



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

20382

Distr. RESTREINTE

DP/ID/SER.A/1606
28 octobre 1992

Original : FRANCAIS

RENFORCEMENT DE LA CAPACITE INDUSTRIELLE
DU CENTRE DE PROMOTION INDUSTRIELLE*

DP/BDI/86/009

REPUBLIQUE DU BURUNDI

Rapport technique : Renforcement de la fonction
information - Documentation au sein du
Ministère du commerce et de l'industrie**

Etabli pour le Gouvernement du Burundi par l'Organisation
des Nations Unies pour le développement industriel,
agent d'exécution pour le compte du Programme
des Nations Unies pour le développement

Basé sur les travaux de M. Georges Levain,
consultant en organisation et en ingénierie documentaire,
expert auprès de l'ONUDI en systèmes d'information
et en documentation industrielle

Fonctionnaire chargé de l'appui : M. Yvan de Pierpont
Service de l'infrastructure institutionnelle

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel
Vienne

*/ Rattachement administratif provisoire de la mission à ce projet, le
Centre de promotion industrielle étant en voie très prochaine de privatisation
ou de cessation de ses activités.

**/ Ce document n'a pas fait l'objet d'une mise au point rédactionnelle.

NOTES EXPLICATIVESMonnaie locale

Taux de change du franc Burundais (FBU) par rapport au dollar américain
Juillet 1991

1 US \$ = 210 FBU

Abréviations

APEE	Agence pour la Promotion des Echanges Extérieurs
BDD	Base de données
CCIB	Chambre de Commerce et d'Industrie du Burundi
CD-ROM	Compact Disk - Read Only Memory
CNTA	Centre National des Techniques Alimentaires
CPI	Centre de Promotion Industrielle
DEDI	Direction des Etudes et de la Documentation Industrielle
DSI	Diffusion Sélective de l'Information
IDI	Service d'Information et de Documentation Industrielles (au sein du CPI)
INTIB	Banque d'Informations Industrielles et Technologiques
ISTEEBU	Institut de Statistiques et des Etudes Economiques du Burundi
MCI	Ministère du Commerce et de l'Industrie
PFN	Point Focal National INTIB (ONUDI)

FICHE SIGNALÉTIQUE DU RAPPORT

- Auteur :** Georges LEVAIN, expert en systèmes d'information et en documentation industrielle
- Collectivité auteur :** ONUDI
- Titre du rapport de mission :** Rapport technique Renforcement de la fonction Information· Documentation au sein du Ministère du Commerce et de l'Industrie
- Titre du projet :** Renforcement de la capacité du Centre de Promotion Industrielle (CPI)
(rattachement administratif et provisoire de la mission à ce projet, le CPI étant en voie de privatisation ou de cessation d'activité)
- Référence du projet :** DP/BDI/86/009
- Date du rapport :** Juillet 1992

Résumé

Ce rapport présente les résultats de la mission d'étude et de lancement d'actions d'organisation et d'automatisation conduite du 18 Mai au 8 Juillet 1992 visant à promouvoir la fonction information-documentation au sein du Ministère du Commerce et de l'Industrie.

Il présente successivement :

- une évaluation de la situation actuelle au Burundi au sein et à l'extérieur du Ministère en matière d'information documentaire dans le domaine industriel
- une évaluation des besoins des utilisateurs du Service de documentation industrielle du Ministère
- un ensemble de propositions et de recommandations concernant
 - les produits, services, applications automatisées documentaires à mettre en place au sein du Service
 - les actions d'organisation d'accompagnement (locaux, personnel, formation, procédures de traitement des documents, réseau documentaire, etc)
 - un calendrier de mise en place
- une évaluation des moyens nécessaires à la mise en oeuvre (équipements, assistance technique, fonds documentaires, budgets de fonctionnement, etc)

TABLE DES MATIERES

NOTES EXPLICATIVES

FICHE SIGNALÉTIQUE DU RAPPORT

page

1 - INTRODUCTION.....	5
2 - SYNTHÈSE DE L'EXISTANT.....	7
2.1 - PRINCIPAUX CENTRES EXISTANTS.....	7
2.2 - ÉVALUATION CRITIQUE DE L'EXISTANT.....	10
3 - PROGRAMME D'ACTIVITÉ.....	12
4 - ÉVALUATION DES BESOINS DES UTILISATEURS.....	13
4.1 - INTRODUCTION.....	13
4.2 - SYNTHÈSE DES BESOINS.....	14
5 - PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DES PROPOSITIONS	15
5.1 - PRODUITS ET SERVICES DOCUMENTAIRES.....	16
5.2 - APPLICATIONS DOCUMENTAIRES AUTOMATISÉES.....	17
5.3 - TÂCHES DE GESTION ET TRAVAUX D'ORGANISATION.....	19
5.4 - ACTIONS DE FORMATION.....	22
5.5 - ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES.....	23
5.6 - ASSISTANCE.....	24
6 - SYNTHÈSE DES PROPOSITIONS.....	26
7 - MISE EN ŒUVRE.....	28
7.1 - CALENDRIER.....	28
7.2 - ÉVALUATIONS BUDGÉTAIRES.....	31
8 - CONCLUSIONS.....	32

ANNEXES (liste en page ci jointe)

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES
- ANNEXE 2 : PROGRAMME DE TRAVAIL DU CONSULTANT
PENDANT LA MISSION
- ANNEXE 3 : ORGANIGRAMME ACTUEL DU MCI
- ANNEXE 4 : MISSIONS ACTUELLES DES SERVICES DU DEDI
- ANNEXE 5 : STRUCTURES PROPOSEES DES BASES DE DONNEES A
CONSTITUER
- ANNEXE 6 : EXEMPLE DE BORDEREAU DE SAISIE DE LA BASE DE
DONNEES BIBLIOGRAPHIQUES
- ANNEXE 7 : FORMATION AUX TECHNIQUES DOCUMENTAIRES
- ANNEXE 8 : TABLEAUX DE SYNTHESE DES FONDS DOCUMENTAIRES
ACTUELS DU SERVICE DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE
- ANNEXE 9 : EQUIPEMENTS ET FOURNITURES A APPROVISIONNER
- ANNEXE 10 : REORGANISATION DES LOCAUX DU SERVICE DE
DOCUMENTATION
- ANNEXE 11 : PROGRAMME D'ACTIVITE DU VNU PROPOSE
- ANNEXE 12 : CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE PROPOSE
- ANNEXE 13 : SCHEMA DU RESEAU DOCUMENTAIRE DE L'INDUSTRIE
- ANNEXE 14 : MODELE DE FICHE D'IDENTIFICATION DE CENTRE DE
DOCUMENTATION DU RESEAU INDUSTRIEL
- ANNEXE 15 : LISTE DE DOCUMENTS REMIS PAR L'ONUDI A DES MEMBRES
DU MCI A VIENNE
- ANNEXE 16 : LISTE DES DOCUMENTS REMIS PAR L'ONUDI AU CPI
- ANNEXE 17 : LETTRE ADRESSEE AU DIRECTEUR GENERAL DE
L'INDUSTRIE PAR LE CONSULTANT LE 8 JUIN 1992
- ANNEXE 18 : BIBLIOGRAPHIE

• 1 • INTRODUCTION

Pour situer d'abord l'environnement, la présente mission a été initialisée dans le cadre du projet DP/BDI/86/009 "Renforcement de la capacité du Centre de Promotion Industrielle (CPI).

Ce rattachement est toutefois purement administratif et provisoire, le CPI étant en voie, au moment où est établi ce rapport, de privatisation ou de cessation d'activité.

Le projet précité soutenu et financé par l'ONUDI a eu, parmi d'autres missions, celle de mettre en place au sein du CPI un service d'information et de documentation industrielle (IDI) destiné à fournir une information documentaire directe aux entreprises et aux promoteurs du secteur industriel. Ce service qui a bénéficié d'un important soutien logistique et d'une assistance de plusieurs mois par l'ONUDI a une vocation nationale et dispose actuellement du statut de point focal national INTIB (ONUDI).

Il pourrait, si le MCI en était d'accord, être transféré à relativement court terme à la CCIB, avec, autant que possible, un complément d'assistance et de support logistique pour la poursuite des travaux d'automatisation, la réorganisation des fonds documentaires, etc.

Dans la situation d'incertitude actuelle, l'IDI a stoppé l'alimentation de sa base de données informatisée documentaire (280 références sur 2000 documents environ, la destination des fonds étant également en suspens)

La présente mission focalisée sur le MCI a en plus de ses objectifs principaux de réorganisation de la fonction information-documentation au sein du ministère, celui de définir les modes futurs de coopération avec le Service IDI et plus généralement avec les autres centres de documentation du pays concernés directement ou indirectement par l'information industrielle et les centres et sources extérieurs d'information

Cette mission, initialement évaluée à 9 puis 6, puis 4 mois a dans les faits été réduite à 7 semaines et demi (du 18 Mai au 8 Juillet 1992 inclus) pour des raisons budgétaires, sans modification, semble-t-il, des termes de référence qui précisent notamment

Préparer et aider à mettre en service une section complète de documentation industrielle ,

Reviser et améliorer les méthodes d'intervention des spécialistes techniques , les former aux méthodes de collecte de l'information industrielle

Installer et mettre en service le matériel informatique, les logiciels et les bases de données , principalement le système INTIB

Former le personnel technique à l'exploitation et à la maintenance des bases de données et des produits ainsi qu'aux nouvelles méthodes de diffusion

Organiser la coopération entre les nouveaux services d'information industrielle de la DEDI et du CPI ; déterminer le type de services et de produits d'information pouvant rencontrer les besoins des utilisateurs , d'une part les services du Gouvernement et d'autre part les entreprises

Compte tenu des délais restreints de la présente mission, du contexte général précité et de restrictions budgétaires imposées par le PNUD, le consultant s'est efforcé de traiter des domaines prioritaires à savoir principalement la réorganisation de la fonction information documentation en adoptant la méthodologie suivante

- procéder à une **évaluation de l'existant** au sein et à l'extérieur du Ministère notamment en ce qui concerne l'information documentaire dans le domaine **industriel** mais également **commercial** - statistiques incluses et **propriété industrielle**, ces trois domaines entrant dans les attributions du Service de documentation centralisé du MCI

- procéder à la visite de quelques centres (ou projets de centre) de documentation extérieurs dont bien entendu, le Service IDI précité et la documentation de l'Institut des Statistiques et des Etudes Economiques, tous deux automatisés

- effectuer une évaluation de synthèse des besoins des utilisateurs du Service en matière d'information documentaire

- élaborer le **schéma conceptuel et de fonctionnement futurs** du Service aux niveaux organisation et au niveau automatisation avec notamment

- Les principaux produits et services documentaires à mettre en place
- Les applications documentaires automatisées à mettre en œuvre
- Les programmes de formation à assurer en matière de techniques documentaires et informatiques (dont l'utilisation du Progiciel ISIS)
- Les équipements informatiques et autres à pourvoir
- Les actions de réorganisation à conduire (personnel, locaux, procédures,)
- L'assistance technique future locale et internationale nécessaire pour mener à terme ou au moins à un niveau opérationnel acceptable le fonctionnement du Service

- proposer la constitution d'un **réseau documentaire national** (REDIBU) focalisé sur le domaine industriel

présenter un **calendrier** de mise en œuvre

une évaluation des **moyens financiers** nécessaires

En complément des tâches répertoriées ci dessus,

une **préformation et une sensibilisation** aux techniques documentaires et informatiques (avec ISIS) a été assurée, ce logiciel a été réinstallé sur le micro provisoire du Service avec les bases INTIB (sans CD-ROM pour l'instant)

- des **actions d'organisation** préalables à l'automatisation ont par ailleurs été entreprises en matière de gestion documentaire recensement des fonds, liste des périodiques, bulletinage, gestion des prêts, statistiques utilisateurs, etc (avec la collaboration du VNU affecté provisoirement au projet)

Les bonnes relations et la volonté évidente de progrès de la part des agents et notamment du responsable du Service (désignée comme homologue du consultant) ont permis de faire des progrès substantiels dans la bonne direction et de sensibiliser les esprits. D'importants progrès et travaux restent néanmoins à réaliser ; vu les délais très courts de la mission en regard des enjeux, la mise en place d'un **véritable centre de documentation** devrait nécessiter de trois à quatre semestres sous réserve, bien entendu, que les moyens nécessaires puissent être dégagés.

Cette mise en place nécessitera, bien entendu, si elle décidée par les responsables concernés, un soutien actif à tous les niveaux du Ministère, **l'information documentaire** constituant, cela va sans dire un élément moteur du bon fonctionnement des Services et des Directions, ces derniers devront de ce fait être associés et participer à l'opération en cours non seulement comme **utilisateurs** mais aussi comme **fournisseurs d'information et de documents** dans un esprit de coopération et de transparence au bénéfice de tous.

Des actions de sensibilisation devront dans ce but être conduites en temps voulu de manière notamment à améliorer, de façon générale, la gestion (identification, enregistrement en base de données documentaire, classement, diffusion, ...) des **documents d'intérêt documentaire** à l'arrivée et à la production dans les Directions du Ministère (ce qui ne préjuge pas du lieu de classement physique de ces documents).

• 2 • SYNTHÈSE DE L'EXISTANT

On trouvera dans ce chapitre un certain nombre d'éléments d'information qualitatifs concernant la gestion documentaire dans le secteur industriel au sein et à l'extérieur du Ministère ainsi qu'une **évaluation critique** du fonctionnement actuel de l'unité documentaire du Ministère.

Cette évaluation constitue la première étape de la méthodologie classique d'analyse de l'existant dans toute démarche visant à promouvoir une nouvelle organisation adaptée à des objectifs nouveaux, elle n'est pas établie dans un esprit critique mais dans le but de mettre en évidence, à l'attention des responsables décisionnaires, la nature et l'importance des problèmes à résoudre en vue d'y apporter des solutions ou au minimum de déterminer les directions à suivre (ce qui fait l'objet des chapitres 5 et 6 de ce rapport).

2.1 Principaux centres de documentation existants au Burundi traitant partiellement au moins de l'information industrielle :

• Service IDI

Actuellement rattaché au CPI il est transférable selon toute probabilité courant 1992 à la CCIB

Ce service géré par deux personnes dont un documentaliste professionnel a pour vocation principale de répondre aux besoins des entreprises, des entrepreneurs et investisseurs dans le domaine industriel

Il est équipé principalement en tant que PFN - ONUDI d'un micro ordinateur IBM PS2 (40 Mo) avec imprimante et lecteur de CD ROM, d'une configuration Macintosh II ci avec 2 écrans dont un au format A4 et une imprimante laser et d'une photocopieuse de haute capacité CANON NP 3325

L'ONUDI y a provisionné ses propres bases de données et CD-ROM concernant le secteur industriel et le Service a commencé à alimenter sa propre base de données sous le logiciel ISIS à hauteur de 280 références (travail stoppé provisoirement en attente des décisions sur l'avenir du service)

- Les fonds documentaires comprennent 2278 documents dont 417 études économiques et de projets divers environ principalement sur le Burundi (lesquelles ne seront pas nécessairement transférées à la CCI)
- 98 collections de périodiques

• **ISTEEBU**

Cet organisme dispose d'un service de documentation dont la vocation est de répondre à toute les demandes internes et externes principalement dans le domaine statistiques, il a également une activité importante d'édition de publications en matière de statistiques nationales

Le service de documentation comporte 5 personnes dont 2 documentalistes diplômées, il est équipé de 2 microordinateurs avec le logiciel ISIS

Les fonds documentaires comportent

- environ 2500 documents
- 90 collections de périodiques (dont publications)

La base informatisée créée récemment a enregistré 800 références en 2 mois

L'organisme joue un certain rôle pilote et d'animation en matière documentaire, il a en effet organisé en 1991 et 1992 au niveau national un séminaire atelier sur les réseaux documentaires et un séminaire de formation aux techniques documentaires

• **MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE**

Ce Ministère dispose d'une petite unité documentaire qui travaille notamment en liaison avec le monde universitaire

Il souhaite par ailleurs promouvoir la création avec le soutien de la BAD et de l'UNESCO, d'un Centre National de l'Information et de la Documentation Scientifique et Technique (CNDIST) qui coordonnerait l'activité des différents Centres de documentation du pays, quelque soit leur domaine

• CNTA

Cet organisme de recherche appliquée aux techniques alimentaires et agro alimentaires, sous tutelle du Ministère de l'Agriculture et créé dans le cadre d'un important projet soutenu par la FAO, dispose d'une documentation embryonnaire appelée, semble t il toutefois, à se développer assez rapidement en liaison avec le service de documentation du Ministère de l'Agriculture déjà automatisé (sous le logiciel ISIS)

APEE et Service de Normalisation et de Contrôle Qualité

Ces organismes sous tutelle du MCI ne disposent pas encore d'unité documentaire mais souhaitent en créer une et bénéficier dans cette optique d'une formation

• Ministère du Plan

Ce Ministère dispose d'une unité documentaire dont une des missions est de centraliser les études de projet tous secteurs d'activité confondus , les rendez vous demandés pendant la mission n'ayant pu aboutir à temps il appartiendra au responsable de la Documentation du MCI de relancer l'enquête en temps voulu dans l'optique de la création du réseau documentaire industriel

• MCI

Le Service de documentation industrielle du MCI sur lequel est focalisée la présente mission gère également l'information sur la propriété industrielle et est censé également gérer la fonction transfert de technologie

La mission essentielle du service en matière documentaire est de répondre aux besoins de l'ensemble du Ministère à savoir principalement la Direction Générale du Commerce, la Direction Générale de l'Industrie et bien entendu le Cabinet et les cellules administratives du Ministère , il doit également comme toute administration être en mesure de répondre aux questions des utilisateurs externes

L'**effectif** du Service est de 6 personnes

Les **fonds documentaires** à dominante plus économique et commerciale que technique comportent

- Une collection de 101 titres de périodiques économiques, commerciaux, techniques, grand public dont seulement une quarantaine vivants et 5 payants
- un fonds de 2.100 documents dont environ 439 études et rapports sur le Burundi
- un fonds de quelques centaines de microfiches du CCI

N.B. Il faudrait en fait ajouter pour une évaluation en volume réaliste des documents d'intérêt documentaire présents au Ministère les nombreux documents, classés ou non, disséminés dans les bureaux des secrétariats, Services et Directions (dont la "banque de projet") probablement quelques centaines de documents au total (non compris bien entendu les documents acquis à titre personnel qui n'entrent pas en ligne de compte)

Le Service dispose en matière d'équipement d'un micro ordinateur (quasiment inutilisé) à capacité limitée et lecteur de disquette 5" 1/4 (format de moins en moins utilisé), une imprimante et un lecteur de microfiches

22 Evaluation critique de l'existant

Sur un plan général la coordination entre les entités documentaires précitées est pratiquement inexistante et le niveau de professionnalisme et d'"opérationnalité" très variable, d'autre part la communication entre les organismes semble parfois faire défaut, à titre d'exemple le MCI n'a pas participé en fin 91 et début 92 à deux séminaires organisés par l'ISTEEBU sur le traitement des documents et sur les réseaux documentaires bien que potentiellement très concerné

La **documentation de l'ISTEEBU** paraît plutôt bien organisée et peut servir de modèle de référence tant au niveau de l'organisation que de l'automatisation avec les adaptations nécessaires au contexte du MCI telles que CD ROM, thésaurus à utiliser, etc

L'IDI a commencé de devenir opérationnel avec un assez bon niveau de professionnalisme mais a encore d'importants travaux à réaliser tant au niveau de l'organisation des fonds documentaires que de l'automatisation

L'unité documentaire du MCI dispose quand à elle d'une certaine expérience de la gestion documentaire de par la cellule qui gérait la documentation commerciale et se trouvait antérieurement rattachée au Cabinet et qui a depuis peu rejoint le Service de documentation industrielle, malgré cela cette unité se trouve néanmoins dans l'ensemble soumise à des contraintes multiples qui constituent autant de freins à son passage du statut actuel de bibliothèque très faiblement utilisée au statut d'un véritable centre de documentation comparable à celui de l'ISTEEBU ou à celui (futur) de la CCI

Ces **contraintes, dysfonctionnements** et anomalies auxquelles le présent rapport s'efforce d'apporter des éléments de solution sont les suivantes

- Aucun membre du Service ne dispose d'une formation ou d'un diplôme de documentaliste ou de bibliothécaire ou d'une formation technique; une seule personne de l'équipe (celle qui gérait la documentation commerciale) dispose toutefois d'une certaine expérience pratique de la gestion de bibliothèque ainsi que d'une expérience d'utilisateur d'ISIS

- La disposition actuelle des locaux est totalement inadaptée en raison de sa subdivision en trois cellules distantes qui ne communiquent pas ou très peu, ce qui va bien entendu à l'encontre du bon fonctionnement du Service, la "bibliothèque" étant dans les faits gérée par une seule personne
- Le taux moyen de charge du personnel est faible et même très faible pour certains et ce taux inégalement réparti entre les agents ; les effectifs (6 personnes) sont en surnombre du moins dans le mode de fonctionnement actuel et par rapport à l'effectif total du Ministère (147 personnes dont 59 cadres)
- Les moyens matériels et contraintes administratives actuels notamment en matière de photocopies et autres fournitures diverses ne sont pas compatibles avec le fonctionnement d'une entité de gestion de documentaire appelée par vocation à manipuler et générer des quantités importantes de documents et de papier et dans le cas présent pour l'ensemble du Ministère
- La politique d'acquisition est quasiment inexistante en raison de la faible connaissance actuelle des fonds et des sources, des contraintes budgétaires et des aléas de la gestion budgétaire en cours d'année

Le domaine technique est sous représenté par rapport aux documents à caractère économique, commercial ou de vulgarisation (exemple : 8 revues techniques sur un total de 41 titres vivants)

- Le budget de la fonction documentation (ensemble des acquisitions et abonnements pour le Ministère) ne semble d'ailleurs ni établi et ni géré par le Service
- L'animation (et le contrôle d'activité des agents du Service) est notoirement insuffisante dans le mode de fonctionnement actuel
- Le niveau de sécurité (accès aux locaux et aux documents) est notoirement insuffisant et des pertes de documents ont lieu, la permanence d'accès aux fonds n'est pas assurée malgré les effectifs plus que suffisants en raison de la disposition des locaux notamment, le mode de gestion des prêts est par ailleurs inadapté et souvent laxiste

Les fonds ne sont répertoriés ni en base de données ni sur fiches manuelles mais seulement sur un répertoire chrono d'où une faible connaissance des fonds et des problèmes de recherche

Le taux de fréquentation de la bibliothèque est particulièrement faible et il n'y a pas de statistiques pour les utilisateurs du MCI, les utilisateurs extérieurs ont été 6 en 6 mois

L'activité "Transfert de technologie" est quasiment inexistante et nécessite donc bien entendu à la fois une réflexion initiale sur ses objectifs et sur ses modalités de mise en oeuvre

- Le micro ordinateur présent dans le service et en principe accessible à tous les agents de la direction de l'industrie n'était pas jusqu'à une date récente utilisé bien qu'équipé de différents progiciels, par ailleurs la base de 500 références créée sur un micro de la Direction du Commerce (par l'ancienne cellule documentaire commerciale) a été effacée par un erreur de manipulation ce qui représente des mois de travail perdus qu'il faudra néanmoins reprendre
- La motivation et la sensibilisation actuelle des utilisateurs du MCI aux problèmes de l'information documentaire apparait d'une manière générale assez faible, à remarquer à ce propos que les documents importants remis à deux directeurs stagiaires à l'ONUDI en 1990 (dont des thésaurus et autres- voir annexe 16) n'ont pas encore été retrouvés (tout espoir n'est pas perdu cependant, les recherches se poursuivent)
- Le traitement actuel du courrier arrivée, le classement et la diffusion des documents reçus et des documents produits par le MCI d'intérêt documentaire ne tient pas assez compte des besoins de la Documentation encore perçue comme une simple bibliothèque d'appoint
- Le rattachement actuel du Service au DEDI constitue un scénario parmi d'autres, le service pouvant aussi bien dépendre d'une structure commune aux deux Directions qu'il est censé servir ainsi que le Cabinet, l'important, bien entendu, étant que le rattachement, quelqu'il soit, ne constitue pas un frein mais une aide à l'exercice normal de son activité

• 3 • PROGRAMME D'ACTIVITE DU CONSULTANT

Le programme réalisé pendant la mission est présenté en **annexe 2**.

Comme précisé antérieurement, il a comporté principalement

- l'élaboration du **schéma conceptuel** du Service de documentation à mettre en place (applications, produits et services) et du réseau documentaire à créer dédié au secteur industriel
- l'évaluation des **moyens** nécessaires
- un projet de **calendrier**
- le lancement de premières **actions d'organisation** qui doivent se poursuivre sur plusieurs semestres
 - des actions de **préformation et sensibilisation** aux techniques documentaires et à l'utilisation du progiciel ISIS qui devront être complétées par des formations plus approfondies en fonction des besoins mais qui vont permettre de démarrer les travaux d'automatisation et de poursuivre les travaux de réorganisation (locaux, procédures de traitement, analyse des fonds, etc.)
- le lancement de la **coopération avec le service IDI** qui devra bien entendu être poursuivie et renforcée dès que ce dernier aura reçu son affectation définitive

4 EVALUATION DES BESOINS DES UTILISATEURS

4.1 Introduction

Une première évaluation de synthèse des besoins a été effectuée pendant la présente mission, synthèse qui est présentée au paragraphe suivant. Plusieurs remarques préliminaires s'imposent toutefois.

a) Il convient de distinguer les **utilisateurs internes** du Ministère en principe prioritaires des utilisateurs extérieurs, grand public, entrepreneurs, étudiants, journalistes, etc.

b) les **besoins sont actuellement très mal connus du Service**, la "bibliothèque" puisque c'est ainsi qu'est perçu actuellement le Service, n'enregistrant ni les visites ni les demandes d'information des utilisateurs internes par ailleurs fort peu nombreux, les visites des utilisateurs extérieurs étant encore moins fréquentes (une visite d'étudiant par mois ces 6 derniers mois).

c) les **utilisateurs internes sont actuellement dans l'ensemble peu motivés** sur les problèmes d'information documentaire auxquels ils devraient être confrontés pourtant presque quotidiennement.

Les deux dernières remarques montrent la difficulté d'analyser en l'état actuel les **besoins précis des utilisateurs internes** et la nécessité de mettre en place un système fiable d'enregistrement statistique et descriptif des visites, consultations et demandes de renseignements formulées par les utilisateurs et d'instaurer un dialogue permanent avec ces derniers dans le but de construire progressivement des **"profils documentaires"** par Service et le cas échéant par personne pour les plus motivés des utilisateurs (les bases de ce travail d'enregistrement ont été définies au cours de la mission et vont être mises en place prochainement).

Ces profils devront bien entendu être actualisés périodiquement et de nouveaux profils éventuellement créés en cas d'évolution des structures au sein du Ministère.

Il convient enfin de remarquer que le Service de documentation ne pourra pas atteindre un niveau opérationnel et de professionnalisme dans des délais courts et qu'il ne constituera pas nécessairement par ailleurs la source unique d'information à même de répondre à tous les besoins d'information.

A titre d'exemple, le Service de documentation n'a pas et n'aura pas en charge la collecte d'informations statistiques sur la production, les exportations, les ventes, etc., il sera toutefois utile qu'il serve de relais ou soit destinataire d'informations statistiques en provenance de l'étranger, de sources nationales (BRB, ISTEEDU) et des publications du(des) services statistiques du MCI, cet exemple montre la nécessité de l'instauration d'un dialogue constructif et permanent entre la documentation et les services utilisateurs avec nomination si nécessaire d'un "correspondant documentation" dans chaque service.

42 Synthèse des besoins recensés auprès de quelques Directions

• A - Direction du Commerce extérieur

Les besoins en matière statistique sont en principe couverts par la Direction elle-même au travers notamment de différents projets

Les besoins en principe attendus du futur centre de documentation concernent principalement

les **politiques nationales ou communautaires des régions cible** à savoir la ZEP, la CEE, l'Amérique du Nord, l'ASEAN, le Japon, Les pays du Golfe

Par politique nationale il faut entendre notamment

- les réglementations applicables aux produits (burundais)
- les normes de qualité, sanitaires, ...
- les réglementations tarifaires
- les mesures de soutien à la production
- les subventions à l'exportation

la **connaissance des marchés cible**

la politique et les informations internationales en matière de **transport** (bourse de transport en particulier)

En l'état actuel les réponses aux besoins précités sont très mal connues de la Direction exception faite en partie pour la CEE

• B - Direction des Etudes et de la Documentation industrielle

Les besoins concernent notamment

- les technologies utilisées locales ou importées
- les projets de transformation des produits locaux
- les projets existants dans le pays à partir des différentes sources existants
- les projets existants ou réalisés dans les pays en développement (il faudra définir des critères de sélection 1)
- les études de marché (local et sous région)
- l'information sur la production industrielle et agricole locale (mensuellement) et de la sous région

- les statistiques d'importation et d'exportation
- les pouvoirs d'achat de la population

Certains services souhaitent par ailleurs disposer d'une formation complémentaire dans les domaines statistique et informatique et de disposer de micro ordinateur

• C - **Direction de l'Industrie**

Cette direction est censée "suivre" la mise en oeuvre des projets et répondre aux besoins des entreprises

Les besoins couvrent plusieurs domaines

- Information financière
(exemples problèmes de trésorerie, de crédits, séminaires sur les modes de financement, fonds de soutien à l'investissement privé, procédures de crédit,)
- Information technique
(exemples adresses de fournisseurs d'équipements à l'étranger, technologies sources de matière premières; brevets, propriété industrielle, normes, etc.,)
- Information statistique
(productions et ventes par sous secteur)
- information sur la législation appliquée au secteur industriel
(réglementation, code des investissements, procédures à suivre, etc)

5 PROPOSITIONS ET RECOMMANDATIONS

Les propositions et recommandations qui suivent concernent successivement

- les produits et services documentaires à mettre en place
- les applications automatisées à mettre en place
- les principaux travaux de gestion et d'organisation à conduire concernant le personnel (hors formation), les locaux, les procédures de traitement des documents etc, la mise en place d'un réseau documentaire
- les actions de formation
- les équipements et fournitures diverses à provisionner
- l'assistance nécessaire à la mise en oeuvre du projet

Les développements présentés ci-après comportent le plus souvent des renvois à des annexes.

5.1 Produits, services documentaires

Le Service de documentation industrielle et commerciale se doit comme tout centre de documentation d'offrir aux utilisateurs du Ministère et autres utilisateurs extérieurs un certain nombre de produits et de services documentaires qui constituent la justification de sa création et de son existence.

les principaux produits et services généralement offerts sont les suivants

- Accueil des visiteurs d'une manière générale dans les créneaux horaires prévus à cet effet avec permanence assurée
- Commande d'ouvrages pour les besoins de la documentation et des services
- Gestion des abonnements de périodiques pour la documentation et éventuellement certains abonnements directs
- Circulation de certains périodiques au sein des services en fonction des profils et des souhaits des utilisateurs
- Bulletins de sommaires de périodiques également en fonction des centres d'intérêt
- Consultation en libre d'accès des fonds documentaires (ouvrages, rapports, périodiques, ...)
- Aide à la consultation sur demande de l'utilisateur
- Prêts de documents (utilisateurs internes seulement)
- photocopie de documents à la demande dans des conditions à définir
- Etablissement et diffusion de bulletins des nouvelles acquisitions présentés par thème ou profil
- Recherches documentaires, renseignements divers à la demande dans les fonds existants du Service ou à l'extérieur du Centre (auprès du réseau de documentation industrielle, des autres sources nationales ou auprès des sources internationales)
- Orientation dans certains cas des utilisateurs vers d'autres sources
- Etablissement et diffusion de revues de presse
- Communication de bibliographies par thème
- Mise à disposition de dossiers thématiques

- Consultation de bases de données externes quand des accès directs sont ou seront possibles directement ou indirectement
- Optionnellement, fonction archivage pour les besoins des Directions
- Optionnellement, fonction dépôt légal au sein du Ministère des documents produits ou commandés par le Ministère

Le Service de documentation aura à effectuer des choix parmi les produits et services documentaires précités en fonction des priorités qu'il aura déterminées et au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'automatisation en ce qui concerne les bulletins d'acquisitions nouvelles et les bibliographies par thème qui constituent des sous produits des bases de données documentaires, les objectifs principaux étant de valoriser les fonds existants et de répondre dans les meilleures conditions possibles aux questions des utilisateurs

Plusieurs des produits et services mentionnés précédemment peuvent et doivent être mis en place sans attendre que l'essentiel des documents aient été entrés en base de donnée, pour chaque étape significative tous les 6 mois par exemple le Service pourra présenter à l'attention des utilisateurs et des membres du réseau une note de présentation et de situation faisant le point des produits et services disponibles et des travaux en cours

52 Applications documentaires automatisées

Les principales applications automatisées susceptibles d'être mises en oeuvre sont les suivantes

- **Création de bases de données documentaires bibliographiques** portant sur les fonds détenus par le centre de documentation il peut s'agir d'une base unique ou de plusieurs bases si les fonds documentaires correspondants à gérer sont bien subdivisés et constituent des fonds homogènes

Il est par exemple possible de créer une base ou banque de **projets** distincte portant exclusivement sur les études de projet, quelque soit leur niveau d'avancement, études qui seraient physiquement archivées dans un lieu bien déterminé, on peut également les "intégrer" dans la base principale en spécifiant au niveau de la cote du document l'emplacement physique réel du document

On trouvera en annexe 5 la structure proposée pour la base de données bibliographique principale, cette structure légèrement différente de celle adoptée par l'IDI n'empêche pas l'échange de bases entre les organismes, le progiciel de gestion documentaire ISIS étant le même

La ou les bases ainsi constituées permettront d'effectuer des recherches bibliographiques avec ou sans édition et de produire des bulletins, des bibliographies rétrospectives, des sélections sur profil (DSI diffusion sélective de l'information sur les critères multiples (sujet, date, type de document, etc), de constituer une aide à l'inventaire, d'établir etc

· **Importation/ exportation de bases de données** sous ISIS en provenance d'autres centres ou sources locales ou étrangères qui seront interrogées en complément ou séparément de la base principale

Création de fichiers informatisés divers sous dbase IV

Fournisseurs locaux,
sources d'information,
profils utilisateurs,
liste d'entreprises,
liste des fonds archivés,
etc

en fonction des besoins réellement ressentis,

l'informatisation n'intervenant de préférence qu'après une période de constitution des dossiers en mode manuel et la définition préalable des structures des fichiers informatisés à constituer

· Gestion automatisée éventuelle des commandes d'ouvrages et de documents (dans une étape ultérieure)

· Gestion automatisée éventuelle des prêts (dans une étape ultérieure)

Etablissement sous traitement de texte de documents divers

Bilan annuel d'activité du Centre , statistiques utilisateurs, note de présentation du centre et des services offerts à remettre aux utilisateurs, charte de fonctionnement du réseau, compte rendus de réunion divers, charte d'archivage, etc

· **Enregistrement des marques** et brevets sous Dbase IV ou sous ISIS en vue de faciliter la recherche d'antériorité (qui instantanée dès la reprise de l'existant limitée au numéro d'enregistrement et à la marque) , voir structure proposée en annexe 5 page 2

Remarques il serait également possible de créer une banque de données factuelles portant sur les projets et comportant pour chaque projet les termes de référence, les données principales et les stades d'évolution du projet il serait toutefois logique que la gestion d'une telle base incombe aux services de l'industrie plutôt qu'à la documentation , il en est de même des statistiques qui devraient être gérées au niveau local sur micro ordinateur

53 Taches de gestion et travaux d'organisation

On examinera successivement sous cette rubrique générale les points suivants

- La gestion du personnel
- L'organisation des locaux
- Les actions et travaux d'organisation à conduire et procédures de traitement des documents
- La mise en place du réseau des centres de documentation à vocation industrielle et commerciale

• A - Gestion du personnel

La structure et la composition de l'équipe devrait autant que possible être revue dans le sens d'une plus grande efficacité, d'un professionnalisme accru, d'un taux de charge plus élevé et équilibré entre les membres avec des objectifs précis assignés à chacun et un contrôle permanent de l'activité, les agents devraient également être sensibilisés aux problèmes de sécurité, de disponibilité vis à vis de l'utilisateur et à la nécessité d'une rigueur accrue dans la gestion des documents

Les cadres de l'équipe appelés à rester dans le Service devraient participer de manière effective et concrète à l'activité de gestion documentaire qui constitue 90% au moins de la charge du Service si on inclut l'enregistrement des marques et des brevets, dans l'absolu le service pourrait fonctionner avec un effectif de 3 à 4 personnes dont deux documentalistes

Reste le **règlement des contentieux** éventuels en matière de brevets qui occupe une personne à moins de 10 % et surtout le problème du "**transfert de technologie**"; celui-ci peut justifier à lui seul la création d'une cellule ou d'un service selon les objectifs concrets que le MCI retiendra; dans une période intérimaire cette activité peut être incluse en majeure partie dans l'activité de gestion documentaire, en coopération étroite pour le proche avenir avec la CCIB/IDI

Les aspects formation sont traités au paragraphe 54

• B - Organisation des locaux

Comme précisé dans l'évaluation critique de l'existant l'organisation actuelle est totalement inadaptée, elle empêche notamment une répartition équilibrée des travaux, la permanence du service utilisateur et les cadres de participer à et de contrôler l'activité de gestion documentaire ce qui devrait être son rôle principal; des propositions sont présentées en annexe 10 qui peuvent être adoptées sans attendre, le scénario N° 1 étant a priori celui retenu au moins dans une première étape car il laisse une place importante pour la gestion éventuelle des archives à un niveau centralisé.

La réimplantation du Service doit par ailleurs s'accompagner d'un renouvellement aussi rapide que possible du mobilier de stockage des documents tant pour les monographies que pour les périodiques ; des étagères actuelles pourront toutefois être conservées pour le stockage des archives bien que peu pratiques

La photocopieuse pourrait être installée dans le bureau 423 et les microordinateurs l'un en salle 425 l'autre en 424 .

Les aspects propriété et sécurité doivent être bien entendus particulièrement étudiés tant pour les locaux que pour les documents et les équipements.

• C - Actions et travaux d'organisation à conduire et procédures de traitement des documents

La mise en oeuvre des produits et services documentaires (paragraphe 5.1) et des applications automatisées qui les accompagnent (paragraphe 5.2) requièrent du Service de documentation un ensemble d'actions de réorganisation ainsi que des modes de gestion et de traitement des documents adaptés qui incombent de manière générale à tout centre de documentation et dont les principales sont présentées ci - après :

- **Organisation (réorganisation) des fonds documentaires** existants après apurement ; archivage des fonds anciens ; transfert des fonds vivants en Pièce 425 dans le mode de classement actuel ; adoption d'un nouveau mode de classement des documents et affectation de numéros d'inventaire au fur et à mesure de l'établissement des bordereaux de saisie (en ayant défini au préalable les fonds prioritaires à saisir en base de données)

- Mise en place ou poursuite de la mise en place des **nouvelles procédures** en matière de bulletinage, de statistiques utilisateurs, de gestion des prêts, etc...

- Mise au point d'une première liste des **sources d'information** internes et externes avec constitution de **dossiers** par source sous la responsabilité du chef de service en coopération avec l'IDI et d'autres centres
(on partira utilement du premier recensement effectué dans le cadre des missions ONUDI au CPI/IDI : liste des sources nationales, régionales, internationales domaines industrie et brevets : voir rapports cités en annexe 18 Bibliographie)

- Elaboration des **profils documentaires des Services**

- Elaboration d'une **politique d'acquisition** ouvrages, rapports, périodiques, bases locales ou externes, CD-ROM, ... pour les semestres à venir en coopération également avec l'IDI, en tenant compte des fonds existants et des besoins prioritaires ; élaboration du budget et suivi/contrôle des dépenses

- Réactivation ou lancement d'une gamme minimale de **produits et services documentaires** en mode "manuel" et progressivement de produits et service complémentaires à partir des bases de données et fichiers créés

- Actions de **sensibilisation des utilisateurs**

- Elaboration en concertation avec les Directions du MCI d'une politique concernant l'enregistrement des documents d'intérêt documentaire dispersés dans les services et mise en place éventuelle d'une fonction dépôt légal et d'une fonction archivage central pour le MCI

- Constitution de la **banque de projets** avec ou sans conservation des documents au service de documentation

- Etablissement de **bilans d'activité** annuels du Service avec données statistiques

- Actions de **marketing** de la fonction information documentation (notes d'information et de présentation des produits et services, organisation de visites du centre,)

• D - Mise en place d'un réseau des Centres de documentation à vocation industrielle et commerciale

L'existence de plusieurs organismes ayant leur vocation propre et concernés à un titre ou à un autre par l'information documentaire industrielle et commerciale nécessite de mettre en place un **réseau documentaire** des centres de documentation concernés

Le schéma présenté en annexe 13 donne une représentation possible de ce réseau dont les deux principaux maillons pourraient être constitués par la CCIB/IDI et par le MCI/Service de documentation industrielle ; ce réseau pourrait être officialisé dans un délai de 6 à 9 mois , pourraient en faire partie une demi douzaine d'autres centres avec une fiche d'identification telle que celle présentée en annexe 14

Une **charte de fonctionnement** du réseau devra être établie et signée par les membres du réseau (de manière à éviter que celui-ci ne se limite à de simples contacts épisodiques en fonction de la bonne ou moins bonne volonté des participants) , elle spécifiera les modalités de fonctionnement du réseau notamment en ce qui concerne les échanges de documents, les politiques d'acquisition, les compte rendus de réunion, les présidences tournantes, l'identification et la collecte d'information auprès des sources , les besoins de formation, etc tout en préservant bien entendu l'autonomie de gestion des centres

Des relations privilégiées devraient par ailleurs être instituées entre la CCIB/IDI et le MCI notamment en ce qui concerne la gestion de l'information technologique , il paraît en effet a priori peu souhaitable de reconstituer exactement au MCI le même système d'information de transfert de technologie que celui mis en place à l'IDI (voir pour information la liste des documents remis par l'ONUDI à l'IDI en annexe 16)

Le MCI a à gérer une information documentaire plus polyvalente et pourrait jouer un rôle de coordination et d'animation du réseau à moyen terme ; il pourrait s'appuyer au moins dans un premier temps sur l'IDI pour les informations technologiques, l'acquisition de CD-ROM et autres documents pertinents par le MCI dans le futur dépendant bien entendu de son budget d'acquisition et/ou des possibilités de financement externes.

5.4 Propositions en matière de formation

Une synthèse des besoins et des propositions concernant la formation aux techniques documentaires sont présentées en **annexe 7**, sans préjuger des résultats des demandes de recrutement d'un ou de deux documentalistes qu'il convient bien entendu de relancer.

Une préformation et une sensibilisation a été effectuée durant la mission mais il conviendra de la compléter comme précisé dans l'annexe par une formation plus complète dans un délai de quelques mois.

En ce qui concerne la formation à l'utilisation des micro - ordinateurs elle comporte deux volets :

- la formation à l'utilisation du progiciel ISIS de gestion documentaire
- la formation au traitement de texte (Word) et à la gestion de fichier (Dbase IV)

Une préformation à ISIS (déjà connu d'un membre de l'équipe du Service) a eu lieu pendant la mission ; elle pourra être complétée sans problème par l'assistance informatique (recommandée au paragraphe 5.7 "assistance"), l'intervenant burundais proposé maîtrisant parfaitement le produit.

La formation au traitement de texte pourra se faire par la pratique en raison de la simplicité d'utilisation.
(elle a déjà commencée)

La formation à la gestion de fichier a été suivie récemment par le chef du Service qui aura la possibilité d'initier d'autres membres de l'équipe.

On trouvera une liste d'organismes de formation en annexe 7 (celle de la page 22 du rapport de mission à l'IDI de Madame D.Wilson mentionné en annexe 18 Bibliographie), liste à la quelle on peut ajouter l'ACCT avec son important établissement de formation de Bordeaux (programme en annexe 7) et l'ONUDI qui organise également des formations à ISIS en Europe.

5.5 Equipements et fournitures

La mise en oeuvre de la nouvelle organisation proposée de la fonction information - documentation au sein du Service de documentation industrielle implique la commande et la mise en place d'équipements et de matériels divers ainsi que la livraison de fournitures diverses

Les principaux équipements et fournitures sont listées en annexe 9. ;

Ils concernent notamment :

- le matériel de photocopie,

- l'équipement informatique

- le mobilier de stockage des documents, le mobilier actuel étant totalement inadapté d'un point de vue fonctionnel et compte tenu de la nouvelle organisation indispensable des locaux du Service

- l'acquisition de manuels de référence pour le traitement documentaire des documents à saisir en base de données

Remarque 1

Une attention particulière doit être donnée à l'**équipement de photocopie** qui doit impérativement, de notre point de vue, être localisé dans le Service, tout centre de documentation ou bibliothèque étant appelé à manipuler et à générer des volumes importants de papier (ce qui n'est pas contradictoire avec une gestion rigoureuse de la consommation qui incombera au chef de service) ; un centre de documentation ou une bibliothèque de faible ou moyenne capacité peut en effet fonctionner sans ordinateur mais elle ne peut le faire sans photocopieuse à portée de main

Remarque 2 :

En ce qui concerne l'**équipement informatique**, dans l'absolu les volumes de documents à gérer (de 2 à 4 000) n'exigent pas obligatoirement une automatisation, toutefois celle-ci présente dans le contexte actuel, malgré la charge initiale relativement importante de saisie de données qu'elle représente, un moyen très utile pour

- gérer de manière plus rigoureuse les fonds documentaires

- faciliter les recherches

- réaliser des produits d'information (bulletins et autres)

- effectuer des inventaires
- importer et exporter des fichiers et bases de données
- lire des CD- ROM
- assurer enfin des tâches bureautiques de manière autonome sans dépendre obligatoirement d'un secrétariat avec des délais non maîtrisés.

Pour des raisons de charge de saisie , de sécurité et de répartition des tâches (documentaire, traitement de texte, consultation en salle, saisie continue en salle séparée, ...) il est souhaitable de disposer de **deux micro ordinateurs** compatibles et interchangeable , le micro actuel pouvant être rétrocedé aux autres services de la direction de l'industrie

5.6 Assistance à la mise en oeuvre

La présente mission initialement prévue sur 9, puis 6, puis 4 mois a été dans les faits , comme précisé dans l'introduction, réduite pour des raisons budgétaires à 7 semaines et demi ; les objectifs initialement fixés à la mission visant à mettre en place un service de documentation industrielle, réviser et améliorer les méthodes, installer et mettre en place les matériels informatiques, former les agents, n'ont été bien entendu que partiellement atteints, ne serait ce pour des raisons évidentes de délais de livraison des matériels et de recherches des sources de financementpour la mise en oeuvre des recommandations, aucun budget n'étant pour l'instant programmé.

Compte tenu des délais impartis, les tâches considérées comme prioritaires par le consultant dans le contexte du déroulement de la mission à savoir :

- l'élaboration du schéma conceptuel de la future organisation
- l'élaboration des propositions et recommandations
- le lancement effectif d'une première série d'actions d'organisation
- la présentation d'un calendrier d'actions

ont néanmoins été menées à bien en coopération étroite avec le Service bénéficiaire et avec la collaboration du V.N.U. détaché du CPI et mis à disposition pour un certain temps auprès du Service dès le début de la mission du consultant.

Dans l'hypothèse où le MCI (à qui incombera la recherche des modes de financement) donnera son accord pour la mise en oeuvre du projet de réorganisation de la fonction information-documentation et donc du Service de Documentation Industrielle, il sera utile sinon nécessaire de compléter la présente mission par des missions de plus courte durée sur la période globale de mise en place estimée à 3 semestres minimum , à raison, par exemple, de trois semaines tous les 6 ou 8 mois.

Cette **assistance** aurait pour objet de

- faire le point de l'avancement des travaux
- contrôler le respect des objectifs initiaux et de faire le point des procédures nouvelles réellement mises en place
- effectuer les redressements éventuels nécessaires
- actualiser le planning pour les deux semestres suivants
- contrôler ou orienter la coordination avec la CCIB en fonction de l'avancement de la mise en oeuvre des deux projets au MCI et à la CCIB
- participer à des actions complémentaires concernant l'évaluation des besoins (profils utilisateurs) et la sensibilisation des utilisateurs en tenant compte des modifications éventuelles de structure et d'organisation du Ministère (et des souhaits éventuels des bailleurs de fonds)
- participer à ou conduire des actions de formation complémentaires si elles n'ont pas été réalisées entre temps
- apporter une assistance au niveau de la politique d'acquisition et de la recherche des sources d'information industrielle et commerciale
- une assistance éventuelle en ce qui concerne le choix des grandes orientations et le rôle du Ministère en matière d'Information - Documentation - Formation dans le cadre de la promotion du secteur privé

Comme on a pu le constater la présente mission s'est en effet principalement attachée à modifier les méthodes de travail actuelles du service pour, comme précisé antérieurement, le faire passer progressivement du statut d'une bibliothèque à très faible taux d'utilisation et d'alimentation à un véritable Centre de documentation

Une fois cette étape préliminaire et indispensable largement amorcée, il sera possible d'adapter ou d'apporter des correctifs aux orientations initialement définies en matière de politique d'acquisition et de produits et services documentaires au fur et à mesure que les besoins se préciseront et que la coopération utilisateurs - centre de documentation se développera

L'assistance du V.N.U. (si son affectation au MCI peut être maintenue pendant un certain temps) portera principalement sur la mise en oeuvre de premières recommandations en matière de réorganisation des fonds et de vérification des travaux d'indexation et de catalogage (voir annexe 11) concernant les documents à entrer en base de données

Un second volet de l'assistance concerne l'assistance locale régulière à la demande au **niveau informatique**

Elle devrait porter à la fois sur les aspects "hardware" (en tenant compte bien entendu des contrats de maintenance fournisseurs) et sur les aspects assistance à la demande à la mise en oeuvre des applications automatisées (principalement bases de données sous ISIS ou Dbase IV) proposées dans le présent rapport au paragraphe 53 - saisie des formats d'édition, procédures de sauvegarde, d'importation et d'exportation de bases ou fichiers, etc (assistance à assurer localement par un agent contractuel)

6 - SYNTHÈSE DES RECOMMANDATIONS

• Transformer progressivement l'activité actuelle orientée gestion de bibliothèque (à relativement faible taux d'utilisation) du **Service de propriété industrielle, transfert de technologie et documentation industrielle** en un véritable **Centre de documentation** à même de répondre, directement ou indirectement par recours aux sources d'information extérieures, aux besoins en information documentaire de l'ensemble du Ministère et d'utilisateurs extérieurs, et ce, en coordination avec les autres centres de documentation du pays gérant de l'information industrielle, commerciale, statistique.

Dans ce but, pour les **instance dirigeantes**

- **Apporter à tous les niveaux du M.C.I. un soutien actif** dans cette opération au Service dont la vocation est (comme précisé ci dessus) de répondre aux besoins de tous les Directions, Départements et Services du MCI (et d'utilisateurs extérieurs)
- **Faciliter la mise en oeuvre des recommandations** contenues dans le présent rapport quelque soit leur nature assistance technique, financière, procédures internes au Ministère concernant la circulation et le traitement des documents d'intérêt documentaire, automatisation, gestion du personnel.

Les **principales recommandations pratiques** au niveau du Service sont les suivantes :

- **Recruter ou obtenir l'affectation** dans les meilleurs délais de deux **documentalistes ou bibliothécaires** professionnels ; au minimum une personne dans un premier temps.
- Procéder à une **ré-implantation des locaux et à une centralisation et un apurement des fonds documentaires** avant l'automatisation
- **Approvisionner de nouveaux équipements** : micro ordinateurs et leurs périphériques , étagères, photocopieuse et divers en faisant appel aux sources internes et/ou externes de financement
- **Réorganiser l'équipe actuelle** pour la rendre plus active, performante et professionnelle en lui assignant notamment (individuellement) des objectifs précis avec un contrôle renforcé de l'activité et du respect des procédures qui seront progressivement mises en place (identification des sources d'information et de documentation, acquisitions, collecte, enregistrement, traitement des documents, prêts, bulletinage, statistiques par catégorie de service rendu, etc.)
- Assurer un **complément de formation** pour les agents concernés dans le Service aux techniques documentaires et informatiques (progiciels documentaires et bureautiques)

- Mettre en oeuvre avec l'assistance initiale du V.N.U., le **programme d'automatisation** proposé en commençant par établir les bordereaux de signalement des documents pour les fonds considérés comme prioritaires à enregistrer en base de données (sans omettre la "banque de projet" localisée dans les Services de la Direction de l'Industrie)
- **renforcer les liens avec les utilisateurs** (établissement, gestion et maintenance des profils sous forme de fiches manuelles dans un premier temps, actualisation des besoins en matière d'acquisition de documents et d'abonnements, transmission et échanges formels et informels de documents, sensibilisation aux problèmes de l'information documentaire,)
- Recenser et formaliser, sous forme de fiches ou dossiers, les **sources d'information internes et externes, nationales, régionales, internationales**, spécialisées (CD-ROM inclus) ,
relance de certaines d'entre elles pour obtention de documents et/ou abonnements (en concertation avec les autres centres nationaux dont le CCI/IDI
- Promouvoir en liaison étroite avec l'IDI la création d'un **réseau des centres de documentation axés sur le développement industriel** (RESIBU ou tout autre dénomination) ; établir la charte de fonctionnement de ce réseau en ce qui concerne notamment les échanges d'information et de documents, la périodicité des réunions, les relations avec les sources externes, etc
- Mettre au point une **formule d'assistance continue** rémunérée à la prestation à la demande en **matière d'informatique** (utilisation de ISIS et autres logiciels bureautiques et assistance matériels, procédures de sauvegarde , compléments de formation) (avec M.SAFARI professeur à l'Université , par exemple, qui a déjà assisté l'IDI dans les mêmes domaines)
- Définir comme dans tout centre de documentation une **politique d'acquisition** de documents et de constitution de fonds documentaires spécialisés (banque de projets par exemple) pour les deux ou trois ans à venir (usuels, abonnement prioritaires, etc...) à partir d'une bonne connaissance des fonds actuels et des possibilités offertes par les centres du réseau à commencer par l'IDI, des besoins réels des utilisateurs et ce sans préjuger dans un premier temps des moyens disponibles
- Requérir des instances concernées une **assistance technique périodique** de consulting pour le contrôle et le suivi de la mise en place sur une période de un an et demi à deux ans (trois semaines par semestre par exemple)

7 PROPOSITIONS CONCERNANT LA MISE EN OEUVRE

7.1 Calendrier de mise en oeuvre

On trouvera ci après une liste des principales étapes de la mise en oeuvre des recommandations proposées, étapes qui sont reprises en synthèse seulement sur le planning indicatif présenté en annexe 12

Remarque Une incertitude demeure sur les délais de livraison des équipements qui dépendent bien entendu d'une part des sources et des modalités de financement et d'autre part des modes et délais d'approvisionnement locaux ou extérieurs, les délais indiqués sont donc purement indicatifs

Les étapes présentées ci après incluent les principales opérations de toute nature

- commandes de matériels ou d'équipements
- actions ou opérations d'organisation
- travaux divers liés à la réorganisation ou à l'automatisation

Tâches et actions considérées comme prioritaires et qui devraient être menées de front sur les deux/trois premiers mois

Ce sont les suivantes

• **Relocalisation immédiate** des bureaux du Service sur la base des scénarios présentés en annexe 10 le scénario N°1 en principe retenu avec passage éventuel dans une deuxième étape au scénario N°2

• **Commande de nouvelles étagères** modulaires (en bois en préférence) pour 60 mètres linéaires utiles (10 étagères de 1,5 mètre de large à 4 niveaux utiles soit 6 ml chacune) et de présentoirs pour les revues avec livraison dans les meilleurs délais

Commande des équipements annexes pour la reliure de documents notamment

Commande des équipements informatiques micro ordinateurs imprimantes et lecteur de CD ROM, onduleur

Commande (ou mise à disposition) dans les locaux du Service d'une **photocopieuse** de capacité suffisante

• Poursuite des **actions de réorganisation** concernant la modernisation des procédures de traitement documentaires débutés pendant la mission
Bulletinage, gestion des prêts, statistiques utilisateurs, etc

- Mise en carton d'**archivage des collections de périodiques anciennes** des bureaux 425 et 429 avec indications nécessaires pour les retrouver sur les cartons et établissement et cochage sur la liste des périodiques du service ; archivage en salle 429 ; maintien en salle 429 hors archives de certaines collections non vivantes mais présentant encore un intérêt documentaire

- **Analyse des fonds ouvrages et rapports** situés en salle 429 et 425 pour apurement éventuel des documents considérés comme ne présentant plus un intérêt documentaire suffisant pour être enregistrés en base de données archivage de ces documents en salle 429

- **Comparaison des fonds rapports/études du Service avec celui communiqué sur liste par l'IDI** ; rédaction d'une note de synthèse sur le sujet.
 - Elimination des vieilles étagères métalliques du Bureau 425 et remplacement par les nouvelles étagères dès leur livraison

- **Centralisation des principaux fonds vivants en salle 425** dans un premier temps en gardant le mode de classement actuel (ouvrages, rapports et périodiques)

- **Commande de manuels et ouvrages de référence** : thésaurus et plans de classement, annuaire récent des CD ROM, techniques documentaires et de gestion de bibliothèque, etc.....

- Mise en place de la photocopieuse du Service en salle 423

- Mise en place du micro provisoire (lecteur 5" 1/4) en salle 425 en attendant la livraison des 2 micros commandés

- **Validation des structures des bases de données et formats** correspondants proposés et entrée de ces données sur le micro sous ISIS (avec l'assistance si nécessaire de l'agent contractuel) :
 - base documentaire principale du Service
 - banque de projet
 - base marques
 - base brevets

- Tests de saisie sur ces bases

- **Saisie des données limitées au numéro et à la marque** pour toutes les **marques** déjà enregistrées (2.800 environ) (compter deux à trois semaines)

- Création de dossiers **sources d'information** internes et externes en classeurs suspendus avec classement alphabétique

- Création progressive de dossiers **profils utilisateurs** (un par service) selon les mêmes principes avec entretiens complémentaires approfondis auprès des différents services
- Commande ou photocopies des modèles de bordereaux pour la saisie des notices par lots de 300 à 500
- **Actions de formation complémentaires à l'utilisation de ISIS**
- Mise au point de la **typologie des documents** appelés à entrer dans les bases documentaires dont la banque projet
- **Concertation avec d'autres organismes Burundais** en vue de l'organisation d'un séminaire sur les techniques documentaires à Bujumbura : recensement des participants, modes de financement, localisation, intervenant, etc...

Autres actions à conduire à moyen terme à partir du deuxième/troisième mois

- **Installation des nouveaux équipements informatiques** (dès leur livraison)
- **Remplissage des bordereaux de saisie** pour les bases documentaires (fonds principal et banque de données projet) à hauteur de 8/10 bordereaux par jour pour au moins deux agents sur trois en sus de leur activité quotidienne, le troisième assurant à tour de rôle la saisie informatique des données après contrôle par le V.N.U. du remplissage.
- Suivi par le chef de service d'un **séminaire sur le management d'un service de documentation** en Europe de préférence avec visite/stage dans 3 à 4 centres orientés vers le secteur industriel
- Lancement en concertation avec l'IDI /CCIB d'une réunion préparatoire en vue de la mise en place du **Réseau de l'information documentaire industrielle et commerciale**
- **Comparaison actualisée des fonds IDI et CPI**
- **Elaboration d'une politique documentaire** ouvrages rapports et périodiques pour les prochains semestres en coordination avec la CCIB et évaluation financière correspondante
- Mise au point et tests de **produits documentaires** à mettre en oeuvre à partir des bases de données (bulletins des acquisitions, listes bibliographiques sur profil, etc...)

72 Evaluations budgétaires

Il convient de distinguer les investissements du budget de fonctionnement pour les quels sont fournies seulement ci après des évaluations approchées , des négociations étant à conduire avec les distributeurs locaux ou à l'étranger selon les sources de financement

• A - Investissements

Les principaux postes concernent :

- Les **matériels informatiques et connexes** listés en annexe 9 à savoir

Micros, imprimantes, lecteur de CD ROM, onduleur ; budget global évalué à 25.000 US \$

- Le **matériel de photocopie** CANON 3325 avec diffuseur 20 ex et chargeur automatique de documents (sauf si une solution satisfaisante est trouvée au sein du Ministère: budget estimé à 1.700.000 FBU H.T.

- Un **fonds documentaire d'outils de référence** indispensable pour commencer l'informatisation : estimation 80.000 à 100.000 FBU

- Des équipements de mobiliers (60 à 90 ml d'étagère) à estimer

- Des fournitures diverses : matériel de reliure, papeterie initiale, fiches cartonnées, etc....

- Les actions de formations

- L'assistance de consulting

- L'assistance locale informatique qui peut aussi être comptabilisée dans le budget de fonctionnement (3.000 FBU par heure ?)

• B Budget de fonctionnement

Il comporte principalement les postes suivants :

- le **budget d'acquisition** : ensemble des commandes d'ouvrages, d'études , de rapports, d'abonnements nécessaire au bon fonctionnement du service (à évaluer en fonction des besoins nombre de documents et d'abonnements principalement)

- un **budget fournitures** : consommation de 30.000 pages par an au moins à réestimer en fonction des produits documentaires qui seront délivrés et autres fournitures diverses

- un **budget maintenance** des matériels

8 - CONCLUSIONS

La fonction **Information -documentation** joue un rôle essentiel dans toute organisation ou entreprise et en particulier dans les activités de service dont, bien entendu, le service public.

Elle constitue un des éléments moteurs de son **efficacité**, toute personne de l'organisme en question manipulant et utilisant dans son travail quotidien de l'information documentaire, à quelque niveau qu'elle soit, agent d'exécution, secrétariat, cadre, dirigeant,...

Le moyen le plus fréquent pour véhiculer l'information documentaire reste en encore dans une administration le document **support papier**, exemple : ouvrage, rapport, tableau statistique, note interne, compte de réunion ou de congrès, périodique, article, revue de presse, dossier, etc.

Toutefois l'arrivée des techniques nouvelles permet d'utiliser également maintenant des **supports magnétiques** disquettes ou disques durs d'ordinateur de micro ou de serveur de base de données, bandes magnétiques, etc. et des **supports optiques** numériques tels que disques optiques numériques dont les CD-ROM sans oublier d'autres supports tels que la microîche ou le microfilm

Tous ces différents supports sont toutefois fréquemment convertis sur support papier après chaque interrogation pour une utilisation et une diffusion plus aisée de l'information

Dans les organisations publiques, parapubliques ou privées l'**activité de gestion documentaire** ressort principalement, en ce qui concerne les documents d'intérêt documentaire c'est à dire commun à plusieurs cellules, services, directions ou départements d'une entité de gestion documentaire avec ou sans antennes proches des utilisateurs selon l'importance de l'organisation

A cette activité de gestion documentaire sont en règle générale associés les agents et services utilisateurs du service de documentation dans un esprit de coopération et de transparence pour

- prise en compte et actualisation régulière des besoins et profils documentaires des utilisateurs

- coopération dans la définition et l'évaluation des produits et services documentaires

- Transmission réciproque pour affectation, prêt, consultation ou conservation / archivage de documents, etc

Le **Centre de documentation** constitue ainsi un moyen efficace de collecte d'informations et documents auprès de sources internes et externes pour répondre aux besoins les plus fréquents des utilisateurs avec donc pour ces derniers un gain de temps et d'efficacité et la possibilité de faire profiter tous les agents potentiellement concernés des recherches et informations collectées.

Les principes précités sont parfaitement **applicables au M.C.I.**, la fonction information - documentation offrant également , parmi d'autres services, le moyen de valoriser le patrimoine intellectuel que constitue (parmi d'autres éléments tels que le know how des agents) la **"banque de projets"** interne du MCI et d'"importer" d'autres bases de données développées dans d'autres centres ou organismes.

Il appartient en conséquence à aux autorités concernées du Ministère (Commerce , Industrie et Cabinet) de **percevoir les enjeux** et de prendre, en fonction bien entendu des priorités qu'elles sont appelées à gérer, les **décisions et mesures** adéquates , sur la base des recommandations du présent rapport, pour faire passer le Service de documentation industrielle et commerciale du statut actuel de bibliothèque faiblement utilisé à celui d'un véritable centre de documentation (au sein d'un réseau documentaire orienté commerce-industrie).

Cette réorganisation, si elle est mise en oeuvre, sera accompagnée d'une **automatisation** du Service, cette automatisation ne constituant ni une panacée ni un but en soi mais seulement un moyen parmi d'autres d'améliorer la gestion.

Elle nécessitera bien entendu des **moyens adaptés et une assistance**, l'atteinte d'un niveau correct d'opérationnalité pouvant nécessiter de 3 à 4 semestres.

Elle pourrait enfin être utilement accompagnée d'une **modernisation et d'une rationalisation** progressive du traitement du courrier et des documents au sein des Services (secrétariats et bureaux) avec mise en place progressive d'outils informatiques et bureautiques

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES
- ANNEXE 2 : PROGRAMME DE TRAVAIL DU CONSULTANT
PENDANT LA MISSION
- ANNEXE 3 : ORGANIGRAMME ACTUEL DU MCI
- ANNEXE 4 : MISSIONS ACTUELLES DES SERVICES DU DEDI
- ANNEXE 5 : STRUCTURES PROPOSEES DES BASES DE DONNEES A
CONSTITUER
- ANNEXE 6 : EXEMPLE DE BORDEREAU DE SAISIE DE LA BASE DE
DONNEES BIBLIOGRAPHIQUES
- ANNEXE 7 : FORMATION AUX TECHNIQUES DOCUMENTAIRES
- ANNEXE 8 : TABLEAUX DE SYNTHESE DES FONDS DOCUMENTAIRES
ACTUELS DU SERVICE DE DOCUMENTATION INDUSTRIELLE
- ANNEXE 9 : EQUIPEMENTS ET FOURNITURES A APPROVISIONNER
- ANNEXE 10 : REORGANISATION DES LOCAUX DU SERVICE DE
DOCUMENTATION
- ANNEXE 11 : PROGRAMME D'ACTIVITE DU VNU PROPOSE
- ANNEXE 12 : CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE PROPOSE
- ANNEXE 13 : SCHEMA DU RESEAU DOCUMENTAIRE DE L'INDUSTRIE
- ANNEXE 14 : MODELE DE FICHE D'IDENTIFICATION DE CENTRE DE
DOCUMENTATION DU RESEAU INDUSTRIEL
- ANNEXE 15 : LISTE DE DOCUMENTS REMIS PAR L'ONUDI A DES MEMBRES
DU MCI A VIENNE
- ANNEXE 16 : LISTE DES DOCUMENTS REMIS PAR L'ONUDI AU CPI
- ANNEXE 17 : LETTRE ADRESSEE AU DIRECTEUR GENERAL DE
L'INDUSTRIE PAR LE CONSULTANT LE 8 JUIN 1992
- ANNEXE 18 : BIBLIOGRAPHIE

ANNEXE I

LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

MCI

- M. Dominique NAHIGOMBEYE, Directeur de cabinet
 - M. Cyprien SAKUBU, Conseiller du Ministre
 - M. Joseph NTIRANDEKURA, Directeur général de l'Industrie
 - M. Sylvestre NDIKURIYO, Directeur de l'Industrie
 - M. Emmanuel BAZIKAMWE, Directeur adjoint de l'Industrie
 - M. Jean Pierre NTIMPIRANGEZA, Directeur adjoint des PMi
 - M. Joseph NSABIMANA, Directeur a.i. des études et de la documentation industrielle
 - M. Marcel LAUGE, Directeur du Commerce Extérieur
 - M. Emmanuel NKENGURUTSE, Directeur adjoint du Commerce Extérieur
 - M. Antoine BONIMPA, Chef du service des statistiques
- Service de la Propriété Industrielle, du Transfert de Technologie et de la Documentation Industrielle :
- Mme Marie Goretti HICUBURUNDI, Chef de service
 - M. Aimé NCUNGURE
 - M. Edouard NTAHOMVUKIYE
 - Melle Joséphine MUKAGIHANA
 - Melle Marguerite INANGORORE
 - M. Hermenegilde MUNTABAYE

CPI

- M. Jean NGARAMBE, Directeur Général
- M. Mathieu NDIKUMWAMI, Chef de service
- Mme Caritas KANTEGWA
- M. Jean Benoit MKURUNZIZA

ONU DI

- M. Michel TREUTENS, CTP par interim
- M. BONGANGI BO LOUKA, (VNU)

PNUD

- M. Azaria OUEDRAOGO

ANNEXE I (suite)

LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

A.P.E.E.

M. Astère NZISABIRA, Directeur général

SERVICE DE NORMALISATION ET DE CONTROLE DE LA QUALITE

(provisoirement rattaché à l'APEE)

M Edouard BUNEKU, chef du service

C.C.L.B.

M.Cynlle SIGEJEJE, Secrétaire Général

CNTA

M Adnen BIKORIMANA, Directeur par intérim

LS.T.E.F.BU

Melle Delphine NAHIMANA, bibliothécaire

MINISTERE DU PLAN

M Willy KUHN, (assistance allemande)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE

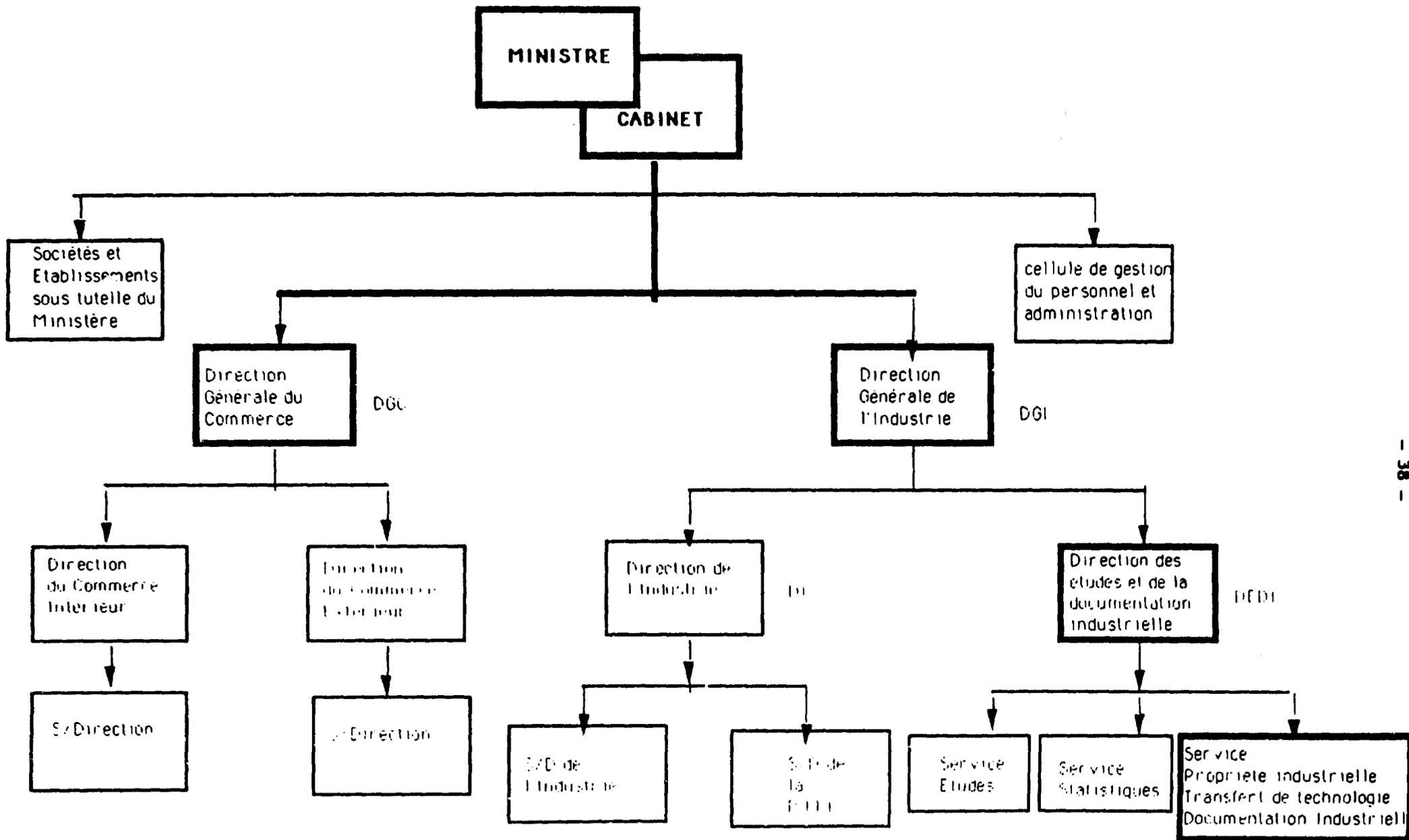
M Thaddée BIZIMUNGU, Directeur

M Jacques SAFARI, professeur

ANNEXE 2

PROGRAMME DE TRAVAIL
DU CONSULTANT DU LUNDI 18 MAI AU 8 JUILLET 1992

- Rencontres des différents responsables du Ministère
- Analyse du fonctionnement du Service de propriété industrielle, de transfert de technologie et de documentation industrielle en collaboration avec le VNU documentaliste mis à disposition sur la mission
- Organisation et suivi des travaux du VNU
- Etude de rapports (de 1988 à 1992) de consultants sur le MCI et le secteur industriel en général
- Evaluation des besoins des utilisateurs des services de la Direction générale de l'Industrie et de la direction du Commerce extérieur
- Visite approfondie du Service IDI du CPI (point focal INTIB)
- Rencontre avec des organismes et centres de documentation extérieurs directement ou indirectement concernés par l'information industrielle et commerciale en vue notamment de la constitution éventuelle d'un réseau documentaire axé sur les domaines Commerce/ Industrie
- Séances de travail avec l'homologue du consultant responsable du Service de documentation industrielle, propriété industrielle et transfert de technologie
- Réinstallation de CDS- ISIS sur le micro (provisoire) du service, en liaison avec MSAFARI de l'Université
- Préformation et sensibilisation aux techniques documentaires et à l'utilisation de ISIS
- Lancement d'actions d'organisation préalables à l'informatisation (recensement des fonds par catégorie de document, par localisation, métrages linéaires correspondants, établissement de la liste des périodiques, bulletinage, gestion des prêts, statistiques, etc)
- Investigations sur la présence, l'enregistrement et le classement des documents d'intérêt documentaire dans les services de la DGI banque de projet notamment (non présents à la documentation)
- Propositions de relocalisation des bureaux du service
- Elaboration, rédaction et *frappe du rapport par le consultant lui même au CPI*



ANNEXE 4

NOTE SUR LES MISSIONS DU DEPARTEMENT DES ETUDES ET DE LA DOCUMENTATION INDUSTRIELLE

(note établie à partir d'un manuscrit transmis par le département lui même)

OBJECTIFS DU DEPARTEMENT :

- Augmenter la contribution du secteur industriel dans l'ensemble du PIB
- Assurer le développement harmonieux du secteur industriel par les études circonstanciées

Pour atteindre ces objectifs les activités des trois Services composant le département sont réparties comme suit

• 1 • SERVICE DES ETUDES

(4 personnes)

Il est chargé

- de la constitution de la "banque de projet"
- du suivi des projets industriels inscrits au plan quinquennal et ceux en dehors de celui-ci
- de la réalisation des Etudes de filière et sectorielles

• 2 • SERVICE DES STATISTIQUES

(4 personnes)

Il est chargé

- de la constitution de la banque de données
- de la collecte, de l'analyse et de la diffusion des statistiques industrielles

• 3 • SERVICE DE LA PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE, TRANSFERT DE TECHNOLOGIE ET DOCUMENTATION INDUSTRIELLE

(6 personnes)

3.1 Activités du chef de service

• Marie Goretti HICUBURUNDI

- superviser les activités d'enregistrement et de publication des brevets et marques
- concevoir une politique pour promouvoir le système de la propriété industrielle au Burundi (ce système étant encore méconnu)
- enrichir la documentation et l'information industrielle par des moyens classiques et modernes
- définir les priorités technologiques du secteur industriel
- sensibiliser le public sur le système de la propriété industrielle et sur le transfert de technologie (organisation de séminaires, émissions radiodiffusées, etc)

3.2 Activités des conseillers

• Aimé NCUNGURE

- Collecte, exploitation et diffusion des informations industrielles et technologiques

• Edouard NTAHOMUUKIYE

- Traitement des dossiers relatifs aux différends en matière de propriété industrielle
- Modernisation de la législation en matière de propriété industrielle

3.3 Agents assurant la gestion des fonds documentaires

- Hermenegilde MUNTABAYE
- Joséphine MUKAGIHANA

- Examen et enregistrement des brevets et des marques
- Gestion de la salle de documentation industrielle et technologique

• Marguente INANGORORE

- gestion de la salle de documentation commerciale

ANNEXE 5
STRUCTURES PROPOSEES DES BASES DE DONNEES
DOCUMENTAIRES A CREER
I - BASE DE DONNEES BIBLIOGRAPHIQUE DE REFERENCE (sous ISIS)
Table de définition des champs sous ISIS
(modifiable à volonté)

Table de Définition des Champs (TDC)

Base de données : INDIC

Etiqu.	Nom	Long	Typ	Rep	Délimiteur/masque
10	AUTEURS	90	X	R	
11	COLLECTIVITE AUTEURS	160	X		
20	TITRE	160	X		
22	CONFERENCE	120	X		
30	LIEU D'EDITION	60	X		
31	EDITEUR	70	X		
32	DATE EDITION	4	N		
33	COLLATION	30	X		
34	NOTES	160	X		
40	COLLECTION	80	X		
50	LANGUE DOCUMENT	2	A		
60	CATEGORIE DOCUMENT	1	N		
70	COTE DU DOCUMENT	12	X		
72	NUMERO INVENTAIRE	5	N		
80	DESCRIPTEURS	120	X		
90	RESUME	360	X		

- Insère (APRES) | Z - Insère (AVANT) | M - Modifie ligne | E - Efface ligne
 - Page précédente | S - Page suivante | H - Haut | B - Bas
 X - eXit | <RC>-Ligne suivante

Nom de la Base de Données : INDIC

TSC pour Fichier Inversé Nom TSC : INDIC

ID	IT	Format d'extraction des données
10	0	mhu,V10
20	4	mhu,V20
31	0	mhl,V31
80	2	mpl,V80

Nom de la Base de Données : INDIC

Nom du format : INDIC

'MFN : ',MFN(4),' - ',MDL,V20,',',V22,',',V10+!;!,',',V11,',',V30,',',V31,',',V2,',',V33,',',V34,',',V40,',',V50,',',V70,/'DESCRIPTEURS : ',V80(0,15),/'RESUME : ',V90(0,8),/##

A - Insère (APRES) | Z - Insère (AVANT) | M - Modifie ligne | E - Efface ligne
 - Page précédente | S - Page suivante | H - Haut | B - Bas
 X - eXit | <RC>-Ligne suivante

AUTEURS.....: _____

COLLECTIVITE AUTEURS _____

TITRE.....: _____

CONFERENCE.....: _____

LIEU D'EDITION.....: _____

EDITEUR.....: _____

DATE EDITION.....: _____ COLLATION.....: _____

NOTES.....: _____

A - Ajout champ	J - Justifie droite	D - Déplace	E - Efface	C - Centre
<RC> - Suivant	<TAB> - Précédent	M - Modifie	X - eXit	->
INDIC / 1				

COLLECTION.....: _____

LANGUE DOCUMENT.....: _____ CATEGORIE DOCUMENT.....: _____

COTE DU DOCUMENT.....: _____ NUMERO INVENTAIRE.....: _____

DESCRIPTEURS.....: _____

RESUME.....: _____

A - Ajout champ	J - Justifie droite	D - Déplace	E - Efface	C - Centre
<RC> - Suivant	<TAB> - Précédent	M - Modifie	X - eXit	->
INDIC / 2				

MCI **bordereau de saisie de notice bibliographique**

N° ISIS (MFN) :	Remplissage : Date :	initiales :
<input type="text"/>	Saisie : Date :	initiales :
	Visa contrôle:	

Remplir au crayon proprement
Champ resume (90) optionnel au verso de ce bordereau

10- AUTEURS (separateurs &)

11- COLLECTIVITE AUTEUR :

20- TITRE :

22- CONFERENCE .

EDITION

- 30- LIEU
- 31- EDITEUR :
- 32- DATE (annee seulement)
- 33- COLLATION
- 34- NOTE

40- COLLECTION

- 50- LANGUE (code 2 caract)
- 60- CATEGORIE DOC (code 1 car)
- 70- COTE DOCUMENT
- 72- N° INVENTAIRE :

80- DESCRIPTEURS (chaque entre <>)

90 : RESUME (au verso)

ELEMENTS CONCERNANT LE REMPLISSAGE DES BORDEREAUX

- LE NUMERO ISIS (MFN) est attribué automatiquement par le système et n'est donc pas à remplir au moment où l'on remplit le bordereau mais à reporter sur celui ci au moment de la saisie informatique par la personne qui assure cette saisie.
- Les DATES, INITIALES et VISAS sont portées sur le bordereau mais ne sont pas saisies en machine.
- Les AUTRES CHAMPS doivent être remplis selon les règles normalisées de catalogage, d'indexation et de résumé.
- L'attention est notamment attirée sur les points suivants :
 - Les majuscules et les minuscules sont acceptées
 - Les lettres mots et chiffres doivent être parfaitement lisibles donc écrits sans risque d'erreur ou d'interprétation lors de la saisie.

Champ AUTEUR : pas plus de trois personnes physiques ; si plus d'un utiliser le séparateur & , ce champ étant un champ répétitif ; ncm suivi du prénom .

La COLLECTIVITE AUTEUR est l'organisme sous la tutelle duquel le document est produit; indiquer dans ce cas la ville et le pays ;exemple : OCDE, Paris (France)

Champ TITRE : utiliser les majuscules pour les noms propres faire suivre le titre du sous titre s'il existe.

Champ CONFERENCE : utilisé pour les séminaires, colloques, tables rondes, conférences,..;faire suivre de la ville et du pays comme pour la collectivité auteur

Champ LIEU DE PUBLICATION : ville, (pays)

Champ DATE DE PUBLICATION : année seulement en 4 chiffres

Champ COLLATION : ex: document 130 p. annexes 23 p.

Champ NOTE : entrer toute indication bibliographique pouvant guider le lecteur ex : Tabl. pour tableaux, Graph. pour graphiques, diagrammes et schémas, ..

Champ COLLECTION : entrer le nom et le numéro de la collection et/ou de la série

Champs LANGUE et CATEGORIE codés 2 alpha et 1 num

Champ DESCRIPTEURS : utiliser entre 4 et 7 termes du thésaurus chacun entre < > ; indexer au plus fin de la hierarchie.

Champ N° INVENTAIRE : à reprendre sur le document sur lequel ce numéro a été apposé antérieurement.

ANNEXE 5 (suite)

II - BASE DOCUMENTAIRE MARQUES DEPOSEES

1. NUMERO D'ENREGISTREMENT
2. DATE : JOUR MOIS AN
3. HEURE MINUTE
4. NOM DU DEPOSANT
5. ADRESSE COMPLETE
6. CODE PAYS
7. LIBELLE DE LA MARQUE
8. CLASSIFICATION
9. DOMAINES D'APPLICATION PRECISES PAR LE DEPOSANT
10. TAXE 1 ; TAXE 2

III - BASE DOCUMENTAIRE BREVETS

1. NUMERO D'ENREGISTREMENT
2. DATE
3. HEURE
4. NOM DU DEPOSANT
5. ADRESSE COMPLETE
6. CODE PAYS
7. CLASSE DU BREVET
8. RESUME
9. TAXE
10. CESSIONNAIRE NOM
11. CESSIONNAIRE ADRESSE
12. DATE DE CESSION

ANNEXE 5 (suite)

RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS DIVERSES CONCERNANT LA MISE EN
OEUVRE DES BASES DE DONNEES DOCUMENTAIRES :

- ADMINISTRATEUR DES BASES DE DONNEES : CHEF DE SERVICE
(Responsabilité générale de la structure et de la maintenance
des bases du Service et plus généralement des importations et
exportations de bases ou extraits de base ou fichiers)

- CADENCE D'ALIMENTATION DES BASES DE DONNEES

L'objectif est d'assurer la "reprise" de l'existant dans les
meilleurs délais de manière à pouvoir se consacrer ensuite
prioritairement à la saisie des flux courants et à la mise au
point des produits et services documentaires.

CADENCE: le temps moyen nécessaire pour remplir un bordereau
de base de données bibliographique (catalogage et indexation
sans résumé) est de 30 minutes dans la langue courante en
régime normal ; le temps supplémentaire pour le résumé dépend
bien entendu s'il est rédigé ou repris sur le document avec ou
sans corrections.

Il est recommandé pour la saisie de l'existant de ne saisir un
résumé que s'il existe ce qui exceptionnel.

Le rythme de saisie va être conditionné par la disponibilité
des jeux de manuels de référence (plans de classement et
thesaurus et du mode d'organisation du travail :

- SCENARIO 1 :

Deux agents assurent 4 jours sur 5 à la fois l'indexation et
le catalogage et monopolisent donc chacun un jeu de manuels ;
ils remplissent chacun 6 bordereaux le matin et 4 l'après midi
soit un taux de charge de 80 % environ pour ces 4 jours de la
semaine et 40 bordereaux chacun par semaine soit au total 320
bordereaux par mois.

Le contrôle et la saisie prennent respectivement chacun
environ 10 minutes (information d'expérience) et sont assurés
par les 4 autres agents et le VNU par lots de documents avec
un taux de charge nettement plus faible ; le contrôle doit se
faire dans un délai d'une semaine ; la saisie peut être
traitée dans un délai plus long deux à trois semaines selon
les disponibilités.

- SCENARIO 2 :

Pour augmenter les cadences on dissocie le catalogage de
l'indexation en créant deux équipes distinctes de deux
personnes (qui peuvent ou non "tourner") :
Une pour le catalogage qui utilisera les plans de classement
et une pour l'indexation qui utilisera les thesaurus, chacun
de ces opérations pour un document prenant environ 15 minutes.
4 personnes dont un cadre par conséquent (en alternance)
assurent ainsi le remplissage des bordereaux 4 jours sur 5
avec une cadence qui sera donc double de celle du scénario N°1
puisque 4 personnes travaillent au lieu de 2.

ANNEXE 5 (suite)

On pourra toutefois limiter le traitement à 16 bordereaux au lieu de 20 par personne par jour (indexation ou catalogage seulement) pour laisser un taux de disponibilité plus élevé pour les tâches courantes soit une cadence globale de 512 au lieu de 640 par semaine contre 320 pour le scénario N°1 ; le contrôle de remplissage des bordereaux et la saisie informatique se feront respectivement par le VNU et les autres agents en alternance

Quelque soit le scénario choisi (le second étant évidemment plus efficient) il sera nécessaire de mettre en place une organisation rigoureuse du travail planifiée sur papier chaque semaine pour la semaine suivante par personne et en assurant une rotation pour parfaire l'expérience de l'équipe.

Les cadences précitées pourront être atteintes après une période initiale de rodage/formation au remplissage (par le VNU) de deux semaines environ dès réception des manuels de référence.

La reprise de l'existant actuel du Service estimée à 1600 à 1800 documents devrait donc être assurée en environ 6 mois dans le scénario 1 et en 3/4 mois dans le scénario 2 à partir de la fin de période de rodage.

Il faudra enregistrer inclure bien entendu dans la saisie les nouvelles entrées (actuellement très faibles en volume et prévoir pour le semestre suivant la reprise de fonds existants dans les services et directions en fonction des accords qui auront été négociés entre temps.

Disposition pratique concernant le contrôle des bordereaux remplis : il peut se faire soit en cours de journée soit une ou deux fois par semaine le lundi et le samedi par le VNU et un des cadres ; une fois les bordereaux contrôlés et le cas échéant corrigés les documents sont reclassés et les bordereaux visés sont mis dans un classeur en attente de saisie.

- La saisie informatique peut être complètement dissociée du traitement intellectuel et traitée par lots avec un décalage de une, deux ou trois semaines ; tous les agents cadres inclus doivent pouvoir l'assurer à tour de rôle ; il faut compter de 10 à 13 minutes maximum par bordereau car il ne s'agit que de la recopie guidée d'informations.

Il sera également nécessaire d'effectuer un contrôle de la saisie par défilement des enregistrements pour déceler les anomalies éventuelles.

ANNEXE 5 (suite)

Cas particulier de la Base de données MARQUES :

Il s'agit en fait d'une banque de données factuelles qui peut être créée (en ce qui concerne la reprise de l'existant pour faciliter la recherche instantanée de l'antériorité) dans des délais courts en raison de :

- la faiblesse des volumes à saisir (de l'ordre de 2800 x 15 caractères) soit l'équivalent d'un trentaine de pages dactylographiées
- la simplicité de la base
(saisie limitée au Numéro d'enregistrement et à la marque pour la reprise de l'existant)
- l'absence d'indexation et de cote donc d'outils de référence (il n'y a pas de traitement intellectuel mais simplement une saisie)

Concrètement cette reprise doit pouvoir s'effectuer avant le remplissage des bordereaux de la base documentaire précitée pendant la période intérimaire de relocalisation et d'apurement des fonds sur une période estimée à 3 à 4 semaines.

Remarques :

- la saisie devrait pouvoir se faire directement une fois la base créée sous Dbase IV directement par lecture du registre malgré son format très peu pratique et encombrant.
- pour l'enregistrement des nouvelles marques il faudra maintenir un double enregistrement : complet pour la base de données et limité au numéro et à la marque sur un cahier ; il faudra également éditer un listing alphabétique des marques tous les ans et effectuer des sauvegardes périodiques de la base .

MCI

bordereau de saisie de notice bibliographique

N° ISIS (MFN) :

Remplissage : Date :

initiales :

Saisie : Date :

initiales :

Visa contrôle:

Remplir au crayon proprement
Champ resume (90) optionnel au verso de ce bordereau

10- AUTEURS (separateurs &)

11- COLLECTIVITE AUTEUR :

20- TITRE :

22- CONFERENCE :

EDITION

30- LIEU

31- EDITEUR :

32- DATE (année seulement)

33- COLLATION

34- NOTE

40- COLLECTION

50- LANGUE (codé 2 caract)

60- CATEGORIE DOC (code 1 car)

70- COTE DOCUMENT

72- N° INVENTAIRE :

80- DESCRIPTEURS : chacun entre <> :

90 : RESUME (au verso)

ELEMENTS CONCERNANT LE REMPLISSAGE DES BORDEREAUX

- LE NUMERO ISIS (MFN) est attribué automatiquement par le système et n'est donc pas à remplir au moment où l'on remplit le bordereau mais à reporter sur celui ci au moment de la saisie informatique par la personne qui assure cette saisie.
- Les DATES, INITIALES et VISAS sont portées sur le bordereau mais ne sont pas saisies en machine.
- Les AUTRES CHAMPS doivent être remplis selon les règles normalisées de catalogage, d'indexation et de résumé.
- L'attention est notamment attirée sur les points suivants :
 - Les majuscules et les minuscules sont acceptées
 - Les lettres mots et chiffres doivent être parfaitement lisibles donc écrits sans risque d'erreur ou d'interprétation lors de la saisie.

Champ AUTEUR : pas plus de trois personnes physiques ; si plus d'un utiliser le séparateur & , ce champ étant un champ répétitif ; nom suivi du prénom .

La COLLECTIVITE AUTEUR est l'organisme sous la tutelle duquel le document est produit; indiquer dans ce cas la ville et le pays ;exemple : OCDE, Paris (France)

Champ TITRE : utiliser les majuscules pour les noms propres faire suivre le titre du sous titre s'il existe.

Champ CONFERENCE : utilisé pour les séminaires, colloques, tables rondes, conférences,..;faire suivre de la ville et du pays comme pour la collectivité auteur

Champ LIEU DE PUBLICATION : ville, (pays)

Champ DATE DE PUBLICATION : année seulement en 4 chiffres

Champ COLLATION : ex: document 130 p. annexes 23 p.

Champ NOTE : entrer toute indication bibliographique pouvant guider le lecteur ex : Tabl. pour tableaux, Graph. pour graphiques, diagrammes et schémas, ..

Champ COLLECTION : entrer le nom et le numéro de la collection et/ou de la série

Champs LANGUE et CATEGORIE codés 2 alpha et 1 num

Champ DESCRIPTEURS : utiliser entre 4 et 7 termes du thésaurus chacun entre < > ; indexer au plus fin de la hierarchie.

Champ N° INVENTAIRE : à reprendre sur le document sur lequel ce numéro a été apposé antérieurement.

ANNEXE 7
PROGRAMME DE FORMATION AUX TECHNIQUES DOCUMENTAIRES

Il s'agit ici davantage d'indications et de considérations sur les besoins de formation aux techniques documentaires que d'un programme de formation à proprement parler.

Le programme réel sera en effet celui proposé par le consultant ou par l'organisme sollicité pour assurer la ou les formations correspondant aux besoins exprimés.

Il sera bien entendu également possible de participer à tel ou tel séminaire organisé au Burundi par l'ISTEEBU ou un autre organisme comme il en a été réalisé dans un passé récent.

Il n'existe malheureusement pas de formation continue dans ce domaine au BURUNDI et il faut donc de manière générale que l'organisme intéressé prenne l'initiative d'organiser sur place ou à l'étranger les formations nécessaires.

Compte tenu du nombre de personnes potentiellement concernées une formation sur place (au Burundi) semble souhaitable en ce qui concerne la formation de base aux techniques documentaires et la formation en informatique documentaire (avec ISIS)

Concernant ISIS plusieurs possibilités existent également bien entendu à l'étranger avec prise en charge possible par l'organisme formateur ex : ONUDI en Pologne et en Hongrie notamment, ACCT par son établissement de Bordeaux (qui organise cette année un séminaire de 2 semaines à l'Ile Maurice auquel le MCI aurait pu se porter candidat)

Les deux types de formation précitées concernent les agents du Service de documentation industrielle et commerciale qui seront appelés à assurer des tâches d'exécution au sein du Service et qui n'auraient bien entendu ni la formation de base de bibliothécaire ou de documentaliste ni déjà bénéficié d'une formation continue dans ces domaines ; ces agents auront en fait déjà bénéficié pour certains d'une formation préalable "sur le tas" et des demi-journées de sensibilisation organisées pendant la mission.

En ce qui concerne le chef du Service il devrait suivre les mêmes formations mais également en Europe un séminaire sur le management d'un centre de documentation avec visite de centres de documentation orientés vers le secteur industriel de préférence

En ce qui concerne l'aspect information technologique et industrielle et plus généralement transfert de technologie il apparaît préférable en ce qui concerne le Service d'attendre que les besoins qualitatifs et quantitatifs s'expriment de manière plus significative qu'actuellement au sein du Ministère et que le Service IDI soit opérationnel dans sa nouvelle structure c'est à dire d'ici 9 mois à un an ; il sera possible à ce moment pour un agent du Service de faire un stage à l'IDI de manière à bénéficier au mieux de ses services (c'est un des objectifs du réseau documentaire) et de revoir ensuite le problème de l'adéquation entre les profils des agents et les besoins en fonction de la situation.

AGENCE DE COOPERATION CULTURELLE ET TECHNIQUE

ECOLE INTERNATIONALE DE BORDEAUX

PROJET DE CALENDRIER DES ACTIVITES DE L'ANNEE 1992 (I)

Dates	Lieu	Thèmes
27/01-21/02	Bordeaux	SP Démarche informatique dans les municipalités (Coll. AIMF)
27/01-31/01	Bordeaux	SE Responsables des institutions chargées de la formation judiciaire
17/02-06/03	Pays membre	• SRC Mise en oeuvre d'un projet d'école d'été de formation à distance (didactique du franc.)
24/02-06/03	Bordeaux	SF Techniques du dessin animé (Coll. ANIMATION)
02/03-27/03	Bordeaux	SP Scénarisation pour le cinéma et la télévision (Coll. CIRTEF)
02/03-20/03	Bordeaux	SP Répondants nationaux du CFFAD à l'élaboration des projets de formation à distance
23/03-17/04	Bordeaux	SP Etude et réalisation de PME agro-industrielles (Coll. ONUDI)
23/03-17/04	Bordeaux	SP Gestion de la production télévisuelle (Coll. CIRTEF)
13/04-30/04	Pays membre	• Atelier de préparation des instruments de gestion des projets de formation à distance
13/04-17/04	Bordeaux	SE Démocratie au quotidien (à l'intention de parlementaires et journal. roumains)(AIPLF)
20/04-07/05	Bordeaux	SP Evaluation et choix de projets industriels dans le secteur énergétique (IEPF)
20/04-15/05	Bordeaux	• SP Conception de manuels scolaires
22/04-30/04	Bordeaux	SE Economie, planification et politiques environnementales
27/04-22/05	Pays membre	SRP Personnels technico-artistiques des télévisions du Sud (Coll. CIRTEF)
04/05-22/05	Bordeaux	• SP Aménagement et planification linguistique
11/05-22/05	Bordeaux	SC Responsables nationaux des radios rurales : bilan et perspectives
11/05-05/06	Bordeaux	SP Gestion des établissements d'enseignement et de recherche agricole (CRESA)
11/05-29/05	Pays membre	• SP Formation aux techniques d'élaboration de programmes de radio-éducative
11/05-15/05	Bordeaux	Atelier sur Disque compact en documentation (Coll. BIEF, UNESCO)
18/05-05/06	Pays membre	SP Gestion des déchets urbains (Coll. AIMF)
18/05-29/05	Bordeaux	SP Journalistes sportifs
18/05-05/06	Pays membre	• SRP Professeurs de français (Zone Océan indien)
01/06-26/06	Bordeaux	SP Création et financement de PME (Coll. ONUDI)
01/06-26/06	Bordeaux	• SP Formation à l'évaluation de manuels
01/06-26/06	Bordeaux	SP Etude et réalisation de projets industriels non polluants (Coll. ONUDI)
01/06-26/06	Bordeaux	• SP Archivistes (Coll. BIEF)
08/06-26/06	Pays membre	SRP Professeurs de français (Zone Caraïbes)
15/06-10/07	Bordeaux	• SP Enseignement du français en milieu multilingue
22/06-10/07	Pays membre	SP Réduction des pertes post-récoltes
29/06-24/07	Bordeaux	Ecole d'été Lexicologie et terminologie
29/06-10/07	Bordeaux	SE Application des conventions internationales en matière de droits de l'homme
VACANCES ANNUELLES		
07/09-25/09	Bordeaux	• SP Coordonnateurs et animateurs des CLAC
07/09-25/09	Bordeaux	SP Fonctionnaires parlementaires sur Aspects techniques de l'élaboration de la loi (AIPLF)
14/09-02/10	Pays membre	• SRP Conception et élaboration de matériels didactiques pour l'alphabétisation
14/09-09/10	Bordeaux	SP Financement des investissements agro-industriels (Coll. ONUDI)
14/09-02/10	Pays membre	SP Documentation agricole (CRESA)
21/09-09/10	Pays membre	SP Gestion des parcs nationaux (Conv. RAMSAR)
28/09-02/10	Bordeaux	RC Gestion et exploitation des archives audiovisuelles (Coll. CIRTEF)
05/10-29/10	Bordeaux	SP Formation de formateurs des banques et institutions de financement (Coll. ONUDI)
12/10-30/10	Bordeaux	SP Création de PME-PMI dans le secteur énergétique (IEPF)
12/10-29/10	Bordeaux	SP Responsables des troupes de spectacles participant au MASA
12/10-06/11	Pays membre	SP Initiation au logiciel CDS-ISIS (Coll. BIEF, UNESCO)
02/11-27/11	Bordeaux	SP Gestion des ressources naturelles (Coll. UNESCO, UICN)
09/11-27/11	Pays membre	• SRP Journalistes spécialisés en économie pour la radio et la presse écrite
16/11-04/12	Bordeaux	SP Documentation et informatique juridique
23/11-18/12	Bordeaux	SP Documentalistes parlementaires (Coll. AIPLF)
à fixer	à fixer	SP Démarche informatique dans les municipalités (II) (Coll. AIMF)
à fixer	à fixer	SP Régisseurs en éclairage et en son pour le spectacle vivant et enregistré
à fixer	à fixer	SP Formation à la technique d'analyse de la pollution (Coll. AJEA)

(1) Le présent calendrier est un projet établi à la date du 10 décembre 1991. Il est largement susceptible de modifications, en fonction des décisions des instances de l'ACCT, de la précision de certains thèmes avec les Directions générales et autres partenaires, de la localisation de certaines des ressources et collaborations.

Extrait du rapport de
Mme. D. Wilson, 15.1.92
(complément à l'annexe 7)

I.3.4 Voyages d'étude à l'étranger

Besoins

Les besoins en formation à l'étranger sont déterminés par le profil du personnel de l'IDI:

Responsable du service:

- introduction aux techniques documentaires
- gestion et exploitation d'un service d'information
- information technologique et industrielle: identification des sources, exploitation et gestion de l'information
- visites de centres de documentation spécialisés

Documentaliste (si la documentaliste-juriste reste à l'IDI):

- introduction aux techniques documentaires
- informatique documentaire

Documentaliste/Bibliothécaire:

- informatique documentaire

Institutions assurant des formations courtes dans les domaines sus-mentionnés ou susceptibles d'accueillir le personnel de l'IDI ayant été contactées au cours de la consultation:

- EIB, 43 rue Pierre Noailles, 33405 Bordeaux
- BEPS, 18 rue de Varenne, 75007 Paris
- BDPA, 27 rue Louis Vicat, Immeuble Le Béarn, 75738 Paris CEDEX 15
- IPD/AC, BP 4078 Douala, Cameroun
- CRIQ, 333 rue Franquet, Case Postale 9038, Sainte-Foy (Québec) GIV4C7, Canada
- Service de Documentation Industrielle, Ministère du Développement Industriel, 5 rue Barbet de Jouy, 75007 Paris
- Centre de Documentation des Industries Utilisatrices de Produits Agricoles, Avenue des Olympiades, 91305 Massy
- CRAT, Division de l'Information, BP 2435 Dakar, Sénégal
- PADIS, CEA, PO Box 3001, Addis Abeba, Ethipia
- FIIRO, PMB 21023 Ikeja, Lagos, Nigeria
- SATIS, PO Box 803, 3500 AV Utrecht, The Netherlands
- TNO, Schoemakerstraat, 97 Delft, Postbus 36 2600AA Delft
- SIDO, Ministry of Industry, Nirman Bhavan, New Delhi 110011, India
- National Institute of Small Industry Extension Training, Yousufguda, Hyderebad, 500045 India

ANNEXE 8TABLEAU RECAPITULATIF DES FONDS DOCUMENTAIRES

Catégorie de documents	Nbre	Mètre linéaire	Période	Domaine prédominant
1. Références	273	8,68 m	1976-91	<u>Commercial,</u> <u>Technique,</u> <u>Financier</u>
2. Statistiques	104	2,02 m	1963-91	<u>Commercial,</u> <u>Technique,</u> <u>Financier</u>
3. Etudes, Rapports, Pays (Burundi)	439	6,65 m	1959-92	<u>Technique,</u> <u>Commercial,</u> <u>Economique</u>
4. Ouvrages (produits, fonctions, pays (tous), publications ONUDI)	916	7,48 m	1960-91	<u>Commercial,</u> <u>Technique,</u> <u>Economique</u>
5. Comptes-rendus des réunions ou conférences des organisations internationales	420	0,60 m	1969-89	<u>Technique,</u> <u>Commercial,</u> <u>Economique</u>
TOTAL	2.152	25,43 ml		

PERIODIQUES

101 collections dont 41 titres vivants :

Techniques : 6
 Economiques : 15
 Commercial : 6
 Divers : 14
 TOTAL 41

ANNEXE 9

LISTE DES EQUIPEMENTS ET FOURNITURES DIVERSES A COMMANDER

- 10 étagères en bois de 1,50 m de large à 4 niveaux utiles soit 6 mètres linéaire chacune et un total de 60 m.l. représentant une capacité de stockage de 4.000 documents environ
- Des étagères/présentoirs pour une centaine de titres de périodiques
- Une photocopieuse de moyenne à grande capacité avec dispatching automatique et chargeur automatique type CANON 3325
- 2 Micro ordinateurs de type IBM PS-2 Modèle 50 40 Mo minimum de capacité disque dur ; 1 Mo minimum de M.C. lecteur 3"1/2 pour l'un, double lecteur pour l'autre; Moniteur couleur EGA ou VGA
- Un lecteur de CD - ROM HITACHI
- Un onduleur desservant les deux postes précités (voir CPI)
- Deux imprimantes à aiguille de type EPSON LQ 550
- Des boites de disquettes 3"1/2 2D,HD
- Des cartons pour archives
- Des fiches cartonnées préimprimées (2modèles) pour la gestion des prêts, 2 à 3 répertoires de format A4
- Des rames de papier pour imprimante et photocopieuse (évaluer la consommation de 6 mois)
- Un équipement complet pour reliure de documents (reliure spirale)
- Clefs supplémentaires pour les bureaux

NOTA : Ne sont pas incluses dans la présente liste les fonds documentaires documents et périodiques à acquérir une fois redéfinie la politique documentaire ni les usuels et documents de référence à acquérir en priorité car nécessaires au traitement documentaire des documents (plans de classement, thésaurus, annuaire des CD- ROM, répertoires et annuaires sur support papier ou CD- ROM)

actuel

Cadres Service Doc.

422

Salle micro (Imicro)

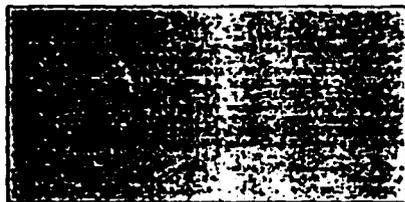
423

Service statistique

424

Documentation
technique ancienne
et propriété
industrielle

425



Documentation
technique
plus récente et
documentation
commerciale

429

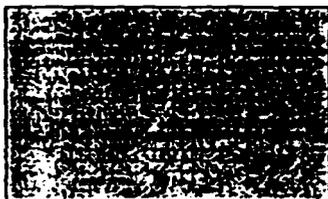
scénario⁵⁶ N°1

Service statistique

Cadre Service Doc.

Cadres Service Doc.

documentation
industrielle et
commerciale
et propriété
industrielle



archives
documentaires

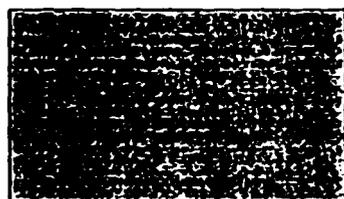
scénario N°2

Salle doc
archives

Cadre Service Doc.

Cadres Service Doc.

documentation
industrielle et
commerciale
et propriété
industrielle

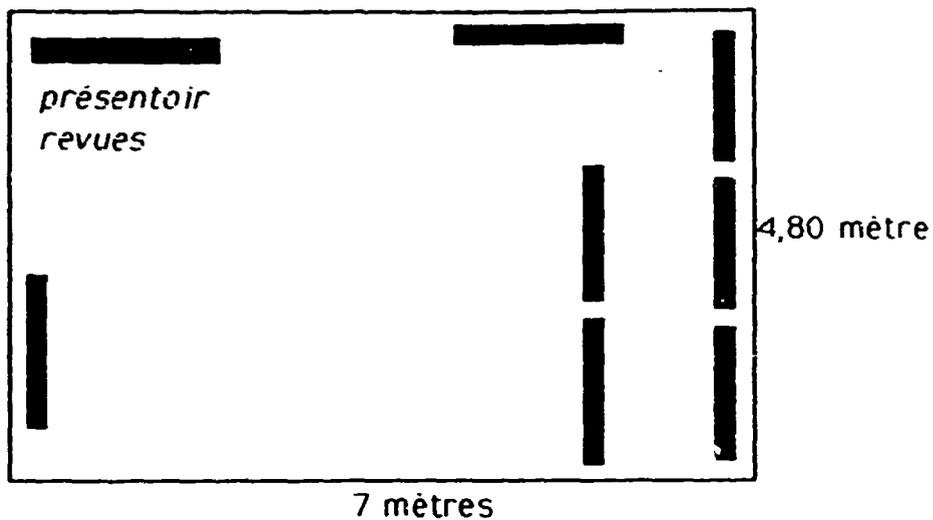


Service
statistique

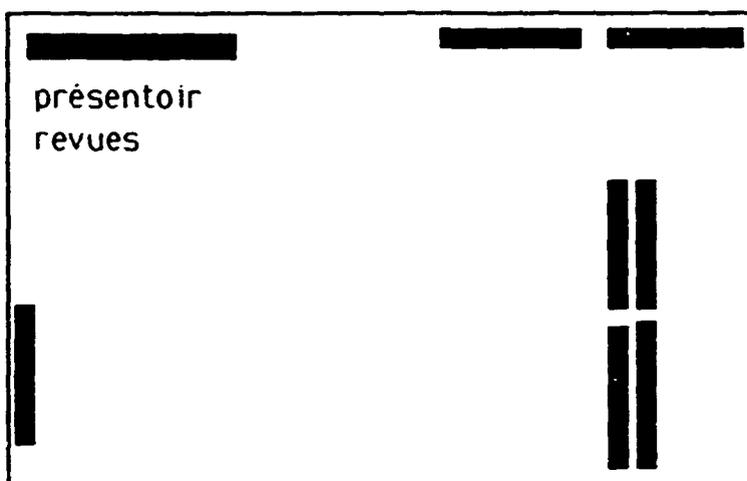
ANNEXE 10

propositions de reorganisation des locaux du service

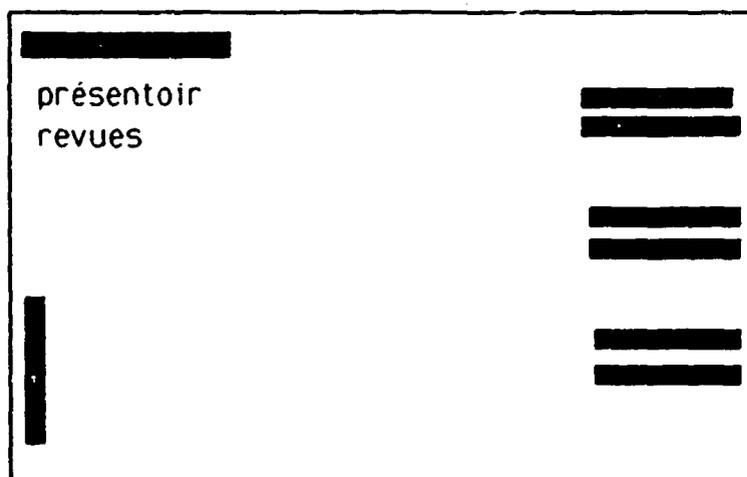
Exemples de disposition des étagères de 1,50 m de 6 mètre linéaires chacune en salle 425



SCENARIO N° 1



SCENARIO N° 2



SCENARIO N° 3

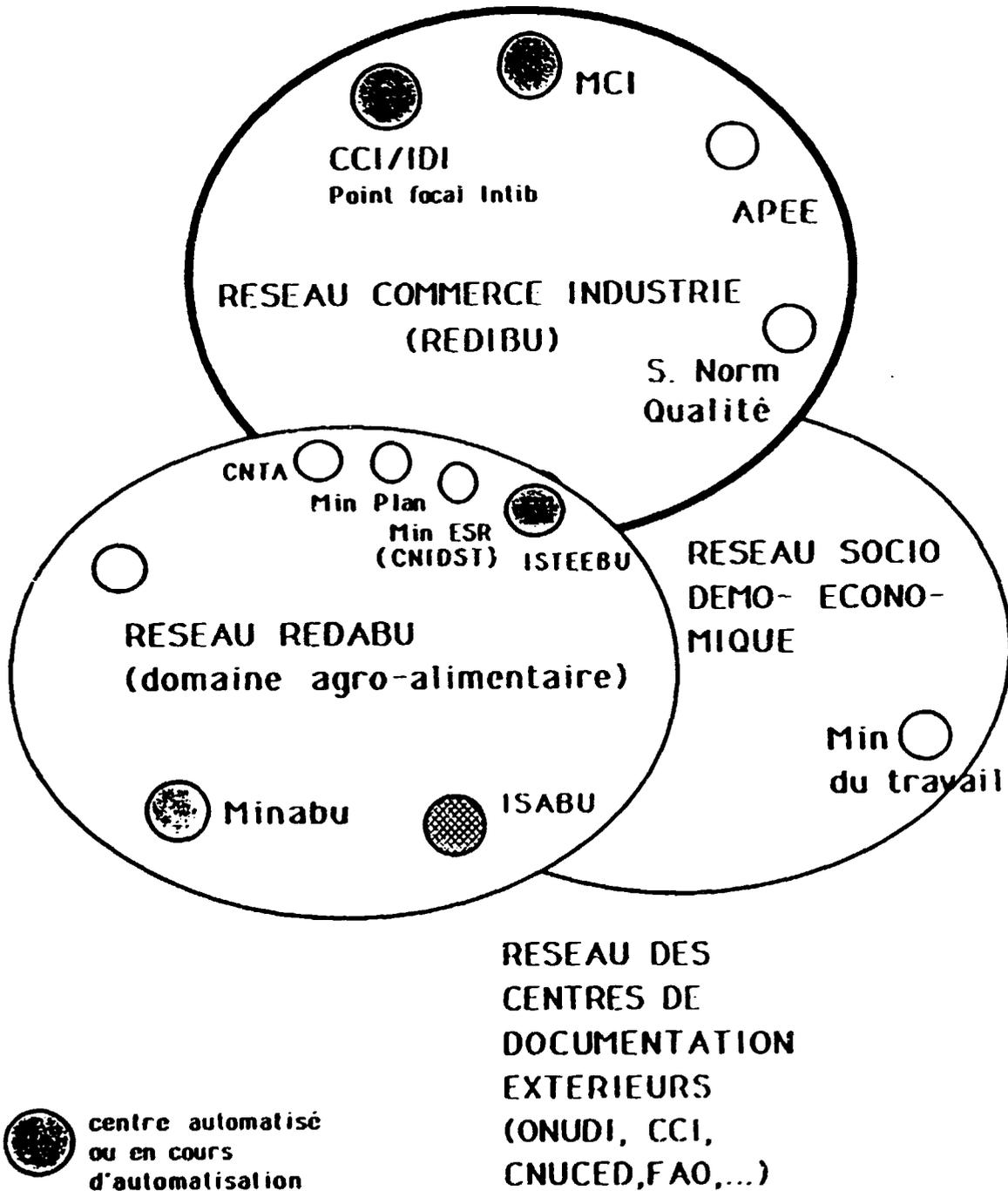
ANNEXE 11

PROPOSITIONS CONCERNANT LE PROGRAMME D'ACTIVITE DU VNU

- Suivi de la mise en place des nouvelles procédures en matière prêts, de bulletinage et de statistiques utilisateurs
- Contrôle périodique du respect de ces procédures en liaison avec le chef du service
- Participation à l'analyse des fonds actuels en vue de leur apurement et du regroupement des fonds vivants en salle 425
- Participation à la comparaison des fonds Etudes/Rapports du CPI du Service et à la rédaction de la note de synthèse conclusive (taux de recouplement, valeurs relatives estimées, conséquences au niveau de l'automatisation, etc...)
- Participation à l'établissement de la liste des principaux usuels manquants pour commande
- Participation à la définition des critères de priorité concernant les documents à saisir en base de données
- Formation au remplissage des bordereaux de saisie de la base de données documentaire principale (en lettres majuscules et au crayon au moins au début)
- Contrôle du remplissage des bordereaux notamment au niveau de l'indexation et de la classification
- Assistance au classement physique des documents
- Assistance à la mise au point des produits et services documentaires
- Assistanes diverses à la demande du Chef de Service

NOTE IMPORTANTE : le V.N.U. ne doit en aucun cas assurer des travaux d'exécution en lieu et place des agents du Service mais jouer un rôle de conseil, d'assistance, et de contrôle de certaines opérations.

SCHEMA DU RESEAU DOCUMENTAIRE COMMERCE/INDUSTRIE PROPOSE



Réseau des centres de documentation Commerce /Industrie RESIBU

Fiche de présentation de centre de documentation

DENOMINATION :

ADRESSE AVEC LOCALISATION PRECISE :

TEL:

INFORMATION GENERALES :

DATE DE CREATION :

RESPONSABLE :

EFFECTIF :

FONDS DOCUMENTAIRES :

PERIODIQUES : NOMBRE DE TITRES (VIVANTS) :

OUVRAGES ET RAPPORTS : NOMBRE :

AUTRE A PRECISER :

AUTRE A PRECISER

AUTRE A PRECISER

NOMBRE APPROXIMATIF DE DOCUMENTS SUR LE BURUNDI :

PRINCIPAUX DOMAINES COUVERTS :

COUVERTURE GEOGRAPHIQUE

PRESTATIONS OFFERTES

PRETS OUI/NON

RECHERCHES DOCUMENTAIRES

CONSULTATION LIBRE

PHOTOCOPIES

AUTRE A PRECISER

NOTES /OBSERVATIONS (applications automatisées,...)

ANNEXE 15

LISTE DES DOCUMENTS REMIS PAR L'ONUDI AUX DIRECTEURS
STAGIAIRES DU MCI

- MACROTHESAURUS, 3ème édition
- THESAURUS DU LANGAGE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
(français/anglais)
- NOMENCLATURE DE L'OFFICE DES STATISTIQUES DES COMMUNAUTES
EUROPEENNES
- DIRECTIVES DE L'ONUDI CONCERNANT LA CONCEPTION DE PROJET ET
LA REDACTION DES DOCUMENTS DE PROJET
- MODELE DE FICHE SIGNALETIQUE
- THESAURUS ONUDI
- NOTE DE JUIN 1990 SUR L'INTIB
- OUVRAGE : "VALEUR ET COMPETITIVITE DE L'INFORMATION
DOCUMENTAIRE " de jean Michel et Eric Sutter

LISTE DES DOCUMENTS REMIS PAR L'ONUDI
AU SERVICE IDI DU C.P.I.

N°	Auteur/Coll. Ant.	Titre/S. t.	Adresse	Ex	Prix
1	ONUDI	Thésaurus du langage de développement industriel (Français-Anglais)	New-York : Nations Unies, 1983, 157 p.	2	
2	ONUDI	Thesaurus of industrial development terms (English-French)	New York : United Nations, 1983, 157 p.	2	
3	ONUDI	A guide to industrial purchasing	New York : United Nations, 1972, 145 p.	5	
4	UNESCO	Mini-macro COS/ISIS : Manuel de référence (version 2.3)	Paris : UNESCO, 1989, 500 p.	1	
5	AIRES, ADRESS	Manuel d'utilisation de ICOS-ISIS	Paris : Aires, Adress, 1989, 160 p.	1	
6	FEDERATION INTERNATIONALE DE DOCUMENTATION	Classification Decimale Universelle : édition moyenne internationale : Tables systématiques, Tables alphabétiques	Bruxelles : Mundaneum, 1967, 1973, 2 tomes, 630 p.	2	
7	ONUDI	Industrial development abstracts : 14201-14500	New York : I.D.N., 1985, 222 p.	1	US\$4.00
8	ONUDI	Industrial development abstracts : 14301-15100	New York : I.D.N., 1985, 224 p.	1	US\$4.00
9	ONUDI	Industrial development abstracts : 15101-15400	New York : I.D.N., 1987, 169 p.	1	US\$4.00
10	ONUDI	Industrial development abstracts : 15401-15700	Vienna : ONUDI, 1987, 176 p.	1	US\$4.00
11	ONUDI	Industrial development abstracts : 15701-16000	Vienna : ONUDI, 1988, 138 p.	1	US\$4.00

* nouvelle édition souhaitable

12	UNIDO	Industrial development abstracts : 16001-16000	Vienna : UNIDO, 1990. 1431 p.	15.054.001
13	UNIDO	Information sources on the meat-processing industry	New-York : U.N., 1976. 88p.	15.054.001
14	UNIDO	Information sources on leather and leather products industries	New-York : U.N., 1979. 85p.	15.054.001
15	UNIDO	Information sources on the foundry industry	New-York : U.N., 1977. 87p.	15.054.001
16	UNIDO	Information sources on the vegetable oil processing industry	New-York : U.N., 1977. 101p.	15.054.001
17	UNIDO	Information sources on the agricultural implements and machinery industry	New-York : U.N., 1982. 107p.	15.054.001
18	UNIDO	Information sources on industrial quality control	New-York : U.N., 1980. 70p.	15.054.001
20	UNIDO	Information sources on the ceramics industry	New-York : U.N., 1975. 68p.	15.054.001
21	UNIDO	Information sources on the animal feed industry	New-York : U.N., 1975. 62p.	15.054.001
22	UNIDO	Information sources on the printing and graphics industry	New-York : U.N., 1975. 65p.	15.054.001
23	UNIDO	Information sources on the non-alcoholic beverage industry	New-York : U.N., 1975. 72p.	15.054.001
24	UNIDO	Information sources on the glass industry	New-York : U.N., 1975. 64p.	15.054.001
25	UNIDO	Information sources on the canning industry	New-York : U.N., 1975. 83p.	15.054.001

I 26 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Ifertilizer industry	I U.N., 1976, 96p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 27 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Imachine tool industry	I U.N., 1976, 71p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 28 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Idairy product	I U.N., 1976, 68p.	I I
I I	I Imanufacturing industry	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 29 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Isoap and detergent industry	I U.N., 1976, 69p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 30 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Ibeer and wine industry	I U.N., 1977, 81p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 31 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Iron and steel industry	I U.N., 1977, 103p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 32 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Icoffee, cocoa, tea and	I U.N., 1977, 74p.	I I
I I	I Ispices industry	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 33 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Ipetrochemical industry	I U.N., 1976, 141p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 34 I0N100	I Information sources on	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Inon-conventional sources of	I U.N., 1977, 110p.	I I
I I	I Ienergy	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 35 I0N100	I Information sources on	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Iwoodworking machinery	I U.N., 1977, 99p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 36 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Ielectronics industry	I U.N., 1979, 103p.	I I
I I	I I	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 37 I0N100	I Information sources on the	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Inatural and synthetic	I U.N., 1979, 108p.	I I
I I	I Irubber industry	I I	I I
I I	I I	I I	I I
I 38 I0N100	I Information sources on	I New-York :	I 1 \$.054.001
I I	I Iindustrial maintenance and	I U.N., 1977, :	I I
I I	I Irepair	I 187 :	I I

39	IGNIDO	Information sources on essential oils	New-York : I.U.N., 1981, 79p.	1	1	15.054.001
40	IGNIDO	Information sources on the flour milling and the bakery products industries	New-York : I.U.N., 1981, 100p.	1	1	15.054.001
41	IGNIDO	Information sources on grain processing and storage	New-York : I.U.N., 1982, 97p.	1	1	15.054.001
42	ICDIOPA, TALINE	Industries agro-alimentaires : bibliographie internationale	Massy : ICDIOPA, 1990, 352 p.	1	1	
43	IGNIDO	Directory of solar research institutes in developing countries	Vienna : IGNIDO, 1986, 127 p.	1	1	
44	IGNIDO	Directory of industrial and technological research institutes : industrial conversion of biomass	Vienna : IGNIDO, 1983, 146 p.	1	1	
45	IGNIDO	How to start manufacturing industries : technological and investment perspectives	Vienna : IGNIDO, s.d., 3 vol. - 300 p.	3	1	
46	IKOMPASS	IKOMPASS-France : repertoire général de la production française : annuaire industriel 1984	Paris : DAFSA, IKOMPASS, 1984, 50 éd, 3 vol. - 6233 p.	3	1	
47	IKOMPASS	IKOMPASS deutschland (w.Germany) : repertoire général de l'économie allemande sélectionnée : (...), 1984/85	Freiburg : IKOMPASS, 1985, 12 vol. - 3220 p.	12	1	
48	IKOMPASS	IKOMPASS Italia : repertoire général de l'économie italienne : (...), 1983/84	Limite (Milano) : IKOMPASS, 1984, 2 vol. - 5026p.	2	1	
49	IKOMPASS	IKOMPASS Espana : repertoire général de la production espagnole	Madrid : IKOMPASS, 1984, 2 vol. - 2222 p.	2	1	

I 50	I BEZUGSQUELLENACHTWEI	I Wer liefert was ? = who	I Hamburg :	I I I	I
I	I FOR DEN	I supplies what ? = Qui peut	I Gesellochafts,	I I	I
I	I EINKAUF	I livrer ?	I sitz, 1978,	I I	I
I	I	I	I 1244 p.	I I	I
I	I	I	I	I I	I
I 51	I UNIDO	I Directory of industrial and	I Vienna :	I I I	I
I	I	I technological reseach	I UNICO; 1985,	I I	I
I	I	I institutes	I 279p.	I i	I
I	I	I	I	I I	I
I 52	I HEIMBURGER (Anneli)	I Guide to CD-ROM	I Paris :	I I I	I nouvelle édition
I	I	I	I UNESCO, 1988,	I I	I souhaitable
I	I	I	I 60 p.	I I	I
I	I	I	I	I I	I
I 53	I NATIONALS UNIES	I Index de la classification	I New-York :	I I \$ 054.50	I
I	I DEPARTEMENT DES	I internationale type. par	I Nations Unies,	I I	I
I	I AFFAIRES	I industrie, de toutes les	I 1975, 266 p.	I I	I
I	I ECONOMIQUES ET	I branches d'activite	I	I I	I
I	I SOCIALES	I économique	I	I I	I
I	I	I	I	I I	I
I 54	I UNIDO	I Directory french sources of	I Vienna :	I I I	I
I	I	I industrial and	I UNIDO, 1990,	I I	I
I	I	I technological information =	I 127 p.	I I	I
I	I	I Répertoire de l'Offre	I	I I	I
I	I	I française d'information	I	I I	I
I	I	I industrielle et	I	I I	I
I	I	I technologique	I	I I	I
I	I	I	I	I I	I
I	I	I	I	I I	I

ANNEXE 17

de Georges LEVAIN

Le lundi 8 Juin 1992

Consultant ONUDI

en information et en documentation industrielle

en mission auprès du M.C.I./DEDI du 16 Mai au 9 Juillet 1992

à Monsieur le Directeur Général de l'Industrie,

C.C pour information à :

Monsieur le Directeur de cabinet,

Monsieur le Directeur du Département des Etudes et de la
Documentation industrielle,

Madame la responsable du Service de la propriété industrielle du
transfert de technologie et de la documentation industrielle

Monsieur Michel TREUTENS, ONUDI, C.T.P. par interim

Monsieur le Directeur,

Avec quelques semaines d'avance sur les recommandations que je formulerai dans mon rapport de fin de mission, courant Juillet, je me permets, pour des raisons de gain de temps et d'efficacité, d'attirer dès maintenant votre attention et celle du Ministère en général, sur les moyens qui seront nécessaires pour mettre en oeuvre, dans des délais aussi courts que possible, les recommandations qui seront formulées dans mon rapport concernant le projet de mise en place et de renforcement de la fonction information-documentation au sein du Ministère du Commerce et de l'Industrie.

Ce sont principalement :

• Les moyens informatiques (dont la Direction générale de l'Industrie est cruellement dépourvue : à par un micro de capacité limitée et avec un lecteur 5 pouces 1/4 et une installation électrique médiocre et ce contrairement au Cabinet et à la Direction générale du Commerce déjà équipés chacun de 3 ou 4 micros)

Les besoins de la documentation sont estimés à deux micros, sans parler des besoins du Service des études et du Service des statistiques (un micro pour les deux au minimum), plus bien entendu les équipements annexes et périphériques, imprimantes, lecteur de CDROM, CDROM sur la propriété industrielle notamment, logiciels, disquettes, etc...

• des moyens de reproduction au sein du service (une photocopieuse de grosse capacité)

• une assistance locale (informatique matérielle et applications) sous forme, par exemple, d'un contrat à négocier avec M Jacques SAFARI (professeur à l'Université et qui assisté le CPI dans le cadre du projet ONUDI 86/009)

· des actions de formation tant aux techniques documentaires qu'aux logiciels documentaires et bureautiques (ma mission ayant été réduite de 9 à 6 puis 4 puis deux mois ne me permettra de former complètement les 6 personnes du service dans ces différents domaines mais seulement de donner une préformation /sensibilisation et un aperçu des techniques), un programme complet sera proposé dans le rapport de fin de mission à assurer durant le prochain semestre (avec visite éventuelle de centres de documentation performants en Europe ou ailleurs)

· une assistance périodique de consultant de 3 semaines minimum par semestre pour les trois prochains semestres pour assurer le suivi et le contrôle de la mise en oeuvre.

· une assistance financière pour la fourniture de documents de base (manuels, thésaurus, plans de classement, etc...)

· resteront certains équipement matériels de type étagères, présentoirs et un budget courant d'acquisition (périodiques et ouvrages) que le Ministère devrait pouvoir assurer lui même

Pour assurer la mise en oeuvre des moyens précités il apparait nécessaire que le Ministère formule dès que possible une demande d'assistance auprès de l'ONUDI

Je profite par ailleurs de la présente pour signaler également que l'affectation éventuelle au Service de Documentation du MCI du V.N.U. documentaliste M.BOGANGI (qui collabore actuellement avec moi pendant ma mission) jusqu'à la fin de son séjour au Burundi (en principe 9/93) nécessite bien entendu une requête en bonne et due forme par les voies officielles dans ce sens de la part du Ministère, cette affectation ne constituant qu'une partie de l'assistance nécessaire précisée plus haut.

Il serait par ailleurs utile que le Ministère informe l'ONUDI du devenir du Service IDI du CPI où l'ONUDI a mis en place des moyens logistiques importants dès qu'une décision aura été prise.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de ma considération distinguée.

G.LEVAIN

ANNEXE 18

BIBLIOGRAPHIE

- Rapport diagnostique sur l'organisation de la DGI
Diagnostic organisationnel et recommandations
PROJET PME/BURUNDI
Claude Proulx (assistance canadienne) - 17 Décembre 1991
- Projet d'appui institutionnel au MCI
Rapport diagnostique complémentaire sur l'organisation de la DGI
Diagnostic organisationnel et recommandations
Claude Proulx - mars 1992
- République du BURUNDI
Ministère du Commerce, de l'Industrie et de l'Artisanat
Politique sectorielle
Bujumbura - Juillet 1988
- République du BURUNDI
Evaluation de l'état d'exécution de la politique sectorielle du commerce et de l'Industrie
Juillet 1988- Juillet 1990
- Renforcement de la capacité du Centre de Promotion Industrielle
Fourniture d'informations technologiques
DFA SA - Octobre 1991
- Renforcement de la capacité du Centre de Promotion Industrielle
rapport technique : Renforcement de la fonction Information-Documentation
D.Wilson - 15/1/1992 et 6/4/1992
- Renforcement de la capacité du Centre de Promotion Industrielle
rapport technique : Renforcement de la fonction Information-Documentation
W. Savi de Tove - 1991
- République du BURUNDI
Ministère du Commerce et de l'Industrie
Etude sur l'information, la sélection et l'importation de technologie dans le secteur industriel
CNUCED Raphael Tiberghien (non daté)