



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50th anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

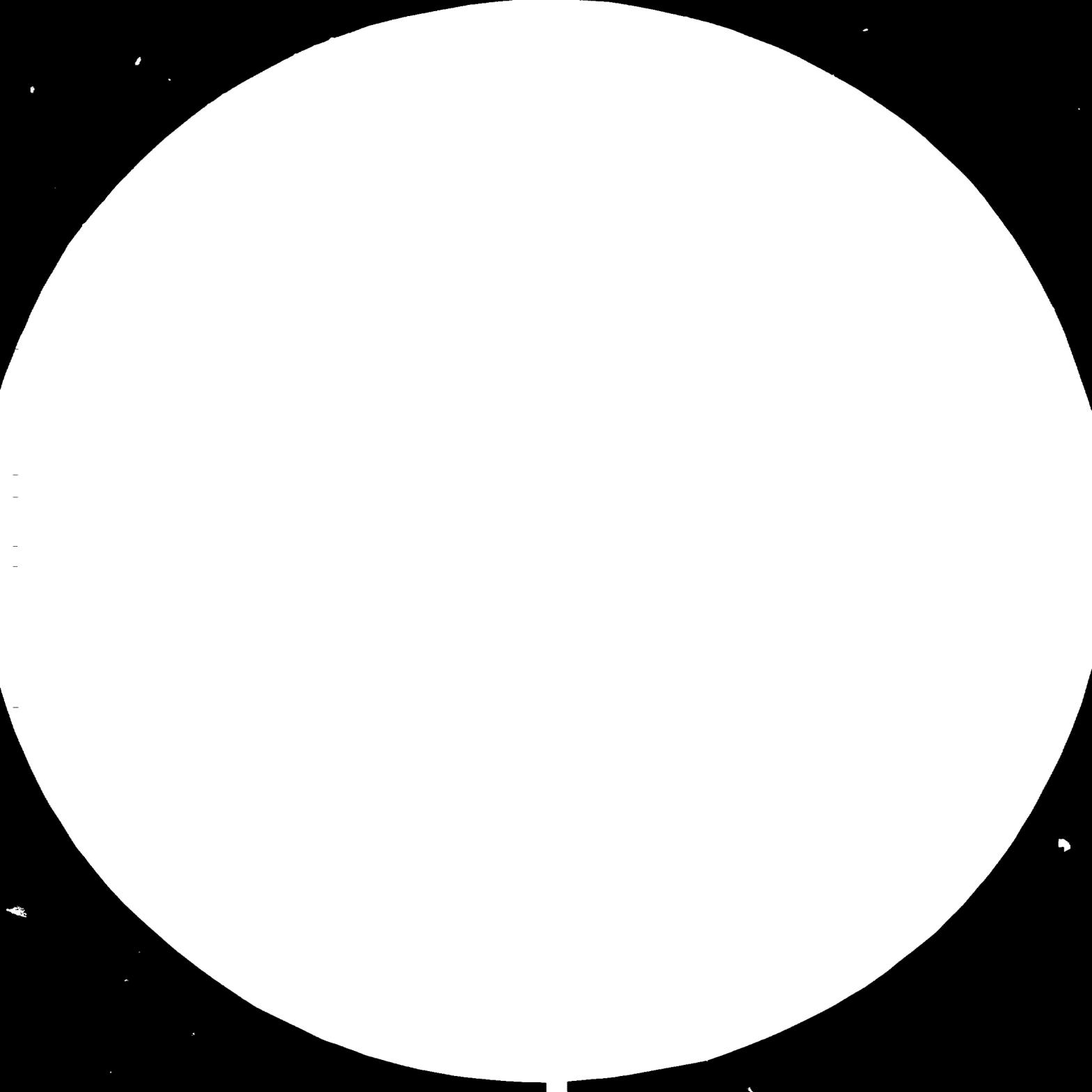
FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

CONTACT

Please contact publications@unido.org for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at www.unido.org





2.8

2.5

3.2

2.2

3.6



2.0

1.8



1.4

1.6

MEASUREMENTS OF RESOLUTION, TEST TARGETS

RESOLUTION TEST TARGETS

Dest. RESTREINTE

11112

25 Janvier 1980
Français

ETABLISSEMENT

D'UN

CENTRE D'INFORMATION INDUSTRIELLE

EN ANGOLA,

Etude de faisabilité

DF/ANG/80/011/11-01/31.3.N

ANGOLA

RAPPORT DE MISSION

établi pour l'Organisation des Nations Unies
pour le développement industriel par

Madame A. DAVID
Conseiller en information industrielle

- 2 -

R E S U M E

Etablissement d'un Centre d'information industrielle en Angola

Projet : DP/ANG/80/011/11-01/3/31

Une mission auprès du Ministère de l'Industrie en Angola a eu pour but d'étudier la faisabilité et de définir la structure et le fonctionnement d'un tel Centre destiné à servir au développement industriel du pays.

La visite d'entreprises, de ministères et autres services publics, de bibliothèques, ainsi que l'examen du Plan, et des discussions avec les autorités nationales directement concernées par le développement industriel, a permis d'identifier les besoins concrets en information et les moyens existants.

Les conclusions et recommandations suivantes en résultent :

Un tel Centre est indispensable, sa réalisation est aidée par des conditions favorables. Il aura un triple rôle : fournisseur d'information industrielle à tout le pays (entreprises, ministères, consultants ...) réserve de tous les rapports, études, communications effectués par ou pour le Ministère de l'Industrie, promoteur de l'industrie angolais.

Il devra disposer d'une bibliothèque, d'un centre d'exposition, assurer un service questions-réponses, une diffusion régulière d'informations, organiser des réunions d'informations, et aider à la formation à l'information industrielle.

A cet effet, il est proposé des méthodes de travail souples et évolutives pour le traitement des documents et le traitement des informations. Les moyens de travail nécessaires (documents, personnels, matériels, locaux) sont choisis en conséquence. Le Centre lui-même, situé au Ministère de l'Industrie, sera coordonné aux services de documentation des entreprises et des Ministères ainsi qu'aux centres étrangers et aux organisations internationales qui lui sont utiles.

Le projet se déroulerait en trois étapes précédées d'une étape préliminaire au projet, devant être engagée dès maintenant avec les moyens existants (une description détaillée du programme à réaliser figure en annexe).

Les conditions de fonctionnement du Centre après la réalisation du projet sont discutées en conclusion.

TABLE DES MATIERES

I/ INTRODUCTION

But du Centre d'information industrielle
Programme de la mission - Présentation du rapport
Identification des problèmes
Résumé des recommandations.

II/ BESOINS D'INFORMATION INDUSTRIELLE

Ministère de l'Industrie
Autres Ministères
Entreprises
Formation professionnelle
Autres besoins d'information

III/ SERVICES A ASSURER (Moyens de transmissions des informations)

Bibliothèque - Exposition
Questions - Réponses
Diffusion d'informations
Réunions - Séminaires
Formation - Gestion

IV/ METHODES DE TRAVAIL

Traitement des documents
Traitement des informations
Circulation. Diffusion (documents, informations)
Gestion
Formation : . des utilisateurs
 . des documentalistes

V/ MOYENS DE TRAVAIL

Documents - Aide d'organismes extérieurs
Personnel
Matériels
Locaux

.../...

VI/ STRUCTURE DU CENTRE D'INFORMATION

Situation dans le Ministère de l'Industrie
(à Luanda dans les régions industrielles)
Relations avec les autres ministères
Coordination avec :

- . la Bibliothèque Nationale
- . Les services spécialisés d'information
technologique
- . les réseaux régionaux
- . l'O N U D I

VII/ PROGRAMME DE REALISATION (Services, opération, moyens)

Phase préliminaire (avant démarrage du projet)
Phase I du projet
Phase II du projet
Phase III du projet
- Budget
Formation du personnel du Centre

VIII/ REVISION DU DOCUMENT DE PROJET

IX/ CONCLUSION

Conditions de fonctionnement du Centre après réa-
lisation du projet
Possibilités d'adaptation de l'organisation du Centre
à d'autres ministères.

A N N E X E S

- A - CATEGORIES D'INSTITUTIONS VISITEES
(Nature - Domaine d'intérêt - Fonction des interlocuteurs).
- B - VUE D'ENSEMBLE DES BESOINS D'INFORMATION
- C - SCHEMA D'ORGANISATION DU CENTRE D'INFORMATION INDUSTRIELLE
- D - PROGRAMME DE REALISATION
(Services à assurer - Opérations à exécuter
Personnel - Documents - Matériels -
Planning de formation.)
- E - BUDGET DU PROGRAMME
(Ministère de l'Industrie - O N U D I)
- F - DESCRIPTION DES METHODES DE TRAVAIL DANS LA PHASE
PRELIMINAIRE DU PROJET
- G - INSTITUTIONS INTERNATIONALES ET NATIONALES SUSCEPTIBLES
DE FOURNIR DES INFORMATIONS UTILES AU CENTRE
- H - DOCUMENT DE PROJET REVISE
- I - LISTE DES DOCUMENTS CONSULTES.
- J - SIGNIFICATION DES ABREVIATIONS.

I/ INTRODUCTION

. But du Centre

Il s'agit par là de réaliser un moyen de développement industriel de l'ANGOLA, ainsi que le stipule le document de projet signé entre le gouvernement de l'Angola et l'ONUDI.

Après un examen approfondi de son utilité et de son rôle avec Monsieur José PEDRO, responsable du projet pour le Ministère de l'Industrie, le Centre, pour être un instrument de développement industriel doit remplir trois fonctions : (voir annexe A)

1) Fournisseur d'informations industrielles

En tant que tel le Centre doit être en mesure de satisfaire les différentes catégories d'utilisateurs d'informations industrielles pour l'Angola, en leur permettant :

- de trouver au Centre des informations fiables
- de les obtenir en temps utile (quand ils en ont besoin)
- de les recevoir sous une forme qu'ils puissent utiliser (adaptée à leur niveau, à leur fonction, au temps dont ils disposent).

2) Réserve des travaux du Ministère

Etudes, rapports, conférences, comptes-rendus, statistiques effectués par ou pour le Ministère ou les entreprises industrielles.

Il s'agit par là de constituer en quelque sorte le capital "matière-grise" du Ministère de l'Industrie en regroupant ses propres travaux, et en identifiant les informations qu'ils contiennent.

Cet ensemble de documents est une source privilégiée d'informations utiles pour satisfaire les besoins. Toutefois nous le distinguons de la première fonction du Centre, afin de mettre en relief que ces travaux sont en quelque sorte la réserve de connaissances propres au Ministère de l'Industrie.

En tant que telle la constitution de cette réserve implique : la conservation de ces documents, une action constante et prioritaire de regroupement systématique et d'exploitation du contenu.

3) Présentation de l'industrie en Angola

C'est là une fonction de promotion, de publicité, d'information de masse sur l'activité industrielle de l'Angola et sur celle des entreprises industrielles.

A cet effet, le Centre disposerait par exemple de photos, de graphiques, de modèles, de maquettes sur les produits fabriqués, les usines, les indicateurs industriels.

.../...

Programme de la mission - Présentation du rapport

La mission a eu lieu du 2 au 23 décembre 1981. Elle a été précédée d'un briefing de deux jours à l'ONUDI. Elle s'est déroulée à LUANDA, auprès du Ministère de l'Industrie, sous la direction de Monsieur José PEDRO, directeur du Département des Relations Internationales, avec l'assistance constante de Monsieur Antonio NASCIMENTO, assistant de Monsieur PEDRO.

Le programme des visites a été défini d'un commun accord avec Monsieur KRAJNOV, Conseiller Principal de l'ONUDI pour le département industriel, Monsieur PEDRO et moi-même.

J'ai rendu compte régulièrement à l'un et à l'autre de l'avancement du programme, ainsi que des résultats.

J'ai visité 24 institutions, ministères (1) et départements du Ministère de l'Industrie et rencontré 35 personnes pour consultations et échanges d'idées sur le Centre (voir Annexe A).

J'ai examiné tant à Luanda qu'à l'ONUDI une dizaine de documents en relation avec cette mission (rapports et travaux de l'ONUDI pour l'ANGOLA, texte officiel définissant les responsabilités du Ministère de l'Industrie, document du plan, ...).

Pour cette étude, j'ai porté une attention particulière à :

- analyser les besoins d'information, tant à travers les interviews que par l'examen du Plan et des activités des organismes visités.
- tenir compte des suggestions, quant aux services à assurer, des souhaits exprimés, des difficultés rencontrées.
- identifier la documentation disponible dans les organismes visités
- envisager avec les intéressés les possibilités pour le futur centre d'utiliser cette documentation en même temps que situer les limites d'intérêt et d'action du Centre en fonction de cette documentation.
- examiner les possibilités et modalités de relation systématique et de coopération entre le Centre et les diverses catégories d'utilisateurs, dans le but d'une connaissance mutuelle, de relations suivies et de circulation systématique d'informations.

.../...

(1) Deux des Ministères à vocation industrielle n'ont pu être visités dans le temps imparti : Le Ministère du Batiment, le Ministère du Commerce.

Mon souci a été :

- de se baser sur ce qui existe, d'en faire le noyau, le point de départ du futur Centre et à la demande des responsables, de proposer dès maintenant un programme et des méthodes de travail (voir Annexe F).
Ceci pour apporter au Ministère un premier service, et pour servir de test au démarrage du projet.
- d'étudier soigneusement ce qui est faisable et possible pour répondre aux buts assignés et aux besoins exprimés compte tenu des conditions favorables, des contraintes, des difficultés.
- de créer un terrain favorable à l'utilisation du Centre, par la formation en Angola de documentalistes pour l'industrie (formation complémentaire à celle de bibliothécaire donnée par la Bibliothèque Nationale) ; ces documentalistes étant destinés à travailler dans les entreprises et à servir de point d'accès à l'information industrielle.
- de proposer un programme de réalisation en quatre phases, afin :
 - . de préparer progressivement les bases des actions et des activités prévues.
 - . de n'avancer dans une action que dans la mesure où ses bases sont assurées et fonctionnent bien .
 - . de tester progressivement les possibilités de réalisation et l'opportunité du programme.
- de satisfaire progressivement aux besoins d'information, en fournissant des services aux utilisateurs à chacune des phases du programme. Ceci, dans le but :
 - . d'éviter de lasser leur attente et de les détourner du Centre.
 - . de mieux connaître les besoins et de moduler en conséquence les acquisitions de documents et les méthodes de travail et l'ensemble des moyens.
 - . éviter ainsi une croissance de moyens disproportionnée pour les besoins réels.
- d'expliquer avec autant de précisions que possible, et en le justifiant : ce qui est à faire, comment il faut le faire, certains écueils à éviter.
Ceci pour permettre :
 - . aux autorités angolaises de juger et d'évaluer ce projet.
 - . à ceux qui auront la tâche de le réaliser, de travailler sur des bases claires, et autant que faire se peut sans tâtonnements inutiles.

.../...

C'est en se basant sur ces données et sur ces conditions qu'ont été définis, avec Monsieur José PEDRO, la structure, l'organisation et la planification du Centre. (Cf. Annexe D). La démarche a été la suivante :

- identifier les besoins d'informations par catégories d'organismes, et en déduire pour chacune les modalités de transmission (c'est-à-dire le type de service à assurer), et les sources auxquelles puiser les informations recherchées (Chapitre II et Annexe B).
- définir et décrire les services à assurer : bibliothèque de consultation - Prêts et photocopies de documents - Réponses aux questions - Diffusion sélective des documents - Bulletin d'information sur l'industrie et les entreprises, susceptible d'être ultérieurement transformé en revue - Présentation sous forme d'exposition permanente, de l'industrie en Angola - Réunions d'informations - Participation à la formation des documentalistes à l'information industrielle. (Chapitre III)
- analyser les opérations à réaliser pour fournir les services, en distinguant les opérations à la base (le traitement des documents et le traitement des informations) de celles qui sont spécifiques à chacun des services proposés.
- Choisir et décrire les méthodes de travail: (Chap. IV)
- Choisir, décrire (et en évaluer le coût) les moyens de travail nécessaires à l'exécution des opérations par les méthodes retenues (documents et aide d'organismes extérieurs - personnels - matériels - locaux). (Chapitre V).
- Planifier en quatre phases et dans les conditions préalablement définies : les catégories d'utilisateurs à satisfaire, les services à fournir, le travail à prévoir, les moyens nécessaires, le budget, la formation en distinguant la part de l'ONUDI de celle des Autorités Nationales (Chapitre VI).

. Identification des problèmes

1) conditions favorables

De nombreuses conditions favorisent la création et le fonctionnement du Centre :

- le gouvernement et en particulier le Ministère de l'Industrie et le Ministère du Plan le considèrent comme un moyen d'action prioritaire par le développement industriel. Le Centre bénéficiera ainsi dès le départ de leur soutien, et se trouvera intégré à l'activité industrielle du pays. Il se développera ainsi avec et en fonction de cette activité

.../...

- Le besoin unanimement ressenti d'un tel Centre ; l'impossibilité qu'ont les responsables de s'informer, la pleine connaissance qu'ils ont de leurs besoins d'information.
- Le manque total de moyen de documentation industrielle. La grande dispersion des documents existants. C'est pourquoi nous avons proposé de commencer par rassembler ce qui existe, et par informer sur ce qui existe au Ministère de l'Industrie.
- Le désir de coopération des utilisateurs pour guider dans les acquisitions et dans les activités du Centre.
- L'existence, dans certaines entreprises, d'embryon de documentation technologique spécialisée, susceptibles de devenir des centres de documentation technologique dans leur domaine, en coopération et dans le prolongement du Centre d'information industrielle.
- Le démarrage de l'industrie. Le centre participant à ce démarrage s'adaptera d'autant mieux à sa fonction d'instrument de développement.
- Le pays étant jeune, les besoins en information industrielle ne sont pas encore importants, ce qui facilite le démarrage sans risque de mécontenter ; de plus des habitudes de travail ne sont pas encore sclérosées ; le réflexe de s'adresser au Centre d'information se trouve facilité.
- L'existence au Ministère d'une bibliothèque à partir de laquelle le Centre peut se créer.

2) Conditions défavorables

Cependant, il nous faut aussi tenir compte des difficultés et des barrières à son implantation et à son fonctionnement.

- L'insuffisance de personnel qualifié. Or toute l'efficacité du Centre repose sur le niveau de formation ainsi que sur la qualité et le dynamisme du responsable, et de son adjoint pour traiter et diffuser les informations
Il leur faut une formation universitaire et une connaissance de l'industrie. Ces spécialistes seront difficiles à trouver et difficiles à maintenir à leur poste. C'est pourquoi nous prévoyons quatre phases dans la réalisation et une assistance sur trois ans, avec l'éventualité de prolongation ou de recherche d'une assistance complémentaire à celle de l'ONUDI pendant les deux années suivantes.
- La nature des informations à fournir : certaines sont confidentielles, d'autres difficiles à réunir, d'autres enfin nécessitent des jugements de valeur qui dépassent la compétence du Centre. La possibilité de satisfaire aux besoins ne sera donc pas totale mais limitée. D'où un risque d'insatisfaction de certains utilisateurs. Pour le prévenir, une initiation des utilisateurs et une formation des documentalistes pour dialoguer avec les demandeurs d'informations, seront nécessaires.

- L'inadaptation possible à l'évolution de l'industrie.
C'est un risque très courant, si le fonctionnement d'un Centre de documentation ne repose pas sur la coopération des utilisateurs, ou bien si les techniques utilisées sont rigides, sans souplesse, sans possibilité de modulation ou d'adaptation .

C'est pour prévenir ce risque que nous prévoyons: une évaluation du Centre à chacune des phases du programme, une politique d'acquisition guidée par les utilisateurs, la rédaction d'un bulletin avec leur coopération, la participation des documentalistes à l'établissement de séries statistiques, enfin pour l'indexation, le rangement des documents, la disposition des fichiers, des procédés souples et modulables sans transformations radicales.

- Le manque éventuel de suivi dans la politique et dans la conduite du Centre.

A la suite de changement des responsables d'un Centre ou encore de changement dans la politique d'information industrielle d'un pays, il est fréquent que la conception et l'organisation d'un Centre d'information industrielle subissent des transformations profondes. Le risque est alors de ne pas tenir compte de l'expérience acquise, faute de la connaître ou encore de repartir à zéro dans l'organisation, faute d'être bien au courant des buts et des bases de l'organisation initiale. Ceci a pour résultat non seulement un gaspillage de temps et de moyens mais aussi d'avoir à subir tous les inconvénients d'une mise en route. (temps passé, retards ...).

Aussi pour prévenir ces possibles difficultés, nous avons proposé de baser tout le fonctionnement du Centre sur la coopération de ses utilisateurs et sur un travail d'équipe ; nous prévoyons aussi un concours prolongé de l'ONUDI pour faciliter des adaptations à la possibilité de nouvelles conditions. Enfin, c'est aussi pour cette raison que nous proposons des méthodes de travail souples et adaptables.

- La création de centres d'information dans différents ministères sans tenir compte du Centre d'information industrielle, et inversement le développement de ce dernier indépendamment de centres ou de bibliothèques qui seraient créés. Ceci entraîne non seulement une dispersion des moyens mais aussi une diminution des capacités et de l'utilité du Centre d'information industrielle ; le coût du Centre irait en augmentant, alors que le nombre des utilisateurs diminuerait.

Cet aspect est particulièrement important pour les ministères à vocation industrielle : Bâtiment, Commerce, énergie, pétrole.

Il est relativement facile d'éviter ce risque en Angola puisque les centres d'information sont peu nombreux et pour la plupart sont à l'état embryonnaire. Ces conditions facilitent au contraire l'établissement dès maintenant d'une coordination entre les centres d'information actuels et futurs.

.../...

Pour cela, nous recommandons d'attirer l'attention de Ministère du Plan, afin que :

- . les études et les projets d'assistance pour des centres de documentation et d'information soient coordonnés et harmonisés.
 - . une politique nationale de la documentation et de l'information scientifique, technique, industrielle, puisse être instaurée dans la période actuelle.
- La sous utilisation du Centre par les utilisateurs potentiels faute de le connaître ou d'avoir le réflexe de s'adresser à lui.

Pour s'en prémunir :

- . le bulletin d'information rappellera chaque mois l'existence du Centre à tous ceux qui le recevront.
- . une action nationale de formation des documentalistes à l'information industrielle est proposée pour créer dans les entreprises et dans l'administration où travailleront les documentalistes un esprit d'information qui aura un effet d'entraînement sur les utilisateurs potentiels.

. Résumé des recommandations

- Créer auprès du Ministère de l'Industrie, un centre :
 - . d'information sur l'industrie
 - . fournisseur d'informations industrielles
 - . conservateur des travaux de l'Angola sur l'industrie.
- Placer à la direction du Centre un responsable de niveau universitaire, formé et entraîné à l'exploitation et à la diffusion de l'information industrielle ayant une bonne compréhension et connaissance de l'industrie en Angola.
- Faire démarrer le Centre dès maintenant à partir de la bibliothèque actuelle du Ministère de l'Industrie qui en constituera l'embryon.
- Choisir pour le traitement de la documentation des procédés souples et modulables à l'évolution des besoins et de la politique industrielle.
- Réaliser le Centre en quatre étapes, chacune étant la base de la suivante.

.../...

- A chacune des étapes prévoir la fourniture de services aux utilisateurs parallèlement à la constitution et à l'exploitation du fonds documentaire.
- Axer le fonctionnement et l'organisation du Centre sur le plan de développement industriel de l'Angola, et sur l'évaluation des besoins des utilisateurs.
- Susciter dans les entreprises représentatives d'un secteur, la création de services d'informatique technologique spécialisés dans le secteur, et directement associés au Centre d'information industrielle dont ces services seront le prolongement.
- Créer un courant de relations systématiques entre le Centre et ses utilisateurs.
- Créer des relations privilégiées avec les différents ministères en suscitant la désignation dans chaque Ministère d'un "correspondant" du Centre d'information industrielle.
- Dans les ministères concernés directement par l'industrie, Ministère du Bâtiment et de la Construction, Ministère du Commerce, susciter la création d'un service de documentation en harmonie et en coopération avec le Centre d'information industrielle.
- Prolonger les relations du Centre dans les régions industrielles en désignant dans les délégations régionales du Ministère, un correspondant du Centre, chargé d'assurer la liaison, en particulier la diffusion d'informations, entre le Centre et les entreprises de la région.
- Confier au Centre la responsabilité de coopération avec l'INTIB de l'ONUDI et avec d'autres organisations internationales et nationales pour les commandes de documents, la fourniture d'informations ; faire du Centre, le correspondant de l'INTIB/ONUDI pour l'Angola.
- Associer à l'activité du Centre la formation à l'information industrielle en coopération avec d'autres services de documentation et bibliothèque, créer ainsi progressivement des points de contact dans les entreprises.
- Ouvrir cet enseignement à des ressortissants d'autres pays d'Afrique, de langue portugaise.
- Compléter la formation en Angola du responsable et des documentalistes du Centre par un stage à l'étranger dans un centre d'information industrielle.

.../...

II/ BESOINS D'INFORMATION INDUSTRIELLE

Le rôle et le but de ce Centre sont, rappelons-le, de constituer un instrument de développement industriel, c'est-à-dire : fournir des informations à ceux qui travaillent directement ou indirectement pour l'industrie, informer sur l'industrie. Toute son activité et son fonctionnement sont liés et dépendants des conditions industrielles du pays. C'est pourquoi l'analyse des besoins est la base et la ligne directrice de la structure de l'organisation et la gestion du Centre.

Méthode d'analyse

Pour tout utilisateur l'information dont il a besoin :

- est fonction de trois paramètres conjoints :

- . le secteur d'activité et les objectifs de l'organisme dans lequel il travaille.

C'est pourquoi nous avons considéré cinq catégories différentes d'organismes et consulté un échantillonnage significatif de chacune d'elles (cf. Annexe A)

- . son rôle, sa fonction dans l'organisme.

Nous avons interviewé essentiellement des décideurs, car c'est pour cette catégorie que les besoins sont les plus urgents, les plus importants et significatifs pour le développement industriel.

- . son niveau de culture et de formation, ses habitudes de travail, ses goûts, le temps dont il dispose pour s'informer.

Toutes les personnes interrogées ont été consultées sur ce point.

- est destinée :

- . soit à se tenir au courant, entretenir ses connaissances
- . soit pour une action précise : évaluation d'un projet, prise de décision, négociation de contact, transfert de technologie ...

.../...

Cet ensemble de facteurs nous a permis d'identifier pour chaque catégorie d'organismes : les domaines d'intérêt, les sources et origines des informations demandées, les formes de transmission des informations.

Nous les avons regroupés sur un même tableau (Annexe B).

Le tableau de l'annexe B met en évidence, ce qui est tout à fait logique, la diversité des besoins d'information entre chacune des catégories.

Commentons ces résultats.

Ministère de l'Industrie

Nous incluons le Ministère de l'Energie, bien qu'il soit administrativement distinct, par simplification car les besoins d'information industrielle sont de même nature.

2. Secteurs d'activité

Ce sont bien évidemment les secteurs du Plan 81-85 de développement du pays dont le Ministère a la responsabilité : industries agro-alimentaire, industries chimiques, sidérurgiques, mécaniques, froid, bois, textiles, pétrole, production d'électricité (énergies traditionnelles, énergies renouvelables).

En fait ce sont là des vastes secteurs dans lesquels nous ne retiendrons que les sujets qui intéressent l'Angola, ou dont il se préoccupe, ceci pour éviter de regrouper des documents qui ne servent pas, ou bien qui n'ont qu'une faible probabilité de servir. Ces sujets figurent sur le tableau 2, Annexe B.

3. Informations recherchées

Le Ministère, étant donné les rôles qui lui sont assignés, rechercher des informations en vue de :

- être au courant des innovations technologiques, en particulier pour préparer les propositions de développement, pour évaluer les secteurs d'activité industrielle du pays.
- suivre les propositions et les projets des entreprises relatifs à de nouvelles technologies (sur quoi, sur quelles comparaisons s'appuyer pour juger le choix ?)
- évaluer des projets. C'est sur ce thème que le besoin d'informations est le plus important, mais aussi le plus difficile à satisfaire pleinement : une part d'informations recherchées est confidentielle, ou bien transmissible seulement par des experts à titre onéreux. Nous avons mentionné au tableau 3, sous cette rubrique, celles des informations que le Centre est en mesure de fournir.

.../...

- Planification du développement des secteurs, choix des projets : aux informations énumérées sous cette rubrique s'ajoutent celles relatives à l'innovation.
- aide et suivi des entreprises
Bien que le rôle du Ministère ne soit pas d'être le conseiller et le bureau d'études des entreprises qu'il contrôle, il lui faut néanmoins suffisamment d'informations pour comprendre leur fonctionnement, juger l'opportunité d'une aide ou d'un conseil extérieur.

4. Sources d'informations

Nous proposons là, les types de documents dans lesquels les informations utiles à ces différentes actions ont la meilleure chance de se trouver. Ce sont par ordre d'utilité :

- études, projets du Ministère. Ces documents contiennent des informations qui ont été recherchées, regroupées, évaluées, triées par des spécialistes, spécialement pour les activités qui relèvent du Ministère. C'est donc une source particulièrement riche et fiable.
- Statistiques collectées et stockées dans les directions. Les statistiques du fonctionnement des entreprises sont également une source essentielle d'informations. Or, actuellement, elles sont inutilisables : elles sont stockées dans chaque direction, sont incomplètes, et en général ne sont pas évaluées ni analysées.
C'est pourquoi nous proposons dans les actions prioritaires un travail de regroupement par le Centre et d'analyse par les directions avec le concours du Centre, en relation avec le service des statistiques au Ministère du Plan.
- Travaux de l'ONUDI. Leur intérêt est triple : tous ces travaux concourent au développement industriel des pays en développement. Ils sont l'oeuvre de spécialistes, connaissant bien les procédés et applications des pays développés. Ils permettent à l'Angola des comparaisons avec d'autres pays dont les conditions sont analogues aux siennes.
- Travaux de la CEE, de la CEA et du BIT. Leur intérêt est analogue, mais à un moindre degré. La Commission des Communautés Européennes n'a pas comme objectif essentiel l'industrialisation des pays en développement, la Commission Economique pour l'Afrique a un champ d'action limité à l'Afrique et qui dépasse l'industrialisation proprement dite ; le Bureau International du Travail s'occupe des conditions de travail.
- Ouvrages technologiques pratiques. On entend par là des manuels donnant le savoir faire. Ce type de documents est difficile à trouver et inexistant pour certains secteurs, malgré la prolifération des publications. Le choix est à faire avec beaucoup de soin, par des spécialistes des secteurs concernés ayant une connaissance de l'Angola.

- Périodiques. Ils ont pour but essentiel d'informer sur ce qui se prépare, sur les nouveautés, sur des réalisations significatives dans le domaine dont ils traitent. D'où la nécessité de choisir dans chacun des secteurs d'activité le périodique qui diffuse ces différentes informations pour l'ensemble du secteur.
- Associations d'Ingénieurs, d'experts, de consultants. Regroupant des spécialistes dans toutes les activités industrielles de leur pays, les associations permettent de se mettre en contact avec eux et de recueillir ainsi à la source, des informations qui, sans être confidentielles, ne circulent pas.
Il en est de même pour les experts et consultants de l'ONUDI et du BIT, ainsi que pour les entreprises et consultants étrangers qui ont travaillé directement ou indirectement pour le Ministère de l'Industrie
- Les chambres de Commerce regroupant les entreprises de leur pays ou de leur région sont en mesure de fournir des informations non confidentielles à leur sujet.

5. Modalités de transmission

Les modalités proposées découlent du comportement des personnes interrogées vis-à-vis de l'information, du temps dont elles disposent pour lire, de leurs préoccupations, de leurs goûts.

Nous proposons des services susceptibles d'être acceptés par la majorité ou de s'adapter aux conditions propres à un utilisateur.

- Réponses à des demandes. Il s'agit là de fournir des informations pour une tâche précise. Il s'agit alors toujours de cas particuliers dont les conditions varient dans le temps, selon les demandeurs, selon l'objet de la tâche, selon la division.
- Mise au courant sur l'activité des directions du Ministère. Il est un fait que, tant au Ministère que dans les entreprises, l'activité de l'ensemble du Ministère est ignorée : programme des directions, visites, projets à l'étude, projets terminés, résultats, déplacements à l'étranger, participation à des congrès à l'étranger.

En regroupant et diffusant périodiquement ces informations, le Centre aurait par là l'occasion de visiter régulièrement les directions, de recueillir leurs desiderata, leurs critiques et les faire aussi participer indirectement au Centre de Documentation.

.../...

- Consultations des périodiques de base
Il s'agit là d'une mise au courant par la lecture régulière de certaines revues. Or, tant les directeurs, que les spécialistes des directions, ont répétons-le, peu de temps à consacrer à la lecture. D'où la nécessité de choisir très sélectivement afin de ne fournir à chaque ingénieur que ce qui lui est le plus utile et sous un petit volume (Voir Annex F. 6)
- Liste périodique des documents entrés à la bibliothèque
Le but est de donner à chacun, tous les mois, de façon à ce qu'il soit facile et attrayant de la parcourir sans perte de temps, une vue d'ensemble sur les documents entrés dans le mois au Ministère, dans le but : qu'il se sente associé à l'activité - qu'il s'informe rapidement sur des activités annexes des siennes - qu'il puisse s'assurer, s'il le désire, qu'il a bien reçu au cours du mois tous les documents qui lui sont essentiels.

Ministère du Plan - Banque Nationale de l'Angola

Nous examinons à part, en les regroupant, ces deux administrations parce qu'elles ont les mêmes besoins en information industrielle : celles nécessaires à la planification de l'activité industrielle, la BNA ayant la tâche de chiffrer les dépenses, d'étudier les possibilités et les conditions de financement.

2. Secteurs d'activité

Nous mentionnons ici, ceux qui figurent sur le texte du Plan National de la République Populaire de l'Angola 1981-1985 (Voir Annexe I, liste des documents consultés).

3. Informations recherchées

Comme ci-dessus, nous énumérons les informations nécessaires à chacune des tâches essentielles : planification, contrôle et suivi de l'application et des résultats du Plan - évaluation et coordination des projets soumis au Plan - Financement des projets.

4. Sources d'informations

- Une partie des sources utiles au Ministère de l'Industrie est également utile au Plan, ce qui donne une priorité pour la collecte de ces documents. (Documents produits par le Ministère de l'Industrie, statistiques des entreprises, dossier sur les bureaux d'étude et consultants ayant travaillé en Angola, banque d'information industrielle de l'ONUDI, INTIB, Chambre de Commerce).

D'autres sources sont aussi à prévoir dans ce cas :

.../...

- Périodiques sur les pays en développement. Dans ce cas un choix sélectif est à faire pour ne retenir que ceux consacrés au plus grand nombre de pays, avec la meilleure objectivité.
- Banque de développement. Ce sont, pour la BNA et le Ministère du Plan, des sources privilégiées parce que leurs objectifs sont voisins ; par suite leurs travaux et les informations orales non confidentielles qui seront reçus de ces banques seront fiables et faciles à exploiter ; enfin, la communication sera possible parce qu'elle se fera de banque à banque.

5. Modalités de transmission

Les services à fournir sont également utiles au Ministère de l'Industrie.

Réponses à des demandes - Informations sur les activités du Ministère ; ceci donne une priorité pour ces services.

La publication de séries statistiques nécessite un travail en commun avec le Ministère de l'Industrie. Le Centre d'information n'est pas maître de cela et ne peut avoir qu'un rôle incitatif et catalyseur dans la réalisation de ces séries.

Entreprises

L'analyse des besoins faite à partir des visites reflète essentiellement le cas de firmes importantes par leur taille, leur production, conscientes du besoin de s'informer, des difficultés qu'elles rencontrent et appartenant à des secteurs prioritaires dans le développement industriel du pays. Les propositions qui en découlent, tout en étant tout à fait justifiées, devront être complétées, lors de l'exécution du projet, pour tenir compte des petites entreprises et des artisans dont les besoins d'informations sont moins nettement ressentis et plus difficiles à cerner.

2. Secteur d'activité

Les sujets sur lesquels les entreprises ont besoin d'informations concernent trois centres d'intérêt :

- le fonctionnement, la marche de l'entreprise : équipements généraux, entretien, sécurité, contrôle, qualité, transport, manutention, emballage, approvisionnement, organisation, gestion, gestion du personnel, comptabilité, commercialisation. Ces informations là sont utiles à toutes les entreprises. Il est difficile à chacune et principalement aux petites et moyennes de les réunir elles-mêmes pour leurs propres besoins : ignorance des sources valables coût trop élevé (en temps et en dépenses) pour l'utilisation qui en est faite.

.../...

En conséquence, il appartient au Centre d'information industrielle de les réunir en priorité quand il engagera l'aide aux entreprises dans son programme. D'autant plus qu'il y a une urgente nécessité d'assister les entreprises pour leur gestion, leur organisation, l'approvisionnement et la commercialisation des produits fabriqués.

- la technologie, les matériels, les matières premières, les marchés spécifiques à sa propre activité et aux produits qu'il fabrique.

Ce sont là des informations spécifiques sinon à chaque entreprise, tout au moins à celles d'un même secteur industriel. Elles nécessitent d'être judicieusement collectées, sélectionnées, exploitées en toute connaissance de la technologie, des marchés du secteur, et du fonctionnement même des firmes. C'est dire qu'il y a avantage à ce que cette sélection soit faite par une entreprise du secteur.

Ceci est facilité en Angola du fait que la concurrence n'existe pas . (1)

Les firmes visitées soit disposent déjà d'une petite bibliothèque, soit envisagent d'en créer une. Nous proposerons (voir chap VI) de développer progressivement de tels services dans la principale entreprise de chacun des secteurs industriels , de les mettre à la disposition de toutes les firmes du secteur, et de les coordonner au Centre d'information industrielle.

- les secteurs d'activité, autres que ceux propres à une entreprise et qui ont une incidence sur son activité, par ex. : l'industrie des plastiques, les colles pour l'industrie automobile, l'alimentation, les sciences sociales pour l'huilerie, les plastiques, la construction métallique, le bâtiment pour l'industrie du bois.

Il s'agit en général d'informations moins spécialisées concernant les applications, la description et les caractéristiques des produits fabriqués, ou encore les projets de développement d'un secteur industriel.

Elles nécessitent une collecte étendue, et un niveau moyen de connaissance dans le secteur pour les exploiter. Dans ce cas également, les entreprises n'ont en général pas la possibilité de les collecter par elles-mêmes (ignorance des sources, manque de temps), et elles n'ont jamais avantage à le faire : le coût est disproportionné au service que l'on en retire.

.../...

(1) Ce mode d'information existe aussi au JAPON. Un nombre limité de grandes entreprises a la charge d'informer les petites et moyennes de son secteur d'activité.

Par contre le Centre d'information industrielle qui est à la disposition des entreprises de tous les secteurs industriels a avantage, et a besoin de collecter ce type d'informations sur chacun des secteurs.

3. Informations recherchées

En complément au par. ci-dessus, précisons que ces informations sont celles nécessaires aux tâches essentielles d'une entreprise : recherche - direction, prise de décision - fabrication, réalisation - commercialisation, relations publiques - gestion, organisation, approvisionnement. Par souci de simplification, nous énumérons simplement sur la colonne 3 (Annexe B) : la nature des informations recherchées, sans faire référence à ces tâches.

4. Sources d'informations

Certaines de ces sources sont nécessaires à d'autres catégories d'utilisateurs (revues spécialisées dans chacun des secteurs industriels, manuels, normes, statistiques, catalogues de foires, expositions ...), et ont été citées précédemment.

D'autres sources sont propres aux entreprises : associations de fabricants, revues spécialisées sur l'entreprise.

5. Modalités de transmission

Deux types de services, précédemment proposés sont également nécessaires aux entreprises : réponses aux questions - bulletin d'informations sur les activités du Ministère. De plus, un nouveau type de service semble souhaitable : échanges directs d'informations et d'expériences entre entreprises et avec le Ministère de l'Industrie. Etant donné qu'il s'agit d'une transmission d'informations, nous considérons que c'est un service à assumer par le Centre d'informations.

Formation

L'enquête sur les besoins d'informations, pour la formation, s'est limitée au Ministère de l'Industrie, car l'une de ses attributions est d'assurer la formation du personnel des entreprises. Cependant, pour avoir une analyse plus complète des besoins en information industrielle pour l'enseignement, il eut été nécessaire de conduire l'enquête à l'université, en particulier à l'Ecole d'Ingénieurs : cela n'a pas été possible dans le temps imparti. Il sera bon de le faire lors de la mise en oeuvre du projet.

.../...

2. Secteurs d'activité

Ce sont parmi ceux mentionnés pour les entreprises, les secteurs sur lesquels porte le programme d'enseignement actuel et en projet. Le programme comprend deux niveaux : le personnel d'exécution, les cadres. L'enseignement actuel intéresse le premier niveau. Toutefois, il faut prévoir de collecter dès maintenant les informations utiles au second niveau dont le démarrage de l'enseignement est prévu dans un ou deux ans.

3. Informations recherchées

Par ordre d'importance, les élèves ont besoin :

- de connaître les entreprises où ils travaillent : description organisation, fabrication, production.
- de compléter leurs ouvrages de cours
- de se tenir au courant de l'actualité dans leur future activité

4. Sources d'information

Ce sont des documents à caractère didactique : documents visuels, manuels, revues professionnelles. Tous les documents doivent être écrits en portugais.

5. Modalités de transmission

Les étudiants doivent pouvoir consulter les documents et aussi apprendre à s'informer pour être en mesure de compléter les connaissances acquises et de les actualiser régulièrement. C'est pourquoi, trois types de services sont à prévoir dans ce cas : le prêt, l'accès à la bibliothèque du Centre d'information industrielle, une formation à l'information. Nous assimilons cette formation à une forme de transmission d'informations. Pour cette raison nous la considérons comme un service à assurer par le Centre.

Autres besoins d'informations

(Qui n'ont pu être identifiés par des visites et des interviews, au bien qui l'ont été très insuffisamment).

Ce sont :

- . informations pour les laboratoires de contrôle et les futurs laboratoires de recherche appliquée
- . informations pour l'établissement de normes pour l'Angola.

.../...

- . informations pour les consultants, experts, bureaux d'études, partenaires étrangers travaillant pour l'Angola.
- . informations sur l'industrie en Angola.

- Informations pour les laboratoires de contrôle et pour la normalisation

Dans les projets que j'ai consulté deux laboratoires de contrôle sont proposés : un laboratoire de contrôle et de conseils pour les industries alimentaires - un laboratoire de contrôle de qualité en relation avec l'établissement d'une normalisation angolaise.

Il sera utile lors de la mise en oeuvre du projet, d'identifier, sur le même schéma que pour les catégories précédentes, les informations à prévoir pour ces laboratoires.

- Informations sur l'industrie en Angola

Il s'agit là de présenter l'industrie en Angola : état actuel et projet : présentation du plan de développement relatif à l'industrie - présentation des différents secteurs industriels : production, nature des produits, volume de production, nombre d'entreprises - nom, adresses, caractéristiques des entreprises - études et projets en cours - entreprises en construction ou en expansion - statistiques de production industrielle.

Ces informations-là sont utiles à toutes les catégories d'utilisateurs envisagés.

Plusieurs moyens conjoints sont envisageables pour les diffuser :

- . Exposition rendant visible l'industrie angolaise
- . Notices publicitaires du type "l'industrie de l'Angola en chiffres".
- . Répertoire des entreprises.
- . Documentation sur chacune des entreprises.

.../...

En conclusion à cette analyse des besoins en information industrielle, les caractéristiques suivantes sont à souligner :

- dans tous les cas envisagés, les informations nécessaires se trouvent dispersées dans des sources nombreuses et variées, qui se composent conjointement de sources écrites ou visuelles (les informations y sont consignées, figées) et de sources vivantes, c'est-à-dire les hommes qui détiennent des informations.
- pour chacun des cas envisagés, les informations doivent être transmises de plusieurs façons, par plusieurs moyens parce que chaque utilisateur a des besoins variés d'informations.
- le même type de moyen de transmission convient à plusieurs catégories. Cependant, pour être efficace, chaque moyen doit répondre aux préoccupations spécifiques à chacune d'elles.

Cette analyse, en tenant compte des remarques ci-dessus, permet de définir et de décrire les services à assurer ainsi que les méthodes et moyens de travail nécessaire à leur réalisation.

.../...

III/ SERVICES A ASSURER

Les services à assurer pour les différentes catégories d'utilisateurs sont les suivants (en regroupant les données de l'annexe B, colonne 5) :

Catégories d'utilisateurs	Ministère de l'Industrie	Plan et B N A	Entreprises	Etablissements de formation	Autres
Moyens de Diffusion					
Bibliothèque de consultation	X			X	
Prêts, photocopies	X	X	X	X	X
Réponses aux questions	X	X	X		X
Circulation de revues	X				
Diffusion de références, de titres	X	X	X		X
Bulletin d'informations du Ministère	X	X	X		X
Exposition/présentation de l'industrie en Angola			X	X	X
Réunions informations	X		X		
Formation :					
. Documentalistes			X		X
. Utilisateurs	X		X	X	X

Bibliothèque de consultation

Il s'agit là d'ouvrir la bibliothèque aux utilisateurs pour leur permettre une consultation sur place des documents.

Ceci demande :

- d'isoler en un endroit non accessible au public les documents ayant un caractère confidentiel (par ex. études, rapport du Ministère, dossiers de consultants et entreprises ayant travaillé pour le Ministère).

.../...

- de prévoir une salle de lecture
- de choisir un système de rangement et un système de classification compréhensible et clair pour des utilisateurs dont les niveaux de formation et de connaissances sont variés et différents les uns des autres.
- d'opter entre le libre accès aux documents non-confidentiels, et l'accès seulement aux fichiers .
- de disposer à la bibliothèque d'une personne capable d'accueillir et de guider le public.

L'ouverture de la bibliothèque au public devra se faire progressivement mais l'organisation et les méthodes de travail (cf. chap. IV) seront choisis dès le départ dans cette perspective.

C'est pourquoi, les documents à caractère confidentiel, et qui vont être regroupés dès maintenant, ne sont pas rangés pour l'instant à la bibliothèque.

La salle de lecture sera séparée du rangement des ouvrages et des périodiques. Le libre accès n'est pas possible pour plusieurs raisons: les expériences faites en Angola se sont avérées négatives (c'est le cas à la Bibliothèque Nationale), les achats d'ouvrages sont difficiles, l'on ne peut courir le risque d'en perdre, les utilisateurs potentiels ont besoin d'être guidés pour retrouver ce qu'ils recherchent, le libre accès ne leur sera pas une facilité. Toutefois, il y aura avantage à exposer au public, les périodiques après circulation, ainsi que les derniers ouvrages arrivés (ou mieux une photocopie de la page de couverture.)

La salle de lecture pourrait être confondue avec la salle d'exposition. Une documentaliste y travaillerait, chargée alors de tout l'accueil du public, ainsi que des réponses aux questions posées par lettre.

Prêts - photocopies

Les prêts ne seront consentis qu'aux seuls Directions du Ministère de l'Industrie et sous la responsabilité du Directeur.

Il faudra, au préalable, décider selon les directives de Monsieur le Ministre de l'Industrie, à quelles catégories de personnes les documents seront prêtés, selon leur degré de confidentialité : qui aura droit à consulter et à emprunter les rapports, les dossiers de bureaux d'étude, les fichiers d'accès aux rapports, les dossiers des organismes avec lesquels le Centre est en relations régulières ...?

.../...

Les photocopies découleront, pour les documents à caractère confidentiel, des automatisations de prêt et de consultations. Il n'est pas possible actuellement de prévoir le nombre de pages à photocopier chaque mois. Le Centre étant appelé à servir tous les utilisateurs potentiels du pays, en particulier ceux qui se trouvent en dehors de Luanda, et les documents étrangers étant difficiles à obtenir et coûteux, le service photocopie sera très largement utilisé. Aussi faut-il prévoir, dès maintenant, un équipement propre au Centre, ne travaillant que pour lui, susceptible de reproduire des formats variés, des documents d'épaisseur variée, de couleurs variées, dont la capacité et la vitesse de travail assurent un service rapide et régulier (la sécurité d'un entretien efficace et d'un changement immédiat de pièces défectueuses sont essentiels).

Une personne sera affectée aux photocopies, en même temps qu'à des rangements (tant que la cadence de travail le permettra).

Les photocopies seront facturées à tout le monde (c'est le seul moyen d'éviter le gaspillage), le tarif minimum étant le prix coûtant. Des tarifs différents pourront être prévus selon les organismes et en fonction des directives de Monsieur le Ministre.

Réponses aux questions

Ce service est demandé par la presque totalité des utilisateurs potentiels consultés parce que comme l'a montré l'analyse précédente : les besoins d'informations pour une tâche précise dépendent de chaque cas particulier, les informations sont par conséquent à fournir "sur mesure", celui du cas considéré ; de plus, dans tous les cas, les informations utiles sont un mélange complexe et en proportions variables, d'informations de nature variée, qu'il convient de rechercher dans toute une variété de sources (tant écrites qu'orales) qui ne sont pas les mêmes d'un cas à l'autre.

Les utilisateurs ont conscience de la difficulté, de la complexité d'une telle recherche. Ils souhaitent la confier au futur Centre d'informations à condition d'avoir confiance en lui.

Ainsi, la réponse aux questions nécessite, comme nous l'avons mentionné au chapitre précédent, de situer le besoin, de connaître les sources possibles d'informations, de choisir les plus fiables, de regrouper les informations utiles et de les présenter au demandeur de façon à ce qu'il puisse les utiliser dans les meilleures conditions.

Toute une gamme de questions sont possibles : allant de la demande d'un document, jusqu'à la fourniture d'informations pour évaluer un projet ou prendre une décision.

Le documentaliste est susceptible d'intervenir pour effectuer soit une partie, soit la totalité du processus de réponse aux questions.

.../...

C'est-à-dire que, si ce service devra dès le départ être assuré aux utilisateurs, l'on définira à chaque phase du projet, la nature des questions auxquelles le Centre pourra répondre, ainsi que le niveau de la réponse. Toutefois, dans tous les cas, une formation et un entraînement à la réponse aux questions sont nécessaires. C'est pour cela qu'un des consultants de l'ONUDI aura la tâche d'entraîner le personnel du Centre et que nous proposons de prévoir une formation des documentalistes et des utilisateurs.

De plus, une bonne compréhension du sujet de la question posée, et de l'activité du demandeur sont d'autant plus nécessaires que la question appelle une réponse précise. Le niveau des documentalistes qui assureront ce service sera choisi en conséquence.

Circulation des revues

Ce service est réservé aux directions du Ministère de l'Industrie. Il est réalisable dès maintenant (dans la phase de pré-projet). La description et le mode opératoire sont présentés sur l'annexe F p 6).

Diffusion des références

1) Diffusion globale

Le but est, rappelons-le, de faire connaître, par leur titre, les documents qui arrivent chaque mois au Centre d'information, ceci à la fois pour mettre au courant sur ce qui se publie intéressant l'industrie de l'Angola et aussi pour permettre d'identifier, selon les intérêts de chacun, les documents qu'il juge utile de consulter.

Le mode de présentation des titres sera adapté au nombre, à la nature des documents à signaler et aux destinataires. Nous proposons une présentation dans la phase de pré-projet (cf annexe F p 7). Il serait nécessaire de la modifier ou de la compléter par un index matières quand le nombre de titres de périodiques et d'ouvrages ou autres documents, augmentera.

2) Diffusion sélective

Les entreprises et les autres ministères apprécient d'être au courant des documents reçus par le Centre (ouvrages, périodiques, rapports, séminaires) relatifs à leur spécialité.

C'est pourquoi nous proposons d'examiner ultérieurement l'intérêt d'une diffusion sélective des titres par grands thèmes : les secteurs d'activité du Plan de Développement.

Bulletin d'information du Ministère

Ce bulletin permettra : de mettre au courant régulièrement sur les activités du Ministère, d'informer plus systématiquement les entreprises sur des sujets qui leur sont particulièrement utiles, par ex. la mesure des temps de travail, la circulation des informations dans l'entreprise, le contrôle d'organisation, l'évaluation des projets, de donner la situation de chacun des différents secteurs industriels.

La rédaction, et le choix des informations et des sujets, sera la responsabilité des directions, la préparation, la coordination des textes de chaque n°, la mise en forme, l'édition seront la responsabilité du Centre d'information.

Quatre parties le composeront :

- 1 - Activités du Ministère. En un court paragraphe chaque direction signalera par ex. : les visites de personnalités, les déplacements marquants à l'étranger, les accords éventuels de coopération bilatérale ou internationale, les projets qui démarrent, les résultats des projets terminés, la mise en route de nouvelles installations.
- 2 - Exposé sur un sujet d'actualité pour les entreprises : extrait d'article, de rapport d'expert, article rédigé par un expert en cours de mission, ou par un spécialiste du Ministère.
- 3 - Situation sur un secteur. A tour de rôle, chacun des secteurs industriels sera présenté dans un n° différent ; productions, entreprises, statistiques de production, de consommation... de matières premières et d'énergie, difficultés rencontrées, projets en cours ...
- 4 - Annonce de manifestations en Angola ou à l'étranger intéressant les entreprises : congrès, conférences, séminaires, expositions, foires.

Cette dernière partie, contrairement aux trois autres, sera rédigée par le Centre d'Information.

La réalisation nécessite : l'accord des directions, la désignation dans chaque direction d'une personne qui assurera la liaison avec le Centre d'Information, la participation du responsable du Centre à la préparation du sommaire de chaque n°, à la coordination et à la mise en forme, enfin un personnel d'exécution pour les travaux matériels (frappe, tirage, diffusion).

Il y aurait avantage à vendre le bulletin afin d'éviter le gaspillage, de lui donner du crédit, et d'amortir les dépenses.

Exposition-Présentation de l'industrie en Angola

C'est là une action de promotion pour faire connaître la situation de l'industrie, montrer ce qui se fait, ce que produisent les usines, informer sur les projets. Une telle présentation d'ensemble intéresse les entreprises au premier chef et s'adresse plus précisément, par ordre d'importance, aux organismes, experts et consultants étrangers qui travaillent en Angola, ou bien, à l'extérieur, pour l'Angola, aux professeurs et élèves qui s'occupent de formation pour l'industrie, aux visiteurs étrangers, à des titres divers, et enfin aux entreprises elles-mêmes pour être au courant de ce qui existe en dehors de leur propre secteur d'activité.

.../...

Cette présentation se composerait : d'une exposition, de documents à distribuer : (gratuitement, et aussi à titre onéreux).

Expositions : Maquettes et photos d'usine, de produits fabriqués en Angola - de documents publiés par le Ministère photos de manifestations importantes (congrès, inauguration d'usines ...). Il s'agit de sujets d'actualité. Pourraient également être exposés dans la même pièce : les derniers numéros de périodiques reçus au Centre (après la circulation), les ouvrages les plus récents.

Documents à distribuer :

Statistiques industrielles de l'Angola, liste des entreprises (noms, adresses, produits fabriqués) présentation de l'industrie en Angola.

Un tel service implique nécessairement l'intervention régulière et active des directions du Ministère pour assurer la liaison avec les entreprises, choisir les matériaux à exposer, participer à la préparation des documents à diffuser. Le Centre d'information aura la responsabilité de la réalisation et du fonctionnement : coordination, et collecte des matériaux, disposition de la présentation, renouvellement, mise à jour, préparation et réalisation des documents à distribuer, accueil des visiteurs.

En combinant, comme nous le proposons, salle de lecture pour la bibliothèque, et salle d'exposition, une même personne pourra assurer tout l'accueil, en même temps que la surveillance de la salle d'exposition et la mise en place des objets, des documents, ainsi que la tenue des fichiers.

Le responsable du Centre d'information aura la charge de coordination, et un documentaliste rédacteur celle de mettre en forme les documents à distribuer.

Réunions d'informations

Il s'agit de faciliter les échanges d'informations et d'expériences entre entreprises à travers le Ministère de l'Industrie et d'associer les entreprises au fonctionnement et à l'évolution du Centre d'informations.

Pour cela, sur un thème d'actualité, choisi par une ou plusieurs directions, les entreprises concernées par le sujet se réuniraient. Un spécialiste du thème ferait en un court exposé, le point de la situation, de façon à faciliter et à guider les débats.

Le Centre aurait la tâche de susciter le thème, d'organiser la réunion, d'envoyer les invitations, de rédiger le compte-rendu.

.../...

Une ou deux réunions de ce type seraient organisées par an. La première de celles-ci pourrait concerner la présentation du projet du Centre d'information industrielle.

Ces réunions seraient gratuites.

Formation à l'information industrielle

Nous avons précédemment expliqué la nécessité et les buts d'une formation à l'information industrielle, tant pour les documentalistes que pour les utilisateurs, et nous avons également justifié le rôle moteur du Centre d'information dans cette action.

A cet effet, nous proposons :

1 - Formation des documentalistes

- Elle s'adressera à des personnes envoyées par leur entreprise ou leur administration, travaillant ou destinées à travailler pour des activités de documentation, ayant une bonne connaissance des techniques élémentaires de bibliothéconomie (1). La formation serait ouverte outre aux ressortissants portugais, à ceux des autres pays d'Afrique de langue portugaise.
- La formation concernera : définition de l'information industrielle - Nature et analyse des besoins ; différents types d'informations - Sources d'informations industrielles (sources écrites, sources audio-visuelles, sources vivantes) - Moyens d'accès aux informations (système nationaux et internationaux) - Techniques et modalités de transmission des informations - Principes d'organisation et de fonctionnement d'un Centre d'information industrielle.
- Elle serait assurée en partie par des consultants étrangers, parlant le portugais (par les experts de l'ONUDI pendant le projet, ultérieurement par des coopérations bi-latérales ou internationales) et en partie par des spécialistes angolais qui interviendraient sur des sujets ponctuels de leur spécialité et pour les travaux pratiques.
- L'enseignement, cours et travaux pratiques, serait dispensé le matin, l'après midi étant libre pour permettre aux participants angolais de travailler dans leur entreprise, et aux étrangers à effectuer un stage de documentation.
- La durée sera à arrêter lors de la mise au point de cette proposition : elle ne devrait pas dépasser deux mois, les premières années.

.../...

1) La Bibliothèque Nationale assure cette formation : actuellement par des stages de 3 mois, ultérieurement par un cours proprement dit

- Le Centre d'information aura, tout au moins pendant la durée du projet, la charge de la mise en route, de la coordination de l'enseignement et d'une certaine participation à définir.

2 - Utilisateurs

- Le but premier est de faire connaître la complexité des besoins en information industrielle et en conséquence la complexité pour fournir les informations recherchées : il s'agira d'une initiation plutôt que d'une formation proprement dite.
- L'initiation concernera : description des besoins, différents types d'informations, variétés des sources et des moyens d'accès. Moyens de rechercher les informations et de se tenir au courant Conditions d'utilisation efficace d'un Centre de documentation. Cette initiation se ferait sous forme de conférences à un petit groupe d'utilisateurs de préférence à l'occasion d'une manifestation qui les réunisse. Un schéma type préparé par le Centre d'information, servira de base et de guide aux exposés.
- Les exposés pourraient être donnés soit par le personnel du Centre d'information, soit aussi, ultérieurement par les documentalistes des entreprises.

En conclusion à cette description des différents services à prévoir pour assurer une diffusion efficace des informations, l'on s'étonnera peut-être du nombre et de la diversité et serait amené à se demander s'il est réaliste de les proposer et possible de les réaliser.

La nécessité à été mise en évidence par l'analyse des besoins. L'on ne peut nier la complexité du développement industriel, et par voie de conséquence, la complexité de la fourniture des informations utiles. Il est donc logique que des moyens variés de transmission soient nécessaires.

Est-ce réaliste de proposer que le Centre d'information assure à lui seul tous ces services ? Le tableau qui figure au début de ce chapitre démontre que l'on en aura effectivement besoin, et que ces moyens forment un tout : les confier à des responsabilités différentes augmenterait la complexité, en diminuant l'efficacité.

Est-ce possible au Centre d'assurer tous ces services ? La réponse sera donnée dans les paragraphes suivants ; nous proposerons les méthodes de travail, et évaluerons les moyens nécessaires. Enfin, rappelons que la mise en oeuvre se fera progressivement.

.../...

IV - METHODES DE TRAVAIL

Nous distinguerons les méthodes pour préparer la base de la documentation, et celles pour réaliser les différents produits et services proposés au para III. Le schéma des opérations est donné en annexe B.

Préparation de la base de documentation

1. Identification, collecte des documents et des sources extérieures

Le tableau B de l'analyse des besoins montre les différents types de documents à collecter.

La question qui se pose est savoir pour chacun d'eux, s'il faut opérer un choix, et dans l'affirmative sur quels critères ? Pourquoi?

Le choix est lié à l'utilisation du document, aux possibilités d'exploitation, au budget ; c'est dire que le choix varie selon les documents.

Documents à collecter systématiquement

- Les travaux propres au Ministère : puisque c'est là un des objectifs fixés au Centre.
- Les périodiques angolais contenant des informations utiles à l'industrie (ex. journal officiel ...)
- Les ouvrages et publications angolaises contenant des informations utiles au Centre (voir tableau, annexe B)
- Les comptes-rendus d'activité des Ministères à vocation industrielle
- Les organismes nationaux, sources d'information industrielle (Ministères, Banques, Entreprises...)
- Les bibliothèques et centres de documentation nationaux utiles à l'industrie.

Documents à collecter sélectivement : critères de choix

- Ouvrages : choisir les langues comprises des utilisateurs : portugais, espagnol, anglais, français.

Deux catégories sont à considérer :

- . Les ouvrages utiles aux Directions pour une étude précise : le choix est fait par la Direction concernée

.../...

- . Les ouvrages qui ont une bonne probabilité de servir parce qu'ils répondent à des besoins connus et prévisibles. Considérer chacune des catégories d'utilisateurs à servir. Les critères de choix sont alors : pays d'origine de l'ouvrage, niveau des utilisateurs, sujet, auteur.
Le choix est fait par le responsable du Centre, guidé si possible par un expert dans la spécialité et par la Direction concernée.

- Périodiques

Les périodiques servent essentiellement à assurer une mise au courant des connaissances, ce qui signifie : suivre l'essentiel de ce qui se réalise ou se prépare dans la spécialité des différents utilisateurs, être au courant des tendances dans les domaines en rapport avec leur activité industrielle.

Pour cela les périodiques seront choisis :

- . dans les langues d'une lecture facile pour les utilisateurs que le Centre doit informer : le choix sera à faire chaque année, en particulier à chacune des phases du projet.
- . dans chacun des domaines d'intérêt des utilisateurs à servir (voir annexe B, analyse des besoins), choisir le périodique qui couvre le plus largement le domaine, s'adresse à des lecteurs concernés par l'industrie, et fournit des informations fiables et de première main.
Consulter pour cela les directions et si possible, les experts et consultants qui viennent au Ministère de l'Industrie.

- Catalogues industriels

Produits angolais : les collecter systématiquement
ne conserver que les plus récents

Produits étrangers : ne pas les conserver au Centre, mais dans les directions qui les ont demandés, puis dans l'entreprise la mieux documentée dans le secteur et ultérieurement dans le Centre de documentation spécialisé s'il existe.

- Etudes, rapports étrangers

Mêmes critères que pour les ouvrages

- Publications des ministères de l'Angola

Ne collecter que les publications des ministères en relation directe avec les activités industrielles. Le choix est à faire par le correspondant du Centre dans le Ministère.

.../...

- Autres documents (congrès, conférences, statistiques)

Se guider sur le tableau de l'analyse des besoins.

- Organismes étrangers et internationaux

Ce sont soit des organismes qui produisent des informations industrielles utiles aux utilisateurs visés par le Centre, soit des organismes qui traitent de la documentation utile au Centre.

L'identification est faite d'après l'analyse des besoins, ce qui détermine : pays d'origine, objectifs de l'organisme, domaines d'intérêt. Seuls sont retenus pour être enregistrés sur fiches les organismes avec lesquels le Centre est en relation. (voir annexe G)

2. Commande - Enregistrement

Toutes les commandes sont centralisées au Centre et effectuées par le Centre.

Tous les documents reçus au Centre sont enregistrés. Les modes d'enregistrement sont spécifiques à chaque type de document (voir à titre d'exemple, l'annexe F). Se conformer, quand elles existent, aux recommandations de la Bibliothèque Nationale d'Angola.

3. Catalogage

Pour l'instant et avant d'approfondir l'analyse des besoins, seuls seront catalogués les ouvrages, études, rapports, comptes-rendus de congrès, séminaires, travaux du Ministère, organismes étrangers.

Le catalogage des articles et communications sera envisagé ultérieurement, à la lumière de l'expérience du fonctionnement, des réactions des utilisateurs, et d'un approfondissement dans l'analyse de leurs besoins.

Suivre les directives de l'ISO et quand elles existent, celles de la bibliothèque Nationale. (voir annexe F p. 2, 4, 5).

4. Rangement

Les documents sont rangés par catégories.

Le principe est d'avoir un mode de rangement simple pour être exécuté sans entraînement préalable, et être compris sans explication. Dans ce but :

- ouvrages et rapports sont rangés par n° chronologique d'entrée.
- dossiers d'organismes par n° chronologique, en rangeant les organisations internationales distinctes des autres.

Périodiques :

- spécimens par pays et par année. Détruire périodiquement les plus anciens.
- Services ou abonnements réguliers : ordre alphabétique de titre

Ces classements sont susceptibles de modifications si le nombre des documents le justifie. Par ex. : les ouvrages pourraient être rangés par grands sujets (ceux du plan de classification de préférence) et à l'intérieur par n° d'entrée.

5. Analyse

Seuls seront analysés les documents dont l'utilisation de l'analyse est justifiée : faciliter la recherche d'informations, préparer un bulletin.

Le choix sera fait au cours du projet.

Dans de nombreux cas les mots clés d'indexation suffiront à éclairer sur le contenu et faciliter ainsi la recherche, sans qu'une analyse complémentaire soit nécessaire.

Les critères de choix pour décider d'une analyse sont : capacité en personnel, temps passé, par rapport à l'utilisation qui en est faite.

L'analyse nécessite de bien comprendre le sujet, de sélectionner les informations à retenir, en toute connaissance des besoins.

6. Indexation

Le choix du système d'indexation sera fait au cours du projet. Le même système doit bien évidemment permettre d'indexer tous les documents à traiter. Nous conseillons de choisir un système du type thesaurus, plus souple pour s'adapter aux modifications qui s'avèreront nécessaires, mieux adapté à une exploitation éventuelle ultérieurement sur ordinateur. Le choix se portera sur un système existant.

Il est nécessaire que les différents besoins identifiés soient exprimés dans le système d'indexation - les différents documents à traiter puissent être indexés à l'aide de ce système. Ceci nécessite des tests systématiques et significatifs sur au moins six ans.

Le thesaurus que nous conseillons de tester de préférence est celui de l'OCDE, conçu pour les pays en développement.

7. Fichiers

Les besoins prévisibles identifiés mettent en évidence la nécessité des fichiers suivants pour la préparation des différents services proposés :

Fichiers auteur pour les livres, rapports et comptes-rendus de congrès et conférences extérieurs au Ministère.

Fichiers Ministère "auteur" pour les travaux du Ministère

Fichier alphabétique "organismes".

.../...

Fichier chronologique par n° d'entrée pour les ouvrages et les travaux du Ministère, les organismes.

Fichier matière pour chacun de ces types de documents.

Fichier alphabétique des titres de périodiques reçus régulièrement.

Les fichiers auteur et chronologiques sont démarrés dès l'avant-projet (dès maintenant). La méthodologie est décrite en annexe F.

L'organisation des fichiers matière est liée au système d'indexation. En adaptant un système du type thesaurus, la disposition en fichier inversé est la plus simple et présente suffisamment de souplesse pour s'adapter aux évolutions. Ce type de fichier est décrit sur l'annexe F p. 5.

Evolution des fichiers

Quand la nécessité s'en fera sentir, une automatisation des fichiers devra être envisagée. L'étude sera faite pendant le projet. La disposition actuelle proposée pour les différents fichiers manuels, s'adapte, sans modification au traitement sur ordinateur.

Formation

Formation en Angola des documentalistes à l'information industrielle (Annexe D3).

La réalisation d'un cours en formation, dans les conditions mises en évidence par l'analyse des besoins (cf. Chap II et chap. III) comprend les étapes suivantes :

- Le décider d'un commun accord avec les responsables intéressés : les directions des entreprises et des ministères à vocation industrielle qui y sont intéressés. C'est dans ce but qu'un séminaire pourrait être organisé lors de la première phase du projet : il servirait à démontrer l'utilité et les conditions d'une mise à disposition de l'information industrielle, et donnerait aux parties intéressées la possibilité de réfléchir ensemble sur les thèmes à traiter
- Le préparer : mettre au point le programme (sur la base des desiderata, des résultats de l'année précédente, des conseils de spécialistes) avec les professeurs (en particulier les professeurs angolais : ils sont sur place et perçoivent mieux leur réalité nationale)
Par mise au point l'on entend : plan d'enseignement, sujets à traiter, choix des enseignants en Angola, à l'étranger, durée des cours, programme, horaires, réunion des professeurs, directives. Choix des modes d'enseignement et de leur répartition : exposés, réunions, discussions, tables rondes, travaux pratiques, stages et travail en entreprise.

.../...

- Le réaliser : coordonner les enseignements. Suivre le déroulement du programme - Contrôler les présences - suivre les élèves - Assurer la liaison avec leurs entreprises - Veiller à la distribution des documents de cours - Evaluer en fin de programme.

Pendant le projet, ces tâches pourraient être assurées par le Centre de documentation, grâce à la présence du Conseiller Principal en information. Il aurait à mettre en route le cours avec le responsable du Centre, alors que l'expert en information, le bibliothécaire et le rédacteur indexeur se chargeraient de l'exécution. Toutefois, le département Formation des Cadres serait dès le début associé au projet (mise au point du programme, conditions de réalisation, recrutement, documents de cours) puisqu'il est chargé par le Ministère de la formation du personnel des entreprises. Il est souhaitable que l'enseignement se fasse au CENTRO BASICO. Ainsi progressivement le département Formations des Cadres, assurerait lui-même l'enseignement, de façon à en prendre la responsabilité à la fin du projet.

Stages à l'étranger (Annexe D3)

Dans le cadre du projet, je propose de compléter à l'étranger, la formation et l'expérience du responsable du Centre et du Rédacteur indexeur. Il s'agirait pour chacun d'un stage de 3 mois dans un centre d'information industrielle moderne et efficace dont les objectifs sont en harmonie avec ceux de l'Angola : information des petites et moyennes entreprises.

Il serait souhaitable d'avoir l'expérience d'un pays développé et celle d'un pays en développement.

Je suggérerais (voir annexe G) : au Canada, le CRIQ, au Mexique INFOTEC, au Danemark le DTO, au Portugal l'IAPMEI, en France la Chambre Régionale de Nantes ou celle de Toulouse, en Algérie l'INPED, en Hongrie le Centre de Documentation du Commerce Extérieur.

Formation des utilisateurs

Au cours de chacune des trois phases du projet, organiser une ou deux réunions d'une demi-journée avec les responsables des projets des différentes directions du Ministère de l'Industrie. Le Conseiller Principal en information et le responsable du Centre assumeront la réunion et mettraient au point un schéma d'exposé. Ce schéma servira de guide, à d'autres réunions semblables organisées à l'occasion, soit des cycles de formation du CENTRO BASICO, soit de congrès ou séminaires organisés par le Ministère de l'Industrie.

.../...

Gestion

Le contrôle de fonctionnement du Centre et les prévisions (en matériels, personnels, achats de documents, services à proposer) sont nécessaires dès le démarrage du projet. Les opérations suivantes sont à mettre en route :

- Contrôle de fonctionnement - Statistiques d'activité

1. Evaluation quantitative des opérations :

- chaque mois : nombre des fiches, de revues ayant circulé, de prêts, de pages de photocopies, de visiteurs, de questions posées, nombre d'ouvrages et autres documents reçus.
- chaque année : cumul des activités enregistrée mensuellement nombre de bulletins diffusés, réunions organisée, activités de formation, nombre total de documents reçus : ouvrages, titres périodiques reçus régulièrement, autres ... entretien du matériel.

2. Répartition des temps passés :

- chaque mois, pour : (cf. annexe C p 3c)
 - . traitement des documents
 - . traitement des informations
 - . Circulation des informations
 - . Rangement
 - . Prêt photocopies
 - . Réponses aux questions
 - . Préparation des publications mensuelles
- Chaque année pour :
 - . Le cumul des évaluations mensuelles
 - . Les activités assurées une ou deux fois l'an (réunions, formation).

3. Dépenses - Recettes

- Chaque mois : achats de documents - dépenses en photocopies - facturation interne d'autres départements du Ministère - Contrôle des dépenses par rapport au budget - Recettes, contrôle par rapport aux prévisions.
- Chaque année : cumul des dépenses enregistrées mensuellement - Salaires du personnel - Achats des matériels - Frais généraux - Déplacements : voyages, visites ... - Total des recettes.

.../...

Prévisions

Chaque année :

- Comparer les résultats de l'année immédiatement écoulée par rapport aux prévisions : dépenses, services fournis, répartitions des temps passés entre les diverses opérations qu'il était prévu d'effectuer.
- Préparer les prévisions de l'année écoulée en se basant sur: les résultats de la précédente, les critiques, les suggestions, les besoins nouveaux exprimés ou apparus dans la même période, évaluer la capacité de travail du matériel, le temps d'amortissement restant à courir.

Ces prévisions concernent : budget, services à assurer, personnel, répartition en pourcentage du temps global de travail

- Examiner les prévisions à cinq ans : nouveaux services, nouveaux matériels, formations à envisager..., juger de la nécessité d'en tenir compte dans les prévisions de l'année suivante : selon les années et les conditions, une simple évaluation suffira, alors qu'une fois au moins tous les quatre ans, une analyse des besoins sera nécessaire (sur le schéma de celle qui a été réalisée pour cette étude).

Les opérations de gestion se dérouleront au rythme de la programmation du projet. Elles nécessitent d'organiser préalablement :

- l'enregistrement des données à contrôler : bordereau de prêts, de photocopies, de demande de renseignement, de consultation, feuille de temps pour la confection des bulletins, l'organisation de manifestations au travaux divers.
- La collecte et la compilation : préparation de tableaux annuels, remplis chaque mois. Ce travail sera à la charge du bibliothécaire.
- L'évaluation mensuelle, annuelle et les prévisions sont la tâche et la responsabilité du responsable du Centre.

En conclusion et pour les raisons données en introduction (voir p 10 et 12) les méthodes de travail proposées sont simples, susceptibles d'évoluer pour permettre l'adaptation du Centre à de nouveaux besoins, à de nouvelles conditions à une croissance et à un développement sans pour autant nécessiter de transformer ce qui existe.

.../...

V - MOYENS DE TRAVAIL

La description des services à assurer (Chap III) et des méthodes de travail proposées pour leur exécution (Chap IV) ont mis en évidence la nature et les caractéristiques des moyens nécessaires en sources d'information (documents aide d'organismes extérieurs) personnels, matériels, locaux.

Nous les résumons ici :

Documents

En commentant l'analyse des besoins (annexe B), nous avons décrit et justifié, pour chaque catégorie d'utilisateurs, les sources d'informations nécessaires (nature, sujets, origine). Nous donnons en annexe G, en application à cette présentation une liste d'organismes extérieurs qui détiennent les informations utiles au Centre (liste de sources d'informations arabes). De plus, pour chaque type de document, nous décrirons au chap. IX, p. la méthode de collecte.

En résumé, les documents dont le Centre a besoin sont les suivants :

Catégorie	DOCUMENTS EMIS A L'EXTERIEUR						DOCUMENTS FMS PAR LE MINISTERE				ORGANISMES EXTERIEUR					
Ouvrages =>	Ouvrages	Périodiques	Etudes Rapports	Statistiques	Règlements Normes	Annuaire et Catalogues	Congrès	Etudes Rapport	Statistiques	Conf. C.R.	Consultants	Banques	Ass Ing.	Instituts	Ch de Commerce Entreprises	Organisations Gouvernements
Utilisateurs																
MINISTRE DE L'INDUSTRIE	Technologies	De base sur	ONU DI CEE		Normes ISO	Fabricants	Internationaux	Sur les secteurs	Entreprises		En Angola		Pays en relation avec l'Angola	IDEP INPED	Pays où les entreprises travaillent en Angola	IRDC BIT CEA OEA ISEP ONU DI BID CEE FAO OCDE CEM STB Conseil Entente
MINISTRE DU PLAN BNA	Manuels de Gestion Industrielle	Manuels de Gestion Industrielle														
ENTREPRISES	Manuels de Gestion Industrielle	Manuels de Gestion Industrielle														
FORMATION	Manuels de Gestion Industrielle	Manuels de Gestion Industrielle														

MATERIELS (Voir annexe D2)

Reproduction tirage

Pour répondre aux conditions de travail demandées (p 26,28,29) de reproduction et de tirage, deux types de matériel sont nécessaires :

- 1 appareil de reproduction (pour les photocopies et les tirages inférieur à 100 ex.)
- 1 appareil offset pour les tirages de 100 à 2000 ex.

1. Photocopies

Le matériel doit répondre aux exigences suivantes : entretien et réparations dans la semaine assurés par un service local fiable et stable - possibilité de reproduction des documents d'épaisseur variable, de formats variés, de différentes couleurs, de différentes écritures - possibilité de réduction - tirage max. en 100 ex. - possibilité de reprise pour le changement de matériels plus modernes - utilisation de papier ordinaire bon marché.

De nombreux matériels de photocopie, de marques très diverses se trouvent tant au Ministère que dans d'autres administrations. De tous ceux que j'ai examinés, les seuls encore en fonctionnement, et qui soient effectivement réparés dans moins d'une semaine sont les appareils de marque CANON. Tous les ministères, en particulier le Ministère de l'Industrie, viennent d'en être équipés.

Le représentant en Angola que j'ai visité dispose d'une équipe importante d'ouvriers qualifiés angolais formés par CANON, ainsi que d'un stock de matériels et de pièces détachées. De plus, le Ministère de l'Industrie ayant déjà ce matériel, préfère éviter de diversifier les marques.

Les machines CANON NP 400, sans trieuse, et NP 5500 répondent aux exigences du travail. C'est pourquoi, contrairement aux règles pour le choix des matériels, il ne m'est pas possible dans le cas présent de proposer plusieurs marques, mais seulement le choix entre deux types de matériels d'un même fabricant. CANON.

L'assurance de l'entretien et de la réparation est fondamental pour le fonctionnement du Centre. Aussi j'attire l'attention de demander, à la commande du matériel, l'assurance écrite que le représentant local effectuera aux conditions exigées l'entretien et la réparation.

2. Tirage

Le prix de revient du tirage par la photocopie, au-delà de 100 ex. est supérieur à celui d'une machine offset. Le Ministère de l'Industrie dispose au service Central de reproduction d'une telle machine de marque RONEO qui fonctionne et qui peut effectuer les tirages supérieurs à 100 ex.. Mais il manque l'appareil pour préparer les plaques (transparent au supports métalliques). Nous proposons pour cela soit un matériel de marque GEHE (représenté en Angola par la même société que CANON) soit un matériel RONEO.

.../...

Lecteurs projecteurs

1. Pour l'enseignement (1), la salle d'exposition et les réunions : un projecteur de diapositives et un retro-projecteur sont nécessaires.

Nous proposons un matériel simple, solide, et dans ce cas, également dont l'entretien soit assuré. Deux marques répondent à cet impératif :
projecteur de diapositives : CABIN (marque japonaise) - KODAK
retro-projecteur : LIESEGANG (allemand) - FOCLUMEN (portugais, qui est en fonctionnement au CENTRO BASICO.)

2. Pour le centre d'information un petit lecteur de microfiche est à prévoir pour certains documents adressés de l'étranger. Dans ce cas et pour les mêmes raisons que précédemment, je propose la marque CANON.

Rayonnages

Les rayonnages métalliques, démontables, utilisés par la bibliothèque conviennent très bien. Ils devront être augmentés au fur et à mesure de l'augmentation du nombre de documents. Ceux qui existent actuellement suffiront, dans la phase I du projet, au classement des ouvrages et des périodiques. Des armoires fermant à clé seront nécessaires pour le classement des études. Dans la phase I, en prévoir une dans le bureau, réservé au responsable du Centre.

Présentoirs

Le présentoir actuel pour les périodiques les plus récents convient très bien dans la phase I du projet. Pour la salle d'exposition, une étude précise des modalités de présentation sera nécessaire pour, non seulement les périodiques, mais certains échantillons de produits angolais, des annuaires, des catalogues de firmes, des documents à distribuer. Cette étude sera à faire dans la phase I.

Machines à écrire, à reproduire

Dans la phase du pré-projet et dans les phases I et II, le Centre a besoin de disposer en propre d'une machine à boule pour la présentation du bulletin, la fabrication des fiches, des documents à diffuser ...

Au cours du projet, il sera opportun d'étudier l'opportunité d'équiper le Centre d'une machine à traitement de texte. Une telle machine permettrait : la multiplication automatique des fiches, des lettres circulaires, des feuilles d'annonces (tapées sur la machine) la modification automatique des textes, sans avoir à retaper toute une page, l'impression automatique d'adresses, la constitution sur support magnétique des fichiers du Centre, les recherches simples automatiques d'adresses, de pays, de noms d'auteurs. Une telle machine est l'amorce d'une automatisation des fichiers du Centre.

.../...

(1) L'enseignement des documentalistes, s'il se déroule au CENTRO BASICO se fera avec le matériel audio-visuel du Centre.

Une étude sera nécessaire pour en décider, à la lumière de l'expérience de fonctionnement d'une ou deux années ce qui permettra de mieux cerner : les difficultés, les besoins, les exigences de travail, et surtout, le volume de travail. C'est pourquoi il n'est pas possible de la prévoir actuellement dans le budget prévisionnel (Annexe E).

Fichiers

Les fichiers actuels conviennent très bien aux différentes fiches d'ouvrages . Ils sont à conserver et à agrandir au fur et à mesure des besoins.

Les fichiers Kardeix actuels conviennent très bien à l'enregistrement des périodiques. Ils sont largement suffisants, et à conserver. Les fiches des travaux du Ministère et les fiches d'organismes, ont des formats différents : format 125 x 200. Des fichiers pour recevoir ce format devront être commandés.

Matériels de bureau

Des bureaux seront nécessaires pour chacun des collaborateurs. (Voir annexe D2).

L'équipement de la salle de lecture actuelle est suffisant jusqu'à ce que la bibliothèque soit ouverte au public. Ensuite la salle de lecture étant intégrée à la salle d'exposition, le mobilier pour recevoir le public sera étudié en même temps.

PERSONNEL

La qualité du personnel (compétence, aptitude, bonne volonté, stabilité) est la base et l'essentiel du bon fonctionnement et de l'efficacité du Centre : nous le soulignons en introduction, la description des services à fournir et des méthodes de travail, en sont la démonstration.

Il n'est pas inutile de bien expliquer, que ni les documents, ni les matériels, ni même d'excellents experts et consultants étrangers ne feront un bon Centre de documentation, mais seulement les documentalistes nationaux qui sauront et qui voudront exploiter les documents, et diffuser les informations selon les méthodes et l'organisation définies et mises au point avec les experts et consultants étrangers.

C'est pourquoi (cf Annexe D4 et chap VII) le projet ne peut ni démarrer, ni se dérouler si le personnel angolais prévu n'est pas présent de façon constante et régulière, selon le planning proposé (Annexe D4).

.../...

Il est proposé l'assistance de deux spécialistes étrangers, experts ou consultants, de l'ONUDI, pour aider, entraîner, former, le personnel angolais et pour contribuer à l'organisation et au démarrage du Centre. Le personnel angolais nécessaire est de différents niveaux : spécialistes de traitement de l'information, spécialistes de traitement des documents, personnel non spécialisé en documentation et bibliothèques. Rappelons et précisons les caractéristiques de chaque catégorie.

1. Experts internationaux de l'ONUDI

Deux spécialistes sont proposés (dans le cadre de l'enveloppe budgétaire du projet)

- Conseiller Principal en information : pour travailler en étroite coopération avec le responsable du Centre. Il aura essentiellement pour tâche : la mise en route, et l'évaluation de chacune des phases, la gestion, les modifications nécessaires du projet à la lumière de l'expérience, l'organisation de l'enseignement, les relations avec les autorités du Ministère de l'Industrie et des autres ministères ; il ne lui appartiendra pas de commander le personnel angolais, par contre il aura vis-à-vis de l'ONUDI la responsabilité du projet.

Pour cela, cette personne aura une longue expérience du fonctionnement des centres d'information industrielle, une bonne connaissance des moyens de documentation des pays développés, et une solide expérience des centres de documentation africains.

Il devra parler le portugais (si possible) ou à défaut le français ou l'espagnol.

- Expert en information : pour travailler à l'exécution du projet en étroite collaboration avec le personnel angolais et avec le conseiller principal. Il aura spécialement pour tâches d'aider à : l'indexation, éventuellement l'analyse, la réponse aux questions, la diffusion des informations, l'accueil à la salle d'exposition. Il interviendra également dans l'enseignement et guidera, si besoin est, le bibliothécaire.

Pour cela, cette personne, jeune de préférence, pour mieux s'adapter au personnel angolais qui est jeune, devra très bien connaître (et avoir un peu d'expérience) les techniques de documentations et d'information, avoir des dispositions pour le travail en équipe, et obligatoirement parler et écrire le portugais.

.../...

2. Spécialistes angolais de traitement de l'information

- Responsable du Centre, rédacteur informateur.

Le responsable assure la gestion, commande et contrôle le personnel coordonne le travail, assure les relations avec les organismes angolais et étrangers, est responsable du Centre devant Monsieur le Ministre de l'Industrie ou la personne qu'il a délégué à cet effet, évalue chaque année les résultats, et fait les prévisions, décide et met en route les nouvelles activités. Si possible effectue certains travaux de rédaction.

Il faut pour cela qu'il ait le niveau universitaire de la licence ou de la maîtrise, qu'il ait un sens inné des relations humaines, de l'organisation, et des services à rendre, la volonté de réussir, une très bonne connaissance des techniques documentaires, du fonctionnement d'un Centre de documentation industrielle, et du milieu industriel angolais, qu'il comprenne l'anglais et si possible le français et l'espagnol.

Tout ceci ne s'acquiert pas dès le début. C'est ce qui justifie l'assistance de l'ONUDI, tant par les spécialistes que pour les stages à l'étranger.

- Rédacteur indexeur.

Pour indexer les documents, préparer le bulletin d'information à partir de documents fournis, répondre aux questions, guider dans la diffusion sélective des documents, participer à la formation, participer à la gestion, remplacer épisodiquement le responsable du Centre.

Le rédacteur indexeur sera de niveau universitaire, aura une solide connaissance et expérience des techniques de documentation et d'information, une bonne compréhension de l'activité des catégories d'utilisateurs qui s'adressent au Centre, le sens de l'accueil et des relations humaines. Pour lui, également, une formation est nécessaire (cf. annexe D3)

Il devra comprendre (lire) l'anglais, le français, l'espagnol. pour assurer avec l'aide bibliothécaire le traitement des documents, ainsi que les prêts, les photocopies, la consultation des documents à la bibliothèque, les signalements.

Il lui faut pour cela une connaissance pratique des techniques de bibliothéconomie (celle donnée à la Bibliothèque Nationale d'Angola convient) une bonne connaissance des autres bibliothèques du pays, le sens du service et de la méthode.

Le bibliothécaire actuel convient bien à ces tâches à condition d'être bien guidé, bien secondé dès la phase préliminaire actuelle (cf. Annexe F)

.../...

- Personnel d'exécution : photocopie, tirage

Notons que selon les besoins, une ou plusieurs personnes seront nécessaires à chacun de ces postes (cf. annexe D4)

LOCAL

Dans les prévisions actuelles, les locaux suivants sont nécessaires

- Bureau pour le responsable, (et le conseiller principal en information)

Le bureau actuel convient.

- Salle de rangement des documents (ouvrages, périodiques, autres) et de traitement de la documentation. La salle actuelle convient et peut recevoir le bibliothécaire et l'assistant à condition d'accueillir le public ailleurs.
- Bureaux pour la dactylographie, la photocopie, la préparation des documents. Deux pièces sont à prévoir, pour faciliter le travail de frappe et celui de photocopie.
- Salle pour l'accueil du public. Une pièce de la taille de la bibliothèque actuelle est nécessaire, placée si possible à côté. Cette salle serait à mobiliser dès le démarrage du projet.
- Bureau pour le documentaliste indexeur (et l'expert en information) Il y aurait avantage à les placer, tout d'abord, dans la salle d'accueil du public et de prévoir ultérieurement un bureau, si la présence trop fréquente des visiteurs gêne leur travail.

VI/ STRUCTURE DU CENTRE D'INFORMATION

Ayant précisé ses objectifs, décrits les services à fournir, le travail à exécuter, les moyens nécessaires, examinons la position du Centre au Ministère de l'Industrie (sa place sur l'organigramme), sa position en Angola (les connections avec les autres ministères, avec les entreprises et avec les autres moyens de documentation du pays) ses relations et connections avec les moyens de documentation à l'étranger (en Afrique spécialement, avec l'OUA, la CECA le SADCC) et dans le monde à travers l'INTIB de l'ONUDI enfin ses limites.

Situation au Ministère de l'Industrie

Hiérarchiquement, Monsieur le Ministre de l'Industrie a décidé de placer le centre, directement sous sa direction. C'est dire que le Centre aura ainsi un rôle fonctionnel, au service de tout le Ministère, au même titre que la direction des Relations Internationales ou la direction des services administratifs. C'est la position par excellence qui lui permet de remplir son rôle, sans risque d'entraves hiérarchiques.

Géographiquement, il sera placé dans les locaux du Ministère, au 3^{ème} étage, à proximité du service du Chef de Cabinet. Ce sont également d'excellentes conditions pour simplifier les circuits avec les différentes directions, faciliter l'accueil du public, et permettre au Chef de Cabinet d'assurer des relations régulières du Centre avec le Ministre.

Cependant, le Centre, s'il est proche du personnel du Ministère qui est à Luanda, est éloigné des utilisateurs des autres régions industrielles du pays, en particulier du personnel des délégations régionales du Ministère. Aussi pour palier cet inconvénient, nous proposons de créer un relais du Centre dans chaque Direction. Il s'agirait tout d'abord de choisir un des membres de la délégation comme correspondant du Centre pour recevoir et diffuser les bulletins, transmettre les demandes de renseignements. Si la nécessité s'en fait sentir par le volume des activités, l'on installerait dans certaines délégations, une annexe du Centre, confiée à un personnel local qui aurait été formé au Centre même.

Position en Angola

Le Centre a besoin de relations régulières et systématiques avec les différentes catégories d'utilisateurs (collecter les documents, suivre les besoins, être utilisé). Sa situation au Ministère de l'Industrie les facilite pour le personnel du Ministère. Comment assurer des connections formelles avec les autres ministères, en particulier avec les ministères industriels et avec les entreprises ?

.../...

1. Ministère à vocation industrielle (Energie, bâtiment, commerce pétrole).

Susciter pour ceux qui n'en ont pas déjà la création de services d'information et de documentation. Etablir entre le Centre et ces services des accords pour : le partage des domaines d'intérêt (ceux propres à chacun de ces ministères ne seront pas traités par le Centre) - les échanges de documents (chacun envoie à l'autre tous les documents qui ressortent de son domaine d'intérêt) - les échanges de services (chacun est considéré comme le client, l'utilisateur privilégié de l'autre).

2. Autres ministères

Nous proposons, pour permettre au Centre de faire appel au Ministère selon ses besoins, de désigner dans chaque ministère un correspondant pour le Centre : chargé de la fourniture des documents, de recevoir les demandes, et de juger ce qui peut être communiqué ou répondu.

3. Entreprises

- Région de Luanda. Bien que le Centre soit géographiquement relativement proche des entreprises de la région, il lui faut, pour être efficace, assurer des relations plus formelles, car la diffusion de bulletins et une ou deux réunions par an ne suffisent pas.

Pour cela il est nécessaire, dans ce cas également, qu'il y ait dans l'entreprise un point d'accès à la documentation pour l'entreprise : unité d'information, bibliothèque, ou simplement une personne chargée, parmi ses activités, de documenter. Il appartiendra au Centre de susciter et de démontrer l'utilité de tels points d'appui : ainsi que nous l'avons souligné, la formation à l'information industrielle contribuera et facilitera la création de ces "points d'accès".

- Autres régions industrielles. Les relations seront assurées à travers la délégation régionale par le correspondant du Centre d'information.

4. Moyens de documentation du pays

- Bibliothèque Nationale (BN). Elle est l'organisme coordinateur des bibliothèques et centres de documentation, la principale réserve de documents. Il appartient au Centre de coordonner ses activités avec celles de la BN qui le concernent, c'est-à-dire : consulter la BN avant la commande des ouvrages, envoyer un double des fiches ouvrages pour le fichier collectif prévu à la BN, établir une correspondance entre le système d'indexation du Centre et la CDU, appliquer les règles de catalogage et d'enregistrement, participer aux activités de la BN pour lesquelles le directeur le sollicitera.

.../...

- Services et centres de documentation spécialisés dans un secteur d'activité.

C'est le cas de la bibliothèque du Ministère de l'Agriculture, de celle du Ministère du pétrole, du centre de documentation géologique et minier du Département des Mines, des futurs centres de documentation sur l'énergie, le bâtiment...

Nous avons énuméré au paragraphe précédent, les relations à établir. De tels services spécialisés, sont à développer dans les principaux secteurs industriels, pour l'information technique et commerciale (les fabricants et matériels) propres au secteur.

Nous suggérons comme nous l'avons mentionné précédemment (p. 20) de susciter leur création avec l'aide du Centre, dans l'une des entreprises du secteur considéré. Par ex. à Panga Panga pour les industries du bois, à INDUVE pour l'huile, à ENACMA pour la mécanique et l'automobile.

Connections avec les moyens de documentation étrangers

Il s'agit par là d'une part de suivre les recommandations de l'ONUDI et de l'OUA pour préparer un réseau régional, africain et international d'information industrielle et d'autre part d'accéder aux moyens de documentation existants et de les exploiter pour élargir les possibilités du Centre d'information, en même temps que limiter ses propres activités à ce qui est indispensable.

1. Réseaux régionaux africains

En vue de la réalisation progressive de ces réseaux, tels qu'ils sont recommandés par l'OUA et par l'ONUDI (voir annexe I, réf 8) nous proposons de rechercher des échanges réguliers (documents, services, expériences) avec des centres d'information industrielle opérationnels en Afrique, en particulier, en Algérie, au Maroc, au Kenya, en Egypte, au Zaïre, en Tunisie, Haute Volta, Sénégal. (voir annexe G). Dans ces échanges, proposer les coopérations recommandées par l'OUA et l'ONUDI pour réaliser ces réseaux : fichier d'experts, d'organismes spécialisés, regroupement des réalisations et de l'expérience de chaque pays, programme commun de formation à l'information industrielle.

Dans le cadre du groupement des pays d'Afrique Australe, une coopération plus structurée est à rechercher, à la faveur de l'organisation du groupement en secteurs et commissions, et des différentes réunions auxquelles participe le Ministère, ce qui facilite le transfert d'informations et de documents.

.../...

2. Réseau mondial de transfert d'information industrielle

L'INTIB de l'ONUDI est le centre de transfert de l'information industrielle : il reçoit ce qui existe et diffuse les informations vers ceux qui en ont besoin.

Le centre d'information industrielle a par suite tout avantage à être pour l'Angola le point d'accès à ce réseau, à la fois pour diffuser les travaux (non confidentiels) et les réalisations nationales et aussi pour centraliser les publications de l'ONUDI et les demandes d'informations à l'INTIB.

De plus, le Centre a également avantage à rechercher des coopérations bi-latérales directes avec des Centres d'informations industrielles opérationnels dans les pays qui l'intéressent plus directement, par ex. le CRIQ au Canada, le CONACYT au Mexique, le BEI et l'OCDE pour l'Europe, TECNONET et ESCAP pour l'Asie, JETRO au Japon, le STA en Suède, le DTO au Danemark, l'IAPMEI au Portugal. (voir adresses, annexe G et proposition de coopération annexe F).

VII - PROGRAMME DE REALISATION

Rappelons, ce que nous soulignons en introduction (p. 8) ce projet est à réaliser progressivement en fonction des priorités du Plan, relatives à l'industrie, des moyens existants et des possibilités, en fonction aussi de la constitution progressive des éléments constitutifs du Centre, selon leur dépendance réciproque, en commençant par conséquent, par ce qui en constitue la base.

De plus, nous avons jugé indispensable de faire progresser à la même cadence, la réalisation des services prévus, et la constitution des moyens de documentation afin de : subordonner les seconds aux premiers, de rendre le Centre immédiatement opérationnel, de tester les résultats.

C'est pourquoi nous proposons de réaliser le projet en trois phases, chacune d'une durée égale de un an, précédées d'une phase préliminaire à démarrer immédiatement (voir annexes D1, D2). Commentons cette programmation.

Phase préliminaire au projet (pré-projet)

Les détails de sa réalisation sont donnés en annexe F. Elle permettra d'organiser la collecte des documents internes, de centraliser les commandes, d'améliorer la circulation des périodiques, de démarrer le bulletin des acquisitions.

Les utilisateurs sont uniquement les directions du Ministère.

Phase I du projet (annexe D1)

Les utilisateurs visés sont le Ministère de l'Industrie, le Ministère du Plan et les entreprises contrôlées par le Ministère.

Outre les services assurés précédemment, l'on démarrera : la réponse à des questions simples et le bulletin mensuel d'informations du Ministère. L'on organisera une réunion d'utilisateurs d'informations et un séminaire sur l'information industrielle (en particulier la formation)

Enfin, l'on étudiera la conception et la disposition de la salle d'information sur l'industrie en Angola.

La bibliothèque ne sera pas encore ouverte au public.

Dans cette phase l'on prévoit (annexe D2) en se basant sur l'évaluation grossière de ce qui existe :

- 70 abonnements réguliers dont 50 % gratuits (directement ou par le biais des ambassades des pays éditeurs) et 10 abonnements financés par l'ONUDI.

.../...

- 450 Ouvrages dont 35 achetés par l'ONUDI
250 achetés par le Ministère (200 environ ont été
achetés en 1981).
- la commande de la photocopieuse : ceci est à faire dès la
signature du projet.
- le matériel de bureau pour le personnel ONUDI et angolais.

A partir de la liste des opérations, une évaluation grossière des temps de travail nécessaires a été faite pour le volume des documents à traiter et le nombre approximatif d'utilisateurs à servir ; les travaux répétitifs chaque mois ont été séparés pour cette évaluation des tâches épisodiques dans l'année.

La répartition des temps de travail selon les catégories de personnel est la suivante :

Conseiller principal en information: 3 mois (dont 2 mois 1/2 au début pour le lancement et 15 jours à la fin pour l'évaluation)

Expert en information : 10 mois

Responsable du Centre: 11 mois dont 2 mois avec le Conseiller principal.

Bibliothécaire : 11 mois

Assistant bibliothécaire : 11 mois

Rédacteur indexeur : 3 mois

Il n'est pas prévu de formation à l'étranger (annexe D3) pendant cette période pour permettre aux intéressés d'acquérir de l'expérience et de travailler avec les spécialistes de l'ONUDI à la mise en route du Centre.

Phase II du projet

Le Centre est ouvert à tous les utilisateurs, l'ensemble des services prévus est mis en route : enseignement, centre d'information sur l'industrie.

L'on prévoit (annexe D2) de mettre le fonds documentaire au rythme normal des acquisitions annuelles, soit :

- 150 abonnements réguliers de périodiques dont 20 payés par l'ONUDI
- 450 ouvrages dont 35 achetés par l'ONUDI

Pendant cette période, le volume de travail du bibliothécaire et de l'aide bibliothécaire sont sensiblement les mêmes. Par contre le travail de diffusion augmente et celui de mise en route diminue.

.../...

Il n'a pas été possible de faire une évaluation précise des temps de travail, faute de connaître les résultats de la 1ère phase et le nombre d'utilisateurs .

Cependant, par rapport à l'évaluation de la période précédente, et du fait qu'il s'agit de l'ouverture au public, l'on peut raisonnablement estimer comme suit , la répartition des temps de travail (annexe D4) :

Bibliothécaire et assistant-bibliothécaire : 11 mois, chacun

Responsable du Centre : 9 mois au Centre
3mois en formation à l'étranger.

Rédacteur indexeur : 11 mois

Conseiller principal en information : 2 mois au début de la 2ème phase pour mettre en route, en particulier, la formation.

Expert en information : 4 mois, dont 2 au début, 4 à la fin.
Pendant cette seconde période, il assurera le travail du responsable du Centre, lorsqu'il se trouvera à l'étranger et fera l'évaluation de la 2ème phase (un déplacement supplémentaire du conseiller principal n'étant pas compatible avec le budget).

Phase III du projet

Le centre entre dans sa phase opérationnelle : tous les services fonctionnent, les nombres des documents à traiter est sensiblement le même, le nombre d'utilisateurs et par suite de services rendus augmente. C'est également la dernière période d'intervention des experts étrangers payés par l'ONUDI. Aussi faut-il prévoir la relève par le personnel angolais (en capacité et en temps de travail). Pour cela (annexe D4) :

- un nouveau stage à l'étranger de 3 mois est prévu au bénéfice du rédacteur-indexeur, 4 mois avant la fin de la 3ème phase.
- un second rédacteur indexeur est à embaucher.
- le conseiller en information passera deux mois au début de cette période : son intervention sera alors terminée.
- le conseiller principal interviendra deux mois dans la seconde période pour coordonner la formation et évaluer le déroulement de cette dernière phase. L'évaluation du projet sera faite à la fin par un responsable de l'ONUDI.

.../...

IX - C O N C L U S I O N

La démarche adoptée dans l'étude du Centre est en concordance avec les propositions de l'ONUDI à la conférence OUA/ONUDI de Khartoum (voir annexe I, réf 7).

Le Centre proposé est multidisciplinaire, exploite des sources multiples, fonctionne à partir des utilisateurs, et selon les priorités de l'activité industrielle de l'Angola. Il est conçu en fonction des besoins. Pour être effectivement utilisé, il faut qu'il soit connu des utilisateurs, qu'il offre des produits qu'ils acceptent : nos propositions vont dans ce sens. Mais il faut aussi que le Centre inspire confiance par la qualité de l'accueil, la compréhension des documentalistes, la qualité des services, la célérité et la régularité.

Si le Centre a un champ d'intérêt multidisciplinaire, ses limites n'en existent pas moins : ce sont celles de l'activité du Ministère de l'Industrie. De plus, elles pourront être réduites pour les informations à caractère technologiques, au fur et à mesure que des services d'information spécialisés se développeront : le Centre couvrant plus systématiquement les besoins d'information communs à toutes les entreprises.

Rappelons enfin que la mise en route d'un Centre d'information nécessite au moins cinq ans avant qu'il n'atteigne son activité normale. La durée du projet est de 3 ans.

Aussi, faut-il envisager dès maintenant la nécessité d'une aide extérieure complémentaire, assurée soit par l'ONUDI, s'il s'avère possible de prolonger le projet au-delà des 3 ans, soit par une autre source par ex. une coopération bi-latérale.

Conditions de fonctionnement après la durée du projet

Au bout de cette éventuelle période transitoire à quelles conditions le Centre pourra-t-il continuer ?

- La qualité, la continuité et la volonté du responsable sont essentiels
- Une évaluation régulière annuelle est nécessaire.
- Le budget est à augmenter progressivement en même temps que des ressources sont à rechercher.
- Les réunions régulières de représentants d'entreprises entretiendront leur intérêt et leur coopération, assurant par là un soutien à son maintien.

.../...

- Le Centre doit continuer à être associé aux activités de formation, de même que la formation à l'information industrielle est à poursuivre.
- L'existence en Angola d'une politique nationale de l'information, assurant le maintien et la coordination des centres de documentation.

Extension à d'autres ministères

Enfin, la démarche suivie et le schéma proposés ne sont pas spécifiques à l'information industrielle mais sont susceptibles d'être utilisés et adaptés pour concevoir d'autres informations dans d'autres ministères ou entreprises. L'avantage d'un schéma commun serait de faciliter les échanges de documentation entre eux, de faciliter leur utilisation, et donner plus de solidité à chacun.

A. DAVID

CATEGORIES D'INSTITUTIONS VISITEES

	Domaine d'intérêt et nb.	Fonction des interlocuteurs
<u>MINISTRES</u>	. Industrie } Cabinet du Ministre Relations Internationales Industries alimentaires Industries légères Industries lourdes Mines Sces administratifs	Chef de Cabinet
		Directeur - Adjoint
		Directeur - Archiviste
		Directeur
		Directeur - Ingénieur
		Directeur - Documentaliste
	. Agriculture	Directeur - Archiviste
	. Energie	Directeur de la documentation
	. Plan	Chef de cabinet du Ministre
	. Coopération	Directeur départ. Investissements
. Pétrole	Chef du sce des relations Internationales	
<u>ENTREPRISES</u>	. Bois (1)	Directeur Général de l'usine
	. Huile (1)	Chef du sce technique - documentaliste
	. Mécanique - Automobile (1)	Chef du sce technique - développement
	. Banque(1)	Directeur adjoint et son adjoint
	. Entretien (1)	
	. Meubles en bois (1)	Expert français
<u>ENSEIGNEMENT</u>	. Formation, administration de l'industrie	Directeur
<u>BIBLIOTHEQUE DOCUMENTATION</u>	. Nationale (1)	Directeur - Bibliothécaire
	. Agriculture (1)	
	. Industrie (2)	Bibliothécaire

LISTE DES INSTITUTIONS VISITEES

et des personnalités rencontrées

- Banque Nationale de l'Angola : Mr MENDONCA - sous directeur.
- Bibliothèque du Ministère de l'Industrie : Mr OLIVEIRA José
Bibliothécaire
- Bibliothèque Nationale : Mr Edgar SELSAN - directeur
Mr Pedro KAVINGO - Conservateur
- CENTRO BASICO : Mr Carlinhos ZASSALA - directeur
- ENACMA : Mr Luis RIBEIRO - Département du Développement
- Direction de la FORMATION DES CADRES (Ministère de l'Industrie)
Mr Antonio MARTINS - directeur
Mr POMBAL - directeur adjoint
Mr SOZINHO - documentaliste
- Direction des INDUSTRIES ALIMENTAIRES (Ministère de l'Industrie)
Mr Carlos FERREIRA - directeur
- Direction des INDUSTRIES LEGERES (Ministère de l'Industrie)
Mr José de CAMPOS - directeur
- Direction des INDUSTRIES LOURDES (Ministère de l'Industrie)
Mr Antonio HENRIQUES - Directeur
- INDUVE : Mr POGERIO - directeur technique
- Direction des MINES ET GEOLOGIE (Ministère de l'Industrie)
Mr ARAUJO - Directeur
- Ministère de l'Agriculture : Mr Noé JUSTINO - directeur du
Centre de Documentation
- Ministère du Plan : Mr PITRA - Chef du département des
Investissements
- Ministère de l'Energie : Mr Agostino FERNANDES - Chef de Cabinet
Mr Antonio GOVEIRA - Documentaliste
- Ministère de la coopération : Mr de SANTO - Directeur du Dépar-
tement de la Coopération
- ONUDI : Mr N. Krainov - Conseiller Principal
Melle C. GRAENEN GPO
- PANGA PANGA : Mr M. de CAFCONCELOS - Directeur Général
Mr Oscar SILVA - Responsable formation professionnelle
- Direction des Relations Internationales (Min. de l'Industrie)
Mr José PEDRO - Directeur
Mr A. NASCIMENTO - Section Coopération Internationale
- Direction des Services Administratifs (Min. de l'Industrie)
Mr MATTEUS - Directeur

VUE D'ENSEMBLE DES BESOINS D'INFORMATION (exprimés dans les entretiens)

1	2	3	4	5	
Catégorie d'utilisation	Secteurs activité	Informations recherchées	Sources d'information	Modalités de transmission (service à fournir)	
MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE		Progrès technologiques et innovations dans les secteurs d'activité d'un département	Etudes, rapports, projets, C.R. de mission du Ministère		
		Aide dans le choix de technologies : - Ex. d'application dans les pays en développement (résultats, difficultés) - Technologies pratiquées dans les pays développés	Consultants, entreprises ayant travaillé pour le Ministère Statistiques stockées dans les Directions	Réponses à des demandes de recherche d'informations. Mise au courant sur l'activité des directions du Ministère de l'Industrie.	
		Minerais de fer Diamants Quartz Kaolins Feldspaths	Evaluation des projets - Descriptions de réalisations dans des pays africains : dimensionnement, organisation - Ratios comparatifs de production de pays développés et en développement - Normes - Renseignements sur les entreprises étrangères (honorabilité, réf. capacité technologique, crédit)	Etudes de l'ONUDI sur les secteurs concernés Rapport de mission, séminaires de l'ONUDI sur les secteurs concernés. Travaux de la CEE sur l'Afrique et sur les secteurs concernés Travaux de la CEA	Consultation régulière de périodiques de base sur les secteurs d'activité propres à chaque direction. Liste périodique d'ouvrages entrés à la bibliothèque
		Ferrailles Acier Constructions Navales Froid Engrais Automobiles Caoutchouc Radio T V	- Prix standard installation - Planification - schémas - types - données nationales : statistiques de production, approvisionnement des matières premières. - Statistiques de production et consommation des secteurs industriels de l'Angola - Statistiques main-d'œuvre disponible - conditions climatiques - qualification de personnel - Normes - Impact sur l'environnement, l'économie.	Ouvrages technologiques pratiques sur les procédés et les installations dans les secteurs concernés. Publication de base sur les secteurs concernés, sur l'économie et l'industrie en Afrique. Associations d'ingénieurs Normes ISO, Portugal et des pays d'Afrique	
		Bois Textiles Cuir Tabac Plastiques Allumettes Verrerie Colle	Aide et suivi des entreprises. - Schémas - types de fabrication - Gestion d'entreprise - normes - coûts standards - Sécurité - contrôle financier - ratios de production - qualification du personnel	Publications de la CNUCED et de la Banque mondiale Travaux et spécialistes du BIT Chambre de Commerce des pays où résident les entreprises étrangères	
		Production d'électricité Energies renouvelables Utilisation de l'énergie	Marché international des matières premières et des équipements Ex. de formation de cadres dans d'autres pays Programme, annonces de conférences internationales, foires, expositions sur les secteurs concernés	Annuaire de constructeurs Catalogues des grandes foires internationales (Hanovre, Leipzig...) Manuels pratiques de gestion d'entreprises relations d'entreprises formation entretien ... C.R. de conférences Internationales.	

VUE D'ENSEMBLE DES BESOINS D'INFORMATION (exprimés dans les interviews)

1	2	3	4	5
Catégorie d'utilisation	Secteurs activité	Informations recherchées	Sources d'information	Modalités de transmission (service à fournir)
MINISTÈRE DU PLAN et BNA		<ul style="list-style-type: none"> Pour la planification et le contrôle. données statistiques sur les entreprises du pays : 	<ul style="list-style-type: none"> Etudes, projets des consultants pour le Ministère de l'Industrie. 	
	Energie	<ul style="list-style-type: none"> production, consommation, séries annuelles depuis 1973 : 	<ul style="list-style-type: none"> Statistiques disséminées dans le Ministère de l'Industrie. 	<ul style="list-style-type: none"> Publication périodique de séries statistiques sur les entreprises :
	Hydro électrique	<ul style="list-style-type: none"> Travaux du Ministère de l'Industrie. 		<ul style="list-style-type: none"> production, consommation :
	Matériel électrique	<ul style="list-style-type: none"> Plans et budgets des pays en développement (Afrique de préférence) 	<ul style="list-style-type: none"> Revue sur les pays en développement (plans, programme, besoins.) 	
	Pétrole			
	Gaz naturel			
	Industrie	<ul style="list-style-type: none"> Pour l'évaluation des projets soumis au Plan 		<ul style="list-style-type: none"> Recherche d'information pour une demande spécifique.
	Petrochimique	<ul style="list-style-type: none"> Projets étrangers d'investissement dans les mêmes secteurs : 	<ul style="list-style-type: none"> Banques de développement : 	
	Géologie	<ul style="list-style-type: none"> programmes, budget, limites d'investissement. 	<ul style="list-style-type: none"> internationales : 	
	Angola		<ul style="list-style-type: none"> banque mondiale : 	<ul style="list-style-type: none"> Bulletin d'informations sur les activités des directions du Ministère de l'Industrie
	Minerais industriels	<ul style="list-style-type: none"> Conséquences et avenir des techniques proposées. 	<ul style="list-style-type: none"> européenne d'investissement, groupements régionaux de banques : 	
	Sidérurgie	<ul style="list-style-type: none"> Schéma de ventilation des coûts d'une usine par type de fabrication. 	<ul style="list-style-type: none"> africains. 	
	Automobile			
	Radio TV	<ul style="list-style-type: none"> Etudes concrètes dans les secteurs pris en considération par le Plan : 	<ul style="list-style-type: none"> termes de développement en Afrique : 	<ul style="list-style-type: none"> publication et spécialistes.
	Pêches			
	Conserves	<ul style="list-style-type: none"> conditions de financement. 		
	Sucre			
	Farine			
		<ul style="list-style-type: none"> Pour l'étude du financement des projets 	<ul style="list-style-type: none"> Banque d'informations industrielles de l'ONU 	
		<ul style="list-style-type: none"> taux d'intérêt pratiqués selon les sources 	<ul style="list-style-type: none"> Etudes sectorielles ONUDI 	
	Bois			
	Textiles	<ul style="list-style-type: none"> Ex. de sources de financement de différents projets 	<ul style="list-style-type: none"> Dossiers sur les bureaux d'études consultés par le Ministère de l'Industrie 	
	Plastiques	<ul style="list-style-type: none"> à l'étranger 	<ul style="list-style-type: none"> Chambres de Commerce 	
	Tabac	<ul style="list-style-type: none"> Normes de passation et de réalisation de contrats 		
		<ul style="list-style-type: none"> types 		
		<ul style="list-style-type: none"> Renseignements sur les entreprises étrangères avec lesquelles l'ANGOLA travaille : 		
		<ul style="list-style-type: none"> le : honnêteté, capacité, honnêteté commerciale, situation financière. 		

VUE D'ENSEMBLE DES BESOINS D'INFORMATION (exprimés dans les interviews)

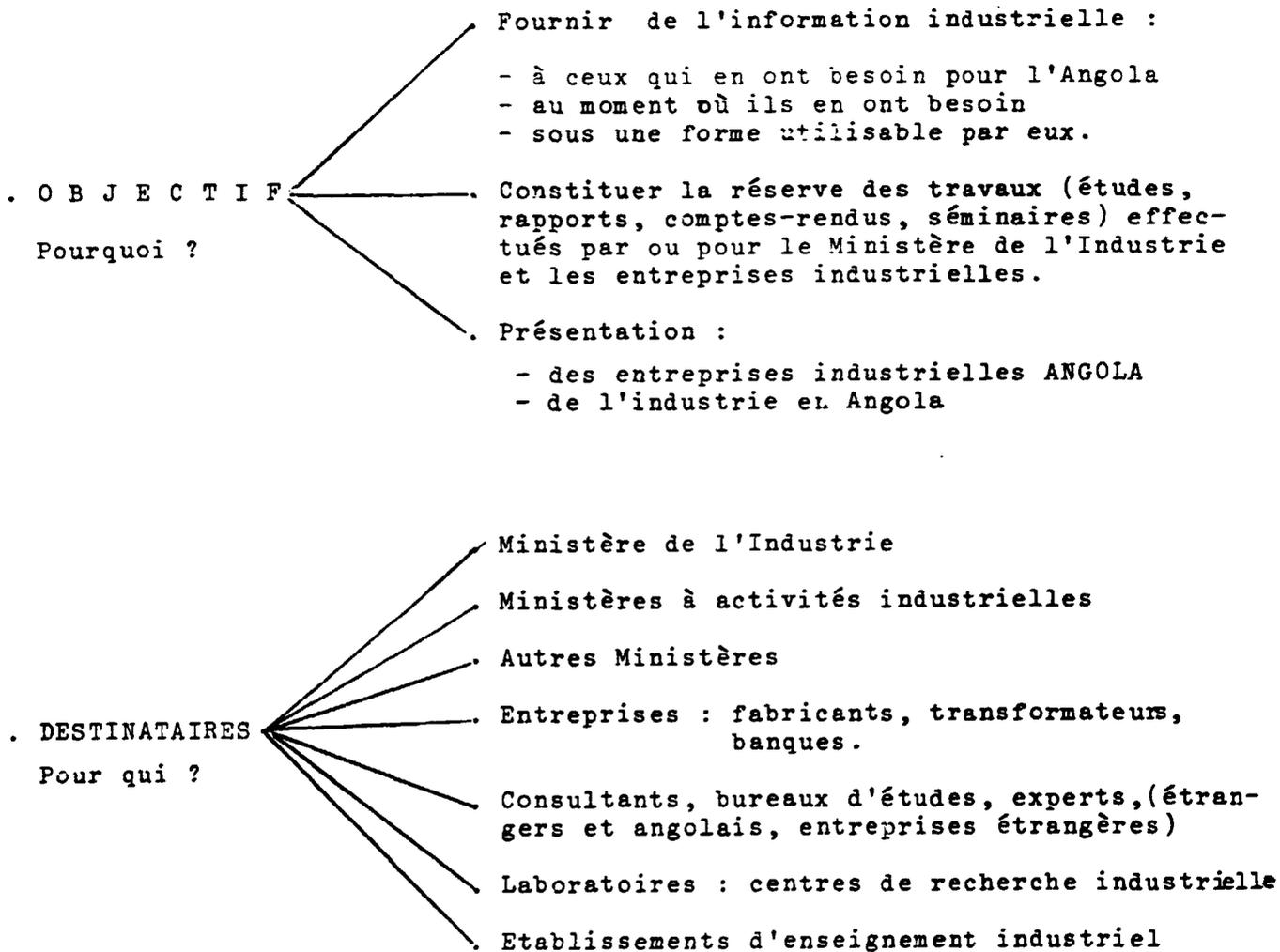
1	2	3	4	5
Informations Publication	Secteurs activité	Informations recherchées	Sources d'information	Modalités de transmission (service à fournir)
RECHERCHES		Normes des pays africains des pays en développement	Revue spécialisée dans les secteurs d'activité de l'en- treprise.	Recherche d'information en réponse à des ques- tions précises.
	Secteurs activité par ordre de pri- orité du plan	Actualités africaines sur la production dans le sec- teur de l'entreprise Situation du marché inter- national des matières pre- mières et des produits fa- briqués intéressant l'en- treprise. Exemples de réalisations (description, résultats, difficultés)	Manuels pratiques et simples	Bulletin d'information sur les activités du Ministère de l'Industrie et sur l'activité indus- trielle en Angola Réunion entre entreprise pour échanger : expéri- ences, résultats, diffi- cultés.
	Gestion Organisation Emballage Contrôle de qualité distribution des produits Gestion du personnel sécurité	Etude comparée de tech- nologues Données statistiques sur le pays Activité des différents secteurs industriels de l'Angola Conditions et normes de sécurité dans le travail Procédés d'entretien Installations générales : dans l'usine (chaudière, tuyauteurs...) Techniques de transport Pratiques de gestion de l'entreprise, sécurité du personnel, comptabilité, statistiques d'activité. Conditions et normes de sécurité dans le travail	Normes portugaises des pays africains, normes internationales Statistiques de la : Banque Mondiale CEA OCDE Groupements régionaux de banques africaines Statistiques collectées par le Ministère de l'Industrie Bureau international travail, publications, experts. Revue spécialisée sur l'entretien, la sécurité la gestion des petites et moyennes entreprises. Revue de manutention : Catalogues de foires, expositions Association européenne de manutention.	
FORMATION	Gestion Entreprise Comptabilité Personnel Secrétariat Textile Imprimerie Boulangerie	Photos, fichiers, descrip- tion des entreprises de l'Angola Compléments aux matières enseignées Actualité professionnel- les dans les secteurs con- cernés	Photos, films, catalo- gues, c.r. activité d'entreprises - type dans chacun des sec- teurs Manuels Revue professionnelle	Prêts de photos, film Consultation de la bibli- othèque par les élèves les professeurs. Initiation des élèves à se documenter dans leur spécialité.

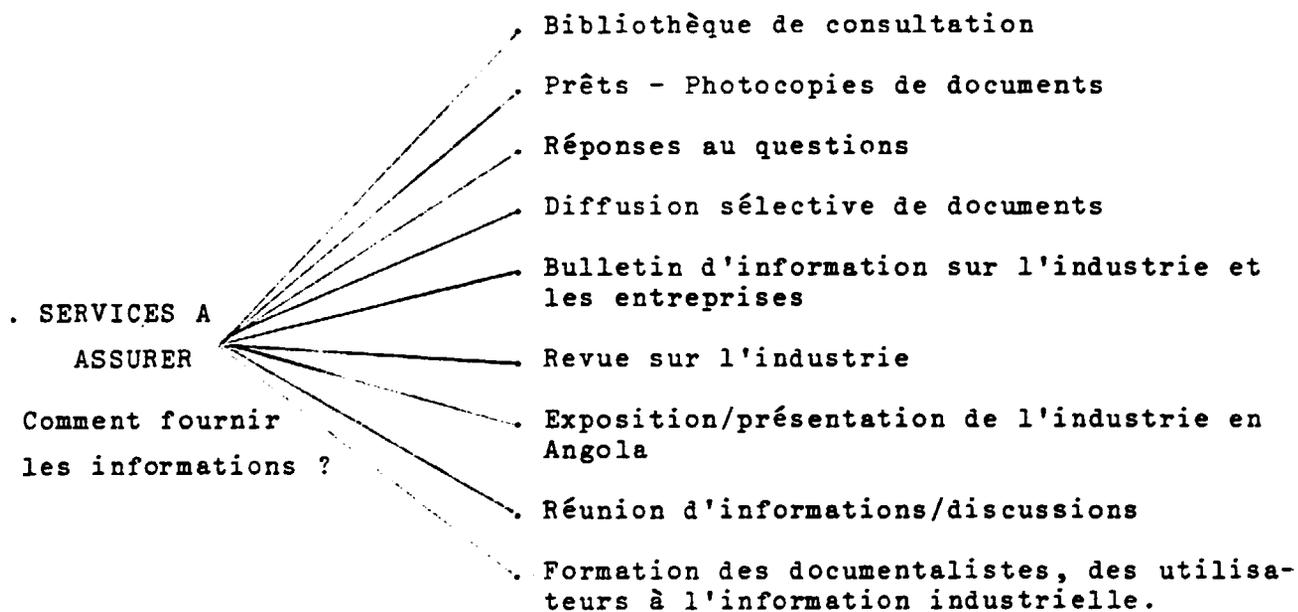
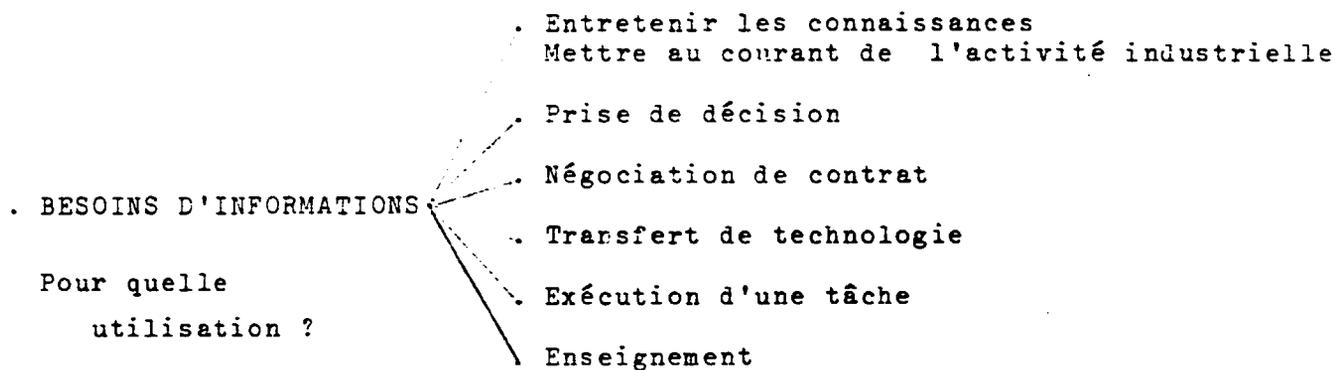
(1) Le Ministère de l'Energie, bien qu'il soit distinct du Ministère de l'Industrie, est inclus dans cette analyse (les besoins sont de même nature) pour clarifier la présentation.

S c h é m a d u

CENTRE INFORMATION ET DOCUMENTATION INDUSTRIELLE

De l' ANGOLA





		Repérage. Collecte
		Repérages - relations avec les organismes extérieurs
	Traitement des documents	Enregistrement des documents
		Catalogage
		. des documents
		. des organismes
		Indexation
		. des documents
		. des organismes
	Traitement des informations	Constitution de fichiers (documents et organismes)
		chronologique
		auteurs
		pays
		matière
	Circulation des documents	Tri
		Expédition
		Contrôle
. OPERATIONS	rangement et Présentation	Bibliothèque
Comment Travailler?		Salle d'exposition
	Bulletin d'information	Collecte et sélection des informations
		Mise en forme
		Frappe, impression, tirage
		Diffusion
	Réponse aux questions	Evaluation de la demande
		Recherche des informations
		Mise en forme - Diffusion
	Gestion du Centre	Statistiques d'activité
		Budget - Dépenses
		Contrôle de travail

Préparés au Ministère ou pour le Ministère
(Etudes, rapports, comptes rendus, conférences,
statis).

. Documents	Edités en Angola	{ Périodiques
		{ Ouvrages
		{ Normes
	Edités à l'étranger	{ Réglementation
		{ Statistiques
	Edités par les orga-	{ Etudes
	nisations interna-	{ Rapports
	tionales	{ Conférences

. Aide d'organismes extérieurs	Nationaux	{ Centres de documentation
		{ Banques
		{ Associations d'ingénieurs
	Etrangers	{ Instituts
	Internationaux	{ Chambres de Commerce
		{ Organismes gouvernementaux

Aides - documentalistes

Dactylos - Photocopies

. MATERIEL . . . Personnel

Avec quoi
travailler ?

Informateurs - Indexeurs

Informateurs - rédacteurs

. Manuels

Fichiers

. Automatisés

Mobilier de rangement

. Matériels

Equipement de reprographie

Secteur projecteur :

- . Microfiches
- . Diapositives
- . Transparents

Traitement de texte

PROGRAMME ANNUEL

* BOURGEOIS PROLETARIAT

PHASE	DESTINATAIRES	QUESTIONS A RESOLURE	OPERATIONS A REALISER
- PRE - PROJET Action immédiate	MINISTERE DE L'INDUSTRIE	Bibliothèque de consultation ouvrages - périodiques + Prêt dans le Ministère ouvrages - périodiques + Diffusion sélective des revues dans chaque département + Liste mensuelle des acquisitions ouvrages - périodiques + Réponse aux questions sur les études:	NATURE - Commandes ouvrages, abt. - Enregistrement : Ouvrages Périodiques - Catalogage : Ouvrages Etudes internes - Indexation " " - Fichiers " " - Relations avec les organismes extérieurs : lettres fiches, dossiers - Tri des documents à circuler - Fiches de circulation - Rangement des documents - Prêt Enregistrement Contrôle - Liste mensuelle des abonnements de périodiques - Formation aide-bibliothécaire
		Bibliothèque de consultation ouvrages - périodiques Prêt dans le ministère : ouvrages périodiques, rapports + Photocopie, tirage (dans le Centre) Diffusion sélective des documents (périodiques, ouvrages) Liste mensuelle des acquisitions ouvrages, périodiques, rapports. + Réponse aux questions simples + Bulletin mensuel d'informations + Une réunion d'utilisateurs d'informations + Un séminaire sur la formation pour l'information industrielle + Préparation de la présentation de l'industrie en Angola	- Politique d'acquisition (recherche de documents) - Commandes : abonnements, ouvrages autres - Enregistrement : périodiques, ouvrages, études internes, autres - Relations avec les organismes extérieurs - Identification (catalogage) des documents des organismes - Mise au point d'un système d'in- dexation (choix dans les systèmes, adaptation au Centre) - Indexation des documents des organismes - Fichiers (documents, organismes.) chronologique auteur, pays, sujets - Rangement - Prêts : enregistrement, contrôle - Photocopies (tirage, diffusion, contrôle) - Circulation des documents tri, expédition, contrôle) - Liste mensuelle des acquisitions (photocopies, compilation, frappe, diffusion - Réponses aux questions évaluation, recherche, diffusion - Bulletin d'informations : étude, collecte inf, compilation, diffusion. - Réunions d'utilisateurs, préparation conduite, c.r., diffusion. - Séminaire : préparation, organisation conduite, évaluation, diffusion) - Présentation de l'industrie, étude, collecte de documents - Gestion du Centre : préparation, budget statistique - Evaluation de la 1ère phase - Divers, (mise en route, modifications, réunions de travail, visites...) - Formation des utilisateurs du Ministère et coopération.
- P R O J E T PHASE I Lancement des premières opéra- tions Fonctionnement des services assurés dans le pré-projet	ENTREPRISES MINISTERE DE L'INDUSTRIE		

* Personnel à engager
m/h = mois-homme

PROGRAMMATION

PHASE	PERSONNEL		DOCUMENTS		MATÉRIEL
	ANGOLA	CONSULTANTS	INTERIEUR	EXTERIEUR	
- PRE - PROJET Action immédiate	1 Bibliothécaire +1 Aide bibliothécaire dactylo 2 m/h (département Relations Internationales) 2 m/h secrétaire (Départ. Relations Internationales)	1 m/h (chef de projet)	200 } Etudes rapports Comptes rendus Conférences	50 Abonnements (gratuits, payants) 300 ouvrages 200 organismes (relations à établir)	Rayonnages Fichiers Machine à écrire
- PROJET Phase I Lancement des premières opérations	1 bibliothécaire 1 Aide bibliothécaire +1 Rédacteur - informateur Responsable du Centre 2 Dactylos (personnel d'appui) +1 Rédacteur inf. (2 m/h)	8 m/h consultant information 3 m/h chef de projet	100 } Etudes rapports Comptes rendus Conférences	70 abonnements (gratuits, payants) 450 ouvrages (livres, congrès) (gratuits, payants) 50 organismes (relations à établir)	1 photocopieuse 1 projecteur diapos 1 retro-projecteur Rayonnages Fichiers Présentoirs Chaises - Tables
- PROJET Phase II Fonctionnement des premières opérations Lancement du reste du programme	1 Bibliothécaire 1 Aide bibliothécaire 1 Rédacteur - informateur (Responsable) +1 Indexeur informateur 3 Dactylos (personnel d'appui)	6 m/h consultant en information 2 m/h chef de projet	120 } Etudes (Rapports Comptes rendus Conférences)	150 abonnements (gratuits, payants) 450 ouvrages (livres, congrès) (gratuits, payants) 60 organismes (relations à établir)	1 Lecteur de micro fiches 1 matériel pour impression de plaques offset.
- PROJET Phase III Fonctionnement ensemble du programme Evaluation du projet.	1 Bibliothécaire 1 Aide bibliothécaire 1 Rédacteur informateur (Chef du Centre) 1 Rédacteur Indexeur 3 Dactylos (personnel d'appui) +1 Rédacteur informateur (1)	3 m/h Chef de projet	120 } Etudes (Rapports Comptes rendus Conférences)	150 abonnements (gratuits, payants) 450 ouvrages (livres, congrès) (gratuits, payants) 50 organismes (relations à établir)	Machine à traitement de texte (?)

(1) selon le volume d'activités du Centre.

P L A N N I N G D E F O R M A T I O N

- (1) financement ANGOLA
 (2) financement ONU/NUD

:	: en A N G O L A :	: à l'É T R A N G E R :
: PRE - PROJET :	: 3 m/h : aide documentaliste à la : : B.N. (1) :	:
: PROJET Phase I :	: 1 seminaire sur la formation à in- : : formation industrielle : : 1 semaine (1), (2) :	:
: PROJET Phase II :	: 1 cours sur la formation en in- : : formation industrielle : : 1 mois (1) 1/2 m/h : : (2) 1/2 m/h :	: 3 mois stage en information industrielle : : Rédacteur, informateur : : (2) 3 m/h :
: PROJET Phase III :	: 1 cours sur la formation en in- : : formation industrielle : : 1 mois (1) 1/2 m/h : : (2) 1/2 m/h :	: 3 mois stage pour le rédacteur indexeur : : (2) 3 m/h :

P L A N N I N G D U P E R S O N N E L

L I E U	: Projet == : PRE PROJET :												: PHASE I :												: PHASE II :												: PHASE III :																							
	: Année == : 81												: 1982												: 1983												: 1984												: 1985											
	: Mois == : 12												: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12												: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12												: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12												: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12											
	personnel																																																											
	#																																																											
ANGOLA	: C.P. (ONUDI)																																																											
	: E.I. (ONUDI)																																																											
	: B																																																											
	: A.B.																																																											
	: R.I.																																																											
	: Red 1																																																											
	: Red 2																																																											
	: Rel. Int.																																																											
ETRANGER	: R.I.																																																											
	: Red 1																																																											

ONUDI C.P. = Conseiller principal en information
 E.I. = Expert en information

MINISTERE

R.I. = Rédacteur informateur Responsable
 du Centre

Red = Rédacteur, indexeur

B = Bibliothécaire

A.B. = Assistant bibliothécaire

Rel Int. = Département des Relations Internationales

KW = Kwanzas

ANNEXE E

RECAPITULATIF DU BUDGET PREVISIONNEL du projet

	PERSONNEL (1)		DOCUMENTS		MATERIEL		DIVERS (Voyages ...)	
	ONUDI USD.	MINISTERE KW	ONUDI USD	MINISTERE KW	ONUDI USD	MINISTERE KW	ONUDI USD	MINISTERE KW
1981	6.000							
1982 six derniers mois	43.500	22.800	3.000	Voir détails ci-joints	9.000			
1983	61.000	61.800	4.450	" "	1.500	30.000	500	7.000
1984	39.600 5.250 (1)	86.400	5.000	" "		10.000	200	3.000
1985	14.300 6.000 (1)	103.200		" "			800 3.500	
T O T A L	175.650	274.200	12.450		10.500	40.000	5.000	10.000

(1) Y compris la formation.

TOTAL GENERAL ONUDI : 203.600

DETAIL DU BUDGET DE L'ONUDI USD.

DOCUMENTS

PERSONNEL

1982	Abonnements de périodiques	10 x 90 = 900	3 mois C P (Conseiller Principal)	6.500 x 3 = 19.500
	Achat ouvrages	35 x 60 = 2.100	4 mois E I (Expert en information)	6.000 x 4 = 24.000
1983	Abonnements de périodiques	20 x 100 = 2.000	2 mois C.P.	6.500 x 2 = 13.000
	Achat ouvrages	35 x 70 = 2.450	8 mois E.I.	6.000 x 8 = 48.000
1984	Abonnements de périodiques	20 x 110 = 2.200	6 mois E.I.	6.600 x 6 = 39.600
	Achat ouvrages	35 x 80 = 2.800		
1985			2 mois C.P.	7.150 x 2 = 14.300

DETAIL DU BUDGET POUR I

	D O C U M E N T S	USD. (2)
1982	Abonnements de périodiques	25 x 40 = 10.000
	Ouvrages	250 x 40 = 10.000
1983	Abonnements de périodiques	50 x 45 = 2.250
	Ouvrages	250 x 45 = 11.250
1984	Abonnements de périodiques	50 x 50 = 2.500
	Ouvrages	250 x 50 = 12.500
1985	Abonnements de périodiques	60 x 60 = 3.600
	Ouvrages	285 x 60 = 17.100

(2) Nous exprimons les chiffres en USD, faute de connaître l'équivalence Kwanzas/devises étrangères pour les commandes du ministère à l'étranger.

L'ANGOLA

P E R S O N N E L K W (1)

Rédacteur information	6 x 1.500	= 9.000	}	22.800
Bibliothécaire	6 x 1.300	= 7.800		
Aide bibliothécaire	6 x 1.000	= 6.000		
Rédacteur information	12 x 1.500	= 18.000	}	61.800
Bibliothécaire	12 x 1.300	= 15.600		
Aide bibliothécaire et secrétaire	24 x 1.000	= 24.000		
Rédacteur indexeur	3 x 1.400	= 4.200		
Rédacteur information	12 x 1.500	= 18.000	}	86.400
Rédacteur indexeur	12 x 1.400	= 16.800		
Bibliothécaire	12 x 1.300	= 15.600		
Aide bibliothécaire et secrétaire	36 x 1.000	= 36.000		
Rédacteur information	12 x 1.500	= 18.000	}	103.200
Rédacteur indexeur	24 x 1.400	= 33.600		
Bibliothécaire	12 x 1.300	= 15.600		
Aide bibliothécaire et secrétaire	36 x 1.000	= 36.000		

(1) d'après les données du document du projet.

CENTRE D'INFORMATION INDUSTRIELLE EN ANGOLA

PHASE PRELIMINAIRE DU PROJET

Taches à exécuter
Méthodes de travail à appliquer
Organisation du travail

Cette note s'inscrit dans le rapport de mission en Angola pour l'étude d'un Centre d'Information industrielle. (1) L'étude a permis de proposer des actions immédiates à réaliser par la bibliothèque du Ministère de l'Industrie, avec les moyens dont elle dispose et par le Département des Relations Internationales dans la ligne de ses activités; ces actions permettant de satisfaire certains besoins d'informations, et de servir de point de départ, d'embryon au futur Centre d'information industrielle.

Le Ministre de l'industrie a souhaité que cette mission puisse avoir des effets immédiats sans attendre la mise en route du projet. C'est dans ce but que cette note est proposée au Ministère de l'Industrie dès la fin de la mission, avant la remise du rapport final.

(1) Mission ONUDI, effectuée par Mme A. DAVID, du 2 au 23 décembre 1981.

TACHES A EXECUTER

Compte tenu des moyens en personnel (1 bibliothécaire ; et vraisemblablement une aide) , de la dispersion des documents dans les différentes directions , de l'ignorance de ce qui existe au Ministère , de la nécessité de faire appel dès maintenant à des sources d'information étrangères et internationales, les tâches les plus urgentes pouvant être effectuées dès maintenant sont les suivantes :

1. Commande centralisée des ouvrages et des périodiques
2. Traitement centralisé de tous les ouvrages et périodiques du Ministère : enregistrement , catalogue , fichier Auteur et fichier pour localiser la place de ces documents dans le Ministère .
3. Recensement et exploitation de tous les travaux propres au Ministère : études, rapports de consultants , statistiques, séminaires organisés par le Ministère , communication à des congrès étrangers ou internationaux
Il s'agit par là : de cataloguer chacun de ces documents; de réaliser un fichier central par auteur, par matière et pour localiser la place de chacun de ces documents dans le Ministère .
4. Consultation des organismes étrangers et internationaux susceptibles d'informer utilement le Ministère pour échanges : d'informations, envoi de documents , coopération éventuelle .
5. Circulation orientée des revues reçues régulièrement .
6. Liste mensuelle des acquisitions à diffuser systématiquement à toutes les directions .
7. Liste annuelle des périodiques recus régulièrement .

Ces tâches permettront : de connaître les documents existants au Ministère ainsi que leur emplacement ; de retrouver en partie les informations contenues dans les propres documents du Ministère ; d'être informé régulièrement des documents qui arrivent ; de savoir progressivement ou s'adresser à l'étranger pour obtenir des informations .

Elles ne permettront pas de retrouver les informations contenues dans les ouvrages et les périodiques . Il faut pour cela mettre au point un système d'identification qui sera étudié et mis au point dans le projet .

Les tâches , 1,2,5,6,7 seront assurées par la bibliothèque
Les tâches 2,4, seront exécutées par la direction des relations internationales .

DESCRIPTION DES TACHES

1. Commande centralisée des ouvrages, des périodiques

Les achats de documents (ouvrages, rapports extérieurs, abonnements de périodiques) sont sélectionnés et décidés par Monsieur le Ministre ou par les directeurs des différentes Directions selon leurs activités, leurs besoins d'information, leur budget.

Les commandes sont transmises en double exemplaire sur un bon de commande (modèle ci-joint) à la bibliothèque qui est responsable de l'exécution de la commande. Avant de passer toute commande, le bibliothécaire s'assurera que le document ne se trouve pas déjà dans le ministère ou bien n'est pas en cours de commande. A cet effet, un double des bons de commande en attente sera classé par ordre alphabétique d'auteurs ou d'anonymes. Alors que le second double sera joint au dossier de correspondance, rangé, lui par date de commande.

Pour assurer la centralisation des commandes et éviter par là tout risque de double inutile, le service financier n'acceptera que les seules commandes de documents passées par la bibliothèque.

Chaque mois le bibliothécaire contrôlera les commandes en attente; il fera une relance systématique des commandes non satisfaites au bout de trois mois (pour tenir compte des délais d'acheminement et de paiement). Une deuxième relance sera effectuée au bout de cinq mois. Passé ce délai, le bibliothécaire consultera la direction intéressée sur l'opportunité de maintenir ou d'annuler la commande. A la réception, le document commandé sera adressé après traitement à la Direction destinataire accompagné d'un ex. du Bon de Commande. Le dossier de correspondance sera classé au nom de l'éditeur, après avoir inscrit la date d'arrivée de la commande.

2. Traitement centralisé de tous les ouvrages et périodiques se trouvant au Ministère

- Enregistrement: .

Le but de l'enregistrement est double:

- recenser, et par conséquent savoir ce qui existe au Ministère.
- localiser l'emplacement des documents pour pouvoir les consulter sans perte de temps.

- Catalogage:

Le but du catalogage est d'avoir un signalement des documents existants (titre, année d'édition, pages, éditeur, auteur ...) afin de retrouver aussi facilement que possible telle ou telle des caractéristiques.

Pour cela, il est possible, dans cette première phase de réaliser à la bibliothèque:

- un inventaire des ouvrages existants et des ouvrages entrants au fur et à mesure.
- un fichier central de tous les ouvrages classés par nom d'auteur ou d'anonymes, ainsi qu'un fichier chronologique par numéro d'entrée.
- un fichier des périodiques
- le rangement des ouvrages et des périodiques.

Les modalités de travail seront les suivantes :

- Inventaire des ouvrages :

Un registre d'inventaire existe pour tous les ouvrages de la bibliothèque, conforme aux directives de la Bibliothèque Nationale . Cette opération est à continuer non seulement pour tous les ouvrages nouveaux au fur et à mesure de leur arrivée, mais aussi pour les ouvrages qui se trouvent dans les directions au fur et à mesure qu'ils seront recensés par la bibliothèque .

- Fichier central des ouvrages :

Pour chaque ouvrage , rédiger une fiche descriptive selon les règles de l'ISO (Organisation Internationale de Normalisation) : auteur, titre, éditeur, nombre de pages, année, pays d'origine . Indiquer également le numéro d'entrée au registre d'inventaire ; les ouvrages étant rangés à la bibliothèque par ordre de numéro d'entrée . Faire une photocopie de la fiche qui sera ensuite collée sur une fiche vierge .

Classer l'une des fiches par nom d'auteur ou par ordre alphabétique de titre pour les anonymes ; le classement auteur étant également alphabétique .

Classer l'autre fiche par numéro d'entrée .

Cette opération est à faire non seulement pour tous les nouveaux ouvrages au fur et à mesure de leur arrivée, mais aussi, progressivement pour les ouvrages qui se trouvent dans les directions, selon l'aide que recevra le bibliothécaire .

- Rangement; Prêts des ouvrages

Théoriquement tous les ouvrages sont destinés à être rangés à la bibliothèque dans l'ordre de leur numéro d'enregistrement .

Cependant pour satisfaire aux besoins d'information , tous ceux dont les directions ont une utilisation fréquente sont confiés aux directions qui s'en servent ; elles en ont le prêt, en sont responsables et doivent le restituer ou en permettre la consultation . Ces prêts sont enregistrés à la bibliothèque sur le fichier chronologique, au dos de la fiche , et sont signalés dans ce fichier en attachant un cavalier visible au sommet de la fiche . Ce sera notamment le cas des ouvrages qui se trouvent actuellement dans les directions , après qu'ils auront été recensés par la bibliothèque .

- Fichier des périodiques Rangement

Seuls sont enregistrés , les périodiques reçus régulièrement, qu'il s'agisse d'un service gratuit ou d'un abonnement payant . Les spécimens qui parviennent à la bibliothèque soit directement soit envoyés par une direction ne sont pas enregistrés . A près circulation (voir "Circulation des périodiques") ils sont rangés à la bibliothèque par pays et par ordre alphabétique de titre .

Chaque périodique d'un service régulier est enregistré au fur et à mesure de son arrivée sur une fiche (le modèle est celui de la Bibliothèque Nationale). Ces fiches sont rangées par ordre alphabétique sur un fichier Kardelex ; celui qui est utilisé actuellement par la bibliothèque . Précisons que tous les périodiques parviennent à la bibliothèque dès leur arrivée, avant toute circulation .

A près circulation (voir "Circulation des périodiques ") et photocopie de la page de titre et du sommaire (voir "Liste mensuelle des acquisitions ") , les services réguliers sont rangés à la bibliothèque par collection et chacune par ordre alphabétique de titre , sans classement préalable par pays ou par langue .

3. Recensement et exploitation de tous les travaux propres au Ministère

L'on entend par là, les études et rapports des consultants, partenaires, effectués pour le Ministère ou pour les entreprises qui en dépendent, les études et rapports des Directions, les données statistiques collectées par les directions, les séminaires organisés par le Ministère, les conférences et communications présentés par les membres du Ministère à des manifestations extérieures, en Angola ou bien à l'étranger.

Le but est de:

- Inventorier la propre production du Ministère; savoir ce qui existe dans l'ensemble et ce que produit chaque Direction. Cet inventaire est en quelque sorte celui du capital "matière grise du Ministère".
- Exploiter ce capital pour les actions futures; évitant ainsi un gaspillage de temps en risquant de refaire ce qui existe; utilisant une source d'informations particulièrement fiable et adaptée au contexte industriel du pays.
- Contrôler et évaluer les projets futurs, en se référant aux expériences passées.
- Guider le choix des experts et des consultants ainsi que des partenaires.

Pour cela, il est nécessaire et possible dès maintenant de:

- Cataloguer chacun de ces documents.
- Constituer un fichier central de tous les travaux du ministère.
- Constituer des fichiers d'accès au fichier central par auteur, par matière et éventuellement par origine géographique.

Les modalités de travail seront les suivantes:

- Catalogage:

Chaque direction aura la tâche de remplir une fiche descriptive de chacun de ses propres travaux en utilisant un modèle standard (voir ci-joint modèle suggéré). Ces fiches seront reproduites en triple exemplaire.

Chaque document et la fiche correspondante seront affectés d'un code d'identification et de rangement. Le code sera fait de: deux lettres (les initiales de la direction à laquelle appartient le document) suivies d'un numéro chronologique de production du document dans la direction, terminée par une lettre identifiant le type de document (voir le modèle de fiche).

Un exemplaire de cette fiche sera conservé par la direction et rangé par numéro d'ordre.

Les deux autres exemplaires seront envoyés à la Direction des Relations internationales du Ministère. C'est qu'en effet cette direction étant responsable dans le ministère des accords de coopération internationale et bilatérale est par la-même intéressée à avoir, grâce à ces rapports, le suivi de ces accords. De plus, étant au courant des actions en cours, elle est mieux placée que quiconque pour réclamer les fiches descriptives aux directions qui oublieraient de le faire. Enfin ces fiches lui sont utiles dans ses relations avec le Ministère du Plan.

- Fichiers :

- un fichier de base : les fiches de catalogage sont classées par direction et par ordre numérique .
- un fichier par organisme "Auteur" : les fiches de catalogage sont classées par ordre alphabétique de sigle de ces organismes ou à défaut au premier mot significatif du titre .
- un fichier " Matière" afin de pouvoir retrouver les documents qui contiennent les informations que l'on recherche ;
Pour cela, chacun des mots-matière utilisés pour indiquer les informations contenues dans un document, fera l'objet d'une fiche "matière", sur laquelle seront notés les codes des documents qui contiennent des informations sur cette matière (voir le modèle de fiche et de disposition ci-joint) . Ces fiches seront classées par ordre alphabétique des termes .
- un fichier "Géographique", si nécessaire, sera réalisé de la même façon que le fichier Matière ; les noms de pays remplaçant les mots-matière .

4- Consultation des organismes étrangers et internationaux

Le but est de :

- Identifier les sources d'information industrielle utiles à l'Angola; qu'il s'agisse d'organismes qui "produisent l'information" (Instituts, Ministères, Centres de recherche) ou de ceux qui traitent la documentation (Centres de documentation, centres d'information ..)
- Connaître leurs activités, leurs buts .
- Etablir avec ceux de ces organismes qui l'acceptent, des relations d'échanges d'informations, de documents .
- En conséquence, avoir ainsi la possibilité de : recevoir régulièrement certains documents utiles à l'industrie de l'Angola.
savoir à qui s'adresser dans la recherche d'informations précises .

Pour cela, il est possible dans cette phase préliminaire de :

- Bresser , d'après les besoins d'information les plus urgents exprimés par les directions, une liste d'organismes étrangers et internationaux à consulter (voir ci-joint cette liste)
- écrire à ces organismes (voir ci-joint lettre type)
- exploiter les réponses utiles de façon à savoir qui fait quoi .
- proposer des échanges ou des coopérations à certains d'entre eux .

Ces tâches seront confiées , dans cette phase préliminaire, au Département des Relations Internationales pour les raisons suivantes :

- de par sa mission , il est en relations suivies avec des organismes nationaux et internationaux , ainsi que, en Angola, avec le Ministère des Affaires Etrangères .
- ses fonctions au Ministère lui donnent la possibilité de suivre les activités des directions et de connaître

ainsi leurs besoins d'information.

Les modalités de travail pour l'exploitation des réponses seront les suivantes:

- Chaque réponse valable sera enregistrée sur une fiche descriptive de l'organisme (modèle ci-joint). Les fiches sont numérotées par ordre chronologique d'arrivée.
- Les mêmes fiches descriptives seront préparées pour les institutions avec lesquelles la Direction des Relations Internationales entretient déjà des relations d'échanges ou de coopération.
- La correspondance et les documents décrivant l'activité (rapport d'activité, plaquette de présentation, liste de publications ...) seront rangés dans un dossier (un par organisme), numérotés du même numéro que la fiche descriptive et classés par ordre de numéro, en deux catégories: organismes internationaux, organismes nationaux étrangers.
- Les fichiers suivants seront réalisés (sur le même principe que les fichiers relatifs aux travaux du Ministère):
 - Fichier de base: les fiches descriptives seront rangées par numéro d'ordre.
 - Fichier alphabétique des organismes: les fiches descriptives seront classées par ordre alphabétique de sigle, ou à défaut au premier mot significatif du nom.
 - Fichier Matière. Chaque mot clé utilisé pour décrire le domaine d'activité sera porté sur une fiche "Matière"; Les numéros des fiches descriptives d'organismes ayant cette activité seront inscrits sur cette fiche (modèle ci-joint). Les fiches-matière seront classées par ordre alphabétique de mots-clés.

5- Circulation orientée des périodiques

Nous ferons une circulation différente pour les spécimens et pour les périodiques reçus régulièrement.

Spécimens

Chaque spécimen sera adressé à la direction dont l'activité et les préoccupations sont en relation avec le sujet du périodique. Chaque envoi sera accompagné d'un formulaire portant le nom du périodique, celui du ou des destinataires, l'indication qu'il s'agit d'un spécimen, et une question sur l'intérêt qu'il présente pour la Direction qui le reçoit.

Périodiques reçus régulièrement

Après photocopie des pages de présentation et de sommaire, les périodiques seront remis à la direction (ou aux directions) qui ont demandé à les recevoir régulièrement. Il leur appartiendra de les faire circuler entre leur personnel. Elles en auront la responsabilité jusqu'au retour à la bibliothèque.

-
- (i) le bibliothécaire sera aidé dans cette tâche par une personne au courant de l'activité de chacune des Directions.

6- Liste mensuelle des acquisitions

Le but est de signaler à l'ensemble des directions les documents qui arrivent chaque mois à la bibliothèque . Il s'agit d'un signalement destiné à compléter la diffusion sélective des ouvrages et des périodiques dans les directions , afin de permettre à une direction d'être au courant de ce qui arrive et de choisir éventuellement tel ou tel document dont la lecture lui semble utile . Dans ce cas , elle a la possibilité soit de le consulter à la bibliothèque soit de l'emprunter .

Pour cela il est indispensable que ce signalement soit d'une lecture attrayante, aisée et très rapide. Il est nécessaire également qu'il demande un minimum de temps pour la préparation , afin de sortir très régulièrement au début de chaque mois avec les moyens dont dispose la bibliothèque .

Pour répondre à ces différentes conditions , nous proposons de procéder comme suit :

- Signaler différemment les ouvrages et les périodiques; les deux signalements étant bien entendu regroupés et diffusés dans le même bulletin , sous le même titre "Liste des acquisitions " mois de
- Signaler les ouvrages par le titre, l'auteur, l'année, le nombre de pages, l'éditeur , la langue . Dans les conditions actuelles , il n'est pas possible d'en faire un résumé . La présentation doit être simple , mettant nettement en évidence l'auteur et le titre .
Grouper les ouvrages par pays d'édition .
- Signaler les périodiques mensuels reçus régulièrement et dont le domaine d'intérêt dépasse le cadre d'une spécialité très délimitée . Pour le signalement diffuser la photocopie de la page de titre et de la page de sommaire .
Grouper les périodiques par ordre alphabétique de titre .
- Diffuser le bulletin à toutes les Directions, avec un minimum de 5 à 6 ex. par direction afin que chacune puisse à son tour la diffuser à ses collaborateurs .

ORGANISATION DU TRAVAIL

A la bibliothèque

Après essai avec le bibliothécaire et accord de ce dernier , nous avons prévu ensemble l'organisation suivante de travail :

- Chaque matin : enregistrer les ouvrages arrivés la veille , les cataloger , faire photocopier les fiches , diffuser les ouvrages aux directions qui les ont commandées, Préparer la liste d'acquisition en inscrivant les ouvrages arrivés sur les feuilles des pays d'origine (voir par. suivant)
Ranger les ouvrages en attente de rangement (retour de prêt, ou bien après catalogage pour ceux qui ne sont pas destinés à une Direction)
- Chaque après-midi :
trier les spécimens pour la diffusion sélective;
enregistrer les périodiques reçus régulièrement;
préparer les périodiques à faire photocopier
prépare la diffusion des périodiques aux directions concernées (ceux qui rentrent de la photocopie et ceux qui n'ont pas à être photocopiés)
ranger les périodiques qui ont circulés .
- Chaque semaine (de préférence chaque mardi matin)
effectuer les commandes; examiner et contrôler les commandes en attente; faire des relances si besoin est .
Ce jour là ,selon la charge de travail, le traitement des ouvrages sera reporté au lendemain matin .
- Chaque fin de mois (de préférence les deux derniers jours)
préparer la liste mensuelle des acquisitions, c'est à dire : regrouper par ordre alphabétique les photocopies de périodiques ; regrouper par ordre alphabétique de pays les listes d'ouvrages établies au fur et à mesure de leur arrivée ; faire taper cette liste (si possible par la dactylo qui sera affectée à la bibliothèque pour éviter les retards de frappe)
faire tirer les stencils.
Le travail ordinaire sera pour ces deux jours là reporté au début du mois suivant .
- Dans la première semaine de chaque mois (à la remise des tirages de stencils) :
assembler et diffuser le bulletin . Ce travail sera avantageusement confié à l'aide-bibliothécaire .

A la Direction des Relations Internationales

Dans ce cas , il n'est pas nécessaire de proposer une organisation de travail proprement dite : les opérations étant bien circonscrites, mais plutôt de proposer une répartition des tâches .

- pour le responsable de la coopération avec les organisations inter. les correspondance , relations avec les Directions (rappelpour l'envoi des fiches, consultation sur les organismes étrangers à contacter)

contrôle et indexation (choix des mots-clés représentatifs de l'activité) des fiches descriptives des travaux des Directions ;
préparation des fiches descriptives des organismes ayant répondu à la demande de renseignements sur leur activité .

- pour une aide-secrétaire : contrôle des réponses aux demandes de renseignements , classement des réponses après exploitation sur les fiches, rangement des fiches descriptives (des travaux du Ministère et des fiches descriptives des organismes)
inscription des codes ou des numéros des fiches descriptives sur les fiches matières aux mots-clés figurant sur ces fiches descriptives .
Frappe et classement de la correspondance .

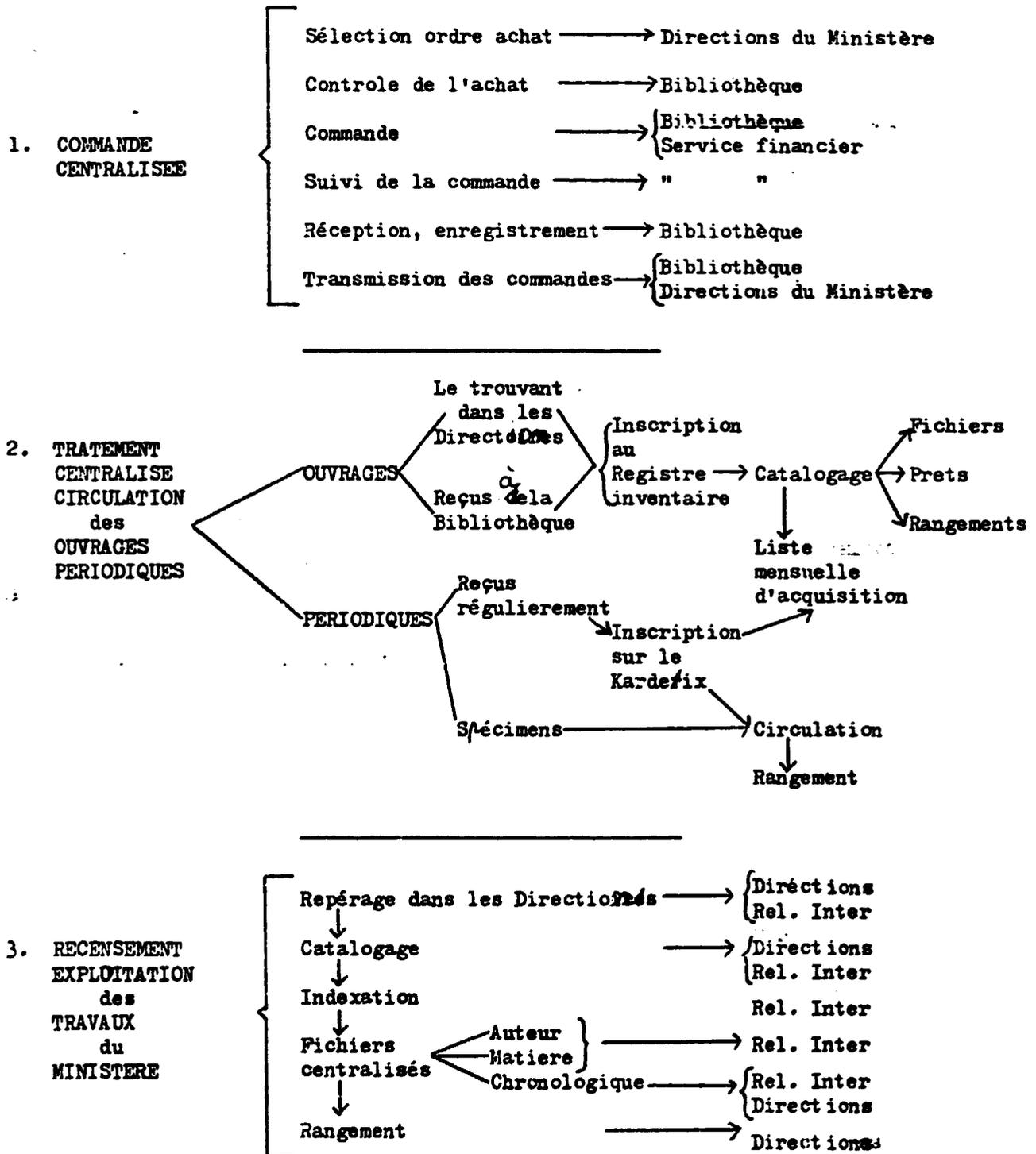
Il convient de préciser que nous nous sommes basés pour proposer cette organisation sur le volume de travail actuel . Il est tout à fait vraisemblable qu'il ne changera pas de façon importante avant que le projet ne démarre .

A. DAVID
8/OI/82

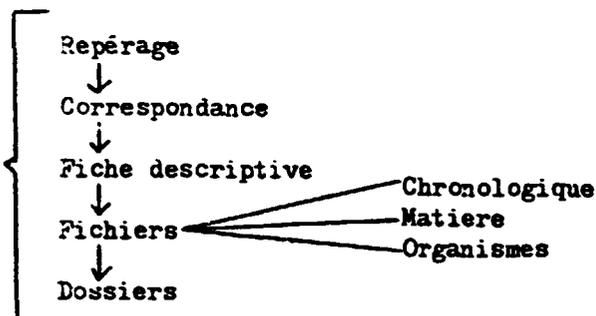
Remarques

Je précise bien que cette note est une proposition de tâches et d'actions réalisable dès maintenant dans les conditions actuelles.

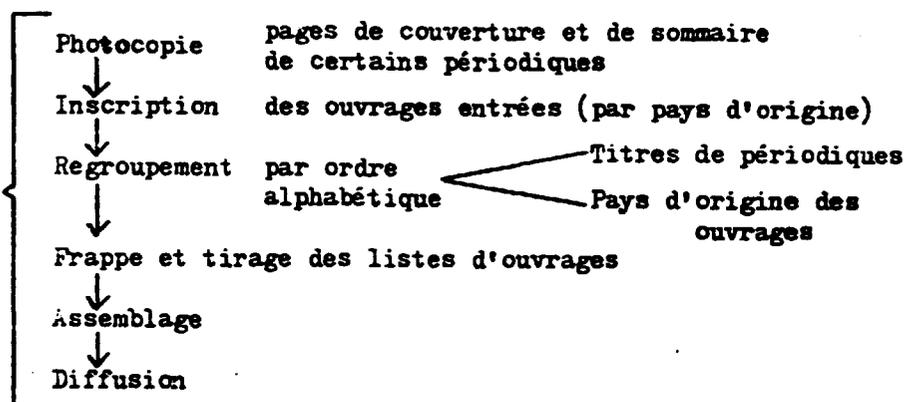
SCHEMA DE TRAVAIL



4. CONSULTATION
des
ORGANISMES
ETRANGERS



6. LISTE
MENSUELLE
D'ACQUISITIONS



MODELES

1. BON DE COMMANDE

DIRECTION

TITRE DU DOCUMENT à commander:

AUTEUR

EDITEUR (si possible, au lieu indication de la source d'identification
du document)

Date de la commande

Signature du Directeur

3. FICHE DESCRIPTIVE DES TRAVAUX DU MINISTERE

AUTEUR

- Pays
- Organisme
- Auteur(s)

Code Dept.

No. ordre

Type de
document

TITRE

DATE

Nb. pages

Plans

Photos

Annexes

LANGUE

DOMAINE D'INTERET

CODIFICATION

(des rapports, études, séminaires, communications effectués par ou pour le Ministère de l'Industrie, et les entreprises qui en dépendent)

Departement

M = Ministre
II = Intercambio Internacional
GM = Geologia e Industria Mineira
IA = Industria Alimentar
IL = Industria Ligeira
IP = Industria Pesada
AF = Administracão e Financas
FQ = Formacao de Quadras

No. Ordre

Ordre chronologique d'arrivée du document dans le Département.

Type de Document

R = Rapport, Etude
C = Séminaire, Congrès, Communication
CR = Compte-rendu

3.- 4. FICHE MATIERE (même disposition
3. travaux du Ministère.
4. Organismes)

Matiere

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. FICHE DESCRIPTIVE DES ORGANISMES

Type d'organisme:

No. entrée:

NOM Sigle - Nom complet)

ADRESSE

Adresse postale

Pays

Telephone

Telex

CORRESPONDANTS (personnes à contacter)

DOMAINE D'ACTIVITE

BUT de l'organisme

COMMENTAIRES

- Activités
- Publications
- Services proposés

LETRE-TYPE POUR CONSULTER LES ORGANISMES SUR LEUR
ACTIVITE

M ...

Dans un souci d'aider le développement industriel de l'ANGOLA, le Ministère de l'Industrie se propose d'organiser un centre d'information pour l'industrie.

A cet effet nous nous préoccupons d'établir des relations d'échanges avec les institutions étrangères et internationales dont l'activité peut intéresser les industries de notre pays. C'est pourquoi nous vous écrivons.

Nous apprécierions vivement de mieux connaître vos buts, vos différentes activités et services proposés, vos publications. De notre côté nous répondrons avec plaisir à tous vos demandes de renseignements.

Pour faciliter et simplifier votre tâche vous trouverez ci-joint un schéma de réponse. Nous souhaitons que vous nous adresserez également la documentation qui vous concerne (Plaquette, liste d'ouvrages, rapport d'activité ...).

Avec nos remerciement anticipés. Veuillez

P.J. Schema de reponse

(Presenter sur une feuille 21 x 29,5, les rubriques de la fiche descriptive No. 1)

EXEMPLES D'ORGANISATIONS INTERNATIONALES
 ET D'ORGANISMES ETRANGERS DONT L'ACTIVITE INTERESSE
 L'INFORMATION INDUSTRIELLE EN
 A N G O L A

A F R I Q U E

- O U A : Organisation de l'Unité Africaine
 Addis-Abeba
- C E A : Commission Economique pour l'Afrique de
 l'ONU - O.O. Box 3001
 Addis Abeba - Ethiopie -
- ARCT : Centre Régional Africain de la Technologie
- U A C : Union Africaine des Chemins de Fer
 Secrétariat Général : B.P. 687 Kinshasa (Zaire)
 Tél : 23561 Mr Adama DIAGNE, Directeur
- Ligue Arabe : Centre de Documentation
 rue Khereddine Pacha - Tunis - (Tunisie)
 tél : 290211 - Mrs Fahria ZAHANI Dir. de la documentation
- Association des producteurs d'acier dans les pays arabes
 (voir "Algérie")
- IDEP : Institut Africain de Développement Economique et de
 Planification
 B.P. 3186 Dakar (Sénégal)

A S I E

- ESCAP/RCTT : Centre asiatique de transfert de Technologie
 P.O. Box 115 - Manicuelu Mansions, 49 Palace Road
 BANGALORE 560 052 (Inde)
- TECNET/ASIA : Réseau asiatique pour l'information technologique
 à l'industrie
 TANGLIN P.O. Box 160
 SINGAPOUR 6124 (Singapour)
 Tél : 734 3331 Monsieur L. CHICO, Directeur

.../...

E U R O P E

- B E I : Banque Européenne d'Investissement
 100 Bd Konrad Adenauer
 BP 2005 LUXEMBOURG 1020 (Luxembourg)
 Tél (352) 43791
 Monsieur THOUVENEL, Dir. du Centre de documentation
- C E E : Commission Economique pour l'Europe des Nations Unies
 Palais des Nations
 CH-1211 GENEVE 10 (Suisse)
 Tél : 346011
- C C E : Commission des Communautés Economiques Européennes
 200 rue de la Loi
 1049 BRUXELLES (Belgique)
 Tél : 7350040

I N T E R N A T I O N A L

- F A O : Organisation Internationale pour l'Alimentation et l'Agriculture
 Via delle Terme de Caracalla - 100100 ROME (Italie)
- CNUCED/GATT : (Centre International du Commerce)
 Palais des Nations
 CH 1211 GENEVE 10 (Suisse)
- PNUE : (Programme des Nations Unies pour l'Environnement)
 P.O. Box 30552
 NAIROBI (Kenia)
- ONUDI : (Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel)
 INTIB (Banque d'Information Industrielle)
 PO Box 300
 A 1400 VIENNE (Autriche)
- VITA : (Volontaires pour l'Assistance Technique)
 Mt Raynier MARYLAND USA
 E. LIPSETTS, Directeur
- BIRD : (Banque Mondiale pour la Reconstruction et le Developpement)
 1818 H Street N.W.
 WASHINGTON DC 20433 USA
- OMPI : (Office Mondial de la Propriété Intellectuelle)
 32 Chemin des Colombettes
 CH-1211 GENEVE (Suisse)
- ISO : (Institut International de la Normalisation)
 1, rue de Varembe
 CH-1211 GENEVE (Suisse)
- ILO : (Organisation Internationale du Travail)
 4, route des Morillons
 CH-1211 GENEVE 22 (Suisse)

.../...

OCDE : Organisation de Coopération et de Développement Economique
2, rue André Pascal

F-75775 PARIS Cedex 16 (France)

ALGERIE

UAFA : UNION ARABE DU FER ET DE L'ACIER
B.P. 4
CHERAGA
Alger (Algérie)
Tél : 78 1579/80

INPED : Institut Algérien pour la Productivité et le Développement
Monsieur BELGHENOU Directeur du Département d'Information
BOURMERDES, Alger (Algérie)
Tél : 41 31 58

SONACOME : Société Nationale Algérienne de Construction Mécanique
ALGER (Algérie)
Madame BOUANANI, Dir. du Centre de Documentation

EGYPTE

EIDDC : Centre d'Etude et de Développement Technique et industriel
203 Al Ahram St. GIZA LE CAIRE (Egypte)
Tél : 853544/852550
Dr MASHAR, Directeur Général

MAROC

IMEC : Institut Marocain de l'Emballage
BP 8006 Casa Oasis
Km 9 route de Nauceur - CASABLANCA (Maroc)
Monsieur BENNOUNA, Directeur.

CEIM : Centre d'Etudes Industrielles du Maghreb
BP 235 TANGER (Maroc)
Monsieur SQALLI, Directeur

ODI : Office de développement Industriel
10, rue Gandhi - RABAT - (Maroc)
Tél : 259 74
Madame EL KETTAR, Responsable du Centre de Documentation.

.../...

TUNISIE

STB : (Société Tunisienne de Banque)
 1, rue Habib Thameur - TUNIS (Tunisie)
 Madame G. ADDA, Directeur du Département des Etudes

CNEI : (Centre National d'Etudes Industrielles)
 Cité NAHRAJENE, rue Badia Zamon Im 2
 B.P. 5 Le Belvédère TUNIS/EL MENZAH
 Tél : 282 603
 Madame ABELJAOUAD (Service Documentation)

HAUTE VOLTA

SAED : (Société d'étude et de développement industriel)
 BP 593 OUADADOUGOU (Haute Volta)
 Tél : 330 52
 Monsieur TRAORE, Directeur Général.

COTE D'IVOIRE

Conseil de l'Entente (Groupement des Banques de développement des
 pays africains francophones)
 01 BP 3734 ABIDJAN
 Tél : 321 074

SENEGAL

ITA : Institut de Technologie Alimentaire
 BP 2765
 Route des Frères Maristes HANN/DAKAL
 Tél : 22 00 70
 Madame SENGHOR, Directeur

SONERI : Société Nationale d'Etudes et de Promotion Industrielle
 BP 100 DAKAR
 4, rue Maunaury

ARCT : (Centre Régional Africain de la Technologie)

SOUDAN

IRCI : (Institut de consultation et de recherche industrielle)
 P.O. Box 268 KHARTOUM
 Dr Mohamed AHMED EL HADI

Food Research Center : P.O. Box 213
 KHARTOUM (Nord)

.../...

KENIA

IDB : Banque de Développement Industriel
 Harambee AV.
 P.O. Box 44036 NAIROBI
 Tél : 33 70 79
 Mrs Rose KARIUKI

JAPON

JETRO : (Centre japonais du Commerce Extérieur)
 2 AKASAKA AOI-CHO, MINATO-KU TOKIO
 Tél : 582 5511

INDE

TATA Research Institute : Bombay House - 24 Home Mody Street
 BOMBAY 400023
 Miss A. MAZUNDAS, Service documentation

CRRID : (Centre de recherche pour le développement rural et
 industriel
 1037 Lector 218
 CHANDIGARH 160022

INDONESIE

ITB : Institute of Technology Bandung
 P.O. Box 276
 Tél : 82768 Téléx : 28262 DTCITB BD
 Mrs DARJOTO (Directeur de la Documentation)

CANADA

IRDC : Centre de recherche internationale sur le développement
 P.O. Box 8 500
 OTTAWA ONTARIO K1 G3 H9

CRIQ : (Centre de Recherches Industrielles du Québec)
 333 rue Franquet
 CP 9038 SAINTE FOY QUEBEC GIV 407
 Tél : (418) 659 1550 Téléx : 051 31 569
 Monsieur RISI , Directeur Commercial

CUBA

Direction de l'Information Scientifique et Technique
 Calle Ira Esq A.E. VECADO
 Plaza de la Revolución
 HAVNA

.../...

MEXIQUE

INFOTEC CONACYT (Centre d'information technique, économique
commercial)
San Lorenzo 153 - 11° Piso
MEXICO 12 DF
Mr QUEVEDO PROCEL, Directeur

SUEDE

STU : Bureau National Suédois de développement technique
LILJEHOLMSVAGEN 32
S-10072 STOCKHOLM 43

PORTUGAL

QUIMICAL : (Fabrication de produits chimiques)
LISBONNE
Mme Maria Odeta HENRIQUES, Directeur de la Documentation

LNETI : (Laboratoire d'Etudes et de Recherches Industrielles)
rue Garcia de Orta 68 - LISBONNE
Madame Maria Herminia ANDRADE

IAPMEI : (Institut d'appui de Développement des Petites et Moyennes
Entreprises)
Pera Rodrigo da Fonseca 73
1297 LISBOA Cedex
Tél : 56 0251
Mr Amadeu Augusto PIRES, Président.

HONGRIE

Centre de Documentation du Commerce Extérieur.
Mme HOZNEK, Responsable du Centre.

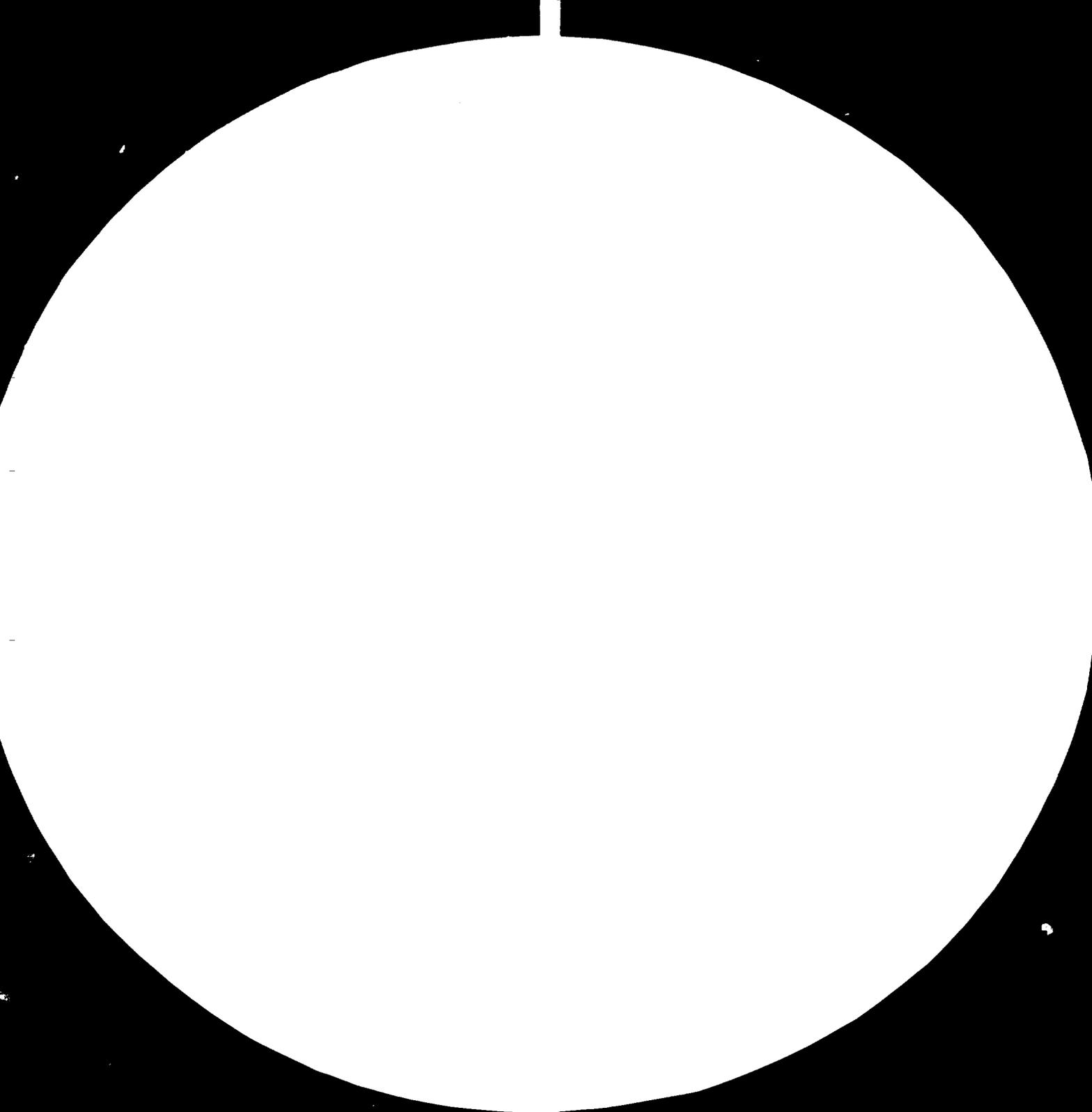
FRANCE

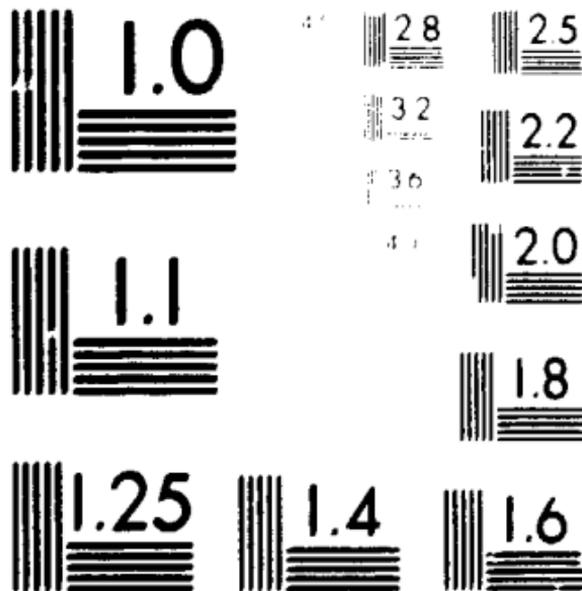
Chambre de Commerce Régionale de Nantes
Monsieur ROUILLON ROULEAU, Secrétaire Général

Chambre de Commerce de Toulouse
Monsieur BAYLAC, Chef du Service Documentation

DANEMARK

DTO





MICROSCOPY RESOLUTION TEST CHART

NATIONAL BUREAU OF STANDARDS-1963-A

LISTE DES DOCUMENTS CONSULTES

1. MOREIRO DIAS - Angolan Food processing Programme Industry
Mission du 8.7.1980 au 22.7.1980
Observations et Recommandations
2. SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE A FORMACO INDUSTRIAL PARA OS
PAISES D'AFRICA DE EXPRESSAO PORTUGUESA
Luanda, Oct. 1981
Conclusions, Rapport final
3. HIGGINS - Streghtening of Plan Management
Projet ONUDI DP/ANG/79/015 - 15/6/81
Rapport de mission
4. Plan National de la République Populaire de l'Angola 1981-1985
Diario da Republica 20/4/1981
5. FRANKHAUSER - Industrial training en Angola
Rapport de Mission
6. KRAINOV (N)
Quartely Report on Angola
30 Juin 1981
Sept 1981
7. ONUDI - Action in the field of industrial and technological
information in AFRICA
Rapport du Secrétariat de l'ONUDI pour le symposium
conjoint OUA/ONUDI sur la technologie industrielle en
Afrique Khartoum (Soudan) 5-11 novembre 1980 14 p.
8. ONUDI - Déclaration et plan d'action de New Delhi concernant
l'industrialisation des pays en développement et la
coopération internationale en vue du développement
industriel de ces pays.
3ème conférence générale de l'ONUDI-NEW DELHI (Inde)
21 Jan - 9 Fév. 1980 60 p

SIGNIFICATIONS DES ABREVIATIONS

A

ARCT annexe G "Sénégal"

B

BEI annexe G "Europe"
BIT Bureau International du Travail
BNA Banque Nationale de l'Angola
BN Bibliothèque Nationale
BIRD Banque Mondiale pour la Reconstruction et le Développement

C

CEA Commission Economique pour l'Afrique
CCE Commission des Communautés Economiques Européennes
CEIM Annexe G "Maroc"
CNUCED Commission des Nations Unies pour le Commerce et le
 Développement
CNEI Annexe G "Tunisie"
CRIQ Annexe G "Canada"
CRRID Annexe G "Inde"

D

DTO Annexe G "Danemark"

E

EIDDC Annexe G "Egypte"
ESCAP Annexe G "Asie"

F

FAO Annexe G "International"

G

H

I

INTIB Banque d'information industrielle de l'ONUDI
 IAPMEI Annexe G "Portugal"
 IDB Annexe G "Kenia"
 IDEP Annexe G "Algérie"
 ILO Annexe G "International"
 ISO International Standard Organization (organisation Internationale
 de Normalisation
 INPED Annexe G "Algérie"
 INFOTEC Annexe G "Mexique"
 IMEC Annexe G "Maroc"
 IRCI Annexe G "Soudan"
 ITA Annexe G "Sénégal"
 ITB Annexe G "Indonésie"
 IRDC Annexe G "Canada"

J

JETRO Annexe G "Portugal"

L

LNETI Annexe G "Portugal"

M

N

O

OCDE Organisation de Coopération et de Développement Economique
 ODI Annexe G "Maroc"
 ONUDI Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel
 OMPI Annexe G "International"
 OUA Annexe G "Afrique"

P

PNUE Annexe G "International"

Q

QUIMICAL Annexe G "Portugal"

R

S

SADCC Groupement des pays de l'Afrique Australe)
SAED Annexe G "Haute-Volta"
SONERI Annexe G "Sénégal"
SONACOME Annexe G "Algérie"
STB Annexe G "Tunisie"
STU Annexe G "Suède"
TATA Annexe G "Inde"

T

TECNET Annexe G "Asie"

U

UAC Annexe G "Afrique"
UAFA Annexe G "Algérie"

V

VITA Annexe G "Internationale"



