



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.

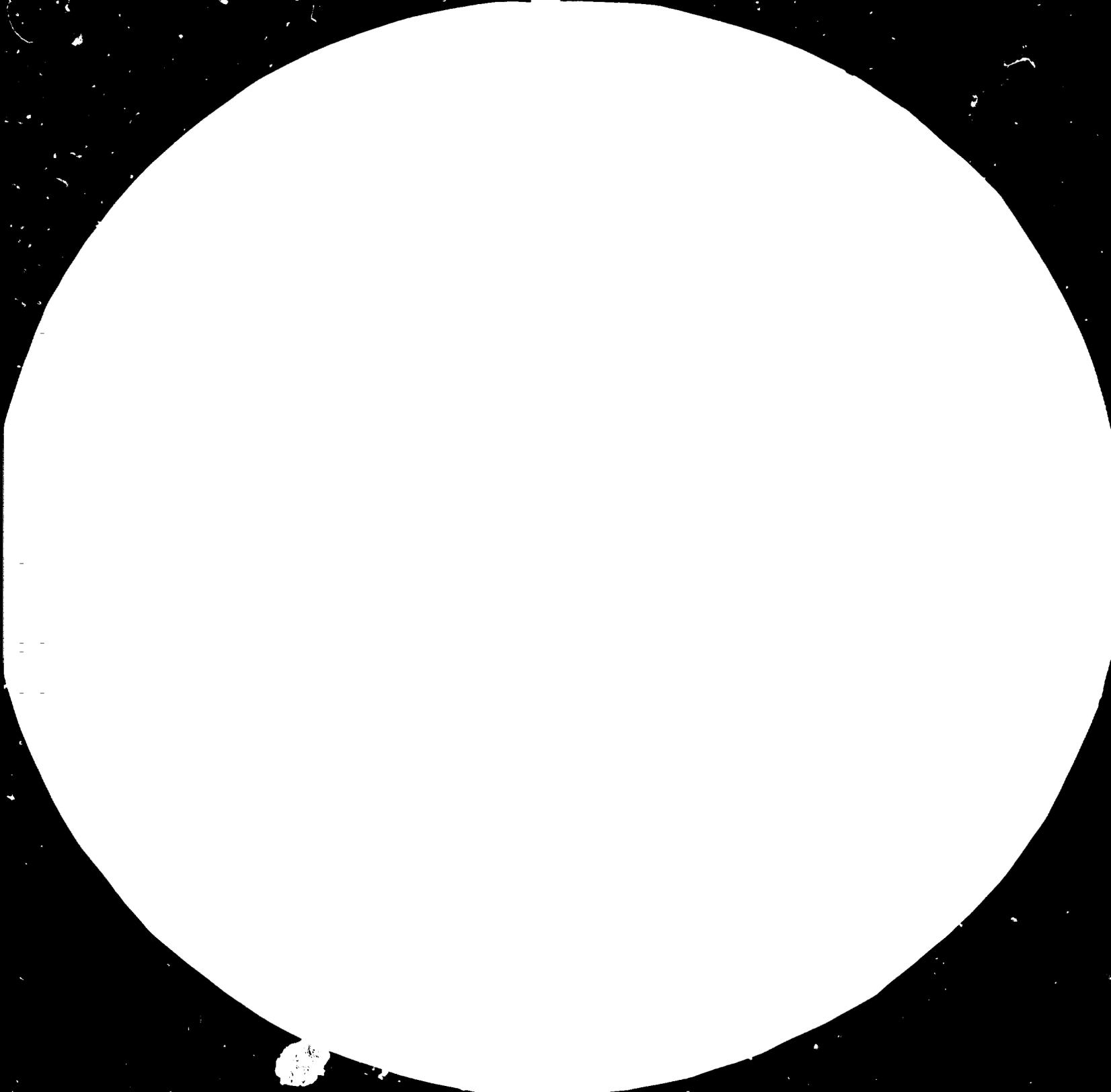
FAIR USE POLICY

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





28

25

22

20

18

MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS-1963-A
U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE: 1963 O 454347

14297

Niger.

ASSISTANCE TECHNIQUE

A

L'OFFICE DE PROMOTION DE L'ENTREPRISE

NIGERIENNE

(O.P.E.N.)

DP/NER/83/004

NER/83/004/17 I.L./FT.93

CONCLUSIONS ET RECOMMANDATIONS DECULANT DE LA MISSION

18 NOVEMBRE 1984 — 19 JANVIER 1985

rapport final établi

par

Monique MOREAU

Consultant en information industrielle de l'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel, Organisme chargé du projet pour le compte du Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD)

Le présent Rapport n'a pas été soumis pour examen à l'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel qui, par conséquent, ne partage pas nécessairement les vues qui y sont exprimées.

TABLE DES MATIERES

Pages

SYNTHESE DU RAPPORT	1
INTRODUCTION	2
But de la Mission	
Conception de l'Etude	
1.- Déroulement du Travail	4
1.1. Constat de l'état actuel	
1.2. Mise en place	5
1.2.1. de l'Organisation	
1.2.2. de la Gestion	
1.3. Identification des Sources d'information au Niger	10
1.4. Adaptation des moyens aux besoins	11
1.5. Principales étapes d'une Recherche d'Information Industrielle	12
1.5.1. Service d'Information interne	
1.5.2. Service d'Information externe	
2.- Action et moyens complémentaires proposés	15
2.1. Circulation des Informations à l'intérieur et à l'extérieur de l'OPEN	
2.2. Profil et tâches du Documentaliste	18
2.3. Achat de livres et périodiques	19
CONCLUSION	21
RECOMMANDATIONS	22
ANNEXES	23

SYNTHESE

La mission fait suite à la requête officielle N°0743/MAE/C DCI présentée le 17 Août 1984 par le Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération en vue d'obtenir l'assistance de l'ONUDI pour renforcer les activités de l'OPEN dans le domaine de l'Information industrielle.

La mission s'est déroulée du 13 Novembre 1984 au 22 Janvier 1985, dont 9 semaines au Niger du 13 Novembre 1984 au 19 Janvier 1985.

Le présent rapport est relatif à la mesure d'assistance que l'OPEN a sollicitée pour réorganiser ses activités d'information industrielle dans le but d'aider, de conseiller les petites et moyennes Entreprises nigériennes, et d'assurer la promotion des entrepreneurs locaux.

L'analyse de la situation a permis de dégager des actions prioritaires à entreprendre pour la réorganisation de l'unité documentaire :

- Classement des ouvrages selon les secteurs d'un plan de classement établi avec les utilisateurs pour les sections concernant les activités actuelles de l'OPEN,
- création d'un fichier auteurs et d'un fichier matières par descripteur permettant une recherche précise avec la conservation des données qui pourront ensuite sans problèmes majeurs être récupérées dans un système informatisé,
- recensement des Centres d'information mieux pourvus en documentation spécialisée pour y avoir recours le cas échéant,
- l'achat de livres pour constituer un fonds documentaire nécessaire au développement de ses activités.

Le Directeur de l'Information et de la Documentation, aura si les recommandations sont suivies, la structure nécessaire au développement des activités de l'OPEN.

Pour que le service contribue à la rentabilité de l'Office, il faut que les principes de base soient suivis méthodiquement. C'est la condition essentielle de son efficacité. Les frais encourus seront alors largement compensés par les économies réalisées.

INTRODUCTION

But de la Mission

Dans le cadre de l'Assistance de l'ONUDI à l'OPEN (phase II), objet d'un projet spécifique NER/83/CO4, la mission du Consultant en Information industrielle sous la direction du Conseiller Technique Principal, a eu pour objectifs :

- De réaliser le diagnostic de la circulation de l'information, c'est-à-dire à partir du fonds existant et des sources d'information existant au Niger, établir leur traitement interne et leur vulgarisation intra et extra muros;
- de mettre en place un Service d'information industrielle fonctionnel répondant aux besoins des PME nigériennes et permettant l'élaboration de projets cohérents de développement du Pays, répondant à cela au programme intérimaire de consolidation 1984-1985 et aux objectifs et tâches de la Direction de l'Information et de la Documentation (cf. note de Service N°221/OPEN/HD/KY du 17/3/83)
- de former un (ou une) documentaliste capable de gérer le Service et de répondre aux questions des utilisateurs.

Rappelons que l'OPEN, Organisme sous tutelle du Ministère des Mines et de l'Industrie créé par décret 78-120 en date du 3 Novembre 1978 a essentiellement pour vocation :

- de promouvoir et de développer la PME par une politique de création d'emplois au meilleur coût et d'utilisation prioritaire et rationnelle des ressources nationales
- de réaliser des études de factibilité et de préinvestissement et d'aider à l'implantation des nouvelles entreprises.
- d'aider tout entrepreneur qui en fait la demande dans la préparation, l'étude, la réalisation et la gestion des projets d'investissements.
- d'entreprendre la formation des promoteurs industriels et artisans.

Conception de l'Etude

En fonction de ces objectifs, le Consultant s'est efforcé de mener conjointement les actions suivantes :

- Identification des besoins de l'OPEN à partir de l'inventaire du fonds existant et des conclusions résultant de réunions avec les Directeurs, les Chargés d'études et d'entretiens particuliers;
- Identification des sources d'information internes au Niger, c'est-à-dire la visite de 26 Organismes (cf. annexe 1).

Le plan de travail de la mission a été soumis le 29 Novembre 1984 au Directeur Général de l'OPEN, Monsieur MAHAMADOU HALILOU, ainsi qu'au Directeur de l'Information et de la Documentation, Monsieur AMADOU GARBA MAIGA.

1.- DEROULEMENT DU TRAVAIL

1.1. Constat de l'Etat Actuel : Fonds existant, Local et Equipement

Depuis la création de l'OPEN, plusieurs documentalistes de formations diverses ont assuré successivement la gestion du Service, souvent à temps partiel ou absorbés par d'autres tâches : accueil des visiteurs, déplacements, mission à l'étranger. Résultat, il était devenu difficile de retrouver une information quelconque ; de plus, la gestion du fonds avait été arrêtée pendant la période qui a compris le déménagement et l'emménagement en juin 1984 dans les nouveaux locaux conçus et construits sous la direction de l'OPEN (suppression d'abonnements, aucun achat de livres depuis 18 mois).

Un besoin urgent de réorganisation était devenu nécessaire, d'autant plus que les recommandations faites par un Consultant de l'Agence de Coopération Culturelle et Technique (ACCT) - Madame LEDANTEC en juin 1980 n'avaient pratiquement pas été suivies faute de moyens.

L'Etat du Service était le suivant :

- 300 ouvrages environ dont beaucoup de doubles,
- des collections de revues incomplètes dispersées dans plusieurs salles,
- une cinquantaine de projets OPEN. (l'inventaire avait été fait, sans méthode)
- 1 présentoir de revues,
- une armoire avec des rayonnages,
- 9 placards de rangement
- une table ovale de réunion avec des fauteuils,
- une armoire métallique
- 4 meubles métalliques pour dossiers suspendus
- 2 bureaux avec chaises
- 1 poste téléphonique
- 2 climatiseurs

L'ensemble est clair et bien conçu et laisse suffisamment d'espace pour un agrandissement souhaitable du fonds documentaire.

L'accueil des visiteurs peut se faire dans une ambiance calme et de travail. On notera que les dossiers chronologiques d'affaires, les fiches d'entretien et les fiches techniques de projet sont gérés par l'assistant du Directeur de l'Information et de la Documentation et classés dans son bureau.

L'équipement de l'OPEN a été suffisant pour procéder à un premier travail de réorganisation : regrouper les revues et des livres dans un même local de 40 m2 environ pouvant se fermer à clé.

1.2. Mise en Place

1.2.1. De l'Organisation

Avec l'aide d'une aide documentaliste, les ouvrages ont été classés sur les rayonnages par centre d'intérêt pour en permettre le libre accès selon les 20 secteurs d'un plan de classement qui a été élaboré par le Consultant, et en liaison avec les directeurs.

Il a donc été réalisé à partir de l'analyse des livres de l'OPEN (250) et des livres de l'ONUDI (206), un thésaurus de plus de 600 mots-clés, comportant les 20 chapitres suivants :

- A- Energie - Combustibles - Ressources minières - Sciences et Genie nucléaires
Sciences de la Terre
- B- Sciences physiques et Mathématiques - Chimie pure et appliquée
- C- Sciences biologiques et médicales
- D- Agronomie - Productions végétales - Elevage - Produits alimentaires
- E- Mécanique - Matériaux-Métaux - Métallurgie
- F- Electronique - Electro technique - Automatique
- G- Transmission de l'Information - Banque de données - Informatique
- H- Génie Civil - Génie rural - Bâtiment - Travaux Publics
- I- Infrastructures - Transport - Navigation - Urbanisme
- J- Industries diverse - Analyse de projets industriels
- K- Contrôles - Mesures - Méthodes - Equipement
- L- Nuisance - Sécurité et Hygiène - Environnement
- M- Normalisation - Règlementation - Homologation
Brevets et Transfert de Technologie
- N- Vie et Promotion des Entreprises - Commerce - Service - Marketing
- O- Cadre humain - Emploi - Artisanat - Formation
- P- Economie Générale - Gestion Finances - Comptabilité - Administration
- Q- Economie Nationale - Plans
- R- Organisme Internationaux
- S- Divers - Annuaires des Entreprises Industrielles - Répertoires
Catalogues Fournisseurs.

Cette étape a été jugée capitale, car elle a permis de constater l'insuffisance ou l'absence totale de livres dans certains domaines et de proposer en conséquence une liste de livres à commander (annexe 2) et permettra de fusionner le fonds documentaire de l'OPEN avec celui de l'ONUDI en un seul contrat puisque chaque livre a été indexé,

- de préparer l'informatisation du fonds documentaire comme il l'a été prévu dans le cadre du projet DP/NER/83/004 avec l'achat d'un ordinateur CII HONEYWELL BULL - modèle Questar 10. 13 - langage BALL - 64 K - mémoires à disquettes de 256 K et imprimante.

Si dans chaque chapitre, les mots matières sont classés par ordre alphabétique, l'informaticien devra prévoir un programme pour obtenir un listing de l'ensemble, par ordre alphabétique avec renvoi au chapitre correspondant. Cette classification par thème de matières scientifiques et techniques a l'avantage d'être consultée dans les bases et banques de données que nous avons indiquées dans le plan de classement.

Un exemplaire de ce plan est à la bibliothèque sur la table de consultation; il permet à chacun de s'y référer, d'y apporter les modifications qu'il juge nécessaires, en accord avec le directeur de la Documentation et de l'Information.

- de prévoir une seconde entrée pour le fichier "Dossiers fournisseurs". Il sera donc possible de retrouver les fournisseurs de deux manières :

- par leur nom, si on le connaît,
- par la nature de ce qu'ils fournissent en consultant le fichier qui sera créé.

C'est un travail qui demandera beaucoup de minutie et de suivi. Il y a en effet plus de 600 dossiers répartis dans les 12 classeurs métalliques situés à la bibliothèque. Pour que le fichier "Fournisseurs" soit à jour et vivant, la direction des Etudes doit informer la Documentation de toute information qui lui arrive directement et également venir le consulter. En deux mois de temps, aucune demande n'a été formulée.

En attendant une réorganisation de ce fichier qui tiendra compte des fusions et des disparitions d'entreprises, les Kompass 84 et les catalogues de Fournisseurs peuvent être consultés utilement en bibliothèque.

En fin de mission 250 ouvrages des 20 secteurs suivants ont été fichés, numérotés, placés sur les rayonnages, puis séparés par des serre livres

A (4) - B (0) - C (1) - D (14) - E (2) - F (0) - G (4)
H (4) - I (2) - J (53) - K (0) - L (5) - M (4) - N (3)
O (16) - Q (36) - R (6) - S (24) P (14)

L'Aide-documentaliste, Madame BACHIR qui a suivi un stage de 4 jours au Centre Culturel Franco-Nigérien pour apprendre à faire des fiches, doit être à même

de continuer seule à indexer selon les normes en vigueur, (cf. annexes 3 et 4) les prochains ouvrages qui seront commandés ~~et ceux, nombreux qui sont dans les bureaux et qui par faute de temps n'ont pu être récupérés.~~

Dans un premier temps, les analyses ont été faites par le Consultant à l'aide mots clés du thésaurus qui est un outil d'indexation se présentant sous forme d'une liste de termes autorisés. Pour une bonne indexation des documents, des mots clés peuvent être ajoutés à la liste.

Chaque point délicat a été une occasion de discussion, d'explication avec Madame BACHIR. Les opérations initiales de réorganisation à partir du matériel disponible et l'analyse des documents ont servi de point de départ à une formation sur le tas.

1.2.2. De la Gestion

Le traitement matériel d'entrée des documents est évidemment l'enregistrement. Celui-ci se fait différemment selon le type des documents.

Le registre d'entrée des ouvrages retient successivement les éléments suivants :

. Numéro d'entrée ou cote, date d'entrée, Auteur (s), titre, lieu d'édition, Editeur, date d'édition et observations.

Cette colonne sert à noter, le cas échéant, le nombre de volumes du document, sa sortie du fonds (perte, détérioration) et tout autre renseignement concernant la vie de l'ouvrage.

Il en existait déjà un, sa tenue à jour doit être continue et rigoureuse. De même l'enregistrement des revues (20 titres actuellement) qui se fera sur le même registre où l'on portera les références et la date de réception pour contrôler les factures que les Etablissements DAOUA AMADOU (Agence de distribution de presse à Niamey) adressent en fin de mois à l'OPEN.

Un autre moyen de commande des périodiques pourrait être envisagé; par exemple faire appel à des librairies à l'étranger spécialisées dans la technique pour avoir un choix plus vaste : Moniteur des Travaux Publics et du Bâtiment, Bâtiprix... Industries alimentaires et agricoles, Machinisme agricole tropical. Revue générale africaine de l'Industrie des Mines et des Travaux Publics, etc...

Les revues resteront à la portée des utilisateurs sur un présentoir jusqu'à ce qu'un nouveau numéro arrive. Les quotidiens sont exposés pendant une semaine. Après quoi ils sont rangés dans les armoires correspondantes. Il est nécessaire de vérifier fréquemment le bon ordre des périodiques.

Tout emprunt est consigné dans un registre qui se trouve sur la table de travail de la Bibliothèque. Cette procédure est en général bien suivie.

Le "SAHEL", l'hebdomadaire "SAHEL DIMANCHE" et le Journal Officiel de la République du Niger, dont la conservation est jugée indispensable, font l'objet d'un classement sous reliure effectué par un particulier; mais on peut très bien imaginer dans le cadre du développement de l'artisanat, un agent de l'Office exécutant cette tâche.

La gestion des prêts est assurée par un fichier; on crée la fiche à la sortie du livre, une page par lecteur, les références de l'ouvrage qu'il comporte avec la date de retour. Possibilité de mettre un "fantôme" à la place de l'ouvrage emprunté. Il convient de prévoir la diffusion d'une circulaire contrain-

gnante concernant la récupération des documents appartenant à la Bibliothèque auprès des emprunteurs abusifs.

De même en aucun cas, les documents ne doivent arriver à la Bibliothèque après avoir séjourné au secrétariat ni ne porter de numéro d'enregistrement. Ce travail sera fait par le documentaliste qui mettra le tampon de la Bibliothèque avec la date d'arrivée.

Périodiquement, généralement une fois par an, le bibliothécaire-documentaliste doit procéder à un inventaire du fonds dont il a la responsabilité.

Cet inventaire a pour but de remettre de l'ordre dans le fonds, d'évaluer l'état de la collection (nombre de documents perdus), et de restaurer les documents acimés.

Avant de commencer l'inventaire, le responsable de l'Unité d'information devra vérifier que chaque document est bien à sa place.

Pour procéder à un inventaire, il faut disposer d'un catalogue (registre ou fichier) des documents classés dans le même ordre que les documents sur les rayons. On comparera alors les documents sur les rayons au registre d'entrée dans le cas du classement systématique qui a été choisi ici.

L'avantage de ce mode de classement est qu'il permet le regroupement des documents par sujets et qu'il se prête au libre accès des utilisateurs aux rayons, avec la possibilité pour eux de feuilleter les documents avant d'en emprunter un.

Mais les inconvénients sont nombreux : du fait du libre accès aux rayons, le classement des documents est sans cesse perturbé, ce qui oblige à de fréquents reclassements. Un autre inconvénient important découle du fait qu'un document peut traiter de 2 ou 3 sujets différents. Comme il ne peut se trouver physiquement qu'à une seule place, celle de l'un des sujets, l'information qu'il contient sur les autres sujets est perdue.

En outre, il faut sans cesse insérer de nouveaux documents dans chacune des classes, ce qui provoque la saturation sur l'un ou l'autre des rayonnages et l'obligation de déplacer périodiquement l'ensemble de la collection.

Les fiches correspondant aux documents perdus ou éliminés du fonds seront retirées des fichiers, ainsi que toutes les références à ce document pouvant exister.

Le premier inventaire du fonds documentaire sera fait rapidement en fin de catalogue par les cotes de classement, en totalisant les ouvrages des 20 secteurs.

Les suggestions de commande (annexe 5) seront centralisées auprès du documentaliste qui les soumettra au Directeur pour approbation.

Avec les acquisitions récentes et la proposition d'achat important faite à la fin de la mission, le fonds documentaire qui est déjà d'une bonne tenue, devra permettre de répondre à toutes les exigences.

Un carnet de demande de renseignements a été créé (annexe 6) Il permet à la Direction de contrôler le travail effectivement réalisé à la Documentation et de justifier son existence.

1.3. Identification des Sources d'Information existant dans le Pays

Tout en assurant le contrôle de la mise en place du Service de Documentation, le Consultant a procédé à une série de visites d'Organismes et de Centres de Documentation à Niamey. La liste et les commentaires sont donnés en annexe 1

Ce travail a permis de mettre en lumière qu'il existait sur place beaucoup de moyens d'information, peut-être dispersés et mal connus, mais très certainement valables et pouvant servir de point de départ à des études diverses, technico-économiques ou industrielles, sans faire appel à des Organismes hors du Niger; ce qui réduira les délais dans l'élaboration des projets.

1.4. Adaptation des Moyens aux Besoins

Rappelons que l'Unité d'Information d'un Office de Promotion des PME/PMI a pour rôle essentiel d'informer en permanence les Promoteurs et les Hommes d'Affaires, et de collaborer à l'établissement de dossiers servant de base de projets.

- Informer signifie que ce service doit signaler au client, toute information d'ordre économique, technique, financier, législatif nécessaire à la bonne marche de son projet et à sa viabilité. Dans la plupart des cas, une synthèse des informations collectées serait souhaitable.

- Collaborer aux études comporte tout d'abord, réunir les documents pertinents et fiables (répertoriés à la bibliothèque ou dans d'autres) destinés à faciliter la réalisation d'une étude donnée.

Pour remplir ce rôle, il est indispensable que le Service soit en relations constantes avec les Directeurs et Chargés d'études et que ceux-ci veillent à l'informer des sujets qu'ils traitent.

Il faut éviter, en particulier qu'une recherche ne soit entreprise sans en avoir au préalable informé la Direction de la Documentation; ceci, afin d'éviter une perte de temps.

Dans cette optique, nous avons procédé à une série d'interviews dans les Directions Etudes et Réalisations, Encadrement des Entreprises, Formation et Perfectionnement et dans la Cellule BTP pour les inciter à consulter plus souvent le Service Documentation qui ne doit pas être uniquement une salle d'archivage. Les besoins étant définis, il s'agit pour le documentaliste de sélectionner selon les critères qui dépendent des centres d'intérêt des utilisateurs:

- Livres, Etudes, Rapports, Ouvrages de référence, Périodiques ou publications
- Petits documents, qui par leur faible volume, leur format varié et leur manque de rigidité ne peuvent être rangés sur des rayonnages; il s'agit de coupures de presse, brochures etc, dont le traitement est peu élaboré (nous les avons rangés dans des dossiers à sangle selon le plan de classement)
- bibliographies

selon des critères qui dépendent des centres d'intérêt des utilisateurs.

Le documentaliste consultera avec intérêt les fiches d'entretien avec les promoteurs, l'enregistrement des demandes de projets et d'assistance, par rubrique et par département; en 82-83 le nombre des demandes a été de 109, en 83-84 de 37 émanant principalement de Niamey pour le secteur Services divers, et recevra un compte-rendu des réunions du Comité de lecture.

Une circulation personnalisée des périodiques à l'intérieur de l'OPEN est indispensable. Nous proposons en annexe 7 une fiche de circulation à remplir par le documentaliste au moment du dépouillement.

En ce qui concerne la littérature non conventionnelle, le documentaliste devra se tenir en rapport avec ses homologues travaillant dans d'autres Unités d'information afin d'être au courant des études en cours de préparation et de se les procurer dès leur parution - Un club de documentalistes nigériens vient de se créer sous la présidence de Monsieur DANLADI HARCUNA de la Direction des Etudes et Promotion - Les comptes-rendus des séances des 30 Octobre et 28 Novembre 1984 sont donnés en annexe 8. L'OPEN recevra une copie de convocation pour chaque réunion mensuelle.

1.5. Principales Etapes d'une Recherche d'Information Industrielle

1.5.1. Service d'Information Interne

Le Responsable du Centre de Documentation reçoit de l'utilisateur une question à laquelle il doit répondre. Il est essentiel avant d'entreprendre une recherche quelconque de bien comprendre la question posée, éventuellement de lui demander d'explicitier la question, d'en limiter l'étendue.

Le sujet étant bien cerné, on choisira les descripteurs appropriés dans le thésaurus.

La recherche dans le fichier matière doit être méthodique pour être efficace. On relèvera la cote de l'ouvrage en haut à gauche; le livre peut ne pas être dans les rayonnages; consulter alors le fichier sortie.

On cherchera également dans :

- . les dossiers à sangle correspondant aux sections du plan de classement
- . le dossier bibliographies spécialisées
- . les KOMPASS et Annuaire de fabricants
- . les catalogues constructeurs
- . les listes d'acquisition des autres bibliothèques ou Centres de Documentation (consulter le dossier centre)

. dans les catalogues éditeurs (le dossier OFEN est à jour - une lettre circulaire a été faite en novembre 1984)

Actuellement, il n'y a pas de microfiches; un abonnement pourrait être pris avec AGRIDOC (SEDAGRI) si l'OPEN veut s'orienter dans le développement agricole.

1.5.2. Service d'Information Externe

On se réfèrera à la liste des Organismes nigériens conseillés en annexe 1

Le documentaliste s'appuiera tout particulièrement sur la banque de données industrielles (INTIB) de l'ONUDI et sur le Service Questions-réponses.

Les activités de l'ONUDI dans le domaine de l'information industrielle consistent en effet à :

- Donner des réponses aux demandes de renseignements émanant de planificateurs industriels, de cadres dirigeants, Ingénieurs et Economistes des pays en développement.
- Publier des guides et études sectorielles globales ou régionales
- Analyser et diffuser des publications, documents, rapports dans le secteur de l'Industrie (une grande partie est traduite en français)

L'INTIB a également entrepris des recherches dans les domaines suivants :

- Source des énergies non-classiques
- Technologie de pointe

Les systèmes de bases de données sont des sources importantes d'informations se prêtant à une recherche rapide. Plus de 150 bases de données relatives à tous les aspects de la Technologie sont actuellement accessibles à la Bibliothèque du Centre International de Vienne (C.I.V.). En outre, on s'est efforcé de recenser des bases de données sur les techniques appropriées. On peut également consulter avec profit à la Bibliothèque de l'OPEN les 30 "Guides to Information Services" (ONUDI/LIB/SERD) ainsi que les 2 reliures "How to Start Manufacturing Industries" qui établissent des profils d'informations techniques pour les industries agro-alimentaires, textiles, chimiques, plastiques, électriques, du bois, du papier...etc.

La base de données des Résumés d'études, qui contient maintenant plus de 12.000 références et résumés de documents de l'ONUDI peut être utilisée par le système d'information à accès direct (LINK) pour la recherche d'informations industrielles. Certaines études relatives au Niger sont d'ailleurs disponibles à la Bibliothèque du PNUD - Maison de l'Afrique.

La promotion de l'échange d'informations sur les techniques peut se faire par le biais des rubriques "Communications Industrielles et Intertechniques" du Bulletin mensuel d'information de l'ONUDI que reçoit l'OPEN.

Un échange d'informations a été réalisé avec Vienne au cours de la mission -
Les demandes peuvent être faites par télex, remplir le formulaire annexe 9

La coopération entre l'ONUDI et l'OMPI (Office Mondial de la Propriété Industrielle) est grandement favorisée par le fait que le Centre International de documentation de brevets (INPADOC) à Vienne a stocké une grande masse d'informations sur les brevets.

Rappelons que les informations nécessaires aux PME/PMI qui veulent développer un nouveau produit peuvent être obtenues :

- A YAOUNDE (au Cameroun) : l'Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle

- En France : l'Institut National de la Propriété Industrielle

Il est important de reprendre la collaboration qui a existé un certain temps entre le Centre pour le Développement Industriel (CDI) à Bruxelles, créé dans le cadre de la Convention de Lomé et l'OPEN dans le domaine de l'information, de l'assistance aux Industries existantes et de la mise au point des propositions de projets.

Remplir à ce sujet les formulaires d'enregistrement des Consultants et des Institutions de recherches ACP (cf. annexe 10).

Le CDI a également élaboré un annuaire d'Ingénieurs-conseils qui peut être consulté à l'OPEN.

De nouveaux accès à l'Information Industrielle sont maintenant disponibles avec les sources informatisées qui sont de deux types : accessibles en ligne, ou exploitables par souscription aux bandes magnétiques lorsque l'ordinateur de l'OPEN sera en place.

Il n'est pas question d'inventorier ici les quelques 1.500 bases et banques de données existant dans le monde dont la moitié est accessible en conversationnel, c'est-à-dire directement. Non plus que les quelque Cent Cinquante d'entre elles qui sont de langue française. Nous avons indiqué dans le Plan de classement les principales relatives aux différentes sections.

2.- ACTIONS ET MOYENS COMPLEMENTAIRES PROPOSES

2.1. Circulation des informations à l'intérieur et à l'extérieur de l'OPEN

Le Directeur de l'Information et de la Documentation qui a la responsabilité de l'information documentaire utile à l'OPEN a également celle la bonne circulation des documents internes à l'Office entre les Directions jouant ainsi le rôle d'un coordinateur entre les différentes activités. Or on a pu constater qu'il n'y a pratiquement pas de classement systématique des dossiers et Etudes finalisés et réalisés à l'OPEN depuis sa création.

Le regroupement des rapports technico-économiques et d'industrialisation qui a été réalisé au cours de la mission a permis de constater qu'il en manquait et que certains étaient irrémédiablement perdus, sauf si on peut les récupérer dans les Ministères et en faire des photocopies. Comme il s'agit en quelque sorte du capital intellectuel de l'OPEN, il est urgent de constituer ces archives (116 projets étudiés au 1/7/84) et de rattraper le temps perdu.

Il serait également utile de classer à la Direction de l'Information et de la Documentation les notes intérieures à l'OPEN et les documents collectifs dans des dossiers chrono de type secrétaire; il s'agit entre autre :

- des délibérations du Conseil d'Administration
- des procès verbaux des Comités de Gestion
- des procès verbaux du Comité de lecture tout récemment créé
- des rapports de missions commerciales et techniques des comptes-rendus d'activités, des participations à des congrès, des conférences, des séminaires à l'étranger, au Niger (par exemple : Zinder 7 - 11/1/85) des séminaires (cours) de formation dispensés par l'OPEN et par la Cellule BTP.
- des comptes-rendus de réunions du Conseil National de Développement

Il est à noter que pour une bonne circulation de ces documents, il est nécessaire qu'il n'existe pas de blocage de l'information, et que chacun y mette du sien.

Des "fiches de transmission" existent, il ne devrait donc pas y avoir des problèmes, chacun devrait être au courant des activités des différentes Directions pour contribuer à un meilleur fonctionnement de l'organisation générale et à l'évolution des besoins de l'OPEN.

Pour informer en permanence les promoteurs et hommes d'affaires, le lancement d'un bulletin trimestriel d'informations a été proposé courant 1984, un projet de sommaire a même été réalisé ; c'est une idée à poursuivre, une large diffusion d'un tel bulletin ne peut que contribuer à améliorer l'image de marque de l'OPEN.

Une période de recherche puis de rodage permettront de déboucher sur un bulletin personnalisé à périodicité régulière, dont le contenu concis essentiellement industriel et économique pourra traiter par exemple des problèmes du développement des PME/PMI et des échanges entre les promoteurs et l'ensemble des Entreprises et Etablissements du Secteur Industriel.

Une autre activité de la Documentation peut être également mise en place en collaboration avec la Direction des Etudes. Chaque dossier d'identification industrielle sera complété par une liste de références de ce qui existe dans le fonds documentaire se rapportant au projet, et par les adresses des principaux constructeurs pouvant être utiles.

Pour ce faire, le documentaliste suivra la méthodologie des principales étapes d'une recherche d'information industrielle indiquée au chapitre 1.5. : Service d'Information interne - Service d'Information externe.

2.2 - Profil et Tâches du Bibliothécaire-documentaliste

L'influence d'une unité d'information - documentation dépend de la compétence et du dynamisme de son personnel.

Il s'avère donc important d'avoir plus qu'un simple bibliothécaire préposé à la manipulation des livres et périodiques mais un documentaliste qui par ses contacts avec l'extérieur suit l'apparition des innovations susceptibles de se relier aux objectifs de l'OPEN : comptes-rendus des Comités, législation, plans et programmes professionnels, répertoires de production.

L'organisation matérielle étant comme nous l'avons vu précédemment en place le bibliothécaire-documentaliste ne devrait dans sa journée consacrer que deux heures maximum pour faire le suivi des commandes, enregistrer les revues et ouvrages faire les fiches de catalogues des nouveaux ouvrages (la totalité du fonds venant d'être indexé et fiché) et répondre aux questions simples (sortie de livres par ex.

Le volume actuel des activités ne demande pas plus. Par contre il pourrait consacrer plus de temps à sa véritable mission qui est de :

- collecter sélectivement les documents et publications présentant une valeur réelle pour les différents directions, et pour les sociétés dont l'OPEN est actionnaire ;
- dépouiller et analyser le contenu des documents
- diffuser auprès des intéressés les points marquants de cette prospection.

Il serait important que cette personne soit de formation Universitaire de préférence scientifique car il a été recommandé récemment à l'OPEN de recruter des Ingénieurs pour étoffer son équipe actuelle qui comporte beaucoup trop de généralistes et d'économistes, ou un universitaire documentaliste Bac + 2 ans d'étude à l'Université de Dakar (EBAD).

Rappelons les qualités indispensables à réunir pour occuper ce poste :

- intuition, esprit ouvert, assimilation rapide des techniques;
- ordre et méthode dans le travail
- aptitude à passer facilement d'un travail à l'autre
- être actif et avoir des aptitudes pour les relations humaines.

Le Directeur de l'Information et de la Documentation devra donc recruter pour faire face aux nouvelles tâches qui lui incombent une personne capable réellement de l'assister, ayant l'aptitude, le désir d'assimiler puis de mettre en pratique les techniques documentaires de base et une réelle volonté de collaboration.

2.3 - Achats de livres périodiques

Pour compléter le fonds actuel qui est pauvre 250 titres environ et ancien (aucun achat n'a été fait depuis 2 ans) il est nécessaire de prévoir l'achat d'environ 200 ouvrages théoriques et techniques qui correspondent aux besoins de l'OPEN et à ses orientations futures. La liste donnée en annexe 2 n'est nullement exhaustive, elle a été établie avec les utilisateurs qui sont encouragés à signaler les titres pertinents dont ils auraient connaissance (cf. annexe 5 fiche de demande d'achats de documents).

Les achats pourraient être pris sur une ligne de crédit IDA/BIRD.

Il a été possible, au cours de la mission d'enrichir le fonds documentaire d'une cinquantaine de documents en sollicitant des dons auprès des organismes visités (cf. annexe 1). On a affiché la liste des livres reçus. Ils ont fait l'objet d'une sélection sévère car il arrive souvent que des donateurs ne tiennent pas compte des besoins de l'unité d'information ou se débarrassent des documents inutiles. Les documents qui ne répondent pas aux critères de sélection n'ont pas leur place dans l'unité d'information et doivent être catégoriquement rejetés.

Afin de tenir ses utilisateurs informés des nouvelles entrées de documents dans le fonds, l'unité d'information peut publier périodiquement une liste de ses acquisitions des 2 ou 3 mois écoulés.

Cette liste sera dactylographiée à partir des fiches de base. Les références ou notices bibliographiques qui la constituent peuvent être regroupées par grands sujets ou citées dans l'ordre séquentiel des cotes. La liste bibliographique peut être complétée par un index sujet qui renvoie aux notices bibliographiques et permet au lecteur de repérer les documents qui l'intéressent sans avoir à lire toute la liste.

Cette liste sera distribuée à tous les usagers qui en font la demande et aux unités d'information de Niamey avec lesquelles une collaboration a été établie.

Actuellement l'OPEN est abonné à une vingtaine de titres.

Beaucoup d'abonnements ont été supprimés par mesure d'économie et aussi parce qu'ils ne paraissaient pas offrir beaucoup d'intérêt pour le personnel ; c'est regrettable car certains représentent des sources d'information valables pour un Office de promotion d'entreprises.

- Des abonnements à l'essai ont été pris pour répondre au souhait de certains, il s'agit de système "D", Haut parleur et Micro système qui ne correspondent pas exactement aux activités de l'OPEN.

- Au cours de la mission des

demandes de nouveaux abonnements ont été formulés; il s'agit de :

- ONU flash - Revue d'information sur les activités des Nations Unies (UNIC - Ouagadougou)
- Bibliographie resindex - (Samako)
- Nouvelles d'Agrhymet - (Niamey)
- TOPIC - (Centre Culturel Américain)
- Courrier d'Amérique (" " ")
- Dialogue - (" " ")

Conclusion

Les propositions et les constats qui figurent dans ce rapport sont aussi fidèlement que possible l'expression des utilisateurs eux-mêmes; c'est le résultat d'un travail d'équipe avec les différentes personnes concernées à des titres divers : Directeurs, cadres et agents.

Le Service a été organisé de façon à ce que son responsable sache chercher les informations utiles à l'OPEN et qu'il y ait le moins de perte de temps possible. C'est à lui (ou elle) de comprendre le problème posé, de situer le besoin réel, le temps à y passer, le mode et la forme de la réponse. La qualité ou plus exactement la compétence du documentaliste bibliothécaire est essentielle. La Direction doit être convaincue de la nécessité de mettre en place une équipe solide et durable dans la perspective d'une réelle viabilité du Service.

Il n'a pas été question de réunir sur place tous les documents dont on aura besoin. Pour une simple raison de rentabilité, il faut réunir que ce qui a toute probabilité d'être utile et abandonner le reste; ce qui coûte n'est pas l'achat des documents mais le temps pris par leur traitement. Comme nous l'avons vu au cours des visites de Centres d'informations existant à Niamey, il suffit simplement de faire une exploitation systématique des sources d'informations nationales.

Pour que la Cellule documentaire soit efficace et rentable, les utilisateurs, et en particulier la Direction Générale, devront participer à son fonctionnement en l'informant et en l'utilisant le plus possible pour qu'elle fasse partie intégrante de l'OPEN.

Recommandations

La bonne exécution du programme défini précédemment nécessite que :

- des Crédits soient débloqués rapidement pour des achats de documents; le fonds documentaire, de l'avis de tous, est réellement trop pauvre, et ne répond pas aux besoins des utilisateurs,
- de recruter un bibliothécaire documentaliste ou de proposer des stages de formation à l'équipe actuelle,
- d'associer les cadres de l'OPEN à la fonction information,
- de regrouper et traiter avec l'accord de la Direction Générale une documentation interne dispersée,

la brièveté de la mission n'ayant pas permis de réaliser complètement cette tâche d'organisation.

ANNEXES

- 1- Liste des 26 Centres de documentation et d'information de NIAMEY visités
au cours de la mission
- 2- Livres à commander
- 3- Etablissement des fiches d'un ouvrage
- 4- Exemples de fiches
- 5- Fiches de demande d'achat d'ouvrage
- 6- Fiche de demande de renseignements
- 7- Fiche de circulation
- 8- Compte-rendu des réunions de documentalistes du Niger
30 Octobre - 28 Novembre 1984
- 9- Formulaire OPEN à remplir pour passer un télex
- 10- Formulaire d'enregistrement des consultants et des
Institutions de Recherche A.C.P. - Information de base

ANNEXE 1

LISTE DES 26 CENTRES DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION
DE NIAMEY VISITES AU COURS DE LA MISSION

- 1.- AGRHYMET - CENTRE DOCUMENTAIRE
- 2.- AUTCRITE DU BASSIN DU NIGER
- 3.- BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO)
- 4.- BANQUE DE DEVELOPPEMENT DE LA REPUBLIQUE DU NIGER
- 5.- OFFICE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE D'OUTRE-MER (ORSTOM)
- 6.- BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL (B.I.T.)
- 7.- CHAMBRE DE COMMERCE, D'AGRICULTURE, D'INDUSTRIE ET D'ARTISANAT DU NIGER
- 8.- CENTRE CULTUREL AMERICAIN
- 9.- CENTRE CULTUREL FRANCO-NIGERIEEN
- 10.- CENTRE DE DOCUMENTATION DU MINISTERE DU PALN
11. DELEGATION DE LA C.E.E. EN REPUBLIQUE DU NIGER
- 12.- DIRECTION DE LA METEOROLOGIE NATIONALE
- 13.- DIRECTION DES RESSOURCES EN EAU (D.R.E.)
- 14.- ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION
- 15.- FACULTE D'AGRONOMIE
- 16.- INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES AGRONOMIQUES DU NIGER (INRAN)
- 17.- INSTITUT DE RECHERCHES EN SCIENCES HUMAINES (I.R.S.H.)
- 18.- MINISTERE DES MINES ET INDUSTRIES
- 19.- MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET DE L'URBANISME
- 20.- MISSION FRANCAISE DE COOPERATION (M.F.C.)
- 21.- OFFICE NIGERIEEN DE L'ENERGIE SOLAIRE (ONERSOL)
- 22.- ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE (F.A.O.)
- 23.- POSTE EXPANSION ECONOMIQUE AMBASSADE DE FRANCE (P.E.E.)
- 24.- PNUD - CENTRE D'INFORMATION DES NATIONS UNIES
- 25.- SERVICE DES FOIRES ET DES EXPOSITIONS
- 26.- U.S.A.I.D. -

AGRHYMET
CENTRE
DOCUMENTAIRE

DIRECTION :

Organisme de Tutelle : CILSS (Comité Interétats de lutte contre la sécheresse dans le SAHEL)

ADRESSE :

Centre AGRHYMET
BP. 11011 - NIAMEY
Tél. 73.31.16

RESPONSABLE :

Madame Mariama MAMOUDOU
1 VSN (Volontaire du Service National) actuellement Monsieur DAMIEN DIDIER-LAURENT.

DOMAINES COUVERTS :

Agrométéorologie - hydrologie opérationnelle, techniques d'irrigation

FONDS DOCUMENTAIRE :

2.200 ouvrages
40 titres

PUBLICATIONS :

Bulletin agrométéorologique décadaire régional pour les pays du CILSS, que l'OPEN recevra désormais régulièrement.

OBSERVATIONS :

- participe au réseau d'informations et de documentations scientifiques et techniques (RESADOC) de l'Institut du SAHEL de BAMAKO - (Mali)
- Plus de 20 Experts internationaux assurent le dynamisme de ce Centre qui peut communiquer à l'OPEN les résultats d'essais de différents systèmes d'irrigation ou d'arrosage.
- Possède le fichier GRET (Agridoc - SDPA) sur le machinisme agricole.

AUTORITE DU BASSIN DU NIGER

DIRECTION :

Organisme de Tutelle du Bassin du fleuve Niger (A.B.N.)

ADRESSE : BP. 933 - NIAMEY

Tél. 72.21.01

RESPONSABLE :

Monsieur EBOLO Josué - Directeur

Monsieur T. EL. BOUREIMA - Bibliothécaire

DOMAINES COUVERTS :

Agronomie - Hydrologie

Pédologie - Elevage - Pêche

Géologie - Economie - Sociologie

FONDS DOCUMENTAIRE

8.000 ouvrages

178 Titres (abonnement irréguliers)

PUBLICATION

- Bulletin INDEX KWIC (Key Word Context) - prochain à paraître : fin 1985 (consulter les N° 1, 2, 3, 4, 5 en bibliothèque)
réalisé par le Ministère du Plan - Direction de la Statistique pour les Etats membres de l'ABN et les Organisations similaires

OBSERVATIONS :

Possibilité d'utiliser :

- Un lecteur de microfiche (Commuter Bell Howelly)
- Un lecteur reproducteur (REGMA - LRG - Mino)

BANQUE CENTRALE DES ETATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST
(BCEAO)

DIRECTION :

Directeur national
Monsieur DIOP MAMADOU

ADRESSE :

BP. 487 - NIAMEY
Tél. 72.24.91/92/95

RESPONSABLE :

Chef Service Etudes
Monsieur HACHIR Amadou
Monsieur Boubakar GAOH - Section Economie et Documentation

DOMAINES COUVERTS :

Economie, Finances, Statistiques, Législation.

FONDS DOCUMENTAIRE :

200 livres
20 Titres

PUBLICATIONS :

- Rapports économiques mensuels et trimestriels sur le Niger
- Notes d'information et statistique - BCEAO - DAKAR.

OBSERVATIONS :

- Collection complète :
- du Bulletin "Afrique Noire"
 - des Statistiques du F.M.I.

BANQUE DE DEVELOPPEMENT DE
LA REPUBLIQUE DU NIGER
(B.D.R.N.)

DIRECTION :

Monsieur ADAMOU SOUNA

ADRESSE :

BP. 227

Tél. 73.51.18

73.51.64

RESPONSABLE :

Madame BCUBOU

DOMAINES COUVERTS :

Economie, Finances, Formation

FONDS DOCUMENTAIRE :

1500 Ouvrages

20 Titres

PUBLICATION :

Rapport annuel d'activités

OBSERVATIONS :

Réorganisation du Centre qui devrait devenir plus important
après le déménagement courant 1985.

OFFICE DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE
D'OUTRES-MER
(ORSTOM)

DIRECTION :

Monsieur BILLON

ADRESSE :

BP. 11476
Tél. 72.28.04

RESPONSABLE :

DOMAINES COUVERTS :

Archéologie - Entomologie médicale -
Hydrologie (Eaux de surface)

FONDS DOCUMENTAIRE :

Etudes et rapports spécifique rédigés à la demande des Ministères
sur des problèmes bien spécifiques : barrages, etc...

PUBLICATIONS :

Possibilité d'en obtenir pour augmenter le fonds documentaire
de l'OPEN; consulter la liste.

OBSERVATIONS :

Depuis 1981, Monsieur RAYNAUD, Sociologue, est responsable à MARADI
du projet "Croissance urbaine - Santé"- financement ORSTOM - CNRS
et Université de BORDEAUX 2.

BUREAU INTERNATIONAL
DU TRAVAIL (B.I.T)

DIRECTION :

Organisme de tutelle : Nations Unies

ADRESSE : B.P. 11052 - NIAMEY

Tél : 73.39.64

RESPONSABLE :

Monsieur Pierre HIDALGO - Coordinateur des projets BIT au Niger

DOMAINES COUVERTS :

Gestion, Droit Nigérien

FONDS DOCUMENTAIRE :

Documents B.I.T.

PUBLICATIONS :

Sont obtenus au Bureau de l'Information du BIT CH 1211 - GENEVE (Suisse)

Manuels d'éducation ouvrière

Revue internationale du travail - série législative

Bulletin d'informations sociales ...etc

OBSERVATIONS :

- . Création par décret (Décembre 1984) du Centre National de Perfectionnement à la Gestion.
Formation d'audits pour les entreprises industrielles, publiques et privées au Niger et dans les pays du Sahel.
- . Enverra à l'OPEN, 10 ouvrages récents en français sur la gestion des PME.

CHAMBRE DE COMMERCE, D'AGRICULTURE,
D'INDUSTRIE ET D'ARTISANAT DU NIGER

DIRECTION : Monsieur GARBA BELLO - Secrétaire Général
Monsieur ZACI'ARIE GARBA, Secrétaire Général Adjoint

ADRESSE : BP. 209 - NIAMEY
Tél. 73.22.10 P. 40

RESPONSABLE :
Monsieur GBLOMADJE Ludovic
Madame MALAM ADAMOU Aïcha - Documentaliste

DOMAINES COUVERTS :
Relations Commerciales, Droit des Affaires

FONDS DOCUMENTAIRE :
240 livres
45 Titres

PUBLICATIONS :
Bulletin hebdomadaire, comprenant entre autre :
- indices de prix à la consommation africaine et européenne
- Appels d'offres

OBSERVATIONS :
Reçoit régulièrement
- Bulletins des Chambres de Commerce des Etats voisins
- MOCI - Moniteur du Commerce International - CFC.E
- Marchés Tropicaux et Méditerranéens
- Industries et Travaux d'outre Mer
- Journal Officiel des Communautés Européennes
- Perspectives économiques de l'OCDE
Donnera à l'OPEN, des catalogues et annuaires de fabricants.

CENTRE CULTUREL AMERICAIN

DIRECTION : Monsieur Christian FILOSTRAT

ADRESSE : BP. 11201 - NIAMEY

Tél. 73.31.69, 73.29.20

RESPONSABLE : Monsieur KONE : Publications

Monsieur ALI ABDOULAYE : Bibliothèque

DOMAINES COUVERTS : Documentation encyclopédique

FONDS DOCUMENTAIRE : 2.000 Ouvrages

31 Titres

PUBLICATIONS : Hebdomadaire : Courrier

OBSERVATIONS :

- Abonnement en particulier à

- . African Studies Review
- . Technologie Review
- . Economic Development Cultural
- . African report.

- Adressera régulièrement à l'OPEN :

- . TOPIC
- . Courrier (2ex)
- . Courrier d'Amérique
- . Dialogue

- A remis 5 livres d'Economie et de Management (en français)
ainsi que 2 exemplaires de la collection :

Techniques Américaines - Matériel de traitement des semences

- Le Système de Crédit agricole coopératif aux Etats Unis

La totalité de /^{ces} ouvrages (128) peut être obtenue sur demande.

CENTRE CULTUREL FRANCO-NIGERIEN

DIRECTION :

Organisme de Tutelle : Ambassade de France
Ministère des Relations Extérieures - Direction des Affaires
Culturelles - 75007 - PARIS

ADRESSE :

BP. 889 - NIAMEY
Tél. 73.47.68 - 73.48.34

RESPONSABLE :

Monsieur MOUSSA MAMADOU - Directeur
Monsieur PETEUIL - Directeur
Monsieur PERALO - Bibliothèque

DOMAINES COUVERTS :

Culture générale ; Littérature, Géographie, Histoire, Economie.

FONDS DOCUMENTAIRE :

20.000 ouvrages
50 titres

PUBLICATIONS :

OBSERVATIONS :

300 livres de collection "Que sais-je"

Reçoit entre autres :

- Energie solaire actualités
- Notes et études documentaires (la Documentation française)
- Sciences et avenir
- Sciences et vie

le "Franco" peut organiser des sessions de formation de bibliothécaires.

L'aide documentaliste de l'OPEN, Mme. BACHIR a pu suivre un stage individuel de 4 jours pour apprendre le catalogage.

CENTRE DE DOCUMENTATION
DU MINISTERE DU PLAN

DIRECTION :

Ministère du Plan - Direction de la Programmation et de l'Evaluation
des projets (D.P.E.S.)

ADRESSE :

BP. 862 - NIAMEY
Tél. 72.30.06

RESPONSABLE :

Monsieur ALI MAMOUDOU, Directeur Statistiques et Information
Monsieur ABDOULAYE GAYA - Documentaliste

DOMAINES COUVERTS :

Développement Socio-économique

FONDS DOCUMENTAIRE :

- En réorganisation; devrait être informatisé dans 6 mois (financement USAID)
- 3000 ouvrages environ (consulter la liste au Centre de documentation de l'OPEN).
- Collection de périodiques dispersée dans les services.

PUBLICATIONS :

OBSERVATIONS :

- Collection des rapports d'activités des différentes Directions des Ministères
- Pour avoir accès aux fichiers automatisés
 - . des projets industriels et autres,
 - . des analyses d'enquêtes socio-économiques

Voir Monsieur SIGNAL et l'équipe PNUD responsable du projet de planification nationale auprès du Ministère du Plan

DELEGATION DE LA C.E.E.
EN REPUBLIQUE DU NIGER

DIRECTION :

Monsieur René TESSONNIERE - Délégué du FED
Monsieur KLAUS SCHMIDT - Conseiller économique

ADRESSE :

BP. 10388 - NIAMEY
Tél. 73.26.60 - 73.27.73

RESPONSABLE : Documentation

Madame Corine MESTER de PARAID

DOMAINES COUVERTS :

Développement Economique

FONDS DOCUMENTAIRE :

- Nombreux dossiers classés selon le plan de classement pour les délégations ACP/MMI (Afrique Caraïbes, Pacifique/ Maghreb - Mochrek, Israël.
- Conventions de LOME 1,2 et 3
- Vème FED Niger - VIème FED (1986 - 1991)

PUBLICATIONS :

- Celles de la Commission des Communautés Européennes à BRUXELLES (C.E.E.) et du Fonds de Développement (FED)
- . Revue de courrier ACP/CEE
 - . Lettre d'information de la Délégation du Niger.

OBSERVATIONS :

- . Possibilité d'utiliser pour les enquêtes de marché les statistiques du Commerce Extérieur - EUROS.STAT - NIMEX - Pays Tiers - Pays ACP
- . Collection complète des cartes du Niger (IGN) 1/50.000^A 1/200.000^B 1/500.000^A 1/1.000.000^A.

DIRECTION DE LA
METEOROLOGIE NATIONALE

DIRECTION :

Organisme de Tutelle : Ministère d'Etat chargé du Plan,
du Commerce et des Transports

Monsieur BOULAMA MOHAMED

ADRESSE :

Rond Point Grand Hotel
BP. 218 - NIAMEY
Tél. 73.21.60 - 73.38.37

RESPONSABLE :

Monsieur TAWAYE YACOUBA

DOMAINES COUVERTS :

Météorologie

FONDS DOCUMENTAIRE :

Sans classement, environ 1.000 ouvrages dont les
publications de l'O.M.M.

PUBLICATIONS :

- Annaires Météorologiques : 1981 - 1982 - 1983 - 1984 en préparation
(obtenus gratuitement pour l'OPEN)
- Bulletin agrométéorologique décadaire
(l'OPEN le recevra régulièrement)
- Document de synthèse sur le suivi agro-météorologique détaillé
des cultures (82-83)
- Fiches de données anciennes, calculs et relevés de données
en cours d'informatisation.

DIRECTION DES RESSOURCES
EN EAU (D.R.E)

DIRECTION :

Ministère de l'Hydraulique et de l'Environnement
Monsieur BAGAN BEIDOU - Directeur DRE

ADRESSE :

BP. 257 - NIAMEY
Tél. 72.30.42

RESPONSABLES :

Monsieur ADAMOU ASSA
Monsieur HASSANE ISSOUFOU - Documentaliste

DOMAINES COUVERTS :

Hydro-Géologie - Exploitation des Eaux souterraines

FONDS DOCUMENTAIRE :

En réorganisation

PUBLICATION :

- . Inventaire des ressources hydrauliques
 - . Possibilité d'obtenir les listings pour des études de Développement Agricole
 - . Correspondant de World Meteorological Organization (W.M.O - ONU) -GENEVE -
- Banque de données réalisées en collaboration avec le B.R.G.M. (Bureau de Recherches Géologiques et Minières)
- Monsieur BERNET - Tél. 72.23.25.

ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION
(E.N.A.)

DIRECTION :

Organisme de Tutelle : Ministère de la Fonction Publique et du Travail

ADRESSE :

B.P. 542 - NIAMEY
Tél. 73-41-54 / 72 - 28 - 53

RESPONSABLE :

Mlle. MAHADI ACHIBI
Mr. GAYA MAIZOUMBOU

DOMAINES COUVERTS :

Droit, Economie, Développement, Gestion, Administration, Finances publiques, Sociologie, etc....

FONDS DOCUMENTAIRE :

23.500 ouvrages
75 titres

PUBLICATIONS :

Nombreuses Monographies et Thèses.

OBSERVATIONS :

Beaucoup d'ouvrages récents - bibliothèque animée.

FACULTE D'AGRONOMIE

DIRECTION :

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

ADRESSE :

Rive Gauche - NIAMEY

BP. 10960

Tél. 73.22.90

RESPONSABLE :

De la Bibliothèque - Madame SOUMARE Mariama

DOMAINES COUVERTS :

Agriculture, Elevage, Eaux et Forêts.

FONDS DOCUMENTAIRE :

3.073 ouvrages

12 Titres

PUBLICATIONS :

OBSERVATIONS :

Le Centre est particulièrement bien géré par une documentaliste de l'Ecole des Bibliothécaires et Archivistes de DAKAR. (EBAD).

- Possibilité de prêt à domicile.

INSTITUT NATIONAL DE
RECHERCHES AGRONOMIQUES DU NIGER
(INRAN)

DIRECTION : Mr. MOUSSA SALEY

ADRESSE :

BP. 429 - NIAMEY

Tél. 72.36.70

RESPONSABLE :

Monsieur LY ABDOULAYE SAMBA - Département Economie rurale -
et Documentation

Monsieur TIEMOKO ISSOUFOU - Documentaliste.

DOMAINES COUVERTS :

Agronomie - Economie rurale

FONDS DOCUMENTAIRE :

En réorganisation

4.500 ouvrages (ancien fonds documentaire)

30 titres

PUBLICATIONS :

Note d'information sur l'INRAN - Septembre 1984.

OBSERVATIONS :

- Le Centre de NIAMEY est responsable de la documentation de TARNA et de celle du Laboratoire des sols et des stations de Kolo.
 - L'INRAN est le correspondant de l'IRA.T - France (Institut de Recherches en Agronomie Tropicale), et travaille avec l'Université PURDUE (INDIANA - US) pour le projet PARA/USAID (Programme Appui à la Recherche agricole).
- L'INRAN est composé de, outre la division de l'enseignement et de la formation, de cinq départements de Recherches agricoles, écologiques, forestières, vétérinaires, zootechniques et Economie rurale.

INSTITUT DE RECHERCHES EN
SCIENCES HUMAINES
(I.R.S.H.)

DIRECTION :

Organisme de tutelle : Ministère de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche
Monsieur AROUNA SIDIKOU - Directeur

ADRESSE :

Rue de l'Institut
BP 318 - NIAMEY
Tél. 73.51.41 / 73. 55.39

RESPONSABLE :

Monsieur SAIDOU HAROUNA - Bibliothécaire

DOMAINES COUVERTS :

Sciences humaines, Sociologie, Histoire, Géographie,
Archéologie, Linguistique, Littérature

FONDS DOCUMENTAIRE :

12.000 ouvrages
70 titres
190 thèses

PUBLICATIONS :

- . Etudes nigériennes (cf catalogue à la bibliothèque)
- . Documents des Etudes nigériennes
- . Mu - KARA - SANI : Bulletin de liaison et d'information
semestriel
- . Répertoire des thèses et mémoires en dépôt à l'IRSH.

MINISTERE DES MINES ET
INDUSTRIES

DIRECTION :

Monsieur SORI - Secrétaire Général
Monsieur ARIFA - Directeur DR GM

ADRESSE :

BP 720
Tél. 73.55.21
73.50.81

RESPONSABLE :

Madame MONDOU de Géomines LTEE - Canada
Monsieur FRANCONI

DOMAINES :

Ressources minières, Géologie, Energie

FONDS DOCUMENTAIRE :

En réorganisation
2000 ouvrages
revues dispersées dans les directions

PUBLICATIONS :

- Rapports annuels
- Nombreux rapports dont le Plan Minéral de la République du Niger 2/84
lère partie : Industries des Mines nigériennes dans le contexte
socio-politique et économique national - 300 pages
- Collection complète des cartes géologiques du Niger (1/1000.000^a
1/500.000^a 1/200.000^a)
- Correspondant de I.A.E.E. (International Atomic Energy Agency) - VIENNE -
- Fonds documentaire prochainement automatisé avec un micro ordinateur IBM
PC/XT et les programmes P.F.S. (personnel file systeme ou LOGITEC.
- L'ONAREM a sa bibliothèque propre au même étage. Responsables des
rapports de mission ONAREM - Mademoiselle SAKO - Poste 51

MINISTERE DES TRAVAUX
PUBLICS ET DE
L'URBANISME

DIRECTION :

Monsieur MAHAMADOU HALILOU - Secrétaire Général

ALRESSE : BP. 403 - NIAMEY

Tél. 72.22.09

DOMAINES COUVERTS PAR LE CENTRE :

Infrastructures, Travaux Publics, Habitat

FONDS DOCUMENTAIRE :

Inexistant

PUBLICATIONS :

Aucune

OBSERVATIONS :

- Monsieur LONGEVIALLE, Ingénieur Chef de mission Cellule BTP-OPEN prendra contact avec Monsieur ROSENGA (ORSTOM) - Tél. 73.23.25, Conseiller Technique auprès du Ministre pour des affaires ponctuelles.
- Consulter la SOGETEC - BP. 68 - Tél. 72.26.14 qui a fait des relevés topographiques pour pratiquement tout le Niger.
- L'absence de documents techniques au Ministère rend nécessaire l'achat par l'OPEN d'ouvrages dans le domaine du Bâtiment et des Travaux Publics.

MISSION FRANCAISE DE COOPERATION

M.F.C.

DIRECTION :

Monsieur MILLET - Chef de Mission
Monsieur BOSSI - Conseiller économique

ADRESSE :

BP. 12.090 - NIAMEY
Tél. 72.20.66

RESPONSABLE :

Service Presse et Information : Madame DIVERS

DOMAINES COUVERTS PAR LE CENTRE :

Technologie de Développement
Méthodologie de la Planification
Evaluation de projet - Etude de cas
Elevage et techniques rurales en Afrique
TP. Infrastructures

FONDS DOCUMENTAIRE :

Publication du Ministère de la Coopération et du
Développement

PUBLICATIONS :

A usage interne

OBSERVATIONS :

- A envoyé à l'OPEN un jeu complet de leurs publications; consulter la liste de Janvier 1985 des ouvrages entrés en bibliothèque.
- les contacter régulièrement pour avoir les dernières parutions.

OFFICE NIGERIEEN DE
L'ENERGIE SOLAIRE
(ONERSOL)

DIRECTION :

Organisme de tutelle - Ministère des Mines et Industries
Monsieur MOUMOUNI, Directeur
Monsieur Albert WRIGHT, Directeur Adjoint

ADRESSE :

BP. 621 - NIAMEY
Tél.

RESPONSABLE :

Monsieur CISSE SEYNI, Service Documentation
Monsieur Olivier FLOUR (VSN)

DOMAINES COUVERTS :

Thermique, Métallurgie, Energies nouvelles

FONDS DOCUMENTAIRE :

Nombreux ouvrages techniques
Collections incomplètes de revues obtenues par l'intermédiaire
de l'UNESCO

OBSERVATIONS :

Visite des installations expérimentales du Centre faite avec
Monsieur Jean-Claude LONGEVIALLE, Ingénieur Chef de mission -
Cellule BTP - OPEN qui fera un compte rendu sur les possibilités
de coopération avec l'ONERSOL.

ORGANISATION DES NATIONS UNIES
POUR L'ALIMENTATION ET
L'AGRICULTURE
(FAO)

DIRECTION :

Monsieur A. NIARE SALALA, Représentant

ADRESSE :

B.P. 11246 - NIAMEY
Tél. 72.29.62

RESPONSABLE :

Monsieur BIABATANTOU

DOMAINES COUVERTS PAR LE CENTRE :

Alimentation_agriculture

FONDS DOCUMENTAIRE :

200 ouvrages
Collection Agridex

PUBLICATIONS :

Consulter le fascicule "ouvrages en vente" 1982/1983/1984
Sections : Agriculture production, végétale et protection des
plantes, production et santé animales, forêts, pêches, mise
en valeur des terres et des eaux, développement économique
et social, statistiques, alimentation et nutrition.

OBSERVATIONS :

- . passer par leur intermédiaire pour obtenir les statistiques récentes
- . Possibilité de contact avec les experts FAO au Niger. Actuellement, il y a environ 20 Experts.
- . S'occupe du projet MDR (Mission de Développement Rural) pour la pêche.

et de la Commission mixte Nigéro Nigérienne de coopération
à MARADI.

POSTE EXPANSION ECONOMIQUE
AMBASSADE DE FRANCE
(P.E.E.)

DIRECTION :

Monsieur Jacques CAUSSE, Attaché Commercial près l'Ambassade de France,
au Niger

ADRESSE :

PB. 10660
NIAMEY
Tél. 73.28.85

DOMAINE COUVERT :

Informations économiques et commerciales sur les Sociétés, Organismes et
Syndicats français.

FONDS DOCUMENTAIRE

- KOMPASS 1985 en 4 volumes - Firmes et Fabrications
- Annuaire 1984 de la Fédération des Industries mécaniques et Transfor-
mation des métaux
- Catalogues de Foires, d'Exposition etc...
- Catalogue ingénierie 1984

PUBLICATIONS : Celles du

Centre Français du Commerce Extérieur (CFCE), 6, Avenue d'Iéna
75016 - PARIS

OBSERVATIONS :

- . Collection du Journal officiel français au Consulat - 72-24-31-TEL.
Service Presse et information de la Mission de Coopération - Mme Divers.
- . Possibilité d'obtenir par leur intermédiaire des informations plus rapidement
de la part d'Organismes français pour l'établissement d'études de préfacti-
bilité
- . Adresse à N'DIEN son ancienne collection de catalogues et Annuaire de
Fabrican

P.N.U.D.
CENTRE D'INFORMATION DES NATIONS UNIES
MAISON DE L'AFRIQUE

DIRECTION :

Organisme de tutelle : Nations Unies

ADRESSE :

BP. 11207
Tél. 72.29.63./64

RESPONSABLE :

Monsieur CISSE IBRAHIM

DOMAINE COUVERT :

Politique économique et sociale au sens large

FONDS DOCUMENTAIRE :

En cours de réorganisation

PUBLICATIONS :

Des principaux Organisme des Nations Unies, Institutions spécialisées
et autres Organisations autonomes faisant partie du système :

FNU - IAP - AIEA - OMM - UNESCO - OMS - CEA - UPA - UIT - FAO - GATT,
FMI - BIRD - UNIDO - UNESCO

OBSERVATIONS :

- Ecrire à UNIC - 218, rue de la Gare - BP. 135 OUGADOUGOU (Burkina-Fasso) pour obtenir régulièrement "ONU Flash - revue d'information sur les activités des Nations Unies
- Possibilité d'obtenir les rapports d'assistance technique établis par les Consultants de l'ONUDI sur le Niger; par exemple :
 - . Stratégie de développement d'une Industrie d'engrais dans les trois pays du Liptako-Gourma - Février 1983.
- l'OPEN possède la liste de tous les rapports existant à NIAMEY.
- Ecrire au PNUD pour demander d'obtenir régulièrement la liste de leurs dernières acquisitions.
- Ecrire au GATT/CNUCED, Palais des Nations, 1211 GENEVE 10 - Suisse pour obtenir la liste de leurs publications et certaines Etudes de marché intéressant les pays en développement.

SERVICE DES FOIRES
ET DES EXPOSITIONS

DIRECTION :

Organisme de tutelle : Ministère du Commerce et du Transport

ADRESSE :

BP. 480 - NIAMEY

Tél. 73.39.37

RESPONSABLE :

Monsieur SALIFOU SANDA

DOMAINES COUVERTS :

Organisation et représentation des Entreprises nigériennes aux manifestations commerciales internationales - Foires et Salons.

FONDS DOCUMENTAIRE :

Inexistant

PUBLICATIONS :

Le tableau prévisionnel de participation du Niger aux manifestations de 1985 sera envoyé au Directeur Général de l'OPEN.

OBSERVATIONS :

Sera regroupé courant 1985 avec le Centre Nigérien du Commerce Extérieur dans les locaux de la Chambre de Commerce - Direction Mme DIALLO
Tél. : 73.22.10

U.S.A.I.D.
CENTRE
D'INFORMATION

DIRECTION :

Sous tutelle Ambassade des Etats - Unis

ADRESSE

B.P. 11.201 - NIAMEY

Tél. 73-20-70 P. 45.21.

Immeuble SONARA 2 - 5è Etage

DOMAINES COUVERTS :

Agriculture - Elevage Santé

Développement Rural - Environnement

FONDS DOCUMENTAIRE :

2.000 ouvrages

10 titres

PUBLICATIONS :

La collection des Techniques américaines publiées en Français par le Centre Régional d'Editions Techniques.

L'OPEN a pu obtenir 80 ouvrages.

OBSERVATIONS :

Ils ont en bibliothèque
les Rapports de Développement du M.D.R. (200 environ) depuis 1978.

ANNEXE 2

LIVRES A COMMANDER

GENERALITES

- Atlas Jeune Afrique
Le Continent Africain
- Harraps New Shorter
Tome 1 et 2
- Petit Larousse illustré 85 - 3 exemplaires

INFRASTRUCTURES - BATIMENTS

- De ROCHEFORT (H). Améliorez la Sécurité et l'Hygiène sur vos chantiers - 1982.
- BALAZARD. La Préparation d'un chantier de Travaux publics
Evaluation des moyens et des coûts. Ordonnancement des tâches.
- . UTI-Règles de calcul des Constructions en acier (DTU P. 22.701)
- . UTI-Règles de calcul des charpentes en bois (DTU P. 21.701)
- . UTI-Règles de calcul de conception et de calcul des ouvrages et construction en béton armé (DTU P. 50701)
- MITTAG Détails d'architecture. Répertoire des solutions d'utilité pratique pour la construction
- RAPIN-Installations frigorifiques - 2 volumes
- PORCHER (G) Cours des installation de climatisation 1983
- BAYON (R) Gros oeuvre et équipements de bâtiments industriels 1983
- Guide Veritas du Bâtiment
Résolution des problèmes courants de construction 1983
- NEUFERT (E). Les éléments des projets de construction
Traduit de l'Allemand 1983.
- AILLEFERT (F). 250 questions pratiques d'électricité dans le Bâtiment - 1983

MEMENTO - CATED

- Assainissement
- Bardages et couvertures industrialisées
- Charpentes et ossatures industrialisées
- Les cloisons
- Couvertures
- Distributions électriques
- Equipement sanitaire
- Equipements solaires actifs dans le Bâtiment
- Fenêtres
- Fermetures
- Fixations et scellements
- Fondations
- Joints - produits de calfeutrement
- Béton - Matériel de fabrication et mise en oeuvre
- Protection incendie
- Les toitures terrasses - les toitures inclinées avec revêtement d'étanchéité
- Réseaux d'assainissement
- La construction des structures
- La règlementation planchers
- Calculs de plomberie
- Assainissement autonome
- Le bois dans la construction
- Les réseaux de distribution de l'eau

Documents du SNFA

- Règles professionnelles pour la fabrication et recommandation de mise en oeuvre des huisseries et batis métalliques
- Recommandations professionnelles pour la liaison et la coordination des fenêtres et façades métalliques
- Recommandations professionnelles pour la liaison et la coordination des fenêtres métalliques et des vitrages
- Règles de calcul applicables aux fenêtres métalliques

REEF - Recueil des éléments utiles à l'établissement et à l'exécution des projets et marchés de Bâtiment - 15 volumes

E C O N O M I E

- OCDE - Comité de l'Agriculture
Secteur Agro-alimentaire face au problème de l'Energie 1982
- OCDE - Problème des Echanges agricoles - 1982
- OCDE - Manuel d'analyse des projets industriels dans les
Pays en voie de Développement
Méthodologie et Etude de cas
- BRIDIER - Guide pratique d'analyse de projets
- Guide économique Noria. Société et Fournisseurs d'Afrique Noire
dernière édition.
- SAMUELSON (P.) - L'Economie Tome 1. Traduction de l'Anglais
de G. FAIN - 1982
- GARCIA (A)
Géographie des Echanges internationaux -
- IMBODEN. L'Appréciation et l'évolution de projets de
développement. Une approche en termes de gestion.

DIVERS

- IGER-BCMEA - PARIS. Le Matériel Agricole. Prix et Caractéristiques - 1983
- Guide de la Manutention - 1984 - N° hors série de stockage manutention
- Sylvestre (P). Le Manioc - PARIS. Maisonneuve et Larose - 1983

GESTION-COMPTABILITE

Editions des Publications Fiduciaires 54, rue de Chabrol PARIS 10°

- La Comptabilité des Sociétés Commerciales tome I et II
- Guide Révision comptable
- Memento des Difficultés comptables
- Le Code Annoté de la Comptabilité.
- Dictionnaire de la Comptabilité

Editions Juridiques FRANCIS LEFEVRE 15, rue Viète PARIS XVII

- Sociétés commerciales
- Règlementation Economique - Concurrence Consommation
- Sociétés Civiles
- Memento pratique Comptable

Librairie LAROUSSE 17, rue de Montparnasse - PARIS 6° - 114 Bd Raspail

- Le parfait Secrétaire

DUNOD Editeur PARIS 92° rue Bonaparte PARIS 6°

- Pour Rédiger correctement le Courrier
- Cours de Commerce

SIREY 22, rue Soufflot PARIS V°

- Comptabilité Analytique et Contrôle de Gestion
les Editions FOUCHER 128 rue de Rivoli PARIS 1°
- Arithmétique Commerciale tome I et II
- Rédaction de Rapports - Comptes rendus - procès verbaux
- Cours de Comptabilité Analytique d'Exploitation - tome I et II

Librairie MARCEL RIVIERE et Cie - 31, rue Jacob - PARIS 6°

- Précis de Technique bancaire

J. DEIMAS ET CIE 13 rue de l'Odéon Paris 6°

- Principes et pratique de la gestion financière
- encyclopédie des techniques de gestion
 - tome I les mathématiques de la gestion
 - tome II contrôle et expertise comptable
- prévision et contrôle budgétaire
- assemblées générales et conseils d'administration
- formulaires d'actes les contrats d'affaires
- droit des sociétés
- association
- société en non collectif société en participation
- crédit bail (leasing)
- société civile
- groupement d'intérêt économique
- société coopérative
- règlement judiciaire
- tableau de bord de gestion
- encyclopédie comptable

- 1 - comptabilité usuelle
- 2 - comptabilité des sociétés
- 3 - comptabilité analytique d'exploitation
- 4 - comptabilité supérieure

ETABLISSEMENT DES FICHES D'UN OUVRAGE

A partir de la fiche auteur sera établie les fiches (blanches) matière ; le fichier matière est le véritable outil de travail. Il aide le chercheur à mettre sur pied sa bibliographie, à élargir le centre de ses recherches. Son vocabulaire doit donc être adapté, simple et précis. Il doit caractériser le document par deux à trois mots.

Chaque mot matière fera l'objet d'une fiche reprenant la notice de base et mettant en vedette le mot matière retenu. Sur la fiche, les mots-matières continueront à figurer sous la notice.

Le classement se fera par ordre alphabétique des mots puis par ordre alphabétique des noms d'auteur.

Un document fera donc l'objet de 2 à 4 fiches minimum : 1 fiche auteur, et 1 à 3 fiches matière. S'il y a plusieurs auteurs, seul le fichier auteur supportera la multiplication des fiches.

Les fiches bleues du fichier auteur se composeront comme suit :

- titre de l'ouvrage en entier
- mention d'auteur (s)
- mention d'édition
- collation
- référence de l'article dans le périodique ou dans le recueil

La cote sera placée en haut et à gauche de la fiche. La vedette auteur sera détachée du reste de la notice et comportera le ou les noms des auteurs écrits en majuscule.

B.I.T.

015

METHODOLOGIE POUR UNE ENQUETE SUR LES
BESOINS DE FORMATION DU PERSONNEL
D'ENCADREMENT DES SOCIETES D'ECONOMIE
MIXTE ET DES OFFICES DU NIGER... GENEVE

1976 - 29,7 cm - 29 p.

ANNEXE 4

FORMATION / ASSISTANCE TECHNIQUE / ENQUETE

015

METHODOLOGIE POUR UNE ENQUETE SUR LES BESOINS
DE FORMATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DES
SOCIETES D'ECONOMIE MIXTE ET DES OFFICES DU
NIGER ... GENEVE : 1976.

FORMATION / ASSISTANCE TECHNIQUE / ENQUETE

015

METHODOLOGIE POUR UNE ENQUETE SUR LES BESOINS
DE FORMATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DES
SOCIETES D'ECONOMIE MIXTE ET DES OFFICES DU
NIGER ... GENEVE : 1976.

FORMATION / ASSISTANCE TECHNIQUE / ENQUETE

015

METHODOLOGIE POUR UNE ENQUETE SUR LES BESOINS
DE FORMATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT DES
SOCIETES D'ECONOMIE MIXTE ET DES OFFICES DU
NIGER ... GENEVE : 1976.

OPEN

CENTRE DE
DOCUMENTATION

Le

Nom du Demandeur :

Secteur :

DEMANDE d'ACRAT d'OUVRAGE

TITRE de l'OUVRAGE :

NUMBRE d'OUVRAGES :

Responsable de l'ouvrage
(Pour les mises à jour éventuelles)

Ne rien inscrire dans cette partie :

Date de la Commande :

Ouvrage reçu le :

Transmis le :

ANNEXE 6

OPEN

DOCUMENTATION

FICHE **1** de demande de renseignements **1**

CATEGORIE

DEMANDEUR : -----

ORGANISME ou ENTREPRISE : -----

ADRESSE : -----

TELEPHONE : -----

QUESTION

REONSE

Date :

Date

SOURCES : -----

ANNEXE 7

O.P.E.N
Documentation

*à faire circuler
rapidement.....*

N. G. M.	DATE	Article sigclé	Photocopie	COMMENTAIRES

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DES
DOCUMENTALISTES DU NIGER

30 octobre 1984

Le 30 octobre 1984, une réunion de documentalistes nigériens s'est tenue à 16 heures dans une salle au Ministère du Développement Rural sous la présidence de M. DANLADI HAROUNA, responsable du service de documentation de la Direction des Etudes et Programmes, correspondant national de RESADOC.

L'ordre du jour comportait un seul point : la constitution d'un groupe de travail de documentalistes et l'élaboration d'un programme d'activités.

Etaient présents :

- Mesdames AHMED HALIMATOU, INDRAP
SOMARE MARIAMA, Faculté d'agronomie
- MM. ABOUDACAR SIDIKOU, Direction des Ressources en Eau
AMADOU GOMEYE, Direction de l'Agriculture
BOUBAKAR SALIFOU, Direction du Génie Rural
BRAH ABDOU, Direction du Génie Rural
DAMIEN DIDIER-LAURENT, Centre AGRHYMET
DANLADI HAROUNA, Direction des Etudes et Programmes
LAWAY MOUSSA, IPDR de Kolo
LY SAMBA, INRAN
WASSANI OUMARA, Direction de la Statistique et de l'informatique.

La séance a débuté à 16 h 10.

Après un exposé et des discussions sur les problèmes rencontrés par les différents services et les mesures à prendre pour y remédier, deux décisions ont été prises :

1) la création d'un groupe de travail chargé d'assister le correspondant national de RESADOC dans ses tâches d'organisation, de promotion, d'harmonisation et de coordination des activités documentaires nationales.

Ce groupe comprend 7 membres :

- M^{me} SOMARE MARIAMA, Faculté d'agronomie
- M. DANLADI HAROUNA, Direction des Etudes et Programmes, correspondant national de RESADOC
- M. DIDIER-LAURENT DAMIEN, Centre AGRHYMET
- M. ISSAKA CARBA, Ecole Nationale d'Administration
- M. SIDIKOU ABOUBACAR, Direction des Ressources en Eau
- M. TIEMOKO ISSOUFOU, INRAN
- M. WASSANI OUMARA, Direction de la Statistique et de l'Informatique.

Le groupe de travail est chargé dans un premier temps de visiter les services de documentation afin de prendre contact avec les responsables, d'évaluer les "ressources documentaires" et de discuter les problèmes rencontrés par les services. Un questionnaire sera rempli pour chaque service.

Une première série de services à visiter au cours du mois de novembre a été établie.

2) l'institution d'une réunion mensuelle des documentalistes. Cette réunion sera régulièrement tenue dans une salle du Ministère du Développement Rural le dernier mercredi de chaque mois, à 16 heures. Tous les documentalistes nigériens y sont conviés.

Messieurs DANLADI HAROUNA, DIDIER-LAURENT DAMIEN et SIDIKOU ABOUBACAR sont tenus de faire parvenir aux participants potentiels une convocation mentionnant l'ordre du jour avant la réunion et un compte-rendu après la réunion.

Au cours de cette réunion, les membres du groupe présenteront le résultat de leurs travaux. Les activités nationales seront discutées et programmées : liste de descripteurs géographiques, échange d'instruments de travail, remplissage des bordereaux RESADOC, formation, catalogue collectif des périodiques etc...

La séance a été levée à 17 h 30.

COMPTE-RENDU DE LA REUNION DES
DOCUMENTALISTES DU NIGER

30 octobre 1984

Le 30 octobre 1984, une réunion de documentalistes nigériens s'est tenue à 16 heures dans une salle au Ministère du Développement Rural sous la présidence de M. DANLADI HAROUNA, responsable du service de documentation de la Direction des Etudes et Programmes, correspondant national de RESADOC.

L'ordre du jour comportait un seul point : la constitution d'un groupe de travail de documentalistes et l'élaboration d'un programme d'activités.

Etaient présents :

- Mmes AHMED HALIMATOU, INDRAP
SOUNARE MARIAMA, Faculté d'agronomie
- M. ABOUBACAR SIDIKOU, Direction des Ressources en Eau
- ANADOU GOMEYE, Direction de l'Agriculture
- BOUBAKAR SALIFOU, Direction du Génie Rural
- BRAM ABDOU, Direction du Génie Rural
- DAMIEN DIDIER-LAURENT, Centre AGRHYMET
- DANLADI HAROUNA, Direction des Etudes et Programmes
- LAWAY MOUSSA, IPDR de Kolo
- LY SAMBA, INRAN
- WASSANI OUMARA, Direction de la Statistique et de l'informatique.

La séance a débuté à 16 h 10.

Après un exposé et des discussions sur les problèmes rencontrés par les différents services et les mesures à prendre pour y remédier, deux décisions ont été prises :

1) la création d'un groupe de travail chargé d'assister le correspondant national de RESADOC dans ses tâches d'organisation, de promotion, d'harmonisation et de coordination des activités documentaires nationales.

Ce groupe comprend 7 membres :

- Mmes SOUNARE MARIAMA, Faculté d'agronomie
- M. DANLADI HAROUNA, Direction des Etudes et Programmes, correspondant national de RESADOC
- M. DIDIER-LAURENT DAMIEN, Centre AGRHYMET
- M. ISSAKA GARBA, Ecole Nationale d'Administration
- M. SIDIKOU ABOUBACAR, Direction des Ressources en Eau
- M. TIENOKO ISSOUFOU, INRAN
- M. WASSANI OUMARA, Direction de la Statistique et de l'Informatique.

Le groupe de travail est chargé de visiter les services de documentation afin de prendre contact avec les responsables, d'évaluer les "ressources documentaires" et de discuter les problèmes rencontrés par les services. Un questionnaire sera rempli pour chaque service.

Une première série de services à visiter au cours du mois de novembre a été établie.

2) l'institution d'une réunion mensuelle des documentalistes. Cette réunion sera régulièrement tenue dans une salle du Ministère du Développement Rural le dernier mercredi de chaque mois, à 16 heures. Tous les documentalistes nigériens y sont conviés.

Messieurs DANLADI HAROUNA, DIDIER-LAURENT DAMIEN et SIDIKOU ABOUBACAR sont tenus de faire parvenir aux participants potentiels une convocation mentionnant l'ordre du jour avant la réunion et un compte-rendu après la réunion.

Au cours de cette réunion, les membres du groupe présenteront le résultat de leurs travaux. Les activités nationales seront discutées et programmées : liste de descripteurs géographiques, échange d'instruments de travail, remplissage des bordereaux RESADOC, formation, catalogue collectif des périodiques etc...

La séance a été levée à 17 h 30.

ANNEXE 3

OPEN

ANNEXE 9

TELEX° :

DATE

REDACTEUR :		POUR LE COMPTE DE :	
PAYS :	TEMPS :	BASE :	COUT :
FACTURE LE :		REGLE LE :	

APPROUVE PAR :

COPIES A :

Rue de l'Industrie, 28 1040 Bruxelles-Brussels Belgique-Belgium Téléphone: (02) 513.41 00 - Télec CID 61427

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES CONSULTANTS
ET DES INSTITUTIONS DE RECHERCHE A.C.P.

INFORMATION DE BASE

Nom :

Adresse complète :

Tél. :

Tlx

Date de création :

Nombre de cadres :

Références bancaires :

Personnes à contacter :

SERVICES PROFESSIONNELS OFFERTS

- Etudes économiques
- Etude sur le potentiel économique
- Etudes industrielles
- Identification de projets potentiels
- Etudes de marché
- Etudes de factibilité
- Recherche de sources de financement des projets
- Formation industrielle
- Conception et fabrication
- Analyse et tests
- Gestion administrative et du personnel
- Autres
- Secteur(s) de compétences spécifiques

EXPERIENCE DANS LES PAYS EN DEVELOPPEMENT

- Citer les pays et les études de projets réalisées ainsi que vos responsabilités spécifiques :

EXPERIENCE ACQUISE AVEC LE C.D.I.

N.B. : joindre C.V. et, si possible, brochure de votre société

