

COMPTE RENDU DE LA REUNION DE SERVICE RESTREINTE DU 7 AVRIL 1992.

En date du 7 avril 1992 s'est tenue à 13H10' une réunion de service restreinte sous la direction du Directeur de Cabinet, Monsieur UWIMANA Aloys, en vue d'examiner l'organisation du Secrétariat (circuit du courrier, sécurité de la correspondance, classement), de manière à atteindre la performance optimale dans toutes les fonctions et à chaque échelon.

Les participants ont eu également à faire quelques observations sur l'organigramme actuel des Services de la Présidence de la République.

Participants :

- Monsieur MUNYEMANA Justin : Conseiller aux Affaires Juridiques et Administratives.
- Monsieur NYABIBONA Cyprien : Chef de Section, Intendance Présidentielle.
- Monsieur UWIMANA Laurent : Chef de Sous-Section, Secrétariat Central.
- Adjudant-Chef SEBUTIYONGERA Jean Léonard : Secrétariat Central.
- Madame MUREKATETE Jacqueline : Secrétariat de Cabinet.

I. ORGANISATION DU SECRETARIAT.

Après un échange de vues sur la pratique actuelle et sur les défaillances relevées, notamment en ce qui concerne la sécurité des documents, les décisions suivantes ont été prises :

- 1) Le courrier entrant est réceptionné au Secrétariat Central, sauf exception autorisée.
- 2) Le courrier adressé à Son Excellence Monsieur le Président de la République est acheminé chez le Directeur de Cabinet.
- 3) La partie de ce courrier qui doit être traitée par les différents Services est acheminée dans les Services concernés via le Chef de la Sous-Section Secrétariat Central. Le courrier à classer au Cabinet est enregistré dans un registre ad hoc par le personnel du Secrétariat de Cabinet.
- 4) Les copies pour information sont acheminées chez le Chef de la Sous-Section Secrétariat Central qui les oriente dans les Services concernés par leur objet.

- 5) Le courrier orienté vers les différents Services est retiré du Secrétariat Central par les plantons ou les Secrétaires des Conseillers qui sont tenus à la livraison rapide et aux bonnes manières - c'est-à-dire qu'ils doivent se garder de fureter dans les affaires qui leur sont remises pour porter aux destinataires et ne pas s'autoriser des transits ici et là qui ne sont pas nécessaires.
- 6) Le courrier confidentiel ou secret est livré sous enveloppe fermée et cachetée à la fermeture. Le porteur ne doit en aucun cas céder à la curiosité sous peine des sanctions les plus sévères.
- 7) Le Secrétariat Central doit élaborer un projet de code d'identification concise des Services et faire une mise à jour de la nomenclature de classement pour l'adapter à la structure actuelle des Services de l'Etat.

## II. ORGANIGRAMME ACTUEL DE LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.

Les participants ont noté des vides qui pèsent lourd dans le traitement des dossiers. Il s'agit notamment de la suppression du poste de Conseiller aux Affaires Educationnelles, Sociales et Culturelles, alors que l'importance de ce secteur dans la politique nationale justifierait que la Présidence de la République suive de près la planification et l'exécution des actions qui s'y rapportent.

De même, il serait souhaitable que le Chancelier des Ordres Nationaux et les Conseillers soient assistés d'un personnel d'appui réparti en sous-sections sans pour autant alourdir les Services. Les Conseillers approfondissent la question et aussi à la lumière d'une note élaborée par le Conseiller pour l'Information et la Presse.

L'ordre du jour épuisé, la réunion a pris fin à 14H15'.

Kigali, le 9 avril 1992.

Le Rapporteur :  
UWIMANA Laurent,  
Chef de Sous-Section  
Secrétariat Central.

Pour approbation :  
Aloys UWIMANA,  
Directeur de Cabinet.





CODE D'IDENTIFICATION DES SERVICES DE LA  
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE.

- Cabinet du Président : CAB
- Directeur de Cabinet : DC
- Secrétariat Particulier : SECPART
- Etat-Major Particulier : EM/PART
- Sécurité Présidentielle : SECPRES
- Chancellerie des Ordres Nationaux : CHANCEL
- Secrétariat Central : SC
- Affaires Economiques et Financières : AFECO
- Planification : PLANIF
- Affaires Juridiques et Administratives : AJA
- Affaires Politiques : APO
- Affaires Extérieures et Coopération : AFF. EXT.
- Information et Presse : INFO
- Protocole Présidentiel : PROT
- Intendance Présidentielle : INT

Aloys UWIMANA,  
Directeur de Cabinet.

*Aloys Uwimana*