

3563

Mon. 18/6/93

LYCEE TECHNIQUE CHARLES
LAVIGERIE

BURKINA FASO

La Patrie ou La Mort.
Nous Vaincrons!

RAPPORT DE STAGE

EFFECTUE AU COMITE PERMANENT
INTER ETATS DE LUTTE CONTRE LA
SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)
DU 02 AOUT AU 16 SEPTEMBRE 1993

Présenté par
KABORE Rita Marguerite

Année Scolaire 1992 - 1993

LYCEE TECHNIQUE CHARLES
LAVIGERIE

BURKINA FASO

La Patrie ou La Mort.
Nous Vaincrons!



RAPPORT DE STAGE

EFFECTUE AU COMITE PERMANENT
INTER ETATS DE LUTTE CONTRE LA
SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)
DU 02 AOUT AU 16 SEPTEMBRE 1993

Présenté par
KABORE Rita Marguerite

Année Scolaire 1992 - 1993

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS

INTRODUCTION

1ERE PARTIE : PRESENTATION DU CILSS

- I. Le CILSS
- II. Historique
- III. Buts, difficultés et domaines d'intervention du CILSS
- IV. Structure
- V. Ressources
- VI. Principales réalisations
- VII. Perspectives

2EME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

- I. Direction des Affaires Administratives et Financières
- II. Contrôle financier
- III. Service de la documentation et de l'information
- IV. Direction des Projets et Programmes
- V. Service Ecologie et Environnement

3EME PARTIE : CRITIQUES ET SUGGESTIONS

- I. Critiques
- II. Suggestions

CONCLUSION

ANNEXES

REMERCIEMENTS

Je voudrais adresser mes vifs remerciements à tous ceux qui d'une manière ou d'une autre m'ont aidé à réaliser ce rapport. Mes remerciements vont :

- A Monsieur le Secrétaire Exécutif du Comité Permanent Inter Etats de Lutte Contre la Sécheresse, qui a bien voulu m'accepter comme stagiaire ;

- A tous les Directeurs et Chefs de Service pour leur franche et fraternelle collaboration concernant le fonctionnement de leurs Directions et Services respectifs ;

- A toutes les Secrétaires du CILSS qui ont consacré leurs temps pour m'encadrer dans l'exécution des différents travaux lors de mon stage ;

- A tout le personnel du CILSS, je manifeste mes sincères remerciements.

Mes remerciements vont également à la Directrice et tous les professeurs du Lycée Technique Charles Lavigerie pour leur encadrement et leur enseignement tout au long de l'année scolaire ; et enfin à mes parents pour leur soutien moral et financier dans le tirage de ce présent rapport.

INTRODUCTION

Dans le cadre de ma formation scolaire, j'ai eu à effectuer un stage option secrétariat du 02 Août au 16 Septembre 1993 au Comité Permanent Inter-Etats de Lutte Contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS).

Ce stage a pour but de mettre en pratique les connaissances acquises à l'école, de nous donner une idée précise et concrète de ce que sera notre tâche dans les années à venir.

Ce stage fait l'objet du présent rapport qui comporte deux parties :

- La première donne la présentation du CILSS
- La seconde présente le déroulement du stage
- La dernière montre les critiques et suggestions.

PREMIERE PARTIE

PRESENTATION DU CILSS

I. Le CILSS

Le Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) a été créé le 12 Septembre 1973 à Ouagadougou par 6 pays du Sahel: le Sénégal, le Burkina Faso, le Mali, la Mauritanie, le Niger et le Tchad. Puis en 1976, la Gambie et le Cap-Vert rejoignent l'organisation. Le dernier membre, la Guinée Bissau a adhéré en Janvier 1986.

Le siège du CILSS est à Ouagadougou, capital du Burkina Faso. Les neuf pays de l'organisation régionale couvre une superficie totale de 5,4 millions km² (soit 540 millions d'hectares).

II. HISTORIQUE

Le sahel qui est une bande de territoire bordant le désert du Sahara au Sud, large de 200 à 500 km du Nord au Sud et longue de 4 500 km d'Est en Ouest, a été frappé par une terrible sécheresse de 1968-1973. Cette sécheresse a eu des conséquences désastreuses qui sont : la faim, la malnutrition, la soif, la maladie, des dizaines de milliers de morts, des troupeaux décimés, l'avancée du désert.

Voilà le contexte dans lequel les neuf pays particulièrement touchés par cette sécheresse ont décidé à mener ensemble la lutte contre la sécheresse et ses effets.

III. BUTS , DIFFICULTES ET DOMAINES D'INTERVENTION DU CILSS

A. Buts du CILSS

Le CILSS a comme objectifs :

1°) Etudier les obstacles à la réalisation de la sécurité alimentaire et à une meilleure gestion des ressources naturelles du sahel afin de mieux définir des stratégies adéquates et des politiques efficaces pour un développement durable de la région.

2°) Coordonner aux niveaux sous-régional et régional l'ensemble des réflexions et actions menées pour maîtriser les contraintes alimentaires, écologiques et démographiques qui entravent la croissance économique durable.

3°) Procéder à la collecte, au traitement et à la diffusion des informations quantitatives et qualitatives, afin d'informer et de sensibiliser les Etats membres et la Communauté Internationale sur les problèmes écologiques et humains liés au développement de la région.

4°) Contribuer à la coordination des politiques de développement, de recherche, de formation menées contre les effets de la sécheresse et de la désertification.

5°) Promouvoir la réalisation d'actions d'intérêt sous-Régional et Régional contribuant d'une part à renforcer la coopération entre les Etats membres dans leurs efforts communs de lutte contre les effets de la sécheresse et de la désertification et d'autre part, à assurer le suivi de ces actions qui devraient contribuer à l'intégration régionale.

6°) Contribuer à la coordination des aides d'urgence obtenues dans le cadre Régional ou sous-Régional afin de promouvoir leur utilisation comme facteur de développement.

B. Difficultés du CILSS

Les difficultés rencontrés par le CILSS sont limités :

- Les difficultés budgétaires liées à la non cotisation des Etats membres ce qui nécessite une intervention de plus en plus croissante des bailleurs de fonds pour soutenir les charges de fonctionnement.

- Les difficultés de trésorerie liées au blocage du niveau des contributions des Etat membres et à leur versement irrégulier.

C. Domaines d'intervention du CILSS

Dans l'exécution de son mandat, le CILSS s'investit dans deux (2) domaines prioritaires qui sont :

- La lutte contre les effets de la sécheresse et la désertification
- La sécurité alimentaire.

Il appui les Etats membres dans la mise en oeuvre des actions visant les deux domaines prioritaires.

IV. STRUCTURE

Le Comité comprend les organes suivants :

1°) La Conférence des Chefs d'Etats

La Conférence des Chefs d'Etats se réunit en session ordinaire une fois tous les 2 ans. La présidence de la Conférence des Chefs d'Etats est assurée à tour de rôle pour une durée de 2 ans par chacun des Chefs d'Etats. Le Président en exercice depuis la 10è Conférence des Chefs d'Etats et de Gouvernement tenue à Ouagadougou les 10 et 11 avril 1992 est le Chef de l'Etat burkinabè Blaise COMPAORE.

2°) Le Conseil des Ministres

Le Conseil des Ministres est chargé de promouvoir toutes les actions tendant à la réalisation des objectifs du comité. Il se réunit une fois par an en session ordinaire. Il est présidé par un Ministre Coordonnateur. La présidence du Conseil des Ministres est assurée à tour de rôle pour une période de 2 ans. L'actuel Ministre Coordonnateur depuis la 28è session ordinaire du Conseil des Ministres du CILSS tenue à Banjul les 7 et 8 Mai 1993, est le Ministre de la Pêche, de l'Agriculture et de l'Animation de la République du Cap Vert.

3º) Le Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif est sous l'autorité du Ministre Coordonnateur, l'organe d'exécution du comité. Il est dirigé par un Secrétaire Exécutif nommé par le Conseil des Ministres pour une période de 3 ans. Son mandat est renouvelable une seule fois. Le Secrétariat Exécutif a son siège à Ouagadougou capital du Burkina Faso.

L'actuel Secrétaire Exécutif, Madame CISSE née SIDIBE Kaïdama Mariam Youba a été nommée le 10 Août 1993.

a). Organisation du Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Exécutif nommé par le conseil des Ministres. La durée de son mandat est de 3 ans renouvelable une seule fois.

Le secrétariat Exécutif comprend :

a-1. Une Direction des Projets et Programme (DPP)

- Service Ecologie et Environnement (SEE)
- Service Production Végétale et Animale (SPVA)
- Service des Ressources en Eau (SRE)
- Programme Régional Solaire (PRS)
- Programme Régional Gaz (PRG)
- Procelos.

a-2. Une Direction des Affaires Administratives et Financières (DAAF)

- Service du Personnel et du Matériel (SPM)
- Service Financier (SF)
- Service Comptable. (SC)

a-3. Cabinet du Secrétaire Exécutif (CSE)

- Secrétariat particulier (SP)
- Service du courrier (SC)
- Service de la Documentation et de l'information (SDI)

a-4. Direction des Etudes et de la Planification (DEP)

- Service des Etudes et de la réflexion stratégique
- Service de la planification et de la statistique
- Service du suivi et de l'évaluation
- Projet et Appui Régional organisme céréalier (PAROC).

b). Activités du Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat Exécutif a pour mission :

- de préparer et de rechercher le financement des Projets et Programmes de lutte contre la sécheresse et le développement du Sahel ;

- de préparer et d'exécuter les décisions du Conseil des Ministres et de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement ;

- de coordonner les actions visant à en atténuer les effets.

Pour accroître l'efficacité du système CILSS, 2 organes ont été mis en place .

4°). Le Comité Technique des Experts

Le Comité Technique des Experts est chargé de :

- suivre les actions et programmes du CILSS ;
- examiner les rapports annuels d'activités ;
- évaluer la progression des travaux entrepris par le comité.

Le comité qui se réunit une fois par an, comprend le correspondant national du CILSS dans chaque pays, un haut fonctionnaire, le Secrétaire Exécutif et les 2 Directeurs Généraux.

5°). Le Conseil de Direction

Le Conseil de Direction a pour tâche d'identifier et de supprimer les duplications, d'harmoniser les programmes de travail et d'examiner les questions administratives et institutionnelles.

Le Conseil de Direction est un organe de maintien de cohérence. Il comprend le Secrétariat Exécutif et les Directeurs Généraux des Institutions spécialisées. Présidé par le Secrétaire Exécutif, il se réunit 2 fois par an.

Le CILSS dispose de 2 Institutions spécialisées :

- Le Centre d'Agronométéorologie et d'Hydrologie opérationnelle (AGRHYMET) a été créé en 1977. Il est basé à Niamey (Niger).

Le Centre d'Agrométéorologie a pour objectif, de contribuer à la recherche de l'autosuffisance alimentaire des populations sahéliennes par :

- l'augmentation de la production agricole
- l'alerte précoce
- la formation
- la gestion des ressources naturelles.

Il a pour mission principale, la formation des cadres sahéliens en agrométéorologie et en hydrologie.

- L'Institut du Sahel qui a son siège à Bamako (Mali) a été créé en 1976. Il est chargé de coordonner, d'harmoniser et de promouvoir la recherche scientifique et technique ainsi que la formation dans le cadre de la lutte contre la sécheresse.

Les 2 Institutions sont placées chacune sous l'autorité :

- d'un Conseil d'Administration composé de 2 hauts fonctionnaires par Etat membre et présidé par le Ministre chargé du développement rural du pays siège ;

- d'une Direction Général nommée par le conseil des membres du CILSS.

V. RESSOURCES

Le budget du CILSS est alimenté par les contributions des Etats membres et par les subventions des Organismes donateurs ou bailleurs de fonds.

Les aides proviennent également des pays membres de l'OCDE et du Système des Nations Unies.

Les pays donateurs du Sahel sont regroupés dans le Club du Sahel, cadre de concertation créé à Dakar en 1976. Son siège est à Paris (France) à l'Organisation de Coopération et de Développement Economique (OCDE).

Outre l'OCDE, le Sahel reçoit une assistance du monde islamique. Il existe au sein de l'organisation de la Conférence Islamique, un comité de solidarité avec le Sahel.

VI. PRINCIPALES REALISATIONS

La volonté des pays membres du CILSS et l'efficacité du Club du Sahel auprès des pays industrialisés et des organisations internationales ont permis la réalisation de nombreux projets dans les domaines de l'hydraulique, la pêche, l'élevage, l'irrigation, la protection des cultures, les ressources humaines, la commercialisation et le transport.

Au moment de la fondation du CILSS en 1973, on pouvait mesurer l'ampleur des dégâts dûs à la sécheresse. Aujourd'hui le CILSS s'efforce de coordonner et d'harmoniser les difficultés de la région, et cherche à les rendre plus efficaces.

VII. PERSPECTIVES

Le CILSS depuis sa création a accumulé d'importants acquis dans ces deux domaines d'intervention à savoir :

- la lutte contre la désertification
- la sécurité alimentaire.

Cependant, la lutte contre la sécheresse et ses effets exigent beaucoup de temps et d'argent. Les pays sahéliens ont consacré jusqu'ici des ressources considérables dans la mise en oeuvre des actions visant la protection de l'environnement. Cet effort n'est pas facile à soutenir à un moment où aucun pays n'est épargné des difficultés financières.

Pourtant, si l'on veut véritablement que les populations sahéliennes soient à l'abri des effets désastreux de la sécheresse, le CILSS devrait consolider ses acquis en renforçant son appui aux Etats membres par la mobilisation des fonds nécessaires aux financements des actions visant la recherche et l'équilibre écologique.

Le CILSS devra chercher à résoudre les problèmes à moyen et long termes qui se posent pour le développement des pays sahéliens, particulièrement pour l'autosuffisance alimentaire.

Le CILSS a jusqu'ici servi de guide, de recherche. Maintenant que nous sommes plus près du but, que les objectifs et les moyens pour y parvenir sont mieux identifiés, la vocation du comité va certainement, elle aussi, se préciser encore davantage.

En effet, sans la participation active des populations rurales, toute action d'envergure sera vouée à l'échec.

DEUXIEME PARTIE

PLANNING DE STAGE DU 02 AU 16 SEPTEMBRE 1993

Direction des Affaires Administratives et Financières
- Lundi 02 au 17 Août 1993

Contrôle Financier
- Mercredi 18 au 19 Août 1993

Service de la Documentation et de l'Information
- Vendredi 20 au 25 Août 1993

Direction des Projets et Programmes
- Jeudi 26 au 27 Août 1993

Service Ecologie et Environnement
- Lundi 30 au 31 Août 1993

Direction des Projets et Programmes
- Jeudi 02 au 08 Septembre 1993

Service Ecologie et Environnement
- Jeudi 09 au 13 Septembre 1993

Service de la Documentation et de l'Information
- Mardi 14 au 16 Septembre 1993.

DÉROULEMENT DU STAGE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES (DAAF) DU 02 AU 17 AOUT 1993

La DAAF est composée de trois Services :

- Le Service du personnel et du matériel
- Le Service financier
- Le Service comptabilité.

La DAAF est chargée de :

- gérer les biens du CILSS
- assister le Secrétariat Exécutif dans la préparation et l'exécution des tâches
- préparer le projet de budget
- assurer la gestion du personnel et des biens durables
- recouvrir les recettes et gérer la trésorerie
- tenir la comptabilité des recettes, des engagements, paiement du budget et des fonds de l'organisation
- procéder à la certification des travaux, services et fournitures
- veiller au respect des procédures administratives et comptables.

Secrétariat de la DAAF

La Secrétaire de la DAAF est chargée de :

- de dactylographier
- d'enregistrer le courrier
- de classer le courrier, les dossiers et documents
- de faire photocopier les documents et lettres à la section de la production des documents et archives du CILSS.

1. Dactylographie

A la DAAF, nous avons eu à faire la frappe d'une note d'information n° 025/SPM/DAAF/93 qui a pour objet : Planning de stage et pour destinataire : KABORE Rita.

La frappe s'effectue avec un ordinateur de traitement de texte : AMSTRAD - 512K - PCW9512.

Le courrier après la frappe doit être toujours visé par le Directeur de la DAAF avant l'envoi à la signature chez le Secrétaire Exécutif, qui à chaque fois doit signer avant la ventilation. La ventilation se fait par le service courrier.

2. Enregistrement du courrier

L'enregistrement du courrier consiste à laisser des traces du courrier en cas de perte.

a). Enregistrement du courrier départ

Après la signature par le Secrétaire Exécutif, le courrier revient au secrétariat et la Secrétaire se charge de l'enregistrer dans un registre qui se présente comme suit :

ex. Enregistrement d'une note d'information

N°	Date	Destinataire	Objet
025	10/8/93	KABORE Rita	Planning de stage

b). Enregistrement du courrier arrivée

Le courrier arrivée constitue toutes correspondances et documents que le CILSS reçoit de l'extérieur.

Comme le courrier départ, le courrier arrivée est aussi identifié c'est-à-dire enregistré sur un registre.

Le registre se présente comme suit :

Date d'arrivée	Date et n° de la correspondance	Expéditeur	Objet	Date et n° de la réponse
le n°	du n°			le n°

3°). Classement

Le classement est une organisation prévoyant le mode de conservation de pièces, afin de pouvoir à n'importe quel moment, retrouver instantanément la pièce cherchée.

Au secrétariat de la DAAF, le classement se fait dans des chronos.

Nous avons eu à classer des autorisations d'absence, des décisions, des demandes d'exonération, des notes d'information, des notes de service, des contrats et des mémorandums dans de différents chronos.

a). Ordre de classement**- Le classement numérique**

Le classement numérique est basé sur un numéro d'ordre qui détermine la place du document. Pour ce classement le répertoire alphabétique est indispensable. Le titre du document suivi de son numéro est enregistré sur ce répertoire. Il est utilisé pour les fiches, les lettres, les dossiers, les documents...

- Le classement chronologique

Ce classement est un cas particulier du classement numérique. Il consiste à classer les documents d'après leurs dates (années, mois). Ce classement est simple car le document le plus récent est immédiatement visible.

Il est utilisé pour le classement des documents de la correspondance, des factures, des journaux...

b). Mode ou procédé de classement

Le mode de classement adopté par la Secrétaire est le classement debout. Ce procédé de classement consiste à classer les dossiers dans un chrono sur un rayonnage, le dos du chrono étant la partie vue par l'utilisateur.

c). Les meubles de classement

Les meubles de classement sont très limités :

- les chronos
- les meubles à rayons
- les armoires.

4°). Photocopie à la section de la production des documents et archives

Le service de la production des documents et archives est chargé de multiplier tous documents pour le CILSS. Nous avons eu l'occasion de faire des tirages de plusieurs documents pour la Direction des Affaires Administratives et Financières.

Le tirage se fait à l'aide d'une photocopieuse. Après le tirage il faut classer les feuilles suivant l'ordre numérique et, le nombre d'exemplaire demandé. Ensuite on passe à la vérification et s'il n'y a pas de confusion au niveau de la numérotation, on agrafe les feuilles.



II. LE CONTROLE FINANCIER DU 18 AU 19 AOUT 1993

Le contrôle financier placé au sein du secrétariat Exécutif est dirigé par un Contrôleur financier nommé en conseil des Ministres. Il est assisté d'une Secrétaire et d'un Assistant. Ce service vise le respect de la régularité budgétaire en vue d'une gestion financière saine et efficace.

Le Contrôleur financier assure le contrôle des engagements juridiques au moyen de visa qu'il donne sur les actes d'engagement et extes à incidence financière qui lui sont transmis par l'ordonnateur. Il vise également les pièces de liquidation. exemples :

- visa des lettres d'engagement en vue de paiement de salaire
- visa de bons de commande.

A l'occasion de son contrôle, le Contrôleur financier s'assure :

- de la qualité de l'ordonnateur
- de la validité de la créance, tant en ce qui concerne la conformité avec les lois et règlements qu'en ce qui concerne la justification du service fait et de la justice de la liquidation.
- de l'imputation budgétaire et de la disponibilité des crédits
- du respect des dates limites d'engagement et d'ordonnements.

Le Contrôleur financier utilise des fiches de contrôle ou d'engagement pour le suivi de l'exécution budgétaire.

A la clôture de l'exercice budgétaire, il produit un rapport au conseil des Ministres. Ce rapport comprend :

- la situation des engagements de dépenses
- les remarques et suggestions nécessaires à une justification saine et efficace.

Le contrôle financier est administré sous les ordres du secrétariat Exécutif, mais hiérarchiquement il rélève du conseil des Ministres.

Secrétariat du contrôle financier

Lors de notre passage au secrétariat du contrôle financier, nous n'avons pas eu la chance car la Secrétaire avait une autorisation d'absence de 48 heures.

1°). Dactylographie

La frappe au secrétariat du contrôle financier se fait avec un ordinateur de marque : Olivetti Personal Computer M 290 micro ordinateur pour traitement de texte. Outre l'ordinateur il y a une machine électrique pour la frappe des adresses sur les enveloppes et les imprimés.

Concernant l'ordinateur, elle travaille avec le Word Perfect.

Nous avons eu à travailler avec l'ordinateur sur Word Perfect et la machine électrique.

2°) Enregistrement du courrier

a). Courier arrivée

Nous avons eu à enregistrer un fax n° 125. L'expéditeur de ce courrier est : Institut du Sahel ; le destinataire : Actualisation des coûts de transformation.

b). Courier départ

Nous n'avons pas eu l'occasion d'enregistrer un courrier départ. Tout comme le courrier arrivée, il est aussi enregistré sur un registre.

3°). Classement au secrétariat du contrôle financier

a). Ordre de classement

L'ordre de classement utilisé est le classement chronologique.

b). Mode de classement

- Classement horizontal ou à plat.

Le classement horizontal est le mode de classement où les documents sont empilés les uns sur les autres. En effet, le dos du dossier étant la partie vue par l'opérateur, c'est sur lui que sera indiquée la rubrique de classement.

- Classement debout

A l'instar de la Direction des Affaires Administratives et Financières, le classement au secrétariat du contrôle financier se fait de la manière suivante : les dossiers sont classés dans un chrono sur un rayonnage, le dos du chrono étant la partie vue par l'utilisateur.

III. SERVICE DE LA DOCUMENTATION ET DE L'INFORMATION DU 20 AU 25 AOUT ET DU 14 AU 16 SEPTEMBRE 1993

Le SDI est rattaché au Cabinet du secrétariat Exécutif et compte 3 membres :

- un Chef de service
- Une Secrétaire de Direction
- Une Documentaliste.

Le Secrétaire du SDI a pour tâche :

- de dactylographier
- de réceptionner le courrier
- d'enregistrer le courrier
- de classer le courrier
- de donner le courrier à la documentaliste pour traitement
- de répondre aux appels téléphoniques.

1°) Dactylographie

Macintosh est la marque de l'ordinateur pour la frappe. Nous avons eu à beaucoup travailler avec l'ordinateur quelques exemples de frappe effectuée.

- lettre du 15-9-93 - Expéditeur : Michel KOUTABA du CILSS
Destinataire : Swets subscription
service
Po Box 8302 120 SZ LISSE
Holland

- Un statut-Zagtouli pour l'Association des Producteurs.

Après la frappe d'une lettre par exemple, elle est envoyée chez le Chef de service pour visa et sera ensuite envoyée au secrétariat Exécutif pour la signature.

2°). Réception du courrier

Le courrier est apporté par le service courrier provenant des différents Ministères, services.ou de tiers personnes.

A la réception, la Secrétaire signe dans le registre de transmission après vérification des pièces avant de se les procurer.

Ensuite, elle prépare le registre pour l'enregistrement.

3°). Enregistrement du courrier

a). Courrier départ

Le courrier départ est enregistré sur un registre départ qui comporte respectivement le numéro, la date, le destinataire et l'objet.

b). Courier arrivée

Tout comme le courrier départ, le courrier arrivée est aussi enregistré c'est-à-dire dans un registre. Ce registre courrier arrivée a la même présentation que celui de la DAAF.

Nous avons eu à enregistré le courrier arrivée dont vous voici un exemple :

Date d'arrivée	Date et n° de la correspondance	Expéditeur	Objet
20-08-93	du 13-08-93 n° 2322	Mini communication Direction de la télévision Nationale	Demande d'appui pour la réalisation d'un film documentaire sur la promotion des ressources alimentaires locales.

4°) Classement

a). Ordre de classement

L'ordre de classement utilisé est le classement chronologique.

b). Mode de classement

- le classement debout
- le classement suspendu à crochets.

Ce classement comporte simplement 2 petits crochets sur chaque plat. Les dossiers de ce type sont munis d'un rabat.

c). Meubles de classement

- chronos
- bac
- armoire

**IV. DIRECTION DES PROJETS ET PROGRAMMES (DPP) DU 26 AU 27 AOUT
ET DU 02 AU 08 SEPTEMBRE 1993**

1. Dactylographie

A la Direction des Projets et Programmes (DPP) nous avons eu à dactylographier un téléfax qui a pour référence n/Réf. DPP/KM/KR et pour objet : Remerciements pour demande de stage. L'expéditeur de ce téléfax est : KABORE Rita et le destinataire : Madame Sabine ZONGO, Directrice du Lycée Technique Charles Lavigerie Ouaga.

Vous trouverez à l'annexe l'entête d'un téléfax.

Les lettres après la frappe doivent être toujours visées par le Directeur avant l'envoi à la signature chez le Secrétaire Exécutif qui a chaque fois doit signer les lettres avant la ventilation. Si le Secrétaire Exécutif est absent c'est celui qui assure l'intérim qui signe les lettres.

2. Réception du courrier

Par souci de clarté, d'efficacité et de suivi, la ventilation du courrier se fait au moyen d'un registre sur lequel les destinataires (Secrétaire) des documents apposent leur signature avant de prendre possession des documents. Ce registre s'appelle le cahier de transmission qui se présente comme suit :

mois de..... 19....

Dates	N° d'ordre	Nom+Prénoms et adresse	Objets	Nombre de pièces	Signature du destinataire

3. Enregistrement du courrier

a). Courrier départ

Le Directeur donne des instructions qui sont prises en sténographie par la Secrétaire pour la rédaction de la correspondance. Ce manuscrit est corrigé et tapé. Le courrier tapé est placé dans un parapheur que l'on transmet à la signature. Après signature l'original est mis dans une enveloppe qui porte l'adresse du destinataire que l'on remet au service courrier. Le reste est classé.

b). courrier arrivée

Après réception du courrier la Secrétaire reprocède à l'enregistrement, dans un registre "courrier arrivée".

4. Classement

Le classement du courrier arrivée , départ se fait dans des chronos.

a). Ordre de classement

- classement chronologique

b). Mode de classement

- classement debout.

5. Moyens matériels

- une photocopieuse.

V. SERVICE ECOLOGIE ET ENVIRONNEMENT (SEE) DU 30 AU 31 AOUT ET 09 AU 13 SEPTEMBRE 1993

Le SEE est rattaché à la Direction des Projets et Programmes. Ce service comprend :

- Un Chef de service
- Un Administrateur de Programme
- Une secrétaire.

Secrétariat du SEE

La Secrétaire du SEE a pour tâches :

- de dactylographier
- de réceptionner le courrier
- d'enregistrer le courrier
- d'effectuer le classement
- de répondre aux appels téléphoniques
- de gérer les fournitures de bureau.

1°). Dactylographie

La frappe se fait à l'écran avec un ordinateur de marque Goupil.

La Secrétaire travaille avec le Word Perfect.

Nous avons eu à travailler beaucoup avec l'ordinateur mais il n'y avait rien d'urgent car le Chef de service était parti en mission.

2°) Réception du courrier

La réception du courrier se fait de la même manière que celle du service de la documentation et de l'information.

3°). Enregistrement du courrier

a). Courier départ

Le courrier départ peut venir soit de l'Administrateur de Programme ou soit du Chef de service.

Au cas où le courrier vient de l'Administrateur de Programme la Secrétaire l'envoie chez le Chef de service pour traitement.

Après la frappe d'un mémorandum par exemple, la Secrétaire l'envoie chez le Chef de service pour viser et qui sera ensuite visé par le Directeur de la Direction des Projets et Programmes. Après la signature, le memo revient au secrétariat du SEE pour être enregistré et ventilé.

b). Courier arrivée

Après la réception du courrier arrivée, la Secrétaire est chargée de l'enregistrer sur le registre "courrier arrivée" et de l'envoyer chez le Chef de service pour traitement. Après avoir été traité, le courrier revient au secrétariat et sera classé.

4°). Classement

Le courrier départ, arrivée, le télex et fax départ, arrivée sont classés dans des chronos.

a). Ordre de classement

- classement numérique
- classement chronologique

b). Mode de classement

- classement debout

c). Meubles de classement

- armoires suspendus
- chronos
- classeurs à clapet.

5°). Réponses aux appels téléphoniques

Pour répondre aux appels téléphoniques pendant l'absence du Chef de service, la Secrétaire se guide d'un CILSS.-Mémophone. Le CILSS-Mémophone aide la Secrétaire à bien prendre le message de l'interlocuteur et à lui demander des renseignements complémentaires.

6°). Gestion des fournitures de bureau

L'approvisionnement des fournitures de bureau s'effectue à chaque trimestre.

Pour éviter toute perte, la Secrétaire gère bien ses fournitures de bureau et met tout dans l'ordre.

TROISIEME PARTIE

CRITIQUES ET SUGGESTIONS

I. CRITIQUES

Le CILSS est un Organisme bien organisé et pleine de bonne volonté pour ce qui concerne le travail.

Malgré cela nous avons remarqué quelques insuffisances en son sein :

- manque de meubles de classement
- manque d'un parking pour les engins.

II. SUGGESTIONS

Suite à ces insuffisances nous proposons :

- achat de meubles de classement tels que les armoires, les bacs, les chronos pour faciliter le travail et instaurer l'ordre ;
- création d'un parking au profit du personnel du CILSS et des visiteurs évitera ainsi le désordre.

CONCLUSION

Ce stage de formation m'a permis de mettre en pratique les connaissances théoriques acquises et de mesurer l'écart qui existe entre cette théorie et la pratique.

Ce fut pour moi l'occasion de voir et d'apprécier les activités d'un Organisme, ainsi que les relations humaines qui se tissent entre travailleurs.

Pour exercer le métier de secrétariat, il faudrait allier à la formation, serviabilité, disponibilité, calme et amour du métier.

J'exprime mes remerciements à tout le personnel du CILSS.

ANNEXES

COMITE PERMANENT INTER - ETATS DE LUTTE
CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL



PERMANENT INTERSTATE COMMITTEE FOR
DROUGHT CONTROL IN THE SAHEL

C I L S S

SECRETARIAT EXECUTIF : 03 B.P. 7049 OUAGADOUGOU 03 (BURKINA FASO)

Téléphones : Siège : 30. 67. 58 - 30. 67. 59
Annexe : 33. 36. 64 - 30. 62. 51

Télex : 5263 COMITER Ouaga
Fax : (00226) 30. 72. 47

N/Réf. :

V/Réf. :

OBJET :



CILSS

SECRETARIAT EXECUTIF 03 B.P. 1048 OUAGADOUGOU 03 (BURKINA FASO)

Tel: +229 30 36 88
Fax: +229 30 35 45

Tel: +229 30 36 88 - 30 36 89
Fax: +229 30 36 89 - 30 36 90

TELE:

TELE:

TELE:

COMITE PERMANENT INTERETATS DE LUTTE
CONTRE LA SECHERESSE DANS LE SAHEL (CILSS)

CILSS - TELEFAX

NR. (226) 30.72.47

Nos réf. :

Date :

A :

Nombre de pages (y compris celle-ci) :

Si vous ne recevez pas le nombre de pages précisées ci-dessus ou si la transmission est incomplète, veuillez téléphoner au 30.67.58 ou 30.67.59

Objet :

Télex : 5263 COMITER Ouagadougou

TELEGRAMME - TELEX

D

ADRESSE :

N°	DATE	HEURES
Initiales de la personne ayant transmis le texte :		

TEXTE

DIVISION :

NOMS	PARAPHES	DATES
Projet rédigé par :		

Autorisé par :

Distribution :

Classement :





