

D.X 32

Q

NOTE CIRCULAIRE N° 09.00/5222 DU 5/11/1979

(A afficher)

Il est porté à la connaissance du personnel du Ministère de l'Education Nationale que le retour d'un agent d'une mission à l'intérieur du Pays est constaté par le Chef du Service dont il relève qui lui signe également la feuille de route aux fins de déclaration des créances ou de la régularisation des sommes dues à l'agent par rapport à la durée de sa mission.

Kigali, le 2 novembre 1979

Alphonse Higaniro
~~Secrétaire~~ Secrétaire Général au Ministère
de l'Education Nationale,
HIGANIRO Alphonse.

Copie pour information à :

- Chef de Service (TOUS)

H. Ndirapaba - Salibutsa

Kigali, le...2/11/1979..

N° 09.00/5198

- Monsieur le Directeur Général (TOUS) *Maniragaba*
- Monsieur le Directeur (TOUS)
- Monsieur le Chef de Division (TOUS)
- Monsieur le Chef de Bureau (TOUS)

Monsieur le Directeur Général,

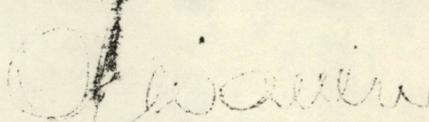
Monsieur le Directeur,

Monsieur le Chef de Division,

Monsieur le Chef de Bureau,

J'ai l'honneur de vous transmettre copie de la lettre n° 1651/01.33 du 1er octobre 1979 émanant de la Présidence de la République Rwandaise relative à l'article 13 de la Décision Présidentielle n° 01/01 du 13 novembre 1977 réglementant les missions à l'étranger.

Je vous en souhaite bonne réception.



Le Secrétaire Général au
Ministère de l'Education Nationale,
HIGANIRO Alphonse.-

/UG.A/

REPUBLIQUE RWANDAISE
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
CABINET DU PRESIDENT

C O P I E.

Kigali, le 01 octobre 1979
N° 1651/01.33

Monsieur le Secrétaire Général du Mouvement
Révolutionnaire National pour le Développement
KIGALI.-

Monsieur le Membre du Comité Central du Mouvement
Révolutionnaire National pour le Développement (TOUS)
KIGALI.-

Monsieur le Ministre (TOUS)
KIGALI.-

Monsieur le Recteur de l'Université
Nationale du Rwanda
BUTARE.-

Monsieur le Gouverneur de la Banque
Nationale du Rwanda
KIGALI.-

Monsieur le Président de la Cour de Cassation
KIGALI.-

Monsieur le Président du Conseil d'Etat
KIGALI.-

Monsieur le Président de la Cour des Comptes
NYABISINDU.-

Monsieur le Chancelier des Ordres Nationaux
KIGALI.-

Monsieur le Directeur de l'Etablissement
Public (TOUS)
KIGALI.-

Monsieur le Secrétaire Général,
Monsieur le Membre du Comité Central,
Monsieur le Ministre,
Monsieur le Recteur,
Monsieur le Gouverneur,
Monsieur le Président,
Monsieur le Chancelier,
Monsieur le Directeur,

Le Président de la République me charge de
rappeler à votre bienveillante attention l'article 13 de la Décision Présidentiel-
le n° 01/01 du 13 janvier 1977 réglementant les missions à l'étranger, je cite :
"Les Chefs de délégation sont tenus d'établir dès l'achèvement de leur mission

.../...

et au plus tard 15 jours après, un rapport complet de ce qu'ils ont fait et constaté dans le cadre de la mission qui leur était confiés ou à l'occasion de celle-ci, sans omettre aucun élément d'information utile. Ce rapport doit comprendre outre l'exposé complet de la mission, les conclusions pouvant en être tirées. Il doit être rédigé en suffisamment d'exemplaires pour être déposés à la fois à la Présidence, auprès du Département ou de l'Organisme intéressé à la mission, et auprès du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération. Celui-ci se chargera d'en donner communication aux Ambassades Rwandaises. "Les autres membres de la délégation sont tenus de faire rapport écrit au C. et du Département ou de l'Organisme intéressé".

Le Chef de l'Etat m'autorise à souligner à votre intention qu'il a été constaté que l'article précité n'était plus respecté. Je vous saurai donc gré de l'intérêt que vous aurez accordé à cette consigne dont l'importance se passe par ailleurs de commentaire.

Veillez agréer, Monsieur le Secrétaire Général, Monsieur le Membre du Comité Central, Monsieur le Ministre, Monsieur le Recteur, Monsieur le Gouverneur, Monsieur le Président, Monsieur le Chancelier, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma haute considération.

Le Secrétaire Général à la
Présidence de la République
BUREGEYA Bonaventure
Lieutenant-Colonel.
Sé.

CIRCULAIRE N° 07.04/822...DU.2 mars 1976.....CONCERNANT LES
ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR ET DU GERANT D'ÉTABLISSEMENT SECONDAIRE

I.00 Exposé des motifs

L'attention du Ministère de l'Éducation Nationale a été appelée sur les conflits de compétence qui peuvent s'élever en matière de gestion entre les directeurs et les gérants des établissements. Les uns dans le souci légitime de lier l'activité pédagogique et l'administration financière de leur établissement voudraient assumer l'entière responsabilité, exécution comprise de toutes les opérations concernant l'institution scolaire. Les autres dont les fonctions se réfèrent aux détails du service intérieur, entendraient exercer celles-ci en toute liberté.

L'objet de cette circulaire est de préciser les attributions respectives de ces fonctionnaires et de développer un certain nombre de dispositions à mettre en œuvre dès l'année scolaire 1975/76.

2.00 Dispositions générales

Les établissements secondaires sont placés sous l'autorité d'un Directeur qui peut être secondé par un préfet des études.

Le directeur, responsable des élèves, a dans ses attributions tout ce qui intéresse la vie pédagogique, morale, financière, administrative, et matérielle de l'établissement, qu'il représente à l'intérieur comme à l'extérieur, vis à vis du département et des autorités locales.

Le gérant, règle sous le contrôle du directeur, les détails de la gestion de l'établissement et collabore à l'éducation des élèves.

3.00 Attributions des directeurs

Le Directeur est le conseiller pédagogique de l'établissement. Il administre et contrôle l'ensemble du personnel enseignant, animateurs et personnel de service, à l'égard duquel il a pouvoir d'injonction.

Il est chargé de l'organisation des services et assume la responsabilité de l'emploi du temps des professeurs et des élèves.

Il veille à l'application des directives ministérielles et des dispositions du règlement intérieur de l'établissement.

..../....

Il préside les divers conseils de l'établissement (conseils de classe, d'orientation).

Ordonnateur financier, il élabore le budget avec le concours du gérant et en suit régulièrement l'exécution.

Exceptionnellement, le Directeur peut effectuer des dépenses de l'Ecole qui devront être communiquées au Gérant pour comptabilisation avec des pièces justificatives à l'appui.

4.00 Attributions des gérants

Le gérant exerce sous le contrôle du directeur, les activités ayant trait à la vie matérielle de l'établissement.

Il élabore les prévisions budgétaires en accord avec le chef de l'établissement.

Il passe commandes aux fournisseurs avec l'agrément du directeur.
Il effectue au moyen des subsides qu'il reçoit chaque trimestre du directeur, les achats au comptant, les menues dépenses pour la consommation régulière ou le service courant, les paiements des salaires du personnel sous contrat. L'autorisation écrite du directeur est nécessaire pour engager ou effectuer ces dépenses dépassant un montant de 10.000 francs.

Il peut être autorisé par le directeur à encaisser les montants versés et les ressources fournies par la vente des produits et services de l'établissement. Il peut également sous le contrôle du directeur être chargé du paiement des traitements et indemnités du personnel enseignant et administratif.

Il réceptionne les fournitures et denrées de toute espèce, vérifie la qualité et la quantité et en accuse réception.

Il emmagasine, assure la conservation et distribue les approvisionnements de toute nature. Il tient écriture de ces opérations.

Il rapporte chaque mois, au directeur la situation des dépenses effectuées et des recettes perçues, accompagnées des pièces justificatives y afférentes. Il dresse à la fin de chaque trimestre un compte de situation de ces mêmes opérations qui sera adressé par le Chef d'établissement au Ministère de l'Education Nationale.

Il tient un livre d'inventaire général des acquisitions en mobiliers, matériel didactique, bibliothèque, laboratoire, du matériel d'internat, stockés ou distribués dans les divers locaux de l'établissement.

..../...

Il procède à leur recensement chaque année en présence et avec le concours du directeur.

Il doit assurer régulièrement l'entretien du véhicule de l'Ecole. A la fin de l'année scolaire, il doit dresser un inventaire détaillé du patrimoine de l'Etablissement.

Lorsque l'Ecole dispose d'un véhicule, celui-ci doit assurer avant tout l'approvisionnement en vivres et en matériel nécessaires à l'Etablissement. Tous les déplacements doivent être autorisés par le directeur tandis que le gérant assure l'entretien régulier. Toutefois, le directeur doit informer le Gérant des déplacements qu'il doit effectuer pour l'intérêt de l'Ecole et des élèves. Ainsi, ni le directeur, ni le gérant, ne doit utiliser le véhicule de l'école à des fins purement personnelles.

Il est précisé une fois pour toutes que le gérant est pécuniairement responsable vis-à-vis du directeur de l'école et du Ministère de l'Education Nationale, des fausses écritures, des détournements éventuels et d'autres fausses manoeuvres heurtant le patrimoine de l'Ecole.-

C'est ainsi que tout montant remis au gérant par le Directeur est conditionné à l'établissement d'un reçu devant être constamment disponible pour un contrôle éventuel. De même, les montants que le gérant perçoit au profit de l'école doivent faire l'objet d'un rapport adressé au Directeur de l'établissement. Dans les deux cas une copie est conservée dans les archives du Directeur et du Gérant.

MUTEMBEREZI P. Claver
Ministre de l'Education Nationale.