



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50<sup>th</sup> 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](mailto:publications@unido.org) for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at [www.unido.org](http://www.unido.org)

Distr. RESTREINTE

19062

DP/ID/SER.A/1463  
24 avril 1991  
Original : FRANCAIS

CONCEPTION ET MISE EN ROUTE D'UN MECANISME  
POUR L'INFORMATION DES ENTREPRISES  
DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN

DP/CMR/86/018

CAMEROUN

Rapport technique : Situation du projet  
dans la troisième phase\*

Etabli pour le Gouvernement du Cameroun  
par l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel,  
organisation chargée de l'exécution pour le compte  
du Programme des Nations Unies pour le développement

D'après l'étude de :

Mme A. DAVID, Conseiller technique principal  
M. M. YANKWA, Responsable national du projet

Fonctionnaire chargé de l'appui : M. Juraj Pavlik,  
Service de l'infrastructure institutionnelle

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel  
VIENNE

---

\* Document n'ayant fait l'objet d'aucune mise au point rédactionnelle.

## TABLE DES MATIERES

|  | Page |
|--|------|
| RESUME   | 2    |
| INTRODUCTION   | 3    |
| 1 - PROGRAMME DE TRAVAIL   | 4    |
| 1.1 Intervention chez les membres<br>du Mécanisme  | 4    |
| 1.2 Intervention à la suite de la<br>fermeture du point focal de l'ONUDI                                       | 6    |
| 1.3 Préparation des produits communs   | 7    |
| 1.4 Lancement du mécanisme d'information   | 7    |
| 1.5 Réflexions sur les possibilités<br>de développement du Mécanisme   | 7    |
| 1.6 Programme d'intervention de<br>deux consultants nationaux  | 8    |
| 1.7 Situation des commandes d'ouvrages   | 8    |
| 2 - RESULTATS  | 8    |
| 2.1 Situation du projet  | 8    |
| 2.2 Suite donnée aux recommandations de la<br>2ème réunion tripartite d'évaluation                             | 10   |
| 2.3 Possibilités et conditions de<br>développement après le projet   | 11   |
| 2.4 Programme de travail de la dernière<br>mission du CTP  | 13   |
| CONCLUSION   | 14   |
| ANNEXES  |      |
| 1 - Guide de travail pour le traitement<br>des documents   | 15   |
| 2 - Liste des interventions des consultants<br>et des rapports correspondants depuis le<br>démarrage du projet | 54   |
| 3 - Intervention du CTP lors de la<br>présentation du Mécanisme  | 57   |
| 4 - Description de poste des consultants   | 59   |
| 5 - Activité du Mécanisme après le projet  | 63   |
| 6 - Situation de l'unité d'information<br>du FOGAPE  | 66   |

---

SIGNIFICATION DES SIGLES

|              |   |
|--------------|---|
| ACCT         | Agende de Coopération Culturelle et Technique                               |
| CAPME        | Centre d'Assistance aux Petites et Moyennes Entreprises                     |
| CCIM         | Chambre de Commerce d'Industrie et des Mines                                |
| CENADI       | Centre National de Développement de l'Informatique                          |
| CNCC         | Conseil National des Chargeurs du Cameroun                                  |
| CRDI         | Centre de Recherche pour le Développement International                     |
| CTP          | Consultant Technique Principal  |
| DI           | Direction de l'Industrie  |
| DPMEA        | Direction des Petites et Moyennes Entreprises et de l'Artisanat             |
| FAO          | Food Agricultural Organization  |
| FED          | Fonds Européen de Développement   |
| FINATEC      | Fichier National des Entreprises du Cameroun                                |
| FOGAPE       | Fonds d'Aide et de Garantie des Crédits aux Petites et Moyennes Entreprises |
| INTIB        | Banques de données de l'ONUDI   |
| OAPI         | Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle                       |
| ONUDI        | Organisation des Nations-Unies pour le Développement Industriel             |
| PNUD         | Programme des Nations-Unies pour le Développement                           |
| SNI          | Société Nationale d'Investissement  |
| SYNDUSTRICAM | Syndicat des Industriels du Cameroun  |
| UNESCO       | Organisation des Nations-Unies pour la Science, la Culture, l'Education.    |

-----

R E S U M E

Le Mécanisme pour l'information des entreprises au Cameroun a atteint le début de la phase opérationnelle, conformément aux spécifications du document de projet et aux recommandations de la 2ème réunion tripartite d'évaluation du projet. L'apport prévu par l'ONUDI a été fourni à l'exception d'une partie des documents à acheter.

Le programme prévu à la suite de cette mission et pour la prochaine mission du CTP, devraient permettre, sauf difficultés imprévues, de terminer le projet dans le premier semestre 1991.

Sont exposés : la situation des unités d'information à la fin de la mission - le lancement officiel du Mécanisme - les apports de l'ONUDI pour finaliser ce qui est prévu dans le document de projet - un guide de travail pour le traitement des documents - une réflexion sur les possibilités et les conditions de développement du Mécanisme après le projet.

---

INTRODUCTION

L'objet de cette mission est essentiellement :

- . de commencer à rendre opérationnel le Mécanisme, c'est-à-dire : l'ensemble du Mécanisme, chacune des unités d'information, le FINATEC.
- . d'appliquer les recommandations de la 2ème réunion tripartite d'évaluation du projet, tenue en mai 1990, en particulier concernant : la réalisation d'une banque de données commune aux unités d'information , la promotion , la mise en route d'une politique de commercialisation , la recherche de sources de financement , le maintien et le développement du Mécanisme après le projet
- . de finaliser les apports de l'ONUDI prévus dans le document de projet : consultants, équipements, ouvrages
- . de mettre en place un programme et des moyens pour terminer le projet.

## 1 - PROGRAMME DE TRAVAIL

Le programme de travail a été établi en tenant compte, des spécifications contenues dans le document de projet, ainsi que des recommandations formulées à la seconde réunion tripartite d'évaluation du projet.

### 1.1 Intervention chez les membres du Mécanisme

Nous sommes intervenus à la DI, la DPMEA, le FOGAPE, la SNI, la CCIM.

Le CAPME a été fermé et dissout et par voie de conséquence le point focal de l'ONUDI qu'il abritait. Une intervention au CNCC n'a pas été nécessaire, les intéressés ne l'ayant pas demandée. Nos interventions ont varié selon l'état d'avancement et selon les difficultés rencontrées dans chaque unité.

#### 1.1.1. Direction de l'Industrie

Tous les bordereaux des documents traités, y compris ceux entrés en mémoire d'ordinateur, ont dû être vérifiés pour contrôler et compléter les mots-clés et pour inscrire la cote de rangement du document correspondants.

Le chef du service, étant appelé à d'autres fonctions, son adjoint a été entraîné au fonctionnement de l'unité, ainsi qu'un documentaliste récemment affecté à la Direction de l'Industrie.

L'on a mis au point l'édition et la diffusion régulière du bulletin d'informations et de promotions.

L'équipement informatique, présentant des failles dans le fonctionnement, a été examiné et contrôlé par une entreprise spécialisée au Cameroun. Les réparations incombant directement au projet seront financées sur le budget du projet.

L'appareil de photocopie a également été contrôlé par un ingénieur spécialisé, pour déterminer l'origine et les causes des pannes ainsi que les conditions d'entretien.

#### 1.1.2. Direction des PME

L'organisation de la bibliothèque a été mise au point. Le logiciel CDS/ISIS a été implanté. A la faveur d'une courte initiation, le responsable de l'unité et son adjoint ont démarré la banque de données des documents et celle des organismes.

Un projet de diffusion interne des informations a été élaboré.

Une concertation a été engagée avec les CTP des deux projets ONUDI à la DPMEA pour définir les actions complémentaires possibles de ces projets: pour le projet Partenariat, utilisation du Mécanisme pour

l'information de l'équipe qui y travaille, inversement conseils aux responsables de l'unité d'information sur les besoins des PME ; pour le projet formation, initiation du personnel de la DPMEA à une méthode pour s'informer, par le CTP du projet Mécanisme, inversement appui pour la formation du personnel de l'unité d'information .

Un déménagement dans des locaux plus vastes est envisagé.

#### 1.1.3. FOGAPE

Il a été procédé à des tests de fonctionnement et d'adéquation aux besoins de la banque de données. L'organisation et la gestion ont été mises au point. Des tests de recherche d'informations pour les études ont également été faits.

Un plan d'acquisition des documents pour l'année à venir a été dressé .

Les conditions de survie de l'unité d'information ont été exposées au Directeur de la Communication, responsable de l'unité d'information ainsi qu'au Directeur Général.

#### 1.1.4. SHI

L'organisation de la bibliothèque a été mise au point. Les fichiers documents et organismes , ainsi que le lexique des mots clés ont été testés.

Des essais de recherche d'informations pour des études ont été effectués .

La situation de l'unité d'information , les conditions de survie ont été exposées au Directeur Général.

#### 1.1.5. CCIM

Un nouveau Directeur de l'Information a été nommé. Il sera également chargé de l'intégration de la CCIM aux deux réseaux d'information économique à caractère régional auxquels participe la CCIM.

FINATEC : le consultant a effectué sa dernière mission. Le compte-rendu détaillé est l'objet d'un rapport. Deux réunions ont eu lieu avec les représentants des institutions qui coopèrent au fichier ; le but étant de : finaliser le bordereau des données à enregistrer sur chaque entreprise - se mettre d'accord sur le cahier des charges pour le traitement informatique - organiser la collecte des fichiers chez les institutions participantes - déterminer les conditions d'accès à la banque de données.

Le coût du traitement informatique a été évalué . Le Représentant Résident du PNUD a tenu informé le Président de la CCIM sur le stade d'avancement du FINATEC , souhaitant qu'une décision pour la mise en route soit prise avant la fin du projet.

Unité d'information Un documentaliste a été affecté au projet ; il a travaillé avec les deux agents de la bibliothèque. Les bordereaux des 400 documents de la CCIM exploités ont été contrôlés en particulier pour les mots-clés. Il en a été de même pour le lexique des mots-clés qui a été constitué.

Le CTP a rendu compte au Président de la CCIM de la situation du projet dans son ensemble, des possibilités de développement et des conditions de survie.

#### 1.1.6. ECOLE Polytechnique

Le CTP a rencontré le Directeur de l'Ecole. La réorganisation en cours de la bibliothèque ne permet encore pas une coopération effective avec le Mécanisme. Une liste de documents de l'ONUDI, utiles aux enseignants, a été demandée.

### 1.2 Fermeture du point focal de l'ONUDI

Le CAPME qui abritait le point focal de l'ONUDI étant dissout, ses installations ont été verrouillées, y compris ce qui appartenait au point focal, soit: un micro-ordinateur, la collection des banques de données de l'ONUDI, une centaine d'ouvrages de l'ONUDI,

Il s'ensuit que :

- . il y a un risque de voir ces équipements dispersés lors de la liquidation du CAPME
- . il n'est plus possible depuis Douala d'accéder aux banques de données de l'ONUDI, alors que cette ville, centre industriel du pays avait été considérée prioritaire pour disposer de ces banques de données.
- . le Mécanisme dans son ensemble manque d'un support essentiel, en particulier pour communiquer avec l'INTIB à Vienne.

Le CTP en a tenu informés les responsables au siège de l'ONUDI à Vienne. Le Représentant Résident du PNUD en a saisi officiellement le Ministre de l'Industrie, souhaitant qu'un nouveau point focal soit choisi le plus rapidement possible. Le CTP en a entretenu le Ministre de vive voix. Une demande a été faite par le responsable de l'INTIB au siège de l'ONUDI pour que le FOGAPE qui en a fait la demande, soit choisi pour abriter le point focal de l'INTIB.

De plus, le président de SYNDUSTRICAM, a sollicité le Ministre de l'Industrie pour récupérer les équipements du point focal détenus par le CAPME et pouvoir ainsi assurer aux industriels de Douala, un accès aux banques de données de l'ONUDI.

### 1.3 Préparation de produits communs

Les méthodes de travail pour le traitement des documents ont été mises au point et adoptées par tous les membres du Mécanisme. Un manuel de travail a été préparé.

Un lexique commun d'indexation a été démarré. Les membres du Mécanisme se sont réunis, ont confronté les termes de leurs lexiques respectifs et ont adopté d'un commun accord ceux à retenir. Les réunions continueront.

Des sujets d'intérêt général pour les entreprises, le partenariat par exemple, ont fait l'objet de recherche d'informations en commun: chaque membre communiquant les références des documents dont il dispose. Cela a permis de se rendre compte: de la complémentarité des différents fichiers, de l'utilité d'une banque de données constituée par l'assemblage de celles des unités d'information, d'apprécier le potentiel d'informations disponibles et l'adéquation des documents aux PME camerounaises.

### 1.4 Lancement du Mécanisme d'information

La plaquette de présentation du Mécanisme a été mise au point avec l'éditeur.

Dans le cadre des manifestations pour la journée consacrée à l'industrialisation de l'Afrique, le Mécanisme a été lancé. A cet effet, la présentation en a été faite à la radio et à la télévision par, le Ministre de l'Industrie, le Secrétaire Général du Ministère de l'Industrie, le Directeur de l'Industrie; le coordonnateur national et le CTP sont également intervenus. Le Représentant Résident du PNUD, ainsi que le Directeur Général du FOGAPE sont intervenus à la radio ( les opérateurs de TV n'ayant pu se rendre sur place )

### 1.5 Réflexions sur les possibilités de développement du Mécanisme . Extensions possibles du projet

Les membres du Mécanisme qui ont été les maîtres d'oeuvre de la réalisation ( les responsables des unités d'information du FOGAPE, de la DI, l'ancien coordonnateur national et l'ancien responsable du point focal de l'ONJDI ) se sont réunis. Ils ont recherché quels sont les marques de fragilité du mécanisme et les possibilités de les réduire. Ils ont fait le bilan des facteurs positifs qui déterminent les résultats actuels et recherché les moyens de les maintenir. La vente des produits et des services offerts a été étudiée ainsi que la mise en place d'une réelle politique de commercialisation dans le Mécanisme

Les aides extérieures possibles pour soutenir le Mécanisme après le projet ont été recherchées, y compris, un soutien de l'ONUDI

#### 1.6 Préparation du programme d'intervention de deux consultants nationaux (voir Annexe 4 )

Les lacunes et les difficultés identifiées lors des interventions chez les membres du Mécanisme, ont été la base du choix de consultants nationaux pour aider à y remédier.

Il s'agit essentiellement :

- . de faire fonctionner les différentes banques de données avec le logiciel CDS/ISIS et de compléter la formation du personnel
- . de mettre au point la méthode pour fusionner les banques de données
- . d'apprendre à créer une banque de données

Pour cela les consultants choisis ont une bonne expérience du logiciel CDS/ISIS et de la gestion des banques de données, l'un connaît bien l'activité des entreprises au Cameroun, l'autre est bibliothécaire et diplômée en informatique documentaire. Les deux consultants ont une bonne connaissance du Mécanisme. Ils interviendront pendant la même période et en totale coopération. Leur programme a été défini par le CTP avec eux. Ils ont ainsi reçu les renseignements dont ils avaient besoin.

#### 1.7 Situation des commandes d'ouvrages

A la fin de la mission, les deux commandes d'ouvrages, faites respectivement en décembre 1988 et en Juillet 1989, n'avaient pas encore été honorées en totalité. Ceci, malgré de nombreuses réclamations du CTP tant au Siège de l'ONUDI qu'auprès des libraires. La situation était la suivante:

- . Commandes du 21/12/88 : 27 ouvrages commandés, 11 non encore reçus.
- . Commande du 21/07/89 : 52 ouvrages commandés, 8 non encore reçus.

## 2 - RESULTATS

### 2.1 Situation du projet

Les éléments essentiels sont en place pour considérer que la seconde phase est terminée et que la troisième est en route. En effet:

- Une unité d'information, celle du FOGAPE est opérationnelle. Tous les objectifs fixés par la Direction sont atteints. Les responsables considèrent que le maintien et le développement de l'unité d'inform-

- Le FINATEC est utilisable pour connaître 90% des entreprises en activité. Il s'agit là d'un recensement effectué par des moyens manuels; le fichier est également manuel.

La banque de données dont toute la construction est faite, sera opérationnelle et accessible trois mois après l'accord au CENADI du Président de la CCIM.

Tous les objectifs fixés au consultant sont atteints, bien que la mission de ce dernier ait été ramenée de six à cinq mois par économie. Les résultats détaillés figurent dans son rapport.

L'équipe chargée du FINATEC à la CCIM est compétente, cohérente et homogène .

- Toutes les unités d'information sont dotées d'un ordinateur (celui de la CCIM, prêté à l'extérieur, doit être rendu prochainement) .

L'équipement informatique fourni par le projet à la Direction de l'Industrie sera réparé (il s'agit de l'imprimante lazer). Il en sera de même pour l'appareil de photocopie.

- Toutes les unités d'information répondent ou commencent à répondre aux demandes de renseignements, en utilisant leur fonds documentaire.

- Cinq des sept unités d'information ont constitué un fichier manuel des références des documents disponibles dans leur organisme, ce qui représente:

500 références à la CCIM, 300 au FOGAPE, 150 à la DPMEA, 400 à la DI ( 500 documents sont encore à traiter), 350 à la SNI.

Trois ont démarré une banque de données avec le logiciel CDS/ISIS. Une autre dispose d'une banque de données avec le logiciel TEXTO, en principe compatible avec le logiciel CDS/ISIS.

Un fichier de organismes, source d'informations est commencé ou en cours dans quatre unités d'information . Les deux groupements professionnels n'ont pas de banque de données.

- Une banque de données des entreprises agréées a été mise en route à la DPMEA par le CTP du projet "Partenariat". La DI en prépare également une.

- Un noeud INTIB est opérationnel au FOGAPE.

Une mise au point est nécessaire pour que celui de la DI le soit.

Il n'y a plus à Douala d'accès aux banques de données. Un nouveau point focal de l'INTIB est à implanter.

- L'édition régulière, la diffusion et la vente du bulletin d'informations de la DI est sous-traitée par contrat à une entreprise privée.

- Le guide pour le traitement des documents est terminé (voir Annexe 1 )

- Un entraînement aux banques de données (entrée des données, consultation) est donné à la DI, au FOGAPE, à la DPMEA . Des perfectionnements sont nécessaires. Ils seront assurés par les deux consultants nationaux (voir ci-dessus)

- La plus grande difficulté rencontrée a été le départ du coordonnateur national, détaché pour 3 ans à l'étranger. A la fin de la mission, il n'avait pas encore été remplacé. L'interim était assuré par le responsable de l'unité d'information du FOGAPE.

Le coordonnateur est la cheville ouvrière du Mécanisme. Les résultats sont dûs en grande partie au travail et à l'action de celui qui vient de partir. L'avenir du Mécanisme dépend en grande partie du choix du prochain coordonnateur.

## 2.2 Suite des recommandations de la 2ème réunion tripartite d'évaluation du projet (voir le rapport technique d'évaluation de la 2ème phase, annexe 2)

- l'essentiel du programme de la 2ème phase a été terminé à la date prévue
- le vocabulaire commun est commencé
- le FINATEC est terminé
- la promotion du Mécanisme est faite et se poursuivra
- le manuel de fonctionnement du Mécanisme est en cours d'achèvement
- une politique de commercialisation est amorcée à la Direction de l'Industrie
- un documentaliste a été affecté à la DI.
- une étude de réflexion a été menée sur les conditions pour assurer le fonctionnement du Mécanisme après le projet
- la CCIM qui rencontrait des difficultés dans la mise en place de l'unité d'information, les a surmontées et est en mesure de rattraper son retard. Il en est de même pour la SMI

L'application des autres recommandations d'ici la fin du projet est tout à fait possible. En effet:

- le démarrage d'une banque de données commune est au programme des consultants nationaux qui viennent d'être engagés (voir p.8)
- l'exploitation des banques de données FAO, IAIL, ainsi que celles des études sera préparée au cours de la prochaine mission du CTF
- un programme de formation complémentaire a été proposé, soit:
  - . à la DI : participation au cours post-universitaire de l'UNESCO en informatique documentaire
  - . à la DPMEA : participation au cours de l'IACT à Bordeaux, sur le logiciel CDC/ISIS pour le responsable de l'unité d'information.

- . au FOGAPE:
  - Perfectionnement du responsable de l'unité d'information au logiciel CDS/ISIS par une participation au cours de l'ACCT à Bordeaux.
  - Initiation de son adjointe à ce même logiciel par une participation à l'enseignement de l'ACCT à Bordeaux .
  - Initiation du personnel d'exécution aux techniques documentaires, sur place au Cameroun
- . à la SNI : initiation au traitement des banques de données sur place au Cameroun
- . à la CCIM : la formation sera à combiner avec celle prévue pour les participants au réseau régional d'informations économiques dont fait partie la CCIM
- la recherche de sources de financement pour renforcer le Mécanisme a été amorcée auprès de la Coopération Française, du FED, et indirectement auprès du CRDI . Cette recherche sera développée au cours de la prochaine mission .

### 2.3 Possibilités et conditions de développement après le projet ONUDI

Le programme prévu à la suite de cette mission et celui de la dernière intervention du CTP devraient permettre de terminer le projet au cours du premier semestre 1991. En effet, les conditions et les objectifs fixés dans le document de projet seront atteints, les résultats pourront être conformes aux critères de succès.

Cependant, tout ceci est subordonné à trois conditions:

- la nomination du nouveau consultant national, ayant le profil voulu , avant la dernière mission du CTP. Il sera en effet indispensable que ce dernier l'informe, l'initie aux méthodes de travail, poursuive avec lui la mise au point du Mécanisme.
- le choix du point focal de l'INTIB et l'accès à Douala aux banques de données de l'ONUDI , également avant le retour du CTP. Celui-ci devra , en effet, aider à l'organisation et à l'implantation de ces deux possibilités d'information dans le Mécanisme .

Ce sont là trois piliers du Mécanisme, en particulier le coordonnateur national, qui en conditionnent le fonctionnement et l'existence.

Ces conditions étant remplies, de quoi dépend essentiellement le maintien et le développement du Mécanisme ( voir annexe 5) ? Les résultats sont dûs , et nous nous devons de le souligner, à la conjonction de facteurs particulièrement favorables. Est-il possible que ces facteurs demeurent, si oui, à quelles conditions? sont-ils suffisants au maintien et au développement du Mécanisme ?

Les facteurs favorables sont : le soutien du Ministère de l'industrie, le choix des organismes piliers chargés d'informer les entreprises, le caractère camerounais et industriel du Mécanisme, le choix de responsables des unités d'information ayant le profil voulu, l'aide du PNUD, en particulier de l'ONUDI, la souplesse du dispositif et la possibilité de l'adapter, de le moduler aux réalités de la situation industrielle du pays. Grâce à quoi, les objectifs fixés peuvent être atteints : disposer au Cameroun d'une structure d'informations pour accompagner le développement de l'industrie, plus particulièrement des PME - faciliter la transparence entre pouvoirs public et les opérateurs économiques - harmoniser les moyens d'information pour orienter vers les entreprises les circuits d'informations - offrir aux entreprises un soutien pour faciliter la création, le fonctionnement, le développement.

Le maintien des facteurs favorables et le moyen d'atteindre ces objectifs, dépendent nécessairement et essentiellement de la Direction de l'Industrie. Plus précisément :

- du choix d'un coordonnateur national ayant le profil voulu et pouvant consacrer au Mécanisme une part suffisante de son temps de travail.
- de la reconnaissance officielle de l'existence du Mécanisme et de son rattachement à la Direction de l'Industrie, au même titre, par exemple, que le côté des investissements.
- du rattachement du Mécanisme, pour le fonctionnement, au service de l'information industrielle et des statistiques qui dépend de la Direction de l'Industrie
- au maintien dans ce service des activités d'information, de documentation, de statistiques, et du secrétariat du Comité de conjoncture.

En effet, grâce à cela :

- Le mécanisme est bien une structure pour le développement industriel et en phase avec les projets et les réalités.
- Le Directeur de l'Industrie est mieux que personne en mesure de choisir les organismes chargés dans le Mécanisme d'informer les entreprises; c'est principalement valable pour le choix de nouvelles unités d'information.
- Grâce au Mécanisme, le Ministère assure la transparence entre pouvoirs publics et entreprises, publiques ou privées, ainsi que la diffusion d'informations camerounaises.
- Le coordonnateur national, en assurant le contrôle et le fonctionnement du Mécanisme maintient à travers la Direction de l'Industrie le caractère camerounais et industriel du dispositif

- Le coordonnateur national est la cheville ouvrière de cette structure parcequ'il est:
  - . le transmetteur d'informations entre la Direction de l'Industrie et les membres du mécanisme
  - . responsable de l'harmonisation des méthodes ,des relations entre les membres, de la concertation pour une adaptation constante à la situation des entreprises.
- C'est le Directeur de l'Industrie qui est l'interlocuteur du Ministère auprès de l'ONUDI pour l'aide directe à apporter au Mécanisme et aussi pour des aides indirectes telles que participation aux projets de l'ONUDI pour fournir des informations
- Les lacunes en données de base sont identifiables. La Direction de l'Industrie est en mesure de prendre des mesures pour les combler.

Cependant des risques d'échec sont à éviter , en particulier:

- un manque d'intégration réelle du coordonnateur national aux différentes activités et programmes de la Direction de l'Industrie , ce qui l'isoleraït de la vie de l'industrie du pays
- le rattachement du Mécanisme à un autre projet de l'ONUDI auprès de la Direction de l'Industrie. Cela amènerait une déviation des objectifs fixés , le Mécanisme se trouvant orienté par le projet dont les buts ne sauraient être les mêmes.

#### 2.4 Programme de travail de la dernière mission du CTP

Il s'agira principalement pour finaliser le programme du projet de :

- faire le point du travail des consultants nationaux, éventuellement apporter des compléments
- intervenir dans les unités d'information pour:
  - . aplanir des difficultés
  - . mettre au point la gestion et le programme des acquisitions
  - . mener des tests avec les utilisateurs, les initier aux méthodes pour s'informer
- organiser des réunions régulières avec les membres du Mécanisme pour :
  - . terminer le vocabulaire commun
  - . examiner les possibilités de fusion des banques de données
- réaliser une coordination avec les banques de données de l'OAPI, de Ministère de l'Agriculture, des études, des recherches.
- rechercher des sources de financement sur la base d'une politique nationale de commercialisation des produits et des services proposés dans le cadre du Mécanisme.

CONCLUSION

Le Mécanisme est d'ores et déjà opérationnel en partie. Les recommandations de la dernière réunion tripartite d'évaluation du projet sont en partie appliquées. Il ne semble pas y avoir de difficultés majeures pour l'application des autres recommandations avant la fin du projet.

Tous les apports prévus de la part de l'ONUDI ont été fournis ou sont en voie de l'être.

Nous proposons un programme et des moyens pour terminer le projet.

Cependant tout ceci dépend de la nomination d'un nouveau coordonnateur national et de son aptitude à assimiler la philosophie et le fonctionnement du Mécanisme. Cela dépend également et dans une moindre mesure du choix de l'organisme qui abritera le nouveau point focal de l'INTIB au Cameroun. Ces choix devront nécessairement être faits avant la prochaine mission du CTP.

---

MECANISME D'INFORMATION INDUSTRIELLE

---

GUIDE DE TRAVAIL

---

**TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

Le traitement des documents, en vue d'en extraire des informations ou de diffuser des documents, implique une suite d'opérations ou chaîne de traitement .

Nous présentons dans ce guide:

- l'ordre de traitement des documents
- pour chaque traitement, la procédure à suivre.

Ces procédures ont été mises au point par les organismes, membres du Mécanisme . Elles sont appliquées dans chaque unité d'information. La compatibilité entre leurs différents fichiers est ainsi assurée.

Un tel guide ne concerne que ces unités . Il est destiné soit aux personnes qui ont participé à l'élaboration des procédures, soit à celles entraînées aux techniques de documentation et qui travaillent dans le cadre du Mécanisme .

LISTE DES FIGURES

---

|  |       |
|--|-------|
| fig. 1 - Chaines du traitement des documents                         | p. 19 |
| fig. 2 - Modèle de la fiche d'enregistrement des périodiques         | p. 24 |
| fig. 3 - Disposition du registre des entrées                         | p. 25 |
| fig. 4 - Modèle du bordereau de catalogage des documents             | p. 30 |
| fig. 5 - Modèle du bordereau d'analyse et d'indexation des documents | p. 31 |
| fig. 6 - Modèle du bordereau de catalogage                           | p. 32 |
| fig. 7 - Modèle du bordereau de description d'un organisme           | p. 33 |
| fig. 8 - Exemple de fiche matière du fichier manuel                  | p. 42 |
| fig. 9 - Modèle de fiche de circulation d'un document                | p. 45 |
| fig. 10- Modèle de fiche de prêt                                     | p. 48 |

---

## ORDRE DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Pour tout document qui parvient à l'unité d'information et qui est jugé utile , deux chaînes différentes de traitement sont possibles selon le dispatching fait à l'arrivée.

### Chaîne I

C'est le circuit des documents à conserver , sans qu'il soit jugé utile de les cataloguer et de les entrer en mémoire .Les catalogues commerciaux, les normes qui sont référencées dans des répertoires de normes, les mises à jour suivent généralement ce circuit. Certains de ces documents sont susceptibles d'être communiqués à des tiers , c'est-à-dire d'être mis en circulation . Ils suivent alors un circuit semblable que nous désignons par I'.

Dans le premier cas les documents sont enregistrés puis rangés . Dans le second cas, après enregistrement , les documents circulent chez la ou les personnes intéressées et choisis lors du dispatching . Ils sont rangés en fin de circulation.

### Chaîne II

C'est le circuit des documents qui contiennent des informations précises correspondant aux besoins d'information à satisfaire . Dans ce cas, il convient :

- d'identifier le document sur un bordereau; c'est l'opération de catalogage .
- d'extraire les informations utiles et de les inscrire sur le bordereau ; c'est l'opération d'analyse du contenu.
- de coder chacune de ces informations pour pouvoir les retrouver ; Le codage s'effectue à l'aide de mots-clés choisis sur une liste pré-établie; c'est l'opération d'indexation.
- de ranger les bordereaux dans des fichiers, organisés de telle façon qu'il soit possible de savoir très facilement et rapidement si telle ou telle information que l'on recherche se trouve dans les documents traités et dans l'affirmative, dans quel document.

Pour cela des fichiers manuels sont utilisés dans la phase de mise en route des unités d'information . Dans le même temps des fichiers sont constitués en mémoire d'ordinateur . Par mesure de sécurité, les deux fichiers fonctionneront en parallèle jusqu'à ce que l'on ait acquis une pleine maîtrise de l'exploitation des banques de données .

De même que précédemment, certains de ces documents circulent, après analyse et indexation, chez les personnes intéressées, choisies lors du dispatching.

Ces documents là suivent un circuit semblable que nous désignons par II'

Dans les deux cas les documents sont tous rangés selon la même procédure.

### PROCEDURE DE TRAITEMENT

Nous décrivons pour chacun des tades de la chaîne de traitement la méthode de travail ainsi que les compétences et les connaissances nécessaires pour l'exécuter.

A cet effet, nous considérons trois niveaux de capacités; Pour simplifier, nous les désignons par 1,2,3 dans la suite du texte.

#### Niveaux de compétence

Niveau 1 : responsable de l'unité d'information, ayant une bonne connaissance de l'ensemble des activités de l'organisme dont dépend l'unité d'information et, si possible, une expérience de travail dans l'organisme ( en dehors de celui de l'unité d'information ). Le responsable de l'unité doit avoir une bonne connaissance de toutes les procédures du traitement des documents

Niveau 2 : technicien de la documentation, formé, si possible, dans une école de documentation ou bien, par une formation sur place, ayant acquis une bonne maîtrise des procédures qui sont présentées . Un tel technicien doit être au courant de l'ensemble des activités de l'unité d'information ainsi que du fonctionnement de l'organisme dont dépend cette unité.

Niveau 3 : agent d'exécution de une ou de plusieurs des tâches liées au traitement des documents. Un tel agent pour exécuter le travail qui lui est confié doit être formé sur place et, si possible, avoir suivi un enseignement d'initiation aux techniques documentaires . L'agent de ce niveau doit aussi être au courant de l'ensemble des activités de l'unité d'information

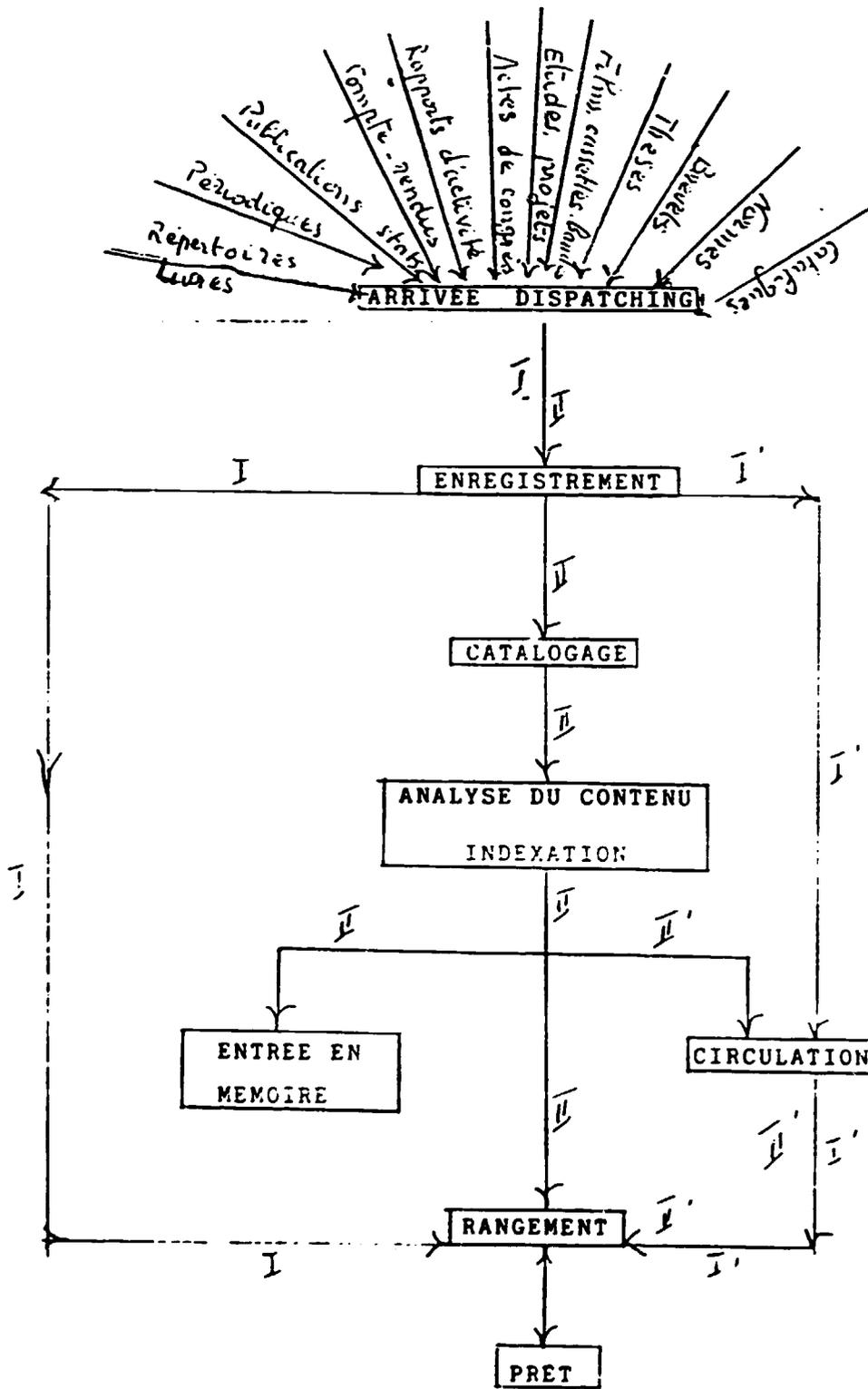


fig. 1 - Chaines du traitement des documents

## ARRIVÉE DISPATCHING

L'unité d'information reçoit :

- les documents extérieurs qui parviennent à l'organisme dont elle dépend et qui sont susceptibles de servir à informer . Ce sont en particulier : des ouvrages, périodiques , rapports, études, normes, brevets, catalogues commerciaux .....
- les documents émis par cet organisme et qui sont considérés utiles à exploiter d'après l'analyse faite des besoins d'information à satisfaire .  
Ces documents "internes " sont en particulier : des études internes, rapports, compte-rendus de visites, de voyages, publications de l'organisme ( communications, publicité, articles, brochures ... )

Il est nécessaire de diriger sur l'unité d'information :

- les documents externes avant qu'ils ne circulent dans l'organisme, y compris ceux destinés spécifiquement à quelqu'un; ceci pour assurer une exploitation systématique de tous les documents et aussi éviter des pertes ou des retards dans le traitement . Ce sont en effet les informations les plus actuelles qui sont le plus demandées et les plus urgentes .
- les documents internes dès leur fabrication. Pour s'en assurer, il convient à chaque unité de rechercher le moyen le plus simple et le plus rationnel pour qu'un exemplaire de chaque nouveau document interne parvienne systématiquement à l'unité d'information .

### Qui reçoit et qui dispatche ?

Un agent d'exécution ( niveau 3 ) a la charge :

- . de vérifier l'arrivée des documents
- . d'ouvrir tous les envois
- . d'indiquer les destinataires des documents adressés à titre personnel
- . de soumettre chaque jour au responsable de l'unité d'information tous les documents arrivés

Le responsable de l'unité d'information a la charge :

- . d'examiner les documents
- . de sélectionner les documents qui ne sont pas à conserver
- . d'indiquer sur chaque document les destinataires concernés s'il y en a ( voir chap. "Circulation " )
- . de signaler les documents qui ne sont pas à cataloguer ( circuit I )
- . de préciser sur chaque document le niveau de diffusion. Trois niveaux sont à considérer

### Niveaux de diffusion

1. Diffusion publique : le document est communicable à un tiers sans restriction
2. Diffusion restreinte: le document est communicable à un tiers après accord du responsable de l'unité d'information ou bien celui de la personne qui détient le document
3. Document confidentiel: le document n'est communicable à un tiers qu'après accord du directeur de l'organisme .  
C'est aussi après accord de celui-ci qu'un tel document figure dans le fichier

Il convient de souligner l'importance de cette distinction. En effet, l'unité d'information étant membre du Mécanisme, est ouverte aux personnes extérieures. Par suite , il faut se prémunir contre les risques de fuite de documents confidentiels .

### ENREGISTREMENT

Tous les documents à conserver dans l'unité d'information sont à enregistrer.

#### But de l'enregistrement

- . Avoir la trace des documents conservés par l'unité d'information, qu'ils soient rangés dans l'unité ou bien dans d'autres services
- . Disposer d'un état à jour des documents disponibles
- . Gérer le stock documentaire, en particulier :
  - préparer le budget
  - contrôler les dépenses
  - faire le bilan des aides reçues pour obtenir des documents
- . Contrôler l'arrivée des documents commandés , des périodiques. en particulier
- . Commander les documents qui manquent
- . Repérer les coordonnées d'un document perdu et se le procurer si possible
- . Se rendre compte des pays d'origine des documents ; éventuellement combler les lacunes d'après l'analyse qui a été faite des besoins d'information.

### Mode d'enregistrement

Actuellement l'enregistrement est manuel . Il est prévu de le faire par la suite sur ordinateur . En conséquence les données à enregistrer sont disposées dès le départ de façon à ne pas avoir à modifier le déroulement du travail lors du traitement informatique .

Nous distinguerons :

- les documents périodiques , ceux à publication régulière dans l'année . Ce sont , les revues, hebdomadaires , bulletins, journaux ....
- les documents non-périodiques tels que : livres, répertoires, annuaires, publications statistiques, actes de congrès, rapports d'activité, études, projets, films, disques, cassettes ...
- les organismes qui sont pour l'unité d'information des sources d'information . En tant que tels, ils sont assimilés aux documents proprement dits, et traités de la même façon . Ce sont , des entreprises, instituts de recherche, organes administratifs, établissements d'enseignement ... Les uns ont un caractère national, les autres sont internationaux. Entrent dans cette catégorie les publications afférentes à leur propre activité , telles que , rapports d'activité, brochure de présentation, programme d'activité ...  
Dans cette catégorie, nous incluons les organismes dont la mission est d'informer. Ce sont, les bibliothèques, centres de documentation, centres d'information, centres serveurs de banques de données .

#### a) Enregistrement des documents périodiques

Chaque périodique reçu régulièrement fait l'objet d'une fiche . Les exemplaires reçus à titre exceptionnel ne sont pas à enregistrer .

Sur la fiche d'enregistrement sont indiqués:

- date de réabonnement, s'il s'agit d'un achat
- titre du périodique
- nom et adresse de l'éditeur
- périodicité
- conditions d'abonnement : gratuit ou payant
- la ou (les) personne(s) qui désire(nt) recevoir recevoir régulièrement le périodique
- pour chaque numéro, désigné par l'année de parution et par le mois ( ou bien la semaine, le jour, le trimestre, le semestre ) , la date d'arrivée à l'unité d'information.

La disposition de la fiche d'enregistrement d'un périodique est présentée sur la fig. 2 p. 9 .

Cette fiche appelle les précisions suivantes :

- . un bandeau en haut de la fiche est découpé en 12 parties, chacune désignant un mois de l'année .  
Ce bandeau est destiné à signaler de façon visible la date de réabonnement , en plaçant une attache dans la case du mois correspondant .
- . un tableau à double entrée divisé en carrés , dans la seconde partie de la fiche sert à inscrire la date d'arrivée de chaque numéro . Celle-ci est inscrite dans le carré correspondant à l'année de parution et , dans cette année , au mois de parution .

La même disposition sera choisie dans le traitement informatique .

#### b) enregistrement des documents non-périodiques

Tous les documents non-périodiques conservés à l'unité d'information sont consignés sur un registre appelé " registre des entrées " .

Les données à enregistrer sont :

- date d'enregistrement
- côte de rangement ( où trouver le document ? )  
Nous l'expliquons au chap. " rangement"
- auteur ; titre
- éditeur
- origine ( pays, ville éventuellement )
- tome ( nombre de tomes, s'il y en a plusieurs )
- mode d'obtention du document : don, échange, achat
- prix, s'il s'agit d'un achat
- observations si nécessaires

Sur le registre des entrées, chacune de ces données est disposée à l'avance , en tête d'une colonne sous laquelle sont inscrites les caractéristiques correspondantes de chaque document .

La disposition du registre des entrées est présentée sur la figure 3, p. 10

#### c) enregistrement des organismes

Seuls sont retenus pour figurer comme source d'informations ou comme moyens d'information dans le potentiel de documentation d'une unité , les organismes :

- . connus de l'unité d'information
- . avec lesquels des relations ont été établies en vue de recevoir ou d'échanger des informations
- . dont les objectifs et les informations disponibles cadrent avec les besoins à satisfaire

Rappelons, qu'au même titre que les documents proprement dits, il appartient au seul responsable de l'unité d'information de décider du choix des organismes à faire figurer dans le fonds documentaire

ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

|                     |      |     |      |       |     |      |         |      |      |     |     |     |
|---------------------|------|-----|------|-------|-----|------|---------|------|------|-----|-----|-----|
| abonnement<br>mois) | janv | fév | mars | avril | mai | juin | juillet | août | sept | oct | nov | déc |
|---------------------|------|-----|------|-------|-----|------|---------|------|------|-----|-----|-----|

TITRE DU PERIODIQUE :

ADRESSE DE L'EDITEUR :

PERIODICITE :

ABONNEMENT : gratuit                      payant ( prix annuel )

SERVICE REGULIER à : ( nom et initiales )

DATE D'ARRIVEE DES NUMEROS :

| année \ mois | janv | fév | mars | avril | mai | juin | juillet | août | sept | oct | nov | déc |
|--------------|------|-----|------|-------|-----|------|---------|------|------|-----|-----|-----|
|              |      |     |      |       |     |      |         |      |      |     |     |     |
|              |      |     |      |       |     |      |         |      |      |     |     |     |
|              |      |     |      |       |     |      |         |      |      |     |     |     |
|              |      |     |      |       |     |      |         |      |      |     |     |     |

fig. 2 Modèle de la fiche d'enregistrement des périodiques

Les données à consigner pour enregistrer un organisme ,  
sont analogues à celles pour enregistrer les documents :

- nom ; sigle
- adresse postale ; adresse géographique
- numéros des moyens de télécommunication : telephone,  
telex, télégramme, fax
- nature de l'organisme : entreprise, administration,  
groupement professionnel, institut, centre de recherche,  
établissement d'enseignement, organisme spécialisé pour  
informer
- personne(s) servant de contact dans cet organisme
- personne de l'unité d'information ( ou bien de la struc-  
ture dont dépend l'unité ) connue du correspondant

Les organismes ne font pas l'objet d'un enregistrement  
proprement dit . Chacun est directement catalogué, analysé,  
indexé ( voir les chap. suivants , p. 14 )

Qui enregistre ?

L'exécution de l'enregistrement est à confier à un agent  
de niveau 3 . Un tel agent doit être précis, méthodique.  
Le travail doit être exécuté avec une parfaite régularité ,  
et beaucoup de conscience professionnelle.

Ces compétences particulières sont en effet indispensables  
parceque l'enregistrement est à la base de tout fonctionne-  
ment de l'unité d'information ; il ne souffre aucun retard,  
ni aucune erreur .

-----

ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS

| Date | Cote   |                             | Auteur | Editeur | Origine | Cotation |         |       | Observations |       |
|------|--------|-----------------------------|--------|---------|---------|----------|---------|-------|--------------|-------|
|      | Public | Restreint<br>(confidentiel) | Titre  |         |         | Pages    | Échange | Achat |              | Tomes |
|      |        |                             |        |         |         |          |         |       |              |       |

fig.3-Disposition du registre des entrées (échelle 1/4 )

## CATALOGAGE

Seuls sont à cataloguer, les documents ou les organismes sélectionnés pour cela par le responsable de l'unité d'information .

### But du catalogage

Il s'agit d'inscrire sur un bordereau l'identité d'un document ou d'un organisme et son emplacement ( voir chap. "rangementé ) , dans le but de :

- retrouver un document à consulter
- vérifier immédiatement l'existence d'un document
- permettre certaines recherches d'informations ou bien en faciliter d'autres

### Mode de catalogage

Les données à enregistrer sont inscrites sur un bordereau ( l'un concerne les documents, un autre les organismes ) Tous les membres du Mécanisme utilisent le même bordereau, mis au point, rappelons-le en commun. Le bordereau est la base de la constitution des fichiers, qu'ils soient manuels ou informatisés .

Les bordereaux sont divisés en "zone"; chaque zone correspondant à une possibilité de recherche, ce que nous expliquons ci-dessous.

Chaque bordereau est recto-verso; le recto est destiné au catalogage, le verso à l'analyse et à l'indexation ( voir le chap. suivant )

#### a) catalogage des documents

Les données à enregistrer sont :

- Nature du document ; ceci pour pouvoir soit faire une recherche par type de document, soit dresser un état de documentation disponible par catégories de documents.
- Titre et sous-titre , non seulement pour identifier un document mais aussi pour rechercher des informations à partir du titre.
- Langue : pour sélectionner lors d'une recherche d'informations les documents écrits dans une langue comprise par l'utilisateur.
- Auteur : pour rechercher un document dont on connaît l'auteur, pour dresser une liste de titres disponibles par auteur, ou encore avoir un élément d'appréciation supplémentaire dans la recherche d'informations.
- Editeur
- Pagination : pour se rendre compte de l'importance d'un document , élément supplémentaire de sélection dans la recherche d'informations.

Pour un extrait de document ( article dans un périodique, chapitre d'un ouvrage, communication dans les Actes d'un congrès... ) :

- Nom du périodique ( ou de l'ouvrage, ou des Actes du Congrès ) ; références ( date de parution )

Ces données sont inscrites au recto du bordereau de catalogage ( voir fig. 4 ) . Nous insistons sur l'impérieuse nécessité de remplir à la main un bordereau papier pour constituer les fichiers, en particulier les banques de données .

La réalisation du bordereau de document appelle les explications suivantes :

- Numéro d'ordre ; c'est l'ordre de classement des bordereaux . Il est constitué de deux nombres affectés comme suit :
  - . le premier nombre est celui de l'ordre dans lequel les bordereaux sont remplis . Par ex.  
n° 1 est affecté au premier bordereau rempli  
n° 2 " " " deuxième " "
  - . le deuxième nombre est celui de l'année dans laquelle le bordereau est rempli . Par ex.  
18/89 est le 18 ème bordereau rempli . Il l'a été en 1989  
895/90 est le 895ème rempli . Il a été rempli en 1990
- Sigle de l'organisme Il s'agit du sigle :
  - . de l'organisme auquel appartient l'unité d'information qui remplit le bordereau;
  - . éventuellement et en complément, le sigle de l'unité d'information .
- Nature de document ( zone 1 )  
Les types de documents figurant dans la zone 1 sont ceux identifiés lors de l'analyse des besoins comme source des informations susceptibles de répondre aux besoins.  
Ces types de documents sont définis comme suit :
  - . Livre, brochure  
Le livre est un document écrit broché ou relié pouvant contenir plusieurs centaines de pages . La brochure en contient moins d'une centaine
  - . Répertoire . Annuaire  
Liste de sources d'informations . L'annuaire est périodique ; le répertoire ne l'est pas
  - . Publication statistique  
Document dont 75% du contenu est constitué de tableaux statistiques.
  - . Etude . Projet  
L'étude est l'analyse d'un besoin précis dans un contexte défini ainsi que l'exposé des voies et moyens proposés pour le satisfaire.  
Le projet est la description et les caractéristiques des voies et moyens retenus pour l'exécution en vue de satisfaire le besoin.  
En général l'on inclut le projet dans le terme "étude

- . **Compte-rendu ( mission, visite, réunion )**  
Document , souvent confidentiel, dans lequel sont consignés les éléments essentiels d'une rencontre ainsi qu'éventuellement, les suites à donner .
  - . **Norme**  
Document émis par un institut de normalisation , donnant la description d'un matériel, d'un produit, d'un procédé, d'unités, de mesures ...et sur laquelle des représentants des organismes concernés sont d'accord .
  - . **Rapport d'activité**  
Compte-rendu à un moment donné d'une situation précise .
  - . **Thèse . Mémoire**  
Présentation d'un travail exécuté en vue d'obtenir un grade académique à la fin d'un cycle d'études universitaires
  - . **Brevet**  
Document sur la description d'une invention, destiné à protéger l'auteur contre les copies, contre-façons...
  - . **Actes de congrès, de séminaires**  
Document rédigé lors d'une rencontre sur un thème défini et contenant pour l'essentiel le texte des exposés et communications .
  - . **Film, cassette-vidéo**  
Document audio-visuel qui est écouté par l'intermédiaire d'un appareil.
  - . **Disque magnétique, cassette, bande magnétique**  
support magnétique que l'on consulte sur ordinateur
- **Titre ( zone 2 ) et sous-titre**  
C'est la copie exacte du titre qui figure sur la couverture du document . Le titre est écrit en observant les règles suivantes ( précision essentielle pour le traitement machine ) :
- . Première lettre du premier mot écrite en majuscules
  - . Tous les autres mots du titre écrits en minuscules, à l'exception des noms propres dont la première lettre est en majuscule
  - . si le document fait partie d'une série; écrire de la même façon le titre de la série - chaque document de la série fait l'objet d'un bordereau distinct .
- **Langue ( zone 3 )**  
La ( ou les ) langue(s) dans laquelle ( ou lesquelles) est écrit l'essentiel d'un document .
- **Diffusion ( zone 4 )**  
La définition a été donnée précédemment ( voir page 6 )

- Auteur ( zone 5 )
  - . personne(s) physique(s) : faire figurer ce qui est écrit sur le document . S'il y a plusieurs auteurs, n'en faire figurer que trois. Séparer l'inscription de chaque auteur par le signe % .  
Ecrire le nom d'auteur en majuscules , le prénom en minuscules .
  - . personne(s) morale(s)  
Il s'agit du (ou des ) organismes qui figure(nt) sur le document en tant qu'auteur(s).
- Editeur ( zone 6 )  
C'est l'organisme qui diffuse le document ; celui auprès duquel, l' est susceptible de se procurer le document .
  - . date d'émission :  
inscrire la date qui figure sur la page de garde quand elle est indiquée.  
Dans le cas contraire, indiquer la date de sortie des presses ou bien celle du dépôt légal .
- Pagination ( zone 7 )  
S'il s'agit d'un extrait de document ( article de périodique , en particulier ), indiquer le numéro de la première et de la dernière page .

b) catalogage des organismes

Les données à enregistrer sont indiquées au chapitre " enregistrement" p. 8

La réalisation du bordereau d'organisme . (voir fig. 6, p.17) appelle les explications suivantes :

- Numéro d'ordre: la numérotation est identique dans son principe à celle des documents : le premier nombre est celui de l'ordre dans lequel le bordereau a été rempli, le second celui de l'année au cours de laquelle le bordereau a été fait.
- Sigle de l'organisme : identique à celui qui figure sur le bordereau des documents
- Nature de l'organisme ( zone 1 ) :  
Les types d'organismes sont ceux identifiés lors de l'analyse des besoins d'information .  
Ils sont définis comme suit :
  - . Entreprise  
Producteur de biens ou de services en vue de faire du profit . Entrent dans cette catégorie les entreprises publiques et les entreprises privées . Nous y incluons aussi les entreprises purement commerciales.
  - . Administration  
Tout organisme dirigé par l'état et destiné au fonctionnement des affaires publiques
  - . Groupement professionnel  
Réunion d'entreprises ou de spécialistes , dont le but est de les représenter et (ou) de leur fournir des services communs

## BORDEREAU D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS

Sigle de l'Organisme :

## 1. NATURE DU DOCUMENT

- Livre, Brochure                       Répertoire, Annuaire  
 Publication Statistique             Etude, Projet  
 Compte Rendu (mission, visite, réunion)    Norme  
 Rapport d'activité             Thèse et Mémoire             Brevet  
 Acte de Congrès, Séminaire             Article de périodique  
 Film, Cassette Vidéo             Disque, Cassette Audio  
 Disque, Cassette, Bande Magnétique

## 2. TITRE

s. titre

3. Langue :  Français    Anglais    Autre4. Diffusion :  Restreinte    Confidentiel    Publique

## 5. Auteur

Personnes physiques (noms et prénoms)

Personne morale

## 6. Editeur (Organisme de diffusion)

Nom

Lieu et Adresse

Pays

Date d'émission

## 7. Pagination

Nombre de pages

Nbre de vol. tomes, fasc.

Article de périodique : 1ère page

Dernière page

## 8. Périodique

Nom du périodique

Numéro du périodique

## 9. Audio-Visuel

Durée

Longueur

**BORDEREAU D'IDENTIFICATION DES DOCUMENTS**

10. Mots-Clés : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Résumé : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Table des Matières (chapitres ou parties)

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

13. Référence de rangement du document \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Observations : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

fig. 5 Modèle du bordereau d'analyse et d'indexation des documents

No d'ordre

**BORDEREAU D'IDENTIFICATION DES ORGANISMES**

Sigle de l'organisme : \_\_\_\_\_

**1. NATURE DE L'ORGANISME**

**Entreprise :**

Forme juridique  Nationale  Internationale

Administration : Nationale  Internationale

Groupement Professionnel : National  International

Institut, Centre de recherche : National  International

Etablissement d'enseignement : National  International

Organisme specialise pour informer  
National  International

**2. Denomination (raison sociale)**

Sigle : \_\_\_\_\_

Nom developpe \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. ADRESSE**

Localisation \_\_\_\_\_

B.P. \_\_\_\_\_ Pays \_\_\_\_\_

Tei \_\_\_\_\_ Telex \_\_\_\_\_

Telegram \_\_\_\_\_ Telefax \_\_\_\_\_

**4. CONTACT**

*Dans l'organisme*

Nom \_\_\_\_\_ Responsabilite \_\_\_\_\_

Correspondant : \_\_\_\_\_

fig. 6. Modèle du bordereau de catalogage

BORDEREAU D'IDENTIFICATION DES ORGANISMES

**5. MISSION DE L'ORGANISME**

---

---

---

**6. ACTIVITES, SPECIALITE**

---

---

---

---

---

---

**7. MOYENS D'INFORMATION**

*Publications (Noms)*

---

---

*Moyen de documentation :*

---

---

*Autres (preciser) :*

---

---

**8. MOTS CLES**

|       |       |
|-------|-------|
| <hr/> | <hr/> |

**9. OBSERVATIONS**

---

---

fig. 7 Modèle de bordereau de description d'un organisme

- . Institut . Centre de recherche  
Organisme public ou privé dont la mission est d'entreprendre des recherches théoriques ou appliquées
- . Etablissement d'enseignement:  
Organisme public ou privé dont la mission est de dispenser un enseignement universitaire ou professionnel.
- . Organisme spécialisé pour informer:  
Ce sont tous les organes d'information ou de documentation : bibliothèques, centres de documentation, centre serveur de banques de données, organisme de presse

- Contact ( zone 4 )

Ce sont les personnes avec lesquelles des contacts ont été établis précédemment et qui sont susceptibles d'informer .

correspondant : la ou (les) personne(s) qui dans l'organisme ont établi ces contacts.

Qui catalogue ?

- l'agent chargé de l'enregistrement pour inscrire la côte de rangement ( voir chap. " rangement " ), le sigle de l'organisme
- le même agent ou bien un autre de niveau pour inscrire les données du catalogage.

REMARQUE

- . Les fichiers des documents et ceux des organismes sont différents . En conséquence , le même mode de numérotation ne risque pas de prêter à confusion quand il s'agit de banque de données . Par contre le fichier matière manuel ( voir chapitre " entrée en mémoire " ) est commun aux deux . Dans ce cas, un signe distinguera sur la fiche matière les numéros de bordereaux d'organismes.
- . La numérotation des bordereaux est nécessairement distincte de celle affectée par l'ordinateur, parce que ce sont deux opérations qui ne sont pas effectuées en même temps . Pour cette raison, il convient de prévoir l'entrée en mémoire du numéro du bordereau .
- . Pour les documents , il y a une certaine similitude entre les données enregistrées sur le registre des entrées et celles enregistrées pour le catalogage. Cependant ce sont deux opérations distinctes, dont les buts sont différents ; pour cette raison , elles sont à faire séparément .

## ANALYSE DU CONTENU

Sont analysés les documents catalogués dont le titre ne traduit pas toutes les informations à mettre en relief.

Par contre, pour tous les organisme enregistrés dans le fonds documentaire, il convient de préciser la mission et les activités ( voir le recto du bordereau d'identification des organismes ,fig.7 ).

### But de l'analyse

Inscrire les informations contenues dans un document ( ou susceptibles d'être obtenues auprès d'un organisme ) qui répondent aux besoins d'information à satisfaire .

Pour les documents, les analyses peuvent être faites :

- en reproduisant tout ou partie de la table des matières
- à l'aide d'un résumé, c'est-à-dire, en énumérant les informations susceptibles de servir.

### Mode d'analyse

Les sujets à mentionner sont essentiellement:

- le but du document ( ou la mission de l'organisme )
- la description de procédés, de matériels
- l'existence éventuelle de données statistiques
- des résultats d'expérience
- la description de réalisations.

#### a) analyse des documents

pour analyser , se baser sur :

- une évaluation à jour des besoins d'information à satisfaire
- une bonne connaissance de l'activité des organismes à informer :
  - . celui dont dépend l'unité d'information
  - . ceux qui sont susceptibles de s'adresser à cette unité
- l'expérience qu'a l'analyste de la façon de travailler dans l'organisme dont il dépend
- la compréhension du contenu

Rédiger le résumé en termes simples, concrets, compris par les utilisateurs, dans leur langage

La forme d'analyse ( résumé et (ou) table des matières) est choisie en fonction:

- du contenu du document et des informations à mettre en relief
- du temps à passer. Les documents dont la probabilité d'utilisation des informations contenues est faible ne justifient pas d'y passer du temps , par suite d'en faire un résumé .

Les éléments de l'analyse sont inscrits sur le bordereau d'identification des documents ( dans la partie recto ), dans les zones : 11 ( résumé ) ; 12 ( table des matières ). Se reporter à la fig. 5 p. 16.

#### b) analyse des organismes

Les bases de l'analyse sont identiques à celles des documents. Il s'agit dans ce cas de remplir sur le verso de la fiche d'identification des organismes ( voir fig. 7, p. 18 ), les zones 5, 6, 7 .

Cette fiche appelle les précisions suivantes :

- . **MISSION** de l'organisme ( zone 5 )  
Il est indiqué ce pour quoi l'organisme existe, avec le plus de précision possible. Ces données-là guident en effet le choix des organismes à consulter lors de la recherche d'informations : la mission de l'organisme à consulter cadrant avec le but de la recherche .
- . **ACTIVITES SPECIALITES** de l'organisme ( zone 6 )  
En fonction de la mission , l'on inscrit :
  - . les domaines et les secteurs d'activité essentiels
  - . la production de l'organisme
- . **MOYENS D'INFORMATION** ( zone 7 )  
Ce sont toutes les possibilités dont dispose l'organisme pour informer sur ses activités et pour rendre disponibles les informations dont il dispose .  
A ce titre l'organisme considéré est susceptible de publier des documents tels que revues, compte-rendu d'activité, brochure de présentation ...  
Il est judicieux de conserver les plus récents de ces documents ; ils permettent de compléter les éléments du bordereau . Ces documents-là font l'objet d'un rangement distinct ( voir le chap. "rangement" ). Ils ne sont pas analysés.

#### Qui analyse?

Etant donné les compétences nécessaires , soulignées ci-dessus, l'analyse des documents est réalisable par l'une des trois catégories suivantes de personnes :

- un technicien de l'unité d'information du niveau 2 et ayant les compétences voulues
- ± le responsable de l'unité d'information
- un membre de l'organisme extérieur à l'unité d'information ayant une bonne connaissance des sujets traités dans le document à analyser ( ou des activités de l'organisme à identifier )

De plus , la personne qui analyse doit disposer d'un temps suffisant et pouvoir assurer très régulièrement ce travail . Rappelons en effet que ce sont les informations les plus récentes qui sont les plus demandées et les plus urgentes.

## INDEXATION

Tous les documents catalogués sont à indexer , qu'ils soient ou non analysés.

### But de l'indexation

Coder par des "mots clés", les informations mises en relief afin de pouvoir les retrouver quand on les recherche.

Il s'agit par là :

- . de transcrire par des termes, une idée, une information à retenir et à faire figurer dans le fichier des documents ou dans celui des organismes.
- . de transcrire de même par des termes une idée, une information à rechercher.
- . de rechercher dans le fichier des documents et (ou) dans celui des organismes , les informations qui ont été transcrites par ces termes là.

Ceci nécessite d'avoir à disposition une liste de termes à utiliser, ainsi qu'un guide dans le choix ou dans la recherche de ces termes ; c'est-à-dire disposer d'un outil d'indexation .

Nous désignons ici cet outil par "vocabulaire pour indexer"

### Vocabulaire pour indexer

La transcription d'idées, d'informations , par des termes présente des difficultés qui nécessitent une organisation dans le choix et dans la disposition de ces termes.

Cette organisation est la suivante :

- le choix d'un terme unique parmi des synonymes possibles. Ceci afin d'éviter l'ambiguïté et par suite la perte d'informations. . Ce terme désigné par "mot-clé " est celui utilisé pour indexer .
- la présence dans le vocabulaire des termes , synonymes des mots-clés et qui ont été retenus parcequ'ils sont utilisés par ceux qui indexent et par les demandeurs d'informations.  
Ceci permet, quelque soit le langage dont on se sert de trouver le mot-clé à utiliser.  
Les termes synonymes sont désignés par "mot interdit"
- une relation visible entre mot-clé et mot interdit.  
Le mot interdit renvoie au mot clé correspondant par l'indication "u" ( utiliser )  
Chaque mot-clé est accompagné des mots interdits qui le concernent . Ceux-ci sont précédés de l'indication "up" ( utilisé pour )

- une relation visible entre des termes. :
  - . pour relier un terme qui désigne une notion incluant plusieurs éléments aux termes désignant chacun de ces éléments qui figurent dans le vocabulaire
  - . pour relier des notions qui sont susceptibles d'être rapprochées dans le contexte des besoins d'informations à satisfaire .

Ces relations sont présentées par l'indication "va."  
( voir aussi ) devant chacun des termes à relier

L'établissement de ces relations est nécessaire pour :

- . Préciser la signification d'un terme dans le contexte où il est utilisé
- . Guider pour déterminer une recherche d'informations dans le choix des mots-clés .

#### Exemple de disposition du vocabulaire

La notion "Energie nouvelle" peut être exprimée par :  
Energie nouvelle ; Energie renouvelable ; Energie de substitution ; Energie alternative .

Cette notion inclut :

l'énergie du vent , l'énergie des marées, l'énergie solaire, l'énergie biologique ou biogaz.

L'énergie nouvelle est susceptible :

d'économie d'énergie , de transfert de technologie

Si le mot-clé choisi pour indexer cette notion est Energie nouvelle , les relations entre les différents termes mentionnés seront présentées comme suit

#### ENERGIE NOUVELLE

- up. Energie renouvelable  
Energie de substitution  
Energie alternative
- va. Economie d'énergie  
Transfert de technologie  
Energie des marées  
Energie solaire  
Biogaz

#### ENERGIE RENOUVELABLE

- u. Energie nouvelle

#### ECONOMIE D'ENERGIE

- va. Energie nouvelle

#### Mode d'indexation

##### a) pour constituer le vocabulaire:

Le vocabulaire est la représentation des besoins d'informations à satisfaire par chacune des unités d'information, l'ensemble des vocabulaires de ces différents unités est la représentation des besoins en information de l'industrie camerounaise

Pour cette raison, l'utilisation d'un vocabulaire préparé en dehors du contexte actuel de l'industrie au Cameroun, n'est pas valable tel quel, fût-il un vocabulaire sur l'information industrielle. En conséquence, les membres du Mécanisme préparent leur propre vocabulaire. Pour ce faire :

- chaque unité d'information construit progressivement son propre vocabulaire au fur et à mesure de l'indexation. De ce fait élaboration du vocabulaire et indexation sont confondus.
- un vocabulaire commun aux membres du Mécanisme est préparé en confrontant ceux des différentes unités quand suffisamment de termes sont réunis pour présenter un échantillonnage significatif des besoins en information à satisfaire par l'unité.

#### Vocabulaire du Mécanisme

Le processus de préparation du vocabulaire commun à tous les membres est le suivant :

- choix des termes et des relations :  
A dates régulières, les responsables des unités d'information se réunissent. Chacun confronte les propres termes de son vocabulaire à ceux des autres.  
L'on décide d'un commun accord :
  - . des mots-clés à adopter
  - . des mots interdits à retenir
  - . des termes à rejeter
  - . des relations à établir
- utilisation du vocabulaire commun  
chaque unité utilise progressivement les termes ainsi choisis
- mise à jour du vocabulaire commun  
Les termes nouveaux créés ensuite par l'une des unités sont soumis à l'ensemble des membres à dates régulières. Ces termes "en attente" sont appelés, termes candidats. De même à l'occasion de ces rencontres l'on apporte d'un commun accord les modifications telles suppression de termes, changement de relations..

#### b) pour affecter les mots-clés

- dégager les notions à indexer en examinant : le titre du document, l'analyse qui en a été faite. Le processus est le même pour un organisme, l'on se base alors sur la mission, l'activité, le nom.
- rechercher dans le vocabulaire pour indexer les termes et les mots-clés qui désignent les notions à indexer
- créer un nouveau terme (ou plusieurs) s'il n'y a pas de mot-clé correspondant. Dans ce cas, rappelons qu'il faut choisir ceux qui se rapprochent le plus du langage de l'utilisateur.

- "travailler" chaque terme nouveau en vue de l'inclure dans le vocabulaire de l'unité d'information qui l'a créé.

A cet effet ,

- . rechercher les synonymes , sélectionner ceux qui figureront en mots interdits
- . inscrire dans le vocabulaire mot clé et mots interdits
- . rechercher les associations avec d'autres notions
- . établir les relations avec les mots-clés correspondants.

### Qui indexe ?

Théoriquement ce travail devrait être assuré par le responsable de l'unité d'information . Pratiquement c'est le plus souvent impossible car ce dernier n'est pas suffisamment disponible.

L'indexation peut être confiée à un cadre de niveau 2, si possible celui qui remplace le responsable de l'unité d'information en son absence . Un tel cadre doit pour cela être constamment au courant des activités de l'organisme dont dépend l'unité d'information, des projets, des difficultés, des évolutions . Il doit également bien comprendre les sujets à indexer .

Le responsable de l'indexation est également responsable de la gestion du vocabulaire . Les modifications à y apporter sont décidées par le responsable de l'unité d'information.

Il est conseillé que ce dernier contrôle autant que faire se peut l'indexation qui a été faite

### ENTREE EN MEMOIRE

Toutes les données qui ont fait l'objet d'un catalogue, d'une analyse, d'une indexation sont à entrer en mémoire

#### But de l'entrée en mémoire

Conserver les données identifiées et organiser leur disposition, (le rangement ) de façon à pouvoir facilement :

- retrouver celles que l'on recherche
- repérer les documents contenant les informations recherchées ou bien les organismes susceptibles de les fournir.
- associer différentes données (voir le chap. "catalogage" )

A cet effet l'on constitue des fichiers organisés de façon identique dans chaque unité d'information : fichiers manuels et banques de données.

## Elaboration des fichiers

### a) Fichiers manuels

Ces fichiers ne sont constitués que pour les sujets qui sont indexés ; ce sont des fichiers matière . Les autres données qui figurent sur le bordereau d'identification des documents et des organisme ne font pas l'objet d'un fichier manuel pour éviter d'alourdir le travail.

Le fichier manuel démarre avec le démarrage de l'unité d'information . On le maintient en vie (à jour )en parallèle avec la constitution de la banque de données tant que :

- . la pleine maîtrise du traitement et de l'utilisation de la banque de données n'est pas assurée
- . une totale sécurité de conservation des fichiers n'est pas assurée quelsque soient les accidents et les pannes susceptibles de survenir à l'ordinateur.

### Disposition du fichier matière manuel

Chaque mot-clé utilisé fait l'objet d'une fiche.

L'on inscrit sur la fiche mot-clé les numéros des bordereaux qui portent ce mot-clé.

Pour faciliter la lecture, les numéros sont disposés en colonne (voir le modèle 8, p. 27). La fiche est divisée en 10 colonnes numérotées de 0 à 9 .Le numéro de bordereau est inscrit dans la colonne portant le chiffre e l'unité.

Les numéros des bordereaux des organismes sont inscrits sur la même fiche matière que celui des documents .Ils sont distingués de ceux-ci par un \* .

Le fichier matière manuel est aussi le fichier manuel du vocabulaire pour indexer . A cet effet :

- chaque fiche de mot-clé porte :
  - . les termes interdits en relation avec le mot-clé, désignés par l'indication "up"
  - . les termes synonymes précédés de l'indication "va"
- chaque mot interdit fait l'objet d'une fiche portant le mot-clé à utiliser désigné par l'indicatif "u".
- les fiches sont classées ensemble et par ordre alphabétique.

### b) Banques de données

Le traitement informatique permet de retrouver les données inscrites dans les différentes zones du bordereau des documents et dans celui des organismes .

L'on utilise un logiciel commun dans toutes les unités d'information, le CDS/ISIS;

A terme, quand les conditions indiquées ci-dessus seront remplies, seules existeront les banques de données.

La procédure pour la constitution des fichiers, pour l'entrée des données, pour le contrôle, est en cours. Elle fera l'objet d'une annexe à ce document.

FICHER MATIERE

| ENERGIE NOUVELLE |   | up. Energie renouvelable<br>Energie de substitution<br>Energie alternative |    |     | va. Economie d'énergie<br>Transfert de technologie<br>Energie des marées<br>Energie solaire<br>Biogaz |     |    |   |     |
|------------------|---|--|----|-----|---|-----|----|---|-----|
| 0                | 1 | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8 | 9   |
| 10               |   | 42   | 3* | 14  |   | 26  | 37 |   | 109 |
| 30*              |   |  |    | 124 |   | 16* |    |   |     |

fig. 8 Exemple de fiche matière du fichier manuel

Qui effectue l'entrée en mémoire ?

- L'inscription des numéros de bordereaux sur la fiche matière est à confier à un agent de niveau 3
- L'entrée en ordinateur des données du bordereau est à confier à un agent de niveau 3, à condition qu'il ait les aptitudes et qu'il ait reçu une formation et un entraînement pour cela .

Ces travaux exigent régularité, précision, rigueur pour repérer les erreurs.

- le classement des bordereaux par ordre numérique est à la charge du même agent. C'est lui qui affecte ces numéros avant l'entrée en mémoire.
- les numéros de bordereaux sont inscrits également par cet agent à l'intérieur du document correspondant

CIRCULATION

Les documents qui, à l'arrivée sont susceptibles d'intéresser l'un des membres de l'organisme dont dépend l'unité d'information, sont adressés ( ou signalés) personnellement à celui-ci . Il appartient à chaque unité d'information de décider si la circulation des documents proprement dits est faite avant ou après le traitement.

But de la circulation

Il s'agit essentiellement d'informer chaque membre sur ce qui se dit, sur ce qui se fait, sur ce qui se prépare intéressant son activité professionnelle. Par ce moyen, les bénéficiaires de la circulation se tiennent au courant. Il convient pour eux de parcourir les documents , au même titre que l'on parcourt la presse .

La circulation permet également d'entretenir un dialogue avec les utilisateurs, en particulier de les consulter sur l'achat de documents ou sur leurs centres d'intérêt essentiels .

Pour atteindre ce but les intéressés ont besoin d'avoir connaissance de ce qui les concerne dans un large champ d'intérêt , ce qui implique d'explorer pour chacun l'ensemble de la documentation .

Les intéressés disposent de peu de temps pour parcourir les documents signalés, d'où la nécessité de faciliter la consultation .

La circulation des documents est annexe à la chaîne de traitement . C'est dire qu'il appartient à chaque unité d'information de décider de la faire .

### Modalité pour circuler les documents

Chacun des documents examinés à l'arrivée pour décider du traitement est également examiné pour juger de l'intérêt spécifique pour un ou plusieurs membres du personnel .

L'on se base pour cela sur :

- l'analyse des besoins d'information
- la connaissance des activités et des responsabilités des différentes personnes de l'organisme
- la connaissance des projets en cours dans l'organisme
- l'expérience même de celui qui dispatche pour juger des tendances qui se dessinent intéressant l'organisme.

Le signalement personnalisé est inscrit sur une fiche ( voir fig. 9, p.30 ) apposée sur la couverture du document .

La fiche de signalement appelle les remarques suivantes :

- titre : celui du document dans lequel est signalée une partie utile , par exemple un article dans un périodique .
- dates : elles permettent de se rendre compte de la rapidité de circulation chez les différentes personnes et d'accélérer le remise des documents
- observations : pour consulter le destinataire , établir une relation avec lui .

La circulation est effectuée de la façon suivante :

- le document circule de l'unité d'information à un destinataire, et du destinataire à l'unité d'information, ceci quelque soit le nombre de destinataires d'un même document .
- chaque circulation est inscrite sur une fiche , une par document : la fiche de prêt pour les documents non-périodiques , la fiche de périodique pour les périodiques ( le dos de cette fiche ) .  
Sont inscrits , l'initiale du destinataire, la date de remise du document. Ces éléments sont barrés au retour du document et remplacés par ceux du destinataire suivant .

### Qui assure la circulation ?

Le responsable de l'unité d'information pour le choix des signalements.

Un agent de niveau 3 pour enregistrer et faire circuler .

L'on choisit de préférence l'agent chargé de l'enregistrement des documents à l'arrivée.

Certaines unités jugeront de confier la distribution des documents à un agent de niveau 2 pour lui permettre de connaître et de suivre les activités des membres du personnel , éventuellement les consulter , en un mot, entretenir un dialogue avec eux .

CIRCULATION DES DOCUMENTS

TITRE DU DOCUMENT :

| DESTINATAIRE | DATE<br>DE<br>REMISE | DATE<br>DE<br>RETOUR | OBSERVATIONS |
|--------------|----------------------|----------------------|--------------|
|              |                      |                      |              |

fig. 9 Modèle de fiche de circulation d'un document

## RANGEMENT

Tous les documents conservés par l'unité d'information sont rangés soit dans les locaux de l'unité, soit chez un des membres du personnel qui en est responsable pour l'unité d'information . Le mode de rangement est indépendant du circuit suivi.

### But du rangement

Placer les documents dans un emplacement tel que :

- le document soit facilement accessible à ceux qui en ont la responsabilité
- le document ne puisse être emmené par des tiers sans le contrôle et l'accord du responsable de la bibliothèque.

### Modes de rangement

L'emplacement de chaque document est identifié par une côte . La côte est inscrite sur le document, sur le registre des entrées , sur le bordereau d'identification du document , s'il y en a un.

#### a) affectation de la côte de rangement

Les documents sont groupés par catégories, en distinguant:

- . les documents confidentiels
- . les documents à diffusion restreinte
- . les documents accessibles à tout public

Dans chaque catégorie, selon les unités, des sous-catégories sont faites pour faciliter le rangement :

- . les documents qui tiennent debout sont rangés sur des étagères, les autres dans des classeurs ou dans des dossiers.
- . les documents afférents à l'activité d'un organisme sont rangés par organisme, dans des dossiers .

Il appartient à chaque unité d'information de décider des catégories à établir.

Dans chaque catégorie, les documents sont rangés par ordre d'arrivée . La côte est composée : du numéro d'arrivée précédé d'une lettre indiquant la catégorie dans laquelle ranger le document . Il appartient à chaque unité d'information de choisir les lettres de codage .

#### b) choix des emplacements.

Le choix des emplacements est décidé par chacune des unités d'informations . Il découle de l'organisation propre à l'unité . Nous en rappelons les principes de base dans le chapitre "Organisation du traitement des documents "

### Qui est responsable du rangement ?

Le rangement est à confier à un agent de niveau 3, si possible, celui qui assure l'enregistrement .

### PRET

Le prêt à des tiers est fonction du niveau de diffusion du document tel que l'a déterminé le responsable de l'unité d'information . (voir p. 6).

Le prêt à un tiers est la communication d'un document à la demande de cette personne ; ceci, à l'inverse de la circulation des documents qui est une opération à l'initiative de l'unité d'information.

### But du prêt

Permettre à un utilisateur d'informations d'avoir connaissance des documents contenant ou susceptibles de contenir les informations qu'il recherche.

Permettre de savoir à tout moment , dans l'unité d'information où se trouve un document prêté et être en mesure de l'obtenir auprès de l'emprunteur.

Le prêt est aussi un moyen de juger de l'utilité d'une unité d'information, plus précisément de celle du fonds documentaire . C'est un guide pour les achats.

### Modalité de prêt

Le mouvement d'un document (les différentes sorties) est enregistré sur une fiche propre à chaque document (voir fig. 10, p. 33). La fiche est insérée au dos de la couverture du document , lors de l'enregistrement. Elle est sortie du document à chaque prêt, et conservée par le responsable du prêt .

Les prêts au bénéfice d'un utilisateur donné sont également enregistrés sur une fiche propre à chaque emprunteur ( voir fig. 11, p. 33).

Le contrôle des sorties pour effectuer les relances est possible : le bandeau supérieur de la fiche est divisé en 12 parties, désignant chaque mois de l'année . Un signal visible ( trombone ou cavalier ) placé au mois prévu pour la remise guide le rappel par le responsable du prêt.

### Qui est responsable du prêt ?

Un agent de niveau 3 , de préférence celui chargé de l'enregistrement et du rangement .

PRET DES DOCUMENTS

| COTE DU DOCUMENT :                 |              |                             |                            |                            |
|------------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| N° d'ordre<br>bordereau<br>du prêt | Date<br>prêt | Date<br>prévue<br>de remise | Date<br>retour<br>effectif | Signature<br>du<br>prêteur |
|                                    |              |                             |                            |                            |

fig. 10 Modèle de fiche de prêt

| 1                          | 2            | 3                             | 4                            | 5            | 6 | 7                  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|----------------------------|--------------|-------------------------------|------------------------------|--------------|---|--------------------|---|---|----|----|----|
| Nom de l'emprunteur :      |              |                               |                              |              |   | Nom de l'organisme |   |   |    |    |    |
| N° du bordereau<br>de prêt | Date du prêt | Date prévue<br>pour la remise | Date de re-<br>tour effectif | Observations |   |                    |   |   |    |    |    |
|                            |              |                               |                              |              |   |                    |   |   |    |    |    |

fig. 11 Modèle de fiche emprunteur

## ORGANISATION DU TRAITEMENT DES DOCUMENTS

L'organisation des opérations de traitement des documents est une partie de l'organisation de l'unité d'information

Pour chacune des unités, un plan d'organisation a été fait , tenant compte :

- des particularités de l'organisme dont dépend l'unité et de celles des utilisateurs à servir .
- de l'analyse qui a été faite des besoins en information à satisfaire
- de l'articulation de l'unité d'information dans le Mécanisme Cette situation permet, non seulement de pouvoir, dans chaque unité d'information , disposer des banques de données des autres unités , mais aussi, de confronter des expériences, des résultats de chacun et d'en tirer profit

Pour cette raison , le traitement des documents est organisé de la même façon dans toutes les unités.

Il s'agit , de l'implantation matérielle des postes de travail , de la répartition des opérations entre les memores du personnel, du suivi et du contrôle du volume des opérations.

### Implantation des postes de travail

Il convient :

- d'éviter les pertes de temps et les confusions.
- de savoir sans ambiguïté ,quels sont les traitements à effectuer sur tous document.
- de savoir à tout moment à quel stade se trouve un document dans la chaîne de traitement.
- de se rendre compte visuellement et à tout moment des travaux qui sont à faire .

Pour cela :

- les postes de traitement sont placés autant que faire se peut, dans l'ordre de déroulement des opérations , en particulier , l'enregistrement et le catalogage, ainsi que le prêt sont situés à l'entrée de la bibliothèque.
- les documents en attente de traitement sont placés en un endroit précis pour chaque traitement, parfaitement accessible et visible. Ces emplacements sont clairement étiquetés , numérotés . Ils sont situés, soit à côté du poste du traitement à faire , soit en un endroit différent ; dans ce cas leur situation respective est celle de l'ordre de traitement .
- sur chaque document sont clairement indiqués le traitement à effectuer , c'est-à-dire que :

- . un document à cataloguer et à classer ensuite , sans circulation porte sur la couverture ou sur la première page ,l'inscription " classer "
- . La circulation est apparente en fixant la fiche de circulation sur la couverture ou sur la première page . La fiche de circulation est conservée sur les documents périodiques et sur ceux sans fiche de prêt.
- . L'indication des analyses à faire est également apparente . Cette indication porte un signe apparent signifiant que l'analyse est faite
- . Le numéro du bordereau des documents analysés figure sur le document et de façon visible et facilement identifiable .

### Répartition des opérations

Il convient que chaque membre du personnel :

- ait une claire vision de l'ensemble des opérations de traitement des documents
- sache sans ambiguïté quelle est sa place dans la chaîne de traitement et quel est l'impact du travail qui lui est confié sur l'ensemble du traitement .

A cet effet, il est conseillé de dresser un tableau des opérations à effectuer disposées dans l'ordre du déroulement , et d'indiquer pour chacune les compétences nécessaires pour l'exécution ( voir fig.12 , p.36 )

Le tableau est affiché , un exemplaire remis à chaque intéressé.

### Contrôle des opérations

Le contrôle des opérations a pour but :

- éviter des blocages résultant d'une surcharge de travail de l'un des postes de traitement
- permettre à chaque membre du personnel de se rendre compte du volume de travail qu'il assume
- suivre l'activité de chaque unité mois par mois et année par année . Préparer ainsi le rapport annuel d'activité.
- justifier les dépenses de l'unité d'information, préparer le budget, prévoir les augmentations ( de budget et de personnel

Pour cela, chaque membre du personnel inscrit sur la feuille de répartition des tâches le temps moyen passé chaque mois aux travaux qu'il a exécutés. La cumulation des temps fournit, chaque mois le temps moyen passé à chacune des opérations de traitement .

Un tableau à double entrée ( opérations/ mois de l'année ) permet de suivre mois par mois l'évolution des temps passés.

CHAINE DE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

| Ordre de traitement          | Opérations  | Niveaux de compétence |   |   | Emplacement des documents en attente de trait. |
|------------------------------|---|-----------------------|---|---|--|
|                              |   | 1                     | 2 | 3 |  |
| 1.<br>ARRIVEE<br>DISPATCHING | . Ouverture des envois  |                       |   | X | ZONE I<br>"Documents à examiner"               |
|                              | . Vérification de l'arrivée des commandes                         |                       |   | X |  |
|                              | . Indication des destinataires des documents commandés ou envoyés |                       |   | X |  |
|                              | . Remise des documents au responsable de l'unité d'information    |                       |   | X |  |
|                              | . Sélection des documents à conserver                             | X                     |   |   |  |
|                              | . Choix des documents ,objet d'une circulation personnalisée      | X                     |   |   |  |
|                              | . Indication du circuit de traitement                             | X                     |   |   |  |
|                              | . Indication du niveau de diffusion autorisée                     | X                     |   |   |  |
|                              | . Choix des organismes à inclure dans le fonds                    | X                     |   |   |  |
| 2.<br>ENREGIS -<br>TREMMENT  | . Enregistrement des périodiques                                  |                       |   | X | ZONE II<br>"Documents à enregistrer"           |
|                              | . Enregistrement des non-périodiques                              |                       |   | X |  |
| 3.<br>CATALOGAGE             | . Côte de rangement   |                       |   | X | ZONE III<br>"Documents à cataloguer"           |
|                              | . Identification du document ou de l'organisme                    |                       | X |   |  |
| 4.<br>ANALYSE                | . Résumé et (ou) table des matières                               | X                     | X |   | ZONE IV<br>"Documents à analyser"              |

| Ordre de traitement     | Opérations  | Niveaux de compétence |   |   | Emplacement des documents en attente de trait. |
|-------------------------|---|-----------------------|---|---|--|
|                         |   | 1                     | 2 | 3 |  |
| 5.<br>INDEXATION        | . Constitution du vocabulaire                                 | X                     | X |   | ZONE V<br>"Documents à indexer"                |
|                         | . Gestion de vocabulaire                                      | X                     | X |   |  |
|                         | . Mots-clés   | X                     | X |   |  |
| 6.<br>ENTREE EN MEMOIRE | . N° d'ordre du bordereau                                     |                       |   | X | ZONE VI<br>"Bordereaux à entrer en mémoire"    |
|                         | . Inscription du n° d'ordre sur le document.                  |                       |   | X |  |
|                         | . Entrée dans le fichier manuel                               |                       |   | X |  |
|                         | . Entrée en ordinateur  |                       | X | X |  |
| 7.<br>CIRCULATION       | . Enregistrement du destinataire                              |                       |   | X | ZONE VII<br>"Documents à circuler"             |
|                         | . Remise au destinataire                                      |                       |   | X |  |
|                         | . Contrôle du retour du document à la bib.                    |                       |   | X |  |
| 8.<br>RANGEMENT         |   |                       |   | X | ZONE VIII<br>"Documents à ranger"              |
| 9.<br>PRET              | . Enregistrement sur la fiche prêt et sur le fiche emprunteur |                       |   | X |  |
|                         | . Contrôle des prêts  |                       |   | X |  |
|                         | . Récupération des documents prêtés                           | X                     | X |   |  |

fig. 12 Tableau des opérations à effectuer

CONCLUSION

---

Les méthodes exposées ici sont, rappelons-le, appliquées actuellement par les unités d'information, membres du Mécanisme.

Il est bien entendu que ces procédures ne sont pas "figées" . Elles feront au contraire l'objet de discussions, suivies si nécessaire, de mises au point, avec l'accord de tous les membres.

Ainsi, ces mises au point régulières, ainsi que la mise à jour du vocabulaire d'indexation, donneront aux membres du Mécanisme l'opportunité de rencontres qui sont nécessaires au maintien du Mécanisme. Précisons cependant que le maintien de ces réunions régulières dépend totalement de l'existence d'un coordonnateur national très actif et impliqué au premier chef par de telles mises au point .

---

A. DAVID

CTP du projet

février 1991

MECANISME POUR L'INFORMATION  
DES ENTREPRISES DU CAMEROUN

Projet ONUDI DP/CMR/86/018

Liste des interventions et des rapports correspondants

| ACTIONS  | Interventions ONUDI      |            |                         | Rapports correspondants |      |                      |
|--|--------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|------|----------------------|
|  | Date                     | Consultant | Technologie nationale   | Date                    | Côte | Auteur               |
| . Préparation du projet:<br>Etude de faisabilité<br>Proposition de document<br>de projet<br>Description des acti-<br>vités proposées<br>Organismes consultés | Juin/<br>Juillet<br>1987 | A.DAVID    | J.L.AKA'A               | Août 87                 | I.1  | A.DAVID              |
|  |                          |            |                         | " "                     | I.2  | " "                  |
|  |                          |            |                         | " "                     | I.3  | " "                  |
|  |                          |            |                         | " "                     | I.4  | " "                  |
| . Document de projet<br>Soumission<br>Signature  | Octobre<br>1987          |            |                         | Sept.87                 | II   | M.KONARE             |
|  | Dec.87                   |            |                         |                         |      |                      |
| . Démarrage du projet<br>(1ère phase) :  | Mars<br>1988             | A.DAVID    | J.L.AKA'A               |                         |      |                      |
|  |                          |            |                         | Mai 88                  | III  | A.DAVID<br>J.L.AKA'A |
| . Suite de l'intervention<br>(1ère phase du projet)<br>Rapport technique:<br>bilan de l'avancement<br>des travaux au 30/07/88                                | 20/06-<br>30/07<br>1988  | A.DAVID    | J.L.AKA'A               |                         |      |                      |
|  |                          |            |                         | Sept.88                 | VII  | A.DAVID<br>J.L.AKA'A |
| . Intervention à la SNI<br>Rapport sur l'organisa-<br>tion de la division de<br>la communication   | Juin 88                  | A.DAVID    | D.ESSAKA                |                         |      |                      |
|  |                          |            |                         | Sept.88                 | IV   | A.DAVID              |
| . Intervention à la CCIM<br>Rapport sur l'organisa-<br>tion de la fonction<br>information  | Juil.88                  | A.DAVID    | J.L.CHATUE              |                         |      |                      |
|  |                          |            |                         | Aout 88                 | V    | A.DAVID              |
| . Animation de deux<br>ateliers de travail:<br>Réponse aux questions<br>Diffusion des informations   | Juil.88                  | A.DAVID    | J.L.AKA'A<br>C.CARRIERE |                         |      |                      |
|  | Juil.88                  | " "        | " "                     |                         |      |                      |

| ACTIONS  | Interventions ONUDI |            |                    | Rapports correspondants |      |                     |
|--|---------------------|------------|--------------------|-------------------------|------|---------------------|
|  | Date                | Consultant | Homologue national | Date                    | Côte | Auteur              |
| . Démarrage à la CCIM du fichier national des entreprises<br>Rapport technique:  | 25/10-31/12<br>1988 | R.BAYLAC   | M.YONDO            | Janv.89                 | VIII | R.BAYLAC            |
| . Suite de l'intervention (1ère phase du projet)<br>Rapport technique : avancement du projet - évaluation du Mécanisme | 21/11-17/12<br>1988 | A.DAVID    | M.YANKWA           | Janv.88                 | IX   | A.DAVID<br>M.YANKWA |
| . Réunion tripartite pour l'évaluation du projet:<br>Rapport technique pour l'évaluation du projet                     | 16/03/89            | A.DAVID    | M.YANKWA           | Fev.89                  | X    | A.DAVID             |
| . Fin de la 1ère phase du projet:<br>Rapport technique   | 15/03-3/05<br>1989  | A.DAVID    | M.YANKWA           | Juillet<br>89           | XI   | A.DAVID<br>M.YANKWA |
| . Intervention au FOGAPE<br>Rapport technique: organisation de la fonction information                                 | Avril<br>1989       | A.DAVID    | M.CHUANGUEU        | Sept.<br>1989           | XII  | A.DAVID             |
| . Intervention à la DPMEA<br>Rapport technique: organisation de la fonction information                                | Avril<br>1989       | A.DAVID    | M.BELINGA          | Sept.<br>1989           | XIII | A.DAVID             |
| . Intervention à la Direction de l'Industrie :<br>Rapport technique: organisation de la fonction information           | Avril<br>1989       | A.DAVID    | M.YANKWA           | Sept.<br>1989           | XIV  | A.DAVID<br>M.YANKWA |
| . Intervention à la CCIM: Fichier national des entreprises :<br>Rapport technique                                      | 3/09/89-15/10/90    | R.BAYLAC   | M.YONDO            | Janvier<br>1990         | XV   | R.BAYLAC            |
| . Voyage d'Etude<br>Compte-rendu   | 4-21/10<br>1989     | A.DAVID    | M.YANKWA           | Janvier<br>1990         | XVI  | A.DAVID             |
| . Avancement de la 2ème phase du projet :<br>Rapport technique   | 11/11-20/12<br>1989 | A.DAVID    | M.YANKWA           | Février<br>1989         | XVII | A.DAVID<br>M.YANKWA |

| ACTIONS  | Interventions ONUDI       |            |                         | Rapports correspondants |       |                     |
|--|---------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------|---------------------|
|  | Date                      | Consultant | Homologue national      | Date                    | Cote  | Auteur              |
| Réunion tripartite pour l'évaluation du projet<br>Rapport technique par l'évaluation du projet                                     | 23/05<br>1990             | A.DAVID    | M.YANKWA                | 8/03<br>1990            | XVIII | A.DAVID             |
| Fin de la 2ème phase du projet :<br>Rapport technique :<br>Situation du Mécanisme  | 4/04/-<br>25/05<br>1990   | A.DAVID    | M.YANKWA                | oct.<br>1990            | XIX   | A.DAVID<br>M.YANKWA |
| Intervention à la CCIM: fichier national des entreprises :<br>Rapport technique : organisation du fichier national des entreprises | 17/10-<br>24/11<br>1990   | R.BAYLAC   | M.YONDO                 | Fev.<br>1991            | XX    | R.BAYLAC            |
| Intervention au FOGAPE, à la DI:<br>Rapport sur l'implantation des noeuds INTIB  | 20-26<br>Mai 90<br>Fev.91 | G.NKODO    | M.CHUANGUEU<br>M.YANKWA | Dec.<br>1991            | XXI   | G.NKODO             |

PRESENTATION A LA TELEVISION CAMEROUNAISE  
DU MECANISME D'INFORMATION DES ENTREPRISES

Yaoundé le 21 Novembre 1990

Le Mécanisme d'information des entreprises a été présenté à l'occasion de la journée sur l'industrialisation de l'Afrique par monsieur le Ministre du Développement Industriel et Commercial, par le Secrétaire Général du Ministère et par le Directeur de l'Industrie .

Le coordonnateur national ainsi que le Consultant Technique Principal de l'ONUDI sont intervenus.

Intervention du CTP

1- Importance du projet-enjeux

"Le projet a pour but de permettre aux opérateurs industriels, PME/PMI en particulier, de s'informer. Il s'agit par là de mettre à leur disposition une infrastructure comparable pour accompagner le développement industriel, infrastructure comparable aux routes ou encore aux réseaux de télécommunications.

"La réalisation doit permettre aux entreprises et aux organismes impliqués dans l'activité industrielle, de mieux connaître leur environnement et d'évoluer en conséquence, ou de décider sur la base de connaissances fiables, sans pour autant avoir à se livrer par leurs seuls moyens à des recherches d'informations difficiles, coûteuses, et souvent infructueuses. En d'autres termes, le but est d'aider à agir plus efficacement, tout en faisant des économies de temps

Un autre enjeu est d'identifier les lacunes, c'est-à-dire le manque de données ou autres informations concernant le Cameroun qui sont nécessaires; contribuer à les combler."

2- Aspects techniques

Plusieurs points d'accès aux informations, ouverts aux entreprises sont nécessaires. A cet effet, une unité d'information a été créée dans huit organismes qui sont en prise directe avec les entreprises. Le rôle d'une unité, étant d'informer le personnel de l'organisme dont elle dépend ainsi que les opérateurs industriels qui s'adressent à ce dernier.

A cela s'ajoute un fichier national des entreprises en activité au Cameroun. Il est constitué par la Chambre de Commerce et d'Industrie avec la coopération des Institutions camerounaises disposant de fichiers sur les entreprises.

Chaque unité d'information est en mesure de répondre aux demandes de renseignements, de faire connaître l'actualité . L'unité dispose pour cela , de sa propre banque de données documentaires, de relations et de coopérations avec des fournisseurs d'information à l'étranger, et certaines d'entre elles, ont un fichier d'idées de projets. De plus les banques de données de l'ONUDI sont disponibles chez trois de ces unités.

Elles appliquent toutes les mêmes méthodes, sont organisées de façon semblable, poursuivant des objectifs identiques. Méthodes et bases d'organisation ont été conçues et mises au point par la coopération des responsables de ces unités d'information.

L'ensemble est coordonné par le service de l'information industrielle et des statistiques du Ministère du Développement Industriel et Commercial.

C'est pourquoi, nous avons donné à cette structure le nom de Mécanisme . A l'exemple d'un dispositif mécanique, des éléments semblables sont articulés et mus par un moteur pour assurer une alimentation , des informations dans le cas présent.

### 3- Mécanisme totalement camerounais

Cela a été la volonté des responsables du projet de faire une réalisation "sur mesure" pour le Cameroun et avec des camerounais.

A cet effet, la conception est la conséquence d'une large consultation d'un échantillonnage significatif du monde de l'industrie , afin de connaître et de cerner les activités et les priorités, ainsi que d'un séminaire réunissant sur le sujet une centaine de responsables de l'industrie. Chaque élément du Mécanisme appartient à un organisme qui est en prise directe avec les entreprises et qui participe directement au développement du pays .

Ce sont des responsables camerounais qui ont décidé de cette structure et une équipe camerounaise l'a réalisée et la fait fonctionner selon les nécessités et les possibilités des unités d'information.

Le rôle de l'ONUDI a été de fournir des équipements, des consultants . Ceux-ci se sont mis à la disposition du projet pour être à l'écoute, pour former, pour conseiller, dans la réalisation, pour aider à surmonter les obstacles. En aucun cas, ils ont réalisé.

DESCRIPTION DE POSTE DES CONSULTANTS

- Désignation du poste** : Consultant en informatique documentaire
- Durée de la mission** : 1 mois dans la période du 26 novembre au 31 janvier 1991.
- Date d'entrée en fonction** : 26 novembre 1990
- Lieu d'affectation** : Yaoundé
- But du projet** : Permettre à la Direction de l'Industrie du Ministère du Développement Industriel et Commercial de mettre en place et de faire fonctionner un mécanisme propre à fournir aux opérateurs industriels, aux PME en particulier, les informations qui leur sont nécessaires pour atteindre les objectifs de développement du pays.
- Attributions** :
- mettre au point la banque de données bibliographiques à la Direction de l'Industrie et à la Direction des PME du Ministère du Développement Industriel et Commercial. Compléter la formation du personnel.
  - Mettre au point en coopération avec les membres du Mécanisme, un lexique des mots clés commun à tous.
  - Former le personnel de la Direction de l'Industrie de la Direction des PME, du FOGAFE à l'exploitation du logiciel CDS-ISIS dans toutes ses possibilités (extraction de mots-clés, tris de documents, gestion du fonds documentaire, catalogues divers, filières, secteurs,...)

- Former le personnel de la Direction de l'Industrie à fusionner les banques de données des membres du mécanisme.
- Former le personnel de la Direction de l'Industrie à créer des banques de données avec le logiciel CDS/ISIS.

**Formation et expérience requise**

- : - Spécialisation (diplôme et (ou) expérience) en informatique documentaire
- Expérience dans l'exploitation et dans l'implantation du logiciel CDS/ISIS
- Expérience en formation
- Expérience en organisation de banques de données documentaires

**Connaissances linguistiques**

- : Français, anglais/écrit

**Renseignements complémentaires**

- : - Deux consultants travailleront en étroite collaboration. Ils se partageront les interventions.
- Les interventions sont effectuées dans des unités d'information organisées en particulier pour la collecte et l'enregistrement des données bibliographiques.
- Les unités d'information sont dotées d'un équipement informatique sur lequel est implanté le logiciel CDS/ISIS ainsi qu'un embryon de la banque de données bibliographiques.
- Le Consultant travaillera en étroite collaboration avec les responsables du projet : le coordonnateur national, le consultant technique principal.

- Désignation du poste** : Consultant en informatique documentaire
- Durée de la mission** : 2 semaines (0,5 mois) dans la période du 26 novembre au 31 décembre 1990
- Date d'entrée en fonction** : 26 novembre 1990
- Lieu d'affectation** : Yaoundé
- But du projet** : Permettre à la Direction de l'Industrie du Ministère du Développement Industriel et Commercial de mettre en place et de faire fonctionner un mécanisme propre à fournir aux opérateurs industriels, aux PME en particulier, les informations qui leur sont nécessaires pour atteindre les objectifs de développement du pays.
- Attributions** :
- mettre au point la banque de données bibliographiques à la Direction de l'Industrie et à la Direction des PME du Ministère du Développement Industriel et Commercial. Compléter la formation du personnel.
  - Former le personnel du FOGAPE à l'exploitation du logiciel CDS-ISIS dans toutes ses possibilités (extraction de mots-clés, tris de documents, gestion du fonds documentaire, catalogues divers, filières, secteurs,...)
- Formation et expérience requise** :
- Spécialisation (diplôme et (ou) expérience) en informatique documentaire
  - Expérience dans l'exploitation et dans l'implantation du logiciel CDS/ISIS

- Expérience en formation
- Expérience en organisation de banques de données documentaires

**Connaissances linguistiques**

: Français, anglais/écrit

**Renseignements complémentaires**

- : - Deux consultants travailleront en étroite collaboration. Ils se partageront les interventions.
- Les interventions sont effectuées dans des unités d'information organisées en particulier pour la collecte et l'enregistrement des données bibliographiques.
- Les unités d'information sont dotés d'un équipement informatique sur lequel est implanté le logiciel CDS/ISIS ainsi qu'un embryon de la banque de données bibliographiques.
- Le Consultant travaillera en étroite collaboration avec les responsables du projet : le coordonnateur national, le consultant technique principal.

ACTIVITE DU MECANISME APRES LE PROJET

Facteurs de succès

Les résultats actuels tiennent essentiellement :

- Au SOUTIEN et à l'appui constants du Ministre de l'Industrie et de ses collaborateurs directs, en particulier, le Directeur de l'industrie.

Le Ministre considère que l'installation d'un tel Mécanisme est une option irréversible.

- Aux ORGANISMES chargés d'informer les entreprises: ils connaissent bien les entreprises, l'information est nécessaire pour leur activité, informer découle de leur mission; l'on multiplie grâce à eux les possibilités de s'informer.

- Au CARACTERE CAMEROUNAIS ET INDUSTRIEL du Mécanisme et de son fonctionnement . En effet :

. la conception résulte d'une étude approfondie par une large consultation, des priorités du pays et de celles des entreprises en matière d'information.

. tous les choix ont été faits par les responsables camerounais concernés

. les seuls moyens et sources d'information utilisés se trouvent au Cameroun

. la réalisation du Mécanisme est faite uniquement par un personnel camerounais

- A la QUALITE du personnel engagé dans le projet, en particulier des responsables des unités d'information, et en tout premier lieu du coordonnateur national.

Ces derniers , choisis par leur Direction ont le profil requis : expérience de l'industrie, compréhension des besoins d'informations, compétence dans les sujets traités , formation universitaire, volonté de réussite.

Tous ont fait preuve d'un large esprit de coopération, ont beaucoup travaillé, sans ménager leur temps , conscients de la nécessité d'une telle réalisation .

- A la participation des dirigeants des organismes concernés . Tous ont suivi l'avancement du projet, guidé, dans leur propre organisme, la mise en place des unités d'information et, ainsi que nous le soulignons précédemment, donné les moyens qui étaient possibles.

- A L'AIDE du PNUD et de l'ONUDI

. Au Cameroun, tant que le Représentant Résident du PNUD que le Directeur Régional de l'ONUDI ont suivi tout le déroulement du projet, l'ont fait connaître , ont favorisé une coopération avec d'autres projets.

Le Directeur régional de l'ONUDI a aplani les difficultés, donné tous les moyens qui lui étaient possibles

. A Vienne , au Siège de l'ONUDI, le responsable du projet ainsi que les personnes concernées ont fait preuve d'une grande disponibilité pour répondre aux attentes et aux demandes.

- Le CHOIX DES CONSULTANTS : personnes d'expérience, disponibles, capables d'écouter et de s'adapter aux réalités tant du pays que des situations.

- La SOUPLESSE du projet dans la conception ce qui a permis, ce que nous avons souligné précédemment d'éviter les blocages, les pertes de temps, d'avancer en terrain sûr.

#### Risques de fragilité

Ce sont principalement :

- Un CHANGEMENT dans l'attitude des dirigeants, plus précisément de la part de nouveaux directeurs : moindre intérêt pour le Mécanisme, utilisation à d'autres fins des équipements informatiques, ignorance des conditions d'efficacité ...

- Une FAIBLE UTILISATION par manque d'habitude des utilisateurs ou par déception . Le Mécanisme est très jeune. Il n'est pas possible encore de donner les preuves de son utilité , d'en faire un dispositif dont on ne peut pas se passer.

- Le CHOIX de responsables des unités d'information inexpérimentés dans le fonctionnement et les activités des entreprises, manquant d'expérience dans les travaux de leur organisme d'appartenance, connaissant mal le terrain et formés uniquement aux techniques documentaires.

- Un ISOLEMENT de l'unité d'information du reste des activités de son organisme d'appartenance, ce qui actuellement n'est le cas pour aucune des unités d'information.

- L' ABANDON du soutien du PNUD et de celui de l'ONUDI pour faire connaître le Mécanisme, pour l'utiliser dans les projets , pour faciliter les coopérations, pour éventuellement faire appel à des unités d'information pour conseiller ou pour former.

- L'IMPLANTATION du point focal de l'ONUDI dans un organisme qui ne dispose pas des moyens voulus pour l'exploiter .

- Un MANQUE des moyens indispensables pour développer le Mécanisme, en particulier faire face à des demandes croissantes : personnels insuffisants en nombre, locaux trop exigus ....

- Un PILOTAGE insuffisant pour maintenir les relations entre les unités d'information, pour conserver l'homogénéité des méthodes de travail, pour gérer le vocabulaire commun, pour créer les banques de données communes, pour entretenir la promotion. Tout ceci requiert essentiellement et uniquement un coordonnateur ayant les compétences et les qualités voulues, celles d'un cadre de haut niveau. Or, de tels cadres sont très sollicités ; il peut se faire que ceux qui conviendraient soient affectés à des postes jugés plus prioritaires.

#### Conditions de développement

L'essentiel actuellement est d'asseoir le Mécanisme, de préserver les facteurs de succès afin de développer l'utilisation des moyens, d'augmenter le nombre des utilisateurs. Cela demande du temps, un soutien de la part de la Direction de l'Industrie, en particulier un efficace coordonnateur national.

D'autre part, de nouvelles actions s'imposeront, telles que création de nouvelles unités, coordination à de nouveaux moyens d'information camerounais, étrangers ou internationaux liés à l'industrie (réseaux d'informations économiques, par exemple). Il appartiendra à la Direction de l'Industrie de les intégrer au Mécanisme.

Certains éléments de fragilité demeureront. L'important sera d'opérer des choix en toute connaissance des possibilités du pays ou de l'organisme, s'il s'agit d'une unité d'information, et des conséquences qui en résulteront.

Les représentants du Gouvernement à la dernière réunion tripartite ont eu pleinement conscience des risques de fragilité du Mécanisme. Une étude a été demandée pour aider à les réduire. De plus, l'importance donnée par le Ministre du Développement industriel et Commercial au lancement du Mécanisme fait qu'il y a les plus grandes chances pour qu'un tel dispositif d'informations soit non seulement maintenu, mais développé.

SITUATION DE L'UNITE D'INFORMATION DU FOGAPE

-----

1. L' unité d'information est opérationnelle . Le service est entièrement organisé et fonctionne. En effet :
  - . il est répondu aux demandes de renseignements internes en particulier, aux demandes d'information pour les études. Il est également répondu aux demandes de renseignements émanant de l'extérieur, y compris des promoteurs. Les réponses fournies attestent de l'efficacité de la banque de donnée propre à l'unité d'information et de l'utilité des banques de données de l'INTIB
  - . un bulletin d'information est réalisable ( le numéro 0 est diffusé, le numéro 1 est enroute )
  - . l'équipe est enthousiaste, bien soudée et chacun est tout à fait maître des tâches qui lui incombent.
  - . 300 documents sont répertoriés, exploités, enregistrés dans la banque de données.
  - . les banques de données de l'INTIB (ONUDI) sont implantées et opérationnelles.
  - . un plan d'acquisition des documents à commander en 1991 a été dressé.
  - . un budget est affecté à l'unité d'information
  
2. La situation actuelle permet de mettre progressivement et successivement l'unité d'information au service des autres départements( au démarrage, afin de faciliter la création et l'organisation, l'unité a été intégrée au département de la Promotion)

Il serait souhaitable qu'au fur et à mesure de l'élargissement du champ d'action, des activités d'information qui sont assurées par tel ou tel département , soient confiées à l'unité d'information. Un regroupement de toutes les activités d'information du FOGAPE se ferait ainsi : l'efficacité de l'unité d'information serait augmentée et le coût des activités d'information serait diminué.

3. Le résultat actuel est dû en grande partie au responsable de l'unité et à son adjointe. Ils se complètent tant par leur compétence que par leur expérience et leur spécialité.  
Les éventualités de rotation du personnel nécessitent pour éviter de courir le risque d'un ralentissement ou d'un arrêt de l'unité, de prévoir la formation d'un double de ces personnes. Ce seraient deux personnes qui tout en continuant leurs propres travaux seraient initiées au fonctionnement du Mécanisme et entraînés aux méthodes.
4. Tout le personnel actuel a été formé sur place, en étudiant et en mettant au point, en équipe, les méthodes de travail et le mode de fonctionnement.  
Un perfectionnement est nécessaire en 1991 pour:
  - . le responsable de l'unité d'information, son adjointe et le documentaliste afin de les perfectionner ou initier au logiciel CDS/ISIS.  
La participation à une session de l'Ecole Internationale de Bordeaux est recommandée.
  - . la secrétaire afin de l'initier à la documentation soit à l'AFCA, soit à l'IPD à Douala.
5. Par suite de la fermeture du CAPME, le FOGAPE dont la mission est également de servir les PME, sera amené à développer la fourniture d'informations aux entreprises, et en cela prendre progressivement le relai du CAPME. Il est recommandé, comme le demande le directeur du FOGAPE, de confier au FOGAPE le point focal de l'ONUDI.
6. L'unité d'information a dans le mécanisme un rôle de leader pour les autres unités qui, à des stades différents pour les unes et pour les autres, ne sont pas aussi opérationnelles.  
Il est recommandé qu'il conserve ce rôle de leader et d'exemple pour d'autres unités qui seront créées dans le cadre du Mécanisme au fur et à mesure de l'évolution du contexte industriel du Cameroun. A court terme, il est prévisible qu'une unité d'information soit créée dans la zone franche, et auprès d'un nouvel organisme qui aurait pour mission de soutenir les PME et les entreprises privatisées.