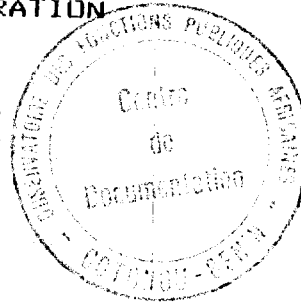


CENTRE NATIONAL D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE

(Centre) MEOUNDI



3.3
T
7

DE LA TRANSMISSION DES
DOCUMENTS DANS LES
SERVICES ADMINISTRATIFS:
ENTRE LA RESPONSABILITE
ET LA HIERARCHIE, LES
LENTEURS ADMINISTRATIVES.

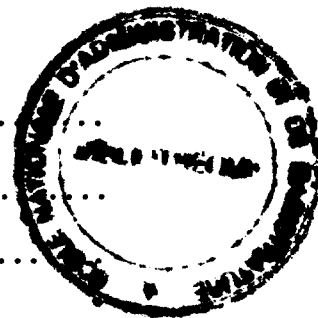
RAPPORT DE STAGE PRESENTE PAR :

MOHAMADOU BACHIROU

CYCLE A. DIVISION ADMINISTRATIVE
SECTION ADMINISTRATION CIVILE.

YAOUNDE, OCTOBER 1988.

S O M M A I R E



REMERCIEMENTS

AVANT - PROPOS

INTRODUCTION

I - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESONSABILITE

 A - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE DES AGENTS

 B) LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE DES USAGERS

 C) LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE DES STRUCTURES.

II - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET HIERARCHIE

 A) NOTION DE VOIE HIERARCHIQUE

 B) DES DELAIS DANS LE RESPECT DE LA VOIE HIERARCHIQUE

III - DE QUELQUES PROPOSITIONS A UN PROJET DE RESOLUTION

 DU PROBLEME DE LENTEURS ADMINISTRATIVES

 A) UN PEU PLUS DE DILIGENCE ET DE COMPREHENSION DE LA

 PART DES AGENTS

 B) UN PEU PLUS DE PATIENCE ET DE COMPREHENSION

 DE LA PART DES USAGERS

 C) UNE RATIONALISATION DU TRAVAIL DES STRUCTURES

CONCLUSION

ANNEXES

AVANT - PROPOS

Dans le cadre de notre formation professionnelle, nous, élèves de la première promotion de l'ENAM nouvelle formule, avons passé du 15 juin au 15 Octobre 1988, un stage pratique dans les services centraux et extérieurs du MINAT sis à Yaoundé.

Mis à la disposition de l' A.T. par lettre n° 762/CENAM/ENAM/DA du 15 Juin 1988, la note de service n° 3512/NS/MINAT/DAG/SP du 24 Juin 1988 nous répartit en deux grands groupes et quatorze groupuscules de trois à quatre personnes.

Les groupuscules de un à sept formant le premier grand groupe restaient dans les services centraux tandis que le second (8 à 14) envahissait les services du Gouverneur du Centre.

Nous faisons partie du groupe du MINAT, précisément le groupuscule n° 4 composé par ailleurs de : NANG BIPAN, NDIKUM Clément et NDONG TOUNG Antoine.

Commencé par la DAG, notre périple dans les services centraux du MINAT devrait prendre fin par la D.C.P.L.

Ainsi, semaine après semaine, nous fîmes le tour des directions suivantes : DAG, DOT, DAP, S.G, FEICOM, DAPEN et DCPL.

Nous marquons une pause la semaine du 15 au 21 Août 1988. Dès la semaine suivante, le groupe du MINAT passait à la Province tandis que l'autre faisait le mouvement inverse.

La note de service n° 461/NS/SG/AJF organise le programme de stage du second contingent des élèves de 2è année de l'ENAM du 22 Août au 15 Octobre 1988 à la Province du Centre.

Après une prise de contact le 22 Août, l'après-midi du 23, le Secrétaire Général de la Province, Monsieur HAMADAMA DEWA, dans un exposé liminaire, nous présente la Province du Centre.

Du 24 Août au 1er Septembre 1988, suit une visite des services du Gouverneur : SG, CAB, DAJ, CAE, CASC, CAJF et SPC.

La semaine du 02 au 10 Septembre 1988, nous étions à la Préfecture du MFOUNDI où, sous la direction du PA1, nous fîmes le tour des services. La dernière journée ouvrable fût consacrée au service du courrier, porte d'entrée et de sortie des flux d'informations.

Du 12 au 17 Septembre, nous étions auprès des Sous-Préfectures de Yaoundé.

Répartis en quatre groupes correspondant au nombre des Sous-Préfectures, nous passons la plus riche et la plus exaltante semaine de notre stage avec Monsieur ZONO NGA ONANA Delphin, Sous-Préfet de l'Arrondissement de Yaoundé 1er : divers entretiens avec le Sous-Préfet, des cas pratiques vécus avec descentes sur le terrain pour assister à des constats de mise en valeur du Domaine National et règlement de litiges fonciers.

Qu'il nous soit permis de louer une fois de plus la compétence et le courage avec lesquels Mr ZONO aborde et résoud les problèmes dont la complexité découragerait plus d'un.

Retour à la Province le 19 Septembre 1988 et dépôt de nos thèmes de recherche. De la transmission des documents dans les services administratifs à Yaoundé : entre la responsabilité et la hiérarchie, les lenteurs administratives. Tel est le thème sur lequel nous nous proposons de réfléchir.

Certes que le choix du thème n'est pas le fait du hasard. L'on n'a pas encore assez exploré et réfléchi sur le problème de lenteurs administratives. C'est un problème toujours d'actualité. Notre ambition n'est pas d'apporter une solution miracle qui éradiquerait ce mal dont souffre notre administration. Notre propos se borne tout simplement à faire un appel à un changement de mentalités, de comportement et d'approche du service public de la part aussi bien de ses agents que de ses usagers.

Deux considérations nous ont amené à choisir ce thème de réflexion :

- 1)- Les lenteurs administratives sont un sujet d'actualité ;
- 2)- Malgré les multiples textes pris par le Chef de l'Etat portant délégation de certaines compétences au profit des Ministres, le vent de délégation ne souffle pas plus loin, paraît-il. Et, il est coutume d'entendre dire ici et là que "le pouvoir ne se partage pas". La conséquence est que la centralisation reste toujours très forte et tout ou presque se décide à Yaoundé.

Marqués de la mention "pour compétence", les dossiers convergent vers Yaoundé avant de rentrer pour qu'on agisse. Entretemps, l'usager doit pouvoir prendre son mal en patience et compter avec des aléas divers : procédures plus ou moins longues, délais plus ou moins courts, problèmes personnels des agents (retards, maladies, congés ...) etc ...

Bref, pour l'usager, la gestion est laxiste !

Sans toutefois épouser le point de vue de celui-ci, force est d'admettre qu'il y a une parcelle de vérité qui justifie cette rancœur.

Aussi est-il urgent voire impératif d'en appeler au civisme des uns et des autres, à une compréhension mutuelle et à la vigilance des pouvoirs publics afin qu'ensemble nous mettions sur pied une administration de développement qui fasse la fierté de tous.

INTRODUCTION

L'acheminement des documents dans les services administratifs se fait avec plus ou moins de bonheur. Ces documents, la plupart du temps, arrivent à bon port aux fins de décision et action à la satisfaction générale.

Toutefois, il est de coutume d'entendre les usagers se plaindre des "lenteurs administratives", expression qui désigne généralement les maux qui minent notre Administration et qui ont pour noms : laxisme, absentéisme, ponce-pilatisme, etc ...

Le Chef de l'Etat lui-même, S.E. Paul BIYA, est, plus d'une fois, monté au créneau pour dénoncer et justifier ces maux à la télévision.

L'objet de notre propos est d'essayer de cerner ce problème de lenteurs administratives eu égard à la responsabilité des agents à tous les niveaux d'une part, puis au respect de la voie hiérarchique d'autre part.

Il s'agit en d'autres termes d'appréhender le problème de la circulation de l'information compte tenu d'exigences et d'impératifs divers : délais raisonnables dans les procédures, célérité et rigueur dans le traitement etc ...

D'après le Petit Robert, lenteur signifie manque de promptitude, de rapidité, de vivacité. On entendrait par lenteurs administratives, l'absence de rapidité, de célérité dans le traitement et l'acheminement des documents dans les services administratifs.

On entend par hiérarchie, une organisation dans laquelle chacun se trouve dans une série ascendante de pouvoirs ou de situation. La voie hiérarchique est un itinéraire normal d'acheminement des documents dans les services administratifs qui permet d'atteindre un agent quelconque de quelque pouvoirs et d'une certaine situation dans l'échelle de subordination

des fonctionnaires en passant soit de façon ascendante par ses subordonnés, soit de façon descendante par ses supérieurs hiérarchiques.

Qui dit responsabilité dit obligation ou nécessité morale, intellectuelle, de réparer une faute, de remplir un devoir, une charge, un engagement.

En droit administratif camerounais, la personne morale de droit public (commettant) répond de l'action de son agent (préposé) dans l'hypothèse d'une faute commise dans le service ou à l'occasion du service. Elle répond de cette action devant les tribunaux de l'ordre judiciaire qui appliquent le droit privé.

S'agissant des fautes personnelles des fonctionnaires à l'occasion ou dans le service, l'Administration paie pour l'auteur véritable du dommage. Il y a substitution de responsabilité. Dès lors qu'est établie la responsabilité de l'agent, il y a endossement de cette responsabilité par l'Administration. La victime satisfaite, l'Administration possède une action récursoire contre l'auteur du dommage.

Ainsi, l'Administration répond des actes de ceux qui sont ses porte-parole, ses organes : fonctionnaires, agents contractuels de l'Etat (et plus difficilement les agents occasionnels, les requis, les bénévoles) qui auront été à la base d'une faute de service, c'est-à-dire que soit le service a mal fonctionné, qu'il n'a pas fonctionné du tout ou qu'il a fonctionné avec retard.

En égard à la somme d'expériences acquise durant notre stage, essayons d'aborder le problème des lenteurs administratives vis-à-vis de la responsabilité (I), puis de la hiérarchie (II) avant d'esquisser quelques pistes à la résolution de ce problème (III).

*

*

*

I - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE

Nous essayerons d'aborder ce problème à un triple niveau celui des agents (A), celui des usagers (B) et celui des structures (C).

A - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE DES AGENTS

L'information arrive dans le service par le bureau du ^ucorrier qui est généralement directement relié au chef . Il est normal que le Chef ait la primeur de l'information. Le courrier confidentiel arrive directement au cabinet du chef ou à son secrétariat. Le courrier descend chez les adjoints avant d'être ventilé dans les services, puis bureaux compétents pour traitement.

Apparemment, c'est à ce niveau que l'information prend du plomb dans l'aile. Ce ne sont pas tous les dossiers qui sont marqués "urgent" ou "très urgent". Ceux ordinaires passent un séjour plus ou moins long le temps de leur exploitation et de leur acheminement dans le sens inverse. Cet état de choses a donné naissance à des pratiques et d'expressions passées dans l'usage : "suivre son dossier", "s'asseoir sur un dossier", "motiver l'agent", etc...

Ainsi donc, c'est au niveau des bureaux que se traitent les dossiers. Or, ce que nous relevons pour le déplorer, c'est que les chefs de bureaux—cela est vrai au niveau des sous-préfectures— c'est-à-dire à la base, n'ont pas d'indemnités. D'où la démobilisation, "le travail de l'Administration ne finit jamais", pourquoi se casseraient-ils la tête ? D'où également le monnayage des services, la corruption n'est pas loin ! Où est la ⁺déontologie ? VOus avez dit sacerdoce ?

Les agents publics sont des hommes avec une personnalité, des atouts, mais également des faiblesses.

Les lenteurs dues aux agents sont de divers ordres : absence du personnel, inconscience professionnelle, les retards, le manque de matériel, etc...

L'assiduité et la ponctualité sont de rigueur. Mais il se trouve que certains agents, sans être permissionnaires, ni en congés, désertent leurs lieux de service après qu'ils s'y soient rendus avec au moins une bonne heure de retard.

Le dépôt des enfants à l'école, le passage à l'agence, à la pharmacie, le règlement des quittances forment le lot d'excuses.

Entretemps, les dossiers s'empilent. Certes qu'il y a la continuité du service !

S'agissant du problème du manque de matériel, il est crucial, mais pas alarmant. Notre Administration n'est pas pauvre, loin de là ! Mais elle consomme trop ! D'où la nécessité d'alléger les procédures et les étapes. On économiserait tout au moins un peu du papier, un peu de temps et beaucoup de crédibilité vis-à-vis du public, qui du reste a également sa part de responsabilité dans les lenteurs observées dans l'acheminement des documents.

B - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE DES USAGERS

Les lenteurs administratives ne sont pas imputables aux seuls fonctionnaires. Certains usagers sont à l'origine de lenteurs dans l'acheminement de leurs dossiers soit parce qu'ils n'ont pas frappé à la porte juste, soit parce qu'ils ont voulu brûler les étapes, soit enfin parce qu'ils ont déposé un dossier incomplet...

Un dossier peut par erreur être destiné à un service incompétent en matière de l'objet dudit dossier. Il va sans dire que ledit dossier s'il ne se perd pas, accusera quand même un sérieux retard pour arriver à bon port.

Certains usagers, soit parce qu'ils ont un parent ou une connaissance à un certain niveau de la hiérarchie, préfèrent aller vers le leur ignorant totalement les procédures légales. Cela leur réussit souvent. Mais, la plupart du temps, ils déchantent. Et, c'est le parent qui est mal vu et qu'on traite de tous les maux imaginables. C'est la moindre des choses qu'il pouvait me faire ! lance-t-on, la rage au coeur.

Le public doit se renseigner, s'informer. Il est inutile à un postulant pour l'obtention d'un permis de port d'arme de saisir directement les organes centraux compétents s'il se trouve à Yaoundé, même s'il a une connaissance là-haut. Son dossier devra partir de sa sous-préfecture où on procédera à une enquête de moralité sur l'intéressé avant qu'il n'arrive au niveau des instances supérieures compétentes.

Il va sans dire que celui dont le dossier a suivi la procédure normale aura une suite à sa demande dans un délai moins long que l'autre.

Une certaine catégorie d'usagers réussit toujours la prouesse de déposer un dossier incomplet tout en espérant une suite rapide à leur demande. Ils sont surpris de constater qu'après un laps de temps plus ou

moins considérable qu'on leur demande de fournir telle ou telle pièce pour compléter leur dossier si on ne leur demande pas d'en reconstituer un autre. Cela est possible dans l'hypothèse où l'utilisateur envoie son dossier par courrier. Cela arrive par contre rarement quand il va lui-même déposer son dossier, car on peut supposer qu'il ait plus amples renseignements auprès du service sollicité.

Mais souvent, nonobstant la bonne conduite des usagers et la diligence des agents, certaines lenteurs peuvent être relevées imputables aux structures mises en place.

C - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITE DES STRUCTURES

L'organisation du travail de façon souple et rationnelle permet d'atteindre un bon rendement et ce, avec rapidité et efficacité.

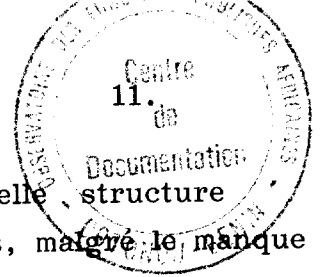
Les dossiers sont reçus et transmis d'une structure à une autre après décharge. De telle sorte que la disparition d'un dossier est vite décelable. Il suffit de vérifier les cahiers de décharge et de repérer à quel niveau on a perdu trace dudit dossier.

Il va sans dire que ces gymnastiques successives accusent une certaine lenteur dans l'acheminement des dossiers. Mais, c'est une lenteur due au souci de sécurité tant pour l'utilisateur que pour l'agent.

Au total, le problème de lenteurs administratives incombe aussi bien aux agents, aux usagers, qu'aux structures.

Un début de solution à ce problème devrait viser à élever le niveau de l'agent, atout qui ^{lui permettrait d'acquiescer une conscience} professionnelle certaine, acquis qui le prédispose à être responsabilisé.

L'ignorance du public de son Administration est des plus déconcertantes si ce n'est une certaine vision du service public qu'il se fait. L'utilisateur doit pouvoir aider l'agent à lui fournir le service requis en lui facilitant la tâche. C'est d'ailleurs dans son intérêt s'il veut vite avoir satisfaction.



Pour ce, il doit s'informer pour savoir quelle structure précise saisir pour tel ou tel problème. Ces structures, malgré le manque de matériel, le formalisme excessif, remplissent leur rôle avec plus ou moins de bonheur et les problèmes de lenteurs y afférents ne sont pas insurmontables.

La responsabilité des agents, des usagers et des structures relevée, reste le circuit de la voie hiérarchique dont le respect nécessaire se traduit par une durée quelconque dans le cheminement du dossier avant que celui-ci n'atteigne son destinataire.

II - LENTEURS ADMINISTRATIVES ET HIERARCHIE

La pyramide de subordination dans l'Administration serait peut-être à l'origine des lenteurs administratives tant décriées. Pour aborder ce problème de lenteurs liées à la hiérarchie, il convient de voir la notion de voie hiérarchique (A), avant de parler des délais eu égard au respect de cette procédure (B).

A - NOTION DE VOIE HIERARCHIQUE

L'administration est une vaste pyramide organisée hiérarchiquement. De la base de la pyramide jusqu'au Ministre, autorité suprême, il existe un ensemble complexe de rapports de subordination.

Au-delà du Ministre, qui est la charnière entre le pouvoir politique et l'Administration, une hiérarchie s'établit jusqu'au chef de l'Etat entre les institutions et organes politiques.

Au sein de l'Administration il y a donc :

- une autorité hiérarchique, qui s'exerce du haut vers le bas ;
- une subordination hiérarchique, du bas vers le haut.

Le respect de la hiérarchie crée une discipline sans laquelle régnerait l'anarchie la plus complète dans les services de l'Etat. Ce respect des positions hiérarchiques se traduit constamment dans les écrits administratifs (et dans la manière de les transmettre) par des tournures et des nuances dans la formulation qui ont valeur de symbole, même si la marque de respect n'apparaît pas de façon évidente au profane.

On appelle donc hiérarchie, cette succession d'échelons subordonnés les uns aux autres qui compose l'Administration. Le respect de cette hiérarchie et le bon fonctionnement des services exige qu'un fonctionnaire ne corresponde pas directement avec une autorité supérieure sans passer (pour qu'elles soient informées et d'accord) par les autorités intermédiaires auxquelles il est subordonné. Réciproquement une autorité ne correspond pas avec un fonctionnaire sans passer par les autorités intermédiaires.

Ceci dit, essayons de voir les délais dans le respect de cette notion de voie hiérarchique.

B - DES DELAIS DANS LE RESPECT DE LA VOIE HIERARCHIQUE

De la marche des affaires dans son service, le chef en a connaissance au jour le jour. De l'information qui vient de l'extérieur, il en a la primeur. La circulation de l'information dans les services administratifs doit également compter avec le respect de la voie hiérarchique. La lenteur s'entendrait alors eu égard au respect de cette procédure comme étant un délai excessivement long mis par un dossier de son expéditeur à son destinataire et jusqu'à l'intéressé.

Là également se pose le problème de l'information. Il y a différentes sortes de délais : indicatifs, raisonnables, approximatifs...

Un dossier de permis de bâtir introduit, le réquerant peut démarrer ses travaux si après un certain délai (2 mois) il ne reçoit pas de réponse négative. Il y a accord tacite, dit-on.

En tout état de cause, les lenteurs liées au respect de la voie hiérarchique sont un faux problème, un faux débat. Car il s'en suivrait une dévalorisation de l'autorité du fonctionnaire et s'instaurerait l'anarchie.

La solution nous semble être que pour les uns comme pour les autres, il faudrait que l'on fasse le maximum de soi pour qu'on trouve en ces délais nécessités par les procédures, des délais raisonnables, acceptables pour tous.

Pour ce faire, des attitudes nouvelles doivent être adoptées aussi bien par les agents que les usagers, des techniques de plus en plus performantes appliquées aux structures.

III - DE QUELQUES PROPOSITIONS A UN PROJET DE RESOLUTION DU PROBLEME DE LENTEURS ADMINISTRATIVES.

Une bonne administration, une administration de développement est l'affaire de tous. Une approche simple pour contourner le problème de lenteurs nous semble résider dans l'information. Il faut s'informer et informer. Tout le monde peut le faire. Il suffit d'en avoir la volonté.

Nos agents ne sont pas laxistes ; nos usagers très impatients ; nos structures inefficaces. Il suffit d'un surcroît de diligence de la part des agents (A) de patience de la part des usagers (B) et de rationalisation des structures (C).

A - UN PEU PLUS DE DILIGENCE ET DE COMPREHENSION DES AGENTS

Nous avons relevé plus haut que le traitement des dossiers incombait généralement aux chefs de bureaux.

Or, nous relevons pour le déplorer que ces derniers n'ont aucune indemnité. D'où la tentation très forte au monnayage des services pour les gens sans scrupule.

Remédier à cette lacune les amènerait à coup sûr à un désintéressement qui les consacrerait à leurs seules tâches honnêtes et exaltantes sans avoir à s'asseoir sur les dossiers.

B - UN PEU PLUS DE PATIENCE ET DE COMPREHENSION DES USAGERS

Ils doivent savoir où frapper la porte, s'assurer que c'est la bonne et attendre le temps qu'on leur aura demandé de patienter.

Leur manie de suivre les dossiers fait d'eux des complices aux tentations auxquelles ils exposent les agents de faible personnalité. C'est parce qu'il y a des corrupteurs qu'il y a des corrompus ! Et, ils attendrons toujours que vous veniez les "motiver", que vous veniez débloquer votre dossier.

C - UNE RATIONALISATION DU TRAVAIL DES STRUCTURES

Le travail des structures doit être révisé de manière à amputer les formalités procédurales sans grande importance.

une vérification périodique rigoureuse du temps de séjour des dossiers en traitement devrait permettre au chef d'apprécier et de la célérité avec laquelle les agents placés sous son autorité travaillent, et de la quantité de travail abattu.

Pour ce faire, les pouvoirs de commandement, de contrôle et de sanction du chef doivent être révalorisés.

*

*

*

En résumé, le problème de lenteurs administratives nous interpelle tous. Et c'est ensemble que nous devons le combattre.

C'est en effet un problème global et non sectoriel et un début de solution consiste à résoudre les problèmes socio-économiques du fonctionnaire, sujet à tant de sollicitudes, de tentations.

Une information tous azimuts à l'endroit du public sur son Administration ^{et son concours pour en faire une Administration} de développement en laquelle il se reconnaîtrait également.

Une simplification et une souplesse toujours plus accrues dans le travail des structures sont toujours souhaitables.

A N N E X E S

*

/N° ONE DE SERVICE N° 5.15/NS/J/SG/AJF.-

LES ELEVES DE 2ème ANNEE DE L'ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
ET DE MAGISTRATURE, SECOND CONTINGENT, VISITERONT LES SERVICES
CI-APRES ENTRE LE 21 SEPTEMBRE ET LE 15 OCTOBRE 1988 :

1°) LEGION DE GENDARMERIE DU CENTRE :

MM. - ABATE EDI'I Jean
- TIAKOU David
- KOULBOUT AMAN
- OUM II Joseph
- WONJE FRITZ
- Mlle AVEZO'O Martine

2°) - SERVICE PROVINCIAL DE LA SURETE NATIONALE :

MM. - ABATE EDI'I Jean
- TIAKOU David
- KOULBOUT AMAN
- OUM II Joseph
- WONJE FRITZ
- Mlle AVEZO'O Martine

3°) - COMMISSARIAT CENTRAL :

MM. - ABATE EDI'I Jean
- TIAKOU David
- KOULBOUT AMAN
- OUM II Joseph
- WONJE FRITZ
- Mlle AVEZO'O Martine

4°) - DELEGATION PROVINCIALE DU PLAN ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

MM. - SEZODE Pierre
- BOLE DANG Lottin
- EROME YOMBI Victor
- KAMTO Francis NDIFOR
- AOUDOU Joseph

5°) - DELEGATION PROVINCIALE DE L'AGRICULTURE DU CENTRE :

MM. - SEZODE Pierre
- BOLE DANG Lottin
- EROME YOMBI Victor
- KAMTO Francis NDIFOR
- AOUDOU Joseph

- 6°) -- DELEGATION PROVINCIALE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET COMMERCIAL :
- MM. - BOLE DANG Lottin
 - EROME YOMBI Victor
 - KAMTO Francis NOLEGE
 - NDONG TOUNG Antoine
- 7°) -- SERVICE PROVINCIAL DES COMMUNES DU CENTRE :
- MM. - IVAHA DJBOUA Samuel
 - JONATHAN FRU
 - OWONO OWONO Etienne
 - KAMDEM Lucas
- 8°) -- SERVICE PROVINCIAL DE LA FONCTION PUBLIQUE :
- MM - ESSOA FLOI Gabriel
 - NGUELE NGUELE Félix
 - LITET Gabriel François
 - TCHOFFO SAA Maurice
 - NGAH MAHOP Christophe
 - NDONG TOUNG Antoine
- 9°) -- DELEGATION DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE YAOUNDE :
- MM. - IVAHA DOBOUA Samuel
 - JONATHAN FRU
 - OWONO OWONO Etienne
 - KAMDEM Lucas
- 10°) -- PROVINCE DU CENTRE :
- a) Division Administrative et Juridique :
- MM. - ESSOA ELOI Gabriel
 - NGUELE NGUELE Félix
 - NANG BIPANG
 - OUM II Joseph
 - LITET Gabriel François
 - MOHAMADOU Bachiron
 - TCHOFFO SAA Maurice
 - NGAH MAHOP Christophe
 - NDONG TOUNG Antoine
 - DJOUNDA Joseph

PROGRAMME DE STAGE DES ELEVES DE
2^{ème} ANNEE DE L'E N A M
DU 12 SEPTEMBRE AU 17 SEPTEMBRE 1988 A LA SOUS-PREFECTURE
DE YAOUNE 1ER

12 - 09 - 88

Prise de contact avec le Sous-Préfet
Visite du Secrétariat Particulier
Visite du Bureau du Courrier

13 - 09 - 88

8H-10H
10H-12H
16H00

Visite du Bureau de la Réglementation
Visite du Bureau des Affaires Politiques
Entretien avec le Sous-Préfet

14 - 09 - 88

8H - 10H

16H00

VISITE :

- Bureau des Affaires Economiques et Financières
- Bureau des Affaires Sociales et Culturelles

Entretien avec le Sous-Préfet

15 - 09 - 88

CAS PRATIQUES

Constats de mise en valeur du Domaine National et
Règlement de litiges fonciers.

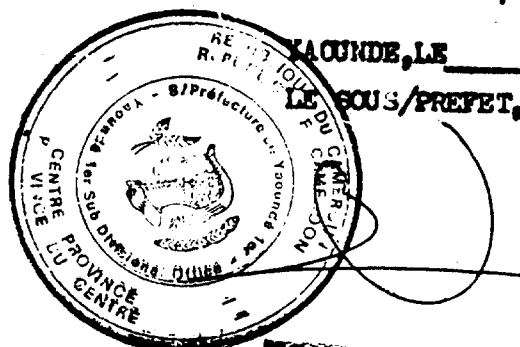
16 - 09 - 88

VISITE DES SERVICES

8H00
8H30
9H00
9H30
10H00

- Sous-Inspection Primaire de Yaoundé 1er
- Poste Social Yaoundé 1er
- Brigade de Gendarmerie de Yaoundé 1ER
- Commissariat de Sécurité Publique du 6^{ème} Arrondissement
- Chefferie de Etoa-Meki

19 SEP. 1988



ZONO NGA OMANA Délégué
Administrateur Civil

/)/OTE DE SERVICE N° 461 /NS/J/SG/AJF.-

LE PROGRAMME DE STAGE DU SECOND CONTINGENT DES ELEVES DE 2e ANNEE DE L'ENAM, DU 22 AOUT AU 15 OCTOBRE 1988 A LA PROVINCE DU CENTRE, EST ETABLI DE LA MANIERE SUIVANTE.-

- 22 - AOUT 1988 : Installation
- 23 - AOUT 1988 : 16 heures : Exposé liminaire par le Secrétaire Général de la Province du Centre.
- 24 - AOUT 1988 : Visite des services du Gouverneur :
- | | |
|----------------|----------------|
| Groupe I SG | Groupe V CASC |
| Groupe II CAB | Groupe VI CAJF |
| Groupe III DAJ | Groupe VII SPC |
| Groupe IV CAE | |
- 25 - AOUT 1988 : Visite (suite)
- | | |
|----------------|-----------------|
| Groupe II SG | Groupe VI CASC |
| Groupe III CAB | Groupe VII CAJF |
| Groupe IV DAJ | Groupe I SPC |
| Groupe V CAE | |
- 26 - AOUT 1988 :
- | | |
|---------------|-----------------|
| Groupe III SG | Groupe VII CASC |
| Groupe IV CAB | Groupe I CAJF |
| Groupe V DAJ | Groupe II SPC |
| Groupe VI CAE | |
- 29 - AOUT 1988 :
- | | |
|----------------|----------------|
| Groupe IV SG | Groupe I CASC |
| Groupe V CAB | Groupe II CAJF |
| Groupe VI DAJ | Groupe III SPC |
| Groupe VII CAE | |
- 30 - AOUT 1988 :
- | | |
|----------------|-----------------|
| Groupe V SG | Groupe II CASC |
| Groupe VI CAB | Groupe III CAJF |
| Groupe VII DAJ | Groupe IV SPC |
| Groupe I CAE | |

31 Août 1988 :

| | | | |
|------------|-----|------------|------|
| Groupe VI | SG | Groupe III | CASC |
| Groupe VII | CAB | Groupe IV | CAJF |
| Groupe I | DAJ | Groupe V | SPC |
| Groupe II | CAE | | |

1er Septembre 1988 :

| | | | |
|------------|-----|-----------|------|
| Groupe VII | SG | Groupe IV | CASC |
| Groupe I | CAB | Groupe V | CAJF |
| Groupe II | DAJ | Groupe VI | SPC |
| Groupe III | CAE | | |

02 au 10 Septembre 1988 = Stage à la Préfecture du Mfoundi

12 au 17 Septembre 1988 = Stage dans les 4 Sous-Préfectures de Yaoundé

YAOUNDE 1er

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| 1 - AOU DOU Joseph | - 5 - NDONG TOUNG Antoine |
| 2 - DJOUNDA Joseph | - 6 - KAMTO Francis NDIFOR |
| 3 - ESSO. ELOI Gabriel | - 7 - AVEZO' O Martine |
| 4 - MOHAM. DOU Bachirou | |

YAOUNDE IIe

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1 - IVAHA DIBOUA Samuel | - 4 - NANG BIPANG |
| 2 - JONATHA FRU | - 5 - NDIKUM Clément FON |
| 3 - KAMDEM Lucas | - 6 - OWONO OWONO Etienne |
| | - 7 - NDASSA Jean Marie |

YAOUNDE IIIe

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1 - ABATE EDI'I Jean | - 5 - SEZODE Pierre |
| 2 - LITET Gabriel François | - 6 - WONJE Fritz |
| 3 - MBOKE Godlive | - 7 - TIANKOU David |
| 4 - OUM II Joseph | - 8 - TCHOFFO SAM Maurice |

YAOUNDE IV

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| 1 - BOLE DANG Lottin | - 4 - NGAH MAHOP Christophe |
| 2 - EROME YOMBI Victor | - 5 - NGUELE NGUELE Félix |
| 3 - KOULBOUT AMAN David | |

19 Septembre 1988 : Retour à la Province du Centre : Programme du 19.09 au 15/10/1988 à établir ultérieurement.

Le Préfet du département du Mfoundi et les Sous-Préfets de Yaoundé I, II, III, et IV élaboreront les programmes détaillés des stages dans leurs Unités Administratives respectives.:-

YAOUNDE, le
 P. LE GOUVERNEUR,
 Par DELEGATION LE SECRETAIRE GENERAL,

b) - AFFAIRES JURIDIQUES ET FINANCIERES :

- MM. - MBOKE GODLIVE
- NDIKUM Clement

11°) -- PREFECTURE DU MFOUNDI :

- MM. - MBOKE Godlive
- NGUELE NGUELE Félix
- NANG Bipan
- TIAKOU David
- DJOUNDA Joseph
- NDIKUM Clément
- KOULBOUT AMAN David
- BOLE DANG Lottin
- OUM II Joseph
- AOUNDOU Joseph
- LITET Gabriel
- MOHAMADOU Bachiron
- NDONG TOUNG Antoine
- KANDEM Lucas
- WONJE FRITZ
- Mlle AVEZO'0 Martine

12°) -- SOUS-PREFECTURES URBAINES :

a) YAOUNDE 1er

- MM. - MOHAMADOU Bachiron
- NDONG TOUNG Antoine

b) YAOUNDE IIIe

- MM. - MBOKE Godlive
- TIAKOU David
- OUM II Joseph
- LITET Gabriel
- TCHOFFO SAA Maurice
- WONJE FRITZ

YAOUNDE IVe

- Mlle AVEZO'0 Martine
- MM. - KOULBOUT AMAN David
- BOLE DANG Lottin

- 4 -

13°) - COMMUNE URBAINE D'ARRONDISSEMENT YAOUNDE II :

M. - OWONO OWONO Etienne

14°) - DIRECTION DU FEICOM :

MM. - IVAHA DIBOUA Samuel
- KAMDEM Lucas
- JONATHAN FRU

15°) - DELEGATION PROVINCIALE DU TRAVAIL DU CENTRE :

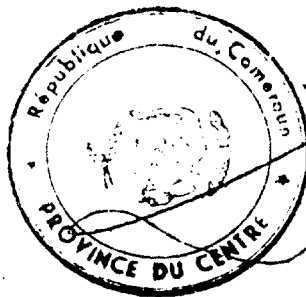
M. - TCHOFFO SAA Maurice.

Je saurais particulièrement gré aux différents responsables du bon accueil et du concours qui sera apporté à ces jeunes gens pendant la visite de leurs services respectifs./-

YAOUNDE, le 20 SEP. 1988

P. LE GOUVERNEUR,

P. Le Conseiller Aux Affaires Juridiques
et Financières



- MAMOUDOU YOUSSEUFA -

Administrateur Civil