuelles des traitements octroyés en fonction de la cote obtenue par l'agent comme suggéré lors du 5ème Congrès Ordinaire du MRND. Le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a imaginé plusieurs scénarios de relèvement des taux actuels, mais aucun d'eux n'a été retenu. Le dossier sera réexaminé dans le cadre de la révision globale du statut général des agents de l'Etat dont les travaux de refonte se poursuivent à un rythme satisfaisant avec espoir que vers la fin de 1987 ce dossier sera clos.

D'autres dossiers préoccupants en cours d'examen concernent les attributions de tous les agents de l'Etat et la compression de la structure administrative en vue de ramener la part du budget alloué à ce personnel dans des proportions raisonnables, tout en tenant compte des impératifs du développement du pays.

En matière de formation et de perfectionnement des agents, le dossier relatif à la construction du Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels avance normalement. L'avis d'appel d'offre pour la préselection des entreprises a été lancé vers la fin de l'année 1986. Le démarrage effectif des travaux de construction est prévu au courant de 1987.

Quant à la formation proprement dite, les pays amis et organismes internationaux ont continué à manifester à l'égard de notre pays une même compréhension amicale, la place prépondérante revenant comme de coutume aux pays occidentaux, notamment la France, la R.F.A, la Belgique et les Etats-Unis d'Amérique.

Signalons enfin qu'au cours de 1986, le Centre de Formation de MURAMBI a connu un essor considérable par des réalisations d'importance, tels le raccordement au réseau national d'électricité, l'adduction en eau potable en quantité suffisante et l'extension du Centre dont la capacité d'accueil a été augmenté de 2/3.

Dans le domaine de l'Administration Publique, le recrutement et l'affectation des finalistes du secondaire et du supérieur n'ont pas connu de problèmes particuliers, puisque leur nombre était très réduit à cause de la réforme de l'enseignement secondaire. Les difficultés commenceront l'année prochaine dès que les premiers sortants du système réformé auront terminé leurs études.

.../...

Comme l'année précédente, le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle voudrait insister une fois de plus sur la nécessité urgente de disposer d'une informatisation de ses services, notamment celui de la comptabilité et Traitements.

Le système de mécanographie utilisé actuellement est très vétusté et contrarie tous les efforts envisagés pour une saine gestion. Les mêmes besoins d'informatisation se manifestent également dans la plupart des services du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle comme celui du Recrutement et Affectation, de la gestion du personnel au niveau national ainsi que celui de l'emploi dont l'ampleur et la complexité exigent indubitablement les moyens modernes de traitement. Le projet Assistance en Administration Publique qui comprend également l'informatisation des services du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle vient au moment indiqué.

S'agissant du problème de l'emploi, on constate que la demande d'emploi est régulièrement en hausse. Le nombre de demandes est de loin supérieur au nombre des personnes placées ainsi qu'aux offres disponibles. C'est dire que la situation du marché du travail n'a pas changé par rapport à l'année précédente.

Au cours de l'année 1986, les services de main-d'oeuvre ont traité 997 postes offerts dont 89,5 % ont été satisfaits et 10,5 % qui ne l'ont pas été.

Une autre remarque à signaler est le manque de qualification professionnelle de notre main-d'oeuvre. En effet, celle qui a formation jusqu'à 5 ans primaires constitue 45,7 %, suivie de celle de 6 ans à 2 ans post-primaires avec 28,9 %. Ce qui totalise un pourcentage de 74,6 % dont la formation reste pratiquement au niveau du primaire.

Quant à la main-d'oeuvre étrangère, elle est en hausse constante. Dans les premiers 6 mois de 1986, elle a augmenté de 35,2 % sans parler de nombreux étrangers qui n'ont pas de permis de travail, surtout dans l'enseignement.

Signalons également qu'au cours de l'année 1986, 34 nouvelles entreprises qui ont embauché dès l'ouverture 485 travailleurs dont 455 rwandais et 30 étrangers, ont été enregistrées.

.../...

Il nous faut enfin nous réjouir de la nouvelle procédure engagée dès l'année dernière et actuellement mise en application pour se rendre compte du volume exact de la demande d'emploi et de l'évolution réelle de l'offre d'emploi. L'utilisation de ces nouveaux instruments techniques d'exploitation des données a permis de maîtriser de façon satisfaisante le paramètre demande d'emploi.

Dans le cadre de nos activités au niveau du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement, la Cellule du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle s'est fort réjouie et a été encouragée par la visite du Secrétaire Général du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement à qui nous avons encore une fois renouvelé notre indéfectible attachement aux idéaux du Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement.

1.1 BUREAU COURRIER ET ARCHIVES.

1° Personnel.

Le service du Bureau "Courrier et Archives" a connu une perturbation dans le dernier trimestre de l'année 1986, suite à l'absence de ses deux importants agents dont le Chef de ce même bureau qui est parti en stage; et un autre agent qui était attaché à la réception et qui est parti lui aussi aux études. Les quatre agents restant fournissaient le maximum d'efforts pour que le service puisse fonctionner comme d'habitude; mais en vain. Heureusement les responsables du Département ont tout de suite remarqué le vide, et se sont pressés d'y affecter les deux autres éléments. Ainsi pour le moment, le service a retrouvé son rythme de travail et les affaires marchent comme par le passé.

2° Etat d'exécution des tâches.

Le Bureau "Courrier et Archives" est en fait le carrefour de toutes les affaires à traiter par les services du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle. Il constitue un service de liaison entre le Cabinet et les autres services du Département. Le personnel de ce service, outre les réponses téléphoniques, aux questions et renseignements de tout genre, s'attèle quotidiennement :

- à la réception, ouverture, enregistrement, triage et distribution du courrier entrant;
- à l'expédition, quelquefois à la correspondance, et à l'exécution des travaux de dactylographie du courrier sortant;
- ainsi qu'au classement des archives.

3° Réalisations.

Depuis le 1er janvier 1986 jusqu'au 31 décembre 1986, le bureau "Courrier et Archives" a réceptionné 23.010 lettres. Toute cette correspondance a été orienté dans différents services, selon indications des responsables du Département.

Il a expédié 10.614 correspondances. Des copies du courrier traité sont gardés par ordre chronologique dans les classeurs au bureau "Courrier et Archives" et sont acheminés au fur et à mesure qu'elles s'augmentent dans un local aménagé à cet effet; tandis que les dossiers restant retournent dans les services qui les ont traités.

Le tableau en annexe fait état des statistiques mensuelles et annuelles du courrier reçu et expédié, ainsi que des variations de l'année 1986 par rapport à l'année 1985.

.../...

COURRIER RECU

Janvier :	Février :	Mars :	Avril :	Mai :	Juin :	Juillet :	Août :	Septembre :	Octobre :	Novembre :	Décembre :
1868 :	1944 :	2250 :	1960 :	1776 :	1693 :	1735 :	1817 :	1916 :	1997 :	1938 :	2116 :

TOTAL : 23.010

COURRIER EXPEDIE.

COURRIER EXPEDIE	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	TOTAL
Lettres ordinaires	: 338	: 413	: 410	: 637	: 576	: 558	: 529	: 409	: 480	: 457	: 549	: 550	: 5985
Lettres confidentielles:	4	: 2	: 1	: 10	: 7	: 7	: 4	: 6	: 9	: 4	: 6	: 3	: 63
Télégrammes et Téléx	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
officiels	: 2	: 6	: 6	: 1	: 5	: 2	: 5	: 3	: 5	: 1	: 3	: 4	: 43
Attestations de libre engagement	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	: 7	: 4	: 1	: 8	: 5	: 5	: 4	: 2	: 0	: 3	: 0	: 2	: 41
Communiqués	: 10	: 12	: 7	: 10	: 13	: 12	: 7	: 7	: 6	: 10	: 13	: 6	: 113
Actes administratifs et réglementaires	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	: 57	: 83	: 46	: 53	: 32	: 41	: 15	: 6	: 51	: 76	: 41	: 21	: 522
Arrêtés Présidentiels	: 78	: 185	: 100	: 145	: 159	: 198	: 95	: 219	: 113	: 150	: 160	: 269	: 1871
Arrêtés Ministériels	: 17	: 155	: 91	: 146	: 46	: 201	: 35	: 128	: 233	: 124	: 108	: 208	: 1492
Décisions Ministérielles	: 24	: 26	: 46	: 28	: 20	: 54	: 39	: 52	: 48	: 30	: 16	: 99	: 484
Décisions de congés													
TOTAL	: 537	: 886	: 708	: 1038	: 863	: 1078	: 733	: 912	: 945	: 855	: 890	: 1162	: 10614

D'après le tableau, l'on constate et applaudi les efforts consentis par les responsables du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, vue le nombre croissant du courrier traité: 10.614 en 1986 contre 9.601 en 1985.

Par cette augmentation du courrier traité, l'on justifie sans nul doute la diminution du courrier reçu : 23.010 en 1986 contre 23.265 en 1985. Cela équivaut à la diminution des plaintes des agents de l'Etat, parce que la majorité des cas a été régularisé au cours de cette année 1986.

4° Problèmes.

Deux problèmes cruciaux continuent cependant à handicaper la bonne marche du service du bureau "Courrier et Archives".

1° L'appareil à photocopier.

L'appareil qui est en réparation jusque maintenant, est le seul à servir tout le Ministère, avec le volume de documents qu'il a à multiplier; son usage paraît très déplorable. La machine, par le fait même qu'elle est très usée, et qu'elle consomme le Ministère plutôt que de le servir étant tout le temps en panne, ne présente plus de garanties suffisantes pour assurer même le minimum de services dont on peut avoir besoin.

Il faudrait procurer le plus urgemment possible au bureau "Courrier et Archives", un nouvel et moderne appareil, et même prévoir l'achat de deux autres appareils au moins pour les deux Directions Générales, parce qu'un seul appareil pour tout le Ministère s'use très vite et paralyse le service.

2° Moyens d'expédition du courrier.

Quant à l'expédition du courrier, le bureau "Courrier et Archives" reconnaît les efforts que déploie le service qui gère les véhicules, pour donner un véhicule pour le transport du courrier, mais regrette que le problème n'est pas pour autant résolu, parce que ledit véhicule est souvent demandé pour déplacer, en même temps que le courrier, tel ou tel agent se rendant en réunion par exemple ou bien allant chercher des renseignements en dehors du Ministère. Les déplacements de ces agents sont incompatibles avec la distribution du courrier. Dans ce cas, l'on comprend que le courrier, surtout urgent retarde d'arriver à sa destination, malgré que les responsables se pressent pour signer.

Pour remédier à cela, il faudrait affecter au bureau "Courrier et Archives" un véhicule permanent, qui ne ferait que le transport du courrier; comme ça le courrier, même le plus urgent serait expédié dès qu'il est signé et arriverait à destination sans retard.

N.B : Le service du bureau "Courrier et Archives" se permet aussi de rappeler qu'on pense à l'affectation d'un dactylographe vu le nombre croissant des correspondances à retaper.

1.2. BUREAU GESTION DES CREDITS.

Le budget annuel de l'exercice 1986 du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle s'élevait à 99.744.700 réparti sur 44 articles soit 17 du Secrétariat Général, 13 de l'Administration Publique et 14 de l'Emploi et Sécurité Sociale.

Exécution budget 1986.

Tous les articles de 1985 ont été reconduits et aucun article nouveau n'a été retenu. Lors de l'exécution du budget, aucun dépassement n'a été enregistré. Néanmoins les difficultés n'ont pas manqué avec les articles "Fournitures de Bureau" où les crédits octroyés étaient insuffisants. A la fin de l'année on connaissait des difficultés dues à la pénurie du papier duplicateur et pelure surtout.

L'article "Postes, téléphones et télégrammes" qui auparavant accusait un dépassement important a cette fois-ci dégagé un boni, les dépenses en la matière ayant été réduites grâce au système de la centrale téléphonique. Les crédits octroyés à l'article "Séminaires, Conférences et Recyclage" n'ont pas pu être utilisés car aucun séminaire n'a été tenu au cours de l'année 1986. En outre, les articles de "Frais de missions" ont dégagé des bonis importants à cause des moyens de déplacement très limités dont le département dispose. Bien que l'année 1986 n'ait laissé aucun litige, les factures litigieuses des années antérieures demeurent impayées. Elles totalisent 1.154.588 FRW et se rapportent surtout à l'entretien des véhicules et au transport à l'intérieur.

Equipement.

Le matériel ci-après a été retenu au tableau d'équipement de l'exercice 1986 :

- 15 machines à écrire (pour le Centre de Muhima)
- 16 machines à calculer
- 2 machines à écrire (pour l'Administration Publique)
- 1 peugeot 305.

Le problème qui se pose avec acuité dans le domaine des équipements est celui des véhicules et des machines surtout à écrire et à photocopier. Le Ministère ne dispose que d'une seule vieille machine à photocopier et la majorité des machines à écrire servent depuis plus de 10 ans. Ce qui handicape énormément la bonne marche des divers services du département.

.../...

S'agissant des véhicules, il y a lieu de remarquer que le Ministère ne dispose que d'un maigre charroi, soit 10 véhicules dont 3 d'entre eux sont très vieux et passent la plupart du temps au garage. Ceci handicape la bonne marche des services et les missions à l'intérieur du Pays sont fréquemment annulées par manque de moyens de déplacement.

Le problème du mobilier se pose surtout aux Inspections du Travail. Pour les services centraux, le problème de classement a été résolu car vers la fin de l'année nous avons pu acquérir une centaine de classeurs métalliques. Aussi, le mobilier non conforme à la commande livré par "Namdhari Furniture Worke" a été repris par la même entreprise et échangé.

EXECUTION DU BUDGET 1986

I. SECRETARIAT GENERAL.

Article	Crédits annuels	Engagements au 31/12/1986	Boni	Dépassement
16.109.01.01.01 Personnel sous statut	15.189.400	14.929.655	259.745	
16.109.01.01.02 Personnel sous contrat	1.581.200	1.241.595	339.605	
16.109.01.01.04 Frais de formation	8.080.000	7.062.482	1.017.518	
16.109.01.02.01.01 Matériel de Bureau courant	75.000	74.870	130	
16.109.01.02.05 Fournitures de Bureau	375.000	374.969	31	
16.109.01.02.07 Impression	50.000	47.980	2.020	
16.109.01.02.08 Abonnement aux revues & journaux	100.000	99.820	180	
16.109.01.02.11 Carburant	931.900	931.668	232	
16.109.01.02.13 Frais de représentation	80.000	79.900	100	
16.109.01.02.20 Achat d'ouvrages	50.000	49.585	415	
			

Article	Crédits annuels	Engagements au 31/12/1986	Boni	Dépassement
16.109.01.02.21 Entretien des machines	480.000	278.912	201.088	
16.109.01.02.22 Communicés radiodiffusés	120.000	72.700	47.300	
16.109.01.03.01 Entretien véhicules officiels	900.000	899.799	201	
16.109.01.03.02 Transport intérieur (par des tiers)	720.000	704.456	15.544	
16.109.01.03.06 Postes, téléphones, télégrammes	1.600.000	1.228.927	371.073	
16.109.01.03.12 Frais de mission à l'intérieur du Pays	262.500	161.000	101.500	
16.109.01.03.14 Fonctionnement Commission Nationale	1.000.000	1.000.000	0	
S/Total	31.595.000	29.238.318	2.356.682	

II. ADMINISTRATION PUBLIQUE.

16.109.02.01.01 Personnel sous statut	26.919.000	25.829.790	1.090.110	
16.109.02.01.02 Personnel sous contrat	4.695.500	4.609.858	85.642	
16.109.02.02.01.01 Matériel de Bureau courant	75.000	75.000	0	

.../...

REPUBLIQUE RWANDAISE
MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
B.P. 403 KIGALI

Kigali, le 22/07/1987

N° 3259/06.19

24 JUIL. 1987

Son Excellence Monsieur le
Président de la République
KIGALI

APA

A traité par
Date entrée: 24-7-87
N° Classement: 1458-0106-19

*CP documentation APA
24/7/87*

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de transmettre à Votre Excellence le rapport annuel du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle couvrant l'exercice 1986.

Je Vous en souhaite bonne réception et Vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma plus haute considération.

Le Ministre de la Fonction Publique
et de la Formation Professionnelle,
HABIYAKARE François

Le Secrétaire Général,
MUTERAHEJURU Alexandre.

Copie pour information à :

- Monsieur le Secrétaire Général
du M.R.N.D.
KIGALI
- Monsieur le Ministre (Tous)
KIGALI à la PRESIDENCE



Article	: Crédits annuels	: Engagements au 31/12/1986	: Boni	: Dépassement
16.109.02.02.02 Matériel technique	: 4.118.000	: 4.105.988	: 12.012	: :
16.109.02.02.05 Fournitures de Bureau	: 1.452.000	: 1.451.997	: 3	: :
16.109.02.02.08 Abonnement aux revues & journaux	: 100.000	: 75.120	: 24.880	: :
16.109.02.02.11 Carburant	: 390.800	: 390.605	: 195	: :
16.109.02.02.20 Achat d'ouvrages	: 50.000	: 48.860	: 1.140	: :
16.109.02.02.21 Entretien des machines	: 1.356.000	: 1.324.622	: 31.378	: :
16.109.02.03.01 Entretien véhicules officiels	: 360.000	: 359.768	: 232	: :
16.109.02.03.02 Transport intérieur (par des tiers)	: 75.000	: 75.000	: 0	: :
16.109.02.03.12 Frais de mission à l'intérieur du pays	: 375.000	: 94.500	: 280.500	: :
16.109.02.03.13 Chambres de Recours	: 800.000	: 748.432	: 51.568	: :
S/Total	: 40.767.200	: 39.189.540	: 1.577.660	: :

....

III. EMPLOI & SECURITE SOCIALE.

Article	Crédits annuels	Engagements au 31/12/1986	Boni	Dépassement
16.109.03.01.01 Personnel sous statut	: 15.294.700	: 13.212.585	: 2.082.115	:
16.109.03.01.02 Personnel sous contrat	: 5.118.800	: 4.865.939	: 252.861	:
16.109.03.02.01.01 Matériel de Bureau courant	: 75.000	: 74.993	: 7	:
16.109.03.02.02 Matériel technique	: 1.000.000	: 989.460	: 10.540	:
16.109.03.02.05 Fournitures de Bureau	: 900.000	: 900.000	: 0	:
16.109.03.02.08 Abonnement aux revues & journaux	: 100.000	: 95.000	: 5.000	:
16.109.03.02.11 Carburant	: 871.700	: 871.304	: 396	:
16.109.03.02.20 Achat d'ouvrages	: 50.000	: 50.000	: 0	:
16.109.03.02.21 Entretien des machines	: 100.000	: 45.396	: 54.604	:
16.109.03.03.01 Entretien véhicules officiels	: 720.000	: 712.851	: 7.149	:
16.109.03.03.02 Transport à l'intérieur	: 300.000	: 296.308	: 3.692	:

Article	: Crédits annuels	: Engagements au 31/12/1986	: Boni	: Dépasement
16.109.03.03.03 Indemnités kilométriques	: 1.018.000	: 394.048	: 613.952	: :
16.109.03.03.11 Séminaires, Conférences & Recyclages	: 569.300	: -	: 569.300	: :
16.109.03.03.12 Frais de mission à l'intérieur du pays	: 1.275.000	: 913.000	: 362.000	: :
S/Total	: 27.382.500	: 23.420.884	: 3.961.616	: :
<u>Total Général</u>	: 99.744.700	: 91.848.742	: 7.895.958	: :

1.3. BUREAU GESTION DU PERSONNEL.

Le présent rapport porte sur les activités du Service de la Gestion du Personnel au cours de l'exercice 1986. Ce Service agit, opère, dans le cadre de ses attributions, conformément à l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions de services de l'Administration Centrale. D'après cet arrêté présidentiel, les attributions assignées à ce service sont les suivantes :

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

Le rapport va montrer ce qui a été réalisé au cours de l'exercice écoulé, les difficultés rencontrées, ainsi que les suggestions pour l'avenir. En effet, si la gestion journalière implique une série d'opérations à effectuer, des mesures à proposer pour une meilleure efficacité, elle suppose une sortie de la quotidienneté pour envisager une gestion lointaine. C'est dans cette perspective et en tenant compte des handicaps rencontrés que les suggestions seront formulées.

1. Gestion des dossiers administratifs du personnel.

La gestion des dossiers administratifs implique d'abord leur création, ensuite leur tenue régulière qui, elle aussi, suppose la conservation et la mise à jour des situations découlant de la vie professionnelle de l'agent. C'est pourquoi, avant de donner l'identification géographique par sexe, ethnie, âges, études faites et par grades d'activité du personnel géré, à l'aide des tableaux ci-après, il importe de donner le nombre de dossiers ouverts au cours de l'année qui s'achève, le nombre de dossiers mis à jour et celui de dossiers mis provisoirement hors d'activité.

Dossiers ouverts ou créés.

Il a été créé au cours de l'exercice 1986, 32 dossiers des agents sous statut. C'est, à dire, le nombre d'agents que le Ministère a engagé dans son sein.

Dossiers mis à jour.

Sur 23 agents sous statut qui se trouvaient en position satisfaisante pour bénéficier de leurs promotions eu égard aux conditions statutaires, seulement 10 agents ont été promus, tandis que pour les 13 autres, le processus d'octroi de leurs promotions a déjà commencé.

Au cours de l'exercice 1986, il y a eu 219 cas d'augmentations de traitement. Ce chiffre plus élevé par rapport à l'effectif sous statut rem liissant les conditions d'obtention des augmentations annuelles, à savoir, 150 agents, se justifie par le fait que certains agents ont bénéficié de plusieurs décisions en régularisation des situations antérieures.

Concernant le rapport de stage probatoire, sur 13 agents dont le délai d'admission à titre définitif a expiré, 4 seulement ont été admis définitivement dans les cadres de l'Administration Centrale. Pour le reste, les actes administratifs relatifs à leur admission définitive étaient encore au niveau de préparation.

Dossiers mis hors d'activité.

- 2 dossiers seulement ont été placés provisoirement hors d'activité pour cause d'indiscipline.
- 22 dossiers ont été retirés de ceux en activité pour motifs de convenances personnelles.

Dossiers transférés.

5 dossiers ont été transférés du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle à d'autres services de l'Etat.

Dossiers créés pour les agents sous contrat.

Les dossiers ouverts en 1986 suite à l'engagement du personnel contractuel sont au nombre de 11. Les agents sous contrat ont été engagés soit pour remplacer les départs, soit parce que le budget de l'exercice le prévoyait.

Dossiers clôturés.

- 4 dossiers ont été clôturés suite à la résiliation des contrats des intéressés :
- 1 cas pour faute professionnelle
 - 3 cas pour motifs de convenances personnelles.

Après les dossiers gérés viennent les tableaux donnant l'image du personnel géré au cours de l'exercice écoulé :

- le tableau I) montre l'effectif du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle et par Préfecture et par ethnie.
- le tableau II) renseigne sur l'effectif par Préfecture et par classes d'âges.
- le tableau III) renseigne sur l'effectif par Préfecture et par grade d'activité.
- le tableau IV) montre la répartition de l'effectif par Préfecture et par études.
- le tableau V) montre l'effectif par Préfecture et par sexe.
- le tableau IV) montre enfin, l'évolution de l'effectif sous statut depuis 1970 date à partir de laquelle les données ont été disponibles.

TABLEAU I.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31 DECEMBRE 1986 PAR PREFECTURE ET PAR ETHNIE.

	PREFECTURE	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	RUHENGERI	GISENYI	BYUMBA	KIDUNGO	ETRANGERS	TOTAL
HUTU	26	37	32	37	22	17	18	27	25	20	16	-	240
TUTSI	3	10	5	10	2	4	1	2	-	2	1	-	30
TWA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ETRANGERS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2
TOTAL	29	47	37	47	24	21	19	29	25	22	17	2	272

TABLEAU II.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31 DECEMBRE 1986 PAR PREFECTURE ET PAR CLASSES D'AGES.

PREFECTURE AGES	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	RUHENGERI	GISENYI	BYUMBA	KIBUNGO	ETRANGERS	TOTAL
18-24 ans	10	11	7	3	6	4	7	8	4	7	-	67
25-31 ans	10	16	20	12	8	8	12	6	9	6	1	107
32-38 ans	5	9	5	6	3	5	8	10	7	3	1	62
39-45 ans	2	5	3	4	2	2	2	1	1	-	-	22
46-52 ans	-	4	2	-	2	-	-	-	1	-	-	9
53-59 ans	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
60-66 ans	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
67-73 ans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
74-80 ans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	29	47	37	24	21	19	29	25	22	17	2	272

..../....

TABLEAU IV.

EFFECTIF DU MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31 DECEMBRE 1986 PAR PREFECTURE ET PAR ETUDES FAITES.

Préfecture Etudes faites	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	RUHENGARI	GISENYI	BYUMBA	KIBUNGO	ETRANGERS	TOTAL
Dr., Lic., Ing.	:	2	:	1	:	1	:	3	:	1	:	16
Bach. ou A1	:	1	:	2	:	1	:	1	:	2	:	14
Hum. ou A2	:	25	:	11	:	9	:	10	:	9	:	122
D5, D4 ou A3	:	6	:	3	:	2	:	2	:	2	:	30
6 ans post-prim.	:	-	:	-	:	-	:	-	:	-	:	-
5 ans post-prim.	:	-	:	-	:	4	:	1	:	-	:	7
4 ans post-prim.	:	1	:	1	:	1	:	1	:	-	:	11
3 ans post-prim.	:	5	:	4	:	1	:	3	:	3	:	28
2 ans post-prim.	:	-	:	2	:	1	:	1	:	-	:	7
1 an post-prim.	:	3	:	-	:	1	:	-	:	-	:	5
Primaire	:	8	:	2	:	5	:	3	:	3	:	28
Pas d'études	:	2	:	-	:	-	:	-	:	-	:	4
TOTAL	:	47	:	37	:	19	:	25	:	17	:	272

.../...

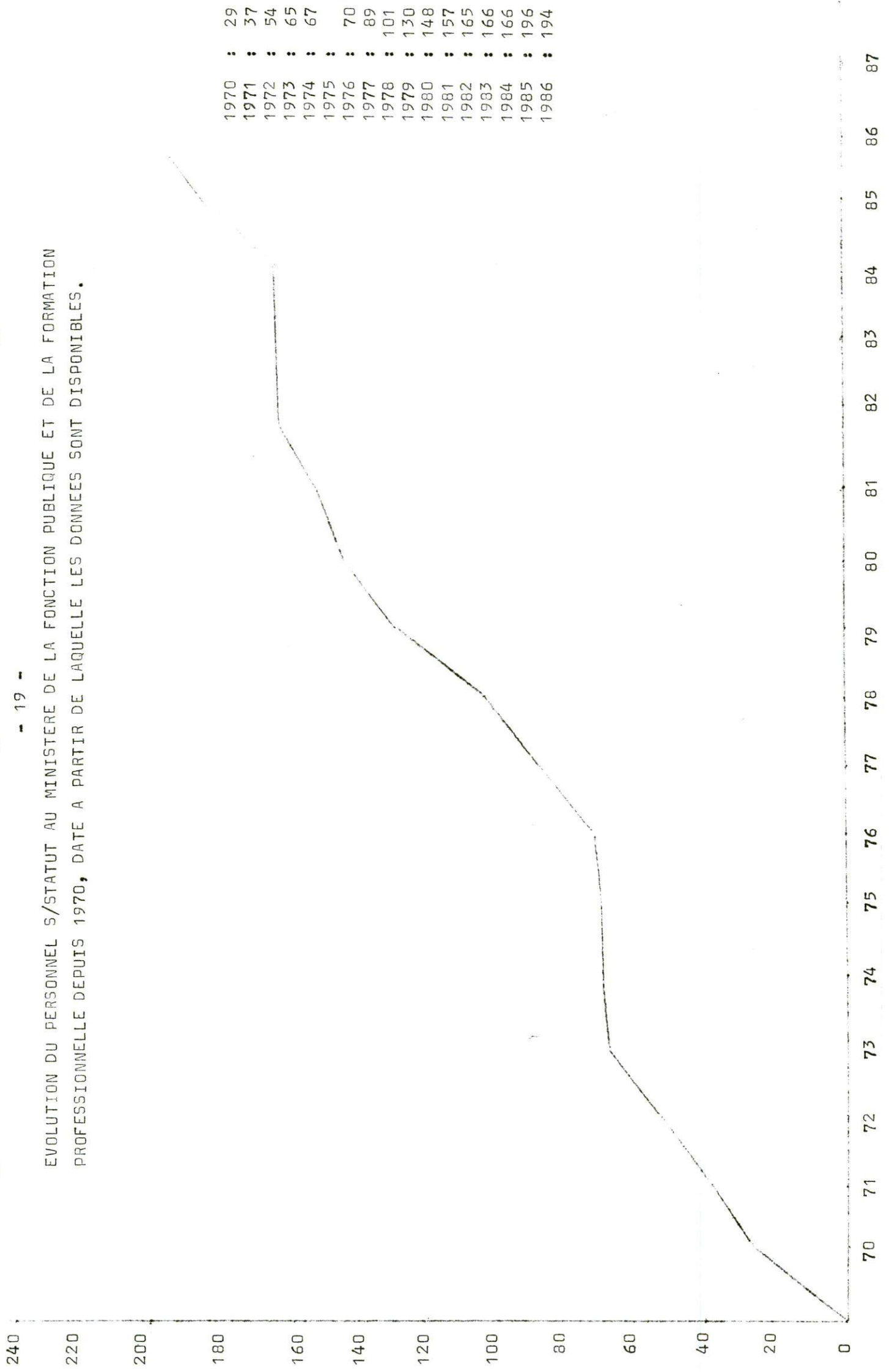
TABLEAU V.

EFFECTIF DU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE AU 31 DECEMBRE 1986 PAR PREFECTURE ET PAR SEXE.

	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	RUHENGERI	GISENYI	BYUMBA	KIBUNGO	ETRANGERS	TOTAL
PREFECTURE	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
SEXE	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
MASULIN	: 22	: 31	: 21	: 14	: 10	: 11	: 25	: 19	: 12	: 12	: 1	: 178
FEMININ	: 7	: 16	: 16	: 10	: 11	: 8	: 4	: 6	: 10	: 5	: 1	: 94
TOTAL	: 29	: 47	: 37	: 24	: 21	: 19	: 29	: 25	: 22	: 17	: 2	: 272

.../...

EVOLUTION DU PERSONNEL S/STATUT AU MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DEPUIS 1970, DATE A PARTIR DE LAQUELLE LES DONNEES SONT DISPONIBLES.



Le nombre de 272 qui revient sur chaque tableau, sauf celui du personnel par catégorie de grades d'activité comprend à la fois le personnel sous statut et sous contrat. Il indique donc le nombre d'agents en position d'activité au 31 décembre 1986.

Toujours dans le cadre de la gestion des dossiers des agents, les documents dont la nature est spécifiée ci-après ont été tous classés dans les dossiers concernés:

- les arrêtés ministériels et présidentiels relatifs, soit à la nomination, à la promotion, soit aux commissionnements.
- les décisions ministérielles relatives aux augmentations annuelles, aux avances sur traitement, à l'octroi de bonifications et aux congés.
- les bulletins de signalement.
- les correspondances diverses.

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

Les mesures visant l'amélioration du rendement du personnel sont de deux ordres :

D'abord les mesures prises relatives à l'organisation dans la gestion journalière, ensuite, les mesures prises en vue d'une gestion lointaine, c'est-à-dire, à court et à long terme.

Concernant les premières mesures le service de la gestion du personnel n'a raté aucune occasion pour proposer des mesures administratives relatives d'une part, à la gestion de la carrière de l'agent et d'autre part, à l'organisation de l'effectif en place. C'est dans ce cadre que :

- 351 lettres ont été rédigées.
- 427 décisions de congés ont été examinées et présentées à la signature.
- 29 cas de remplacement sous statut ont été signalés et pourvus.
- 9 cas de remplacement sous contrat ont été signalés et comblés.

Toujours dans le cadre de la gestion journalière, la formation des dactylographes a déjà commencé et se poursuit. Pour le personnel nouveau sous statut, la gestion du personnel a essayé toujours à expliquer au fur et à mesure que les nouveaux arrivent, la carrière administrative qu'ils se sont librement choisis, les implications de cette carrière, à savoir, les obligations matérielles et morales, les événements qui peuvent se produire au cours de la carrière, le régime disciplinaire, les droits et leurs garanties et ainsi que les situations mettant fin à la carrière.

S'agissant de la gestion lointaine, le service a toujours proposé la formation des nouveaux par des conférences données par leurs collègues anciens sur les techniques administratives utilisées par tous les services du Département et cela pour une adaptation rapide.

3. La tenue du calendrier de congés du personnel.

Sur 272 agents dont les congés avaient été programmés, 192 seulement ont épuisé leurs congés de l'exercice 86 et 53 n'en ont pas encore bénéficié pour des raisons de service.

Suivant la programmation de congés, 427 décisions d'octroi de congés ont été vérifiées avant leur signature. Tandis que 27 agents n'avaient pas encore droit au congé annuel de repos eu égard à leur engagement vers la fin de l'exercice en question.

4. Auditions et examen des requêtes.

Les requêtes reçues par le service de la gestion du personnel sont des requêtes d'ordre administratif ou des requêtes personnelles. Toutes ces requêtes sont introduites ou bien, verbalement, par écrit, ou bien alors, par téléphone. Les requêtes d'ordre administratif absorbent la majeure partie du temps du service de la gestion du personnel.

Les requêtes personnelles ne sont pas très nombreuses. A la plupart de ces requêtes, la solution est donnée tout de suite verbalement par le service de la gestion du personnel, ou bien par les autorités supérieures. La suite des requêtes écrites est donnée exclusivement par les mêmes autorités supérieures.

Le service de la gestion du personnel, comme partout ailleurs dans les services de notre administration n'a pas pu enregistrer toutes les requêtes verbales qu'il a reçues; elles sont tellement nombreuses que l'on en sortirait pas.

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

La régularité des agents au service que la gestion du personnel doit suivre implique d'abord, le suivi de la ponctualité dans son aspect physique qui consiste à arriver au service à temps et à le quitter à l'heure. Ensuite, elle suppose le contrôle de l'assiduité qui, elle aussi consiste à se présenter chaque jour à son service.

Quant à la régularité à l'Umuganda, il faut entendre par là, l'arrivée à temps au lieu de son exécution, la participation active, rentrer à l'heure et la fréquence des présences.

S'agissant du 1er point, la régularité des agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle est fonction de celle des autobus. En effet, au cours de l'exercice qui s'achève une nette amélioration a été enregistrée quant à la régularité des autobus transportant le personnel oeuvrant à KACYIRU que ce soit le matin, à midi, à 14 heures et à 17 heures. Les heures de services sont tellement respectées par les autobus que les agents eux-mêmes sont obligés de suivre leur rythme.

De la régularité à l'Animation.

Au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle l'animation se fait selon la discipline choisie librement par chaque militant ou chaque militant, Il existe donc des groupes suivants :

- le groupe choc d'animation dont les activités se déroulent à MUHIMA,
- le groupe de volley-ball qui se retrouve au club Rafiki,
- le groupe de basket-féminin au même terrain que le groupe de volley-ball,
- le groupe de basket-masculin qui emprunte le terrain du Café Impala,
- les groupes de foot-ball et d'athlétisme qui se rencontrent sur les terrains de Kimihurura,

Chaque groupe d'activités a un responsable qui en assure l'encadrement, Cependant, certains groupes n'ont pas d'entraîneurs compétents,

Difficultés rencontrées et les solutions envisagées.

Gérer le personnel implique en gros :

- une série de mesures administratives ou techniques individuelles ou collectives que l'on prend ou que l'on propose journalièrement pour un meilleur rendement, Si la gestion du personnel est cela, il en faut absolument les organes de gestion à deux niveaux dans notre Département comme partout ailleurs, C'est-à-dire, une gestion de base qui se situe au niveau de chaque service figurant sur l'organigramme où l'on est en contact direct avec les agents à gérer, C'est le responsable de ce service qui doit assurer l'encadrement technique et administratif du personnel mis à sa disposition,

Au 2ème niveau se trouve une gestion qui gère le personnel à base des dossiers, Pour pouvoir suivre et connaître le comportement du personnel ce service a besoin de la collaboration des différentes gestions de base qui connaissent leurs agents mieux que quiconque, A l'absence de cette gestion de base, la gestion du personnel par le seul service de la gestion du personnel au 2ème niveau devient difficile surtout que le nombre de l'effectif augmente chaque année, Quand bien même la gestion du personnel au 2ème niveau serait doté d'un personnel suffisant, la gestion du personnel au 1er niveau par la gestion du personnel au 2ème niveau minerait l'autorité du chef direct,

Les responsables des différents services devraient comprendre que la gestion du personnel n'est pas l'affaire du seul service de la gestion du personnel, ils devraient informer ce service des retards, des absences éventuelles constatées, des permissions accordées, des missions ordonnées, et de tout motif qui fait que l'agent ne soit plus vu à son poste habituel,

.../...

Le système de contrôle mis en place montre que les agents de ce département sont en général disciplinés et sérieux.

Le volume du travail qu'ils ont à faire et l'encadrement compétent constituent aussi un facteur favorable à cette discipline.

Cependant, malgré le travail et la discipline qui caractérise le département, au cours de l'exercice 1986, le Ministère a regretté de 3 cas d'indiscipline qui ont été sanctionnés, 2 par une mise en disponibilité, et un par un blâme.

Concernant le second point qui est la ponctualité à l'Umuganda, le tableau qui suit montre comment la Cellule du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a participé à l'Umuganda, le nombre de mètres effectués en collaboration avec la Cellule de la Caisse Sociale du Rwanda et la valeur en argent que l'on peut attribuer aux travaux effectués par les deux Cellules.

TABLEAU DE PARTICIPATION AUX TRAVAUX COMMUNAUTAIRES
DE DEVELOPPEMENT AU COURS DE L'EXERCICE 1986.

TRIMESTRE	LIEU	MINIFOP :N.de person- :nes ayant :participé	C.S.R. :N.de person- :nes ayant :participé	m	VALEUR : en FRS	OBSER- : VATION
1er	: NYARUTARAMA	: 1.320	: 1.975	:m2 2.535	: 535 F	:
	: JARI	:	:	:m 874	: 21.875 F	:
2ème	: NYARUTARAMA	: 1.419	: 2.344	:m 1.120	: 28.000 F	:
3ème	: JARI	: 1.166	: 1.866	:m 1.225	: 30.625 F	:
4ème	: GIKOMERO-JARI	: 934	: 173	:m 868	: 21.700 F	:
TOTAL	:	: 4.839	: 6.322	:m2 2.535	: 103.735 F	:
	:	:	:	:m 3.987	:	:

.../...

Dans la gestion du personnel de notre département, il existe un problème dont la solution proposée n'est que partielle puisque la solution définitive ne sera trouvée que dans un avenir lointain. Il s'agit des départs de certains agents boursiers d'études supérieures. En effet, l'administration se trouve d'une part, devant le fait que ces personnes ont droit à s'instruire et partant à bénéficier de leur mise en disponibilité pour motifs de convenances personnelles et d'autre part, devant un principe de continuité des services publics, c'est-à-dire, que les services dont le fonctionnement était assuré par les boursiers doivent continuer à être assurés. C'est pourquoi, un agent plus ancien du service est obligé d'assumer à la fois ses fonctions, celles de son collègue boursier et initier le nouvel agent (si jamais il y en avait) en remplacement de celui qui est parti aux études.

L'adaptation de cet agent nouveau aux techniques administratives ne prendra certainement pas moins de six mois. De cette situation là on ne peut pas espérer, dans un délai court un rendement que l'on attendait ni de l'agent à initier, ni de l'agent initiateur.

De toute façon, on peut envisager une solution partielle en attendant une solution définitive éloignée. La solution proposée est celle de la mobilité des agents du département, c'est-à-dire, que cette mobilité des agents consisterait à ce que tous les agents du département bougent pour se familiariser avec tous les services du département, le mouvement serait valable aussi bien pour les nouveaux que pour les anciens. Une fois qu'on a obtenu des agents polyvalents, le poids qui anciennement pesait sur le seul agent initiateur, serait allégé, c'est-à-dire, qu'à l'absence de tel ou de tel agent de tel ou de tel service, il y aurait un remplaçant valable, directement opérationnel. Cette politique de mobilité permet aussi d'avoir beaucoup d'initiateurs sans devoir déranger l'agent qui fait à la fois son travail et celui de son collègue parti aux études. Ainsi, l'agent qui devrait initier son collègue pourra se consacrer exclusivement à son travail. Ainsi son rendement serait plus grand que celui qu'il fournirait s'il devait s'occuper de la formation de son collègue. Bien sûr qu'aucun service ne peut pas se passer de son agent sans en souffrir, de deux maux il faut choisir le moindre. La proposition qui est faite ne prétend pas à extirper le mal, mais du moins à en diminuer l'intensité. La politique de mobilité suggérée pour être efficace, elle doit être envisagée en même temps que l'initiation continue de tous les agents jeunes aux techniques administratives des différents services par des stages, des séminaires ou des conférences organisées au sein du Département.

Toujours dans le cadre de la gestion du personnel, il a été constaté que les affaires à taper dans le Ministère deviennent de plus en plus nombreuses et les dactylographes que compte le Département ne parviennent plus à être à jour avec leurs travail. Cela est dû au fait que le nombre d'agents de l'Administration Centrale augmente de jour en jour pendant que celui de nos dactylographes reste le même.

La solution à ce problème serait l'augmentation du nombre de dactylographes tant en quantité qu'en qualité. La qualité serait augmentée par la poursuite de la formation des dactylographes déjà commencée. La quantité suppose le recrutement des nouveaux dactylographes.

En ce qui concerne les travaux communautaire de développement, d'après la lettre n° 2133/04.09.02/4 du 27 août 1986 émanant du Ministre de l'Intérieur et du Développement Communal, chaque Cellule doit présenter à ce Département un rapport trimestriel sur l'exécution de l'Umuganda.

Ce rapport doit ressortir le nombre d'agents ayant participé à l'Umuganda, le nombre de mètres faits, la valeur en argent de ce qui a été fait, le lieu où les travaux se sont déroulés et le genre de travaux effectués. Pour pouvoir évaluer ses travaux en argent, il faut avoir mesuré l'étendue du champs cultivé, ou la longueur des fossés anti-érosifs. Or, l'expérience a montré que cette opération n'est pas facile à réaliser vers la fin des travaux. En effet, lors que le signal d'arrêter les travaux est donné, les agents s'empres- sent pour prendre place dans l'autobus ou dans d'autres véhicules, l'opération de mesurer devient alors impossible.

La solution à préconiser consiste à prévoir un véhicule à mettre à la disposition du responsable de l'Umuganda à la fin des travaux. Ainsi, il pourra mesurer et évaluer ce qui a été fait sans se soucier de comment il va rentrer.

Jusqu'ici, il a été question de gestion du personnel, d'exécution des travaux communautaires de développement, maintenant, il s'agit de l'entretien des lieux de travail. La propreté du bâtiment est assurée par le service de la gestion du personnel pour la simple raison que c'est ce service qui utilise les plantons. Ces derniers, à cause de leur nombre limité, ils ne parviennent plus à répondre à toutes les sollicitations.

Cependant, il y a lieu d'utiliser rationnellement le peu de plantons dont le Ministère dispose. Il suffit de se programmer et de se concentrer sur l'utilisation de tel ou tel planton pour que les choses aillent bien. Etant donné d'une part, les différentes occupations des plantons au cours de la semaine; étant donné d'autre part, l'entretien du bâtiment, il est proposé que les exemptés des travaux lourds puissent aider les plantons à assurer la propreté du bâtiment les samedis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Avant de terminer ce chapitre des problèmes rencontrés dans la gestion du personnel, il convient de signaler un mal qui, s'il n'est pas juguré risque de frapper un grand nombre aussi bien des innocents que des coupables, c'est-à-dire, les honnêtes comme les malhonnêtes, parmi les agents de l'Etat en général, et en particulier ceux de notre Département.

.../...

Il s'agit de la présomption de corruption. Selon l'opinion publique, actuellement rien ne se fait plus pour rien.

Devant une telle affirmation, l'on ne peut pas ne pas se demander pourquoi cette mauvaise campagne contre les agents de l'Etat. Or, quand on regarde les choses de très près cette propagande provient de la situation suivante:

- la lenteur administrative dans la prise de décisions.

En effet, le public pour lequel les agents de l'Etat travaillent, las de voir ses affaires traînées, croit que ce retard est dû au fait que l'agent chargé de les traiter n'a rien reçu. Si l'Administration traiterait rapidement les affaires qu'elle doit traiter, il n'y aurait pas cette présomption.

- la rémunération insuffisante.

Du fait même que l'agent de l'Etat touche un traitement qui ne répond pas à ses besoins primaires, le public pense que l'agent de l'Etat n'est pas motivé et que c'est pour cette raison que l'Administration n'est pas efficace, entendez par là, le fait qu'elle ne traite pas rapidement les affaires lui soumises.

- la mentalité de certains hommes d'affaires qui offrent aux fonctionnaires quelque chose sans que ces fonctionnaires l'ont réclamé.
- le fait que certains agents de l'Etat vivent aisément pendant que d'autres vivent au jour le jour, le public croit que cette première catégorie est corrompue.

Voilà, à notre avis comment il faut éliminer cette présomption de corruption.

- il faut une administration efficace, c'est-à-dire expéditive, qui traite les affaires dans les délais raisonnables.

Pour y arriver, il faut, décentraliser certains pouvoirs.

- il faut une rémunération suffisante, c'est-à-dire, qui permet à l'agent de satisfaire ses besoins primaires, le manger, l'habillement, le logement en un mot, il faut que l'agent trouve une certaine motivation.

- si l'Administration pouvait traiter rapidement les dossiers lui soumis et si ses agents étaient bien traités le public ne porterait plus un tel jugement sur les agents de l'Etat.

Tels sont les problèmes que nous avons rencontrés au cours de l'exécution de nos tâches de gestion du personnel. Cependant, nous ne prétendons pas avoir épuisé tous les problèmes qui se posent, mais nous avons mentionné les principaux.

.../...

1.4. BUREAU RELATIONS PUBLIQUES.

Le rapport annuel d'activités du bureau Relations Publiques est réparti en 3 parties :

- La description des attributions de chaque agent;
- Les activités exercées au cours de l'année 1986;
- Les difficultés rencontrées et les suggestions émises pour un meilleur rendement du service.

I. ATTRIBUTIONS:

Suivant l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984, le bureau Relations Publiques a été chargé d'assumer les activités suivantes :

- L'accueil;
- L'information et la documentation;
- L'orientation des visiteurs;
- Les audiences et le protocole.

En dehors des attributions citées dans l'Arrêté Présidentiel ci-haut mentionné, le bureau s'occupe également de la gestion du dossier concernant les décorations.

Ces tâches sont réparties entre 4 agents :

- Le Chef de bureau titulaire qui coordonne les activités du service;
- Un Rédacteur Adjoint qui s'occupe des audiences;
- Un Standardiste pour les communications téléphoniques;
- Un Huissier chargé de l'accueil et de l'orientation des visiteurs.

II. ACTIVITES:

II 1. Audiences:

Les audiences sollicitées au bureau Relations Publiques concernent principalement le Ministre et le Secrétaire Général.

Pour le Directeur Général de l'Administration Publique et le Directeur Général de l'Emploi et de la Sécurité Sociale, les audiences sont sollicitées au niveau de leurs secrétariats.

Les audiences accordées par le Ministre se chiffrent à 1046, soit une moyenne de 4 personnes par jour. Ce chiffre est très élevé par rapport aux années passées, à cause de la vacance du poste du Secrétaire Général pendant presque une année.

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

II 2. Protocole:

Le protocole s'effectue suivant les missions officielles effectuées par les agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle ou les étrangers qui visitent nos services.

.../...

Il s'agit de faciliter les formalités de départ et d'arrivée des délégations attachées au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle. On peut signaler toutefois que plusieurs agents de notre département ont à maintes reprises éprouvés de grandes difficultés quand ils partaient en mission, suite à un manque d'un moyen de déplacement affecté à ce service.

Les supérieurs sont aussi informés par le bureau Relations Publiques de certains événements touchant les agents du Ministère.

II 3. Documentation:

L'information est insuffisante dans divers services qui souhaitent un abonnement à plusieurs revues tant nationales qu'étrangères. Il est souhaitable qu'une revue de presse hebdomadaire ou mensuelle sur les points intéressant notre département soit instaurée.

II 4. Décoration:

La remise des médailles exercice 1986 a connu un certain retard par le fait que le calendrier fixé par la commission ministérielle chargée des décorations n'a pas été respecté d'une part, et les médailles commandées par l'intermédiaire de l'Ambassade du Rwanda à Paris ne nous étant pas encore parvenues d'autre part.

Pour cette année, les agents retenus par la sous commission pour la décoration s'élève à 723 selon les catégories suivantes :

- décoration de service de BRONZE	: 300
- décoration de service d'ARGENT	: 242
- décoration de service d'OR	: 151
	: _____
TOTAL	723

Le nombre des candidats à la décoration s'élève de plus en plus, suite à une sensibilisation des chefs des départements, qui, avant ne voyaient pas l'importance de la médaille.

Tous les services essaient de transmettre les dossiers des agents susceptibles de recevoir une décoration quoique certains éléments d'appréciation sont souvent incomplets.

Si le problème de déplacement était résolu, l'étude des dossiers serait facilitée, car les enquêtes s'effectueraient au fur et à mesure que les dossiers nous seraient parvenus; les descentes sur les lieux seraient faites régulièrement et l'étude du dossier serait suivie d'une façon permanente.

.../...

III. DIFFICULTES ET SUGGESTIONS:

Le service des Relations Publiques a rencontré des difficultés surtout en ce qui concerne les audiences. Certaines gens passent outre la réglementation de ce service suivant les relations personnelles qui les lient avec les autorités qu'ils veulent rencontrer. D'autres tâches ont été accomplies par le bureau Relations Publiques notamment dans le domaine sportif (rencontres sportives, matériel de sport, etc...).

Les autres départements étant satisfaits de l'organisation de la journée du 1er mai, ils nous ont félicité et encouragé pour une meilleure continuation.

1.5. DIRECTION ETUDES ET EVALUATION.

Les activités de la Direction Etudes et Evaluation pour l'exercice 1986 se sont déroulées dans le cadre de ses attributions lui dévolues par Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984. A titre de rappel, il y a lieu de signaler que la Direction Etudes et Evaluation s'est ^{VUE} confiée les attributions suivantes :

- Participation à l'élaboration des programmes de formation et perfectionnement du personnel;
- Etude et programmation des projets intéressant le Département;
- Elaboration des rapports annuels;
- Elaboration d'avis, de communications et de commentaires diffusés à l'intention du public;
- Evaluation de l'accomplissement des missions assignées au Département.

Outre ces attributions, la Direction Etudes et Evaluation coordonne les activités des deux Divisions sous sa dépendance à savoir la Division Recherche Administrative et la Division Salaires et Législation. La Direction Etudes et Evaluation assure aussi le Secrétariat Permanent du CIC animé par le Département et ce conformément à l'arrêté présidentiel n° 630/06 du 12 octobre 1984. L'accomplissement de ces tâches est assuré par 16 agents que compte la Direction Etudes et Evaluation.

L'année 1986 a débuté par la coordination des travaux de rédaction du rapport annuel pour l'exercice 1985. Ce rapport est sorti fin mars 1986. Parallèlement à la supervision des travaux de rédaction du rapport annuel, le responsable de la Direction Etudes et Evaluation a participé au Séminaire organisé au Centre IWACU par le Projet d'Assistance Technique pour l'Amélioration de la Gestion des Finances Publiques (du 17 au 21 février 1986).

Pendant l'exercice écoulé, le CIC Technique en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes auprès du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a tenu sept réunions. Le CIC Ministériel s'est quant à lui réuni quatre fois. Le Directeur des Etudes et Evaluation a assuré le Secrétariat de toutes ces réunions.

Le responsable de la Direction Etudes et Evaluation a participé à l'une des réunions du CIC Technique en matière d'habitat, d'urbanisme, d'aménagement du territoire, du tourisme, de l'eau et de l'énergie consacrée à l'étude de la conception nouvelle du logement des agents de l'Etat. Il a également participé au mois de juin à une réunion tenue au Ministère des Finances et de l'Economie et consacrée à l'étude de la compression de la structure administrative.

.../...

A côté de ces différentes réunions, le Directeur des Etudes et Evaluation a fourni des avis sur divers dossiers dont notamment sur le fonctionnement des comités interministériels de coordination.

Le responsable de la Direction études et Evaluation a guidé l'Expert des Nations Unies venu au Rwanda pour élaborer un document de projet sur l'assistance en Administration Publique.

Rappelons que cette assistance couvre les volets suivants :

- Réorganisation et renforcement des structures du Département et étude d'un système d'informatisation de la gestion et de la paie du personnel.
- Mise au point d'une "loi des cadres" permettant de définir à travers tous les départements l'ensemble des postes organiques nécessaires au fonctionnement rationnel des services.
- Examen de la réforme du statut général de la Fonction Publique et des statuts particuliers et propositions.
- Mise au point d'une politique de formation et de perfectionnement des cadres.

Le responsable de la Direction Etudes et Évaluation a eu le privilège de participer au Séminaire de haut niveau sur la stratégie à l'exportation organisé au Centre IWACU du 18 au 22 Novembre 1986. Sur demande du Chef de Cellule du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, le responsable de la Direction Etudes et Evaluation a étudié les voies et moyens de créer une mutuelle des agents du Ministère.

Au cours de l'exercice écoulé, un agent de première catégorie affecté à la Direction Etudes et Evaluation a été transféré dans un autre service. Il serait souhaitable qu'il soit remplacé par un Secrétaire d'Administration ayant la formation de juriste.

Suggestions.

La Direction Etudes et Evaluation a supervisé un certain nombre d'études réalisées dans ses services. Pour permettre de s'enrichir des expériences menées ailleurs sur les dossiers analogues, il serait souhaitable que des missions soient dépechées dans des pays qui ont eu à affronter les problèmes auxquels fait face notre Administration.

1.5.1 DIVISION RECHERCHE ADMINISTRATIVE.

Les attributions de la Division Recherche Administrative sont les suivantes :

- Recherche en matière d'organisation et de réforme administrative;
- Documentation et Information;
- Relations avec les Fonctions Publiques Etrangères;

.../...

Exploitation des documents émanant des organismes internationaux s'occupant de la recherche et de l'organisation administrative;
Conception, élaboration et coordination de la législation et de la réglementation en matière de la Fonction Publique.

Cette Division comprend un effectif de cinq agents dont trois ont une formation universitaire à savoir :

- Un Chef de Service
- Un Chef de Division
- Un Secrétaire d'Administration
- Un Fonctionnaire Principal
- Un Rédacteur Principal.

Les activités de ce service au cours de l'année 1986 ont été les suivantes :

I. Exploitation des rapports.

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

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

- rapport de/^{la} mission d'évaluation du projet d'intégration des Batwa de Nyabisindu;
- rapport de mission de la 3ème Conférence Arabe des maladies de foie;
- rapport de mission sur les travaux du Congrès International sur le sport pour tous;
- rapport de mission sur les travaux de la 2ème session de la Grande Commission de Coopération Zaïro-Rwandaise;
- rapport sur la problématique du personnel médical et para-médical dans les formations médico-sociales ainsi que l'insuffisance des médicaments et du matériel médico-chirurgical.

2. Exploitation des documents émanant des organismes internationaux.

A cet égard, deux dossiers ont particulièrement retenu l'attention du service. Il s'agit d'abord du projet de l'Institut des Sciences du Travail (Université Catholique de Louvain) relatif à la création d'une licence internationale en sciences du travail pour les pays du Tiers-Monde.

Les remarques formulées à ce sujet laissent entendre que ce projet devrait être conçu autrement.

.../...

Il s'agit ensuite du document élaboré par la Division de l'Administration pour le Développement (ONU) sur la réforme de la Fonction Publique et le développement.

Le reproche essentiel fait à la Fonction Publique est d'absorber la majeure partie des ressources publiques au détriment des secteurs productifs. C'est pour cette raison que dans la plupart des pays, on a entrepris des mesures afin de ramener l'étendue de la Fonction Publique à des dimensions plus raisonnables.

L'auteur considère toujours que la réforme de la Fonction Publique devrait reposer sur l'approche managériale de nature à stimuler la production et assurer l'efficacité dans les organisations publiques.

Tout compte fait, l'auteur du document souligne qu'il n'existe pas de consensus sur la meilleure manière de réformer la Fonction Publique et qu'il appartient plutôt à chaque pays d'élaborer sa propre stratégie en la matière.

3. Observations sur les projets de textes législatifs et réglementaires.

Un certain nombre de projets de loi et de règlements administratifs à l'initiative d'autres Départements ont fait l'objet de nos observations chaque fois qu'il en était besoin. Ces observations ont été portées à la connaissance des Départements intéressés pour, le cas échéant, en tenir compte lors du réexamen des projets. Il en a été ainsi des projets suivants :

- projet d'arrêté présidentiel modifiant et complétant l'arrêté présidentiel n° 570/18 du 3 décembre 1981 portant statut du Personnel de l'Université Nationale du Rwanda;
- impôt sur le chiffre d'affaire;
- projet de convention à conclure entre le Gouvernement Rwandais et l'UNICEF;
- projet de loi portant création et organisation du Fonds Président HABYARIMANA pour la promotion de la Recherche Scientifique et Technologique;
- projet de loi modifiant le décret-loi n° 27/76 du 18 juin 1976 portant création de décorations.

4. Etude des grands dossiers.

1° Gong unique.

Le service a finalisé le dossier "gong unique" dont l'étude avait été entreprise l'année passée. Malheureusement ce dossier n'a pas reçu l'avis favorable du CIC Technique compétent qui a préféré garder le statu quo.

.../...

2° Relèvement des taux des augmentations annuelles.

La nécessité de relever les taux des augmentations annuelles des traitements, octroyées en fonction de la cote obtenue par l'agent a été soulignée lors du 5ème Congrès Ordinaire du MRND. Cette nécessité est d'autant plus ressentie que les taux actuellement en vigueur datent de l'époque de la tutelle (article 150, arrêté royal du 13 janvier 1959 portant statut des agents de l'Administration d'Afrique). Le service avait conçu plusieurs scénarios de relèvement des taux actuels mais aucun d'eux n'a pu être retenu pour le moment car il faut réexaminer le dossier dans le cadre de la révision globale du statut général des agents de l'Etat en cours.

3° Révision du statut général des agents de l'Etat.

Les travaux de refonte du statut général des agents de l'Etat commencés en 1984 se poursuivent à un rythme satisfaisant. Le CIC Technique compétent a déjà tenu sa première réunion en novembre 1986 à ce sujet et probablement vers la fin de l'année 1987, le dossier aura connu une évolution très sensible.

4° Attributions des agents de l'Etat.

La définition des attributions de tous les agents de l'Etat reste de nos jours un problème préoccupant car en effet seuls les Chefs de Service possèdent des attributions bien connues. C'est pourquoi le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a demandé en juin 1986 à tous les Services Publics de lui fournir un certain nombre de renseignements concernant l'identification des attributions des agents de l'Etat. Les informations rassemblées à ce sujet restent pour la plupart incomplètes et ne facilitent pas l'examen approfondi de ce dossier. Il faudrait envisager d'autres méthodes plus efficaces pour élucider parfaitement la question.

5° Compression de la structure administrative.

Dans le souci de poursuivre l'effort d'assainissement et de rigueur, il a été préconisé depuis 1984 une politique d'austérité de nature à comprimer les dépenses et à éviter les gaspillages. C'est dans ce cadre là que le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle était invité à étudier les possibilités de compression de la structure administrative en vue de réduire la part du budget alloué au personnel de l'Etat dans des proportions qui le ramèneraient à moyen terme de 60 % à 35 %.

Le groupe de travail chargé de ce dossier et qui comprend les représentants du MINIFOP et du MINIFINECO s'est réuni deux fois pour rassembler les informations nécessaires à la finalisation du dossier.

.../...

Il faut d'ores et déjà souligner que cette compression de la structure administrative n'est pas facile à réaliser à cause des impératifs de notre développement. La création de nouveaux services publics et leur décentralisation s'accompagnent nécessairement de l'augmentation des effectifs.

6° Distinction Agents sous statut et Agents sous contrat.

A la demande de la Cellule du MINIFOP lors de sa réunion du 14 octobre 1986, la Division Recherche Administrative a mené une étude sur les origines de la distinction entre agents sous statut et agents sous contrat des Administrations Publiques.

Le conception hiérarchisée de ces deux catégories d'agents, l'hiérarchie étant que les sous statut sont considérés comme supérieurs fut à l'origine de la distinction du sous statut et du sous contrat.

L'admission sous statut était subordonnée à certaines conditions dont notamment la possession d'un diplôme de niveau déterminé. Actuellement le niveau d'études demeure le critère essentiel de distinction entre ces deux catégories de personnel.

A l'origine de cette distinction fut encore la répugnance des agents à être engagés ou à demeurer sous contrat pour une simple résonance de prestige. Socialement parlant, la qualité de sous contrat est devenue péjorativement synonyme de travailleur manuel, d'où l'équivoque malheureuse sur laquelle repose la répugnance.

L'étude souligne enfin que c'est par héritage de la colonisation (statut de 1959) que les statuts de 1961 et de 1974 ont consacré dans notre pays les deux catégories d'agents de la Fonction Publique, les uns ayant une situation statutaire, les autres étant soumis aux dispositions légales sur le contrat de louage de services.

Telles sont les activités de la Division Recherche Administrative au cours de cette année. Un service comme celui-ci qui est appelé à s'occuper de la recherche en matière de la Fonction Publique est confronté au problème d'absence de perfectionnement de son personnel. Le perfectionnement est le meilleur moyen d'enrichir les connaissances et permet d'avoir le rendement optimal. Il y a lieu de regretter contrairement aux années précédentes qu'aucune occasion ne nous a été donnée au cours de cette année pour acquérir de nouvelles connaissances. Je veux dire la possibilité d'effectuer un stage ou un voyage d'études ou de participer à des rencontres organisés sous forme de séminaire, de symposium ou de colloque.

.../...

Notre étude de révision du statut général des agents de l'Etat prône le système de la carrière plane qui implique la répartition des fonctionnaires en différents corps. Or, nous avons énormément de difficultés à constituer ces corps, notre expérience en la matière étant limitée. C'est pourquoi il serait souhaitable de visiter par exemple certaines Fonctions Publiques africaines notamment celles qui ont instauré le système de la carrière plane. La sagesse rwandaise nous apprend que "Akanyoni katagurutse ntikamenya iyo bweze". Et Montaigne disait également ceci "qui voyage apprend deux fois".

1.5.2. DIVISION SALAIRES ET LEGISLATION.

Comme pour les exercices précédents, le rapport d'activités de la Division Salaires et Législation pour l'année 1986 s'articule sur 3 volets, à savoir: la description des attributions de chaque agent, les activités menées au cours de l'exercice 1986 et le point sur les difficultés rencontrées et suggestions émises pour un meilleur fonctionnement du service.

I. Attributions.

Au cours de l'exercice 1986, les attributions de la Division Salaires et Législation sont restés inchangées et demeurent régies par l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984.

D'après cet arrêté présidentiel, la Division Salaires et Législation assume les attributions relatives :

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

Ces attributions sont réparties entre 5 agents sous statut dont un Chef de Division responsable du Service, un autre Chef de Division promu au grade réel, un Fonctionnaire Principal et 2 Fonctionnaires. Un agent sous contrat en assure la dactylographie.

Pour ce qui est des attributions individuelles, les tâches sont ainsi déterminées :

Le Chef de Service assure la distribution et la coordination de toutes les activités et se charge principalement de la législation et de la réglementation du travail ainsi que des avis et consultations sur les textes légaux en vigueur en matière de travail et de sécurité sociale.

.../...

L'agent promu au grade réel de Chef de Division s'occupe essentiellement de la législation de la sécurité sociale et traite d'autres dossiers ayant trait à la planification et à la coopération régionale et internationale.

Les autres agents s'occupent respectivement de la catégorisation professionnelle et de la documentation en matière de travail et de sécurité sociale, des questions relatives aux salaires et coût de la vie, et de la collecte des données et éléments de jurisprudence du travail et de la sécurité sociale.

2. Activités.

Au cours de l'année 1986, la Division Salaires et Législation s'est occupée de l'élaboration, étude et finalisation de projets de textes de lois et règlements relatifs à la législation du travail et de la sécurité sociale, de l'élaboration de notes d'études et de la collecte des textes de jurisprudence.

Certains agents de ce service ont en outre procédé à l'exploitation de rapports et documents ayant trait au domaine de la législation sociale et de la coopération.

D'autres ont aussi participé aux réunions du CIC Technique en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes et aux séminaires de sensibilisation organisés à l'intérieur du pays.

2.1. Législation du Travail.

En matière de législation du travail l'on a souligné la nécessité et l'importance des 8 projets élaborés au cours de l'exercice 1985; à savoir :

1. Projet d'arrêté présidentiel déterminant les registres de main-d'oeuvre à tenir par l'employeur.
2. Projet de loi complétant la loi du 28 février 1967 (en ce qui concerne le repos hebdomadaire et jours fériés).
3. Projet de loi modifiant et complétant l'article 133 de la loi du 28 février 1967 (durée de congé payé).
4. Projet d'arrêté présidentiel fixant la liste et le régime des jours fériés.
5. Projet d'arrêté présidentiel déterminant les congés de circonstance et fixant leur durée (modification de l'A.P. n° 285/09 du 14 août 1978).
6. Projet d'arrêté présidentiel portant ratification de la Convention n° 132 concernant les congés annuels payés (révisée); 1970.

.../...

7. Projet de loi instituant l'indemnité de licenciement et l'indemnité de départ à la retraite pour le personnel du secteur privé.
8. Projet d'arrêté ministériel fixant les conditions d'attributions et les modalités de calcul de l'indemnité de licenciement et l'indemnité de décès (personnel du secteur privé).

Le service a insisté pour que ces projets soient examinés par les instances compétentes sans tarder puisqu'ils peuvent régler une série de problèmes qui sont posés dans le secteur privé et qui, en grande partie, ne sont pas couverts par des dispositions appropriées.

En plus de cela, l'on a préparé un avant-projet d'arrêté ministériel déterminant les modalités du contrat d'apprentissage. La difficulté réside dans le fait que la plupart des textes ont été préparés et attendent d'être discutés dans le CIC Technique ou dans la Sous-Commission Nationale pour le Secteur Privé avant d'être sous au CIC Ministériel.

Enfin, la Division Salaires et Législation a préparé un projet d'arrêté ministériel portant modification de l'arrêté ministériel n° 264/06 du 8 avril 1981 portant fixation du montant de l'indemnité journalière de restaurant et de logement pour les agents de l'Etat en mission à l'intérieur du pays.

Ce projet d'arrêté ministériel prévoit que le montant de l'indemnité journalière de restaurant et de logement actuellement accordé sera augmenté de 25 % à partir du mois de janvier 1987.

2.2. Textes relatifs à la Sécurité Sociale.

En collaboration avec la Caisse Sociale du Rwanda, le service a finalisé l'avant-projet de loi instituant la branche de prestations de soins de santé qui ^{est} en passe d'être examiné par le CIC Technique.

De plus les textes de sécurité sociale qui avaient été examinés par la Commission Nationale pour le Personnel des Administrations Publiques et du Secteur Privé en octobre 1985 ont été retouchés eu égard aux propositions et suggestions émises par cet organe.

Ces textes sont :

- a)- Le projet d'arrêté présidentiel déterminant les modalités d'immatriculation, d'affiliation des travailleurs, de perception des cotisations, de liquidation et du service des prestations.
- b)- Projet d'arrêté ministériel précisant les formes de la mise en demeure et du relevé des sommes dues ainsi que les cotisations de certification dudit relevé et celles dans lesquelles l'employeur peut introduire un recours.

.../...

c)- Projet d'arrêté ministériel portant détermination des modalités de déclaration des accidents de travail et des maladies professionnelles.

Ces trois textes attendent d'être examinés par le CIC Ministériel compétent.

2.3. Textes légaux adoptés en 1986.

En matière du travail un texte d'application de l'article 85 de la loi du 28 février 1967 portant Code du Travail a été adopté: il s'agit de l'arrêté ministériel n° 79/06 du 6 février 1986 complétant l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976 déterminant les catégories professionnelles et les salaires minima correspondants et l'indemnité d'ancienneté. Ce texte complète la rubrique II de l'annexe de l'arrêté ministériel n° 221/09 du 3 mai 1976 par un II bis portant sur la catégorisation du personnel des imprimeries (secteur privé).

Etant donné que les professions des imprimeries se retrouvent également dans les établissements publics et que le texte a été préalablement élaboré en consultation des Directeurs des imprimeries tant public que privé, l'arrêté présidentiel n° 57/06 du 31 janvier 1986 est venu compléter les dispositions de l'arrêté présidentiel n° 218/09 du 2 octobre 1975 portant mesures d'exécution du décret-loi du 19 mars 1974 pour le personnel sous contrat dans les Administrations Publiques.

Concernant la sécurité sociale, il sied de mentionner que l'arrêté ministériel n° 1424/06 du 27 octobre 1986 déterminant les modalités d'affiliation volontaire à la branche des pensions a été adopté en application de l'article 3 du décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la sécurité sociale.

2.4. Questions relatives aux salaires.

S'agissant des questions de salaires, une étude a été faite sur le niveau des salaires et traitements. Le but envisagé était de mesurer le pouvoir d'achat des salariés et l'impact du taux d'inflation sur les revenus salariaux.

2.5. Collecte des textes de jurisprudence.

Au cours de l'année 1986, la Division Salaires et Législation s'est penché également sur la collecte des textes de jurisprudence. A ce titre, le service qui s'occupe de la jurisprudence au Ministère de la Justice a mis à notre disposition quelques copies de jugements en rapport avec la législation sociale. Aussi, la Division Salaires et Législation a pu étudier 24 cas portant tous les licenciements abusifs et d'autres litiges connexes y relatifs.

Ci-dessous, le tableau synoptique des cas traités par matière :

Licenciements abusifs et réclamation des dommages et intérêts : 9 cas	: Réclamation du préavis : et congés payés : : 5 cas : : :	: Non affiliation : à la Caisse So- : ciale du Rwanda : + soins médicaux : 5 cas
Rupture du contrat de de travail : 2 cas	: Réclamation de salaires: : et autres arriérés: 3 cas:	

Il ressort de ce tableau que la majeure partie de cas portent surtout sur le licenciement abusif accompagné de réclamation de dommages et intérêts. A ce sujet, nous avons pu constater que souvent, bien de licenciements se décident sans motifs valables, et que les employeurs n'appliquent ou ne respectent pas la procédure légale et ses implications qui découlent de cet acte. Du côté des travailleurs l'on a constaté qu'il y a une ignorance presque totale de leurs droits ce qui fait que, en cas de licenciement, ils intentent des procès contre leurs employeurs, des procès dont ils ne sont pas sûrs de gagner faite d'argumentation solide et convaincante.

D'autres cas assez fréquents concernent des réclamations relatives aux préavis et aux congés payés dans le cas d'un licenciement, ainsi que la non-affiliation des travailleurs à la Caisse Sociale du Rwanda.

Enfin, les litiges portant sur la régularisation des salaires et d'autres arriérés, sur la rupture du contrat de travail constituent également des faits très fréquents.

2.6. Avis et consultations juridiques sur les textes légaux en vigueur.

En cette matière plusieurs personnes sont venues demander des informations sur les heures supplémentaires, la prime d'ancienneté et d'autres renseignements relatifs à l'application du code du travail.

Un grand nombre des personnes rencontrées éprouvent beaucoup de difficultés à trouver les textes de références. L'accès aux anciens journaux officiels contenant des textes relatifs au code du travail et ses textes d'application est presque impossible. Le seul moyen d'information est l'écoute des émissions radiodiffusées tous les mardis soir par le Service de l'Inspection Nationale du Travail.

Une actualisation et une réimpression du fascule du Code du Travail s'imposent.

.../...

2.7. Classification professionnelle.

En cette matière l'on a finalisé le dossier de la catégorisation des professions entamés au cours de l'exercice 1985.

L'on a regroupé les professions par secteurs d'activités et inventorié les entreprises devant servir d'échantillon.

Le projet de catégorisation professionnelle requiert un travail assidu et des visites sur les lieux de travail afin de s'enquérir exactement de la situation réelle des travailleurs et de dialoguer avec les partenaires sociaux aux fins d'arrêter les métiers et professions existants et prévisibles. Cette étape devra être réalisé au cours de l'exercice 1987.

2.8. Notes d'études.

La Division Salaires et Législation a fait une étude sur le régime des pensions du Rwanda. L'objet de cette étude était de comparer les différentes dispositions de la législation de la sécurité sociale au Rwanda qui ont été adoptés successivement de 1957 à nos jours afin de mieux comprendre surtout les modalités pratiques de calcul des prestations de pensions.

En outre, la Division Salaires et Législation a rédigé une note de service sur l'histoire de la Fête du Travail qui a eu lieu le 1er mai de chaque année. Enfin, une note d'étude relative à la prime d'ancienneté a été élaborée.

2.9. Exploitation de rapports et documents.

La Division Salaires et Législation a exploité les rapports de mission et documents relatifs surtout à la législation sociale et à la coopération internationale et sous régionale.

C'est ainsi que :

Une note sur le rapport de mission effectuée par la délégation de la Caisse Sociale du Rwanda à Dakar et à Bruxelles du 2 décembre 1985 au 15 janvier 1986, a été rédigée à l'intention des autorités hiérarchiques du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

Dans ce rapport, il est mentionné que la mission à Dakar avait pour objectifs de prendre connaissance de l'expérience du Sénégal en matière de sécurité sociale puis de participer aux travaux du IXème Colloque des Directeurs des Institutions de Sécurité Sociale des pays francophones d'Afrique. Tandis que à Bruxelles, la délégation de la Caisse Sociale du Rwanda avait pour mission d'étudier avec les autorités de l'Office de Sécurité Sociale d'Outre-mer

les possibilités de mettre un terme au contentieux-archives qui opposait ladite Institution à la Caisse Sociale du Rwanda et de recueillir auprès de la Caisse Nationale des Pensions de Retraite et de Survie et de l'Administration Communale de Woluwé Saint-Lambert, des informations pouvant permettre à la Caisse Sociale du Rwanda de réaliser la seconde phase de décentralisation de ses services jusqu'à l'échelon communal.

Outre les attributions habituelles, la Division Salaires et Législation a étudié les dossiers relatifs à l'emploi et à la coopération sous régionale.

Concernant la planification de la main-d'oeuvre et de la recherche de l'information sur le marché de l'emploi, le service s'est penché sur le dossier de mise en place d'un système d'information sur les statistiques de l'emploi, disponibles ou à rechercher. Le suivi de ce dossier consiste actuellement en l'échange de correspondance entre le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle et le Département de l'Emploi et du Développement du Bureau International du Travail à Genève.

A ces deux points, le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle a répondu qu'en ce qui concerne le programme de mise en place d'un système d'information sur l'emploi sera concrétisé compte tenu des moyens disponibles, notamment les moyens financiers. Quant au point relatif à l'appui du BIT, cet appui interviendrait en fonction de l'exécution du programme de travail visant à créer un système d'information sur l'emploi.

Dans le domaine de l'emploi, la Banque Mondiale a mené une étude qui constitue la stratégie sur la Formation Technique et Professionnelle au Rwanda, étude qui a fait l'objet d'un résumé à l'intention des autorités supérieures du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, ainsi que des observations qui ont été faites sur la même étude. L'étude vise à améliorer l'articulation entre le système de formation dans son ensemble et les besoins nationaux en main-d'oeuvre.

Pour ce qui concerne des dossiers visant la coopération sous-régionale entre le Rwanda et les pays voisins notamment, un dossier portant sur le plan quinquennal de développement de la CEPGL a été analysé. Après l'analyse, il y a eu des considérations d'ordre général ainsi que celles à caractère spécifique en ce qui concerne le Rwanda.

2.10. Participation aux séminaires de sensibilisation.

Le Chef de Division Salaires et Législation a participé au séminaire sur la sensibilisation des femmes rwandaises salariées organisé à Kigali du 23 au 25 août 1986 où il a fait un exposé sur le thème "Evolution et Rentabilité du travail rémunéré de la femme rwandaise".

2.11. Divers.

En plus des activités ci-haut mentionnées réalisées dans le cadre de ses attributions, la Division Salaires et Législation a contribué à la préparation du discours du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle à l'occasion de la Fête du Travail du 1er Mai 1986.

En outre, ce service a contribué à la rédaction du procès-verbal de la réunion de la Cellule du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle qui s'est tenu le 14 octobre 1986, dans le cadre de la préparation des visites du Chef de l'Etat aux Agents de l'Etat oeuvrant à Kigali. A l'issue de cette réunion un mémorandum de problèmes et suggestions a été préparé et transmis au Chef de l'Etat.

Enfin, en marge de leurs activités habituelles, un agent de la Division Salaires et Législation a mené une étude sur l'amélioration du fonctionnement des CIC en général et deux agents de la même Division ont participé aux différentes réunions du CIC Technique en matière d'éducation, de culture, de sports, d'emploi et de promotion des jeunes pour dresser le rapport.

3. Conclusions et Suggestions.

Comme pour les années passées, bien des difficultés perturbent encore les activités de la Division Salaires et Législation. Le manque d'information sur l'état d'application fait que la plupart des cas qui nécessitent des dispositions appropriées demeurent éloignés de ce service. A cet égard, un commentaire sur les rapports de visites d'inspection devrait parvenir à la Division Salaires et Législation pour pouvoir corriger et couvrir les secteurs qui manquent de dispositions légales ou réglementaires.

Dans le domaine de la sécurité sociale, étant donné que le service de la Division Salaires et Législation participe à l'élaboration des textes, ses agents dans la mesure du possible, devraient être associés aux voyages d'études ou aux séminaires visant essentiellement la collecte d'informations et la sensibilisation sur une matière bien déterminée. Ceci permettrait de donner des observations et suggestions pertinentes sur des projets des textes émanant de la Caisse Sociale du Rwanda.

Une fois encore convient-il de souligner que la Division Salaires et Législation devrait être constamment informée de toutes les instructions et circulaires à l'endroit du monde du travail rwandais.

Un effort devrait être fait pour que le service dispose de revues spécialisées telles que la Revue Juridique du Rwanda, la Revue éditée par le Ministère de la Justice, CRADAT information, Liaisons Sociales, etc...

Les Services de la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale, spécialement l'Inspection Nationale du Travail et la Division Relations Professionnelles devraient associer la Division Salaires et Législation à leurs visites d'inspection spéciale ou à l'étude des questions intéressant le monde du travail rwandais.

Du reste, le service coupé des relations avec les partenaires sociaux, risquerait de proposer des mesures qui ne cadrent pas avec les réalités vécues sur les lieux du travail.

1.6. DIRECTION FORMATION PROFESSIONNELLE.

Les attributions de cette Direction ont été fixées par l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1974 portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale.

Il s'agit de :

- élaboration de la stratégie de la formation professionnelle;
- coordination et contrôle des activités de formation professionnelle;
- programmes et projets en matière de formation professionnelle;
- orientation professionnelle;
- promotion de la formation professionnelle;
- relations avec les Ministères ayant le plan, l'enseignement et la formation dans leurs attributions;
- législation et réglementation sur la formation professionnelle.

Avant que le titulaire de cette Direction n'aille suivre un stage de formation à l'étranger au cours de l'année 1986, s'est surtout attelé à la mise en place du Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels (C.N.F.P.P.) dont le démarrage effectif des travaux de construction est prévu pour début 1987.

1.6.1. DIVISION STAGES A L'INTERIEUR DU PAYS.

Dans l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 sont reprises les attributions de la Division Stages à l'Intérieur du Pays à savoir :

- Entretenir les relations avec les Pays et Organismes auxquels le Rwanda est lié par des accords de Coopération en matière de formation professionnelle à l'Intérieur du Pays;
- Organiser et Inspecter les activités des Centres de Formation;
- Examiner les demandes d'autorisation relatives à la création des Centres de Formation Professionnelle;
- Programmer les cycles de formation;
- Examiner les demandes relatives aux stages de formation et de perfectionnement à l'Intérieur du Pays.

I. Dans le cadre de la coopération entre les pays et organismes amis en matière de formation professionnelle, nous avons maintenu des contacts avec le Royaume de Belgique qui supporte le financement des activités du Centre Rwandais de Formation de Cadres de Murambi-Gitarama depuis sa création en 1963. C'est grâce à ces accords de coopération que ce Centre a connu un essor considérable en 1986 par des réalisations de grande envergure à savoir :

.../...

- Le raccordement au réseau national d'électricité qui a permis au Centre de faire de larges économies avec des fonds auparavant dissipés par l'utilisation d'un groupe électrogène. Ce raccordement a coûté 10.117.846 FRW et cette réalisation a été inaugurée dans la quinzaine des projets 1986.
- L'adduction d'eau potable qui a permis au Centre de résoudre ses problèmes du manque d'eau dû à la saturation du réseau ordinaire. Cette réalisation a coûté 4.180.486 FRW et a été inaugurée dans la quinzaine des projets 1986. Elle permettra aussi, grâce à une citerne secondaire, d'approvisionner la population avoisinante du Centre en eau potable.
- Les travaux d'extension du Centre qui ont coûté 10 millions de francs belges et qui ont augmenté de 2/3 la capacité d'accueil du Centre: au lieu de 90 unités, le Centre pourra dès lors accueillir 150 agents grâce à la construction de 2 nouvelles classes, de 60 chambrettes individuelles et d'un bloc pour les sanitaires.

Outre la Belgique, des contacts ont été entretenus avec l'Autriche dans le but d'organiser, des formations sur place. Nous avons obtenu l'accord de principe relatif au financement des formations de moyenne durée dans les domaines de la topographie, des contrôleurs du travail, des directeurs de prisons et des archivistes, bibliothécaire et documentalistes. Ce pays a par ailleurs accepté de financer les équipements et mobilier du Centre Nationale de Formation et de Perfectionnement Professionnels (C.N.F.P.P.) et il s'est engagé à participer à la formation des formateurs dont ce Centre aura besoin.

Toujours dans le cadre du projet Centre National de Formation et de Perfectionnement Professionnels (C.N.F.P.P.), l'Autriche sera épaulée par des organismes internationaux tels que la Banque Mondiale, le Programme des Nations-Unies pour le Développement (PNUD) et le Bureau International du Travail (BIT). Le démarrage effectif des travaux de construction de ce Centre est prévu pour début 1987.

II. S'agissant de l'organisation et de l'inspection des activités des centres de formation, la division des Stages à l'Intérieur du Pays a entrepris des contacts avec les départements ministériels concernés par le volet formation en vue d'une évaluation objective des activités des centres de formation, tant publics que privés. Ces contacts ont été spécialement motivés par le message du Chef de l'Etat à l'occasion de l'inauguration de la Banque Populaire où il stipule qu'une analyse sérieuse de la situation de chaque centre de formation est nécessaire pour être fixé sur l'avenir de notre jeunesse qui fréquente ces centres. C'est dans cette optique qu'une commission interministérielle composée du MININTER, MINEPRISEC, MINESUPRES, MINIPLAN, MIJEUCOOP, MINIMART et MINIFOP a été mise sur pied dans le but d'évaluer les activités des centres de formation et de cerner tous les problèmes qui s'y posent pour proposer des voies de solution.

.../...

Les travaux préliminaires de cette commission ont recensé les centres de formation en question et les membres ont trouvé qu'une tournée de visites est indispensable, tournée qui devra d'une part examiner si les recommandations faites aux centres de formation en 1984 ont été respectées et, d'autre part, viser à une inspection de chaque centre pour voir objectivement le bien fondé de ses activités. Les travaux de la commission continueront à s'étendre sur l'année 1987.

III. Pour ce qui est de l'examen des demandes d'autorisation relatives à l'ouverture des centres de formation, la division Stages à l'Intérieur du Pays n'a enregistré aucune demande officielle dans ce sens. Elle a cependant été contactée par le promoteur d'un centre de formation en secrétariat-dactylographie à Gahini, Commune Rukara, Préfecture Kibungo. Ce promoteur a été avisé qu'avant d'ouvrir ce centre, il doit en demander l'autorisation au Ministre ayant la formation professionnelle dans ses attributions tout en veillant à fournir tous les renseignements sur les objectifs, les contenus des cours, les infrastructures d'accueil, le profil du corps professoral... L'analyse de ces données permettra d'avoir une idée sommaire de ce centre et une descente sur les lieux sera nécessaire avant de se prononcer sur l'ouverture de ce site. Il faut néanmoins souligner que la Direction de la Formation Professionnelle devrait avoir un véhicule à sa disposition qui lui permettrait de visiter, autant de fois que de besoin les centres de formation, publics et privés.

IV. Concernant la programmation des cycles de formation, il convient de préciser qu'elle est fonction des disponibilités budgétaires. Tant au niveau du Centre de Perfectionnement des Agents de Muhima qu'à celui du Centre Rwandais de Formation de Cadres de Murambi, bien des contraintes ont limité la programmation des cycles de longue durée. Néanmoins, le Centre de Muhima a pu être exploité à 100 % de ses possibilités d'accueil et celui de Murambi à 80 % et ceci grâce au budget ordinaire pour le centre de Muhima et au financement belge majoré de 2 millions de francs rwandais comme contribution du Gouvernement pour le Centre de Murambi. Tout compte fait, la programmation de tous les cycles (cfr tableau repris plus bas) a été faite en fonction des besoins exprimés par les différents services (ministères et établissements publics). Nous avons donc essayé, à partir des besoins recensés, de combler les nombreuses lacunes du secteur de la main-d'oeuvre qualifiée, mais il reste encore un grand pas à faire.

V. En ce qui concerne l'examen des demandes relatives aux stages de formation et de perfectionnement professionnels, la division des Stages à l'Intérieur du Pays a procédé au recrutement des candidats stagiaires aux cycles de :

.../...

- Comptabilité à Muhima
- Secrétariat-Dactylographie à Muhima
- Archivistique, Bibliothéconomie et Documentation à Muhima
- Sténographie du Kinyarwanda à Muhima
- Dactylographie pour Militaires à Muhima
- Comptabilité au Centre Rwandais de Formation des Cadres de Murambi.

N.B. Les cycles de Magistrats de siège et de Moniteurs Agricoles repris dans les tableaux ci-dessous ont été organisés en collaboration avec les départements techniques qui ont procédé au recrutement des stagiaires. Le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle s'est chargé néanmoins de tracer le profil auquel devaient répondre les candidats admis à suivre les différentes formations à savoir une expérience professionnelle minimale de 2 ans et le niveau des humanités complètes pour le cycle de comptabilité, 5 ans post-primaires pour le Secrétariat, l'Archivistique et la Magistrature et 3 ans post-primaires pour la Vulgarisation Agricole. Il a par ailleurs pourvu au financement des formations reprises dans les tableaux ci-joints.

I. CYLCES ORGANISES A MUHIMA POUR L'ANNEE 1986.

1) Cycle de Secrétariat.

Durée	Début	Fin	Nombre de demandes	Nombre de participants	Réussites	Echecs	Abandons
9 mois	10/02/1986	10/11/86	83	30	27	3	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR NIVEAU

D7	D6	D5	D4	3 ans P.P.
8	5	13	4	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR ETHNIE

HUTU	TUTSI	TWA
27	3	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SEXE

MASCULIN	FEMININ
4	26

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR PREFECTURE D'ORIGINE

KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANG.	KIBUYE	GISENYI	RUHENG.	BYUMBA	KIBUNGO
2	2	3	3	3	3	5	3	3	3

.../...

2) Cycle de Comptabilité

Durée	Début	Fin	Nombre de demandes	Nombre de participants	Réussites	Echecs	Abandons
9 mois	10/2/86	10/11/86	91	37	35	-	2

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR NIVEAU

D7	D6	D5	D4
24	8	5	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR ETHNIE

HUTU	TUTSI	TWA
32	5	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SEXE

MASCULIN	FEMININ
6	31

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR PREFECTURE D'ORIGINE

KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	GISENYI	RUHENGARI	BYUMBA	KIBUNGO
-	8	6	7	3	2	4	4	1	2

.../...

3) Cycle des Archivistes, Bibliothécaires et Documentalistes

Durée	Début	Fin	Nombre de demandes	Nombre de participants	Réussites	Echecs	Abandons
9 mois	20/1/86	20/10/86	48	26	25	-	1

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR NIVEAU

D7	D6	D5	D4	3 ans P.P.
11	4	9	2	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR ETHNIE

HUTU	TUTSI	TWA
23	3	-

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SEXE

MASCULIN	FEMININ
5	21

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR PREFECTURE D'ORIGINE

KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	GISENYI	RUHENGERI	BYUMBA	KIBUNGO
4	3	5	1	1	3	2	1	2	3

N.B. 1 stagiaire de ce cycle est d'origine étrangère (Zaire).

.../...

4) Cycle de Sténographie en Kinyarwanda.

Durée	Début	Fin	Nombre de demandes	Nombre de participants	Réussites	Echecs	Abandons
6 mois	6/1/86	6/7/86	51	23	22	-	1

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR NIVEAU

D7	D6	D5	D4	3 ans P.P.
19	3	-	-	1

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR ETHNIE

HUTU	TUTSI	TWA
19	4	-

NOMBRE DE STAGIAIRE PAR SEXE

MASCULIN	FEMININ
4	19

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR PREFECTURE D'ORIGINE

KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	GISENYI	RUHENGERI	BYUMBA	KIBUNGO
3	5	5	3	1	2	1	1	1	1

.../...

5) Cycle des Dactylographes-Militaires.

: Durée :	Début :	Fin :	Nombre de :	Nombre de :	Réussites :	Echecs :	Abandons :
:	:	:	demandes :	participants :	:	:	:
: 3 mois :	18/8/86 :	18/11/86 :	- :	20 :	20 :	- :	- :
:	:	:	:	:	:	:	:

N.B. La sélection des stagiaires a été faite par le MINADEF et tous les 20 participants sont de sexe masculin.

II. CYCLES ORGANISES A MURAMBI POUR L'ANNEE 1986.

1) Cycle de comptabilité

: Durée :	Début :	Fin :	Nombre de :	Nombre de :	Réussites :	Echecs :	Abandons :
:	:	:	demandes :	participants :	:	:	:
: 3 mois :	17/2/86 :	13/9/86 :	114 :	30 :	26 :	4 :	- :
:	:	:	:	:	:	:	:

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR NIVEAU

: D7 :	D6 :	D5 :	D4 :	3 ans P.P. :
:	:	:	:	:
: 7 :	23 :	- :	- :	- :
:	:	:	:	:

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR ETHNIE

: HUTU :	TUTSI :	TWA :
:	:	:
: 21 :	9 :	- :
:	:	:

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SEXE

: MASCULIN :	FEMININ :
:	:
: 24 :	6 :
:	:

.../...

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR PREFECTURE D'ORIGINE

KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU	KIBUYE	GISENYI	RUHENGARI	BYUMBA	KIBUNGO
2	6	3	3	1	3	2	3	3	4

2) Cycle de Magistrature

Durée	Début	Fin	Nombre de demandes	Nombre de participants	Réussites	Echecs	Abandons
8 mois	24/2/86	24/10/86	-	30	28	2	-

N.B. Les participants ont été sélectionnés par le Ministère de la Justice. 27 stagiaires sont de sexe masculin et 3 sont de sexe féminin.

3) Cycle des Moniteurs Agricoles

Au cours de l'année 1986, deux cycles des Moniteurs Agricoles (à raison de 30 participants pour chacun) ont été organisés. Ils se sont déroulés respectivement en période de février-mai et celle du mois d'août au mois de décembre 1986. La sélection des stagiaires "Moniteurs Agricoles" est dans les compétences du MINAGRI qui a dans ses attributions la gestion de ce personnel technique. Nous noterons qu'à chacun des cycles de Moniteurs Agricoles, dix agents du Ministère de la Défense Nationale ont été formés, soit au total 20 agents pour l'année 1986.

III. LE COURS D'ANGLAIS AU CENTRE CULTUREL AMERICAIN A PARTIR DU 26 MAI 1986.

Les personnes qui ont demandé de suivre une formation de langue anglaise à l'English Teaching Center ont été soumises à un test de sélection et elles ont été groupées suivant leurs résultats. Sur 58 demandes, 47 seulement ont été retenues dont 19 de sexe masculin et 28 de sexe féminin.

IV. TABLEAU RECAPITULATIF DES CYCLES DE FORMATION
ORGANISES AU COURS DE L'ANNEE 1986.

DESIGNATION DES CYCLES	DUREE	DEBUT	FIN	NOMBRE DE PARTICIPANTS	TAUX DE REUSSITES	TAUX D'ECHEC
Secrétariat - Muhima	9 mois	10/2/86	10/11/86	30	27 soit 90 %	3 soit 10 %
Comptabilité - Muhima	9 mois	10/2/86	10/11/88	37	35 soit 100 %	2 abandons
Cycle des Archivistes, Bibliothécaires et Docu- mentalistes - Muhima	9 mois	20/1/86	20/10/86	26	25 soit 100 %	1 abandon
Sténographie en Kinyarwanda - Muhima	6 mois	6/1/86	6/7/86	23	22 soit 100 %	1 abandon
Dactylographie pour Militaires - Muhima	3 mois	18/8/86	18/11/86	20	20 soit 100 %	-
Comptabilité - Murambi	7 mois	17/2/86	13/9/86	30	26 soit 86,7 %	4 soit 13,3 %
Magistrature - Murambi	8 mois	24/2/86	24/10/86	30	28 soit 93,3 %	2 soit 6,7 %
2 Cycles de Moniteurs	4 mois	Février	Mai	28	25 soit 89,3 %	3 soit 10,7 %
Agricoles - Murambi	4 mois	Août	Décembre	30	30 soit 100 %	-
Cours d'Anglais au Centre	3 ans au	26/5/86	-	47	-	-
Culturel Américain	maximum					
TOTAL				301		

V. TABLEAU RECAPITULATIF DES STAGIAIRES FORMES DONT
LA SELECTION EST DANS LES ATTRIBUTIONS DU MINIFOP.

NOMBRE DE STAGIAIRES FORMES PAR NIVEAU

: D7 OU PLUS :	D6	:	D5	:	D4	:	3 ans P.P. :	TOTAL	:	
: 69 soit	: 43 soit	:	: 27 soit	:	: 6 soit	:	4 % :	1 soit	: 146	:
: 47,3 %	: 29,5 %	:	: 18,5 %	:	:	:	0,7 %	:	:	:

NOMBRE DE STAGIAIRES FORMES PAR ETHNIE

:	HUTU	:	TUTSI	:	TWA	:	TOTAL	:
:	122 soit 83,6 %	:	24 soit 16,4 %	:	-	:	146	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:

NOMBRE DE STAGIAIRES FORMES PAR SEXE

:	MASCULIN	:	FEMININ	:	TOTAL	:
:	43 soit 29,5 %	:	103 soit 70,5 %	:	146	:
:	:	:	:	:	:	:

NOMBRE DE STAGIAIRES FORMES PAR PREFECTURE D'ORIGINE

:	KIGALI:	GITAR.	:	BUTARE:	GIKONG.	:	CYANGU.	:	KIBUYE:	GISENYI:	RUHENG.	:	BYUMBA:	KIBUNGO:	TOTAL	:	
:	11	: 24	:	22	: 17	:	9	:	13	: 14	:	12	:	10	:	13	:
:	soit	soit	:	soit	soit	:	soit	:	soit	soit	:	soit	:	soit	:	soit	:
:	7,5%	16,4%	:	15,1%	11,6%	:	6,2%	:	8,95%	9,6%	:	8,2%	:	6,8%	:	8,95%	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	146	:

N.B. 1 stagiaire est d'origine étrangère soit 0,7 %.

.../...

CONCLUSIONS.

Pour l'année 1986, le Ministère ayant la formation professionnelle dans ses attributions a essayé, autant que les contraintes budgétaires l'ont permis, d'exploiter au maximum ses centres de formation. Le record a été battu par le Centre de Perfectionnement de Muhima qui a abrité les formations à 100 % de ses capacités d'accueil et à 80 % du temps maximal. Le Centre Rwandais de Formation de Cadres a accueilli des sessions de longue ou moyenne durée pour 80 % de ses possibilités d'accueil et 60 % du temps maximal. Le reste a été réservé aux séminaires de courte durée en faveur des agents du MININTER, de l'ONAPO et du MINITRAPE sur financement autonome.

On notera que tous les cycles ont été organisés de telle sorte qu'il n'y ait aucun chevauchement sur deux années, et ceci dans le but de faciliter les dépenses inscrites au budget ordinaire. Nous avons ainsi évité les litiges budgétaires inhérents au chevauchement des activités sur deux exercices budgétaires.

On remarque enfin que le tableau récapitulatif fait apparaître une nette prédominance en nombre des stagiaires féminins (70,5 %) sur les stagiaires masculins (29,5 %). La concentration d'éléments féminins se fait surtout sentir à Muhima (97 sur 116 soit 83,6 %) tandis que les éléments masculins préfèrent plutôt Murambi (24 sur 30 soit 80 %). Cela est dû au fait que les demandeurs de stage sont en général regroupés à Kigali et que le sexe féminin ne peut pas quitter le foyer conjugal pour toute la durée du stage. Il conviendrait, pour mieux faire, que les formations soient décentralisées et que d'autres préfectures que Kigali puissent en bénéficier. Le MINIFOP a, pour ce faire, commencé une large campagne de sensibilisation des autorités communales et préfectorales pour qu'elles permettent à leurs agents de bénéficier des stages de formation ou de perfectionnement.

.../...

1.6.2. DIVISION STAGES A L'ETRANGER.

Au cours de l'année 1986, la Division "Stages à l'Etranger" a poursuivi ses activités relatives à ses attributions ci-dessous telles que définies par l'Arrêté Présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 :

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

Comme stipulé dans le précédent rapport annuel, la politique en matière de formation à l'étranger est largement guidée par des négociations et accords bi ou multilatéraux conclus par notre pays. Aux sujets des bourses, elles s'obtiennent souvent sur des projets de Développement financés par des agences des Nations Unies, Banques au fonds de développement régionaux ou internationaux, Agence de Coopération Technique ou Bilatérales ou le cas échéant directement par les Gouvernements ou Entreprises Privées.

Au cours de cette année, l'enveloppe financière accordée par nos bailleurs de fonds a été sensiblement réduite par rapport à l'année précédente suite aux contrecoups de la crise économique mondiale actuelle. Toutefois, il y a lieu de signaler qu'un effort a été réalisé en vue de multiplier et diversifier les relations avec les bailleurs de fonds dont les bonnes prédispositions manifestées augurent pour une assistance plus dynamique.

S'agissant de la programmation de bourses de stage, il faut une fois de plus mentionner le problème de financement qui nous parvient toujours de l'extérieur à défaut d'un budget national prévu à cet effet. Cette situation nous maintient dans une position de dépendance non favorable à une programmation rationnelle. Néanmoins depuis l'année dernière et conjointement avec tous les départements et autres services techniques, nous avons procédé au recensement des besoins en formation qui devaient être communiqués au Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération en vue de négocier le financement auprès des pays et autres organismes internationaux.

Concernant les réalisations pour l'année 1986, les différents domaines de formation enregistrés se chiffrent à 121 mais n'ont pas été toutes exploitées faute de financement et bien des fois suite à leur transmission tardive. Il faut sans doute rappeler qu'un délai minimum d'un mois est exigé pour le traitement de ces dossiers.

En effet, d'après la procédure en vigueur en matière de gestion de bourses de stages, tous les dossiers présentés aux différents bailleurs de fonds doivent au préalable être soumis pour appréciation à la Présidence de la République avant d'être acheminés par le canal du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération.

.../...

Au cours de cette année le nombre de stagiaires à l'étranger s'élève à 191 contre 205 pour l'année précédente. Les demandes enregistrées s'élèvent à 433 mais n'ont pas été satisfaites généralement par manque de financement. Enfin dans le présent rapport, les pages suivantes reprennent les données détaillées portant sur les points ci-après :

- 1) Offres de bourses reçues;
- 2) Nombre de départs par pays d'accueil, domaine de formation et origine de la bourse;
- 3) Répartition géographique et ethnique des stagiaires;
- 4) Répartition suivant les employeurs;
- 5) Observation.

Tableau synthétique du nombre de départs par pays d'accueil.

Pays	Nombre de Stagiaires	Pourcentage
1. FRANCE	30	15,7 %
2. R.F.A.	21	10,9 %
3. BELGIQUE	21	10,9 %
4. CAMEROUN	19	9,9 %
5. ITALIE	17	8,9 %
6. U.S.A	10	5,2 %
7. ZAIRE	9	4,7 %
8. TOGO	8	4,1 %
9. SUISSE	8	4,1 %
10. GRANDE BRETAGNE	7	3,6 %
11. JAPON	7	3,6 %
12. PAYS-BAS	5	2,6 %
13. CANADA	4	2 %
14. EGYPTE	4	2 %
15. COTE D'IVOIRE	3	1,5 %
16. NIGERIA	3	1,5 %
17. SENEGAL	2	1 %
18. IRLANDE	2	1 %
19. URSS	2	1 %
20. TANZANIE	2	1 %
21. BOURKINA FASO	2	1 %
22. CONGO	2	1 %
23. TUNISIE	1	0,5 %
24. MALI	1	0,5 %
25. CHYPRE	1	0,5 %
TOTAL	191	100 %

Comme mentionné dans le précédent rapport annuel, les pays d'accueil de nos stagiaires se répartissent dans tous les coins du globe. La place prépondérante revient aux pays occidentaux notamment la France, la R.F.A., la Belgique.

Il faut également signaler que le nombre de stagiaires par pays d'accueil ne correspond pas absolument au quota de bourses octroyées par ce même pays vu que certaines formations peuvent être organisées dans un pays-tiers sur financement d'un organisme international. Néanmoins pour les pays occidentaux, le pourcentage ci-dessus constitue plus au moins le reflet du degré d'intervention de ces pays au niveau de notre coopération en matière de formation professionnelle. Dans le cadre de la coopération Sud-Sud, hormis l'Egypte, aucun autre pays ci-dessus n'a encore pris en charge nos stagiaires.

Tableau synthétique de la répartition géographique des Stagiaires

Préfecture	Nombre de Stagiaires	Pourcentage
1, RUHENGERI	32	16,7 %
2, BUTARE	29	15,1 %
3, GISENYI	29	15,1 %
4, GITARAMA	26	13,6 %
5, KIGALI	22	11,5 %
6, GIKONGORO	16	8,3 %
7, CYANGUGU	14	7,3 %
8, BYUMBA	10	5,2 %
9, KIBUYE	9	4,7 %
10, KIBUNGO	4	2 %
TOTAL	191	100 %

Au sujet de la répartition géographique des stagiaires; comme pour les années précédentes les 4 premières préfectures occupent toujours cette position et les 4 dernières se maintiennent à l'arrière plan. Cette situation quasi constante reste le reflet de la répartition géographique des agents de l'Etat; phénomène lié à son tour à la densité de la population et au taux de scolarisation recensé dans les différentes préfectures.

Concernant la répartition ethnique, les proportions se présentent comme suit : Sur 191 stagiaires, nous avons 176 Hutu soit 92,1 % et 15 Tutsi soit 7,8 %. Comme par le passé aucun Mutwa n'a bénéficié d'un stage à l'étranger. Le seul dossier d'un Mutwa Journaliste à l'Office Rwandais d'Information nous parvenu pourra aboutir ultérieurement.

Tableau synthétique de la répartition
des Stagiaires suivant les Employeurs.-

N°	Employeurs	Nombre de Stagiaires	Pourcentage
1	MINITRANSCO	22	11,5 %
2	MINISAPASO	19	9,9 %
3	MINEPRISEC	19	9,9 %
4	MINAGRI	18	9,4 %
5	ORINFOR	13	6,8 %
6	MINIFOP	12	6,2 %
7	MINITRAPE	12	6,2 %
8	SODEPARAL	11	5,7 %
9	MINIFINECO	6	3,1 %
10	MIJEUCOOP	5	2,6 %
11	C.S.R	5	2,6 %
12	I.S.A.R	5	2,6 %
13	MINESUPRES	4	2 %
14	U.N.R	4	2 %
15	B.N.R	4	2 %
16	MINIPLAN	4	2 %
17	BUNEP	3	1,5 %
18	OPROVIA	3	1,5 %
19	MINIMART	3	1,5 %
20	C.E.R	2	1 %
21	SUCRERIE	2	1 %
22	HOTEL MERIDIEN	2	1 %
23	ELECTROGAZ	2	1 %
24	BANQUES POPULAIRES	2	1 %
25	ONATRACOM	1	0,5 %
26	ONAPO	1	0,5 %
27	PROJET D'ANIMATION RURALE-MWEZI	1	0,5 %
28	MINAFFET	1	0,5 %
29	AIR FRANCE	1	0,5 %
30	B.R.D	1	0,5 %
31	MININTER	1	0,5 %
32	O.R.T.P.N	1	0,5 %
33	CENTRE IWACU	1	0,5 %
		191	100 %

Comme évoqué dans le précédent rapport annuel et comme l'indique le tableau ci-dessus, un grand nombre de stagiaires revient aux départements ayant dans leurs attributions l'enseignement les communications, la santé et l'agriculture. Cette situation se justifie dans la mesure où un bon nombre d'offres à destination de ces mêmes départements sont souvent accompagnés d'un protocole de financement suite aux accords conclus entre ces mêmes services et certains bailleurs de fonds.

Nous constatons par ailleurs un faible taux de participation du secteur privé, sociétés étatiques et institutions bancaires. En effet, il s'est avéré que l'absence de leurs agents pour une période relativement longue est très ressenti par l'employeur compte tenu de la bonne définition des tâches au sein de ces services. Ainsi les intéressés optent pour un encadrement sur palce à l'aide d'experts ou autres consultants mandatés pour la circonstance.

OBSERVATIONS.

Difficultés:

Comme stipulé dans le précédent rapport annuel, la non-utilisation de toutes les offres reçues tient à plusieurs causes dont notamment :

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

Desiderata.

Une programmation rationnelle de nos besoins en formation s'impose à l'heure actuelle.

Nous estimons à cet effet qu'une concertation au niveau de nos différents bailleurs de fonds est très souhaitable afin que leurs possibilités de formation nous soient communiquées bien avant pour éviter des actions ponctuelles de dernière minute.

Enfin pour mieux tirer profit des offres généreusement reçues, tous les services concernés par la sélection et la présentation de nos candidats stagiaires devraient accorder une urgence à ces dossiers pour défier la longueur de la procédure actuelle afin de ne pas gêner et décourager davantage la bonne initiative de nos partenaires.

.../...

2. DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE.

2.1. BUREAU SECRETARIAT PERMANENT DES CHAMBRES DE RECOURS.

Attributions.

Le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours est chargé :

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

2.1.1. Réalisations.

CHAMBRE DE RECOURS

Malgré le handicap dû à l'indisponibilité et au changement de fonctions de certains Assesseurs, les Chambres de Recours se sont efforcées de mener à bien les tâches qui leur sont confiées.

Pour l'année 1986, la Chambre de Recours a examiné et clôturé 51 dossiers dont 45 avec avis ont été transmis et 6 dossiers non encore transmis. Le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a clôturé et transmis 78 dossiers jugés irrecevables ou annulés par les requérants. Le nombre des dossiers clôturés par la Chambre de Recours s'élève à 129 dossiers; le tableau qui accompagne ce rapport fait ressortir :

- les recours en attente en 1986
- les recours irrecevables :
 - recours prématurés
 - recours tardifs
 - recours en violation de l'article 56
 - recours introduits par les agents sous contrat
 - recours introduits par les enseignants.
- les recours annulés par les requérants
- les recours sans objet
- les recours examinés par la Chambre de Recours
- les dossiers clôturés
- les dossiers en attente au 31 décembre 1986
- avis favorables transmis et non transmis
- avis défavorables transmis et non transmis
- avis avec réaction des Ministres - avis confirmés
 - avis infirmés
- avis sans réactions des Ministres.

Au 31 décembre 1986, sur 154 recours à examiner, il ne restait que 25 recours devant être examinés par la Chambre de Recours.

.../...

CHAMBRE SUPERIEURE DE RECOURS.

La Chambre Supérieure de Recours n'a pas été très active pour l'année 1986 à cause de l'indisponibilité de certains Assesseurs qui sont souvent chargés de remplir d'autres fonctions plus urgentes. Le changement de fonction chez certains de ses membres a aussi contribué à freiner son activité.

Au cours de l'année 1986 les membres de la Chambre Supérieure de Recours ont examiné et clôturé 9 dossiers. Le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a clôturé et transmis 19 dossiers jugés irrecevables ou annulés par les requérants; ainsi les dossiers clôturés passent au nombre de 28 dossiers. Au 31 décembre 1986 il ne restait que 14 recours sur 42 recours à examiner par la Chambre Supérieure de Recours. Le tableau qui accompagne ce rapport fait ressortir :

- les dossiers en attente au 1er janvier 1986
- les recours enregistrés
- les recours irrecevables
 - recours prématurés
 - recours tardifs
 - recours introduits par les enseignants
 - dossiers régularisés
 - recours en violation de l'article 56
 - recours introduits par les parastataux
- les recours annulés par les requérants
- les recours sans objet
- les recours examinés par la Chambre Supérieure de Recours
- les dossiers clôturés
- les dossiers en attente au 31 décembre 1986
- les avis favorables transmis
- les avis défavorables transmis
- les avis avec réaction des Ministres
 - avis confirmés
 - avis infirmés
 - avis sans réaction des Ministres.

2.1.2. Correspondance.

a) courrier expédié.

Le Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a rédigé 306 lettres dont : 57 adressées aux Ministres - 54 transmission avis

- 3 lettres transmission dossiers
- 2 lettres aux Segéraux - 2 lettres adressées aux Segéraux
- 57 lettres adressées aux Assesseurs - 57 lettres d'invitation.

.../...

- 190 lettres adressées aux requérants : - 64 prématurés
 - 21 demandes de bulletins de signalement
 - 7 demandes de l'objet de recours
 - 1 lettre de transmission B.S.
 - 2 tardifs
 - 3 transmissions documents
 - 2 demandes de rapport de stage
 - 2 lettres relatives à la réint.
 - 2 lettres aux agents s/contrat
 - 2 lettres aux enseignants
 - 4 lettres relatives aux recours introduits contre l'article 56
 - 76 lettres de convocation
 - 1 lettre Etablissements Publics
 - 3 lettres aux Bourgmestres.

b) courrier reçu.

Les Chambres de Recours ont reçu 182 lettres dont :

- 123 introductions de recours
- 16 annulations des recours par les requérants
- 9 copies pour information
- 3 lettres transmettant B.S.
- 1 lettre de réclamation de documents
- 2 lettres de demande de radiation de la peine disciplinaire
- 2 lettres infirmant des avis
- 13 lettres répondant à celles de la Chambre de Recours
- 2 lettres d'affectation
- 1 lettre de demande de comparution
- 3 lettres de demande de réintégration
- 1 lettre de changement d'adresse.
- 6 lettres répondant à celles de la Chambre de Recours.

Au 1er janvier 1986 les deux Chambres n'avaient que 72 recours à examiner et ont enregistré 124 recours au cours de l'année: soit 23 recours pour la Chambre Supérieure de Recours et 101 recours pour la Chambre de Recours; ainsi le nombre de recours à examiner passe de 72 à 196 recours dont : 42 recours pour la Chambre Supérieure de Recours et 154 pour la Chambre de Recours.

Au 31 décembre 1986, il ne restait pour les deux Chambres que 39 recours sur 196 recours à examiner; soit 25 recours pour la Chambre de Recours et 14 recours pour la Chambre Supérieure de Recours.

.../...

2.1.3. Difficultés.

Les difficultés sont les mêmes que les années précédentes; notamment: le manque de moyens de déplacement, les jetons de présence pour les assessesurs, l'indisponibilité des assessesurs. Ces difficultés sont signalées pour insister auprès du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle qui lui seul est habilité d'y trouver une solution appropriée, afin de permettre à la Chambre de Recours de fonctionner en plein temps.

a) Le manque de moyens de déplacement.

Le problème de manque de moyens de déplacement suffisants est connu au Ministère de la Fonction Publique faute de véhicules: moins nombreux et souvent au garage. Comme toujours la Chambre de Recours formule le souhait de disposer d'un véhicule en permanence pour faciliter les nombreux déplacements, et permettre au Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours de s'acquitter de ses tâches à temps; notamment: la régularité des réunions, le respect des délais requis pour transmettre les avis émis par les Chambres de Recours, requisiion des signatures des assessesurs, assurer la ponctualité des assessesurs devant siéger, ce véhicule permettra également de mener des enquêtes jugées indispensables sur certains cas. Au cours de l'année 1986 la Chambre de Recours n'a pu mener qu'une seule enquête à Gikongoro, Butare-Gitarama pour pouvoir compléter quatre dossiers des requérants. Actuellement, cinq dossiers attendent d'être signés par les assessesurs et deux dossiers instruits attendent qu'une enquête soit menée à Gishwati pour les compléter. Le souhait de disposer d'un véhicule en permanence est renouvelé pour permettre à la Chambre de Recours de mener à bien les multiples tâches lui assignées.

b) Les jetons de présence.

Les jetons de présence ont été promis aux assessesurs depuis 1980. Lors de la réunion de prise de contact des assessesurs du 27 août 1985, le Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle avait promis de régler ce problème de jeton de présence après révision des statuts de l'Administration Centrale. Pour les assessesurs, ces jetons de présence ne sont qu'objet de promesse; ce qui ne les stimule pas mais plutôt brise leur volonté surtout quand ils sont obligés de venir à Kacyiru sous leurs frais pour consulter et étudier les dossiers devant être examinés.

c) L'indisponibilité des assessesurs.

L'indisponibilité des assessesurs est l'un des handicaps du bon fonctionnement des Chambres de Recours; c'est ainsi qu'il y a eu plusieurs ajournements des réunions de la Chambre de Recours. Le changement de fonctions chez certains assessesurs non remplacés paralyse le fonctionnement des Chambres de Recours: ceci se voit par 6 recours des agents fonctionnaires principaux qui ne peuvent pas être examinés parce que les assessesurs revêtus de ce grade ne peuvent pas atteindre le quorum exigé pour que la Chambre de Recours puisse se réunir.

Changements de fonctions.

Chambre Supérieure de Recours.

Monsieur NZABANDORA André : Secrétaire Général, Président : détaché auprès de la Banque Nationale du Rwanda et non remplacé.

Monsieur GAPYISI Emmanuel : Secrétaire Général, Assesseur : Fonctionnaire International et non remplacé.

Madame MUSABYIMANA Vénéranda : Secrétaire d'Administration, Assesseur : décom-missionné et non remplacée.

Chambre de Recours.

Madame ZANINKA Jeannette : Fonctionnaire, Assesseur : détachée auprès de la Banque Populaire et non remplacée.

Monsieur KAREGEYA Antoine: Rédacteur Principal, Assesseur : retraité et non remplacé.

Monsieur RUDAKUBANA Anaclet : Fonctionnaire, Assesseur : S/préfet et non remplacé.

Monsieur NSABIMANA Alphonse : Agent Principal de 1ère classe, Assesseur : n'est pas agent de l'Administration Centrale et non remplacé.

Monsieur MARASINGA Eliazar : Rédacteur Adjoint, Assesseur : détaché auprès de la Banque Populaire et non remplacé.

A ce problème de remplacement des membres des Chambres de Recours et en application de l'article 52 de l'Arrêté Présidentiel n° 69/03/2 du 19 mars 1974 portant statut des agents de l'Administration Centrale, le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours a proposé un certain nombre d'agents pour remplacer les assesseurs détachés ou transférés; la suite y réservée n'est pas encore communiquée audit bureau. La Chambre de Recours doit disposer d'un nombre suffisant d'assesseurs surtout au niveau de la deuxième catégorie pour lui permettre de finaliser les dossiers des agents revêtus d'un grade de fonctionnaire principal; 4 agents fonctionnaires principaux ont été proposés en remplacement de 4 assesseurs détachés ou transférés. Les recours introduits par les fonctionnaires principaux ne peuvent pas être examinés parce que le nombre des assesseurs revêtus de ce grade de fonctionnaire principal ne peut pas atteindre le quorum exigé.

Quant au problème de déplacement il est souhaitable de disposer d'un véhicule au moins une journée par semaine et ce en permanence; ainsi le Bureau Secrétariat Permanent des Chambres de Recours enregistrerait moins de retard surtout dans la requisition des signatures et transmission des avis.

.../...

Concernant le problème de jetons de présence, il faut que le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle stimule les assesseurs en leur donnant les jetons de présence comme il le leur avait promis. Sans tenir compte de l'irrespect de l'horaire de chaque Chambre et d'ajournements éventuels des séances, les jetons de présence s'élevaient à 180.000 FRW par an en raison de 1.500 FRW pour le Président et 1.000 FRW pour chaque Assesseur appelé à siéger.

En attendant qu'on termine la révision des statuts de l'Administration Centrale, cette somme serait relevée à l'article budgétaire "Fonctionnement des Chambres de Recours" qui dispose de 800.000 FRW chaque année. Cet article enregistre des bonis chaque année, il ne serait pas mal d'utiliser cet argent pour donner ces jetons de présence aux Assesseurs au lieu de se contenter de ces bonis.

.../...

: Avis favorables transmis	: Bulletins de signalement	: Sacntion disciplinaire	: Réintégration	: Total
: 16	: 3	: 1	: 1	: 20
: Avis défavorables transmis	: 17	: 7	: 1	: 25
: Avis favorables non encore transmis	: 3	: 0	: 0	: 3
: Avis défavorables non encore transmis	: 3	: 0	: 0	: 3
: T O T A L	: 39	: 10	: 2	: 51
: Avis avec réaction des Ministres	: Favorables:Défavorables	: Favorables:Défavorables	: Favorables:Défavorab.:	: Total
: Avis confirmés	: 0	: 13	: 0	: 13
: Avis infirmés	: 2	: 0	: 0	: 2
: Avis sans réaction des Ministres intéressés	: 14	: 4	: 3	: 30
: T O T A L	: 16	: 17	: 3	: 45

....

	: Bulletins de signalement	: Sanction disciplinaire	: Réintégration	: Total	
Avis favorables transmis	: 3	: 0	: 1	: 4	
Avis défavorables transmis	: 4	: 1	: 0	: 5	
Avis favorables non encore transmis	: 0	: 0	: 0	: 0	
Avis défavorables non encore transmis	: 0	: 0	: 0	: 0	
T O T A L	: 7	: 1	: 1	: 9	
Avis avec réactions des Ministres	: Favorables: Défavorables	: Favorables: Défavorables	: Favorables: Défavorables	: Total	
Avis confirmés	: 1	: 1	: 0	: 0	: 2
Avis infirmés	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0
Avis sans réactions des Ministres	: 0	: 0	: 0	: 0	: 0
T O T A L	: 1	: 1	: 0	: 0	: 2

.../...

2.2. DIVISION CONTENTIEUX ET INSPECTION DE LA FONCTION PUBLIQUE.

2.2.1. Introduction.

La Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique s'occupe essentiellement du contrôle de l'application des statuts des agents de l'Etat; des enquêtes administratives; de l'évaluation du rendement des agents de l'Etat et enfin de l'étude de règlement du contentieux administratif. Ces attributions dévolues à ce service sont bien consignées dans l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale.

Comme il est d'usage, ce rapport fera état d'exécution des tâches du service, des difficultés et des suggestions et perspectives en vue d'une amélioration des tâches assignées à la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique.

2.2.2. Méthode de préparation du rapport annuel.

La Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique dispose d'un fichier disciplinaire où chaque cas litigieux est enregistré. C'est, si on veut, le casier judiciaire des agents de l'Etat. Elle dispose également de 3 registres: un registre du courrier reçu, un registre des dossiers à traiter, et un registre des dossiers transmis. Le service prépare tous les 15 jours un rapport dit "rapport bi-hebdomadaire" où on fait état des dossiers finalisés. C'est, donc, sur base de ce fichier disciplinaire, de ces registres et des rapports bi-hebdomadaires que nous confectionnons le rapport annuel.

2.2.3. Des réalisations.

Au cours de l'exercice 1986, l'étude et le règlement du contentieux administratif a particulièrement retenu l'attention de la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique. Il convient de faire remarquer que cette année a connu une légère amélioration dans le domaine des enquêtes sur les lieux: 10 cas d'enquêtes sur les lieux alors qu'il n'y avait eu qu'un seul l'année 1985. Toutefois, ce chiffre est loin d'être satisfaisant compte tenu des informations combien nécessaires à la finalisation des dossiers litigieux. Pour des dossiers exigeant des interrogatoires, la Division a eu recours aux communiqués radiodiffusés.

La correspondance enregistrée dans la Division s'élève à 507, une légère augmentation par rapport à l'année 1985 où elle a été de 477.

.../...

En procédant au dépouillement des fiches disciplinaires et registres, on remarque qu'au cours de l'exercice 1986, 142 dossiers administratifs ont été traités et finalisés, 4 classés sans suite, tandis que 41 autres ont transité dans la Division pour y joindre soit un projet d'accusé de réception suspension de fonctions pour mesure d'ordre, soit de constat de faute et ouverture de l'action disciplinaire, ..., donc une simple formalité administrative accompagnant l'ouverture d'un dossier disciplinaire à charge d'un agent et non une étude de finalisation.

A ces réalisations, il sied de souligner le caractère de "conseiller juridique" dont fait montre la Division à l'égard des autres services du département ainsi que les avis et informations juridiques fournis aux agents de l'Administration Centrale. La Division a finalisé le projet de révision du bulletin de signalement et de la circulaire ministérielle n° 311/F.P du 12 novembre 1962 relative au signalement annuel des fonctionnaires de l'Administration Centrale. Elle a, en collaboration avec d'autres services du département, contribué à la préparation de projet de loi portant statut général des agents de l'Etat ainsi que le projet d'arrêté présidentiel portant statut des agents de l'Administration Centrale. A ce niveau, une étude comparative des différents statuts a été réalisée.

En matière de régime disciplinaire, il est à noter que 108 sanctions disciplinaires et mesures administratives ont été retenues à l'égard des agents de l'Etat. Leurs dossiers ont été clôturés de la manière suivante: 1 cas de blâme, 1 cas de suspension disciplinaire pour une durée d'un mois, 3 cas de suspension disciplinaire pour 3 mois, 27 cas de retenue d'1/4 du traitement, 13 cas de disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée, 16 cas de révocation, 28 cas de démission d'office et sans préavis, 6 cas de démission volontaire, 13 cas de suspension pour mesure d'ordre. Au nombre des dossiers traités et clôturés de la façon ci-haut décrite, il faut ajouter 2 cas de reprise dans les cadres de l'Administration Centrale, 5 cas de transfert, 8 cas de suspension traitement, 1 cas de retraite pour usure prématurée et 2 dont on a mis fin à la suspension traitement.

Notons, en guise de récapitulation partielle que le tableau en annexe montre la façon dont les différentes sanctions s'appliquent à chaque département. Il montre avec clarté que, comme l'an dernier, les agents du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêts, du Ministère des Finances et de l'Economie et du Ministère des Transports et des Communications occupent en matière disciplinaire, les 3 premiers rangs. Les agents de l'un ou de l'autre de ces départements ont la tendance générale de remplir frauduleusement leurs poches, de détourner les deniers publics et des biens qu'ils sont normalement appelés à bien gérer, tout cela au détriment du trésor public.

Dans l'examen des cas susmentionnés, la Division a dû faire:

- 58 interrogatoires;
- 15 notes explicatives auxquelles il convient d'ajouter les notes, commentaires, avis et propositions qui accompagnent la quasi-totalité des interrogatoires passés à la Division;

- 184 projets de lettres dont 148 ont été signées par les supérieurs hiérarchiques;
- 2 attestations de services rendus;
- 24 communiqués radiodiffusés dont 16 collectifs.

A la fin de l'exercice 1986, la Division Contentieux et Inspection de la Fonction Publique compte 10 projets de sanctions disciplinaires en voie de finalisation. Il s'agit de 6 projets d'accusé de réception suspension de fonctions pour mesure d'ordre, 4 projets d'arrêté présidentiel dont 2 de disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée, 1 de révocation et 1 de démission d'office et sans préavis.

2.2.4. Des difficultés.

2.2.4.1. L'insuffisance quantitative et qualitative du personnel.

L'insuffisance quantitative du personnel ressentie par la Division dans les 10 premiers mois de l'année 1986 a été compensée par l'arrivée de 4 agents, l'un vers la fin du mois d'octobre, les 3 autres au début de novembre 1986. Toutefois, l'insuffisance qualitative du personnel de cette Division est toujours ressentie avec acuité. De fait, sur les 10 agents que compte aujourd'hui cette Division, plus de 3/4 n'ont pas la formation de base de juriste exigée par le genre d'activités de la Division. L'on peut néanmoins espérer qu'avec la volonté active de leur part, la formation sur le tas leur permettra de s'adapter progressivement.

2.2.4.2. Le non-respect de la procédure disciplinaire.

Certains employeurs bafouent sciemment la procédure disciplinaire. A titre d'exemple l'on peut citer le cas de suspension de fonctions sans ouverture de l'action disciplinaire prolongée pendant une durée excédant largement quelquefois le délai statutaire de 3 mois. Les rapports d'enquêtes exigés, leurs critiques et propositions de clôture des dossiers ne parviennent pas à temps à la Fonction Publique, ce qui constitue une énorme entorse à la procédure disciplinaire.

2.2.4.3. Le problème de l'application cumulative des sanctions disciplinaires.

Au cours de l'exercice écoulé on a enregistré pas mal de cas de cumul contre le même agent au terme des mêmes poursuites disciplinaires de deux peines instituées à l'article 31 du statut des agents de l'Administration Centrale. Les sanctions disciplinaires sont additionnées par certains employeurs pour charger davantage un agent coupable.

2.2.4.4. Le problème de la remise à la Fonction Publique des agents indésirables.

La répugnance de sévir aidant, nombreuses sont les autorités administratives régulièrement habilitées à faire des propositions de sanctions disciplinaires qui préfèrent remettre à la Fonction Publique des agents indésirables comme si celle-ci était un département "prêteur d'agents". Cette mesure subtile et, par surcroît, anti-statutaire, fait que l'agent devient au sein de son administration une sorte d'exilé de l'intérieur, surtout lorsque l'autorité dont l'agent relève use de ce procédé plus expéditif et moins compromettant.

2.2.4.5. Empiètement de certains employeurs sur l'autorité disciplinaire.

C'est l'occasion de déplorer aussi des empiètements de l'autorité d'instruction sur les pouvoirs de l'autorité nantie du pouvoir disciplinaire. La Division a enregistré un certain nombre de cas où l'autorité dont l'agent relève inflige ou prend une mesure administrative relevant de la compétence de l'autorité nantie du pouvoir disciplinaire ou de nomination.

2.2.4.6. Le problème de la dactylographie.

Le service a énormément souffert du manque de dactylographes; ce qui a provoqué un grand retard dans la transmission des dossiers.

2.2.5. Des suggestions.

Les suggestions émises dans les rapports annuels antérieurs devraient, à mon avis, être satisfaites. En effet, pour l'exercice 1986, rien n'a été fait de nature à solutionner les problèmes posés les années précédentes.

ANNEXE DU RAPPORT ANNUEL 1986 DE LA
DIVISION CONTENTIEUX ET INSPECTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE.

	PRESI REP	MINIREI	MININTER	MINIJUST	MINIFOP	MINIFINCO	MINIMART	MINAGRI	MINIPLAN	MINITRAPE	MINITRANSCO	MINEPRISEC	MIJEUCCOOP	MINAFFET	MINISAPASO	MINESUPRES	TOTAL
Constat de faute et ouverture de l'action disciplinaire	-	-	-	-	-	11	-	19	-	3	4	2	-	-	2	-	41
Suspension pour mesure d'ordre	-	-	-	-	2	6	-	1	-	1	1	1	1	-	1	-	13
Blâme	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Retenue d'1/4 du traitement	1	-	-	-	-	8	-	7	-	1	6	-	3	-	1	-	27
Susp.disc. pour 3 mois	-	-	-	-	-	-	-	2	-	3	1	-	-	-	2	-	8
Susp.disc. pour 1 mois	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Dispon.disc.pour une durée indét.	-	-	2	1	1	-	-	5	-	-	2	-	-	-	1	1	13
Révocation	-	-	1	-	-	7	-	4	-	-	2	-	2	-	-	-	16
Démission d'office	3	-	-	-	1	1	1	10	-	-	4	2	-	2	4	-	28
Démission volontaire	1	-	-	-	-	1	-	1	-	-	3	-	-	-	-	-	6
Transfert	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	5
Susp. pour cause de maladie	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	5
Suspension traitement	-	-	1	-	-	3	-	1	-	-	1	-	-	-	2	-	5
Mise fin suspension traitement	-	-	1	1	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	1	-	8
Reprise	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	3
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2

	PRESIREP	MINIREI	MININTER	MINIJUST	MINIFOP	MINIFINECO	MINIMART	MINIAGRI	MINIPLAN	MINITRAPE	MINITRANSCO	MINEPRISEC	MIJEUCCOOP	MINAFFET	MINISAPASO	MINESUPRES	TOTAL
Retraite pour usure prématurée	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Fin au détachement	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Retrait de l'acte de mise en retraite	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Classement sans suite	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Acte de mise fin au commis- sionnement	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TOTAL	8	0	8	2	5	37	1	58	0	10	25	8	7	2	15	1	187

2.3. DIRECTION RECRUTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL.

L'année 1986 n'a pas connu de changement d'ordre structurel. Aussi, cette Direction a coordonné les activités de la Division Recrutement et Affectation et celle de l'Avancement et Gestion du Personnel.

A. Personnel.

Le départ de deux collaboratrices de formation commerciale qui n'ont pas pu être remplacées pour des raisons de manque de candidates a créé un vide dans le service.

Il y a lieu cependant de souligner que la Division Recrutement et Affectation qui n'avait pas de titulaire depuis décembre 1984 a été pourvue le 29 avril 1986.

Cette situation n'a pas du tout ralenti les activités remarquables de l'effectif en place. Malgré l'instabilité du personnel d'exécution, il y a lieu de se féliciter que 1986 a été la meilleure année en qualité et quantité du travail fourni depuis ces dernières années.

B. Stage probatoire.

Point n'est besoin de s'étendre sur la solution du problème né de l'interprétation du stage statutaire de la reprise en service des agents de l'Etat titulaires de nouveaux diplômes puisque la Présidence de la République a finalement entériné nos propositions par sa lettre n° 0134/01.18 du 25 janvier 1986 La note de service n° 3748/06.28 du 14 août 1986 émanant du Directeur Général de l'Administration Publique a permis le déblocage des dossiers d'agents soumis à un nouveau stage probatoire.

Il y a lieu également d'être heureux que les dossiers présentés tardivement à des promotions aient trouvé une solution satisfaisante de la part de la Présidence de la République. Il s'agissait d'agents de la première catégorie qui devaient être promus aux périodes d'avant celles de 1984 et présentés à l'autorité de promotion au fur et à mesure que les bulletins de signalement parvenaient au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

C. Audiences.

La Direction s'est chargée de convoquer et d'orienter les nouvelles recrues et d'entendre des doléances directement lui soumise par ses nombreux visiteurs.

.../...

D. Dossiers administratifs.

Beaucoup d'efforts ont été déployés pour la meilleure tenue des dossiers administratifs suite à des réclamations régulières des pièces qui manquent et grâce à la sensibilisation et la responsabilisation du personnel chargé de la gestion du personnel de chaque Département.

Le travail de cette Direction s'est effectué comme suit :

- 376 actes de nomination et affectation
- 19 retraits d'actes de nomination et affectation
- 5 passages sous statut
- 2 modifications d'actes de nomination et affectation
- 64 actes de reprise et affectation
- 4 retraits d'actes de reprise et affectation
- 3 modifications d'actes de reprise et affectation
- 26 actes de nomination, promotion et affectation
- 8 modifications d'actes de nomination, promotion et affectation
- 5 retraits d'actes de nomination, promotion et affectation
- 4 actes de reprise, nomination et affectation
- 10 actes de reprise, nomination et transfert
- 1 acte de reprise, nomination et détachement
- 8 modifications d'actes de nomination, reprise, promotion et transfert
- 91 actes de transfert au sein de l'Administration Centrale
- 9 actes de transfert vers les Etablissements Publics
- 1 acte de transfert dans les cadres des agents de l'ordre judiciaire
- 1 retrait de transfert
- 2 actes de transfert et mise à la disposition
- 2 modifications de transfert et mise à la disposition
- 24 actes de reprise et transfert
- 126 autorisations d'engagement
- 5 actes de mise à la disposition
- 450 actes de admission à titre définitif
- 1 acte de prolongation de stage statutaire
- 10 actes de détachement
- 2 actes de mise fin au détachement
- 86 actes de mise en disponibilité
- 5 actes de démission volontaire
- 3 actes de démission d'office
- 98 actes de bonification de titre
- 942 actes de promotion
- 4679 tableaux de notations annuelles
- 25 actes de mise à la retraite
- 9 actes de suspension d'activité

.../...

- 2 actes de commissionnement
- 1 acte mettant fin au commissionnement
- 3 actes de transposition de grade
- 20 actes de prolongation de carrière
- 3 actes de modification de promotion
- 1 acte abrogeant la promotion
- 1 acte retirant la promotion
- 1 acte suspendant le traitement
- 159 lettres réclamant les bulletins de signalement
- 11 lettres réclamant les rapports de stage
- 176 lettres réclamant des compléments au dossier
- 18 refus d'engagement dans l'Administration Centrale
- 48 notes nécessitant la décision des supérieurs hiérarchiques
- 1 refus de demande de détachement
- 52 lettres donnant la situation des dossiers aux agents intéressés
- 3 lettres réclamant l'équivalence de diplômes
- 25 lettres transmettant des dossiers
- 1 transmission de la programmation d'affectations (MINEPRISEC-MINESUPRES)
- 2 lettres réclamant des rapports médicaux
- 13 lettres réclamant les dossiers administratifs
- 1 tableau d'agents figurant sur l'organigramme de l'Administration Centrale
- 1 refus d'autorisation d'engagement.

.../...

2.3.1. DIVISION RECRUTEMENT ET AFFECTATION.

Au cours de l'année 1986, la Division Recrutement et Affectation, comme pour l'année précédente, était chargée des attributions suivantes :

- Recrutement du personnel suivant les besoins des services;
 - Etablissement des projets de nomination, de détachement, de transfert, de mise en disponibilité et de réintégration;
 - Examen des demandes en matière de recrutement;
- dont elle s'est acquittée comme suit :

I. EXAMEN DES DEMANDES EN MATIRE DE RECRUTEMENT.

1.1. Nombre de candidats.

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

- 164 candidats de niveau Licence ou équivalent
 - 70 candidats de niveau Baccalauréat ou A1
 - 353 candidats de niveau Humanités ou A2
 - 41 candidats de niveau D5 ou A3
 - 6 candidats de niveau inférieur à A3
- soit un total de 634 candidats.

1.2. Besoins en personnel.

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

- 206 offres pour candidats Licenciés ou Equivalents
 - 84 offres pour candidats Bacheliers ou A1
 - 341 offres pour candidats Humanistes ou A2
 - 36 offres pour candidats D5 ou A3
- soit un total de 667 offres d'emplois.

II. RECRUTEMENT DU PERSONNEL.

Suivant les besoins exprimés par chaque secteur d'activité, les candidats ont été placés comme suit :

a) Niveau Licence ou A0

- 37 dans l'Administration Centrale
- 19 dans les Etablissements Publics
- 11 autorisés dans le secteur privé.

b) Niveau Baccalauréat ou A1

- 41 dans l'Administration Centrale
- 5 dans les Etablissements Publics
- 1 autorisé dans le secteur privé.

c) Niveau Humanités ou A2

- 233 dans l'Administration Centrale
- 22 dans les Etablissements Publics
- 15 autorisés dans le secteur privé.

d) Niveau D5 ou A3

- 47 dans l'Administration Centrale
- 2 dans les Etablissements Publics
- 0 autorisé dans le secteur privé.

soit un total de 433 postes pourvus (voir tableaux 1, 2 et 3 pour répartition aux secteurs d'activité).

III. ETABLISSEMENT DES ACTES ADMINISTRATIFS.

En plus des actes de nomination et d'autorisation d'engagement, la Division Recrutement et Affectation a préparé :

- 287 projets de lettres-réponses
- 80 projets d'arrêtés de mise en disponibilité
- 403 projets d'arrêtés d'admission à titre définitif
- 106 projets d'arrêtés de transfert
- 5 projets d'arrêtés de démission
- 16 projets de décisions d'octroi de bonification
- 15 projets de régularisation de dossiers
- 21 projets de détachement
- 6 projets de fin de commissionnement
- 11 projets de mise à la disposition
- 3 notes rédigées.

Comparativement aux années précédentes, la Division Recrutement et Affectation a enregistré peu de candidats à cause du nombre très réduit des finalistes des écoles secondaires.

La Division Recrutement et Affectation enregistre des offres ne répondant pas aux qualifications d'un grand nombre de candidats et par conséquent ces offres n'obtiennent pas toutes satisfactions.

Comme d'habitude, la Division Recrutement et Affectation s'est forcée de placer tous les candidats détenteurs des dossiers complets. Les places prévues au budget étant fortement limitées, le placement dans l'Administration Centrale s'est opéré en comblant des places laissées vacantes par des départs occasionnés soit par les mises en disponibilité, les transferts, les détachements, les mises à la disposition et autres.

Certains candidats n'ont pas connu de placement soit qu'ils s'étaient faits engagés ailleurs ou qu'ils avaient retiré leurs candidatures. 31 dossiers des candidats retenus dans l'enseignement ont été orientés au Ministère de l'Enseignement Primaire et Secondaire pour nomination suivant statut du personnel enseignant.

Le problème d'équivalence des diplômes ou certificats demeure au niveau du recrutement à cause de l'irrégularité des commissions appelées à déterminer les équivalences au sein des départements compétents conformément à l'arrêté présidentiel n° 113/09 du 10 mai 1979 relatif à l'équivalence des diplômes et certificats étrangers avec les diplômes et certificats nationaux.

TABLEAU I.

ENGAGEMENT DANS L'ADMINISTRATION CENTRALE EN 1986.

DEPARTEMENTS	: LIC. AD	: BACH. A1	: HUM. A2	: D5 ou A3	: TOTAL
1. PRESIREP	: 6	: 1	: 4	: -	: 11
2. MINADEF	: -	: -	: -	: -	: 0
3. MINIREI	: -	: -	: -	: -	: 0
4. MININTER	: -	: 4	: 27	: 5	: 36
5. MINIJUST	: -	: 1	: 13	: 1	: 15
6. MINIFOP	: 1	: 2	: 21	: 5	: 29
7. MINIFINECO	: -	: 3	: 29	: -	: 32
8. MINIMART	: -	: 2	: 17	: 2	: 21
9. MINAGRI	: 5	: 6	: 22	: 22	: 55
10. MINIPLAN	: 3	: 2	: 5	: -	: 10
11. MINITRAPE	: 1	: 1	: 4	: -	: 6
12. MINITRANSCO	: 1	: 4	: 35	: 4	: 44
13. MINEPRISEC	: 5	: 4	: 2	: 2	: 13
14. MINESUPRES	: 1	: 1	: 1	: -	: 3
15. MIJEUCOOP	: -	: 2	: 5	: 1	: 8
16. MINAFFET	: 1	: 1	: 6	: -	: 8
17. MINISAPASO	: 12	: 7	: 35	: 5	: 59
- M.R.N.D.	: -	: -	: 4	: -	: 4
- C.N.D.	: 1	: -	: 3	: -	: 4
TOTAL	: 37	: 41	: 233	: 47	: 358

.../...

TABLEAU II.

ENGAGEMENT DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS EN 1986.

ETABLISSEMENTS	: LIC. A0	: BACH. A1	: HUM. A2	: D5 OU A3	: TOTAL
U.N.R.	: 3	: 1	: 6	: 2	: 12
OPROVIA	: 1	: 1	: 1	: -	: 3
ONATRACOM	: 1	: 1	: 2	: -	: 4
ORINFOR	: 2	: -	: -	: -	: 2
ELECTROGAZ	: -	: -	: 1	: -	: 1
O.R.T.P.N.	: 1	: 1	: -	: -	: 2
ONAPO	: 2	: -	: -	: -	: 2
OCIR-THE	: 3	: -	: 1	: -	: 4
C.S.R.	: -	: -	: 6	: -	: 6
ISAR	: 4	: -	: 5	: -	: 9
B.N.R.	: 1	: -	: -	: -	: 1
OVIAR	: 1	: -	: -	: -	: 1
I.N.R.	: -	: 1	: -	: -	: 1
T O T A L	: 19	: 5	: 22	: 2	: 48

.../...

TABEAU III.

AUTORISATION D'ENGAGEMENT DANS LE SECTEUR PRIVE EN 1986.

ETABLISSEMENTS	: LIC. AO :	A1	: A2	: A3	: TOTAL
CENTRE DE KIBINGO	: -	: -	: 1	: -	: 1
SORAS	: 1	: -	: -	: -	: 1
BUZIMA PHARMACIE	: -	: -	: 1	: -	: 1
B.K.	: 2	: 1	: 4	: -	: 7
EGLISE METHODISTE	: -	: -	: 1	: -	: 1
B.I.T.	: -	: -	: 1	: -	: 1
PETRORWANDA	: 2	: -	: -	: -	: 2
PHARMACIE DE RULINDO	: -	: -	: 1	: -	: 1
DIOCESE DE KABGAYI	: -	: -	: 1	: -	: 1
EVECHE DE CYANGUGU	: -	: -	: 1	: -	: 1
USENGIMANA RICHARD	: -	: -	: 1	: -	: 1
C.F.R.C.	: -	: -	: 2	: -	: 2
BANQUES POPULAIRES	: 1	: -	: -	: -	: 1
BRALIRWA	: 1	: -	: -	: -	: 1
RWANDEX	: 1	: -	: -	: -	: 1
BACAR	: 3	: -	: -	: -	: 3
TOTAL	: 11	: 1	: 15	: 0	: 27

.../...

TABLEAU IV.

NOMBRE DE CANDIDATS ENREGISTRES EN 1986
SUIVANT NIVEAU DE FORMATION ET PAR DISCIPLINE.

DISCIPLINE	: LIC.	: BACH.	: HUM.	: D5 OU A3	: INF. à A3	: TOTAL
Sciences Economiques	: 22	: 9	: 3	: -	: -	: 34
Sc.Soc. et Militaires	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Anglais	: 9	: 2	: -	: -	: -	: 11
Sciences Techniques	: 1	: 7	: 5	: 5	: -	: 18
Lettres Française	: 7	: -	: -	: -	: -	: 7
Agronomie	: 13	: -	: 11	: 3	: -	: 27
Chimie	: 3	: -	: -	: -	: -	: 3
Psychologie	: 3	: -	: -	: -	: -	: 3
Sc.de l'Education	: 11	: 4	: -	: -	: -	: 15
Médecine Vétérinaire	: 5	: -	: 4	: -	: -	: 9
Sc.Commerciales	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Pédagogique	: 3	: -	: 84	: 22	: -	: 109
Droit	: 23	: 1	: -	: -	: -	: 24
Maths Physique	: 5	: 1	: -	: -	: -	: 6
Construction	: 9	: -	: -	: 7	: -	: 16
Biologie	: 3	: -	: -	: -	: -	: 3
Statistique	: 2	: 13	: -	: -	: -	: 15
Lettres	: 2	: 3	: 9	: -	: -	: 14
Géographie	: 2	: -	: -	: -	: -	: 2
Météologie	: 1	: 1	: -	: -	: -	: 2
Relat.Internationales	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Sciences Sociales	: 1	: 3	: 6	: 1	: -	: 11
Art industriel	: 2	: -	: -	: -	: -	: 2
Géologie	: 4	: -	: -	: -	: -	: 4
Mécanicien	: 2	: -	: -	: 3	: -	: 5
Histoire	: 2	: -	: -	: -	: -	: 2
Pharmacie	: 3	: -	: -	: -	: -	: 3
Médecine	: 18	: 1	: 31	: 1	: -	: 51
Adm. des Aff.	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Mines	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Econométrie	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Commerce	: 1	: -	: -	: -	: -	: 1
Electromécanique	: 1	: -	: 2	: -	: -	: 3
Santé Publique	: -	: 4	: -	: -	: -	: 4
Textiles	: -	: 2	: -	: -	: -	: 2
Comptabilité	: -	: 3	: -	: -	: -	: 3

.../...

DISCIPLINE	: LIC.	: BACH.	: HUM.	: D5 OU A3	: INF. à A3	: TOTAL
I.P.D.	: -	: 2	: -	: -	: -	: 2
Planification	: -	: 1	: -	: -	: -	: 1
Kinesiste	: -	: 1	: -	: -	: -	: 1
Foresterie	: -	: 2	: 2	: -	: -	: 4
Travaux Publics	: -	: 1	: -	: -	: -	: 1
Zootechne	: -	: 2	: -	: 14	: -	: 14
Management	: -	: 1	: -	: -	: -	: 1
Nutrition	: -	: 2	: -	: -	: -	: 2
Philologie	: -	: 1	: -	: -	: -	: 1
Informatique	: -	: 1	: -	: -	: -	: 1
Commer. et Adm.	: -	: -	: 37	: -	: -	: 37
Secrét. Commerc.	: -	: -	: 16	: -	: -	: 16
Plomberie	: -	: -	: -	: 3	: -	: 3
Topographie	: -	: -	: 3	: -	: -	: 3
Menuiserie	: -	: -	: -	: 2	: -	: 2
Electricité	: -	: -	: -	: 4	: -	: 4
Graphiste	: -	: -	: -	: 2	: -	: 2
Scientifique	: -	: 1	: 74	: -	: -	: 75
Latin-Sciences	: -	: -	: 65	: -	: -	: 65
Etudes incomplètes	: -	: -	: -	: -	: 6	: 6
E.P.S.	: -	: -	: 1	: -	: -	: 1
	: :	: :	: :	: :	: :	: :

.../...

TABLEAU V.

AGENTS ENGAGES DANS L'ADMINISTRATION CENTRALE
EN 1986 PAR MINISTERE ET PAR QUALIFICATION.

Département	: Licence A0	: Nbre:	Bach. A1	: Nbre:	Human. A2	: Nbre:	D5 ou A3	: Nbre
PRESIREP	: Sc.Econ.	: 2	: Sc.Econ.	: 1	: Pédagog.	: 1	:	:
	: Sc.de l'Ed.	: 1	:	:	: Secrét.	: 3	:	:
	: Lettres	: 2	:	:	:	:	:	:
	: Droit	: 1	:	:	:	:	:	:
MINADEF	:	:	:	:	:	:	:	
MINIREI	:	:	:	:	:	:	:	
MININTER	:	:	: Sc.Educ.	: 1	: Latin-Sc.	: 7	: Normale	: 6
	:	:	: Statist.	: 1	: Sociales	: 7	: Sociales	: 1
	:	:	: Droit	: 1	: Scient.	: 5	:	:
	:	:	:	:	: Com,Adm.	: 2	:	:
	:	:	:	:	: Pédagog.	: 6	:	:
MINIJUST	:	:	: Techniq.	: 1	: Agronomie	: 1	: Et.inc.	: 1
	:	:	:	:	: Littér.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Pédagog.	: 6	:	:
	:	:	:	:	: Scient.	: 3	:	:
	:	:	:	:	: Méc.	: 1	:	:
MINIFOP	: Anglais	: 1	: Sc. Educ.	: 1	: Pédagog.	: 9	: Normale	: 5
	:	:	: Statist.	: 1	: Lat.sc.	: 8	:	:
	:	:	:	:	: Com,adm.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Sciences	: 3	:	:
	:	:	:	:	: Secrét.	: 1	:	:
MINIFINECO	:	:	: Sc.Comm.	: 1	: Scient.	: 5	:	:
	:	:	: Sc.Econ.	: 2	: Com,Adm.	: 2	:	:
	:	:	:	:	: Economie	: 2	:	:
	:	:	:	:	: Lat.sc.	: 16	:	:
	:	:	:	:	: Secrét.	: 1	:	:
MINIMART	:	:	: I.P.D.	: 2	: Lat.sc.	: 3	: Normale	: 2
	:	:	:	:	: Pédagog.	: 7	:	:
	:	:	:	:	: Scient.	: 4	:	:
	:	:	:	:	: Techn.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Math-Phys.	:	:	:

.../...

Département	: Licence A0	: Nbre:	Bach. A1	: Nbre:	Human. A2	: Nbre:	D5 ou A3	: Nbre
	: Mathé	: 1	: Sciences	: 1	: Lat. sc.	: 3	:	:
	: Statist.	: 2	: Electrom.	: 1	: Scient.	: 2	:	:
MINAGRI	: Agron.	: 3	: Econom.	: 1	: Agron.	: 7	: Zoot. Vét.:	15
	: Sc. Econom.	: 1	: Statist.	: 2	: Sciences	: 2	: Normale	: 3
	: Vétérin.	: 1	: Sociale	: 2	: Secrét.	: 3	: Agron.	: 1
	:	:	: Agron.	: 1	: Vétérin.	: 3	:	:
	:	:	:	:	: Sociale	: 4	:	:
	:	:	:	:	: Economie	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Topograph.:	1	:	:
MINITRAPE	: Sciences	: 1	: Techn.	: 1	: Méc.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Scient.	: 2	:	:
	:	:	:	:	: Cp et cout:	1	:	:
MINITRANSCO	: Sciences	: 1	: Techn.	: 2	: Pédag.	: 8	: Normale	: 3
	:	:	: Statist.	: 1	: Scient.	: 15	: Mécan.	: 1
	:	:	:	:	: Lat. Sc.	: 5	:	:
	:	:	:	:	: Commerc.	: 6	:	:
	:	:	:	:	: Littér.	: 3	:	:
MINEPRISEC	: Lettres	: 3	: Econom.	: 2	: Vét.	: 1	: Normale	: 3
	: Sc. de l'Ed.	: 2	: Péd.	: 1	: Péd.	: 1	:	:
MINESUPRES	: Sc. de l'Ed.	: 1	: Sc. Econ.	: 1	: Scient.	: 1	:	:
MIJEUCOOP	: Sciences	: 1	: Dév. Rural	: 1	: Pédag.	: 3	: Et. inc.	: 1
	:	:	: Sc. Educ.	: 1	: Scient.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Coupe et	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Cout.	:	:	:
MINAFFET	: Lettes	: 1	: Sc. Educ.	: 1	: Péd.	: 3	:	:
	: Rel. Intern.	: 1	:	:	: Scient.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Comm. Adm.	: 1	:	:
MINISAPASO	: Médecine	: 11	: Radiol.	: 1	: Sociale	: 6	: Infirm.	: 2
	: Droit	: 1	: Kinesith.	: 1	: Ass. Méd.	: 14	: Péd.	: 2
	:	:	: Nutrit.	: 1	: Comm. Adm.	: 3	: Zoot. Vét.:	1
	:	:	: Soins inf.:	2	: Lat. sc.	: 5	:	:
	:	:	: Biologie	: 1	: Péd.	: 4	:	:
	:	:	:	:	: Scient.	: 4	:	:
	:	:	:	:	: Infirm.	: 1	:	:
M. R. N. D.	:	:	:	:	: Comm. Adm.	: 2	:	:
	:	:	:	:	: Lat. Sc.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Scient.	: 1	:	:
C. N. D.	:	:	:	:	: Scient.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: Litt.	: 1	:	:
	:	:	:	:	: péd.	: 1	:	:

2.3.2. DIVISION AVANCEMENT ET GESTION DU PERSONNEL.

Au cours de l'année 1986, la Division Avancement et Gestion du Personnel a continué de bien s'acquitter de ses attributions habituelles et le travail fourni se présente comme suit :

a) Examen des réclamations des fonctionnaires.

- 206 projets de lettres réclamant aux Chefs des Départements les bulletins de signalement et les rapports de stage;
- 142 lettres-réponses relatives aux dossiers des requérants;
- 4 attestations de services rendus;
- 7 notes rédigées sur différents cas;
- 91 projets de décisions ministérielles relatives aux bonifications;
- 3 projets d'arrêtés ministériels de transfert;
- 1 projet d'arrêté présidentiel de transfert;
- 9 projets d'arrêtés ministériels portant suspension d'activité pour cause de maladie;
- 1 projet d'arrêté présidentiel portant suspension d'activité pour cause de maladie;
- 10 projets d'arrêtés ministériels de mise en disponibilité
- 4 projets d'arrêtés ministériels de démission.

b) Etablissement et contrôle de mouvement d'avancement de grades et de traitements.

Au cours de l'année 1986, on a enregistré l'entrée de 6.028 bulletins de signalement émanant de tous les Départements (voir tableau I) et de ceux-ci il a été préparé :

- 3.281 tableaux de notation individuels à l'attention du Bureau des Traitements en vue d'avancement de traitement;
- 500 projets d'arrêtés ministériels portant promotion de 1.210 agents des catégories autres que la première;
- 113 projets d'arrêtés présidentiel portant promotion de 256 agents de la première catégorie (voir détail sur le tableau II, A et B);
- 72 projets d'arrêtés ministériels portant admission à titre définitif de 97 agents des autres catégories;
- 1 projet d'arrêté présidentiel portant admission à titre définitif d'un agent de la première catégorie.

c) Préparation des actes de mise à la retraite.

- 4 projets d'arrêtés présidentiels portant mise à la retraite de 4 agents de la première catégorie;
- 20 projets d'arrêtés ministériels portant mise à la retraite de 20 agents des autres catégories;

- 5 projets d'arrêtés présidentiels portant prolongation de carrière de 5 agents de la première catégorie;
- 16 projets d'arrêtés ministériels portant prolongation de carrière de 16 agents des autres catégories.

d) Observations - Suggestions.

Au courant du 2ème semestre, il y a eu une amélioration sensible dans la transmission des bulletins de signalement par les départements au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle. Néanmoins, les irrégularités persistent; il faudrait que chaque chef de service à son niveau soit sensibilisé qu'il est de son devoir d'apprécier annuellement la façon dont ses collaborateurs se sont acquittés de leurs attributions.

Les bureaux Gestion du Personnel installés dans chaque département ne sont pas encore opérationnels en ce qui concerne leurs attributions d'être les correspondants du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle. En effet, ceux-ci devraient s'assurer à base des dossiers qu'ils détiennent si tous les bulletins de signalement ont été établis et transmis régulièrement et faire faire le nécessaire. Ce qui éviterait à la Fonction Publique de réclamer les bulletins de signalement des périodes antérieures à celle dont les bulletins de signalement sont en présence.

En outre, ils devraient savoir toute la procédure du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle, faisant aboutir la régularisation des dossiers pour que, le cas échéant, ils contactent les services de celui-ci uniquement pour les cas qu'ils voient accuser un grand retard. Ceci pour diminuer les réclamations individuelles au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle d'agents qui devraient normalement s'adresser d'abord à la Gestion du Personnel de chaque département.

Vu le nombre d'agents de l'Administration Centrale qui augmente et dans le cas où l'établissement et la transmission des bulletins de signalement seraient réguliers, la Fonction Publique devrait trouver les moyens de finaliser rapidement les régularisations notamment en allégeant les procédures actuelles ou en introduisant de nouvelles techniques telle l'informatisation.

.../...

TABLEAU I.

BULLETINS DE SIGNALEMENT ENREGISTRES PENDANT L'ANNEE 1986.

Mois Département	T O T A L											
	JANVIR	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE
01. PRESIREP	-	-	-	-	59	-	-	3	102	-	23	187
02. MINADEF	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03. MINIREI	-	-	-	-	-	-	-	-	-6	-	-	6
04. MININTER	89	-	12	-	-	245	4	6	40	6	54	456
05. MINIJUST	11	-	-	-	-	7	1	2	6	8	61	96
06. MINIFOP	-	108	-	-	-	-	-	-	-	-	-	108
M.R.N.D.	-	-	-	-	-	2	-	-	28	-	-	30
C.N.D.	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	17	28
07. MINIFINECO	41	10	3	-	-	128	15	40	75	21	14	347
08. MINIMART	-	122	-	-	15	-	11	1	-	-	-	149
09. MINAGRI	-	-	240	86	43	34	12	116	132	107	41	1.017
10. MINIPLAN	-	-	-	-	-	2	1	1	85	-	1	89
11. MINITRAPE	-	-	-	-	27	6	1	1	6	-	6	47
12. MINITRANSCO	-	119	-	-	-	112	-	87	142	74	1	535

BULLETINS DE SIGNALEMENT ENREGISTRES PENDANT L'ANNEE 1986. (suite)

Mois	JANVIER	FEBVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	T O T A L
Département	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
13. MINEPRISEC	: -	: -	: 29	: 56	: -	: 62	: 61	: 2	: 6	: 13	: -	: 4	: 233
14. MINESUPRES	: 30	: -	: -	: -	: -	: -	: -	: 14	: -	: -	: -	: -	: 44
15. MIJEUCCOOP	: 26	: -	: -	: -	: 73	: -	: -	: -	: 70	: 2	: -	: 3	: 174
16. MINAFFET	: 29	: 8	: 58	: 3	: 2	: 3	: -	: 2	: 2	: 66	: -	: 23	: 196
17. MINISAPASO	: 14	: -	: -	: 16	: 451	: 299	: 274	: 60	: 51	: 461	: 268	: 392	: 2.286
T O T A L	: 240	: 378	: 342	: 161	: 643	: 672	: 601	: 316	: 455	: 1071	: 344	: 805	: 6.028

.../...

TABLEAU II.

AVANCEMENT DE GRADES OCTROYES EN 1986 PAR DEPARTEMENT
ET PAR ANNEES DE PRISE D'EFFETS.

A. Première catégorie.

DEPARTEMENT	: 1981	: 1982	: 1983	: 1984	: 1985	: 1986	: TOTAL
PRESIDENCE	:	: 1	: 3	: 1	: 2	: 4	: 11
M.R.N.D.	:	: 1	:	:	:	:	: 1
C.N.D.	:	:	:	:	:	: 1	: 1
MINIREI	:	:	:	:	: 1	:	: 1
MININTER	:	: 1	: 1	: 4	: 7	: 2	: 15
MINIJUST	:	: 1	: 1	:	: 1	:	: 3
MINIFOP	:	:	:	:	:	: 2	: 2
MINIFINECO	:	: 5	: 3	: 6	: 1	: 6	: 21
MINIMART	:	:	: 3	: 3	: 7	: 8	: 21
MINAGRI	:	: 5	: 1	: 9	: 8	: 5	: 28
MINIPLAN	:	:	:	:	:	:	:
MINITRAPE	:	: 1	:	: 8	: 9	: 7	: 25
MINITRANSCO	:	: 3	:	: 1	: 6	: 3	: 13
MINEPRISEC	: 3	: 6	: 4	: 20	: 16	: 7	: 56
MINESUPRES	:	: 2	:	: 2	: 1	:	: 5
MIJEUCOOP	: 2	:	:	: 2	: 4	: 2	: 10
MINAFFET	:	:	: 1	:	: 3	: 7	: 11
MINISAPASO	: 1	: 2	: 2	: 11	: 16	:	: 32
TOTAL	: 6	: 28	: 19	: 67	: 82	: 54	: 256

.../...

B. Autres catégories (Avancement de grades)

DEPARTEMENT	: 1981	: 1982	: 1983	: 1984	: 1985	: 1986	: TOTAL
PRESIDENCE	:	: 1	:	:	: 2	: 3	: 6
M.R.N.D.	:	:	:	:	:	:	:
C.N.D.	:	:	:	:	: 1	:	: 1
MINIREI	:	:	:	:	:	:	:
MININTER	: 3	: 17	: 22	: 27	: 25	: 23	: 117
MINIJUST	: 2	: 4	: 12	: 3	: 9	: 3	: 33
MINIFOP	:	:	:	:	: 9	: 9	: 18
MINIFINECO	:	: 8	: 29	: 35	: 28	: 9	: 109
MINIMART	: 1	: 1	: 2	: 5	: 9	: 8	: 26
MINAGRI	: 10	: 21	: 26	: 42	: 32	: 45	: 176
MINIPLAN	:	: 1	: 1	: 4	: 3	: 5	: 14
MINITRAPE	:	: 1	: 7	: 22	: 26	: 19	: 75
MINITRANSCO	: 2	: 6	: 10	: 17	: 46	: 56	: 137
MINEPRISEC	: 6	: 7	: 11	: 15	: 39	: 3	: 81
MINESUPRES	:	:	: 1	:	: 3	: 1	: 5
MIJEUCOOP	: 1	: 6	: 13	: 10	: 26	: 16	: 72
MINAFFET	:	:	:	: 1	: 9	: 8	: 18
MINISAPASO	: 10	: 27	: 27	: 47	: 188	: 23	: 322
T O T A L	: 35	: 100	: 161	: 228	: 455	: 231	: 1.210

.../...

TABLEAU III.

RETARD D'AVANCEMENT DE CADRES PAR DEPARTEMENTS ET
PAR ANNEES AU 31 DECEMBRE 1986.

A. Première catégorie.

DEPARTEMENT	: 1982	: 1983	: 1984	: 1985	: 1986	: TOTAL
PRESIDENCE	:	:	:	1	2	3
M.R.N.D.	:	:	:	:	4	4
C.N.D.	:	:	:	:	1	1
MINIREI	:	:	:	:	0	0
MININTER	1	:	:	4	5	10
MINIJUST	:	:	:	1	3	4
MINIFOP	:	:	:	1	1	2
MINIFINECO	1	:	1	1	3	6
MINIMART	1	:	:	3	3	7
MINAGRI	:	1	4	3	16	24
MINIPLAN	:	:	:	0	9	9
MINITRAPE	:	:	1	1	5	7
MINITRANSCO	:	:	1	4	11	16
MINEPRISEC	:	:	2	11	13	26
MINESUPRES	:	:	0	2	9	11
MIJEUCOOP	3	:	:	:	5	8
MINAFFET	:	:	:	1	9	10
MINISAPASO	1	2	1	10	25	39
T O T A L	7	3	10	43	124	187

.../...

B. Autres catégories (Rerard d'avancement)

DEPARTEMENT	: 1982	: 1983	: 1984	: 1985	: 1986	: TOTAL
PRESIDENCE	:	: 1	:	: 5	: 21	: 27
M.R.N.D.	:	:	:	: 2	:	: 2
C.N.D.	:	:	:	:	: 1	: 1
MINIREI	:	:	:	:	: 1	: 1
MININTER	: 11	: 20	: 26	: 51	: 127	: 235
MINIJUST	:	:	:	:	: 26	: 26
MINIFOP	:	:	:	:	: 10	: 10
MINIFINECO	: 12	: 6	: 12	: 31	: 69	: 130
MINIMART	:	:	: 1	: 2	: 11	: 14
MINAGRI	: 40	: 22	: 29	: 59	: 192	: 342
MINIPLAN	:	:	:	:	: 9	: 9
MINITRAPE	:	: 3	: 7	: 12	: 18	: 40
MINITRANSCO	:	: 1	: 2	: 10	: 51	: 64
MINEPRISEC	: 6	: 10	: 13	: 7	: 64	: 100
MINESUPRES	:	:	:	:	: 2	: 2
MIJEUCOOP	:	: 2	: 2	: 7	: 16	: 27
MINAFFET	:	:	:	: 4	: 1	: 5
MINISAPASO	:	: 13	: 74	: 180	: 326	: 593
T O T A L	: 69	: 78	: 166	: 370	: 945	: 1.628

.../...

2.3.2.1. BUREAU GESTION DU PERSONNEL.

Les activités déployées par le service du Bureau Gestion du Personnel sont inscrites dans ses attributions telles que définies par l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1974, à savoir :

- la tenue à jour des dossiers individuels,
- l'établissement régulier de la liste des agents en âge de la retraite,
- les statistiques et la documentation.

I. TENUE DES DOSSIERS.

Le Bureau Gestion du Personnel n'a ménagé aucun effort pour améliorer la qualité de son travail, notamment par l'acquisition du nouveau matériel de bureau (classeurs, fichier,...) et l'augmentation du nombre de ses agents. Il vient de mettre à jour les extraits de nomination, de promotion et de commissionnement qui connaissaient un retard de près de 3 ans. Il a commencé à réclamer les attestations d'état civil pour les agents féminins mariés.

Ce service a transmis au début de l'année 1986 la liste des agents candidats à la retraite.

Le Bureau Gestion du Personnel a enregistré au cours de l'exercice 1986 une moyenne de 5 requêtes orales par jour allant d'une simple information (numéro du tableau de notation) à des demandes de régularisation des dossiers.

Le Bureau Gestion du Personnel gère les dossiers répartis comme suit :

- 6946 dossiers des agents de l'Etat en position d'activité,
- 827 dossiers des démis ou démissionnaires,
- 797 dossiers des révoqués,
- 1204 dossiers des agents placés en disponibilité pour motif de convenances personnelles,
- 415 dossiers des agents en disponibilité disciplinaire pour une durée indéterminée,
- 198 dossiers des retraités,
- 413 dossiers des décédés.
- des dossiers des Etablissements Publics.

II. DES STATISTIQUES.

Dans ce rapport, nous avons essayé d'exploiter sous toutes ses formes, les données mises à notre disposition. Pour cela, nous avons choisi la méthode statistique (dépouillement, présentation des données sous forme de tableaux, graphiques, interprétations,...) la plus fiable pour ce genre de données.

.../...

Après le dépouillement de toutes les données concernant les agents s/statut oeuvrant au sein de l'Administration Centrale, nous avons trouvé que le nombre de ces agents est de 6.946. Ce chiffre est inférieur à celui de l'exercice précédent suite au transfert de certains agents de l'Administration Centrale dans le cadre de l'enseignement d'une part, et d'autre part, aux départs massifs de jeunes cadres qui ont quitté le service pour aller suivre un enseignement supérieur dans les universités ou les instituts et qui ne sont pas encore remplacés au moment de la rédaction de ce rapport.

Certes, le lecteur attentif peut se demander si le chiffre de 6.946 représente le nombre exacte des agents de l'Administration au début de l'exercice 1987. Ce chiffre se rapproche de la réalité mais n'est pas d'une exactitude rigoureuse, ceci parce que d'une part certaines données nous échappent et d'autre part, il y a des données qui nous parviennent tardivement.

Après le dépouillement des données de l'exercice 1986, des tableaux statistiques ont été confectionnés et donnent des renseignements ci-après :

- agents de l'Etat suivant les niveaux de formation et préfectures d'origine,
- agents de l'Etat suivant les ethnies et les départements d'affectation,
- agents de l'Etat suivant les âges et sexes par département,
- agents de l'Etat suivant les grades de paiement par département,
- agents de l'Etat suivant les grades de paiement et par préfecture,
- agents de l'Etat suivant les niveaux de formation et par département.

Une série de graphiques ont été tracés pour faciliter la compréhension des données statistiques.

Interprétation des résultats.

1) L'ensemble des agents.

L'étude de la distribution statistique des agents s/statut de l'Administration Centrale selon l'âge et le sexe nous a permis de déterminer l'âge moyen, l'âge médian et différentes interprétations que nous avons fait ressortir de cette distribution.

L'effectif total des agents de l'Administration Centrale s'élève à 6.946 agents répartis en 10 classes de 18 à 65 ans, soit une étendue de 47 ans.

Les classes d'âges 55 - 59 ans et 60 - 64 ans correspondent à l'effectif des agents qui ont prolongé leur carrière après 55 ans, âge de la retraite. Ils représentent 1,22 % de l'effectif total.

L'âge moyen de tous les agents est de 32,90 ans, tandis que l'âge médian est de 31,99 ans, c'est-à-dire que la moitié des agents a moins de 31,99 ans et l'autre moitié plus de 31,99 ans.

Vingt cinq pour cent ont moins de 26,89 ans et soixante quinze pour cent ont plus de 26,89 ans.

.../...

2) Les sous-ensembles comprenant séparément les 2 sexes.

Les éléments masculins sont concentrés dans la classe d'âge de 30 à 35 ans. Leur âge moyen est de 35 ans, l'âge médian est de 37 ans.

Pour le sexe féminin, la classe dominante est de 25 à 30 ans et l'âge moyen est de 30 ans.

CONCLUSION.

Les résultats obtenus montrent que la population féminine est plus jeune que la population masculine et est représentée par l'âge compris entre 25 et 29 ans. C'est aussi l'âge des monitrices D5 et de celles de niveau A2. Le sexe féminin échappe aux dernières classes d'âge (jusqu'à 55 ans).

DIFFICULTES.

Le problème des origines de certains agents reste sans réponse tant qu'il n'est pas fait cas de domicile. L'on ne peut pas considérer le lieu de naissance comme nécessairement celui de domicile alors qu'il y a des personnes qui sont nées et ont grandi à l'étranger. Le même problème se pose à l'endroit de ceux qui ont changé le domicile; à quoi sert de considérer la commune ou la préfecture d'origine qu'ils ont quittée pour s'établir ailleurs ?

Certaines données nous parviennent trop tard et risquent de fausser nos statistiques. Ainsi par exemple, certains actes signés en novembre et décembre 1986 nous sont parvenus à la fin du mois de janvier 1987 alors que nous avons déjà commencé à rédiger le rapport.

PROPOSITIONS.

Il faudrait demander à tous les gestionnaires du personnel d'expliquer aux agents des départements dont ils relèvent le déroulement des opérations d'avancement de grade et de traitement et de les convaincre que le fait de se déplacer vers le Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle pour "suivre" leurs dossiers ne constitue pas un facteur d'accélération de notre travail.

Tout agent qui a un problème concernant son dossier devrait d'abord s'adresser à son gestionnaire du personnel qui lui donnerait les explications nécessaires et jugerait de l'opportunité de l'envoyer au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

Pour faciliter le travail au statisticien, celui-ci devrait disposer de toutes les données à temps pour pouvoir suivre tous les mouvements des agents (nomination, promotion, transfert, ...). Il faudrait à cet égard, mettre sur pied un système de saisie des données. Aussi tous les services devraient-ils entamer la préparation du rapport annuel en même temps après avoir rassemblé tous les éléments nécessaires, afin d'éviter des erreurs qu'on rencontre souvent.

.../...

TABLEAU I. REPARTITION DES AGENTS DE L'ETAT (S/STATUT) SUIVANT LES NIVEAUX DE FORMATION ET PREFECTURES D'ORIGINE.
EXERCICE 1986.

Niveau de formation	Doc.	A1	A2	D5, D6	D4	A3	Sec.	Sec.	Sec.	Sec.	Sec.	Sec.	Sec.	Prim.	N.D.	Total
Préfecture																
Kigali	081	045	284	157	001	003	007	014	019	001	010					622
Gitarama	149	087	448	299	000	015	011	014	053	007	015					1.098
Butare	116	060	486	246	003	006	009	013	042	002	008					981
Gikongoro	103	042	283	173	001	005	005	008	015	004	003					642
Cyangugu	047	042	215	129	002	006	007	007	025	000	003					483
Kibuye	061	028	202	150	001	001	002	012	019	002	005					483
Gisenyi	112	057	312	198	002	010	010	012	022	003	005					743
Ruhengeri	142	090	433	212	001	010	011	024	013	005	008					949
Byumba	088	049	276	115	000	004	003	008	010	001	018					572
Kibungo	042	022	172	088	000	006	005	007	006	003	011					362
Etranger			001													
Total	941	0522	3.112	1.767	0011	0066	0070	0119	0224	0028	0086					6.946

.../...

TABLEAU II.

REPARTITION DES AGENTS DE L'ETAT (S/STATUT) SUIVANT LES DEPARTEMENTS
D'AFFECTATION ET ETHNIE.

EXERCICE 1986.

	Hutu	Tutsi	Twa	Etrangers	Non dét.	Total
Départements						
PRESIDENCE	0155	000	00	-	-	0155
M.R.N.D.	0040	003	00	-	-	0043
MINADEF	-	-	-	-	-	-
MINIREI	0011	000	00	-	-	0011
MININTER	0636	053	01	-	-	0690
MINIJUST	0144	022	00	-	-	0166
MINIFOP	0174	023	00	-	-	0197
C.N.D.	0020	002	00	-	-	0022
MINIFINECO	0395	088	00	-	-	0483
MINIMART	0186	027	00	-	-	0213
MINAGRI	0951	200	00	01	-	1152
MINIPLAN	0102	023	00	-	-	0155
MINITRAPE	0274	035	00	-	-	0309
MINITRANSCO	0446	107	00	-	-	0553
MINEPRISEC	0357	061	00	-	-	0418
MINESUPRES	0050	006	00	-	-	0056
MIJEUCOOP	0238	025	00	-	-	0263
MINAFFET	0200	002	00	-	-	0202
MINISAPASO	1503	383	02	-	-	1888
Total	5882	1060	03	01	-	6946

.../...

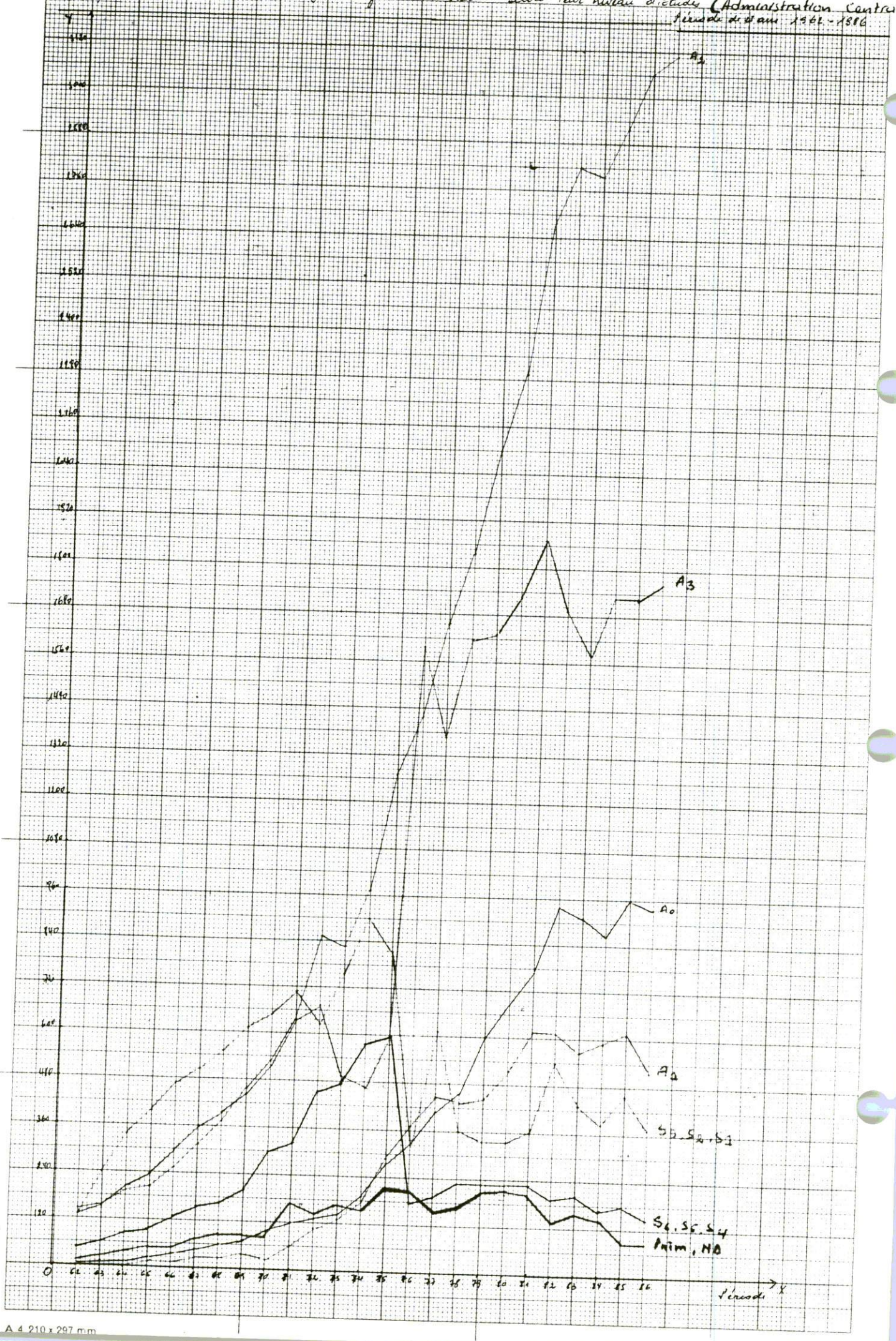
TABLEAU V. REPARTITION DES AGENTS DE L'ETAT (S/STATUT) SUIVANT LES GRADES DE PAIEMENT ET PREFECTURES D'ORIGINE.

EXERCICE 1966.

Grade de paiement	Préfecture d'origine	Grade de Paiement														Total
		Secrétaire d'Administration	Fonctionnaire Principal	Fonctionnaire	Rédacteur Ppal	Rédacteur	Rédacteur Adjoint	Agt Ppal de 1ère classe	Agt Ppal de 2ème classe	Agt Ppal de 3ème classe	Agent Principal	Agent	Agent Adjoint	Préposé Principal	Préposé	
KIGALI		70	21	43	44	75	146	03	43	56	06	01	01	01	00	622
GITARAMA		94	50	76	111	114	228	67	80	96	15	12	01	01	00	1.098
BUTARE		91	44	73	117	137	213	59	49	65	17	07	01	00	00	991
GIKONGORO		56	24	43	83	69	119	32	24	72	09	01	01	03	01	642
CYANGUGU		32	29	40	36	42	104	29	33	49	11	05	01	00	00	483
KIBUYE		43	14	26	38	67	107	24	33	49	11	05	01	00	00	483
GISENYI		65	16	53	59	75	172	35	54	67	09	03	06	01	00	743
RUHENGERI		82	25	62	81	117	226	030	57	63	17	09	02	01	00	949
BYUMBA		50	16	31	61	78	130	13	22	43	18	03	00	01	00	572
KIBUNGO		20	16	18	31	41	93	17	15	40	10	05	00	01	00	362
ETRANGER					01											001
TOTAL		603	254	465	662	815	1538	336	410	599	123	051	014	09	02	6.946

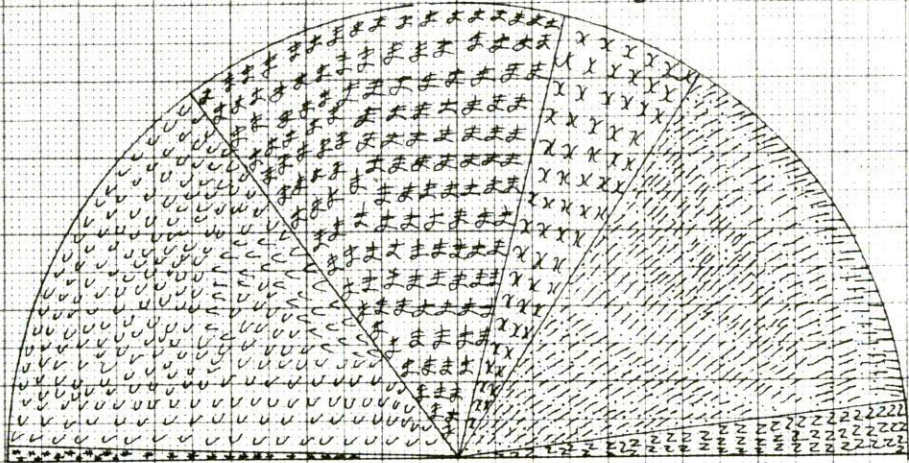
.../...

Graphique A: Evolution de l'effectif des agents non-statal selon leur niveau d'etude (Administration Centrale)
 Période de 2 ans 1962-1986

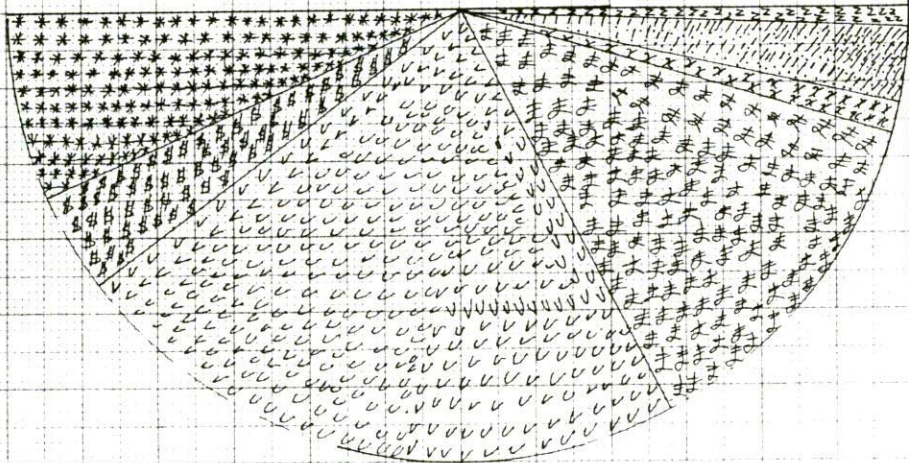


Graphique 2: répartition des agents ONI, statut de l'administration centrale selon leur niveau et, étude de comparaison pour années 1962 et 1986

Année 1962



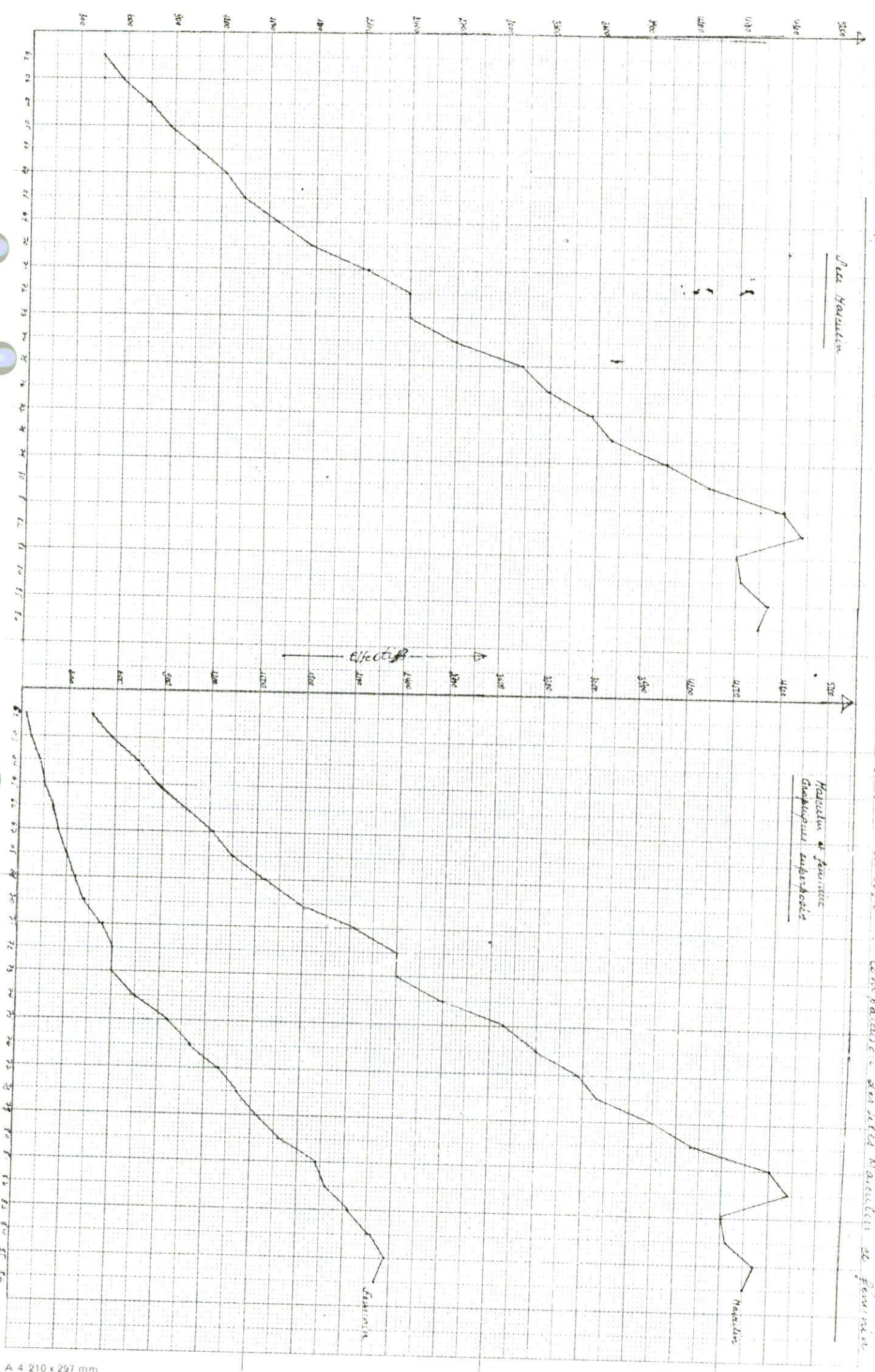
Année 1986



légende

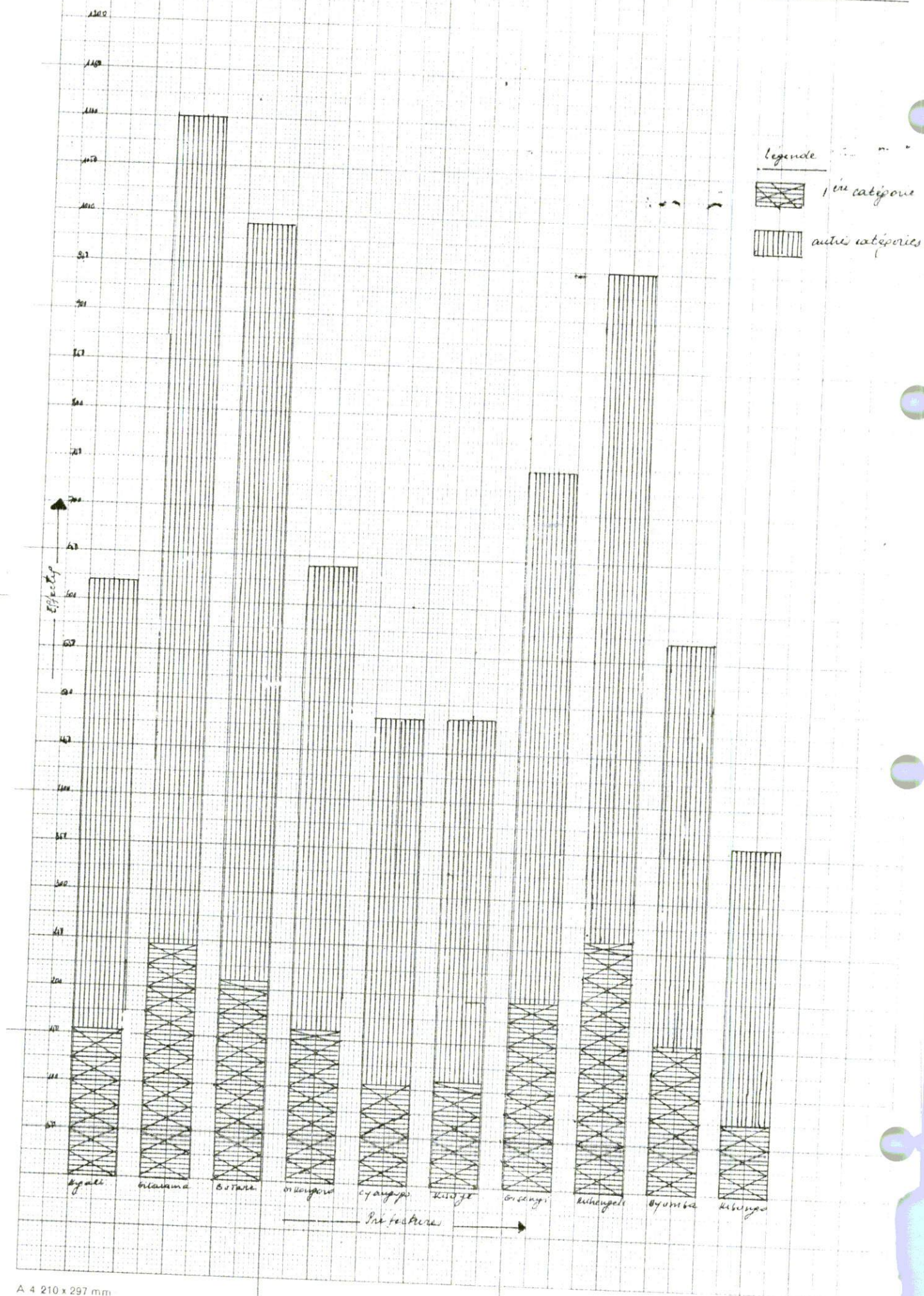
- ***** A0, Aoc, A2, A6
- UUUUU A1, Aacc
- UUUUU A2, A2, A6
- UUUUU A3, A6, A4
- XXXXX Sec1, Sec2, Sec4
- UUUUU Sec3, A6, Sec1
- ZZZZZ Prim, A0

Graphique 4: Evolution de la pluviosité au cours de l'année et l'administration nationale de 1961 en 1962. Comparaison des sexes Mâle et femelle.



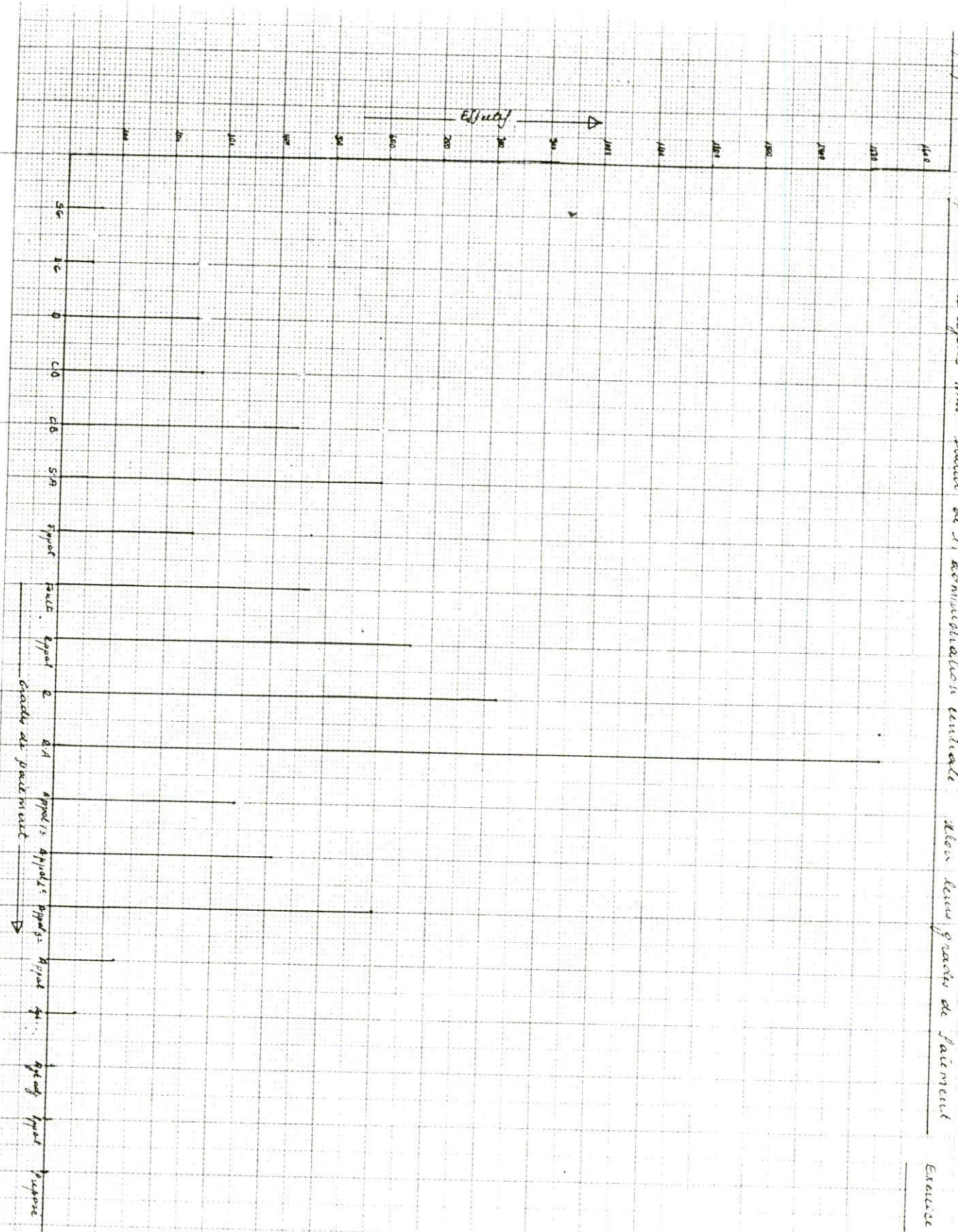
Graphique 5: la répartition des agents sous statut de l'administration centrale selon leurs préfectures d'origine et catégories professionnelles

Exercice 1980

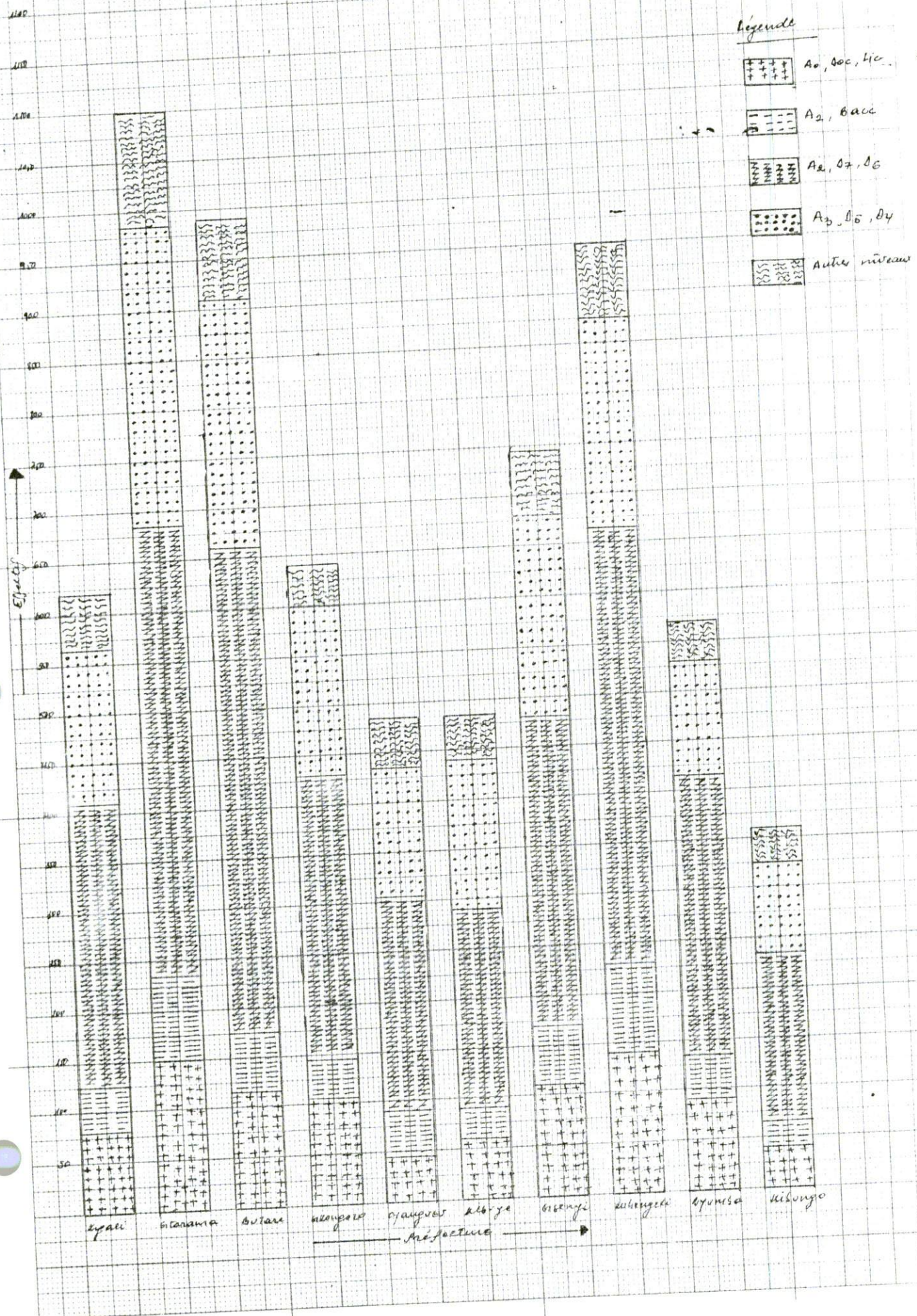


Repartition du revenu par statut de l'administration centrale

Année 1986

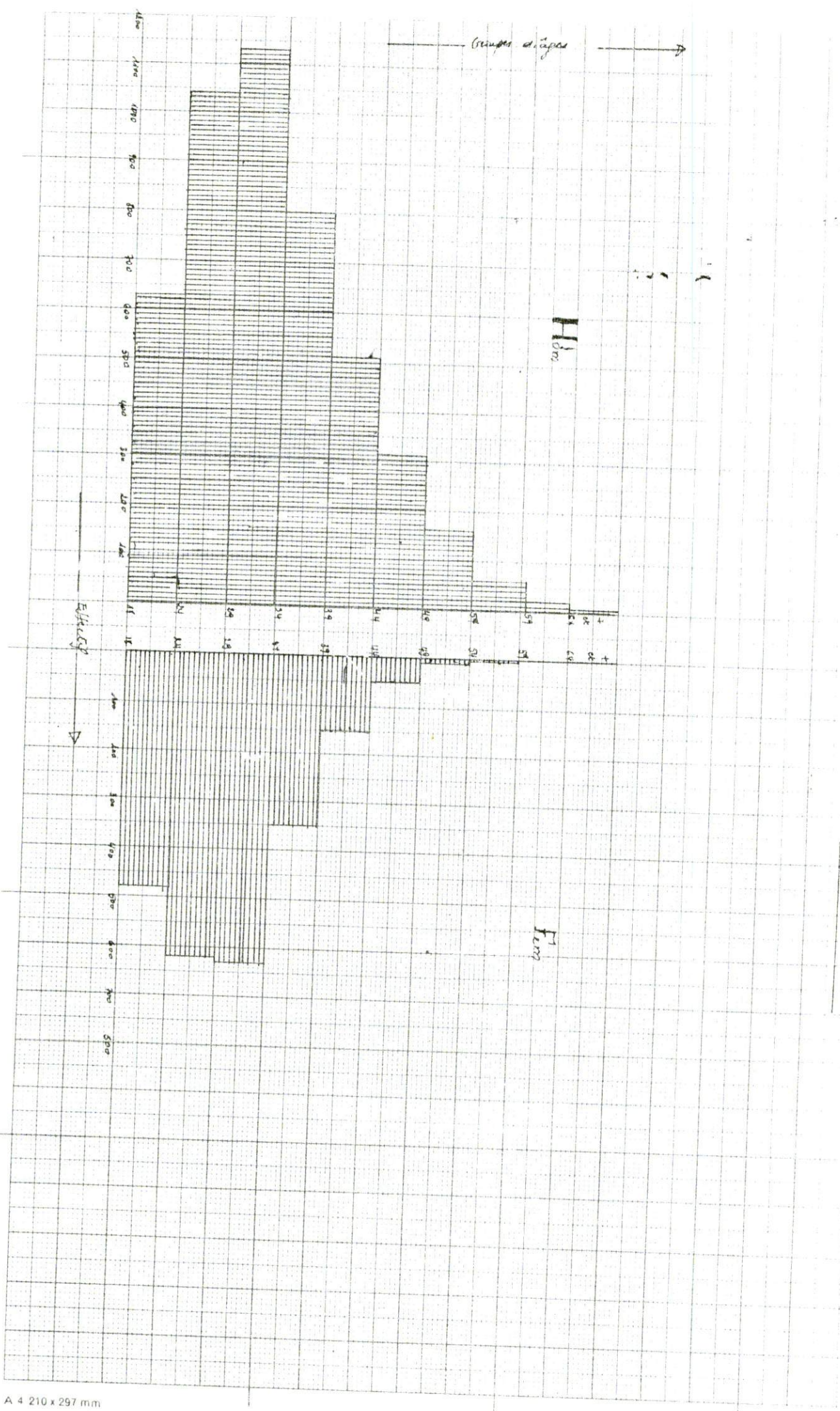


Graphique 7: Répartition des agents sous-statut de l'administration centrale selon leurs préfectures d'origine et niveaux d'études Exercice 1956



Veranschaulichung der Temperaturverläufe im Verlauf der Zeit

1986



2.4. DIRECTION COMPTABILITE ET TRAITEMENTS.

2.4.1. DIVISION COMPTABILITE.

La Direction de la Comptabilité et des Traitements est chargée d'organiser et de coordonner les activités des différents services en son sein, à savoir : la Division Comptabilité, les Bureaux Traitements, Mécanographie, Recouvrement et Pensions et Indemnités Diverses.

Cette structure facilite la répartition des tâches entre services et individus et permet d'identifier les points faibles qui handicapent la bonne marche de la Direction.

Au cours de l'exercice 1986, le service de la Comptabilité et des Traitements s'est heurté à pas mal de difficultés de parcours qu'il a pu surmonter de son mieux.

1. Difficultés:

a) BUREAU DES TRAITEMENTS:

- Malgré les locaux spacieux, la tenue des archives financières laisse un peu à désirer, spécialement en ce qui concerne le classement des fiches individuelles d'ouverture et de modification.

Le problème qui se pose est celui de l'insuffisance du personnel. Alors que la section parallèle de classement des dossiers administratifs compte une quinzaine d'agents, la section des archives financières qui gère les dossiers financiers ne compte que 6 agents, le septième étant en suspension d'activité de service pour cause de maladie. Cette situation entraîne inévitablement un certain désordre dans la bonne tenue des documents à caractère financier dont l'importance n'est pas à démontrer.

- Le personnel comptable fait également défaut compte tenu de l'accroissement des effectifs de l'Administration Centrale et de la diversification du travail propre au service.

- Le nombre de machines à calculer reste insuffisant bien qu'un effort ait été quand même fourni pour nous équiper. Comparativement à l'exercice 1985 où nous comptions une machine pour 3 comptables, cette année-ci la proportion a été ramenée à une machine pour 2 comptables. A ce rythme nous avons l'espoir que chaque comptable pourra disposer à brève échéance d'une machine à calculer afin d'accélérer les opérations du service.

- Comme signalé dans le rapport annuel 1985, une photocopieuse s'avère plus que nécessaire compte tenu de la masse de documents comptables à photocopier pour accompagner, en guise de pièces justificatives, les nombreuses notes de régularisations ou de versement adressées à Monsieur l'Ordonnateur-Trésorier du Rwanda.

- Le pool de dactylographes devrait être renforcé car les 6 agents dont dispose actuellement le service commencent à être carrément débordés.

b) BUREAU MECANOGRAPHIE:

- Rappelons que c'est un bureau chargé principalement de la paie des agents sous-statut de l'Administration Centrale. Il s'occupe également des modifications des salaires sur fiche comptable, de la confection du Journal de paie et de l'émission des accreditifs de traitements.

Branche mécanisée de la Direction de la Comptabilité et des Traitements, le Bureau Mécanographie a acquis, depuis 1981, 4 machines NCR 299 (mini-ordinateurs) dont la durée de vie normale est de 5 ans à raison de plus ou moins 5 heures de travail par jour. Non seulement les 5 années sont déjà écoulées, mais en plus lesdites machines sont obligées de fonctionner sans interruption pendant plus de 8 heures par jour en période de paie, ce qui entraîne des pannes chroniques qui ralentissent le travail (1 à 2 journées de dépannage). Notons en passant que la Someca qui représente la marque NCR ne dispose que d'un seul technicien assurant la maintenance de ces machines sur toute l'étendue du pays.

- Toutes les opérations mécanographiques prennent chaque mois environ 15 jours. Actuellement le nombre d'agents payés par le canal de la Fonction Publique s'élève à + 7.000 et ce nombre va croissant à cause du recrutement de nouveaux agents. Ce délai ajouté à celui du Bureau des Traitements (au moins 10 jours) préjudicie énormément la Banque Nationale qui a besoin d'environ 5 jours pour vérifier et valider les accreditifs avant de les transmettre aux différentes adresses de paiement.

- Compte tenu des impératifs de l'heure, l'acquisition d'un matériel moderne de capacité moyenne contribuerait énormément à écourter les délais dans l'exécution des tâches au niveau des services de la Comptabilité et dégagerait des gains au point de vue temps. Celui-ci serait alors consacré aux besoins actuellement en souffrance. Nous insistons à nouveau sur la nécessité d'informatisation qui contribuerait indubitablement à la confection d'un travail rapide, précis et soigné et préviendrait en même temps les dangers qui pourraient résulter d'un retard quelconque dans la paie mensuelle des agents de l'Etat.

c) BUREAU RECOUVREMENT:

- Ce bureau est confronté au problème du personnel. Actuellement le volume des retenues s'accroît de jour en jour et les versements correspondants commencent à poser des problèmes étant donné que c'est un travail qui exige l'établissement de longues listes et des tableaux très variés,

.../...

ce qui entraîne un travail fastidieux de dactylographie. Or, le retard dans les retenues et versements provoque un déséquilibre budgétaire lorsqu'un exercice doit supporter des montants retenus sur l'exercice précédent. La section de dactylographie étant déjà saturée, comme remède provisoire, il y aurait lieu d'engager deux ou trois unités supplémentaires afin de répondre à la mission assignée au service.

Le retard de transmission des actes de sanctions disciplinaires telle que la suspension disciplinaire pour mesure d'ordre entraîne un retard d'exécution par le Bureau Recouvrement.

d) BUREAU PENSION ET INDEMNITES DIVERSES.

- Outre le retard constaté dans les déclarations trimestrielles de rémunérations, la difficulté majeure de ce service est de n'avoir pas de responsable à sa tête pour en coordonner les différentes activités. Ce handicap a été déjà signalé dans le rapport annuel de 1985.

2. Réalisations:

A l'actif de la Direction Comptabilité et Traitements il y a lieu de mentionner les réalisations suivantes:

- a) - Le Bureau des Traitements, malgré les difficultés citées plus haut, est quand même parvenu à transmettre dans les délais raisonnables les accréditifs mensuels de traitements des agents de l'Etat à la Banque Nationale du Rwanda ainsi que les listings et journaux de paie mensuels au Ministère des Finances et de l'Economie.
- b) - Le Bureau Mécanographie a, grâce à l'usage d'un registre par machine, amélioré son système de balance des opérations mensuelles de paie.
- c) - Le Bureau Recouvrement, malgré la carence de personnel et de matériel technique, a pu rattraper le retard de versement des retenues en régularisant toute la situation au cours du premier trimestre de l'exercice budgétaire 1987.
- d) - Le Bureau Pension et Indemnités Diverses a pu clôturer rapidement les dossiers des agents à mettre en retraite en établissant à l'intention de la Caisse Sociale les attestations de services accomplis.

3. Suggestions:

- Doter la Direction de la Comptabilité et Traitements de moyens matériels (machines à calculer, photocopieuse) et humains en nombre suffisant.

- Choisir le matériel adéquat pour informatiser sans délai le service de la Comptabilité. Ici il faut prendre contact avec les experts de la Banque Mondiale oeuvrant au Ministère des Finances et de l'Economie, la Présidence de la République, et le Ministère du Plan par le biais de la nouvelle Direction Générale appelé

.../...

"Service National de l'Informatique".

- Former à temps et en nombre suffisant des programmeurs et analystes en prévision de l'informatisation des services de la Comptabilité d'abord et de tout le Ministère ensuite.

- Penser à la désignation du Chef de Bureau Pension et Indemnités Diverses pour mettre un peu d'ordre dans ce service.

2.4.1.1. BUREAU TRAITEMENTS.

Au cours de l'année 1986, les activités du Bureau Traitements se résument en opérations principales suivantes :

- Exécution d'actes administratifs (nominations, promotions, augmentations annuelles de traitements, etc.)
- Etablissement des projets de décisions d'augmentations annuelles de traitement;
- Régularisation traitement;
- La tenue des archives financières;
- et liquidation de salaires.

EXECUTION ET INTERPRETATION DES ACTES ADMINISTRATIFS.

En 1986, le Bureau Traitements a exécuté 568 actes de nomination (et reprise) dans les cadres de l'Administration Centrale;

1355 actes de promotion;

3444 actes d'augmentations annuelles de traitement (c'est le nombre des bénéficiaires);

44 décisions ministérielles accordant les indemnités forfaitaires;

98 décisions ministérielles accordant les bonifications de titre;

36 décisions ministérielles d'indemnités de décès;

23 décisions ministérielles accordant les frais funéraires;

43 actes de commissionnement;

49 actes de transfert (du département ministériel à un autre).

ETABLISSEMENT DES PROJETS DE DECISIONS D'AUGMENTATIONS DE TRAITEMENT.

Le Bureau Traitements a préparé les actes d'augmentations annuelles de traitement pour 4.240 agents. Il s'agit de l'exécution des tableaux de notation lui présentés par le service de l'Avancement. Sur les 4.240 actes, 3.444 ont été transformés en décisions ministérielles. C'est dire qu'au 31 décembre 1986, 796 projets restaient en attente de signature.

REGULARISATION TRAITEMENT.

Le service des Traitements, au cours de 1986, a répondu aux demandes de certains agents quant aux changements d'adresse de paiement des accreditifs (leurs orientations). Il a enregistré 462 lettres personnelles et lettres de mutation accordée par les autorités supérieures.

Il a modifié (réduire) les taxes professionnelles pour 444 agents qui avaient augmenté de charges familiales comme l'affirment les attestations communales transmises au Ministère par les intéressés. Je rappelle en passant que la situation de famille à prendre en considération est celle qui existe au premier janvier de l'année au cours de laquelle les rémunérations sont attribuées (cfr barème)

En service des Traitements, il y a aussi établissement des extraits de feuilles de compte, d'extraits de décisions collectives d'augmentations annuelles de traitement, de notes de paiement en faveur des agents soit en activité, soit en inactivité dans les cadres de l'Administration Centrale.

LA TENUE DES ARCHIVES FINANCIERES.

Le fonctionnement du service du classement des dossiers financiers s'est amélioré grâce à l'arrivée des nouveaux classeurs et à la dotation d'un local bien élargi. Malgré son personnel peu suffisant, le service chargé de la tenue des archives financières a été très actif mais le classement des fiches individuelles d'ouverture et de modification de traitement pose encore des problèmes étant donné que la personne qui s'en occupait, actuellement en suspension pour cause de maladie, n'est jusqu'à présent remplacée.

LIQUIDATION DE SALAIRES.

L'activité principale la plus délicate que connaît le Bureau de Traitements est la liquidation mensuelle des salaires (accréditifs). La période de préparation d'accréditifs dure actuellement 12 jours ouvrables, soit 2 jours de transcription par la dactylographie de montants d'accréditifs en toutes lettres; 3 jours d'agrafage, triage suivant adresse de paiement et ordonner suivant classement numérique (n° matricule) des accréditifs; 3 jours de transcription (manuscrite) des montants d'accréditifs en complétant le listing et en additionnant les montants par adresses; 3 jours pour taper le listing et 1 jour pour corriger l'accréditif et pour confectionner le listing.

TRAITEMENTS MENSUELS NETS (année 1986).

JANVIER 1986	:	110.761.613
FEVRIER 1986	:	107.825.968
MARS 1986	:	111.002.698
AVRIL 1986	:	105.634.214
MAI 1986	:	116.097.009
JUIN 1986	:	119.878.254
JUILLET 1986	:	113.788.583
AOUT 1986	:	117.454.073
SEPTEMBRE 1986	:	107.792.408
OCTOBRE 1986	:	116.359.141
NOVEMBRE 1986	:	111.027.323
DECEMBRE 1986	:	114.054.839

TOTAL EN 1986 : 1.351.676.123.-

Le Bureau Traitements a régularisé durant toute l'année 1986 le traitement de certains agents ou ex-agents de l'Administration Centrale en leur établissant de notes de paiement à l'Ordonnateur-Trésorier pour un montant net total de 22.474.616 FRWS.

Par contre, le montant total de 7.601.280 FRWS a été pris en consignation par le Caissier de l'Etat pour des raisons diverses telles que les actes de mise en disponibilités, de démissions, de révocations, de mise en retraite, d'autres circonstances entraînant la suspension de traitement, bref tous actes pris au cours du mois pendant que le service de la Mécano émettait les accréditifs.

Tenant compte de ces chiffres, on peut se permettre de dire qu'en 1986, le traitement net annuel des agents de l'Administration Centrale payés par le Bureau Central des Traitements s'est élevé à 1.351.676.123 + 22.474.616 - 7.601.280 = 1.366.549.459 FRWS.

DIFFICULTES RENCONTREES.

Les difficultés rencontrées en 1986 sont presque identiques à celles des années antérieures.

L'insuffisance des machines à calculer (mais dans ce cadre, on a fait de gros efforts sans toutefois satisfaire les besoins du personnel soit dactylo, soit comptable). Le manque de machines à photocopier a grandement relenti l'établissement des notes de paiement à l'Ordonnateur-Trésorier qui ne peuvent pas être faites sans y annexer les photocopies des pièces justificatives.

SUGGESTIONS.

- Que le département soit doté d'une photocopieuse fonctionnant en tout temps.
- Que le matériel comptable et le personnel soient aussi augmentés à un même rythme en vue de mieux faire et de faire taire les bruits venant de l'extérieur nous accusant de lenteur exagérée alors que nous ne ménageons aucun effort. Dans ce cadre d'accroissement du personnel, en cas de contraintes budgétaires, nous suggérons qu'on lutte pour trouver prioritairement les agents chargés du classement des dossiers financiers service une fois désordonné, handicape même les activités des autres services.

2.4.1.2. BUREAU VERIFICATION ET MECANOGRAPHIE.

Situation analytique des opérations de traitements enregistrés en 1986.

I. Traitements Bruts : Y compris cotisation Pension patronale + C.R.P. + Rappel dans la colonne divers

.../...

I6.I00.02.01.01	I.659.197.-
I6.I00.03.01.01	I.299.183.-
I6.I00.04.01.01	I.521.737.-
I6.I00.05.01.01	576.177.-
I6.I00.06.01.01	I.315.635.-
I6.I00.07.01.01	I.687.530.-
I6.I00.08.01.01	I.715.104.-
I6.I00.10.01.01	I.515.565.-
I6.I00.11.01.01	2.026.370.-
I6.I00.12.01.01	2.004.271.-
I6.I00.14.01.01	I.346.667.-
I6.I00.15.01.01	28.597.662.-
I6.I03.01.01.01	8.098.074.-
I6.I03.02.01.01	77.694.634.-
I6.I03.03.01.01	21.562.846.-
I6.I03.04.01.01	59.985.472.-
I6.I04.01.01.01	3.449.232.-
I6.I04.02.01.01	10.639.789.-
I6.I04.03.01.01	8.100.002.-
I6.I04.04.01.01	7.364.242.-
I6.I05.01.01.01	5.000.724.-
I6.I05.02.01.01	10.730.344.-
I6.I05.03.01.01	7.436.699.-
I6.I05.04.01.01	15.140.361.-
I6.I06.01.01.01	4.086.595.-
I6.I06.02.01.01	28.176.993.-
I6.I06.03.01.01	17.417.805.-
I6.I06.04.01.01	87.711.973.-
I6.I06.05.01.01	8.333.087.-
I6.I07.01.01.01	3.953.290.-
I6.I07.02.01.01	6.137.155.-
I6.I07.03.01.01	3.325.297.-
I6.I07.04.01.01	6.342.228.-
I6.I08.01.01.01	9.036.869.-
I6.I08.02.01.01	455.071.028.-
I6.I08.03.01.01	42.091.398.-
I6.I08.04.01.01	5.319.468.-
I6.I09.01.01.01	13.689.213.-
I6.I09.02.01.01	26.066.782.-
I6.I09.03.01.01	14.414.425.-
I6.I10.01.01.01	I.712.784.-
I6.I10.02.01.01	714.439.-
I6.I10.03.01.01	908.312.-
I6.I10.04.01.01	573.084.-

I6.III.01.01.01	10.121.017.-
I6.III.02.01.01	17.574.017.-
I6.III.03.01.01	8.735.427.-
I6.III.04.01.01	19.183.947.-
I6.II2.01.01.01	3.335.822.-
I6.II2.01.04.01.02	1.790.494.-
I6.II2.02.01.01	6.317.711.-
I6.II2.03.01.01	11.793.799.-
I6.II2.04.01.01	18.730.018.-
I6.II4.01.01.01	6.484.251.-
I6.II4.02.01.01	42.873.562.-
I6.II4.03.01.01	38.240.719.-
I6.II4.04.01.01	41.892.167.-
I6.II4.05.01.01	7.382.121.-
I6.II5.01.01.01	12.762.784.-
I6.II5.02.01.01	33.439.337.-
I6.II5.03.01.01	22.981.646.-
I6.II5.04.01.01	6.368.822.-
I6.II5.05.01.01	7.225.249.-
I6.II6.01.01.01	13.685.789.-
I6.II6.02.01.01	218.239.253.-
I6.II6.03.01.01	36.794.541.-
I6.II6.04.01.01	3.430.990.-
I6.II6.05.01.01	10.231.282.-
I6.II7.01.01.01	6.058.887.-
I6.II7.02.01.01	10.796.287.-
I6.II7.03.01.01	10.237.068.-
I6.II7.04.01.01	23.828.082.-
I6.II7.05.01.01	2.750.536.-
I6.II8.01.01.01	7.133.675.-
I6.II8.02.01.01	17.809.326.-
I6.II8.03.01.01	12.876.056.-
I6.II8.03.01.05	1.227.456.-
I6.II8.04.01.01	10.951.281.-
I6.II8.05.01.01	22.346.067.-
I6.II8.06.01.01	21.030.818.-
I6.II8.07.01.01	4.046.520.-
I6.II8.08.01.01	4.146.914.-
I6.II8.09.01.01	13.096.049.-

TOTAL : 1.783.500.095.-

2. Retenues pour	I6.I00.02.01.01	166.684.-
Charges spéciales	I6.I00.03.01.01	168.991.-
a) <u>Taxe Professionnelle</u>	I6.I00.04.01.01	182.860.-
	I6.I00.05.01.01	71.224.-
	I6.I00.06.01.01	169.653.-
	I6.I00.07.01.01	209.529.-
	I6.I00.08.01.01	197.832.-
	I6.I00.10.01.01	199.273.-
	I6.I00.11.01.01	200.960.-
	I6.I00.12.01.01	257.332.-
	I6.I00.14.01.01	139.686.-
	I6.I00.15.01.01	2.801.762.-
	I6.I03.01.01.01	867.869.-
	I6.I03.02.01.01	8.485.417.-
	I6.I03.03.01.01	1.934.748.-
	I6.I03.04.01.01	5.086.958.-
	I6.I04.01.01.01	351.061.-
	I6.I04.02.01.01	1.065.114.-
	I6.I04.03.01.01	978.002.-
	I6.I04.04.01.01	874.972.-
	I6.I05.01.01.01	507.308.-
	I6.I05.02.01.01	1.128.647.-
	I6.I05.03.01.01	806.226.-
	I6.I05.04.01.01	1.293.422.-
	I6.I06.01.01.01	456.460.-
	I6.I06.02.01.01	2.699.752.-
	I6.I06.03.01.01	1.935.165.-
	I6.I06.04.01.01	8.830.055.-
	I6.I06.05.01.01	908.972.-
	I6.I07.01.01.01	503.741.-
	I6.I07.02.01.01	672.705.-
	I6.I07.03.01.01	369.026.-
	I6.I07.04.01.01	691.894.-
	I6.I08.01.01.01	810.300.-
	I6.I08.02.01.01	43.482.781.-
	I6.I08.03.01.01	3.809.354.-
	I6.I08.04.01.01	614.143.-
	I6.I09.01.01.01	1.496.761.-
	I6.I09.02.01.01	2.439.175.-
	I6.I09.03.01.01	1.362.860.-
	I6.I10.01.01.01	206.808.-
	I6.I10.02.01.01	77.971.-
	I6.I10.03.01.01	117.815.-
	I6.I10.04.01.01	66.061.-

16.III.01.01.01	44.360.-
16.III.02.01.01	97.630.-
16.III.03.01.01	44.240.-
16.III.04.01.01	96.590.-
16.II2.01.01.01	12.780.-
16.II2.01.04.01.02	6.920.-
16.II2.02.01.01	33.790.-
16.II2.03.01.01	48.370.-
16.II2.04.01.01	83.790.-
16.II4.01.01.01	34.690.-
16.II4.02.01.01	248.260.-
16.II4.03.01.01	195.730.-
16.II4.04.01.01	193.180.-
16.II4.05.01.01	37.020.-
16.II5.01.01.01	60.440.-
16.II5.02.01.01	171.400.-
16.II5.03.01.01	112.990.-
16.II5.04.01.01	29.290.-
16.II5.05.01.01	35.400.-
16.II6.01.01.01	63.430.-
16.II6.02.01.01	1.145.390.-
16.II6.03.01.01	169.060.-
16.II6.04.01.01	14.470.-
16.II6.05.01.01	41.780.-
16.II7.01.01.01	27.500.-
16.II7.02.01.01	46.310.-
16.II7.03.01.01	43.260.-
16.II7.04.01.01	106.770.-
16.II7.05.01.01	12.150.-
16.II8.01.01.01	32.060.-
16.II8.02.01.01	97.520.-
16.II8.03.01.01	62.820.-
16.II8.03.01.05	-
16.II8.04.01.01	57.710.-
16.II8.05.01.01	116.480.-
16.II8.06.01.01	114.710.-
16.II8.07.01.01	18.510.-
16.II8.08.01.01	25.200.-
16.II8.09.01.01	67.400.-

TOTAL : 9.025.512.-

b) Pensions + Cotisation pour Risques professionnels.

16.100.02.01.01	121.921.-
16.100.03.01.01	98.904.-
16.100.04.01.01	113.144.-
16.100.05.01.01	39.848.-
16.100.06.01.01	98.907.-
16.100.07.01.01	128.427.-
16.100.08.01.01	128.666.-
16.100.10.01.01	115.632.-
16.100.11.01.01	153.528.-
16.100.12.01.01	152.524.-
16.100.14.01.01	100.016.-
16.100.15.01.01	2.161.122.-
16.103.01.01.01	613.646.-
16.103.02.01.01	5.887.111.-
16.103.03.01.01	1.640.427.-
16.103.04.01.01	4.533.305.-
16.104.01.01.01	258.923.-
16.104.02.01.01	789.675.-
16.104.03.01.01	616.354.-
16.104.04.01.01	545.531.-
16.105.01.01.01	374.624.-
16.105.02.01.01	811.590.-
16.105.03.01.01	558.441.-
16.105.04.01.01	1.144.184.-
16.106.01.01.01	308.829.-
16.106.02.01.01	2.111.892.-
16.106.03.01.01	1.301.626.-
16.106.04.01.01	6.637.968.-
16.106.05.01.01	634.471.-
16.107.01.01.01	296.799.-
16.107.02.01.01	461.590.-
16.107.03.01.01	250.814.-
16.107.04.01.01	482.821.-
16.108.01.01.01	676.385.-
16.108.02.01.01	34.609.240.-
16.108.03.01.01	3.181.996.-
16.108.04.01.01	403.465.-
16.109.01.01.01	1.030.744.-
16.109.02.01.01	1.973.838.-
16.109.03.01.01	1.085.474.-
16.110.01.01.01	125.375.-
16.110.02.01.01	54.268.-
16.110.03.01.01	68.371.-
16.110.04.01.01	39.665.-

.../...

16.III.01.01.01	1.085.107.-
16.III.02.01.01	1.577.210.-
16.III.03.01.01	914.810.-
16.III.04.01.01	1.752.893.-
16.II2.01.01.01	407.670.-
16.II2.01.04.01.02	220.563.-
16.II2.02.01.01	636.594.-
16.II2.03.01.01	1.296.454.-
16.II2.04.01.01	1.831.690.-
16.II4.01.01.01	606.179.-
16.II4.02.01.01	3.682.239.-
16.II4.03.01.01	3.341.888.-
16.II4.04.01.01	4.060.733.-
16.II4.05.01.01	688.550.-
16.II5.01.01.01	1.301.287.-
16.II5.02.01.01	3.248.047.-
16.II5.03.01.01	2.197.088.-
16.II5.04.01.01	637.008.-
16.II5.05.01.01	774.118.-
16.II6.01.01.01	1.338.257.-
16.II6.02.01.01	18.749.190.-
16.II6.03.01.01	3.264.174.-
16.II6.04.01.01	392.555.-
16.II6.05.01.01	1.094.987.-
16.II7.01.01.01	670.479.-
16.II7.02.01.01	1.222.573.-
16.II7.03.01.01	1.101.126.-
16.II7.04.01.01	2.501.504.-
16.II7.05.01.01	328.573.-
16.II8.01.01.01	793.248.-
16.II8.02.01.01	1.566.135.-
16.II8.03.01.01	1.390.290.-
16.II8.03.01.05	-
16.II8.04.01.01	969.823.-
16.II8.05.01.01	2.108.992.-
16.II8.06.01.01	1.965.551.-
16.II8.07.01.01	448.919.-
16.II8.08.01.01	497.535.-
16.II8.09.01.01	1.235.734.-

TOTAL : 171.597.102.-

c) Soins médicaux.

I6.100.02.01.01	8.390.-
I6.100.03.01.01	5.060.-
I6.100.04.01.01	6.400.-
I6.100.05.01.01	1.960.-
I6.100.06.01.01	5.410.-
I6.100.07.01.01	6.480.-
I6.100.08.01.01	7.680.-
I6.100.10.01.01	5.800.-
I6.100.11.01.01	10.720.-
I6.100.12.01.01	7.720.-
I6.100.14.01.01	6.560.-
I6.100.15.01.01	141.790.-
I6.103.01.01.01	35.930.-
I6.103.02.01.01	353.690.-
I6.103.03.01.01	116.050.-
I6.103.04.01.01	347.880.-
I6.104.01.01.01	17.060.-
I6.104.02.01.01	51.760.-
I6.104.03.01.01	31.950.-
I6.104.04.01.01	30.220.-
I6.105.01.01.01	23.310.-
I6.105.02.01.01	49.000.-
I6.105.03.01.01	31.930.-
I6.105.04.01.01	83.870.-
I6.106.01.01.01	16.620.-
I6.106.02.01.01	145.140.-
I6.106.03.01.01	73.260.-
I6.106.04.01.01	473.650.-
I6.106.05.01.01	37.160.-
I6.107.01.01.01	16.620.-
I6.107.02.01.01	28.080.-
I6.107.03.01.01	14.560.-
I6.107.04.01.01	28.320.-
I6.108.01.01.01	49.940.-
I6.108.02.01.01	2.353.492.-
I6.108.03.01.01	234.050.-
I6.108.04.01.01	20.900.-
I6.109.01.01.01	60.210.-
I6.109.02.01.01	144.220.-
I6.109.03.01.01	76.980.-
I6.110.01.01.01	7.180.-
I6.110.02.01.01	3.370.-
I6.110.03.01.01	3.400.-
I6.110.04.01.01	2.140.-

.../...

I6.III.01.01.01	771.905.-
I6.III.02.01.01	I.33I.352.-
I6.III.03.01.01	669.804.-
I6.III.04.01.01	I.449.885.-
I6.II2.01.01.01	253.589.-
I6.II2.01.04.01.02	I36.265.-
I6.II2.02.01.01	468.782.-
I6.II2.03.01.01	89I.28I.-
I6.II2.04.01.01	I.370.896.-
I6.II4.01.01.01	49I.745.-
I6.II4.02.01.01	3.238.475.-
I6.II4.03.01.01	2.895.047.-
I6.II4.04.01.01	3.I79.482.-
I6.II4.05.01.01	553.0I6.-
I6.II5.01.01.01	959.634.-
I6.II5.02.01.01	2.592.393.-
I6.II5.03.01.01	I.740.077.-
I6.II5.04.01.01	472.854.-
I6.II5.05.01.01	547.708.-
I6.II6.01.01.01	I.034.3I5.-
I6.II6.02.01.01	I6.529.228.-
I6.II6.03.01.01	2.788.45I.-
I6.II6.04.01.01	26I.04I.-
I6.II6.05.01.01	776.3I4.-
I6.II7.01.01.01	458.992.-
I6.II7.02.01.01	82I.933.-
I6.II7.03.01.01	775.8I6.-
I6.II7.04.01.01	I.806.874.-
I6.II7.05.01.01	209.46I.-
I6.II8.01.01.01	547.03I.-
I6.II8.02.01.01	I.335.4I4.-
I6.II8.03.01.01	977.068.-
I6.II8.03.01.05	-
I6.II8.04.01.01	8I2.7I7.-
I6.II8.05.01.01	I.740.83I.-
I6.II8.06.01.01	I.586.936.-
I6.II8.07.01.01	305.226.-
I6.II8.08.01.01	3I2.996.-
I6.II8.09.01.01	992.639.-

TOTAL : I35.009.284.-

3. Traitements nets.

16.100.02.01.01	1.083.949.-
16.100.03.01.01	932.495.-
16.100.04.01.01	947.377.-
16.100.05.01.01	395.019.-
16.100.06.01.01	735.652.-
16.100.07.01.01	1.049.686.-
16.100.08.01.01	1.021.441.-
16.100.10.01.01	904.129.-
16.100.11.01.01	1.530.289.-
16.100.12.01.01	1.505.599.-
16.100.14.01.01	974.740.-
16.100.15.01.01	20.910.073.-
16.103.01.01.01	5.917.216.-
16.103.02.01.01	56.115.990.-
16.103.03.01.01	16.257.656.-
16.103.04.01.01	46.912.894.-
16.104.01.01.01	2.472.384.-
16.104.02.01.01	6.747.682.-
16.104.03.01.01	5.438.137.-
16.104.04.01.01	5.087.631.-
16.105.01.01.01	3.282.136.-
16.105.02.01.01	7.693.115.-
16.105.03.01.01	5.528.739.-
16.105.04.01.01	11.787.449.-
16.106.01.01.01	2.774.571.-
16.106.02.01.01	21.390.297.-
16.106.03.01.01	12.372.721.-
16.106.04.01.01	67.102.009.-
16.106.05.01.01	6.007.416.-
16.107.01.01.01	2.609.211.-
16.107.02.01.01	4.161.813.-
16.107.03.01.01	2.285.265.-
16.107.04.01.01	4.115.190.-
16.108.01.01.01	6.701.449.-
16.108.02.01.01	361.867.201.-
16.108.03.01.01	33.113.900.-
16.108.04.01.01	3.568.327.-
16.109.01.01.01	9.108.983.-
16.109.02.01.01	17.604.276.-
16.109.03.01.01	8.916.054.-
16.110.01.01.01	1.063.546.-
16.110.02.01.01	376.360.-
16.110.03.01.01	538.878.-
16.110.04.01.01	326.178.-

I6.III.01.01.01	7.122.659.-
I6.III.02.01.01	12.775.617.-
I6.III.03.01.01	6.419.031.-
I6.III.04.01.01	14.160.103.-
I6.II2.01.01.01	2.235.933.-
I6.II2.01.04.01.02	1.244.110.-
I6.II2.02.01.01	4.294.580.-
I6.II2.03.01.01	8.166.308.-
I6.II2.04.01.01	13.199.259.-
I6.II4.01.01.01	4.776.946.-
I6.II4.02.01.01	33.333.000.-
I6.II4.03.01.01	29.890.276.-
I6.II4.04.01.01	32.225.881.-
I6.II4.05.01.01	5.375.532.-
I6.II5.01.01.01	9.219.963.-
I6.II5.02.01.01	25.927.553.-
I6.II5.03.01.01	17.085.403.-
I6.II5.04.01.01	4.573.828.-
I6.II5.05.01.01	5.052.502.-
I6.II6.01.01.01	10.409.825.-
I6.II6.02.01.01	171.188.778.-
I6.II6.03.01.01	29.444.237.-
I6.II6.04.01.01	2.358.903.-
I6.II6.05.01.01	7.650.576.-
I6.II7.01.01.01	4.207.608.-
I6.II7.02.01.01	7.702.336.-
I6.II7.03.01.01	7.393.779.-
I6.II7.04.01.01	16.838.130.-
I6.II7.05.01.01	1.912.803.-
I6.II8.01.01.01	5.070.273.-
I6.II8.02.01.01	12.637.234.-
I6.II8.03.01.01	9.332.182.-
I6.II8.03.01.05	1.227.456.-
I6.II8.04.01.01	7.802.308.-
I6.II8.05.01.01	17.026.052.-
I6.II8.06.01.01	15.700.648.-
I6.II8.07.01.01	2.860.775.-
I6.II8.08.01.01	3.196.718.-
I6.II8.09.01.01	9.352.093.-

TOTAL : 1.351.706.321.-

Kigali,le.....

TABLEAU RECAPITULATIF DES RETENUES
POUR CHARGES SOCIALES EN 1986.

Mois	:Taxe Professionnelle:	Pension+C.R.P	:Soins médicaux:	Total mensuel
Janvier	: 13.980.381	: 11.181.469	: 906.090	: 26.067.940
Février	: 13.309.316	: 10.754.557	: 898.140	: 24.962.013
Mars	: 13.755.942	: 11.057.433	: 892.090	: 25.705.465
Avril	: 14.306.972	: 11.365.595	: 876.260	: 26.548.827
Mai	: 14.457.004	: 11.510.422	: 911.660	: 26.879.086
Juin	: 15.101.876	: 11.867.339	: 921.170	: 27.890.385
Juillet	: 14.431.793	: 11.320.745	: 929.200	: 26.681.738
Août	: 14.780.524	: 11.613.607	: 930.906	: 27.325.117
Septembre	: 13.642.868	: 10.743.376	: 891.506	: 25.277.750
Octobre	: 14.845.328	: 11.349.707	: 868.490	: 27.063.525
Novembre	: 14.501.831	: 11.052.269	: -	: 25.554.100
Décembre	: 14.483.267	: 11.192.685	: -	: 25.675.952
	: 171.597.102.-	: 135.009.284.-	: 9.025.512.-	: 315.631.898.

TABLEAU SYNTHETIQUE DES OPERATIONS
DE TRAITEMENTS EN 1986.

Mois	Traitements Bruts	Charges Sociales	Traitements Nets
Janvier	147.498.889	26.067.940	110.761.613
Février	142.335.351	24.962.013	107.825.968
Mars	145.596.771	25.705.465	111.002.698
Avril	149.173.512	26.548.827	105.634.214
Mai	152.139.307	26.879.086	116.097.009
Juin	156.553.277	27.890.385	119.878.254
Juillet	149.251.549	26.681.738	113.788.583
Août	153.301.970	27.325.117	117.454.073
Septembre	141.581.118	25.277.750	107.792.408
Octobre	152.677.304	27.063.525	116.389.339
Novembre	144.381.289	25.554.100	111.027.323
Décembre	149.009.758	25.675.952	114.054.839
	1.783.500.095.-	315.631.898.-	1.351.706.321.-

Nombre de personnes payées: 5.949.-

N.B.

Comme pour le passé, les difficultés sont les mêmes à savoir le Problème de vérification, la clôture des retenues prêts et achat véhicule, les pannes perpétrées sur les machines NCR 299.

Non seulement les pièces de rechange pour ces machines ne se retrouvent pas sur le marché mais aussi la Someca dispose d'un seul technicien sur toute l'étendue de la République Rwandaise.

A cet effet, nous avons modifié le début des opérations de traitement à savoir 15 jours d'avance que d'habitude en attendant l'informatisation depuis longtemps souhaité et profitable aux autres services à savoir les Bureaux Main-d'oeuvre et Gestion du Personnel.

2.4.1.3. BUREAU RECOUVREMENT.

Durant l'année 1986, le Bureau Recouvrement s'est forcé de s'acquitter des tâches de suspension de traitement et de recouvrement tout en essayant de faire face aux problèmes rencontrés au cours de l'année 1985.

Tout au début de l'année, une méthode de travail a été mise au point au sein du bureau en partageant le personnel chargé de retenues et versements le travail par ministère afin de dépister et faire toutes les retenues et les verser le plus vite possible; retenues qui deviennent de plus en plus nombreuses. Cette façon de travailler a permis au bureau de relever surtout les retenues pour les traitements touchés indûment et autres dettes diverses et de les verser, parce qu'elles ne l'avaient jamais été. Cependant cette méthode n'a pas connu de résultats voulus parce qu'elle a été entravée par le grand problème de dactylographie que connaît le bureau recouvrement depuis l'année 1985, étant donné que le travail à donner à la dactylographie se compose souvent de tableaux ou listes de grand volume.

Pour ce qui est de la suspension des traitements et du décompte des dettes, le bureau Recouvrement n'a pas eu beaucoup de problèmes parce que les actes y relatifs n'ont pas retardé ou parce que les informations étaient recueillies auprès des ministères dont les agents relèvent. Néanmoins, l'on remarque que les actes de sanction traînent encore ce qui entrave alors l'exécution quand il s'agit de suspension pour mesure d'ordre et de suspension disciplinaire pour trois mois. Au cours de l'année 1986, des centaines de lettres ont pu être dactylographiées et signées, mais très peu ont eu des réponses.

- SUGGESTION:
- Mettre à la disposition du Bureau Recouvrement le personnel suffisant afin de lui permettre de s'acquitter de sa tâche de recouvrer toutes les dettes envers le Trésor Public.
 - Mettre à la disposition des dactylographes suffisants afin d'éviter le retard chronique des versements et des correspondances de recouvrement.
 - Hâter le processus de réparation des machines calculatrices.
 - Demander au M.R.N.D. de permettre au MINIFOP de retenir en une fois 600 FRWS pour la cotisation à la CESTRAR
-

SOMMES DUES AU TRESOR PUBLIC : ANNEE 1986.

MOIS	TRAIT. INDUS	AVANCES/TRAIT.	PRETS POUR CONSTRUCT.	AUTRES DETTES (impression: ACHAT VEHICULE : Mémoire, loyer, vente loc.	TOTAL
JANVIER	758.406	47.625	219.568	322.310	1.347.909
FEVRIER	1.060.750	4.500	1.078.926	32.000	2.196.176
MARS	744.725		1.404.460	9.000	2.158.185
AVRIL	314.646	4.567	566.422	501.416	1.387.051
MAI	2.556.001	-	2.379.001	765.047	5.700.049
JUIN	427.453	31.184	886.627	41.670	1.386.934
JUILLET	388.490	-	1.459.744	7.500	1.855.734
AOUT	1.087.039	159.862	6.203.510	553.785	8.004.196
SEPTEMBRE	179.808	29.524	957.666	160.000	1.335.000
OCTOBRE	1.618.384	503.762	2.126.072	536.144	4.785.162
NOVEMBRE	351.740	17.086	465.695	-	834.521
DECEMBRE	232.464	4.363	1.503.667	372.609	2.113.103
	5.739.906	802.473	19.252.160	3.309.481	33.104.020

AVANCES SUR TRAITEMENT : ANNEE 1986.

MINISTERE	MONTANT ACCORDE	NOMBRE DE BENEFICIAIRES	MONTANT (±) REMBOURSE
PRESIREP	576.000	14	560.137
MININTER	2.410.000	46	2.351.404
MINAFFET	724.000	13	710.632
MINIJUST	969.000	20	953.490
MINEPRISEC	557.000	9	472.176
MINESUPRES	270.000	5	270.000
MINISAPASO	3.041.000	81	3.007.209
MINIFOP	3.959.500	84	3.740.912
MINIREI	46.000	1	48.000
MIJEUCCOOP	1.174.000	23	1.174.000
MINIPLAN	1.100.000	22	1.086.632
MINITRANSCO	1.928.000	15	1.924.693
MINITRAPE	735.000	16	717.675
MINAGRI	1.101.000	12	1.087.640
MINIMART	605.000	12	587.914
MINIFINECO	1.276.000	28	1.038.440
	20.475.500	410	19.730.954

VERSEMENT DES RETENUES POUR LES TRAITEMENTS TOUCHES INDUMENT (AGENTS ENCORE EN ACTIVITE).

MINISTERES	1 ^{ère} TRANCHE	2 ^{ème} TRANCHE	TOTAL
PRESIREP	240.000		
MININTER	6.306	15.000	255.000
MINAFFET	1.959	-	6.306
MINEPRISEC	173.048		1.959
MINITRANSCO	37.206	41.886	214.934
MINAGRI	1.413.403	274.295	311.501
MINESUPRES	-	-	1.413.403
MIJEUCCOOP	-	17.454	17.454
		137.253	137.253
	1.871.922	485.888	2.357.810

VERSEMENT PRET POUR CONSTRUCTION : ANNEE 1966.

MINISTRES	PRET ACC. /CONSTRUC. EXERCICE 1966.	Nbre de b�n�- ficaires	PRET EN COURS DE REMB. PAR AGENTS ADMINISTRA- TION de 1982 � 1986.	VERSEMENT 1966	MONTANTS REMBOURSES jusqu'au 31/12/1966.
PRESIREP	5.000.000	11	12.255.622	1.466.596	4.384.270
MININTER	6.500.000	24	26.425.938	3.042.823	11.896.176
MINAFFET	5.450.000	12	15.652.168	1.829.358	6.063.940
MINIJUST	10.050.000	34	5.950.000	700.027	1.984.539
MINEPRISEC	22.463.000	68	33.792.200	3.456.278	7.960.031
MINESUPRES	2.400.000	8	9.329.400	1.254.870	2.935.608
MINISAPASO	11.000.000	59	38.960.000	4.163.790	20.425.642
MINIFOP	3.750.000	15	18.139.976	1.956.152	5.285.216
MINIREI	600.000	1	2.600.000	344.791	692.617
MIJEUCOOP	4.400.000	25	17.046.332	1.897.289	6.939.131
MINIPLAN	3.000.000	8	12.983.009	1.672.918	3.412.164
MINITRANSCO	5.500.000	32	20.058.760	2.195.547	8.07 9.869
MINITRAPE	6.400.000	17	20.259.164	3.082.107	6.445.399
MINAGRI	8.500.000	31	29.419.000	3.926.322	11.134.311
MINIMART	3.500.000	13	10.530.600	1.381.518	5.177.912
MINIFINECO	12.605.264	36	30.915.871	3.637.376	9.756.923
	111.118.264	394	304.318.040	36.007.762	112.593.948

VERSEMENT PRET POUR ACHAT VEHICULES : ANNEE 1986.

MINISTERES	PRETS ENCORE EN REMBOURSE- MENT DEPUIS 1982 à 1986	PRETS POUR ACHAT VEHICULES ACCORDE EXERCICE 1986	BENEFI- CIAIRES	VERSEMENT EXER- CICE 1986	MONTANTS REMBOUR- jusqu'au 31/12/86
	3.590.000	2.000.000	11	765.024	1.956.614
PRESIREP	14.344.428	3.500.000	16	3.175.034	9.748.722
MININTER	3.190.000	2.500.000	7	755.843	1.513.330
MINAFFET	4.050.000	4.000.000	16	951.032	1.945.795
MINIJUST	6.525.000	0.450.000	48	1.170.853	3.601.529
MINEPRISEC	3.300.000	000.000	3	675.027	2.029.139
MINESUPRES	10.972.675	5.000.000	27	3.953.320	11.679.050
MINISAPASO	11.732.560	1.750.000	5	2.500.382	4.690.747
MINIFOP	1.061.904	247.296	1	265.500	307.065
MINIREI	6.420.000	2.000.000	11	1.448.545	3.766.673
MIJEUCOJP	6.259.000	1.500.000	7	1.275.923	4.194.353
MINIFLAN	10.215.860	2.000.000	18	1.855.440	6.211.915
MINITRA NSCO	6.045.664	2.000.000	5	1.220.705	3.823.833
MINITRAPE	14.993.542	3.000.000	18	3.034.250	9.404.648
MINAGRI	7.830.000	2.000.000	9	1.801.724	5.607.115
MINIMART	11.267.000	2.100.790	9	2.044.539	7.611.822
MINIFINECO					
	129.797.713	42.848.086	211	26.893.941	70.172.370

VERSEMENT RETENUES POUR IMPRESSION MEMOIRE ET TRANSPORTS BAGAGES : EXERCICE 1986.

MINISTÈRES	1ère TRANCHE	2ème TRANCHE	TOTAL
PRESIREP	129.000	12.500	141.500
MININTER	60.000	-	60.000
MINAFFET	60.000	-	60.000
MINIJUST	45.000	-	45.000
MINEPRISEC	762.874	25.833	788.707
MINESUPRES	138.606	41.170	179.776
MINISAPASO	212.714	80.103	292.817
MINIFOP	90.000	12.500	102.500
MINIREI	-	-	-
MIJEUCOOP	-	-	-
MINIPLAN	-	-	-
MINITRANSCO	94.809	-	94.809
MINITRAPE	63.785	82.137	145.922
MINAGRI	267.164	21.685	288.849
MINIMART	116.848	70.904	187.752
MINIFINECO	62.500	37.230	99.730
		7.500	70.000
	2.103.300	391.562	2.494.862

VERSEMENT DES RETENUES POUR LE LOYER DES AGENTS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE-EXERCICE 1986.

MINISTERES	1 ^{ère} TRANCHE	2 ^{ème} TRANCHE	TOTAL
PRESIREP	548.132	473.745	1.021.877
MININTER	1.024.705	673.525	1.698.230
MINAFFET	162.500	124.594	287.094
MINIJUST	45.000	55.000	100.000
MINEPRISEC	471.725	416.125	887.850
MINESUPRES	205.912	153.000	358.912
MINISAPASO	254.100	169.875	423.975
MINIFOP	157.500	167.000	324.500
MINIREI	84.000	45.000	129.000
MIJEUCCOOP	138.000	124.288	262.288
MINIPLAN	186.600	166.984	353.784
MINITRANSCO	197.500	194.164	391.664
MINITRAPE	503.250	385.496	888.746
MINAGRI	271.500	250.853	530.353
MINIMART	257.500	169.000	426.500
MINIFINECO	581.891	461.442	1.043.333
	5.090.015	4.038.091	9.128.106

VERSEMENT M.R.N.D. ET C.P.M. EXERCICE 1986

MINISTRES	COTISATION	M.R.N.D.	CPM
	:	:	:
PRESIREP	223.321		77.600
MININTER	011.302		263.200
MINAFFET	150.596		34.400
MINIJUST	185.959		52.400
MINEPRISEC	041.221		218.400
MINESUPRES	98.507		22.000
MINISAPASO	2.454.011		707.600
MINIFOP	267.107		75.600
MINIREI	21.129		4.000
MIJEUCCOP	270.262		76.400
MINIPLAN	202.546		50.000
MINITRANSCO	667.105		200.000
MINITRAPE	405.935		111.600
MINAGRI	1.283.265		414.000
MINIMART	245.302		54.400
MINIFINECO	555.456		159.600
	:	:	:
	0.603.904		2.522.000

VERSEMENT DES RETENUES POUR EXECUTION DES JUGEMENTS.

MINISTERES	IMPUTATION DE DEPENSE	MONTANT RETENU ET VERSE
MINAGRI	17.116.02.01.01	93.821
MININTER	17.103.02.01.01	60.000
MINIFINECO	17.116.06.01.01	120.000
MINISAPASO	17.108.02.01.01	120.000
MINIPLAN	17.112.03.01.01	46.000
MINIFOP	17.109.01.01.01	17.500
MIJEUCCOOP	17.111.02.01.01	17.139
MINIMART	17.117.03.01.01	70.923
TOTAL		<u>545.383</u>

MONTANTS DUS AU TRESOR PUBLIC, RECUPERES PAR RETENUES SUR
REGULARISATIONS DES AGENTS SUSPENDUS. ANNEE 1966.

MONTANT	:	IMPUTATION DE DEPENSE:	:
4.467	:	17.116.02.01.01	:
1.519	:	17.110.02.01.01	:
12.964	:	17.105.02.01.01	:
14.981	:	17.100.02.01.01	:
6.174	:	17.115.02.01.01	:
8.212	:	17.106.04.01.01	:
10.695	:	17.106.02.01.01	:
10.575	:	17.112.04.01.01	:
9.581	:	17.116.02.01.01	:
56.830	:	17.100.02.01.01	:
110.953	:	17.106.01.01.01	:
12.529	:	17.106.04.01.01	:
1.032	:	17.110.03.01.01	:
8.550	:	17.114.02.01.01	:
10.550	:	17.105.03.01.01	:
10.802	:	17.108.04.01.01	:
16.384	:	17.108.02.01.01	:
25.107	:	17.108.04.01.01	:
2.730	:	17.115.01.01.01	:
109.509	:	17.110.05.01.01	:
21.720	:	17.100.04.01.01	:
3.690	:	17.107.03.01.01	:
29.807	:	17.105.04.01.01	:
6.503	:	17.100.02.01.01	:
32.000	:	17.114.02.01.01	:
33.934	:	17.103.02.01.01	:
15.042	:	17.116.02.01.01	:
28.902	:	17.108.02.01.01	:
13.543	:	17.108.02.01.01	:
18.356	:	17.116.02.01.01	:
33.320	:	17.116.02.01.01	:
37.063	:	17.116.02.01.01	:
2.584	:	17.116.02.01.01	:
69.371	:	17.103.01.01.01	:
25.200	:	17.115.02.01.01	:
19.547	:	17.112.01.01.01	:
15.625	:	17.100.02.01.01	:
105.796	:	17.114.02.01.01	:
102.000	:	17.100.15.01.01	:
60.000	:	17.100.15.01.01	:
		.../...	

MONTANT	:	IMPUTATION DE DEPENSE:	:
19.530	:	17.114.02.01.01	:
5.428	:	17.104.02.01.01	:
37.428	:	17.100.15.01.01	:
205.508	:	17.106.04.01.01	:
18.130	:	17.111.02.01.01	:
26.467	:	17.116.02.01.01	:
12.158	:	17.118.02.01.01	:
8.062	:	17.111.02.01.01	:
14.970	:	17.108.02.01.01	:
<hr/>			
TOTAL 1.466.028			

VERSEMENT DETTE ENVERS LA B R D COMPTE N° 22.02.01.00

	<u>MONTANT EN REMBOURSEMENT</u>	:	<u>MONTANT VERSE EN 1986</u>	:	<u>MONTANT REMBOURSE</u>
<u>MINIMARI.</u>	629.103	:	82.629	:	82.629
		:		:	
		:		:	
		:		:	
<u>MINAGRI.</u>	236.608	:	49.003	:	49.003
		:		:	
		:		:	
		:		:	
<u>MINAGRI.</u>	509.972	:	143.108	:	199.951
		:		:	
		:		:	
<u>MINAGRI.</u>	323.600	:	40.324	:	323.600

VERSEMENT PRET ACHAT MOTO AU COMPTE N° 21.01.01.

<u>MONTANT EN COURS DE REMBOURSEMENT</u>	:	<u>VERSEMENT 1966</u>	:	<u>MONTANT REMBOURSE</u>
2.016.263	:	1.582.969	:	1.582.969

MINAGRI.

VERSEMENT PRET ACHAT MOTO AUPRES DU COMPTE N° 21.08.01.02 DU P.A.K

354.016	:	42.000	:	42.000
---------	---	--------	---	--------

MINAGRI.

VERSEMENT VENTE LOCATION MOBILIER DE L'ETAT.

617.150	:	91.662	:	91.662
64.500	:	5.440	:	5.440
125.700	:	16.297	:	16.297
807.350	:	113.399	:	113.399

MINITRAPE.

MINAGRI.

MINIFINECO.

<u>VERSEMENT PRET ACHAT MOTO</u>	:	<u>COMPTE 21.06.27</u>
113.587	:	314.273

931.230

MIJEUCOOP.

2.4.1.4 BUREAU PENSIONS ET INDEMNITES DIVERSES.

Attributions du Bureau Pensions et Indemnités Diverses :

- Déclaration des Cotisations mod. VI des agents sous-statut;
- Etablir des avis d'embauchage des agents nouvellement engagés;
- Etablir des décisions d'indemnités forfaitaires et indemnités de décès;
- Etablir des attestations de services accomplis des agents pensionnés, décédés et démis.

1. Déclaration.

Le bureau pensions et indemnités diverses (B.P.I.D) établit des déclarations de cotisations mod.VI de tous les agents sous-statut. Le retard des 2 derniers trimestres enregistrés au cours de l'année 1985 reste toujours à rattraper, c'est pour cette raison même que le bureau pensions et indemnités diverses a envoyé des déclarations mod. VI du 3e et 4e trimestre 1985 au cours de l'année 1986 ainsi que le 1er et le 2e trimestre 1986. La somme versée pour le 3e et le 4e trimestre 1985 s'élève à 66.074.788 F et celle des premiers trimestres 1986 à 67.725.085F.

2. Affiliation.

Les avis d'embauchage établit par le bureau pensions et indemnités diverses est de 349 dont 240 qui ont abouti aux certificats d'affiliation. Les difficultés demeurent, depuis l'année 1985 rien ne s'est amélioré dans le système d'affiliation: le certificat d'affiliation étant un document unique, sans numéro matricule et sans poste d'attache, il reste encore difficile de l'expédier, ainsi les agents du Ministère de l'Intérieur et du Développement Communal et du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle sont les seuls à avoir reçu leurs certificats d'affiliation par le canal du Bureau Gestion du Personnel qui se charge de les transmettre à leurs agents.

3. Indemnités Diverses.

- a) Indemnités forfaitaires de 1.000 F accordée à certains dactylographes qui ont passé un concours conformément à la décision ministérielle n° 139/SE/F.P du 6 août 1969, 6 agents bénéficient de cette indemnité, ils totalisent un montant de 72.000 F pour toute l'année 1986.

.../...

- b) Indemnité forfaitaire de 2.000 F pour risques professionnels, destinée aux agents exposés aux rayons, à ceux qui font des opérations de comptabilité à l'aide de machine type "Alpha numérique" et ceux qui travaillent au centre psychiatrique de Ndera et Butare; 74 agents bénéficient de cette indemnité qui est de 1.776.000 F.
- c) Indemnité de 3.000 F pour heures supplémentaires permanentes et jours fériés, destinée aux agents des postes frontaliers du service de l'Immigration, du Ministère des Finances et de l'Economie, et ceux affectés à l'aéroport du Ministère de la Santé Publique et des Affaires Sociales et du Ministère des Transports et des Communications; 67 agents totalisent un montant de 2.412.000 F.

Indemnité de de décès.

Cette indemnité est accordée aux ayants droit des agents décédés en cours de carrière, au cours de l'année 1986, 34 agents sont décédés, 12 cas seulement ont aboutis à une indemnité de décès et frais funéraires qui s'élève à 920.680 F.

Retraite.

Les agents pensionnés sont au nombre de 14.
Leur prime de fin de carrière s'élève à 2.025.773 F.
La mise en retraite est suivie d'une attestation de services accomplis.
99 attestations ont été établis dont 11 des agents retraités en 1986, 14 de l'année 1985, 33 démis, 40 décédés et 1 détaché.

Les difficultés du Bureau Pensions et Indemnités Diverses.

A part les difficultés dans les déclarations mod. VI relatées dans le rapport annuel de l'année 1985 et celles reprises dans la rubrique "affiliation", à savoir la transmission des certificats d'affiliation, le Bureau Pensions et Indemnités Diverses a une autre difficulté de n'avoir pas de chef de bureau qui entraîne l'anarchie et le manque d'initiative dans le service.

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

Durant l'année 1986, la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale, restée sans titulaire pendant plus de 10 mois a eu ses attributions ci-après assumées par intérim :

- Relations avec le secteur privé pour les problèmes relatifs à l'embauche et à la gestion du personnel;
- Stratégie et politique de l'emploi.

Pour le secteur privé, des conseils et orientations ont été donnés à de nombreux employeurs tandis que de multiples rappels à l'ordre ont été faits en matière d'embauchage et de licenciement et beaucoup de litiges en matière de relations professionnelles ont été réglés.

Dans le domaine des stratégies et politique de l'emploi la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale a intensifié son action dans la poursuite et le contrôle de l'exécution du projet de réorganisation des services de l'Emploi dont l'évolution s'est positivement poursuivie.

Entretiens, la situation du personnel de la Direction Générale a été la suivante :

- Au 31 décembre 1986, le personnel se chiffrait à 71 unités dont 50 sous statut et 21 sous-contrat.
- De ces 71 agents, 45 travaillaient dans les services Inspections Préfectorales du Travail.

Concernant le mouvement du personnel, la Direction Générale a enregistré :

- 4 arrivées de Rédacteurs adjoints;
- 5 départs dont 1 Directeur Général, Monsieur HABUYAMBERE Joseph, Directeur Général de l'Emploi et de la Sécurité Sociale transféré au Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement comme Conseiller aux Affaires Politiques;
- 3 Rédacteurs-adjoints mis en disponibilité pour motif de convenances personnelles (études);
- 1 Chef de Bureau Main-d'Œuvre commissionné Chef de Division Recrutement et Affectation et remplacé par un Rédacteur-Adjoint commissionné Chef de Bureau Main d'Œuvre;
- 1 mutation interne: 1 Rédacteur-Adjoint muté de la Division Inspection Nationale du Travail à l'Inspection Préfectorale du Travail de Kigali.

Dans le cadre de l'Administration du Travail, trois bourses de stage pour les contrôleurs du travail, quatre bourses de stage pour les Inspecteurs du Travail et une bourse de stage en Administration et Gestion du personnel ont été attribuées. Deux agents se sont perfectionnés en Comptabilité, un autre en Secrétariat et un autre encore en Archivistique au Centre de Perfectionnement des Agents de Muhima.

.../...

3.1 DIVISION RELATIONS PROFESSIONNELLES.

La Division Relations Professionnelles a pour attributions :

- Problèmes relatifs aux associations professionnelles des travailleurs et des employeurs;
- Relations avec les organisations syndicales internationales;
- Relations avec les organisations étrangères et internationales dans le domaine du travail;
- Examen des conventions et recommandations de l'Organisation Internationale du Travail en vue de leur mise en application ou de leur amendement;
- Relations avec le Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement en matière syndicale;
- Documentation et Publication.

La Division Relations Professionnelles est pourvue d'un personnel très réduit. Elle continue à fonctionner avec seulement 2 agents dont un Chef de Division et un Secrétaire d'Administration.

Pendant l'année 1986, la Division Relations Professionnelles a traité plus de 70 dossiers et a exploité d'autres documents notamment ceux publiés par le Bureau International du Travail.

Elle a participé à la réunion d'experts préparant la 9ème session ordinaire de la commission du Travail de l'O.U.A tenue à Addis-Abéba du 2 au 9 avril 1986 et la 72 session de la Conférence Internationale du Travail qui s'est tenue à Genève pendant le mois de juin 1986.

3.1.1. Problèmes relatifs aux associations professionnelles des travailleurs et des employeurs.

Concernant l'organisation syndicale des travailleurs, la Division Relations Professionnelles a participé et animé plusieurs séances de sensibilisation des travailleurs à la Centrale Syndicale des Travailleurs du Rwanda dans toutes les préfectures du pays et dans certaines entreprises de grande taille. Elle a aussi contribué à la mise en place des sections syndicales d'entreprises et a supervisé les élections des membres des comités syndicaux dans certaines préfectures.

Concernant l'association professionnelle des employeurs, la même division a participé à la réunion des employeurs qui avait pour but d'étudier les possibilités de redynamisation de leur association.

.../...

Elle a également contribué à la formation des observations sur le projet de révision des statuts de l'A.E.R. et n'a pas oublié de réfléchir davantage sur la question de savoir dans quelles mesures l'employeur public pourrait adhérer à l'association professionnelle du patronat dans notre pays.

3.1.2. Relations avec les organisations syndicales internationales

Comme pour l'année 1985, ces relations n'ont pas connu un développement palpable au cours de l'année 1986.

Cependant il faut souligner ici que les autorités responsables de la mise en place de la CESTRAR ont eu des contacts avec des responsables de la confédération des syndicats chrétiens de Belgique. Ces entretiens auxquels la Division Relations Professionnelles a participé ont porté sur les modalités de coopération entre la CESTRAR et la C.S.C. notamment dans le domaine de formation et d'éducation ouvrière.

La C.S.C a promis de financer un séminaire au niveau local des membres de différents comités syndicaux et d'octroyer des bourses de stages aux dirigeants syndicaux au niveau national après les élections.

Il faut par ailleurs noter qu'il y a eu beaucoup de correspondances avec d'autres organisations syndicales étrangères dans le but de faire connaître la CESTRAR à l'extérieur et de solliciter une aide surtout à ce stade de mise en place de ses organes.

3.1.3. Relations avec les organisations étrangères et internationales dans le domaine du travail.

Au cours de l'année 1986, la Division Relations Professionnelles a échangé beaucoup de correspondance avec le Bureau International du Travail en rédigeant surtout des rapports sur l'état d'application des normes internationales et en répondant à quelques questionnaires du Bureau International du Travail.

- Parmi ces rapports et questionnaires, il y a lieu de citer :
- Le rapport sur les conventions ratifiées n° 11, 14, 94 et 111 concernant respectivement le droit d'association, le repos hebdomadaire (industrie), les clauses de travail (contrats publics) et la discrimination (emploi et profession).
 - L'enquête sur les salaires, la durée du travail et les prix de détail.

.../...

- Réponse au questionnaire sur la rémunération et les gains des pêcheurs.
- Information sur l'emploi et les conditions de travail dans les services de fourniture d'eau, de gaz et d'électricité.
- Rapport sur la convention 105 concernant l'abolition du travail forcé.
- Mesures prises par le Gouvernement contre l'apartheid en Afrique du Sud. Le Gouvernement de la République Rwandaise a exprimé sa profonde préoccupation devant la situation de violence et les pertes des vies humaines qui ne cessent de s'aggraver et a souscrit aux diverses mesures de sanction^s adoptées par la Conférence Internationale du Travail à l'encontre de Prétoria.
- La réponse au questionnaire du mémorandum sur l'obligation de soumettre les conventions et recommandations aux autorités compétentes.

En plus de ces attributions, il sied de signaler que la Division Relations Professionnelles a mené des négociations qui ont été couronnées par l'octroi de bourse de participation d'un agent du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle au séminaire sur les normes nationales et internationales en matière du travail.

Le participant à ce séminaire a enrichi ses connaissances en matière d'élaboration des rapports sur les instruments internationaux du travail et de méthode appropriée pour soumettre ces instruments aux autorités compétentes.

3.1.4. Examen des conventions et recommandations de l'Organisation Internationale du Travail en vue de leur mise en application ou de leur amendement.

Au cours de l'année 1986, la Division "Relations Professionnelles" a élaboré un projet d'Arrêté Présidentiel portant ratification de la convention 122 concernant la politique de l'emploi.

Ce projet se trouve dans les mains des instances compétentes.

Outre le projet de ratification de cette convention la même Division a transmis à l'autorité compétente l'instrument d'amendements à la constitution de l'Organisation Internationale du Travail tels qu'adoptés par la 72ème conférence de l'Organisation Internationale du Travail et a préparé le projet d'Arrêté Présidentiel portant ratification dudit instrument.

3.1.5. Relation avec le Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement en matière syndicale.

Dans ses relations avec le Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement, la Division "Relations Professionnelles" a contribué à la rédaction de l'instruction relative aux élections des membres de comités syndicaux de diverses sections syndicales d'entreprises et à l'organisation et programmation des activités de l'équipe syndicale nationale provisoire chargée de mettre en place les organes syndicaux.

3.1.6. Documentation et Publication.

Dans ce domaine, il y a eu aucune évolution. Le personnel insuffisant face au volume des dossiers urgents et importants ainsi que la participation aux diverses réunions et autres activités à caractère syndical ne peuvent pas permettre d'aller de l'avant dans le domaine de publication.

Cependant, le besoin d'informer les partenaires sociaux de certains thèmes ayant trait par exemple à la gestion des conflits, à la participation des travailleurs aux décisions dans les entreprises et à l'actualité syndicale reste toujours ressenti.

3.1.7. Quelques difficultés rencontrées.

Tout au long de l'exécution de ses tâches, la Division Relations Professionnelles se heurte aux obstacles suivants :

- L'insuffisance du personnel entraîne le retard dans le traitement des dossiers qui très souvent sont très volumineux et nécessitent d'autres données qu'il faut de temps à autre chercher à l'extérieur.
- Manque de facilité de déplacement pour aller collecter ces informations.
- Insuffisance de moyen de communication téléphonique qui, dans le cas échéant, pourrait faciliter la recherche d'informations à l'extérieur.

Pour atteindre l'amélioration de ses services, la Division "Relations Professionnelles" ressent le besoin de voir son personnel s'augmenter. Elle souhaite également être pourvue d'un téléphone qui donne à l'extérieur afin de ne plus faire trop recours à la centrale téléphonique qui, par ailleurs est chaque jour saturée par l'envoi et la réception des messages.

.../...

3.2. DIVISION INSPECTION NATIONALE DU TRAVAIL.

I. INTRODUCTION

Nul n'ignore que l'Inspection du Travail qui veille au respect des lois et exerce une magistrature de persuasion, est parfois impuissante. Ses effectifs sont d'ailleurs insuffisants ainsi que les moyens logistiques mis à sa disposition.

Dès sa création, sa mission n'a cessé d'évoluer et peut être définie sous le triple aspect que revêtent en définitive ses fonctions actuelles :

- le contrôle du respect de la réglementation du travail;
- le contrôle de l'emploi qui s'y est ajouté par la suite;
- sous un aspect plus positif, l'Inspecteur du Travail tend à devenir en droit comme en fait un véritable "tuteur" administratif collaborant au bon fonctionnement social de l'entreprise.

Seule une valorisation matérielle et morale confèrera à l'Inspecteur du Travail le prestige nécessaire.

II. PERSONNEL EN PLACE.

1°/ LA CENTRALE.

- 1 Chef de Division: Responsable du service de l'Inspection Nationale du Travail et chargé de l'organisation, de la coordination et du contrôle général de l'Inspection du Travail et de la Main-d'Oeuvre.
- 1 Fonctionnaire Principal: Chargé des émissions éducatives sur le travail, l'emploi et la sécurité sociale, études de cas, traitement de diverses correspondances et informations aux employeurs et aux travailleurs.
- 1 Rédacteur-Adjoint: Nouvellement engagé et chargé des chroniques radiodiffusées sur le travail, l'emploi et la sécurité sociale, fichier des entreprises au point de vue "Inspection"; réponses et informations diverses aux partenaires sociaux.
- Précisons qu'un Rédacteur a été promu au grade de Chef de Bureau Main-d'Oeuvre et qu'un Rédacteur-Adjoint est parti aux études en Allemagne.

.../...

2°/ SERVICES EXTERIEURS.

A la fin de l'année 1986, 14 Inspecteurs du Travail étaient en poste dans les 10 Préfectures du pays et 3 Sous-Préfectures, à savoir : NGORORERO, NGARAMA et RWAMAGANA. Signalons que l'Inspection du Travail de Kigali dispose de deux Inspecteurs du travail compte tenu du nombre élevé des unités économiques dans la Commune Urbaine de NYARUGENGE et ses environs. Seule l'Inspection du travail de Bugesera reste sans titulaire mais le Chef de l'Inspection du Travail de KIGALI en assure le bon fonctionnement.

Notons, en outre, qu'il existe dans toutes les Inspections du travail 14 Agents qui exécutent les travaux de secrétaires, dactylographes, archivistes et planton.

III. ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'INSPECTION NATIONALE DU TRAVAIL.

La Division de l'Inspection Nationale du Travail est chargée d'exécuter les attributions suivantes :

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

III1. Organisation, Coordination et Contrôle général de l'Inspection du Travail et de la main-d'oeuvre.

Concernant l'organisation, la coordination et le contrôle général de l'Inspection du Travail et de la main-d'oeuvre, la Centrale prépare périodiquement des instructions générales pour que les Inspections du travail jouent un rôle déterminant dans le monde rwandais du travail. Renseignant les uns et les autres sur le contenu et les limites de leurs droits respectifs, applanissant les difficultés qui surgissent, elles évitent le recours aux tribunaux et le déclenchement des grèves.

Du 4 août au 27 septembre 1986, le Chef de Division de l'Inspection Nationale du Travail accompagné du Chef de Division de la Main-d'Oeuvre et Statistiques s'est rendu dans tous les ressorts d'Inspection du travail autres que KIGALI.

.../...

Quant aux autorités locales rencontrées, elles nous ont fait part de leurs appréciations sur le travail accompli par nos agents et ont loué notre initiative amorcée depuis bientôt trois ans et ont demandé à ce qu'il n'y ait pas un relâchement dans la poursuite de ces tournées dans les années à venir.

conditions les archives de service. confidentiellement certains dossiers et de conserver, dans de bonnes locaux convenables et ainsi, permettre à leurs titulaires de traiter l'Intérieur afin que les Inspections du Travail soient logées dans des Publique et de la Formation Professionnelle a saisi son collègue de n° 5205/06.18/0144/86 du 13 novembre 1986, le Ministre de la Fonction Ministère de l'Intérieur et du Développement Communal. Mais, par lettre entendent privilégier d'abord les services relevant directement du Le problème durera encore plusieurs années car les Responsables Locaux du Travail n'ont pas de place disponible pour classer leurs documents. Pour ce qui est des locaux de travail, certains Inspecteurs vée à ce sujet.

Par ailleurs, les Inspecteurs du Travail ont soulevé le problème relatif au manque de personnel et plus précisément de l'agent qui s'occuperait des statistiques de main-d'oeuvre. Malgré la programmation budgétaire depuis quelques années, aucune suite n'a été réservée à ce sujet.

Aussi, les Inspecteurs du Travail ont posé une question relative aux indemnités kilométriques mais une solution appropriée a été trouvée même pour les années à venir.

Par ailleurs, les Inspecteurs du Travail ont soulevé le problème relatif au manque de personnel et plus précisément de l'agent qui s'occuperait des statistiques de main-d'oeuvre. Malgré la programmation budgétaire depuis quelques années, aucune suite n'a été réservée à ce sujet.

visites d'inspection avec la fréquence et le soin nécessaires à la protection des travailleurs. Mais sur ce point, il est à déplorer la passivité des Inspecteurs du Travail de CYANGU, KIBUYE et RUHENGERI. A ceux-là, il leur a été demandé de prendre des initiatives nécessaires afin de vérifier au niveau de chaque établissement, l'application des dispositions légales en matière de travail, d'emploi et de sécurité sociale.

Les Inspecteurs du Travail nous ont dit que, bien que les moyens de transport restent un problème crucial, ils effectuent les visites d'inspection avec la fréquence et le soin nécessaires à la protection des travailleurs. Mais sur ce point, il est à déplorer la passivité des Inspecteurs du Travail de CYANGU, KIBUYE et RUHENGERI. A ceux-là, il leur a été demandé de prendre des initiatives nécessaires afin de vérifier au niveau de chaque établissement, l'application des dispositions légales en matière de travail, d'emploi et de sécurité sociale.

et annuelles de la main-d'oeuvre). Au cours de cette mission, il s'agissait de se rendre compte de la performance de nos agents (efficacité, rentabilité, régularité, ponctualité etc...) ainsi que le travail accompli dans le domaine des statistiques de la main-d'oeuvre (déclarations trimestrielles qui abrite nos services, nous avons d'abord tenu une séance de travail avec les Inspecteurs du Travail; ensuite, nous sommes entretenus avec les autorités locales.

Lors de cette mission, nous avons visité quelques établissements dans chaque ressort d'inspection et avons distribué les formulaires de déclarations amis il est à déplorer le mauvais état du véhicule mis à notre disposition qui tombait souvent en panne surtout en ce qui concerne les Préfectures de GISENYI, RUHENGERI et KIBUNGO. La Préfecture de KIGALI n'a pas été visitée par manque de véhicule.

1. GITARAMA

Hôpital de Kabgayi, Imprimerie de Kabgayi, Menuiserie Centrale de Kabgayi, Projet d'Appui aux entrepreneurs forestiers et du bois, Garage Karama, Home des pauvres de Gatagara, Coopérative ABARUTA.

2. BUTARE

Usine d'allumettes, Groupe Scolaire de Butare, Centre de Santé de Kirarabogo (réunion avec les travailleurs et la direction), CEFOTEC, Entreprise NSONERA Pierre.

3. GIKONGORO

Usine à thé Mata, Hôpital Kigeme, Projet Crête Zaire-Nil (MUSEBEYA), Chantier Hôpital Kaduha, Centre de Santé Kaduha, Centre nutritionnel Kaduha, Thé Nshizi-Kivu, Thé Kitabi.

4. CYANGUGU

Hôtel Inyenyezi, Hôtel des chutes, Usine de casseroles, Ets Chamukina, Garage Ruzimca, Cimerwa, Riziculture Bugarama, Coopérative CAVECUVI (Bugarama), Paroisse Mushaka, Atelier Mushaka, Centre de Santé Mushaka, Sonatruts, C.C.F. Kibogora, Institut John Wesley Kibogora, Hôpital Kibogora, E.A.M. Kibogora, Centre de Santé Nyamasheke, Paroisse Nyamasheke, Hôpital Mibizi.

5. KIBUYE

Chantier Hydrobat, Projet Café et Cultures Vivrières, Projet Pilote Forestier, Ferme laitière Nyamishaba, E.A.F.O. Nyamishaba Hôpital Mugonero, ESSI Mugonero, Commune Gishyita, C.C.F. Gishyita, Coopérative ABADACOGORA Mubuga, E.N.P. Mubuga, Centre de Santé Mubuga, Couvent Mubuga, Paroisse Mushubati, Centre de Santé Mushubati, Centre de Santé Rubengera, Paroisse Rubengera, E.N.P. Rubengera, Home Saint Jean, Paroisse Nyange, Couvent Nyange.

du pays.

- ensuite les visites de contrôle effectuées dans les entreprises
 - d'abord les émissions radio-diffusées;
- travail se fait à deux niveaux :

Comme précédemment indiqué, la prévention des conflits de

II13. Prévention et règlement des conflits de travail.

Central des entreprises.

travail collabore activement à la mise en place définitive du fichier progressivement. Aussi, la Division de l'Inspection Nationale du Travail. Toutefois, un fichier dit "d'inspection" est mis sur pied dudit fichier au sein de la Division de la Main-d'Œuvre et Statistique des services de l'emploi en 1983 a abouti à la constitution d'un fichier général des entreprises, la restriction

II12. Fichier Général des Entreprises.

Sous-Préfecture Kirehe, Papeteries Zaza, Menuiserie Rwamagana, Garage Rwamagana (Econamat Général), Pêche à Lac Ihema.

9. KIBUNGO

Séminaire Rwesero.

Commune Cyungu, Paroisse Burehe, Commune Tumba, KOABATU (Tumba), Assopthe, Sorwathé, Thé Mulindi, Commune Kivuye, Forest Léonidas, Paroisse Bungwe, Unicoopagri, Paroisse Byumba, Frères des Ecoles Chrétiennes Byumba, Mouladad Shamin, Commune Kutare, Petit

8. BYUMBA

P P C T, ETIRU, Garage Ruhengeri Motors, Garage Central Ruhengeri, Econamat Général, ISCPA Nkumba, Paroisse Kinoni, Dispensaire Kinoni, Couvent Soeurs St Vincent Kinoni, Mines Bugarama, Centre de Santé Rwankeri, Eglise Adventiste du 7e jour Rwankeri, Collège Adventiste Rwankeri, Projet Théicole NKULI-Nyakinama.

7. RUHENGERRI

Hôtel Palm Beach, SODEVI, Garage Gisenyi Motors, Hôtel EDELWEISS, Garage Issa MWAKA.

6. GISENYI

- 1 émission-répartition sur le placement des travailleurs (émission réalisée en collaboration avec les chômeurs et les agents du Bureau de la Main-d'Oeuvre.
 - 13 émissions sur le contrat de travail;
 - 22 émissions-réponses au courrier des auditeurs;
 - 1 émission sur la présentation de la matière à traiter;
 - de la fonction Publique et de la Formation Professionnelle;
 - 1 émission sur la présentation de tous les services du Ministère
- De janvier à Décembre 1986, il y a eu 39 émissions radiodiffusées réparties ainsi qu'il suit :

chaque mardi de 19 heures 45 minutes jusqu'à 20 heures. du Travail. Les émissions rédigées en Kinyarwanda sont diffusées vaill prépare régulièrement les émissions destinées au monde rwandais et la sécurité sociale, la Division de l'Inspection Nationale du Travail

Quant à la chronique radiodiffusée sur le travail, l'emploi

IIII4. Chronique Radiodiffusée.

ment sur le comportement des uns et des autres. Travail. Les explications fournies lors des débats influent positive- est très bénéfique et améliore l'image de marque de l'Inspection du Chef de Division de l'Inspection Nationale du Travail et ses collabo- Pour ce qui est du règlement des conflits de travail, le de la Capitale mais aussi dans tous les ressorts d'Inspection. pour assurer une présence permanente non seulement dans les entreprises Cependant, un moyen de transport adéquat est nécessaire différents du travail.

taravailleurs les techniques appropriées utilisées pour éviter les de l'Inspection nationale du Travail explique aux employeurs et aux A l'occasion des visites de contrôle, le Chef de Division

b) Visites de contrôle dans les entreprises.

quement. y a production des émissions-exposés et des émissions-réponses uni- Pour mieux appréhender ce problème sur le terrain, il est urgent que ce service soit doté d'un NAGR 4.2 car actuellement, il

de grèves de même que les conflits individuels de travail. lation sociale. Ces émissions permettent d'éviter le déclenchement sociaux des conseils utiles à une application effective de la légis- a produit et diffusé 39 émissions qui prodiguent à nos partenaires En 1986, la Division de l'Inspection Nationale du Travail

a) Émissions radiodiffusées.

L'inspecteur du Travail est chargé d'assurer l'application des dispositions légales relatives aux conditions de travail et à la protection des travailleurs et de fournir à cet égard des informations et des conseils techniques aux employeurs et aux travailleurs et de porter à l'attention des autorités compétentes les déficiences ou les abus qui ne sont pas couverts par des dispositions légales existantes.

Il est à noter qu'aucune législation n'a encore été adoptée pour assurer la protection des travailleurs agricoles mais les pouvoirs des Inspecteurs du Travail s'étendent en pratique à l'agriculture.

Les Inspecteurs du Travail se consacrent à la vie de l'entreprise dès son ouverture jusqu'à la fermeture.

Au cours de l'année 1986, les Inspecteurs du Travail ont enregistré 33 déclarations d'ouverture d'entreprises et 8 déclarations de fermeture d'entreprises.

Les tableaux n° 1 & 2 relèvent cette situation par Inspection du Travail et par branche d'activité économique.

V. Activités spécifiques des Inspecteurs du Travail.

De septembre à décembre 1986 trois agents ont eu l'occasion de perfectionner leurs connaissances en suivant le cours de formation pratique des Administrateurs et Inspecteurs du Travail au CRADAT. Il s'agit de :

- NGARUKIYE V. Philibert
- NZARAMBA Samuel
- UKOBIZABA P. Célestin.

Au mois de mai 1986, deux agents ont achevé le cycle de formation des contrôleurs du travail au CRADAT. Il s'agit de :

- BORA-UZIMA Siméon
- NIYIKORA Emmanuel.

IV. Formation et perfectionnement.

Au cours de la même année, 2 sports publicitaires (ou slogans) ont été recrutés et le placement des travailleurs sont passés sur les antennes de la Radio-Rwanda.

IV. Formation et perfectionnement.

1 émission de grande écoute (interview du Ministre de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle à l'occasion de la fête du Travail.

Déclaration d'ouverture ou fermeture d'entreprise
par Inspection du Travail.

Inspection du Travail	Nbre Travailleurs	Déclarations ouverture	Déclarations fermeture
1. KIGALI-KAVAZI	361	20	-
2. GITARAMA	ND	ND	ND
3. BUTARE	ND	ND	ND
4. GIKONGORO	ND	ND	ND
5. CYANGUGU	178	3	1
6. KIBUYE	18	4	3
7. GISENYI	ND	ND	ND
8. RUHENGERI	ND	ND	ND
9. BYUMBA	ND	ND	ND
10. KIBUNGO	ND	ND	ND
11. NGORORERO	9	2	1
12. RWAMAGAT A	18	3	2
13. NGARAMA	154	1	1
TOTAL	738	33	6

Déclaration d'ouverture ou de fermeture
d'entreprise par branche d'activité économique.

Branche d'activité économique	Nombre	Déclarations
	: Travailleur	: ouverture
	:	: fermeture
1. Agriculture, Sylviculture, Chasse et Pêche	: 33	: 1
2. Industries extractives	: 23	: 1
3. Industries manufacturières	: 23	: 1
4. Electricité, Gaz et Eau	: 221	: 2
5. Bâtiments et Travaux Publics	: 250	: 2
6. Commerce (Gros et détails), Hôtels, Restaurants	: 70	: 11
7. Transports, Entrepôts et Communications	: 41	: 5
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières, Services aux entreprises	: :	: :
9. Services fournis à la Collectivité, Services Sociaux et Services personnelles	: 77	: 11
0. Activités mal désignées	: :	: :
TOTAL	: 738	: 33

Non compris: GIKONGORO; KIBUNGO; RUHENGERI; GISENYI; BUTARE.

N.B: Il n'y a pas eu de déclarations d'ouverture ou de fermeture d'entreprises à BYUMBA.
GITARAMA: Toute l'année mais à GITARAMA on a relevé l'installation de 7.

TABLEAU N°3.

Etablissements assujettis et Nombre de
Travailleurs occupés.

Branche d'activité économique:	Nbre	Nbre Travailleurs occupés	
		établisse-	ments
: assujettis:Hommes : Femmes :- 18ans: Total			
1. Agriculture, Sylviculture, Chasse et Pêche	49	: 18516	: 1746
2. Industries extractives	7	: 789	: 45
3. Industries manufacturières	60	: 4201	: 525
4. Electricité, Gaz et Eau	12	: 188	: 9
5. Bâtiments et Travaux Publics	22	: 1101	: 6
6. Commerce (Gros et Détails) Hôtels et Restaurants	154	: 545	: 59
7. Transports, Entrepôts et Communications	3	: 16	:
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières	28	: 135	: 35
9. Services fournis à la Collectivité, services sociaux et services personnels	296	: 4949	: 1480
0. Activités mal désignées	:	:	:
TOTAL	631	: 30540	: 3905
: 20 : 34.465			

occupés par sexe.

N.B: GIKONGORO et KIGALI n'ont pas inventorié le nombre de travailleurs

TABLEAU N°4.

Répartition ethnique par branche d'activité.

Branche d'activité économique :		ETHNIES		TOTAL	
	01	02	03		TOTAL
1. Agriculture, Sylviculture, Chasse et Pêche	10.180	616	3	10.799	
2. Industries extractives	656	72	1	729	
3. Industries manufacturières	3.266	196	10	3.492	
4. Electricité, Gaz et Eau	379	59		438	
5. Bâtiments et Travaux Publics	1.285	194	1	1.480	
6. Commerce (Gros et détails)	795	99		894	
Hôtels et Restaurants					
7. Transports, Entrepôts et Communications	52	4		56	
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières,	605	98		703	
Services aux entreprises					
9. Services fournis à la collectivité, Services sociaux et Services personnels	3478	890	25	4393	
0. Activités mal désignées	5			5	
TOTAL	20721	2228	40	22.989	

N.B: GIKONGORO n'y figure pas parce que l'Inspecteur n'a pas inventorié les ethnies selon les branches d'activité économique:

HUTU 786
TUTSI 294
TWA 4

TABLEAU N° 5.

- 161 -

Répartition des établissements d'après le nombre de travailleurs occupés.

Branche d'activité	Agriculture, Sylviculture	Industries extractives	Industries manufacturières	Electricité	Bâtiments	Commerce	Transports	Banques	Services	Activités
Économique	: Chasse et Pêche	: Industrie extractive	: Industries manufacturières	: Gaz et Eau	: Travaux Publics	: (Gros et détaills)	: Entrepôts et Communica-	: Assu-	: fournis	: mal
						: Hôtels et Restaurants	: Affaires	: Affaires	: désignées	
						: et Hôtels	: et Affaires	: à la		
						: Restaurants	: Services	: Services		
Travailleurs Occupés										
Moins de 5	2	1	3	1	1	95	1	5	45	
De 5 à 19	12	1	16	1	3	29	1	9	104	1
De 20 à 49	12	1	19	3	4	9	1	1	82	1
De 50 à 99	5	2	8	2	2	3	1	1	8	1
De 100 à 499	5	1	8	1	7	2	1	1	6	1
De 500 à 999	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1
Plus de 1000	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL	49	2	58	7	17	138	1	18	246	1

N.B: GIKONGORO: ND

RUHENGERRI: ND

TABLEAU N° 6 :

- 162 -

Visites d'Inspection effectuées par ressort d'Inspection du Travail.

Inspection du Travail	Nbre	Nbre	Nombre visites effectuées			TOTAL
			entreprises : visitées	Travailleurs : occupés	Visites : ordinaires	
1. KIGALI-KANAZI	52	-	34	1	17	52
2. GITARAMA	83	2763	21	14	122	157
3. DUTARE	88	3254	6	-	82	88
4. GIKONGORO	N.D	N.D	N.D	N.D	N.D	N.D
5. CYANGUGU	16	1248	16	-	-	16
6. KIBUYE	30	1812	36	2	-	38
7. GISENYI	8	784	13	-	4	21
8. RUHENGERI	N.D	N.D	N.D	N.D	N.D	N.D
9. BYUMBA	46	14685	42	-	30	72
10. KIBUNGO	38	483	22	14	5	41
11. NGORORERO	9	370	11	-	-	11
12. RWAMAGANA	14	709	16	-	1	17
13. NGARAMA	17	645	15	-	2	17
TOTAL	401	26.753	232	35	263	530

TABLEAU N° 7:

- 163 -

Visites d'Inspection effectuées par branche d'activité économique.

Branche d'Activité économique	Etablissements	Travailleurs occupés	Visites effectuées		TOTAL des visites
			Visites ordinaires	Visites spéciales	
1. Agriculture, Sylviculture, Chasse et Pêche	44	17892	40	6	29
2. Industries extractives	9	928	12	1	2
3. Industries manufacturières	49	4678	40	4	26
4. Electricité, Gaz et Eau	8	132	6	6	5
5. Bâtiments et Travaux Publics	20	1031	12	2	13
6. Commerce (Gros et détails) Hôtels, Restaurants	85	533	55	12	34
7. Transports, Entrepôts et Communications	-	-	-	-	-
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières Services aux entreprises	12	63	15	1	3
9. Services fournis à la collectivité, Services sociaux et Services Personnels	229	3764	124	8	166
0. Activités mal désignées					
TOTAL	456	29.021	305	40	280
					625

Les visites conduisent très souvent à la constatation d'infractions mais beaucoup plus rarement à des condamnations judiciaires. En pratique, l'Inspecteur du Travail avec modération du pouvoir de verbaliser et en apprécie l'opportunité compte tenu des difficultés techniques et de bonne foi de l'employeur. Cela s'explique par les mises en demeure adressées avant établissement d'un procès-verbal.

TABLÉAU N° 8.

Infractions constatées et sanctions imposées.

Domaine des Infractions	Nbre	Action prise par Inspc-	Décision de
		Infrac- : teur du Travail	Tribunaux
		ctions :	
		constatées :	
		Observa- : Mises en Mesures : Condamna- : sans	
		ctions et : demeure : immédia- tion	
		avertis- : tes	
		lements :	

Sécurité du Travail Pré-vention	35	27	2						
Hygiène et Médecine du Travail	26	20	5						
Engagements illégaux	65	49	9	15					
Rémunération, Heures sup-plémentaires	73	25	4	1					
Non respect du salaire minimum	55	32	14	3	1				1
Durée du Travail, Travail de nuit	14	11	2						
Repos hebdomadaire	14	11	1						
Congés annuels payés et de circonstance	46	18	2		8				
Age minimum d'accès à l'emploi, conditions de travail des enfants									
Apprentissage	2	2							
Condition de travail des femmes, protection de la maternité	2								
Modalités de licenciements	113	24	1	31	31				
Liberté syndicale, Protec- tion des représentants des travailleurs									
Sécurité sociale, déclara- tions et versements des cotisations	76	36	11	14					
Declarations périodiques de main-d'oeuvre	10	7		3					
TOTAL	531	262	51	66	41				2

N.B : GIKONGORO : N.D
RUHENGERRI : N.D

Au cours de l'exécution du contrat de travail, des conflits tant individuels que collectifs peuvent surgir. Les Inspecteurs du Travail sont saisis aussitôt. Bien que leur action est bénéfique dans ce domaine, il faut souligner que les fonctions de médiation sont malaisées. En effet, les Inspecteurs du Travail risquent d'être tenus en suspicion par les employeurs et les salariés, s'ils ne s'imposent pas aux uns et aux autres par leur valeur professionnelle humaine.

TABEAU N° 9.

Nombre des différends individuels de Travail
par ressort d'Inspection.

Inspection du Travail :	Réglés :	Non Réglés :	Transmis au Tribunal :	Total :
1. KIGALI-KANAZI	: 1185	: 23	: 165	: 1373
2. GITARAMA	: 87	: 9	: 96	: 192
3. BUTARE	: 375	: 23	: 23	: 421
4. GIKONGORO	: 6	:	:	: 6
5. CYANGUGU	: 42	: 3	: 3	: 48
6. KIBUYE	: 19	: 18	: 3	: 40
7. GISENYI	: 78	: 27	:	: 105
8. RUHENGERI	: 141	: 6	: 6	: 153
9. BYUMBA	: 19	: 9	: 28	: 56
10. KIBUNGO	: 46	: 4	: 3	: 53
11. NGORORERO	: 9	: 1	:	: 10
12. RWAGANA	: 39	:	:	: 39
13. NGARAMA	: 13	: 11	: 5	: 29
TOTAL	: 2059	: 134	: 332	: 2525

TABEAU N° 10.

Statistique des différéns individuels du
Travail par branche activité économique.

Branche activité économique	Nombre différéns individuels	Régles	Non	Régles	au Tribunal
1. Agriculture, Sylviculture	104	12	25	141	
Chasse et Pêche					
2. Industries extractives	206	6	24	236	
3. Industries manufacturières	71	8	36	115	
4. Electricité, Gaz et Eau	51	3	4	58	
5. Bâtimens et Travaux Publics	394	35	88	517	
6. Commerce (Gros et détaillé), Hôtels et Restaurants	329	16	63	408	
7. Transports, Entrepôts et Communications	88	3	5	96	
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières, Services aux entreprises	38	1	5	44	
9. Services fournis à la collectivité, Services sociaux et Services personnels	628	43	52	723	
0. Activités mal désignées	3			3	
TOTAL	1912	127	302	2341	

TABLEAU N° 11.

Différents collectifs du Travail par
ressort d'Inspection du Travail.

Inspection du Travail		Régles		Non Régles		Total
1.	KIGALI-KANAZI	:	36	:	6	42
2.	GITARAMA	:	Néant	:	-	
3.	BUTARE	:	2	:		2
4.	GIKONGORO	:	6	:	-	6
5.	CYANGUGU	:	91	:	-	91
6.	KIBUYE	:	Néant	:	Néant	Néant
7.	GISENYI	:	2	:		2
8.	RUHENGERI	:	N.D	:	N.D	N.D
9.	BYUMBA	:	Néant	:	Néant	
10.	KIBUNGO	:	N.D	:	N.D	N.D
11.	NGORORERO	:	-	:	1	1
12.	RWAMAGANA	:	Néant	:	Néant	
13.	NGARAMA	:	3	:	-	3
TOTAL		:	140	:	7	147

Statistiques des différends collectifs du Travail par branche d'activité économique.

TABEAU N° 12.

Branche activité économique	Nombre différends	Nbre	Travail-journées: du temps	Règles: Non: Total: leurs	Règles	vaill	conciliation: perdus: tion
Agriculture, Sylviculture	4	4	68				
Chasse et Pêche							
Industries extractives	2	2	4				
Industries manufacturières	6	6	130				
Electricité, gaz et Eau	1	1					
Bâtiments et Travaux Publics: 107	5	112	239				8H
Commerce (Gros et détaills)	9	1	30				
Hôtels et Restaurants							
Transports, Entrepôts et Communications							
Banques, Assurances, Affaires Immobilières et Services aux entreprises	1	1	3				
Services fournis à la col-							
Lectivité, Services sociaux et Services Personnels	3	1	4			24	
Activités mal désignées							
TOTAL	133	7	130			506	122
							8 H

N.B: GITARAMA : Néant
 GIKONGORO: N.D
 BYUMBA : Néant

Dans l'exercice même de son activité professionnelle, le travailleur court des risques divers. Avec le Développement du machinisme au cours du XIX^e Siècle, l'utilisation des forces et produits nouveaux, le risque d'accidents du Travail et de maladies professionnelles s'est accru. A la suite d'une lente évolution, la société a assumé leur réparation. Mais la politique la meilleure ne consiste-t-elle pas, par des mesures préventives appropriées, à diminuer considérablement le risque de réalisation et à humaniser plus généralement les conditions du travail, à la fois dans l'intérêt du travailleur, individuellement considéré, et de la collectivité dont la charge financière se trouve allégée?

TABLEAU N° 13.

- 172 -

Statistiques des accidents du travail (non compris les accidents des trajets).

A. Classification des accidents selon les suites de l'accident.

Branche activité économique	Nombre	Suite des Accidents					Total
		Décès	Incapacité Permanente	Incapacité temporaire	Sens	Interruption	
1. Agriculture, Sylviculture, Chasse et Pêche	19	:	4	3	12	:	19
2. Industries extractives	46	:	3	22	1	20	46
3. Industries manufacturières	93	6	12	29	28	18	93
4. Electricité, Gaz et Eau	9	:	3	2	3	1	9
5. Bâtiments et Travaux Publics	47	:	8	19	5	15	47
6. Commerce (Gros et détaillé), Hôtels et Restaurants	8	:	3	1	3	1	8
7. Transports, Entrepôts et Communications	11	1	1	6	2	1	11
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières	2	:	:	:	1	1	2
9. Services fournis à la Collectivité, Services sociaux et Services Personnels	160	1	20	64	70	5	160
0. Activités mal désignées	23	:	5	10	5	3	23
TOTAL	418	8	59	156	130	65	418

TABEAU N° 14.

B. Classification des Accidents du Travail
selon les causes.

Causes (Agent matériel)	Nbre accidents	Pourcentage (%)
I. Machines	4	0,883
1. Machines	:	:
2. Moteurs	1	0,221
3. Appareils de lavage	6	1,325
4. Machines-outils	30	6,623
5. Machines mécaniques	27	5,960
II. Transports	:	:
1. Chemin de fer	:	:
2. Bateau	1	0,221
3. Véhicules	204	45,033
III. Explosions et Incendies	8	1,766
IV. Substances toxiques	4	0,883
Bouillantes ou corrosives	:	:
V. Electricité	3	0,662
VI. Chute de l'ouvrier	67	14,790
VII. Marche sur objets ou choc entre obstacle	51	11,258
VIII. Outils tranchants et autres	47	10,375
TOTAL	453	100 %

N.B: RUHNGERI : N.D
GIKONGORO : N.D

des conflits de travail tant individuels que collectifs. ses provoque des actions préventives des risques professionnels et appropriée soit trouvée. La présence de nos Agents dans les entreprises transport devrait être approfondie afin qu'une solution rapide et

2°) La question relative à l'acquisition des moyens de

ces de l'Emploi. ne fin la mission nouvelle découlant de la réorganisation des services même progressivement suivant l'importance en vue de mener à bon-

1°) Le personnel de l'Inspection du Travail est à augmenter

B. Perspectives d'avenir.

7°) Les producteurs des émissions éducatives ne disposent pas d'un véhicule et d'un appareil d'enregistrement.

6°) Les indemnités kilométriques, les frais de mission à l'intérieur du Pays restent encore insuffisants.

5°) L'absence des tribunaux du travail fait que quelques employeurs négligent l'application de certaines dispositions légales étant donné que la procédure actuelle est longue et décourageante du côté des travailleurs.

4°) Une refonte de la législation dans le domaine des conditions du travail de l'hygiène et de la Sécurité du Travail s'avère urgente et nécessaire.

3°) Le manque de moyens de déplacement limite les contacts extérieurs.

2°) Les moyens logistiques mis à la disposition de l'Inspection du travail ne permettent pas de consacrer un temps suffisant à la prévention des risques professionnels et aux contrôles systématiques des établissements. Mais faut-il rappeler que les Inspecteurs du Travail doivent passer les 3/4 de leur temps aux visites d'entreprises.

1°) La réorganisation des services de l'Emploi exige un personnel supplémentaire. Or, les Agents de l'Inspection du Travail sont insuffisants malgré un grand volume de travail.

A. Difficultés

Difficultés et Perspectives d'avenir.

3°) Malgré la grande tournée effectuée dans les Préfectures depuis 3 ans, un moyen de déplacement devrait être permanent à la Division de l'Inspection Nationale du Travail afin de maintenir les contacts avec les services extérieurs au lieu de se contenter uniquement du téléphone et de la correspondance.

4°) Une mise à jour de notre réglementation devrait retenir l'attention des services concernés.

5°) Rien ne paraît s'opposer à ce que les différends relatifs à l'exécution du contrat individuel de travail soient confiés aux magistrats ordinaires. Il est donc opportun de leur donner un juge très proche des justiciables et de réduire pour elles les frais normaux du procès-civil. De plus, il est souvent possible de concilier les parties, ce qui n'entre qu'exceptionnellement dans la mission du juge civil. En outre, pour des affaires qui se situent dans le concret de la vie professionnelle, des membres de la profession, directement au courant de ses problèmes et de ses règles, sont plus à même d'assurer la justice que les magistrats de carrière.

6°) Les indemnités kilométriques ainsi que les frais de mission à l'intérieur du pays devraient être augmentés afin que l'on atteigne les 3/4 du temps qui doivent être consacrés aux visites d'entreprises.

7°) Un véhicule ainsi qu'un appareil d'enregistrement devraient être mis à la disposition des producteurs des émissions éducatives sur le travail, l'emploi et la sécurité sociale.

3.3. DIRECTION DE L'EMPLOI

I. Attributions spécifiques du Directeur de l'Emploi.

Avant d'aborder les attributions spécifiques dévolues au Directeur de l'Emploi, il faut signaler que celui-ci se trouve en stage aux Etats-Unis d'Amérique depuis le mois de mai 1986. Le rapport de la Direction de l'Emploi est donc rédigé par le Chef de Division Main-d'Oeuvre et Statistiques qui assure l'intérim. Avant son départ en stage le Directeur de l'Emploi a participé, du 3 au 7 février 1986 à Abidjan, au séminaire tripartite africain sur l'amélioration des systèmes d'information sur le marché de l'emploi. Ce séminaire groupait des délégations provenant de 12 pays francophones d'Afrique.

En date du 14 avril 1986, une réunion d'évaluation, à laquelle a participé le Directeur de l'Emploi s'est tenue au Ministère du Plan. Elle avait pour objet l'examen du rapport d'avancement du projet RWA/84/004/A/01/11 concernant l'organisation des services de l'emploi. L'évaluation en question avait trait aux périodes de lancement des instruments d'exploitation des données recueillies à travers les documents élaborés lors de la première phase du projet. A cette occasion les participants à la réunion ont recommandé :

- l'extension du projet;
- la création d'une équipe mobile de collecte des données;
- l'envoi d'un expert du Bureau International du Travail en Ressources humaines ou prévoit l'envoi des volontaires du PNUD;
- l'achat d'équipement;
- l'organisation d'un séminaire des Inspecteurs du Travail et des Agents de la main-d'Oeuvre.

Enfin dans le cadre du projet RWA 84/004/A/01/11 et juste avant son départ pour les Etats-Unis, le Directeur de l'Emploi a effectué un voyage d'études en Tunisie et en Belgique. Ce voyage d'une durée d'un mois (21 avril-20 mai 1986) avait pour objet l'étude d'organisation et de fonctionnement des services de l'emploi en Tunisie et en Belgique.

II. Exécution des attributions organiques de la Direction de l'Emploi.

Au cours de l'année 1986, les instruments techniques statistiques mis en place en décembre 1985 ont été expérimentés dans les services centraux du Ministère. Les résultats obtenus permettent de cerner les problèmes liés à la demande d'emploi, à l'offre d'emploi et au placement des demandeurs d'emploi.

Néanmoins il faut signaler que ces instruments sont en constante amélioration compte tenu des observations émises par les agents chargés de remplir les tableaux confectionnés ad hoc. Ces tableaux figurent dans les rapports élaborés par la Division Main-d'Œuvre et Statistiques et par le Bureau Main-d'Œuvre.

Concernant la demande d'emploi l'on constate qu'elle est en hausse régulièrement. En effet, les personnes enregistrées chaque mois sont de loin supérieures aux personnes placées ainsi qu'aux offres disponibles. Ainsi donc les caractéristiques de ce marché n'ont pas changé par rapport à l'année précédente à savoir :

- insuffisance de la main-d'œuvre qualifiée surtout au niveau moyen et supérieur (humanités complètes et plus);
- prédominance des demandeurs d'emploi ayant 3 ans P.P au moins et 15 au plus;
- grand nombre de demandeurs d'emploi inespérémentes (1er emploi).

Concernant l'offre d'emploi on constate que les services de l'emploi ont traité 997 offres d'emploi dont 892 satisfaites, soit 89,5 % et 105 non satisfaites soit 10,5 %. Si l'on considère les personnes régulières au cours du placement comme ayant d'abord eu des offres d'emploi, nous arrivons à 2.674 offres dont 2.569 satisfaites et 105 non satisfaites. S'agissant du placement, il y a lieu de signaler que les services de la Direction de l'Emploi ont procédé à 540 placements et 1677 régularisations soit respectivement 24,4 % et 75,6 %. Globalement 2.217 personnes ont été engagées dans diverses entreprises situées à Kigali. Néanmoins il faut souligner que les données figurant dans ce rapport ne concernent que la préfecture de Kigali où les nouveaux instruments d'exploitation sont en expérimentation. Il faut ajouter aussi ces observations relatives à la non concordance des chiffres de l'offre et du placement. Ces chiffres ne concordent pas parce que les données relatives au placement concernant les personnes ayant une fiche de placement alors que pour les offres il suffit que l'entreprise ait retenu un candidat pour que l'offre soit satisfaite. La différence de 352 concerne les dossiers en instance d'établissement d'une fiche de placement.

Pour appréhender la situation du marché de l'emploi au niveau national, la Direction de l'Emploi a fait recourir aux déclarations trimestrielles et annuelles de main-d'œuvre.

30 étrangers.

La Direction de l'Emploi a enregistré 34 nouvelles entreprises qui ont embauché des l'ouverture 485 travailleurs dont 455 rwandais et 166 du Code du Travail. Ainsi donc, au courant de l'année 1986, l'ouverture ou de fermeture d'entreprise tel que stipulé à l'article main-d'oeuvre, La Direction de l'Emploi enregistre les déclarations de la

Par ailleurs, afin d'actualiser la liste des employeurs qui doivent produire périodiquement les déclarations de la main-d'oeuvre, surtout dans l'enseignement, qui n'ont pas de permis de

étrangers, a subi une hausse de 35,2 % sans parler de nombreux

1336 à la fin du mois de décembre 1986. En 6 mois la main-d'oeuvre du permis de travail étaient 988 à la fin du mois de juin 1986 et du mouvement des étrangers montre que les travailleurs détenteurs main-d'oeuvre est en hausse constante puisque l'analyse mensuelle te si l'on ne parlait pas de la main-d'oeuvre étrangère. Cette L'analyse de la situation de l'emploi serait incomplète

établissements du pays.

660 fiches d'établissement. L'objectif étant de couvrir tous les fichiers des entreprises. Ce fichier comprenait, au 30 juin 1986, déclarations que les services de l'Emploi doivent constituer le Il faut signaler aussi que c'est sur base de ces

de salaires couverts par ces déclarations baissait de 15 %.

déclarations annuelles n'a augmenté que de 13 % alors que le nombre de salaires couverts par ces déclarations baissait de 15 %. compte du travail déjà réalisé. Comme dit plus haut le nombre des une tournée dans toutes les Inspections du Travail afin de se rendre du Chef de la Division Inspection Nationale du Travail, a effectué Le Chef de la Division Main-d'oeuvre et Statistiques, en compagnie il y a lieu de signaler qu'au cours des mois d'août et de septembre, Concernant toujours ces déclarations de main-d'oeuvre, main-d'oeuvre.

trient que le mouvement trimestriel Recrutements et départs) de la quand il s'agit des déclarations trimestrielles qui elles, n'enregistrent au moins 3.000 déclarations annuelles. Ce résultat devient moins bon faisant puisque la Direction de l'Emploi s'attendait à recueillir pour l'année 1985. On voit ici que le résultat est loin d'être satisfaisant 439 déclarations de main-d'oeuvre couvrant 50.907 salaires contre 499 déclarations annuelles de main-d'oeuvre couvrant 43.555 salaires Ainsi au cours de l'année 1986, les services de l'Emploi ont reçu

3.3.1. DIVISION MAIN D'OEUVRE ET STATISTIQUES.

Mensuellement, la Division de la Main-d'Œuvre et des Statistiques présente des rapports sur la main-d'œuvre. Cette année-ci elle s'est surtout consacrée au rodage des nouveaux instruments d'exploitation des données disponibles sur la main-d'œuvre dans la région de Kigali. C'est dire que ces instruments n'ont été utilisés que dans les services centraux du Ministère (Bureau Main-d'Œuvre, Division Main-d'Œuvre et Statistiques + Direction de l'Emploi).

Toutefois, comme par le passé, ces instruments retraceront globalement :

- l'évolution de la demande d'emploi
- l'évolution de l'offre d'emploi
- l'évolution du placement des demandeurs d'emploi
- la situation de l'emploi vue à travers les déclarations périodiques de main-d'œuvre.

La situation de la main-d'œuvre étrangère a déjà fait l'objet d'un chapitre du rapport du Bureau Main-d'Œuvre.

I. EVOLUTION DE LA DEMANDE D'EMPLOI.

Comme dit plus haut, l'utilisation des nouveaux instruments techniques d'exploitation des données sur la demande d'emploi a permis aux services de main-d'œuvre de maîtriser de façon satisfaisante le paramètre demande d'emploi. En effet, l'exploitation du fichier des demandeurs d'emploi donne 12.637 demandeurs d'emploi répartis comme suit :

a) du point de vue niveau de qualification nous avons :

- 0 à 5 ans primaires (D)	1.572 personnes, soit	12,4 %
- 6 ans p. à 2 ans p.p.(A)	4.533 personnes, soit	35,8 %
- 3 ans p.p. à D5 (B)	5.184 personnes, soit	41,0 %
- D6, D7 et A2 (C)	999 personnes, soit	8,0 %
- Baccalauréat et A1 (D)	247 personnes, soit	2,0 %
- Licence A0 et plus (E)	102 personnes, soit	0,8 %

b) du point de vue tranche d'âge nous avons :

- moins de 18 ans	273 personnes, soit	2,2 %
- 18 ans à 20 ans	1.406 personnes, soit	11,1 %
- 21 ans à 29 ans	6.273 personnes, soit	49,6 %
- 30 ans à 39 ans	3.372 personnes, soit	26,7 %
- 40 ans à 49 ans	1.021 personnes, soit	8,1 %
- 50 ans à 54 ans	239 personnes, soit	1,9 %
- 55 ans et plus	53 personnes, soit	0,4 %

c) enfin du point de vue métiers, nous avons enregistré 80 métiers et une rubrique des 1er emploi. Les métiers pour lesquels plusieurs demandeurs ont été enregistrés dans l'ordre décroissants :

- 1er emploi	5.333 personnes, soit	42,2 %
- chauffeurs	1.032 personnes, soit	8,2 %
- mécaniciens	541 personnes, soit	4,3 %
- dactylographes	446 personnes, soit	3,5 %
- manoeuvres	443 personnes, soit	3,5 %
- agents administratifs	272 personnes, soit	2,1 %
- magasiniers	266 personnes, soit	2,1 %
- charpentiers	248 personnes, soit	2,0 %
- employés de bureau	234 personnes, soit	1,8 %
- veilleurs	230 personnes, soit	1,8 %

Ainsi donc nous constatons que les personnes à la recherche du premier emploi constituent 42,2 % du marché des demandeurs d'emploi. A côté de l'insuffisance de qualification se greffe le manque d'expérience d'une grande partie des demandeurs d'emploi. On peut signaler que les métiers sont diversifiés (au total 80 métiers) mais que 10 métiers représentent 32,5 % ce qui ne laisse que 25,3 % pour les 70 métiers restants si l'on se rappelle que 42,2 % des demandeurs d'emploi sont à la recherche du 1er emploi. (Cf tableau A.1 A.2 et A.3).

II. EVOLUTION DE L'OFFRE D'EMPLOI.

Au cours de l'année 1986, les services de main-d'oeuvre ont traité 997 postes d'emploi offerts. Des 997 postes d'emploi, 892 postes ont été satisfaits, soit 89,5 % et 105 ne l'ont pas été, soit 10,5 %.

Par métier les données disponibles nous donnent les dix métiers les mieux servis à savoir :

- Chauffeurs	105 postes, soit	10,5 %
- Agents de Bureau	68 postes, soit	6,8 %
- Mécaniciens	60 postes, soit	6,0 %
- Dactylographes	48 postes, soit	4,8 %
- Manoeuvres	38 postes, soit	3,8 %
- Journaliers	30 postes, soit	3,0 %
- Magasiniers	30 postes, soit	3,0 %
- Caissiers	23 postes, soit	2,3 %
- Comptables	22 postes, soit	2,2 %
- Agents Comptables	21 postes, soit	2,1 %

Ces dix métiers ont bénéficié de 44,5 % des postes offerts sur un total de 130 métiers ayant fait l'objet d'une offre d'emploi.

Kibungo	:	71 personnes, soit 3,2 %
Byumba	:	139 personnes, soit 6,3 %
Ruhengeri	:	283 personnes, soit 12,8 %
Gisenyi	:	221 personnes, soit 10,0 %
Kibuye	:	140 personnes, soit 6,3 %
Cyangugu	:	113 personnes, soit 5,1 %
Gikongoro	:	121 personnes, soit 5,5 %
Butare	:	189 personnes, soit 8,2 %
Gitarama	:	329 personnes, soit 14,8 %
Kigali	:	617 personnes, soit 27,8 %

En ce qui concerne la répartition des personnes placées et régulières suivant l'origine géographique nous avons ce qui suit :

- Hutu	:	1.702 personnes, soit 81,3 %
- Tutsi	:	404 personnes, soit 18,2 %
- Twa	:	4 personnes, soit 0,2 %
- Naturalisés	:	7 personnes, soit 0,3 %

du point de vue ethnique : Les personnes placées et régulières se répartissent comme suit :

15,6 % dans le placement (2.217 personnes placées en 1986 contre 2.627 en 1985). Ainsi par rapport à l'année 1985 il y a eu une baisse relative de

au placement de 2.217 personnes soit par régularisation (1.677 personnes régulières), soit suite à des offres d'emploi (540 personnes). Au cours de l'année 1985, les services de main-d'œuvre ont procédé

III. EVOLUTION DU PLACEMENT.

Il faut noter ici que 4 branches d'activité économique représentent 86,1 % de postes offerts soit 864 postes sur 997. (cfr tableaux B1, B2, et B3).

- Activités mal désignées	:	251 postes, soit 25,2 %
- Services personnels	:	-
- Services fournis aux collectivités, services sociaux, aux entreprises	:	114 postes, soit 11,4 %
- Banques, Assurances, Affaires Immobilières, services	:	76 postes, soit 7,6 %
- Transports, entrepôts et Communications	:	266 postes, soit 26,7 %
- Commerce, Hôtels, Restaurants et Tourisme	:	39 postes, soit 3,9 %
- Bâtiment et Travaux Publics	:	23 postes, soit 2,3 %
- Electricité, Gaz et Eau	:	277 postes, soit 22,8 %
- Industries manufacturières	:	-
- Industries extractives	:	-
- Agriculture, pêche et sylviculture	:	1 poste, soit 0,1 %

Enfin l'analyse des postes offerts par branche d'activité économique montre ce qui suit :

S'agissant du placement, par catégorie professionnelle, nous avons

la répartition ci-après :

catégorie I (manoeuvre)	88 personnes, soit 39,7 %
catégorie II (aides de métier)	268 personnes, soit 12,2 %
catégorie III (ouvrier qualifié)	782 personnes, soit 35,2 %
catégorie IV (techniciens)	156 personnes, soit 7,0 %
catégorie V (techniciens supérieurs)	92 personnes, soit 4,1 %
catégorie VI (cadres moyens)	33 personnes, soit 1,5 %
catégorie VIII (cadres supérieurs)	6 personnes, soit 0,3 %

Sur ce point on peut remarquer que 51,9 % des personnes placées et

régularisées appartiennent à la 1ère catégorie et à la 2ème catégorie (manoeuvres et aides de métiers). Ce qui traduit bien l'insuffisance de qualifications profes-

sionnelles de notre main-d'oeuvre.

En ce qui concerne le placement par branche d'activité économique nous

avons la répartition suivante :

- Industries extractives	3 personnes, soit 0,1 %
- Agriculture, chasse, pêche et sylviculture	-
- Industries manufacturières	519 personnes, soit 23,4 %
- Électricité, Gaz et Eau	5 personnes, soit 0,2 %
- Bâtiment et Travaux Publics	252 personnes, soit 11,4 %
- Commerce, Hôtels, Restaurants et Tourisme	621 personnes, soit 28,0 %
- Transports, entrepôts et communications	227 personnes, soit 10,2 %
- Banques, Assurances, Affaires Immobilières, services fournis aux entreprises	182 personnes, soit 8,2 %
- Services fournis aux collectivités, services sociaux, services personnels	408 personnes, soit 18,5 %
- Activités mal désignées	-

Ainsi donc trois branches d'activité économique à savoir la branche

des Industries manufacturières; le commerce, Hôtels, Restaurants et Tourisme et celle des services fournis aux collectivités, services sociaux et services personnels

représentent près de 70 % des personnes placées (1.547 personnes, soit 69,9 %).

S'agissant des personnes engagées par niveau de qualification, par

tranche d'âge et par métier, il y a lieu de signaler qu'une erreur de dédoublement

a fait apparaître une différence de 27 personnes (2 hommes et 25 femmes), soit 1,1 %

des personnes placées (2.190 personnes recensées dans les tableaux C.5, C.6 et C.7

au lieu de 2.217 réalement placées). Néanmoins, malgré cette petite erreur on peut

émètre des considérations là-dessus.

Enfin de compte le placement par métier vient corroborer ce qui a été dit précédemment puisque les 10 métiers qui représentent 54,9 % du placement sont ceux qui n'exigent pas une formation scolaire poussée.

- Manœuvres	: 482 personnes, soit 22,0 %
- Sentinelles et veilleurs	: 244 personnes, soit 11,1 %
- Chauffeurs	: 155 personnes, soit 7,1 %
- Mécaniciens	: 52 personnes, soit 2,4 %
- Dactylographes	: 50 personnes, soit 2,3 %
- Couturières	: 45 personnes, soit 2,1 %
- Vendeurs	: 48 personnes, soit 2,2 %
- Magasinières	: 43 personnes, soit 2,0 %
- Jardiniers	: 42 personnes, soit 1,9 %
- Planteurs	: 40 personnes, soit 1,8 %

sur 175 métiers recensés, les dix métiers les plus représentés sont :

Enfin s'agissant du placement par métier il y a lieu de noter que la répartition par groupe d'âge montre que notre main-d'œuvre est jeune (59,7 % des personnes placées ont moins de 30 ans et 88,9 % de personnes placées ont moins de 40 ans).

- moins de 18 ans	: 5 personnes, soit 0,2 %
- de 18 à 20 ans	: 100 personnes, soit 4,6 %
- de 21 à 29 ans	: 1203 personnes, soit 54,9 %
- de 30 à 39 ans	: 640 personnes, soit 29,2 %
- de 40 à 49 ans	: 172 personnes, soit 7,9 %
- de 50 à 54 ans	: 45 personnes, soit 2,1 %
- 55 ans et plus	: 25 personnes, soit 1,1 %

ce qui suit :

En ce qui concerne la répartition par tranche d'âge, nous avons

- 0 à 5 ans primaires	: 1.001 personnes, soit 45,7 %
- 6 ans primaires à 2 ans p.p.	: 632 personnes, soit 28,9 %
- 3 ans p.p. à D4 et D5	: 338 personnes, soit 15,4 %
- D6, D7, A2	: 155 personnes, soit 7,1 %
- Baccalauréat et A1	: 31 personnes, soit 1,4 %
- Licence et plus	: 33 personnes, soit 1,5 %

La répartition ci-dessus montre à suffisance que notre main-d'œuvre n'est pas du tout qualifiée du point de vue formation, car 90 % des personnes placées ont à peine le diplôme D5 (74,6 % ont tout au plus 2 ans post-primaires).

Aussi du point de vue niveau de qualification nous avons ce qui suit :

IV. SITUATION GLOBALE DE LA MAIN-D'OEUVRE.

Au cours de l'année 1986, les services de la main-d'oeuvre ont mis en place un fichier des établissements. Ce fichier comprend 660 fiches représentant différents établissements classés suivant les branches d'activité économique et les préfectures.

Par préfecture nous avons la répartition suivante :

- Kigali	: 193 établissements, soit	29,2 %
- Gitarama	: 67 établissements, soit	10,1 %
- Butaro	: 89 établissements, soit	13,5 %
- Gikongoro	: 19 établissements, soit	2,9 %
- Cyangugu	: 32 établissements, soit	4,9 %
- Kibuye	: 52 établissements, soit	7,9 %
- Gisenyi	: 67 établissements, soit	10,1 %
- Ruhengeri	: 27 établissements, soit	4,1 %
- Byumba	: 75 établissements, soit	11,4 %
- Kibungo	: 39 établissements, soit	5,9 %

Quant à la répartition de ces établissements par branche d'activité économique nous avons ce qui suit :

- Agriculture, chasse, pêche, et sylviculture	: 57 établissements, soit	8,6 %
- Industries extractives	: -	
- Industries manufacturières	: 66 établissements, soit	10,0 %
- Electricité, Gaz et Eau	: 29 établissements, soit	4,4 %
- Bâtiments et Travaux Publics	: 21 établissements, soit	3,2 %
- Commerce, Hôtels, Restaurants et Tourisme	: 140 établissements, soit	21,2 %
- Transports, entrepôts et communications	: 13 établissements, soit	20,0 %
- Banques, Assurances, Affaires Immobilières,	: 33 établissements, soit	5,0 %
- Services fournis aux entreprises	: 301 établissements, soit	15,6 %
- Services fournis aux collectivités, services sociaux, services personnels	: -	

Ainsi donc sur un chiffre de 5.200 établissements supposés pouvoir fournir des déclarations périodiques de main-d'oeuvre, les services de main-d'oeuvre ne disposent que 660 établissements soit 12,7 % de couverture.

On peut noter aussi que l'exploitation des déclarations annuelles de main-d'oeuvre a donné lieu à l'établissement de certains tableaux.

Ainsi donc le relevé des 499 établissements économiques ayant déposé les déclarations annuelles de main-d'oeuvre au 30 juin 1986 a donné ce qui suit :

La suivante :

- Agriculture, chasse, pêche et sylviculture	: 33 établissements, soit	6,6 %
- Industries extractives	: -	
- Industries manufacturières	: 57 établissements, soit	11,4 %

-	Electricité, Gaz et Eau	: 2 établissements, soit 0,4 %
-	Bâtiments et Travaux Publics	: 18 établissements, soit 3,6 %
-	Commerce, Hôtels, Restaurants et Tourisme	: 112 établissements, soit 22,4 %
-	Transports, entrepôts et communications	: 6 établissements, soit 1,2 %
-	Banques, Assurances, Affaires immobilières, services fournis aux entreprises	: 29 établissements, soit 5,8 %
-	Services fournis aux collectivités, services sociaux, services personnels	: 242 établissements, soit 48,5 %
-	Activités mal désignées	: -

Du point de vue régional, nous avons la répartition ci-après :

-	Kigali	: 138 établissements, soit 27,7 %
-	Gitarama	: 53 établissements, soit 10,6 %
-	Butare	: 65 établissements, soit 13,0 %
-	Gikongoro	: 13 établissements, soit 2,6 %
-	Cyangugu	: 28 établissements, soit 5,6 %
-	Kibuye	: 48 établissements, soit 9,6 %
-	Gisenyi	: 40 établissements, soit 8,0 %
-	Ruhengeri	: 15 établissements, soit 3,0 %
-	Byumba	: 65 établissements, soit 13,0 %
-	Kibungo	: 34 établissements, soit 6,8 %

nous avons ce qui suit :

-	Moins de 5 salariés	: 67 établissements, soit 13,4 %
-	5 à 9 salariés	: 99 établissements, soit 19,9 %
-	10 à 29 salariés	: 153 établissements, soit 30,7 %
-	30 à 49 salariés	: 65 établissements, soit 13,0 %
-	100 à 199 salariés	: 23 établissements, soit 4,6 %
-	200 à 499 salariés	: 22 établissements, soit 4,4 %
-	500 à 999 salariés	: 9 établissements, soit 1,8 %
-	1000 salariés et plus	: 8 établissements, soit 1,6 %

Le nombre de travailleurs déclarés s'élève donc à 43.555 personnes dont 42.228 nationaux, soit 96,9 % et 1.327 étrangers soit 3,1 %. On voit ici que le nombre des salaires déclarés reste peu important.

V. CONCLUSION.

Avec les nouveaux instruments techniques d'exploitation statistiques

des données sur la main-d'œuvre, la Division Main-d'œuvre et Statistiques n'a pu connaître que le marché de l'emploi dans la région de Kigali. En effet la nouvelle méthode n'a pas encore été généralisée sur l'ensemble du pays. Néanmoins avec les données disponibles on peut dire que nous avons une forte demande d'emploi (12.637 personnes enregistrées), une offre d'emploi faible (997 postes offerts) et un placement insuffisant (2217 personnes placées) en regard aux demandeurs d'emploi.

De même, les tournées entreprises dans toutes les inspections du travail depuis août 1985 se poursuivront en vue de soutenir les inspecteurs dans leurs tâches de collecte des déclarations de main-d'œuvre. Ces déclarations nous permettront d'actualiser et de compléter notre fichier des entreprises qui sera utilisé prochainement comme mémoire du Ministère lors de l'élaboration des plans de développement des ressources humaines.

Enfin pour la connaissance du nombre de salariés la sensibilisation des employeurs à l'utilité de produire régulièrement les déclarations de main-d'œuvre se poursuivra ainsi que la fourniture des imprimés.

On compte également organiser un séminaire des inspecteurs du travail pour les initier à l'utilisation des nouveaux instruments techniques d'exploitation statistique des données disponibles dans chaque inspection, ceci pour répondre au souci exprimé dans le paragraphe précédent.

A l'avenir, le service compte perfectionner les instruments techniques d'exploitation et améliorer les méthodes de comptabilisation des demandeurs d'emploi, des offres reçues et des personnes placées afin de mieux saisir le volume du marché de l'emploi.

La plupart des difficultés que rencontrent la Division Main-d'Œuvre et statistiques proviennent du manque de personnel pour l'exploitation des données disponibles au niveau du Ministère ainsi que du personnel chargé des problèmes de main-d'œuvre au niveau des inspections du travail. Le problème posé par ce manque de moyens humains risqué, à brève échéance, de freiner, au niveau des préfectures, l'utilisation des nouveaux instruments techniques d'exploitation des données statistiques.

VI. DIFFICULTÉS ET PERSPECTIVES.

S'agissant de la situation globale de la main-d'œuvre, il y a lieu de signaler que le nombre moyen de salariés par entreprise est de 87,3 personnes. Cependant cette moyenne est très élevée puisque, seules les entreprises bien organisées ont produit les déclarations annuelles de main-d'œuvre. Il n'est donc pas possible, dans l'état actuel des choses, d'estimer le nombre de salariés qu'emploient toutes les entreprises du pays estimées à 5.200.

A.1. EVOLUTION DES DEMANDES D'EMPLOI ENREGISTREES PAR NIVEAU DE QUALIFICATION : 1986.

- 138 -

SEXE	NIVEAU DE QUALIFICATION	M O I S												TOTAL	%
		JANV	FEVR	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DECEMB.		
HOMMES	0 (0 à 5 ans primaires)	143	69	41	129	94	162	134	165	124	122	126	121	1430	11,3
	A (6 ans primaires à 2 ans P.P.)	299	241	236	311	228	348	306	376	373	424	404	375	3921	31,0
	B (3 ans P.P. à D5)	218	399	306	248	233	279	327	338	398	278	282	272	3576	28,3
	C (D6, D7, A2)	86	43	69	41	73	63	46	31	89	103	102	82	828	6,6
	D (BAC, A1)	14	7	11	8	11	14	15	9	39	27	32	25	212	1,7
	E (Licence A0 et plus)	6	9	7	5	5	8	0	5	8	15	15	15	98	0,8
S/TOTAL		766	768	670	742	644	874	828	922	1031	969	961	890	10065	79,7
FEMMES	0 (0 à 5 ans primaires)	0	9	0	65	5	1	32	2	18	3	4	3	142	1,1
A (6 ans primaires à 2 ans P.P.)	39	26	41	46	75	58	69	181	68	58	59	55	612	4,8	
B (3 ans P.P. à D5)	118	104	113	114	90	165	139	106	117	150	190	194	1608	12,7	
C (D6, D7, A2)	9	12	22	4	6	11	10	12	22	27	23	13	171	1,4	
D (Bac., A1)	1	3	4	1	0	3	0	1	8	4	4	6	35	0,3	
E (Licence, A0 et plus)	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	4	0,0	
S/TOTAL		168	155	180	230	184	238	250	140	234	242	280	271	2572	20,0
TOTAL		934	923	850	972	828	1112	1078	1062	1265	1211	1241	1161	12637	100,0

A.2. EVOLUTION DES DEMANDES D'EMPLOI ENREGISTREES PAR TRANCHE D'AGE 1986.

M O I S

SEXE	TRANCHE D'AGE	JANV	FEVR	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT	OCT.	NOV.	DECEMB.	TOTAL	%
HOMMES	- de 18 ans	59	11	0	50	33	0	0	30	6	14	0	0	203	1,6
	18 ans à 20 ans	161	41	67	99	105	28	140	57	37	88	88	88	999	7,9
	21 ans à 29 ans	366	417	401	333	237	324	373	364	483	511	498	469	4766	37,7
	30 ans à 39 ans	139	212	144	199	202	315	226	337	304	272	277	243	2870	22,7
	40 ans à 49 ans	26	65	36	47	48	153	89	96	159	67	82	76	944	7,5
	50 ans à 54 ans	14	19	19	13	24	41	0	34	38	11	8	9	230	1,8
	55 ans et plus	1	3	3	1	5	13	0	4	4	6	8	5	53	0,4
	S/TOTAL	766	768	670	742	644	874	828	922	1031	969	961	890	10065	79,6
	- de 18 ans	19	4	0	0	11	9	0	10	14	2	0	1	70	0,6
	18 ans à 20 ans	67	21	27	21	20	0	28	19	46	46	63	49	407	0,2
21 ans à 29 ans	75	108	140	129	87	146	112	96	125	159	179	151	1507	11,9	
30 ans à 39 ans	7	20	12	76	28	74	104	15	36	34	37	59	502	4,0	
40 ans à 49 ans	0	2	1	4	33	5	6	0	13	1	1	11	77	0,6	
50 ans à 54 ans	0	0	0	0	5	4	0	0	0	0	0	0	9	0,1	
55 ans et plus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	--	
S/TOTAL	168	155	180	230	184	238	250	140	234	242	280	271	2572	20,4	
TOTAL	934	923	850	972	828	1112	1078	1062	1265	1211	1241	1161	12637	100,0	

C O D E :	M E T I E R S	M O I S												TOTAL		
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DECEMB.			
0.21.20	: Architecte	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	2	2	1	-	9
0.24.70	: Ingénieur technicien	1	1	-	-	2	2	2	3	-	-	-	-	1	-	12
0.32.10	: Dessinateur	3	3	2	3	2	3	4	2	2	2	2	1	1	-	28
0.33.30	: Topographe	-	1	1	1	2	4	3	3	2	5	2	2	1	-	26
0.33.90	: Technicien du génie civil	3	4	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1	-	20
0.34.05	: Technicien électricien	2	2	3	3	3	5	1	4	2	2	3	3	1	-	29
0.35.10	: Technicien mécanicien en général	-	2	2	2	1	-	5	2	2	4	3	4	2	-	27
0.53.60	: Vulgarisateur	-	2	2	-	-	-	1	1	5	5	6	3	3	-	25
0.54.30	: Laborantin	-	1	1	2	-	1	4	-	1	3	3	3	3	-	21
0.71.10	: Infirmier (e)	5	7	3	2	1	3	7	5	5	4	3	3	4	-	49
0.81.10	: Enquêteur agricole	1	1	1	2	-	-	1	1	1	2	1	1	1	-	11
0.90.10	: Economiste	1	1	1	1	-	-	1	-	1	1	1	3	3	-	12
1.10.10	: Expert comptable	2	2	2	1	1	-	2	-	1	-	-	-	1	-	10
1.10.20	: Vérificateur comptable	2	2	-	2	-	1	2	1	1	-	-	-	-	-	11
1.12.90	: Juriste	1	1	1	1	-	3	4	-	2	3	3	2	2	-	20
1.33.20	: Enseignant du 1er degré	14	16	9	14	11	13	16	12	22	20	23	24	24	-	194
1.39.40	: Surveillant établissement scolaire	3	2	2	2	1	1	2	-	1	-	1	1	1	-	16
1.51.35	: Journaliste	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	2	1	-	6
1.63.10	: Photographe	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2	2	1	1	-	9

C O D E : M E T I E R S

M O I S

	JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL
1.74.90 : Autres producteurs (théâtre, cinéma)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
1.91.30 : Archiviste	3	3	1	4	4	6	5	-	2	2	6	5	41
2.19.30 : Directeur des ventes	-	-	2	-	-	-	-	1	2	2	-	0	7
2.19.40 : Secrétaire d'entreprise	-	2	3	3	1	4	5	2	5	1	2	3	31
3.00.10 : Chef de groupe d'employé de bureau	12	10	7	5	4	3	7	6	7	4	4	3	72
3.10.10 : Agents administratifs	14	20	14	23	23	27	25	16	26	21	33	30	272
3.21.20 : Secrétaire	2	2	2	2	1	1	5	-	-	-	-	0	15
3.21.40 : Dactylographe	21	22	20	22	15	20	26	19	64	62	84	71	446
3.21.60 : Secrétaire de Direction	10	6	3	5	4	5	8	6	8	5	4	0	64
3.31.10 : Aide-comptable	4	3	14	2	4	6	4	2	7	6	6	2	60
3.31.20 : Comptable	12	19	-	12	12	16	12	14	29	25	27	4	182
3.31.60 : Caissier (e)	10	10	8	11	10	11	7	-	12	13	14	19	125
3.31.20 : Employé de comptabilité	2	3	2	4	1	1	4	1	1	1	1	13	34
3.41.20 : Opérateur sur machine comptable	2	-	2	1	3	4	-	1	4	4	4	1	26
3.59.70 : Agent technique d'exploitation (transport aérien)	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	4	9
3.91.30 : Employés des stocks	3	1	6	3	2	2	5	-	4	4	3	1	34
3.91.40 : Magasinier (e)	15	25	15	27	23	26	29	15	27	19	23	22	266
3.93.10 : Employé de bureau	30	26	16	22	12	13	22	7	16	22	32	16	234
3.93.40 : Groffier	2	3	2	1	1	1	2	-	1	6	6	0	13

.../...

C O D E : M E T I E R S

M O I S

C O D E	M E T I E R S	M O I S												TOTAL
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	M AI	JUIN	JUILL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	
7.76.20	Boulangier	3	4	4	4	1	-	6	2	2	3	2	4	35
7.81.70	Conducteur de machine	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
7.91.30	Tailleur en confection	2	2	3	3	2	-	7	1	3	2	7	12	44
7.91.90	Lingère	-	-	-	2	2	-	2	5	2	2	2	2	19
8.43.20	Mécanicien	31	34	-	31	26	45	32	59	67	80	69	67	541
8.55.10	Electricien	8	7	-	8	13	17	12	20	25	24	26	27	187
8.61.30	Opérateur radio	3	3	-	3	1	2	5	1	-	-	-	0	18
8.71.05	Plombier	2	4	-	4	4	-	6	7	6	6	4	3	46
8.72.20	Soudeur	8	9	5	9	8	-	10	10	11	6	7	9	92
8.73.70	Tolier (débossaleur)	3	3	1	3	2	-	4	1	5	5	5	6	38
8.74.40	Monteur	1	3	3	3	2	-	5	8	8	3	3	3	42
8.92.55	Machiniste	1	1	1	1	2	1	3	1	-	-	-	0	10
9.21.10	Imprimeur	1	1	-	-	-	-	1	1	2	1	-	1	7
9.21.20	Compositeur à la main	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1	-	1	7
9.26.20	Relieur à la main	1	2	2	3	2	-	6	2	3	4	3	4	32
9.31.20	Peintre (bâtiment)	4	3	1	1	1	-	2	7	5	5	3	3	35
9.51.40	Magon	38	35	31	34	31	50	32	37	35	32	27	29	411

C O D E	M E T I E R S	M O I S												T O T A L
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUILL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	
9.52.30	Ferrailleur	19	10	9	9	8	13	11	4	2	1	1	2	89
9.54.15	Charpentier	28	19	20	35	39	6	31	27	18	12	4	2	248
9.54.70	Menuisier	12	6	11	5	6	12	8	9	13	14	14	12	122
9.59.90	Chef de chantier	6	6	7	6	4	3	4	5	2	2	-	0	45
9.74.70	Conducteur de bétonnière	-	-	-	-	-	1	1	-	5	6	5	5	23
9.85.90	Chauffeur	74	71	66	73	55	50	74	106	122	111	112	118	1032
9.99.10	Manoeuvre	34	-	18	26	26	40	30	49	51	58	58	53	443
X.10.10	1er emploi	394	405	431	431	356	564	442	469	491	452	462	436	5333
T O T A L		934	923	850	972	828	1112	1078	1062	1265	1211	1241	1161	12637

.../...

C O D E S : M E T I E R S

M O I S

: JANV.: FEVR.: MARS: AVR.: MAI: JUIN: JUIL.: AOUT: SEPT.: OCT.: NOV.: DEC.: TOTAL

05320 : Agronome : 3 : 2 : 1 : 2 : - : 1 : - : - : 1 : 5 : - : - : 15

05430 : Animateur : - : - : - : - : 1 : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

06210 : Laborantin : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 2

06710 : Assistant Médical : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 2

07110 : Pharmacien : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

07120 : Infirmier : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

07140 : Aide-Infirmier : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 5

08110 : Statisticien, Enquêteur Agri : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

08130 : Statisticien : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 2

09420 : Programmeur-Analytiste : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

09018 : Economiste : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

11010 : Chef comptable : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 4

11010 : Gestionnaire : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 2

11010 : Comptable : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

.../...

C O D E S : M E T I E R S

M O I S

: JANV.: FEVR.: MARS: AVR.: MAI: JUIN: JUIL.: AOÛT: SEPT.: OCT.: NOV.: DEC.: TOTAL

	JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL
11020 : Vérificateur	3	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	6
12910 : Juriste	1	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	-	5
15955 : Agent au Service Relation Publique	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
16130 : Artiste	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
16310 : Photos COMP	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
16310 : Aide-Laborantin Photographe	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
19130 : Archiviste	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2
19139 : Aide-Archiviste	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
19190 : Rédacteur Documentation	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
19310 : Assistant Médical	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
19430 : Conseiller	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
19530 : Conducteur Facteur Agri	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
20210 : Délégué Régional	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3

.../...

C O D E S	M E T I E R S	M O I S													
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUN	JUILL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL	
20210	: Assistant Administratif	:	:	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
21110	: Chef de Chantier	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1	:	:	:	1
21110	: Chef de Garage	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1	:	1
21930	: Agent Commercial	:	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
21930	: Agent de cadre	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
21930	: Humanités Commerciales	:	:	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
21930	: Directeur Commercial	:	:	:	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	1
21930	: Chef du Service Commercial	:	:	:	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	1
21940	: Secrétaire	:	2	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	2
21940	: Secrétaire-Dactylo	:	:	5	:	4	:	2	:	:	:	:	:	:	11
21940	: Directeur	:	:	:	:	:	:	:	:	1	:	:	:	:	1
21950	: Gérant	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1	1

.../...

C O D E S	M E T I E R S	M O I S													
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAT	JUIN	JUILL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL	
32120	: Secrétaire	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
32140	: Dactylo	2	-	-	1	7	-	4	1	2	5	4	1	2	29
32140	: Steno-dactylo	-	4	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	5
32140	: Aide-dactylo	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
32140	: Secrétaire-dactylo	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	6
32140	: Secrétaire	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	3	5	7
32160	: Secrétaire de Direction	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1	-	3
33110	: Secrétaire-Comptable	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
33110	: Comptable	-	-	-	-	-	-	7	-	4	4	1	1	1	17
33110	: Aide-Comptable	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
33120	: Comptable	2	9	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22
+	: Apprentis	-	6	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	8

.../...

B.1. (suite)

M O I S

C O D E S : M E T I E R S

: JANV.: FEVR.: MARS : AVR.: MAI : JUIN:JUIL.: AOÛT: SEPT.: OCT.: NOV.: DEC.: TOTAL

33130 : Caissier : - : - : - : - : - : - : - : 1 : - : - : - : 4 : - : - : 5

33160 : Caissier : - : - : - : 5 : - : - : - : 2 : - : - : 4 : - : - : - : 7 : - : 4 : 22

33160 : Aida-Caissier : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1 : - : 1

33190 : Vérificateur : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 6

33990 : Pointeur : - : - : - : 1 : 2 : - : - : - : - : 3 : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

33990 : Candexman : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

33990 : Préposé à la facturation : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

33990 : Surveillant de sorties : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 4

34120 : Opérateur : - : - : - : 2 : - : - : - : - : - : 1 : - : - : - : - : - : - : - : - : 3

34120 : Opérateur comptable : - : - : - : - : - : 1 : 2 : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

35920 : Responsable de Transit : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

35950 : Aesr Transport : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

35970 : Agent de Transit : - : - : - : 1 : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

35970 : Agent Frat : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : - : 1

M O I S

C O D E S : M E T I E R S

: JANV.: FEVR.: MARS: AVR.: MAI : JUIN:JUIL.: AOUT: SEPT.: OCT.: NOV.: DEC.: TOTAL

C O D E S	M E T I E R S	JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL
45130	: Commis de Restaurant								1					1
45130	: Aide-Vendeur									2				2
45130	: Contrôleur de Magasin									1				1
45190	: Pompiste													1
45190	: Aide-Pompiste		1											1
52020	: Intendant													1
53140	: Apprenti à la Restauration													4
53140	: Cuisinier						1							4
53140	: Aide-Cuisinier													4
53210	: Garçon de Restaurant				4									15
53210	: Serveur													13
53210	: Barman													3
53250	: Boy/Domestique		3				1							4
54020	: Educatrice d'enfants													1
54035	: Lavandière													3
58240	: Agent de Sécurité													18
58940	: Gardien/Surveillant		10			4			2	1		1		2
58940	: Veilleur													2

.../...

C O D E S	M E T I E R S	M O I S												TOTAL	
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUN	JUILL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.		
59240	: Aide Familiale	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
59990	: Planton	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
59920	: Bagagiste	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
62110	: Journalier d'Appoint	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
62740	: Jardinier	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
71120	: Extrudeur	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
77310	: Aide Boulanger	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
77310	: Aide Boucher	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
77620	: Aide Boucher	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
78170	: Conducteur Offset	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
79130	: Tailleuse	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
79630	: Garniss	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
83420	: Tourneur	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
83940	: Tourneur Ajusteur	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
83960	: Conducteur de Presse	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
84320	: Mécanicien	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
84320	: Aide-Mécanicien	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
84910	: Mécanicien	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

.../...

C O D E S : M E T I E R S

M O I S

: JANV.: FEVR.: MARS : AVR.: MAI : JUIN: JUIL.: AOÛT: SEPT.: OCT.: NOV.: DEC.: TOTAL

C O D E S	M E T I E R S	JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	TOTAL
87440	: Chef d'Equipe Monteurs	:	:	:	:	:	:	2	:	:	:	:	:	2
87440	: Monteur des pylones	:	:	:	:	:	:	8	:	:	:	:	:	8
89530	: Peintre Artiste	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	8
89920	: Compositeur	:	2	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
92110	: Chef d'Atelier	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	2
92110	: Relieur	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
92490	: Disk Jockey	:	:	:	4	:	:	:	:	:	:	:	:	4
92740	: Aide pour Labo-photo	:	:	:	:	:	:	:	:	2	:	:	:	2
93120	: Peintre	:	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	1
93940	: Peintre	:	:	:	:	:	:	:	:	1	:	:	:	1
93960	: Peintre Carrossier	:	:	:	4	:	:	:	:	:	:	:	:	4
95140	: Magon	:	2	:	:	:	:	:	:	:	1	:	:	3
95160	: Poseur	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	2
95220	: Coffreur	:	8	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	8
95230	: Ferailleur	:	1	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	8
95410	: Menuisier	:	1	:	:	:	:	:	:	1	:	:	:	1
95470	: Menuisier	:	2	:	:	:	:	:	:	:	:	:	3	2
95470	: Menuisier	:	2	:	3	:	4	:	:	5	:	1	:	3
95470	: Menuisier	:	2	:	3	:	4	:	5	:	1	:	:	15

.../...

B.2. EVOLUTION DE POSTES D'EMPLOI OFFERTS PAR SECTEUR D'ACTIVITES : ANNEE 1986

BRANCHES D'ACTIVITE	M O I S												TOTAL	POUCENTAGE		
	JANV.	FEBR.	MARS	AVR.	MAI	JUN	JULL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.				
1. Agriculture, Chasse et Sylviculture	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0,100 %
2. Industries Extractives	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Industries Manufacturières	15	23	31	16	12	13	20	20	11	28	22	16	227	22,77 %		
4. Electricité, Gaz et Eau	-	-	-	-	1	-	10	6	3	1	-	2	23	2,31 %		
5. Construction	1	7	1	9	-	-	1	18	-	1	-	1	39	3,91 %		
6. Commerce, Hôtel, Restaurant	7	15	27	51	12	26	15	19	19	50	15	10	266	26,68 %		
7. Transport, Entrepôt et Communication	3	10	3	7	-	14	2	1	26	5	4	1	76	7,62 %		
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières, Services fournis aux Entreprises	3	18	8	21	5	9	9	13	11	2	9	6	114	11,43 %		
9. Services à la collectivité, Services sociaux et Services personnels	115	18	17	10	15	7	6	4	12	20	12	15	251	25,18 %		
0. Activités mal désignées	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T O T A L	144	91	88	114	45	69	63	81	82	107	62	51	997	100 %		

..../....

C.1. EVOLUTION DES ENGAGEMENTS PAR SEXE ET ETHNIE : 1986

SEXES :	ETHNIE *	M O I S												TOTAL :	%
		JANVIER:	FEBVRIER:	MARS :	AVRIL:	MAI:	JUIN :	JUILLET:	AOUT :	SEPTEMBRE:	OCTOBRE:	NOVEMB.:	DECEMB.:		
HOMMES															
: 01	:	138	145	138	284	114	27	91	130	108	48	145	152	1.520	68,6
: 02	:	39	33	40	43	13	2	15	16	14	15	16	12	258	11,6
: 03	:	-	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	4	0,2
: 04	:	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	5	0,2
: S/TOTAL HOMMES :	:	177	180	178	327	127	29	107	148	123	63	162	166	1.787	80,6
FEMMES															
: 01	:	27	42	40	26	17	2	40	18	28	6	19	17	282	12,7
: 02	:	19	21	32	9	5	1	14	10	19	2	8	6	146	6,6
: 03	:	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
: 04	:	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	0,1
: S/TOTAL FEMMES :	:	47	63	72	35	22	3	54	28	47	8	28	23	430	19,4
: T O T A L	:	224	243	250	362	149	32	161	176	170	71	190	189	2.217	100,0

* 01 = HUTU
 02 = TUTSI
 03 = TWA
 04 = NATURALISE

.../...

C.2. EVOLUTION DES ENGAGEMENTS PAR SEXE ET PREFECTURE 1986

M O I S	PREFECTURE											
	JAN:	FEB:	MAR:	AVR:	MAI:	JUIN:	JUIL:	AOUT:	SEPT:	OCT:	NOV:	DEC:
% TOTAL :	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
	60	63	49	83	32	5	31	33	23	21	36	28
KIGALI	36	41	37	40	11	5	11	20	18	11	22	23
GITARAMA	10	8	19	33	7	1	13	11	7	3	5	12
BUTARE	8	3	17	16	3	4	8	12	5	5	11	9
GIKONGORO	11	6	11	6	-	6	14	11	3	10	11	9
CYANGUGU	7	22	8	18	6	1	4	6	8	5	16	12
KIBUYE	11	5	16	31	28	1	13	18	14	7	23	23
GISENYI	20	19	18	56	16	6	12	23	22	4	22	28
RUHENGERI	11	9	6	28	13	3	8	6	13	2	10	13
BYUMBA	3	4	2	11	5	3	1	5	2	2	7	7
KIBUNGO	177	180	178	327	127	29	107	148	123	63	162	166
s/TOTAL	177	180	178	327	127	29	107	148	123	63	162	166
	12	28	27	7	3	1	4	6	13	1	7	7
KIGALI	6	5	6	11	1	-	4	4	8	-	5	4
BUTARE	6	5	6	11	1	-	4	4	8	-	5	4
GIKONGORO	5	-	5	-	-	-	-	-	1	1	-	2
CYANGUGU	4	2	4	2	2	-	-	-	2	1	1	-
KIBUYE	4	4	4	4	2	1	2	1	1	2	4	4
GISENYI	3	5	4	2	2	-	1	2	7	-	3	2
RUHENGERI	5	2	4	2	1	1	3	8	5	-	4	2
BYUMBA	1	3	2	1	3	-	-	2	2	-	2	1
KIBUNGO	1	3	3	1	2	-	1	2	4	1	1	-
s/TOTAL	47	63	72	35	22	3	54	28	47	8	28	23
TOTAL	224	243	250	362	149	32	161	176	170	71	190	189

....

C.3. EVOLUTION DES ENGAGEMENTS PAR SEXE ET CATEGORIE PROFESSIONNELLE : 1986

S E X E	CATEGORIE PROFESSIONNELLE :	M O I S												TOTAL	%	
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOVEMB.	DECEMB.			
HOMMES	I. Manoeuvres	80	104	55	153	57	10	44	58	52	28	85	88	814	36,7	
	II. Aides de Métiers	31	28	31	28	14	6	16	16	12	3	10	17	212	9,6	
	III. Ouvriers qualifiés	41	39	59	93	43	8	33	58	44	22	46	45	531	23,9	
	IV. Techniciens	9	4	17	34	6	1	7	6	10	7	10	7	118	5,3	
	V. Techniciens Supérieurs	11	2	11	14	6	2	2	8	4	2	10	6	78	3,5	
	VI. Cadres moyens	5	2	5	4	-	2	5	2	1	1	1	2	30	1,4	
	VII. Cadres supérieurs	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1	4	0,2	
	S/TOTAL HOMMES	177	180	178	327	127	29	107	148	123	63	162	166	1.787	80,6	
	FEMMES	I. Manoeuvres	9	17	8	3	3	-	2	3	9	4	3	5	66	3,0
		II. Aides de Métiers	4	17	6	4	3	1	6	-	6	-	6	3	56	2,6
III. Ouvriers qualifiés		26	26	52	15	11	1	44	22	27	3	13	11	251	11,3	
IV. Techniciens		6	2	3	10	2	1	1	2	4	1	3	3	38	1,7	
V. Techniciens Supérieurs		2	1	2	2	1	-	1	1	-	-	2	1	14	0,6	
VI. Cadres moyens		-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	3	0,1	
VIII. Cadres supérieurs		-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	0,1	
S/TOTAL FEMMES		47	63	72	35	22	3	54	28	47	8	28	23	430	19,4	
TOTAL		224	243	250	362	149	32	161	176	170	71	190	189	2.217	100,0	

C.4. ÉVALUATION DES ENGAGEMENTS PAR SEXE ET BRANCHE D'ACTIVITÉ : 1986

EXE : BRANCHE : * M O I S : TOTAL : \$

JANV:FEVR:MARS:AVR.: MAI:JUIN:JUIL:AOUT: SEPT: OCT: NOV: DEC: :

EXE	BRANCHE	JANV	FEVR	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC	TOTAL
OMMES	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 : 0,1
	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	60	64	51	57	16	-	28	40	30	11	45	23	425 : 19,2
	IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 : 0,2
	V	13	47	26	84	27	1	3	6	-	32	11	1	241 : 10,9
	VI	28	21	56	106	35	20	58	35	25	8	64	71	527 : 23,8
	VII	17	1	3	7	25	6	3	22	59	-	5	43	191 : 8,6
	VIII	3	-	23	46	4	-	7	27	2	-	18	7	137 : 6,2
	IX	56	47	19	25	20	2	8	17	7	12	24	21	258 : 11,6
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	S/TOTAL	177	180	178	327	127	29	107	148	123	63	162	166	1.787 : 80,6
EMMES	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	III	3	12	41	3	1	-	5	4	19	-	2	4	94 : 4,2
	IV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	V	-	3	1	4	-	-	-	-	1	1	-	1	11 : 0,5
	VI	9	9	23	6	2	1	13	10	5	1	8	7	94 : 4,2
	VII	3	1	-	10	2	-	-	2	17	-	-	1	36 : 1,6
	VIII	2	6	4	8	3	-	1	7	3	1	8	2	45 : 2,0
	IX	30	32	3	4	14	2	35	5	2	5	10	8	150 : 6,9
	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	S/TOTAL	47	63	72	35	22	3	54	28	47	8	28	23	430 : 19,4
	TOTAL	224	243	250	362	149	32	161	176	170	71	190	189	2.217 : 100,0

- = Agriculture, chasse, pêche
- = Industries extractives
- III = Industries manufacturières
- IV = Électricité, gaz et eau
- V = Bâtiments et Travaux Publics
- VI = Commerce, Hôtels, Restaurants
- VII = Transports, entrepôts et communications

- VIII = Banques, Assurances, Affaires immobilières, services fournis aux entreprises
- IX = Services fournis aux collectivités, services sociaux, services personnels
- 0 = Activités mal désignées.

C.5. EVOLUTION DES PERSONNES ENGAGEES PAR SEXE ET PAR NIVEAU DE QUALIFICATION : 1986

S E X E	NIVEAU DE QUALIFICATION	M O I S												TOTAL	%
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOVEMB.	DECEMB.		
HOMMES	:0 - 0 à 5 ans Primaire	82	117	57	150	53	21	70	69	37	46	121	115	938	42,8
	:A - 6 ans P. à 2 ans P.P.	61	47	80	110	57	1	11	37	49	3	11	10	477	21,8
	:B - 3 ans PP à D4 et D5	15	6	22	27	10	2	23	27	19	8	25	21	205	9,4
	:C - D6, D7, A2	14	6	17	26	5	4	4	8	16	3	6	3	112	5,1
	:D - Baccalauréat, A1	0	1	1	9	3	0	0	3	0	2	1	3	23	1,0
	:E - Licence, A0 et plus	5	4	1	5	0	1	3	3	2	1	2	3	30	1,4
:S/TOTAL		177	181	178	327	128	29	111	147	123	63	166	155	1.785	81,5
FEMMES	:0 - 0 à 5 ans Primaire	7	17	2	2	2	1	7	5	5	5	4	6	63	2,9
	:A - 6 ans P. à 2 ans P.P.	33	34	55	15	6	1	3	3	3	0	0	2	155	7,1
	:B - 3 ans P.P. à D4 et D5	0	6	9	7	12	1	38	13	21	2	15	9	133	6,0
	:C - D6, D7, A2	3	4	6	9	0	0	2	3	9	1	4	2	43	2,0
	:D - Baccalauréat, A1	4	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	1	8	0,4
	:E - Licence, A0 et plus	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0,1
:S/TOTAL		47	62	72	35	21	3	51	25	38	8	23	20	405	18,5
T O T A L		224	243	250	362	149	32	162	172	161	71	189	175	2.190	100,0

C.6. EVOLUTION DES ENGAGEMENTS PAR SEXE ET PAR TRANCHES D'AGE : 1986

S E X E	TRANCHE D'AGE	M O I S												TOTAL	%		
		JANV.	FEBV.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCTOB.	NOVEMB.	DECEMB.				
HOMMES	- 18 ans	20	6	3	-	3	1	3	5	4	3	4	3	11	4	63	2,9
	18 - 20 ans	87	91	78	170	74	16	63	65	63	26	81	93	907	41,4	26,5	
	21 - 29 ans	48	57	61	122	32	9	39	49	40	25	56	43	581	26,5	7,4	
	30 - 39 ans	13	18	22	21	14	2	5	21	9	8	15	14	162	7,4	2,1	
	40 - 49 ans	5	2	8	12	2	-	-	7	5	1	3	-	45	2,1	1,1	
	50 - 54 ans	4	6	6	2	3	1	1	-	2	-	-	-	25	1,1	0,5	
	55 ans et plus	177	181	178	327	128	29	111	147	123	63	166	155	1.785	81,5	81,5	
	S/TOTAL	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0,1	0,1	
	- 18 ans	9	3	2	-	-	-	18	-	1	3	-	1	37	1,7	1,7	
	18 - 20 ans	27	42	56	30	19	1	30	21	30	3	20	17	296	13,5	13,5	
21 - 29 ans	5	13	14	5	2	1	3	3	6	2	3	2	59	2,7	2,7		
30 - 39 ans	4	3	-	-	-	1	-	1	1	-	-	-	10	0,5	0,5		
40 - 49 ans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
50 - 54 ans	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
55 ans et plus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
S/TOTAL	47	62	72	35	21	3	51	25	38	8	23	20	405	18,5	18,5		
TOTAL	224	243	250	362	149	32	162	172	161	71	189	175	2.190	100,0	100,0		

C.7 Suite

C O D E S	M E T I E R S	M O I S												T O T A L
		JANV.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	
39310	! Employé Bureau	4	4	4	31	39	7	3	18	3	1	10	11	131
39130	! Mécanographe									2				18
39410	! Receptionniste					1	1			11				1
41030	! Acheteurs													5
42120	! Chef commercial					3								1
42130	! Chef des ventes				1									2
42230	! Ag. d'Approvisionnement													11
43130	! Inspec. Commercial	8								1	1	1	1	6
43230	! Agent Commercial					1	1			4				48
45130	! Vendeur	5	5	7						7				18
45130	! Aide Vendeur								2					12
45190	! Pompistes			7										1
52030	! Gouvernante													8
52210	! Serveuses			5	2									22
53140	! Cuisiniers		14											2
53210	! Débarasseur	2												1
53310	! Chef de rang									1	1			36
54020	! Domestique	4		7	8			2	3	3	3	3	3	

.../...

C O D E S	M E T I E R S	M O I S												T O T A L												
		JAN.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.													
77620	Boulangers					1											1									
76145	Tanneur							4									4									
78170	Conducteur de Machines	2															2									
79130	Tailleuses			1		35		9									45									
79140	Couturières		1								34						35									
60120	Cordonniers								5								5									
80290	Peseurs de boucles														1		1									
83420	Tourneurs		1														2									
83410	Conducteur de travaux			2			10										12									
84320	Mécaniciens		6		4		10		10		4			1	6	4	1	3	1	3	52					
84320	Aide-Mécaniciens												6									6				
84110	Monteurs															1						7	1	4		15
84150	Déborseurs					1		2																		3
85150	Electro-Mécaniciens		1		1						1															3
65510	Electriciens		2				2						3													13
85540	Electriciens Auto												2													2
86130	Opérateurs (App. de Studio)																									2
86230	Opérateurs (ampli du son)					4																				4

C.7 Suite

C O D E S	M E T I E R S	M O I S												T O T A L						
		JAN.	FEVR.	MARS	AVR.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.							
84320	Pisteurs	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	
97170	Conducteur de presse	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	152	1
98590	Chauffeurs	10	6	15	11	4	6	14	22	22	6	20	16	3	1	1	1	1	3	1
98590	Boy-Chauffeurs	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	482	1
99910	Manoeuvres	59	91	20	130	41	2	27	18	4	12	33	46	1	1	1	1	1	2	1
97325	Conducteur de grue	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
95975	Agent d'entretien	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
39130	Employé de Stock	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	1
90190	Ebarbeuses	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1
92620	Relieurs	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	175	1
TOTAL		224	243	250	362	1491	32	162	172	161	71	189	175	2.190	1	1	1	1	1	1

RELEVÉ GENERAL DES ETABLISSEMENTS AYANT UNE FICHE ETS PAR SECTEUR D'ACTIVITE ECONOMIQUE ET PAR PREFECTURE.

SECTEUR D'ACTIVITE	PREFECTURES													TOTAL	%
	KGL	GIT	BUT	GIK	CYG	KBY	GIS	RUH	BYU	KBG					
1. Agriculture, Chasse, Pêche et Sylviculture	9	2	5	5	6	5	5	6	10	4				57	8,64
2. Industries Extractives	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Industries Manufacturières	30	4	13	-	3	1	5	3	4	3				66	10,00
4. Electricité, Gaz et Eau	7	3	3	1	2	2	5	3	1	2				29	4,39
5. Construction	13	2	3	-	-	-	1	-	1	1				21	3,18
6. Commerce (Gros, Détail) Restaurants, Hôtels	69	3	8	1	7	3	18	5	17	9				140	21,21
7. Transports	11	-	-	-	-	-	1	1	-	-				13	1,97
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières, Services fournis aux Entreprises	15	2	4	1	2	1	3	2	1	2				33	5,00
9. Services fournis à la Collec. Serv. sociaux et Services Personnels	39	51	53	11	12	40	29	7	41	18				301	45,61
10. Activités mal désignées	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-
TOTAUX	193	63	89	19	32	52	67	27	75	39				660	100,00
POUF CENTAGE	129.24	110.15	113.48	12.88	14.85	17.88	110.15	4.09	11.36	15.91				100.00	

RELEVÉ DES ÉTABLISSEMENTS PAR SECTEUR D'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE ET PAR PRAEFECTURE
 AYANT DÉPOSÉ LA DÉCLARATION ANNUELLE. DATE : 30/06/1986

SECTEUR D'ACTIVITÉ	PRAEFECTURES														TOTAL	%
	KGL	GIT	IBUT	GIK	CYG	KBY	GIS	RUH	BYU	KBG						
1. Agriculture, Chasse, Pêche et Sylviculture	4	2	1	3	5	5	2	-	0	3	33				6.61	
2. Industries Extractives	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3. Industries Manufacturières	23	4	13	-	3	1	4	3	4	2	57				11.42	
4. Électricité, Gaz et Eau	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	18	3.61	
5. Construction	11	2	2	-	-	-	1	-	1	1	112				22.44	
6. Commerce (Gros, Détail) Restaurants, Hôtels	54	3	6	1	7	3	12	4	13	9	112				1.20	
7. Transports	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6				5.81	
8. Banques, Assurances, Affaires Immobilières, Services fournis aux Entreprises	11	2	4	1	2	1	3	2	1	2	29				5.81	
9. Services fournis à la Collectivité, Serv. Sociaux et Services Personnels	28	39	39	8	11	38	18	6	38	17	242				48.50	
0. Activités mal désignées	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-	
TOTAUX	138	53	65	13	28	48	40	15	65	34	499				100.0	
POURCENTAGE	127.66	110.62	113.02	12.61	15.61	19.62	18.02	13.01	113.02	6.81	100.0				100.0	

xx ceux ayant déposé la déclaration annuelle de main-d'œuvre.
 10-12-86.

RELEVÉ DES ÉTABLISSEMENTS PAR PREFECTURE ET PAR EFFECTIFS AYANT DÉPOSÉ LA DÉCLARATION ANNUELLE. Date : 30.06.1986

! PREFECTURES !	E F F E C T I F S (ENSEMBLE DU PERSONNEL)										! TOTAL !	! % !
	! de 5 !	! de 10 à 9 !	! de 20 à 29 !	! de 30 à 49 !	! de 50 à 99 !	! de 100 à 199 !	! de 200 à 499 !	! de 500 à 999 !	! 1000 & + !	! TOTAL !		
! KIGALI !	! 10 !	! 20 !	! 28 !	! 21 !	! 28 !	! 11 !	! 15 !	! 5 !	! - !	! 138 !	! 27,66 !	
! GITARAMA !	! 9 !	! 15 !	! 16 !	! 6 !	! 6 !	! - !	! - !	! 1 !	! 6 !	! 53 !	! 10,62 !	
! BUTARE !	! 4 !	! 12 !	! 30 !	! 11 !	! 3 !	! 4 !	! 1 !	! - !	! - !	! 65 !	! 13,02 !	
! GIKONGORO !	! - !	! 5 !	! 4 !	! 1 !	! - !	! - !	! - !	! - !	! 3 !	! 13 !	! 2,61 !	
! CYANGUGU !	! 3 !	! 5 !	! 9 !	! 3 !	! 4 !	! - !	! 3 !	! - !	! 1 !	! 28 !	! 5,61 !	
! KIBUYE !	! 4 !	! 10 !	! 21 !	! 8 !	! 2 !	! 2 !	! - !	! - !	! 1 !	! 48 !	! 9,62 !	
! GISENYI !	! 7 !	! 9 !	! 17 !	! 3 !	! 3 !	! - !	! - !	! 1 !	! - !	! 40 !	! 8,02 !	
! RUHENGEFI !	! 1 !	! 5 !	! 5 !	! 1 !	! 2 !	! 1 !	! - !	! - !	! - !	! 15 !	! 3,01 !	
! BYUMBA !	! 16 !	! 12 !	! 12 !	! 10 !	! 3 !	! 2 !	! 3 !	! 2 !	! 3 !	! 65 !	! 13,02 !	
! KIBUNGO !	! 11 !	! 6 !	! 11 !	! 1 !	! 2 !	! 3 !	! - !	! - !	! - !	! 34 !	! 6,81 !	
! TOTAL !	! 67 !	! 99 !	! 153 !	! 65 !	! 53 !	! 23 !	! 22 !	! 9 !	! 8 !	! 499 !	! 100,00 !	
! POURCENTAGE !	! 13,43 !	! 19,84 !	! 30,66 !	! 13,03 !	! 10,62 !	! 4,61 !	! 4,41 !	! 1,80 !	! 1,60 !	! 100,00 !		

ETS. : 04 NOMBRE DE TRAVAILLEURS DECLARES AU 30/06/1986 PAR PREFECTURE ET PAR BRANCHE D'ACTIVITE ECONOMIQUE.

B.A.	KIGALI	GITARAMA	BUTARE	GIKONGORO	CYANGUGU										
NAT.	ET.	S/T.	NAT.	ET.	ST.	NAT.	ET.	ST.							
1.	1700	30	1730	761	9	770	37	-	37	5535	-	5535	3744	11	3755
2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	2601	141	2742	224	4	228	533	8	541	-	-	-	401	95	496
4.	-	-	-	84	3	87	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	2220	61	2281	23	1	24	171	1	172	-	-	-	-	-	-
6.	2917	193	3110	7	-	7	92	6	98	7	-	-	7	110	7
7.	877	74	951	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	1151	40	1191	19	-	19	59	-	59	7	2	9	16	-	16
9.	948	109	1057	791	67	858	931	112	1043	126	2	128	232	15	247
TOTAL	12414	648	13062	1909	84	1993	1823	127	1950	5675	4	5679	4503	128	4631

3.3.1.1. BUREAU MAIN-D'OEUVRE

I. Collecte des données sur la main-d'oeuvre nationale et étrangère.

Au cours de l'année 1986, les Agents affectés au Bureau de Main-d'Oeuvre se sont occupés de activités ci-après :

- l'enregistrement des demandeurs d'emploi, soit en leur établissant des fiches et cartes d'inscription, soit en les inscrivant sur les offres d'emploi (les fiches d'inscription servent à la constitution du fichier des demandeurs d'emploi).
- l'enregistrement des offres reçues et leur affichage.
- l'enregistrement des personnes placées. Ces personnes placées donnent lieu à l'établissement des fiches de placement et des cartes de travail. Ces dernières servent à la constitution du fichier des cartes de travail qui, pour le moment, n'ont pas encore été exploitées.
- l'enregistrement et l'étude des dossiers des demandeurs d'emploi étrangers ainsi que l'exploitation du fichier des permis de travail.

Etant donné que la Division Main-d'Oeuvre et Statistiques ne dispose pas d'agents en nombre suffisant pour l'exploitation des données recueillies par les agents du Bureau Main-d'Oeuvre, ceux-ci produisent les tableaux publiés mensuellement par la Division Main-d'Oeuvre et Statistiques.

Mais en ce qui concerne la main-d'oeuvre étrangère, le Bureau Main-d'Oeuvre produit un certain nombre de tableaux depuis le mois de juin 1986.

Au 31 décembre 1986, la situation des 1.336 travailleurs étrangers détenteurs du permis de travail était la suivante par nationalité :

- Allemande	:	31 personnes, soit	2,3 %
- Américaine	:	23 personnes, soit	1,7 %
- Belge	:	290 personnes, soit	21,7 %
- Britannique	:	29 personnes, soit	2,2 %
- Française	:	62 personnes, soit	4,6 %
- Italienne	:	37 personnes, soit	2,8 %
- Indienne	:	105 personnes, soit	7,9 %
- Suisse	:	19 personnes, soit	1,4 %
- Néerlandaise	:	17 personnes, soit	1,3 %
- Pakistanaise	:	8 personnes, soit	0,6 %
- Tanzanienne	:	12 personnes, soit	0,9 %
- Ugandaise	:	73 personnes, soit	5,4 %
- Burundaise	:	239 personnes, soit	17,9 %
- Zafroise	:	263 personnes, soit	19,7 %
- Autres	:	128 personnes, soit	9,6 %.

.../...

Il faut noter qu'au 30 juin 1986 les étrangers détenteurs du permis de travail étaient au nombre de 988. Il y a eu entre juin et décembre une hausse relative de 35,2 %.

Par secteur d'activité économique la répartition est la suivante :

- Agriculture, chasse, pêche et sylviculture	:	40 personnes, soit	3,0 %
- Industries extractives	:	7 personnes, soit	0,5 %
- Industries manufacturière	:	251 personnes, soit	18,8 %
- Electricité, Gaz et Eau	:	26 personnes, soit	1,9 %
- Bâtiments et Travaux Publics	:	95 personnes, soit	7,1 %
- Commerce, Hôtels, Restaurants et Tourisme	:	193 personnes, soit	14,5 %
- Transports, entrepôts et communications	:	146 personnes, soit	10,9 %
- Banques, Assurances, Affaires immobilières	:		
services fournis aux entreprise	:	45 personnes, soit	3,4 %
- Services fournis aux collectivités, services:	:		
sociaux, services personnels	:	533 personnes, soit	39,9 %
- Activités mal désignées	:	-	

En ce qui concerne l'occupation des étrangers par branche d'activité économique l'on constate que 3 branches à savoir: les services fournis aux collectivités, services sociaux et services personnels, les industries manufacturière et le commerce englobent 73,2 % des travailleurs.

S'agissant de leur répartition par catégorie professionnelle nous avons :

- Catégorie I	:	31 personnes, soit	2,3 %
- Catégorie II	:	39 personnes, soit	2,9 %
- Catégorie III	:	359 personnes, soit	26,9 %
- Catégorie IV	:	248 personnes, soit	18,6 %
- Catégorie V	:	397 personnes, soit	29,7 %
- Catégorie VI	:	78 personnes, soit	5,8 %
- Catégorie VII	:	184 personnes, soit	13,8 %

En ce qui concerne le niveau de qualification, nous avons la répartition ci-après :

- 0 à 5 ans primaires	:	90 personnes, soit	6,7 %
- 6 ans primaires à 2 ans P.P.	:	175 personnes, soit	13,1 %
- 3 ans P.P. à D5	:	270 personnes, soit	20,2 %
- D6, D7, A2	:	311 personnes, soit	23,3 %
- Baccalauréat, A1	:	192 personnes, soit	14,4 %
- Licence ou plus	:	298 personnes, soit	22,3 %

Contrairement à la main-d'oeuvre nationale, les 1336 travailleurs étrangers détenteurs du permis de travail ont un niveau de qualification élevé car 60,0 % d'entre eux ont au moins le diplôme des humanités complètes.

pour cette main-d'oeuvre étrangère, les 11 métiers les plus représentés sont :

- Enseignants	:	148 personnes, soit	11,1 %
- Chauffeurs	:	100 personnes, soit	7,5 %
- Mécaniciens	:	91 personnes, soit	6,8 %
- Infirmiers	:	65 personnes, soit	4,9 %
- Directeur (commerce)	:	63 personnes, soit	4,7 %
- Comptables	:	50 personnes, soit	3,7 %
- Chefs de groupe d'employés de bureau	:	46 personnes, soit	3,4 %
- Employés de Bureau	:	45 personnes, soit	3,4 %
- Directeurs administratifs	:	44 personnes, soit	3,3 %
- Agents administratifs	:	43 personnes, soit	3,2 %
- Magasiniers	:	41 personnes, soit	3,1 %

Ainsi donc sur 106 métiers recensés, 11 métiers représentent 55,1 % de la main-d'oeuvre étrangère occupée.

II. Conclusion.

Les activités de collecte des données tant sur la main-d'oeuvre nationale que sur la main-d'oeuvre étrangère se déroulent de façon satisfaisante au niveau des services centraux du Ministère. En ce qui concerne la main-d'oeuvre nationale les réformes préconisées ont été mises en place et les différents fichiers sont déjà constitués.

Quant à la main-d'oeuvre étrangère, l'exploitation du fichier des expatriés donne des très bons résultats.

III. Difficultés et perspectives.

Les difficultés que rencontre le Bureau Main-d'Oeuvre proviennent surtout de l'instabilité des Agents y affectés. En effet, une trop grande rotation du personnel dans un service ne lui permet pas d'avoir d'agents expérimentés.

De plus les entreprises ne respectent pas les procédures mises en places pour le recrutement de leurs travailleurs, ce qui handicape la bonne marche des opérations d'enregistrement des personnes placées.

A l'avenir, il faudrait doter le Bureau de Main-d'Oeuvre d'un personnel formé et stable. Il faudrait également que du matériel suffisant lui soit fourni pour la bonne tenue de ses fichiers.

TRAV. ETR. 01. SITUATION DES TRAVAILLEURS ETRANGERS PAR NATIONALITE AU 31/12/86.

	ALL	AMER	BELG	BRIT	FRANC	ITAL	IND	SUIS	NEER	PAK	TANZ	UGAN	AUTR	TOTAL 1	BUR	ZAIR	REF	TOTAL 2	TOTAL 3	
1. TRAVAILLEURS DETENTEURS	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
PERMIS TRAVAIL FIN MOIS	:	18	261	29	57	36	99	16	16	8	12	72	88	743	223	247	-	470	1213	
PRECEDENT	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2. NOUVEAUX PERMIS DELIVRES	:	1	2	13	-	-	4	1	-	-	-	36	-	57	1	6	-	7	64	
3. PERMIS RENOUEVELES	:	-	5	23	-	7	1	2	1	-	2	2	6	51	23	17	-	40	91	
4. PERMIS RETOURNES OU RETIRES AVANT EXPIRATION	:	-	1	3	-	-	-	-	-	-	4	-	-	5	1	5	-	6	11	
5. PERMIS EXPIRES	:	1	1	4	-	2	-	-	-	-	1	1	2	12	7	2	-	9	21	
6. TOTAL TRAVAILLEURS DENTEURS PERMIS (1 + 2) + 3 - 4 - 5	:	31	23	290	29	62	37	105	19	17	8	12	73	834	239	263	-	502	1336	
7. %	:	2,3	1,7	21,7	2,2	4,6	2,8	7,9	1,4	1,3	0,6	0,9	5,4	9,6	62,4	17,9	19,7	-	37,6	100,0

TRAV. ETR. 02. SITUATION DES TRAVAILLEURS ETRANGERS PAR SECTEUR D'ACTIVITE AU 31/12/86.

	S E C T E U R S D' A C T I V I T E										TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1. TRAVAILLEURS ETRANGERS DETENTEURS	38	8	201	25	98	187	137	43	476	-	1.213
PERMIS DE TRAVAIL FIN MOIS PRECEDENT :	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2. NOUVEAUX PERMIS DELIVRES	-	-	39	-	-	2	2	1	20	-	64
3. PERMIS RENOUEVELLES	3	-	14	1	3	8	10	2	50	-	91
4. PERMIS RETOURNES OU RETIRES AVANT LEUR EXPIRATION	-	-	1	-	3	2	1	-	4	-	11
5. PERMIS EXPIRES	1	1	2	-	3	2	2	1	9	-	21
6. TOTAL TRAVAILLEURS DETENTEURS PERMIS DE TRAVAIL (1+2+3-4-5)	40	7	251	26	95	193	146	45	533	-	1.336
7. %	2,99	0,52	18,78	1,94	7,11	14,44	10,92	3,36	39,89	-	± 100

....

TRAV. ETR. 03. SITUATION DES TRAVAILLEURS ETRANGERS PAR CATEGORIE PROFESSIONNELLE AU 31/12/86.

	CATEGORIE PROFESSIONNELLE						TOTAL
	I	II	III	IV	V	VI	
1. TRAVAILLEURS ETRANGERS DETENTEURS PERMIS DE TRAVAIL FIN MOIS PRECEDENT	29	34	342	212	367	170	1.213
2. NOUVEAU PERMIS DELIVRES	1	1	5	25	16	7	64
3. PERMIS RENOUVELLES	1	4	20	26	20	9	91
4. PERMIS RETOURNES OU RETIRES AVANT LEUR EXPIRATION	-	-	2	7	2	-	11
5. PERMIS EXPIRES	-	-	6	8	4	2	21
6. TOTAL TRAVAILLEURS DETENTEURS PERMIS TRAVAIL (1 + 2 + 3 - 4 - 5)	31	39	359	248	397	184	1.336
7. %	2,32	2,91	26,87	18,56	29,71	13,77	± 100

.....

	H O M M E S					F E M M E S									
	NIVEAU DE QUALIFICATION														
	NIVEAU DE QUALIFICATION					NIVEAU DE QUALIFICATION									
	O	A	B	C	D	E	TOTAL 1	O	A	B	C	D	E	TOTAL 2	TOTAL 3
1. TRAVAILLEURS ETRANGERS DETENTEURS PERMIS TRAVAIL FIN MOIS PRECEDENT	86	160	190	200	129	229	994	2	6	48	86	44	33	219	1.213
2. NOUVEAUX PERMIS DELIVRES	-	2	17	11	4	18	52	-	-	1	2	5	4	12	64
3. PERMIS RENOUEVELLES	3	13	18	13	8	16	71	-	-	2	9	5	4	20	91
4. PERMIS RETOURNES OU RETIRES AVANT LEUR EXPIRATION	1	2	2	5	-	1	11	-	-	-	-	-	-	-	11
5. PERMIS EXPIRES	-	4	3	3	-	5	15	-	-	1	2	3	-	6	21
6. TOTAL TRAVAILLEURS DETENTEURS PERMIS DE TRAVAIL (1 + 2 + 3 - 4 - 5)	88	169	220	216	141	257	1.091	2	6	50	95	51	41	245	1.336
7. %	6,6	12,6	16,5	16,2	10,6	19,2	81,7	0,2	0,4	3,7	7,1	3,8	3,1	18,3	100,0

3.4. DIRECTION DE LA SECURITE SOCIALE ET DE L'HYGIENE DU TRAVAIL.

La Direction de la Sécurité Sociale et de l'Hygiène du Travail a exercé ses activités dans le cadre des attributions lui assignées, à savoir :

- Relations avec la Caisse Sociale du Rwanda;
- Examen des problèmes de la Sécurité Sociale;
- Instructions des litiges en matière de pensions et des risques professionnels;
- Promotion de la Médecine du Travail;
- Politiques de Prévention des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles.

En plus de ses attributions habituelles, le Directeur de la Sécurité Sociale et de l'Hygiène du Travail a consacré une grande partie de son temps aux activités de l'Equipe Syndicale Nationale Provisoire dont il est membre.

1. Relations avec la Caisse Sociale du Rwanda.

Les activités de la Direction de la Sécurité Sociale et de l'Hygiène du Travail en rapport avec ce point ont été centrées sur :

- les avis relatifs aux procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration de la Caisse Sociale du Rwanda;
- les réunions conjointes du personnel des services concernés de la Caisse Sociale du Rwanda et du Ministère de tutelle sur le mode de collaboration entre les Inspecteurs du Travail et les Agents de Liaison de ladite Caisse;
- l'appui au projet d'informatisation des services de la Caisse Sociale du Rwanda.

Avis relatifs aux procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration de la Caisse Sociale du Rwanda.

Nos services ont examiné pratiquement tous les procès-verbaux des réunions du Conseil susdit et émis des avis et considérations opportuns, entre autres sur les comptes rendus n°s 1/86, 4/86.

Le compte rendu n° 1/86 concernait la décision du Conseil d'Administration de proposer la nomination de ses membres parmi les seuls résidents de KIGALI-CAPITALE, ceci dans le but d'alléger à la trésorerie de la Caisse Sociale les frais de prise en charge des missions des membres en provenance des autres Préfectures (frais de transport et de séjour).

Le service a estimé cette proposition malaisée à faire comprendre au public, étant donné qu'elle pourrait être mal interprétée par les tenants de la théorie de l'équité pour lesquels les seuls résidents de Kigali auraient ainsi droit aux sièges du Conseil d'Administration comme s'ils avaient le monopole de savoir tous les problèmes de la Sécurité Sociale qui se posent dans tout le pays.

Le service a plutôt proposé que soient recherchés d'autres moyens d'alléger les charges ou frais imposés par les déplacements et séjour des Administrateurs par exemple en déplaçant ceux-ci par un véhicule de la Caisse Sociale et en leur fournissant les frais de restauration.

Le compte rendu n°4/86 avait trait au projet et système de vente-location des maisons sociales de la Caisse Sociale.

Les maisons en question sont occupées par les agents de la Caisse Sociale du Rwanda moyennant un loyer fixé suivant les mêmes règles que pour le logement des autres agents de l'Et. t. Les recettes annuelles perçues pour ce loyer sont de l'ordre de 7 millions de francs rwandais, alors que les dépenses annuelles engagées par la Caisse Sociale pour l'entretien et l'équipement de ces maisons sont de loin plus importantes et pèsent lourdement et constamment sur l'économie de celle-ci.

Après un examen approfondi de la question, le Conseil d'Administration a requis la position du Ministre de tutelle qui s'est prononcé en acceptant le principe de vente-location des maisons en question et a donné des directives à suivre pour la meilleure application de ce principe.

Réunions conjointes du personnel des services concernés de la Caisse Sociale du Rwanda et du Ministère tutélaire.

Deux réunions conjointes des Agents du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle et de la Caisse Sociale du Rwanda ont eu lieu respectivement en dates du 7 octobre et du 21 novembre 1986. Ces rencontres constituaient l'aboutissement d'une longue procédure de négociation qui avait pour origine des frictions survenues dans le mode de collaboration des Inspecteurs du Travail et des Agents de liaison de la Caisse Sociale. Les frictions en question résultaient essentiellement de la confusion des textes légaux existant en matière de contrôle de l'application des normes de la sécurité sociale.

.../...

En effet, le pouvoir de contrôle d'application de ces normes est attribué au Directeur Général ayant le travail dans ses attributions (et aux Inspecteurs du Travail) par le Décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la Sécurité Sociale (art. 46) ainsi qu'aux agents de liaison par l'arrêté présidentiel n° 275/09 du 8 août 1978 fixant l'organigramme et les attributions de la Caisse Sociale du Rwanda.

Les deux réunions ont permis de préciser le sens à attribuer au terme "contrôle" respectivement pour les Inspecteurs du Travail et pour les Agents de liaison et une plate-forme de collaboration franche et efficace a pu être déterminée.

Informatisation des services de la Caisse Sociale du Rwanda.

Afin de moderniser ses services pour un meilleur rendement, la Caisse Sociale a entrepris d'informatiser les services en question.

Le Ministère de tutelle s'est activé à épauler la Caisse Sociale dans tous ses efforts déployés pour faire aboutir ce projet. Des démarches pour trouver le financement ont été entreprises auprès des organismes internationaux tels que le BIT, l'AISS et le PNUD ainsi qu'auprès des pays de la CEE. Des négociations en voie d'aboutissement ont été poursuivies pour l'organisation d'un séminaire national sur la Sécurité Sociale à l'occasion duquel un cours sur l'informatique sera dispensé.

2. Examen des problèmes de la sécurité sociale.

Dans notre pays, ce sont pratiquement les mêmes problèmes de sécurité sociale qui perdurent en s'aggravant :

1°- Le dossier des travailleurs migrants reste toujours ouvert malgré les dispositions conventionnelles prises par les trois pays membres de la CEPGL signataires de la Convention Générale de la Sécurité Sociale (1978)

Un des Etats Membres, le Zaïre, se soustrait à l'application de la Convention sous prétexte que sa législation est encore en voie de réforme et que, avant que celle-ci soit achevée, il ne peut pas procéder à une harmonisation de ladite législation avec celles des deux autres pays.

Ainsi par exemple, la législation zaïroise ne permet pas le payement des prestations aux bénéficiaires ne résidant plus au Zaïre. C'est dire que les nombreux ressortissants rwandais ayant travaillé au Zaïre et ayant regagné le Rwanda ne pourront pas

bénéficiaire de leurs droits acquis sur le territoire zaïrois à moins qu'ils retournent dans ce dernier ou que les dispositions législatives soient modifiées pour une meilleure harmonisation.

2° Le séminaire de formation des Agents de la Caisse Sociale a fait l'objet de démarches soutenues, mais n'a pas pu avoir lieu en 1986. Toutefois, l'espoir persiste que les démarches ainsi effectuées seront couronnées de succès par la tenue, en 1987, de ce séminaire sur la sécurité sociale.

3°-Le dossier "assurance maladies" a continué de faire l'objet de sérieuses préoccupations de nos services qui, à maintes reprises, ont été sollicités pour donner avis et suggestions.

4° Le problème des soins médicaux des enfants dont les parents travaillent chez des employeurs différents a fait également l'objet d'examen de la part de nos services. Il était question de savoir lequel des employeurs doit dispenser ces soins médicaux destinés aux enfants de son personnel.

L'obligation solidaire des parents de faire soigner leurs enfants étant déterminée par la loi constitutionnelle et le code pénal, il a été conclu que les employeurs des parents sont également obligés de garantir aux enfants les soins en question.

3. Instruction des litiges en matière de pension et des risques professionnels.

En matière d'administration et de gestion de notre régime de sécurité sociale, les litiges identifiés, presque toujours de même nature, naissent entre :

- employeurs et travailleurs;
- employeurs et Caisse Sociale du Rwanda;
- travailleurs et Caisse Sociale du Rwanda;
- Caisse Sociale et bénéficiaires des prestations.

Ces litiges portent, en général, sur :

- l'immatriculation des employeurs;
- l'affiliation des travailleurs;
- le versement des cotisations et la déclaration modèle IV;
- le paiement des prestations;
- les débiteurs divers.

Le nombre de litiges enregistrés 1986 se présente comme suit :

1° Cotisations et majorations de retard plus déclaration Mod.IV:74	
2° Accidents du travail déclarés ou non à la C.S.R.	16
3° Affiliation.....	8
4° Pensions diverses.....	7

Concernant les débiteurs divers, notamment les détenteurs des dettes autres que les cotisations et les majorations de retard, le Ministère de tutelle a laissé à la Caisse Sociale l'initiative et le soin de recouvrer la somme des 12.020.739 FRW qui, d'après le rapport établi le 13 janvier 1986, se répartissait entre les personnes étrangères à la Caisse Sociale ayant bénéficié des prêts, le personnel de la Caisse Sociale et les détournements ou manquant, dans le paiement des prestations.

4. Promotion de la médecine du travail.

Les efforts ont été poursuivis dans le cadre du programme d'amélioration des conditions et du milieu de travail prôné par le BIT. Toutefois, les démarches effectuées auprès de ce bureau et auprès de l'Organisation Arabe du Travail (OAT) n'ont pas pu aboutir à l'obtention de l'assistance financière escomptée. Seule l'OAT a fait des promesses verbales non suivies des faits.

Les démarches susmentionnées étaient menées dans le cadre du projet de création du Centre National de Sécurité et d'Hygiène du Travail (CNSHT) dont l'un des principaux objectifs est la promotion de la médecine du travail.

5. Politique de prévention des accidents du Travail et des Maladies Professionnelles.

La politique de prévention des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles a été menée conjointement avec celle de la promotion de la médecine du travail sus-évoqué. Il faut signaler ici que cette politique de prévention n'a pas connu un développement satisfaisant faute de moyens financiers.

Dans le cadre de l'amélioration des conditions et du milieu de travail, un agent du service de la Sécurité Sociale et de l'Hygiène du Travail a participé aux travaux d'un Atelier Sous-Régional Africain qui s'est tenu à Dakar (Sénégal) du 21 au 24 juillet 1986. Cet Atelier auquel ont participé 18 pays francophones d'Afrique a été une occasion pour les participants de faire un échange de vues et d'expériences sur le développement des services de la sécurité sociale et de la santé du travail dans les pays respectifs.

Concernant la sécurité au travail, plusieurs pays dont le Rwanda ont fait entendre qu'elle est régie par des textes législatifs datant du temps colonial, donc vétustes et dépassés.

.../...

Et s'agissant de la santé au travail, les délégués ont recommandé que les pays procèdent à la création, chez eux, des services de médecine du travail et, pour les pays disposant déjà de ceux-ci, de les faire fonctionner au maximum pour le bien-être des travailleurs.

6. Suggestions et recommandations.

La Direction de la Sécurité Sociale et de l'Hygiène du Travail a été depuis longtemps et reste paralysée dans son action par son perpétuel dénuement en moyens matériels et financiers. Sa mission qui devrait s'accomplir, non dans les fauteuils des bureaux mais plutôt et surtout sur le terrain est demeurée entravée malgré l'élaboration répétée des programmes d'action.

Dans les entreprises, les infractions à la réglementation se multiplient sans cesse.

En matière de sécurité sociale, de nombreux employeurs ne se donnent pas la peine de se déclarer à la Caisse Sociale (immatriculation) et lorsqu'ils sont déclarés, ils n'affilient pas leurs travailleurs et ne versent pas les cotisations, bien qu'ils n'oublient pas d'opérer des retenues ad hoc sur les salaires de leurs travailleurs.

De telles infractions devraient être réprimées par la mise en application sérieuse des mesures légales et réglementaires prévues en la matière. En outre, une action de contrôle régulière et soutenue devrait être, enfin, entamée ainsi que formulé par les recommandations émises dans le procès-verbal de la réunion conjointe MINIFOP-CAISSE SOCIALE du 21 novembre 1966 plus haut mentionnée. La contribution de la Caisse Sociale à cette action de contrôle devrait s'imposer comme une impérieuse nécessité.

Une législation à jour devrait venir appuyer les bonnes dispositions et les efforts manifestés par tous les services concernés pour assainir la situation.

Le dossier relatif aux textes principaux ci-après mérite d'être finalisé par les autorités compétentes :

- 1- Texte portant révision du Décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la Sécurité Sociale;
- 2- Projet d'Arrêté Présidentiel déterminant les modalités d'immatriculation des Employeurs, d'affiliation des travailleurs, de perception des cotisations, de liquidation et du service des prestations;
- 3- Projet d'Arrêté Ministériel précisant les formes de la mise en demeure et du relevé des sommes dues;

.../...

- 4- Projet d'Arrêté Ministériel portant déclaration des accidents du travail et des maladies professionnelles;
- 5- Projet d'Arrêté Ministériel portant modalités particulières nécessaires à l'application du Décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la Sécurité Sociale, aux travailleurs temporaires ou occasionnels, aux stagiaires, aux apprentis et aux élèves des Ecoles Professionnelles et Artisanales;
- 6- Projet d'Arrêté Ministériel portant évaluation des avantages en nature.

Soulignons, si besoin en est encore, que l'un des obstacles majeurs à la meilleure gestion de notre régime de sécurité sociale est lié au manque des textes d'application du décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la sécurité sociale ainsi qu'au défaut de contrôle de l'application de la législation en vigueur.

La question de la promotion de la médecine du travail et de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles n'a pas encore suscité la juste appréciation de tous les partenaires sociaux, qui sont encore à sensibiliser en vue de les amener à l'appréhender à son importance réelle.

Les coûts des risques professionnels, maintes fois évoqués, devraient attirer l'attention des autorités concernées afin qu'elles prennent enfin les mesures appropriées pour les limiter.

3.4.1. BUREAU SECURITE TECHNIQUE ET HYGIENE DU TRAVAIL.

I.- INTRODUCTION.

L'année 1986 a été caractérisé par les travaux de bureau car les déplacements pour raison d'inspection technique n'ont jamais eu lieu cette année.

Ici, ce problème est très aigu et mérite une attention toute particulière.

Pour toute l'année, aucune visite ou contre-visite de contrôle en matière de sécurité et d'hygiène du travail n'a été effectuée; cela ne saurait permettre la résolution réelle des problèmes d'amélioration des conditions et du milieu de travail existants. Seul le contact fréquent des services centraux et extérieurs avec les partenaires sociaux, peut faire modifier la mentalité du monde du travail rwandais et amener celui-ci à mieux comprendre l'importance du droit des conditions du travail.

L'année fut consacrée à l'organisation du fichier des établissements classés, à la collecte et à l'établissement de documents techniques d'hygiène et de sécurité en vue de poursuivre l'oeuvre déjà entamée qui est d'harmoniser et d'actualiser la réglementation de base en matière d'hygiène et de sécurité du travail afin d'en permettre une meilleure application.

Nous déplorons le non accomplissement des activités techniques et éducatives du Bureau auxquelles les supérieurs hiérarchiques devraient attacher une importance primordiale.

II. ATTRIBUTIONS.

Conformément à l'annexe de l'arrêté présidentiel n° 173/06 du 23 février 1984 portant organisation et attributions des services de l'Administration Centrale, le Bureau Sécurité Technique et Hygiène du Travail est chargé de :

- 1.- Tenue à jour du fichier des établissements dangereux, insalubres ou incommodes;
- 2°- Préparation et exploitation des statistiques sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Cependant, signalons que, dans le cadre des activités de l'Administration du travail dévolues à la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale, les attributions ci-après sont aussi assumées par ce service en raison des impératifs des conditions de travail prévalant dans les milieux de travail de notre pays :

.../...

- 3.- Contrôle des établissements publics ou privés, ateliers et autres lieux de travail en matière d'hygiène et de sécurité du travail en contrôlant et coordonnant l'action des agents de l'Inspection du Travail;
- 4.- Etude des problèmes d'amélioration des conditions et du milieu de travail en collaboration avec les associations, organismes ou instituts nationaux et internationaux;
- 5.- Préparation des règlements et normes de sécurité et d'hygiène du travail;
- 6.- Prévention, enquêtes et expertises relatives aux risques professionnels et liaison avec la Caisse Sociale du Rwanda;
- 7.- Agrément des personnes physiques, morales et services médicaux du travail, examen préalable des plans de construction des établissements industriels, commerciaux et artisanaux en matière d'hygiène et de sécurité du travail;
- 8.- Réadaptation professionnelle des travailleurs handicapés;
- 9.- Relations avec les services de l'Industrie, des Mines, des Terres, de l'Urbanisme et de l'Hygiène Publique.

Ces attributions sont exécutées par un chef de service (1 Chef de Bureau) assisté de deux collaborateurs (1 Rédacteur et 1 Rédacteur Adjoint).

III. ACTIVITES DU SERVICE.

- 1.- Tenue à jour du fichier des établissements dangereux, insalubres ou incommodes et contrôle des conditions de sécurité technique et d'hygiène du travail.

A côté des tâches administratives courantes telles que : traiter le courrier reçu (69 cas de demande de permis d'exploitation), examiner des requêtes orales ou donner des conseils et des avis techniques en matière d'hygiène et de sécurité du travail, étudier des cas particuliers ordonnés par les supérieurs hiérarchiques le service s'est préoccupé régulièrement de la tenue à jour du fichier. Tous les établissements classés dangereux, insalubres et incommodes avec permis d'exploitation s'élevaient à 346 au 31/12/1986. Nous estimons que le chiffre de 346 établissements ne traduit pas la réalité exacte car l'absence de contrôle notamment des services techniques dont l'inspection de la sécurité technique et hygiène du travail fait que plusieurs exploitants desdits établissements sont inconnus et ces derniers travaillent dans l'illégalité.

Comme il a été dit dans les rapports des années précédentes, cette situation d'illégalité est notoirement en état constant de progression.

Cette mauvaise situation a déjà commencé à se montrer au grand jour. Le remède efficace est de doter ou de mettre régulièrement un véhicule à la disposition des services techniques concernés pour faire des visites et, éventuellement des contre-visites.

Considérant la mission assignée au service de sécurité technique et d'hygiène du travail, dans ses rapports avec le secteur privé et public, le personnel dudit service rappelle et réaffirme l'impérieuse nécessité de l'équiper petit à petit techniquement et de mettre à sa disposition un véhicule, au moins trois jours successifs par semaine, devant faciliter ses déplacements suivant le calendrier établi des visites d'inspection. Le service devrait consacrer le plus plein de son temps (3/4) aux visites des établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes.

En outre, nos inspections préfectorales du travail sont démunies de moyens de déplacement et, en corollaire, leurs rapports ne nous renseignent vraiment presque pas sur la situation des problèmes d'hygiène et de sécurité du travail alors que ce sont lesdits services qui devraient être, pour les services centraux de l'Emploi et du Travail, la principale source de renseignements sur la situation de nos entreprises et leurs problèmes.

Qui dit sécurité technique et hygiène du travail sous entend amélioration des conditions et du milieu de travail. Cette amélioration et protection de la santé des travailleurs ne peut se faire que sur le terrain en visitant les lieux de travail et en menant des actions préventives et éducatives.

2.- Préparation et exploitation des statistiques sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

A l'heure actuelle, l'industrialisation naissante dans notre pays reflète un état qui illustre et indique la nécessité d'entreprendre dès à présent des mesures adéquates, en matière de prévention, de sécurité, d'hygiène du travail et de médecine du travail pour faire face aux dangers du travail provenant des conditions et du milieu de travail. L'apparition de nouvelles méthodes de travail, la mécanisation croissante des procédés de production, l'inadaptation de certaines catégories de travailleurs, l'emploi d'une main-d'oeuvre non-formée ou inadaptée, sont sans doute à l'origine, au cours de ces dix dernières années, d'une augmentation très sensible des risques professionnels.

.../...

Il n'est cependant pas admissible que le progrès de notre industrie naissante, l'augmentation de la production et l'amélioration des conditions de vie qui en résulte ne s'accompagnent pas d'une régression sensible des risques professionnels. C'est pourquoi nous considérons comme pour l'"humanisation" de la sécurité sociale, qu'il y a là un domaine où une action particulière doit être vigoureusement menée de concert avec la Caisse Sociale du Rwanda: priorité à la PREVENTION sous toutes ses formes d'action. Les statistiques de ces dernières années montrent, en effet, qu'il y a une recrudescence des risques professionnels en nombre et en coût.

2.1. Accidents du travail et Maladies professionnelles.

En général, les accidents du travail et les maladies professionnelles ne sont pas tous déclarés et il arrive que beaucoup d'employeurs prétendent n'avoir pas déclaré et notifié l'accident parce qu'il était dû à la faute de la victime elle-même ou considéré sans importance sous l'angle de l'indemnisation. Cela est une erreur, car le Décret-loi du 22 août 1974 portant organisation de la Sécurité Sociale en son article 20 alinéa 1 considère comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu à un travailleur par le fait ou à l'occasion du travail, qu'il y ait ou non faute de sa part.

Cette situation entrave lourdement l'élaboration des statistiques des risques professionnels dignes de foi qui permet d'orienter les actions de prévention et, en conséquence, l'élaboration d'une politique nationale de prévention des risques professionnels. Une franche collaboration de la part du patronat est nécessaire et indispensable afin de pouvoir connaître et suivre l'évolution des accidents et des maladies par branches d'activités économiques et par d'autres paramètres qu'on ne connaît pas suffisamment jusqu'à présent.

2.2 Risques professionnels.

De 1965 à 1985, le nombre d'accidents du travail s'est multiplié par 15,35 % et le nombre de maladies professionnelles s'est multiplié par 14,20 %, tandis que le montant de la somme dépensée pour les risques professionnels (AT et MP) s'est multiplié par 34,90%. Il y a lieu de noter que les cas de décès se sont multipliés par 1750%.

Les coûts indirects comprennent plusieurs facteurs dont les éléments sont difficile à chiffrer et à cerner. Ils sont notamment relatifs aux soins adjuvants accordés à la victime par l'entreprise, les autres travailleurs ou les amis et les membres de sa famille, aux pertes de temps et de production pour l'entreprise, aux dégâts matériels accompagnant l'accident du travail et le remplacement de la victime.

.../...

Les études faites dans différents pays permettent d'évaluer les charges indirectes de 2 à 4 fois les coûts directs. Calculé sur base moyenne de 3 fois le coût direct, le coût indirect peut être évalué à 243.441.273 FRW pour la seule année 1985.

Les coûts direct et indirect représentaient en 1985, 324.588.364 FRW soit environ l'équivalent:

- des prestations des risques professionnels et pensions versées par la C.S.R. de 314.319.334 FRW;
- de 4 mois de salaire net (des 6.318 Agents de l'Administration Centrale) sans le personnel de représentation à l'étranger de 1.332.651.452 FRW;
- à peu près des retenues pour charges sociales 1985 des Agents de l'Administration Centrale (taxes professionnelles, pensions, cotisations pour risques professionnels et soins médicaux) de 295.941.364 FRW.

Ces quelques chiffres montrent d'une façon suffisamment éloquente la nécessité de réduire le nombre d'accidents du travail et des maladies professionnelles.

D'une manière générale, la tendance du nombre des accidents du travail et des maladies professionnelles est évolutive. La fréquence et la gravité des risques professionnels, des accidents du travail en particulier, s'élèvent régulièrement et les conséquences qui en résultent, économiques, financières et, surtout, humaines s'alourdissent sensiblement et elles le seront davantage encore dans le futur si l'on ne prend pas des mesures dès à présent.

En conséquence, une politique de prévention doit être étudiée, mise en place et développée parce que les dépenses de réparation réservées aux risques professionnels devraient être mis à l'action et à l'équipement d'intérêt national. Il vaut mieux donc prévenir un risque plutôt que de le réparer financièrement ou de prodiguer les soins.

3.- Etude des problèmes d'amélioration des conditions et du milieu de travail.

La restructuration des services ayant pour mission primordiale (vocation) la sécurité sociale préventive et la fixation de leurs attributions propres s'impose en vue de la protection complète de la santé des travailleurs et de l'amélioration des conditions et du milieu de travail. Elle devrait être envisagée dès maintenant en privilégiant l'aspect de la prévention.

La sécurité sociale préventive est un domaine non encore bien structuré dans notre pays et qui n'est certes pas encore complet, mais l'esprit y est et on pourra s'attendre à des améliorations dans les prochaines années si les instances administratives concernées y mettent de la bonne volonté. Domaine pas du tout très jeune dans notre pays, l'oeuvre de la sécurité sociale préventive s'accomplit à travers les attributions assignées et confiées essentiellement au MINIFOP : Direction Sécurité Sociale et Hygiène du Travail, Bureau Sécurité Technique et Hygiène du Travail, Division Inspection Nationale du Travail et, sur le terrain, les Inspections du Travail. Nous devons décrire la situation actuelle avec les espoirs et les lacunes qu'elle comporte.

Conformément au concept global qui est le sien, la Caisse Sociale du Rwanda (CSR) se borne à la réparation des risques professionnels (y compris la réadaptation médicale dite aussi fonctionnelle des victimes des risques professionnels): elle devrait s'intéresser également à leur prévention. L'organigramme de la CSR du Ministère de tutelle (MINIFOP) ne comportent pas de service de prévention.

3.1. Opportunité et nécessité de création d'un service de prévention

Si l'on conçoit difficilement qu'une entreprise puisse fonctionner normalement sans comptabilité, il apparaît tout aussi irrationnel que, compte tenu de la nature de ses activités, un organisme de sécurité sociale comme la Caisse Sociale du Rwanda puisse gérer efficacement "la branche des risques professionnels" sans statistiques cohérentes des accidents du travail et des maladies professionnelles ni un service de prévention. Les statistiques permettent d'orienter les actions de prévention.

L'action des Inspecteurs du Travail se coordonnerait avec celle du service de prévention qui fonctionnerait dans le cadre de la Caisse Sociale du Rwanda. Ladite action devant être épaulée de près par les services techniques de la Direction Générale de l'Emploi et de la Sécurité Sociale pour développer et coordonner la prévention des risques professionnels.

Il est donc absolument nécessaire et indispensable qu'un plan de statistiques, plus ou moins développé, soit appliqué au sein de la Caisse Sociale du Rwanda en vue de mieux réaliser un programme de Prévention répondant à la réalité exacte.

C'est sans doute dans le domaine des lésions professionnelles que les informations les plus variées seront recueillies, car la Sécurité Sociale a un rôle extrêmement important à jouer tant sur le plan de la réparation des dommages causés par les risques professionnels, que sur celui de la PREVENTION.

Il est relativement courant et facile pour un organisme de sécurité sociale, de relever le nombre de risques professionnels et leurs conséquences les plus graves : décès, incapacité permanente. Mais ces seuls renseignements sont insuffisants pour permettre de dresser un tableau complet de comparaison de risques professionnels. Il est utile également de noter les causes, l'âge et le sexe, la durée ou le taux d'incapacité, le nombre d'heures-ouvriers, les prestations versées, etc... autant d'informations qu'il importe de recueillir et d'utiliser.

Quoiqu'il en soit, la Caisse Sociale du Rwanda et les instances chargées ou concernées par la prévention se doivent de situer le danger des lésions professionnelles afin de pouvoir lutter efficacement, par tous les moyens dont elles disposent, et entreprendre une action préventive en vue de limiter le nombre de risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs. Ce résultat pourra être atteint grâce aux renseignements recueillis en matière de statistiques, surtout à l'exploitation et l'analyse de ces renseignements.

3.2.- La prévention.

Les risques couverts par notre régime d'assurance sociale (C.S.R.) sont tous liés à la santé. Le lien est direct pour les risques professionnels, l'invalidité et, bientôt, la maladie (y compris la maternité); il est indirect pour la vieillesse et le décès du soutien de famille, dans la mesure où les prestations concourent à maintenir les bénéficiaires dans un état satisfaisant de nutrition et de santé. Avec le développement des systèmes de sécurité sociale et les progrès de la législation sur la sécurité et l'hygiène du travail, réparation et prévention ont été de plus en plus liées. La réparation (soins médicaux ou indemnités) n'est qu'un volet de la politique de sécurité sociale. Certes, la Caisse Sociale du Rwanda est le premier pilier essentiel de la sécurité procurant un revenu de remplacement en cas d'interruption momentanée ou d'arrêt complet des gains (activité salariée) par les travailleurs assurés. Il n'est plus possible de considérer notre système de sécurité sociale comme un simple mécanisme de remplacement du revenu (prestations-services après la réalisation des éventualités couvertes). Il est temps qu'il évolue et devienne aussi un vecteur de la prévention, c'est-à-dire un instrument de promotion de la sécurité et de l'hygiène du travail. Il est admis désormais que tous les travailleurs rwandais souhaitent être assurés, non du seul minimum vital, mais d'un certain niveau de vie. Tout travailleur aspire à un bien-être général, dans le travail et en dehors du travail. Tel est un besoin de son idée de sécurité sociale.

Ainsi, pour être efficace, la sécurité sociale doit s'appuyer autant sur les mesures préventives que sur celles qui visent à réparer le préjudice pécuniaire ou à restaurer l'état physique des travailleurs assurés. Donc, pour la santé individuelle et collective des assurés comme pour le budget de la sécurité sociale, il vaut mieux prévenir que de réparer ou guérir. Ladite prévention devra nécessairement être à la fois active et passive en jouant aussi bien sur le plan technique que psychologique dans les milieux de travail déjà connus par nos inspections du travail.

3.3.- Existence des ressources et du source de financement légal de la prévention.

Notre législation (Décret-loi du 22/08/1974 portant organisation de la sécurité sociale) prévoit qu'une partie des ressources de notre régime de sécurité sociale, à savoir :

- 1- Des majorations encourues pour cause de retard dans le paiement des cotisations et les intérêts moratoires;
- 2- des prélèvements à effectuer sur d'autres recettes de la Caisse Sociale du Rwanda.

constituent (1+2) les ressources du fonds d'action sanitaire et sociale créé au sein de la caisse Sociale du Rwanda.

Cependant, c'est sous la condition que les réserves des branches en vigueur (risques professionnels et pensions) ne soient pas, après les prélèvements, inférieures aux montants minima indiqués à l'article 15 du Décret-loi du 22/08/1974 que le Ministre ayant la sécurité sociale dans ses attributions, sur proposition du Conseil d'Administration, détermine lesdits prélèvements par arrêté.

Ainsi, ces ressources peuvent être utilisées par la Caisse Sociale du Rwanda :

- a)- "à toute action de prévention générale des accidents du travail et des maladies professionnelles et de réadaptation des invalides, en particulier à la réunion et à l'utilisation des statistiques et des résultats de recherches portant sur les risques professionnels, ainsi qu'aux campagnes pour le développement des mesures de prévention et de réadaptation;"
- b)-"à la création de centres d'action sanitaire et sociale, en vue notamment de la protection maternelle et infantile, de la lutte contre les endémies, de la diffusion de l'hygiène et du service des soins médicaux";
- c)-"à l'aide financière ou à la participation à des institutions publiques ou privées agissant dans les domaines sanitaires et sociaux et dont l'activité présente un intérêt pour les assurés et les bénéficiaires des prestations de sécurité sociale".

Or, le financement de la sécurité sociale préventive (poste a et b) est une fin prévue par notre régime de sécurité sociale et sa mission s'accomplit essentiellement à travers les attributions et les activités dévolues et confiées au Bureau de la Sécurité Technique et de l'Hygiène du Travail du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle.

- Pourquoi ces ressources n'ont jamais été utilisées alors que la sécurité sociale préventive est un des deux pivots de la politique de sécurité sociale de notre régime?

Par ailleurs, la Caisse Sociale du Rwanda emploie une partie des ressources du fonds d'action sanitaire et social dans le financement de l'assistance sociale (poste c) en intervenant dans les oeuvres médico-sociales (centre orthopédique de GATAGARA, sanatorium de GISHARI, centres de santé, écoles et autres projets à caractère social) sous forme de "dons et libéralités".

4- Préparation des règlements et normes de sécurité et d'hygiène du travail.

Dans le CODE DU TRAVAIL, le législateur rwandais s'est borné à définir les grandes lignes d'une politique de protection des travailleurs et n'a pas cherché à faire passer dans la loi du 28 février 1967 ce qui doit rester du domaine de la réglementation des experts et des techniciens.

Ainsi, il détermine que les mesures générales et particulières d'hygiène et de sécurité en milieux de travail seront définies par arrêtés du Ministre ainsi que les cas et les conditions dans lesquelles les Inspecteurs du travail doivent recourir à la procédure de mise en demeure. Aussi, en complément des articles du code de travail laissé volontairement succincts et de portée générale, trouvons nous en matière de sécurité, d'hygiène et médecine du travail des règlements d'administration publique d'une importance capitale; malheureusement ces règlements ne connaissent pas encore de mesures d'exécution, ne sont pas tous élaborés et certains sont encore un héritage heureux de la période coloniale.

Donc, la réglementation de base en matière d'hygiène et de sécurité et de médecine du travail est constituée, en fait, par un ensemble d'instruments de l'époque de la tutelle belge qui accuse toujours une lacune et elle est largement devenue caduque. Ces instruments ne répondent plus en certains de leurs dispositions aux conditions en milieu de travail et structures de l'heure et font apparaître, dans la pratique, des imperfections.

Il faut les actualiser en fonction des impératifs de l'évolution des conditions économiques et sociales des entreprises de notre pays afin d'en permettre une meilleure application. Certains instruments requièrent l'assistance technique des experts et techniciens dûment qualifiés qu'il faudra demander à l'étranger.

Cette oeuvre est déjà entamée et reste encore une des principales préoccupations du service de sécurité technique et d'hygiène du Travail. Les efforts déployés ont été concentrés sur le projet d'arrêté ministériel portant modalités d'exécution de l'article 141 du code du travail en ce qui concerne les conditions générales d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail. Ce projet d'arrêté complète et coordonne les textes en vigueur ci-après :

- 1°.- Le décret-loi du 8 janvier 1952 sur la sécurité et la salubrité du travail au Rwanda-Urundi;
- 2°.- Ordonnance n° 222/67 du 20 mars 1958 portant dispositions générales relatives à la sécurité des lieux de travail;
- 3°.- Ordonnance n° 22/96 du 19 mai 1954 rendant exécutoire au Rwanda-Urundi l'ordonnance n° 22/122 du 6 avril 1954 portant institution des comités de sécurité et d'hygiène dans les entreprises;
- 4°.- Ordonnance n° 22/43 du 23 janvier 1959 portant mesures d'exécution du contrat de travail (soins médicaux des travailleurs). Ledit texte est toujours en sa dernière phase de retouche et de finalisation. Après cette phase, il sera soumis au CIC compétent.

Les partenaires sociaux et en particulier, nos inspecteurs du travail et les bureaux d'ingénieurs-conseils souhaitent l'existence de ce texte réglementaire qui est un instrument de leur travail en matière de prévention, de sécurité et d'hygiène du travail en milieu de travail.

IV. LES DIFFICULTES RENCONTREES.

Les obstacles majeurs dans l'accomplissement des tâches dévolues au Bureau Sécurité Technique et Hygiène du Travail et, en conséquence, de la mission générale de la sécurité préventive proviennent surtout des obstacles financiers, administratifs et techniques ci-après :

- 1° Absence de budgétisation appropriée du poste "activité technique ou prévention" dans le budget ordinaire tant du Ministère de tutelle (MINIFOP: Emploi et Sécurité Sociale) que de la Caisse Sociale du Rwanda.

2° Personnel insuffisant et sans qualification

Comme nous n'avons eu de cesse de le signaler dans les rapports annuels, le personnel en place qui se consacre à l'oeuvre de sécurité sociale préventive est insuffisant par rapport au volume de travail en la matière. En outre, la formation et le perfectionnement du personnel en place devrait être la priorité en matière de sécurité sociale préventive.

3° Coordination inadéquate voire inexistante de l'action préventive commune de Ministère de tutelle et de la Caisse Sociale du Rwanda due au cadre organique non adapté à la machine administrative "Administration du Travail et de la Sécurité Sociale".

4° Législation sociale incomplète et inadaptée dans le cadre de l'amélioration des conditions et du milieu de travail.

5° Manque de structures de prévention de base dans les entreprises (comités de sécurité et d'hygiène du travail, organisations d'entreprises ou inter-entreprises de médecine du travail) et inexistence d'une infrastructure nationale adéquate de coordination et de référence (Centre national de sécurité et d'hygiène du travail).

6° Trop rare collaboration et fréquentation directe, voire pas du tout, des instances internationales intéressant la coopération en la matière.

7° Le manque de matériel technique d'inspection et d'éducation:

- Le manque de véhicule et d'équipement technique d'évaluation quantitative, qualitative des éléments de sécurité et d'hygiène du travail en milieu de travail (prélèvement d'échantillons, prises de mesures, d'analyses qualitatives ou quantitatives des agents chimiques, physiques ou biologiques, etc...) constitue un sérieux handicap notamment pour l'étude des problèmes d'amélioration des conditions et du milieu de travail.

- Le manque de matériel d'éducation et autres moyens d'action éducative et de propagande visant essentiellement la sensibilisation pour susciter et développer l'esprit de sécurité et d'hygiène en milieu de travail (la prévention) font totalement défaut dans nos services. Cette prévention a pour but principal d'empêcher ou de faire obstacle, par des moyens appropriés les plus divers à l'apparition des accidents du travail et des maladies professionnelles causées par les dangers du travail.

V.- CONCLUSION.

Comme par les années précédentes, les activités du Bureau Sécurité Technique et Hygiène du Travail continuent à se réaliser dans des conditions de pauvreté inacceptable qui, petit à petit, asphyxient l'accomplissement des attributions assignées audit service et, en conséquence, entravent la bonne marche du service.

En raison même des incidences sociales d'une évolution économique à laquelle une administration moderne du travail doit être aujourd'hui de plus en plus attentive, celle-ci doit, en effet, garder constamment présente à l'esprit sa vocation fondamentale de protection des travailleurs, en se préoccupant au premier chef des répercussions de leurs conditions de travail sur leur vie et sur leur santé.

Sous quelque aspect qu'on envisagera la prévention, subordonner l'action préventive à la mise au point de réformes qui exigent de longues études serait perdre un temps précieux, alors que chaque jour des travailleurs et leurs familles sont douloureusement frappés par les accidents du travail, les maladies professionnelles et autres dangers du travail en milieu de **travail**. Dans cette oeuvre de longue haleine qu'est la prévention et l'amélioration des conditions de travail et d'hygiène du travail, les mesures immédiates propres à réduire le nombre et la gravité des risques professionnels devraient, malgré leur caractère fragmentaire, être prises dès à présent par l'administration du travail et la Caisse Sociale du Rwanda. Dans ce cadre, une étude sous le thème de Sécurité Sociale préventive va bientôt être menée.

Quant aux suggestions et perspectives d'avenir, nous maintenons sans cesse les mentions faites dans les rapports des années antérieures qui restent toujours valables sur ce point.

