

REPUBLICQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

^{cl. Etat, Ministère}
MINISTÈRE DE L'INTERIEUR ET DE LA DECENTRALISATION

TEXTES D'INTERET PRATIQUE

LES SERVICES
PREFECTORAUX ET
SOUS-PREFECTORAUX

Première édition

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du fascicule _____ 5

Première partie :

Organisation des services de la préfecture de région _____ 7

Décret N° 92-276 du 21 Avril 1992
portant organisation et fonctionnement des
circonscriptions administratives régionales _____ 8

Décret N° 92-121 du 16 Mars 1992
portant création des Commissions Spécialisées
de Planification et des Commissions Régionales
de Développement _____ 10

Deuxième partie :

Organisation des services de la préfecture de département _____ 11

Décret N° 62-175 du 29 Mai 1962
portant organisation des services préfectoraux _____ 12

Lettre-circulaire N° 05/INT/AT/SD-CT/1 du 15 Février 1988
relative à la restructuration des organigrammes des Préfectures _____ 14

Troisième partie :

X Organisation des services de la sous-préfecture _____ 15

Circulaire du 1^{er} janvier 1965 relative
à l'organisation et à la répartition
des services d'une Sous-Préfecture _____ 16

Circulaire N° 3545/INT/AG du 22 Mars 1965
relative à l'organisation du secrétariat d'une Sous-Préfecture _____ 17

LES SERVICES PRÉFECTORAUX ET SOUS-PRÉFECTORAUX

84

X
**PRESENTATION DU
FASCICULE**

Le présent fascicule a pour objet de rassembler les textes de base qui fixent le cadre général des services préfectoraux et sous-préfectoraux.

Il comprend trois parties :

- La première présente les services des Préfectures de Région;
- La deuxième énumère les services des Préfectures de Département;
- La troisième fait connaître les services des Sous-Préfectures.

Les services des Préfectures et des Sous-Préfectures sont organisés pour les premiers, en divisions qui se subdivisent en services et, pour les seconds, en bureaux.

Les divisions et bureaux sont ordonnés selon le schéma vertical pour embrasser toutes les activités dont s'occupent les Préfectures et les Sous-Préfectures.

1°) Les services de la Préfecture de Région comprennent :

- un cabinet ;
- deux secrétaires généraux, à savoir:
 - * un secrétaire général aux affaires départementales ;
 - * un secrétaire général aux affaires régionales.

Le cabinet comprend un Chef de cabinet et un conseiller militaire.

Le secrétariat général aux affaires départementales comprend les deux divisions suivantes :

- la division des affaires générales et domaniales ;
- la division de la tutelle des communes.

Quant au secrétariat général des affaires régionales, il est composé de :

- la division de la planification et de l'équipement ;
- la division du contrôle et de l'évaluation.

2°) Les services des Préfectures de Département comprennent :

- un cabinet dirigé par un chef de cabinet ;
- deux divisions placées sous la direction du Secrétaire Général de Préfecture.

La première division a des attributions administratives et générales et la deuxième s'occupe des affaires économiques, financières et sociales.

(3°) La Sous-Préfecture regroupe quatre bureaux qui ont pour objet de faciliter l'action quotidienne du Sous-Préfet.

Ces bureaux sont les suivants :

- le Secrétariat ;
- le bureau de l'Etat civil ;
- le bureau des Affaires Financières ;
- le bureau des Affaires Diverses.

S'il n'est pas possible d'autoriser la création par les Autorités Administratives des services préfectoraux et sous-préfectoraux, il leur est par contre recommandé de procéder à un regroupement harmonieux des services pour en permettre le bon fonctionnement lorsqu'ils n'ont ni le personnel en qualité ni en nombre suffisant.

Toutefois, il y a lieu d'insister sur la nécessité, pour les autorités administratives, d'utiliser pleinement le personnel mis à leur disposition et d'éviter de faire accomplir, par un seul agent, l'ensemble des tâches traditionnelles qui incombent aux sous-préfectures et aux préfectures.

De façon générale, il convient d'oeuvrer dans le sens qui permette aux services de l'Administration de fonctionner efficacement et de se mettre résolument à la disposition des usagers par l'utilisation effective des crédits de fonctionnement en dépit de leur étroitesse, pour doter les services de matériels.

EMILE BOGA DOUDOU
Ministre d'Etat, Ministre de l'Intérieur
et de la Décentralisation

PREMIERE PARTIE

ORGANISATION DES SERVICES DE LA PREFECTURE DE REGION

prof

**Décret N° 92-276 du 21 Avril 1992
portant organisation et fonctionnement
des circonscriptions administratives
régionales.**

Article 1er : Les circonscriptions administratives régionales sont animées par des Préfets de Régions qui, outre les attributions résultant des dispositions de la loi N° 61-84 du 10 Avril 1961, ont une double mission d'animation, de développement et de coordination des activités des services extérieurs régionaux de l'Etat.

La mission d'animation comporte l'encadrement des structures et services de développement régional, l'exécution des Fonds Régionaux d'Aménagement Rural et l'harmonisation des programmes triennaux établis par les Collectivités Locales du ressort de la région.

La mission de coordination comporte :

- le suivi des activités des services extérieurs régionaux, éventuellement l'exercice de la tutelle des collectivités locales, des sociétés d'Etat et des établissements publics à caractère régional;
- le suivi de la mission de protection des biens et des personnes, de maintien d'ordre, de sécurité, de salubrité publique, de défense et surveillance des frontières dévolue aux Préfets des Départements de sa région.

Article 2 : Délégué des pouvoirs des Ministres dans sa circonscription, le Préfet de Région veille à l'exécution des décisions prises par le Gouvernement concernant le développement économique et social de sa région.

A ce titre, il initie les actions de nature à favoriser le développement de la région dans les domaines suivants :

- définition dans le cadre du plan national de développement des objectifs régionaux pluriannuels en matière de développement économique, social et culturel ;

- mise au point du programme régional de développement ;

- élaboration du projet régional d'aménagement du territoire ;

- mise en œuvre des crédits disponibles au titre des Fonds Régionaux d'Aménagement Rural et des Fonds d'Investissement d'Aménagement Urbain ainsi que de tous fonds relatifs à l'équipement régional, celui des Départements et collectivités locales à l'exception du fonds d'investissement et du fonds de réserve ordinaire des communes et de la ville d'Abidjan ;

- évaluation périodique des résultats en matière de développement.

Il est assisté en cela par la commission régionale de développement telle que créée par le décret N° 92-121 du 16 Mars 1992 susvisé.

Article 3 : Les services de chaque préfecture de région sont organisés comme suit :

- un Cabinet ;

- deux secrétariats généraux, à savoir :

• un secrétariat général aux affaires départementales ;

• un secrétariat général aux affaires régionales.

Article 4 : Le cabinet comprend un Chef de Cabinet et un conseiller militaire.

X

Article 5 : Le secrétariat général aux affaires départementales comprend deux divisions :

- la division des affaires générales et domaniales ;
- la division de la tutelle des communes.

Article 6 : Le secrétariat général aux affaires régionales comprend également deux divisions :

- la division de la planification et de l'équipement ;
- la division du contrôle et de l'évaluation.

LES SERVICES DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX

LES SERVICES DE PLANIFICATION ET DE STATISTIQUE

Décret N° 92.121 du 16 Mars 1992 portant création des Commissions spécialisées de Planification et des Commissions Régionales de Développement.

Article 1er : Il est créé sept Commissions Spécialisées de Planification chargées de contribuer à l'étude nationale prospective à long terme :

- **Commission 1 :**
Conditions culturelles, scientifiques et techniques du développement.
- **Commission 2 :**
Développement des activités productives et de soutien au développement et recherche d'une croissance économique forte.
- **Commission 3 :**
Financement du développement.
- **Commission 4 :**
Environnement international - Relations économiques, financières et culturelles internationales - Intégration et coopération économiques sous-régionales.
- **Commission 5 :**
Développement des régions et aménagement du territoire - Décentralisation.
- **Commission 6 :**
Cadre de vie et Conditions d'existence - Développement social, éducatif, culturel - Environnement et Sécurité.
- **Commission 7 :**
Emploi, répartition des revenus et solidarité nationale.

Article 2 : Il est créé dans chacune des dix Régions administratives une Commission régionale de développement chargée de participer à la réalisation de l'étude nationale prospective et à la préparation du plan de Développement.

Article 2 : Les commissions spécialisées de planification et les commissions régionales de développement ont un caractère consultatif.

Article 4 : L'organisation, la composition, la nomination des membres ainsi que les modalités de fonctionnement de ces Commissions sont précisées par arrêté du Ministre délégué auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie, des Finances, et du Plan.

Article 5 : Le Ministre délégué auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie, des Finances et du Plan est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

DEUXIEME PARTIE

gros ORGANISATION DES SERVICES DE LA
PREFECTURE DE DEPARTEMENT

LES SERVICES PREFECTORAL ET SOUS-PREFECTORAL

Décret n° 62-175 du 29 Mai 1962 portant organisation des services préfectoraux.

Article 1^{er} : Les services de chaque préfecture comprennent :

- Un cabinet ;
- Deux divisions.

Article 2 : Les attributions du cabinet sont les suivantes :

- X - Courrier, chiffre, correspondances générale et confidentielles ;
- X - Affaires réservées, organisation des tournées et des audiences ;
- X - Contrôle de l'exécution des instructions du Gouvernement ;
- X - Relations avec les départements ministériels, les parlementaires et le Conseil général ;
- X - Personnel ;
- X - Distinctions honorifiques ;
- X - Cérémonies publiques, réceptions officielles.

Article 3 : Les deux divisions, placées sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général, comprennent chacune :

- X - Un chef de division nommé par le Ministre de l'Intérieur ;
- X - Des bureaux dont le nombre ne peut dépasser quatre et créés, selon les nécessités du service, par arrêté préfectoral qui énumère les attributions de chaque bureau.

Article 4 : Relèvent de la première division dite "des Affaires Administratives et des Affaires Générales" :

- X - Elections, révision des listes électorales ;
- X - Recueil des actes administratifs, documentation, archives ;
- X - Contrôle de la gestion des circonscriptions territoriales et des chefferies ;
- X - Affaires culturelles : missions et associations religieuses, écoles catéchistiques et coraniques, mosquées, pèlerinages religieux ;
- X - Police générale, ordre public ;
- X - Polices administratives spéciales : associations, armes et munitions, débits de boissons, spectacles, loteries, jeux, quêtes et collectes, affichage et colportage sur la voie publique, établissements dangereux, incommodes et insalubres, exercices des professions réglementées, nomades, forains et ambulants ;
- X - Contrôle de l'état civil, successions vacantes, transferts de restes mortels ;
- X - Recensement ;
- X - Cartes d'identité ;
- X - Police des étrangers ;
- X - Naturalisations ;
- X - Protection civile ;
- X - Recherches dans l'intérêt des familles ;
- X - Affaires militaires : opérations de recrutement, conseil de révision, contrôles des réservistes, emplois réservés, anciens combattants, service civique national, journal de mobilisation, réquisitions ;

X - Logement : -réquisition d'immeubles; exécution des décisions de Justice, expulsion des locataires.

X Article 6 : Le Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Article 5 : Relèvent de la deuxième division dite "des Affaires Economiques, Financières et Sociales" les attributions suivantes :

- X - Exécution du budget de l'Etat ;
- X - Préparation et exécution du budget départemental ;
- X - Etablissement des comptes administratifs, passation des marchés, contrôle des marchés de travaux et de fournitures ;
- X - Comptabilité matières ;
- X - Contributions diverses ;
- X - Tutelle des établissements publics et établissements d'utilité publique départementaux ;
- X - Dons et legs, emprunts, subventions ;
- X - Main-d'œuvre, Office du travail, chômage, indigents, secours aux sinistrés, syndicats professionnels, contrôle des organisations coopératives ;
- X - Enseignement public et privé, bourses scolaires, examens et concours;
- X - Hygiène et santé publique : déclaration des maladies transmissibles, lutte contre les épidémies, assistance aux vieillards, infirmes, aliénés, etc. ;
- X - Travaux publics, construction et urbanisme, lotissements, voiries, circulation et roulage, coordination des transports ;
- X - Affaires domaniales concessions, expropriations pour cause d'utilité publique, etc..
- X - Contrôle des prix, commissions des prix.

LES SERVICES PRÉFECTORAUX ET SOUS-PRÉFECTORAUX

**Lettre-circulaire N° 05/INT/AT/SD-CT/1
du 15 Février 1988 relative à la
restructuration des organigrammes des
Préfectures.**

L'organisation des services préfectoraux telle qu'elle découle du décret n° 62-175 du 29 Mai 1962 mérite d'être actualisée pour tenir compte de l'évolution du découpage administratif, des nouvelles orientations en matière de gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat et des problèmes liés à la maîtrise du recensement général de la population.

S'agissant du découpage administratif, il faut souligner que le nombre des circonscriptions a augmenté de façon significative ces dix dernières années.

Alors que nous nous acheminons, au plan de la déconcentration, vers la mise en place de régions, la communalisation tend, quant à elle, à se généraliser pour faire de la commune l'assise territoriale de base de notre système administratif.

Autant dire que l'exercice de la tutelle sera de plus en plus complexe et va nécessiter une connaissance parfaite de la réglementation de votre part pour un contrôle permanent sur les actes et sur les personnes.

Quant aux nouvelles orientations définies par le Ministre de la Fonction Publique en matière de gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat en service dans vos départements respectifs, elles vont à l'évidence accroître sensiblement vos activités.

Je rappelle à cet égard que mandat vous a été donné pour signaler les abandons de poste et procéder à des suspensions de salaire des agents en situation irrégulière.

Vous devez en outre vous assurer de l'assiduité des agents à leurs postes de travail en opérant des visites inopinées dans les services.

X Enfin, l'importance du recensement général de la population n'est plus à démontrer. Le Gouvernement vient d'en administrer la preuve en créant par arrêté n° 06/MP du 17 Septembre 1987 des Comités départementaux, sous-préfectoraux et communaux chargés de cette importante question sous votre autorité.

Certes au nombre des attributions des services préfectoraux figurent les trois points que je viens d'examiner mais ceux-ci ne relèvent pas de bureaux spécifiques en tant que tels.

C'est pourquoi, en attendant la modification du décret n° 62-175 du 29 Mai 1962 précité, je vous demande de bien vouloir ouvrir provisoirement auprès de vos services les bureaux suivants :

X 1°/ Auprès de la 1ère division :

- un bureau de la population chargé du recensement général ;
- un bureau de la tutelle des collectivités locales.

X 2°/ Auprès de la 2ème division :

- un bureau du personnel chargé de la gestion des fonctionnaires et agents de l'Etat en service dans le Département.

J'attacherai du prix au respect strict des prescriptions de la présente circulaire dont je vous prie de m'accuser réception.

TROISIEME PARTIE

ORGANISATION DES SERVICES DE LA SOUS-PREFECTURE

LES SERVICES PREFECTORIAUX ET SOUS-PREFECTORIAUX

Circulaire du 1er Janvier 1965 relative à l'organisation et à la répartition des services d'une sous-préfecture

1°/ SECRETARIAT

- réception, expédition, enregistrement de la correspondance, distribution du courrier ;
- centralisation des affaires ;
- publications officielles ;
- classement des dossiers : archives - dossiers du personnel - livre-journal du poste - registre des tournées - relations avec les services extérieurs.

1^{ER} BUREAU

2°/ ETAT-CIVIL

- état-civil ;
- recensement démographique ;
- listes électorales ;
- affaires militaires ;
- cartes d'identité.

2^{EME} BUREAU

3°/ AFFAIRES FINANCIERES

- dépenses engagées ;
- commandes ;
- liquidation ;
- comptabilité du matériel - magasin ;
- inventaires ;
- immeubles de l'Etat ;
- moyens de transport.

3^{EME} BUREAU

4°/ SECTION DES AFFAIRES DIVERSES

- armes et munitions ;
- débits de boissons ;
- domaines ;
- marchés ;
- fourrières ;
- spectacles ;
- cultes ;
- travail, etc...

Circulaire N° 3545/INT/AG du 22 Mars 1965 relative à l'organisation du secrétariat d'une Sous-Préfecture.

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, une Note portant "instructions pratiques pour le fonctionnement du Secrétariat d'une Sous-Préfecture" qui complète les indications figurant sur le "Manuel du Sous-Préfet" qui vous est adressé par ailleurs et que je vous prie de mettre en application dès réception.

INSTRUCTIONS PRATIQUES POUR LE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT D'UNE SOUS-PREFECTURE.

Le Secrétariat de la Sous-Préfecture est désigné généralement sous le nom de "Bureau du Courrier" ou plus simplement encore "Courrier". Le responsable de ce bureau ou chef du Secrétariat doit être choisi en raison de sa culture, de ses qualités d'ordre, de propreté, de son expérience des questions administratives et surtout de sa discrétion, et autant que possible parmi les fonctionnaires et agents non originaires de la circonscription. Il doit appartenir de préférence au Corps des Adjoints Administratifs et avoir une autorité suffisante pour guider l'ensemble du personnel d'exécution.

Le rôle du Secrétariat est avant tout de recevoir, d'enregistrer, d'expédier, de répartir, de transmettre et de classer les correspondances de manière à pouvoir les retrouver facilement en cas de besoin.

Dans une Sous-Préfecture c'est au Secrétariat qu'incombe la tenue du contrôle du personnel et de divers documents tels que registre des décisions, registre des circulaires et notes de service du Sous-Préfet, registre des circulaires et instructions préfectorales, registre des conventions, registre des délibérations du Conseil des notables, contrôle du JORCI, etc..

I - LE COURRIER ORDINAIRE

1°/ Les registres ou cahiers d'enregistrement

Il en existe deux modèles différents pour Arrivée et pour Départ. Avant d'être mis en service tout registre doit être coté et paraphé par le chef de circonscription.

Le cahier servant à l'enregistrement des correspondances à l'arrivée (Modèle C.2-X2-1) comporte les têtes de colonnes ci-dessous :

- numéro d'enregistrement;
- date d'arrivée;
- expéditeur;
- numéro et date de la pièce;
- nature et objet;
- suite donnée.

Les colonnes du registre "Départ" (Modèle C-3-X2-1) ont pour titres :

- numéro d'enregistrement;
- date de départ;
- destinataire;
- nature et objet;
- observations.

Toutes les fois qu'il s'agira d'enregistrer une correspondance à l'Arrivée ou au Départ, il y aura lieu de remplir soigneusement les différentes colonnes.

De plus le numéro et la date d'arrivée devront être reproduits au bas des pièces reçues.

L'enregistrement devra être effectué par le chef du Secrétariat sous sa propre responsabilité. Il ne doit, en aucun cas, être confié à des agents irresponsables..

LES SERVICES PREFECTORAUX ET SOUS-PREFECTORAUX

Si par hasard, on s'aperçoit qu'on a commis une erreur de numérotage, on n'opérera la rectification que si l'original et les autres copies ne sont pas expédiés, dans le cas contraire, il conviendra de laisser subsister l'erreur.

Les enregistrements s'effectuent suivant une série de numéros qui, commençant le 1er Janvier, s'arrête au 31 Décembre. Seule la série de numéros est annuelle, mais non le registre. Ainsi donc, il peut être utilisé plusieurs registres dans l'année. Dans ce cas, on prendra soin d'inscrire sur chacun les indications suivantes :

- Registre Départ (ou Arrivée);
- Commencé le.....;
- Terminé le.....

Si au 31 Décembre un registre commencé n'est pas entièrement terminé, on trace un trait, et on porte la nouvelle année avec une nouvelle série de numéros (001). Un registre ne doit jamais être abandonné tant qu'il n'est pas complètement terminé.

2°/ Le Courrier "départ"

Copie de toute correspondance ou bordereau enregistré ou expédié doit être versée avec soin au classeur dans l'ordre chronologique et numérique (c'est-à-dire dans l'ordre des dates et des numéros).

Il est absolument interdit d'annexer la pièce ou correspondance "Arrivée" à la copie de la réponse classée au chrono "Départ".

A la fin de l'année - pour les grosses Sous-Préfectures, - tous les deux ou trois ans - pour les autres -, on reliera solidement toutes les correspondances "Départ" et on rangera dans un meuble classeur fermant à clé les collections obtenues après les avoir soigneusement étiquetées. On n'oubliera pas de mettre dans cette armoire un produit insecticide n'attaquant pas le papier.

3°/ Le Courrier "Arrivée"

Dans un certain nombre de Sous-Préfectures après enregistrement et communication au chef de circonscription, toutes les pièces - correspondances, bordereaux, télégrammes, circulaires, etc... sont rangées dans un classeur unique intitulé "Courrier Arrivée".

Ailleurs, seules les circulaires sont classées séparément. Enfin, dans certaines circonscriptions, après le paraphe du Sous-Préfet, les pièces reçues sont dépouillées et classées par ministère et par nature d'affaire, celles destinées aux autres services étant acheminées par cahier de transmission.

Désormais la règle à suivre sera la suivante :

- K - Tenir trois registres distincts, l'un pour les correspondances ordinaires, le second pour les circulaires gouvernementales et enfin le troisième pour les circulaires préfectorales ;
- K - Le chef du Secrétariat relèvera sur le cahier d'enregistrement, dans la colonne intitulée "suite donnée" l'imputation ou l'annotation portée sur chaque pièce par le Sous-Préfet ;
- K - Deux cahiers distincts serviront à transmettre les pièces, l'un du Secrétariat aux chefs des autres sections de l'Administration Générale (Etat-Civil, Armes et Munitions, Comptabilité, etc..) l'autre du Secrétariat aux chefs des services extérieurs ;
- K - Les pièces imputées au Secrétariat d'abord réparties en textes de principes et correspondances ordinaires sont ensuite classées par Ministère, direction et nature d'affaire. Indépendamment de la pelure rangée au "chrono Départ", copies des réponses auxquelles chaque pièce donnera lieu devront se trouver dans le dossier de l'affaire concernée ;

K - Chacune des différentes sections spécialisées de l'Administration Générale opérera comme indiqué ci-dessus, c'est-à-dire tenir pour chaque affaire (par exemple Armes et Munitions) : un dossier Principe - un dossier correspondances diverses comprenant ici les correspondances reçues et copies des réponses faites.

En résumé, les circulaires émanant d'une même autorité doivent être rangées dans les divers dossiers des affaires concernées en même temps qu'elles figureront en copie ou exceptionnellement sous la forme de fiche "fantôme" dans un dossier unique conservé par le Sous-Préfet. La fiche fantôme reproduit la référence, l'analyse et le dossier de classement de la pièce.

II - TELEGRAMMES OFFICIELS

Dans la plupart des Sous-Préfectures les T.O. sont classés dans des chronos distincts de ceux réservés aux lettres ; ailleurs ils sont enregistrés et classés avec celles-ci.

A l'avenir les T.O. seront enregistrés séparément, et de la manière suivante :

Au départ : gros

Il sera tenu deux registres cotés et paraphés destinés à recevoir l'un la reproduction intégrale des T.O. destinés aux membres du Gouvernement sous couvert du Président de la République, le second, intitulé "divers", ayant pour destinataires les Préfets et Sous-Préfets et autres autorités administratives. Le télégramme sera entièrement transcrit ou collé sur le registre.

A l'Arrivée

Tenir un seul registre pour tous les télégrammes quelle qu'en soit la provenance. Chaque télégramme sera reproduit sous un numéro d'ordre distinct de son numéro d'origine.

III - MESSAGES RADIO

Leur utilisation devient de plus en plus importante en raison de leur rapidité et en raison de ce que toutes les Sous-Préfectures ne sont pas encore dotées de bureaux de poste.

Deux registres cotés et paraphés, Arrivée et Départ, seront ouverts et tenus dans les mêmes conditions que les registres pour les télégrammes.

K IV - REGISTRES ET RAPPORT DE PASSATION DE SERVICE

Seront tenus au Secrétariat de la Sous-Préfectures cotés et paraphés :

- un contrôle des fonctionnaires et agents temporaires (modèle C4) ;
- un contrôle des journaliers ;
- un registre des décisions du Sous-Préfet ;
- un registre des circulaires et notes de service du Sous-Préfet ;
- un registre des conventions ;
- un registre des délibérations du conseil des notables.

K Les textes des décisions, circulaires et notes de service, conventions et procès-verbaux des délibérations du conseil des notables seront collés sur les pages de ces registres ad hoc.

Quant au registre de tournées et au livre journal du Poste, c'est le Sous-Préfet lui-même qui doit les tenir.

Destiné à permettre la continuité de l'action administrative, le registre de tournées n'est autre chose qu'une sorte de carnet de route sur lequel sont notés les divers incidents qui se produisent à l'occasion d'une tournée. On y indique notamment la date et le but de la tournée,

les villages que l'on se propose de visiter, les heures d'arrivée, les personnes rencontrées, les problèmes exposés par le chef de circonscription, les discussions auxquelles ils ont donné lieu, les conclusions retenues ainsi que les doléances présentées par la population, etc... Tous ces renseignements seront notés brièvement, voire en style télégraphique.

Les questions traitées sur place au chef-lieu de la Sous-Préfecture - par exemple règlement d'un conflit opposant les habitants de deux ou plusieurs villages - figureront avec des détails circonstanciés dans le livre journal du poste où seront également mentionnés, outre les passages de personnalités, tous les faits exceptionnels ressentis dans la circonscription que celle-ci en ait été le théâtre ou non.

Le rapport de passation de service est destiné à faire le point de la situation administrative, politique, économique et sociale de la circonscription de manière à permettre au Sous-Préfet entrant d'avoir une vue d'ensemble sur les problèmes en suspens et de se mettre au travail sans tâtonnement et sans perte de temps. Il ne doit pas être confondu avec les formules imprimées.

V - LE JOURNAL OFFICIEL

Il sera tenu dans chaque Sous-Préfecture un cahier de contrôle du service de l'abonnement au J.O.R.C.I., dont chaque page comportera les têtes des colonnes suivantes : Numéro et date du J.O. (1), date d'arrivée, principaux textes publiés, observations. La troisième colonne recevra, s'il y a lieu, la référence au J.O. des textes d'intérêt général ou intéressant directement la circonscription. Dans la dernière colonne seront portées, pour les numéros non parvenus, les dates des lettres de réclamations ou de rappel adressées à l'Imprimerie Nationale. Il convient, en effet, que dans les deux mois, l'agent chargé du contrôle de

l'abonnement adresse sous la signature du Sous-Préfet une lettre à l'Imprimerie Nationale pour lui signaler les numéros non parvenus.

A partir des indications portées au contrôle, l'agent chargé du J.O. devra tenir à jour un répertoire alphabétique des principaux textes d'intérêt général ou intéressant la circonscription.

On trouve dans le commerce des modèles de classeurs spécialement conçus pour J.O. Il convient de ne s'en servir que pour les numéros de l'année en cours. Dès réception du dernier numéro de l'année, et de la table des matières, la collection devra être reliée en un ou plusieurs tomes.

X ↘ Si la table des matières n'est pas publiée à la fin du premier trimestre de l'année suivante, le J.O. sera relié sans cette annexe qui fera l'objet d'un volume distinct.

VI - LES ARCHIVES

Dans la quasi totalité des circonscriptions administratives, les "Archives", c'est-à-dire toutes les pièces qui ne sont plus utiles pour le règlement des affaires en cours sont jetées pêle-mêle dans un petit réduit sombre et insalubre où les rats, les termites et l'humidité peuvent accomplir en toute quiétude leur œuvre de destruction. Cette insouciance qui nous a privée d'un patrimoine intellectuel d'une valeur inestimable ne doit plus se renouveler dans la Côte d'Ivoire indépendante sans engager très lourdement la responsabilité personnelle des chefs de circonscription.

Il convient donc dans chaque Sous-Préfecture que le dépôt d'archives soit confié à un fonctionnaire chargé, sous le contrôle du Sous-Préfet, de tenir à jour l'inventaire des documents datant de plus de cinq ans. A chacun de leur passage, les Inspecteurs des Affaires Administratives constateront les conditions de conservation des archives ainsi que l'état d'avance de l'inventaire, et ils en feront mention dans leurs rapports.

K
En tout état de cause, le classement des Archives s'effectuera dans tous les postes d'après le cadre annexé à l'arrêté général n° 5065/IFAN du 9 Juillet 1953, publié au J.O.A.O.F. 1953 page 1137.

Le fonctionnaire désigné pour la tenue des

Archives sera choisi parmi les plus cultivés de la circonscription. Il sera en outre chargé du contrôle des abonnements, de la mise à jour du répertoire des textes législatifs ou réglementaires, de la réception, de la reliure et de la conservation du JORCI, de la bibliothèque administrative et du prêt, et accessoirement de certaines tâches pas trop absorbantes telles que le contrôle des cultes, des spectacles, et des débits de boissons.

(1) Cette colonne sera préparée à l'avance, sans qu'il soit besoin d'attendre l'arrivée des numéros.

LES SERVICES PRESCRIPTION ET SOUS-PRESCRIPTION