



TOGETHER
for a sustainable future

OCCASION

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



TOGETHER
for a sustainable future

DISCLAIMER

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

FAIR USE POLICY

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

CONTACT

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

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

Distr. RESTREINTE

19066

DP/ID/SER.A/1495
26 juillet 1991
Original : FRANCAIS

SERVICE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL (SERDI)

DP/RWA/88/005

REPUBLIQUE DU RWANDA

Rapport technique : Promotion des Industries Rwandaises

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

Basé sur les travaux de Mme. D. Wilson
experte en systèmes d'information industrielle

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

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel
Vienne

* Document n'ayant pas fait l'objet d'une mise au point rédactionnelle.
V.91-27486

TABLE DES MATIERES

NOTES COMPLEMENTAIRES.....	4
Change Abréviations	
RESUME.....	5
INTRODUCTION.....	6
RECOMMANDATIONS.....	8
I. ACTIVITES ET RESULTATS.....	10
A. Installation des équipements informatiques, de la banque de données INTIB et d'une appli- cation sur CD-ROM.....	10
B. Formation du personnel du SERDOC à l'utili- sation et à la maintenance des produits INTIB/ONUDI.....	11
C. Désignation du SERDI comme Point Focal National D'INTIB et transfert des équipements.....	12
D. Priorités du SERDOC selon ses objectifs.....	12
E. Définition de la cible des utilisateurs et analyse des besoins en information.....	17
F. Produits et services d'information à mettre en oeuvre.....	19
G. Planning de travail et calendrier des opérations.....	23
II. UTILISATION DES RESULTATS DU PROJET.....	30
III. CONCLUSIONS ET RESUME.....	31

ANNEXES

1.	Liste des personnes rencontrées.....	33
2.	Programme de travail.....	35
3.	Atelier de formation: introduction aux techniques documentaires appliquées à l'information industrielle pour la promotion des PMI et de l'artisanat:	
	- Programme.....	37
	- Liste des participants.....	39
	- Recommandations des participants.....	40
	- Allocution d'ouverture.....	41
4.	Lettre du Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat adressée au Représentant Résident du PNUD.....	43
5.	Questionnaire d'enquête des besoins en information.....	45
6.	Inventaire des ressources en informations techniques relatives aux PMI et à l'artisanat: termes de référence du consultant national....	48
7.	Liste des institutions recensées par le consultant national.....	50
8.	Questionnaire d'enquête relatif aux sources d'information industrielle concernant les PMI et l'artisanat.....	52
9.	Profil du personnel du SERDOC.....	55
10.	Prévisions budgétaires pour la phase II du projet.....	57
11.	Factures pro-forma relatives aux équipements proposés.....	60
12.	Manuel d'utilisation de la banque de données INTIB et de la base de données Small Business Consultant sur CD-ROM.....	73
13.	Bibliographie.....	85

NOTES COMPLEMENTAIRES

Monnaie locale

Taux de change du Franc Rwandais (FRW) par rapport au Dollar américain le 15 juin 1991:

US\$ 1 = 124 FRW

Abbréviations

BDPA	Bureau pour le Développement de la Production Agricole
BEPS	Bureau d'Etudes en Planification Sociale
CDU	Classification Décimale Universelle
CD-ROM	Compact Disk, Read Only Memory
DSI	Diffusion Sélective de l'Information
INTIB	Industrial and Technological Information Bank
ISIC	International Standard Classification
MIJEUMA	Ministère de la Jeunesse et du Mouvement Associatif
MINIPLAN	Ministère du plan
MINIMART	Ministère de l'Industrie et de l'Artisanat
PAO	Publication Assitée par Ordinateur
PFN	Point Focal National
SATIS	Socially Appropriate Technology International Information System
SERDI	Service d'Appui au Développement Industriel
SERDOC	Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI
TSDC	Technology Supply Database Club

INTRODUCTION

En tant que service d'appui et de promotion des PMI et de l'artisanat industriel au Rwanda, dont le but principal est de renforcer les capacités nationales d'assistance à ce secteur, le SERDI a pris conscience de la nécessité de mettre à la disposition de ses cadres et collaborateurs un système d'information adéquat répondant à leurs besoins. Dans cette optique, il a été décidé de mettre en oeuvre un service de documentation au SERDI dans le but de gérer les informations générées et conservées par le SERDI, d'assurer un accès rapide aux informations non disponibles localement, d'accroître les échanges nationaux et internationaux d'informations et de publications et d'assurer une meilleure diffusion de l'information auprès des utilisateurs.

L'étape préliminaire à la mise en oeuvre du Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI (SERDOC) a été concrétisée par la nomination en 1989, par le Gouvernement, du SERDI en tant que Point Focal National de la Banque d'Informations Industrielles et Technologiques (INTIB), dans le cadre d'un projet de promotion du réseau d'information industrielle en Afrique (XA/RAF/89/684), dotant ainsi le SERDI d'outils pour la collecte, le traitement et la diffusion de l'information.

Pour la mise en oeuvre effective du Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI, Mme Danielle Wilson, consultante en information industrielle, a été désignée pour effectuer une mission de deux mois dans le but d'assister le SERDI à initier l'implantation de ce service et plus spécifiquement de:

- faire le choix des bases de données disponibles à l'ONUDI/INTIB, transférables au SERDI
- installer et mettre en service le matériel informatique, les logiciels, les bases de données INTIB/ONUDI, une application sur CD-ROM et réviser et mettre à jour la documentation et les guides de référence
- former le personnel de l'unité d'information industrielle à l'exploitation et à la maintenance des produits INTIB/ONUDI
- dégager les priorités selon les objectifs de l'unité d'information industrielle
- identifier, avec les différents opérateurs de SERDI, les actions pour lesquelles ils ont besoin d'information, le type d'information, la forme de ces informations, le moment ou la période du besoin de chaque type d'information, le délai de réponse souhaité

- dégager les produits ou les services auprès des utilisateurs à mettre en oeuvre (service question/réponse, réseau de correspondants, bases de données)
- préparer un plan de travail et un calendrier pour la réalisation des produits et des services
- préparer la description de poste du ou des autre(s) expert(s) qui auront à intervenir
- réviser le document de projet qui servira à compléter la formation de l'unité d'information industrielle

L'expert devra soumettre, en fin de mission, un rapport décrivant ses activités et présentant ses recommandations au Gouvernement.

Programmée en Septembre 1990, la mission n'a débuté que le 19 Avril 1991, en raison des événements qui ont perturbé le Rwanda. Après deux jours de briefing à Vienne, le consultant s'est rendu à Bruxelles pour prendre contact avec ATOL, institution belge spécialisée dans les technologies appropriées. La mission s'est déroulée conformément aux objectifs et s'est achevée le 20 juin 1991 après une brève séance de de-briefing à Vienne.

Le travail sur le terrain a été effectué en étroite collaboration avec le personnel du SERDI, en particulier avec la responsable du Service de Documentation et d'Informations Techniques et deux cadres du SERDI qui ont participé à la formation. La liste des personnes rencontrées et le programme de travail du consultant sont donnés en annexes 1 et 2 respectivement.

En soumettant ce rapport, le consultant tient à remercier les personnes qui l'ont assisté dans son travail, en particulier le Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat, le Directeur Général des PMI et de l'Artisanat, le personnel du SERDI et du PNUD.

RECOMMANDATIONS

Recommandations adressées au gouvernement:

1 - Il importe que le Service de Documentation et d'Informations Industrielles du SERDI mette en application les enseignements reçus au cours de la mission de consultation et poursuive les activités mises en oeuvre conformément à ses objectifs et au planning de travail établi au chapitre G., en suivant la méthodologie préconisée.

2 - Pour parvenir à ces fins, il est souhaitable qu'un second cadre soit affecté à temps plein au SERDOC, comme prévu dans le document de projet.

3 - La formation du personnel affecté au SERDOC devra être approfondie par la participation à des séminaires, conférences et stages ayant trait à la documentation industrielle.

4 - Le SERDOC devra assurer la maintenance et le bon fonctionnement des équipements fournis par le projet

5 - En tant que Point Focal National d'INTIB, il devra assurer la maintenance et la mise à jour des produits INTIB.

6 - Le rôle principal du Point Focal National d'INTIB est de promouvoir la diffusion et l'information par un réseau de centres d'information spécialisés existants. Il sera donc responsable de la mise en oeuvre d'un programme concernant l'établissement d'un réseau national d'information spécialisée, de coordonner les besoins des utilisateurs en information technologique et industrielle, dans le domaine des PMI et de l'artisanat, de coopérer avec les autres PFN du réseau INTIB et participer aux activités organisées par le Point Focal Régional et par le siège d'INTIB.

7 - Pour assurer une certaine autonomie financière au SERDOC, il est souhaitable que ce dernier dispose d'un budget propre, aussi modeste soit-il. De plus, il pourrait être envisagé, en plus de la vente de documents publiés par le SERDI et des photocopies payantes, un système d'abonnement au service questions-réponses offert par le SERDOC.

Recommandations adressées à l'ONUDI/PNUD:

8 - Le SERDI ayant été désigné Point Focal National d'INTB par le Gouvernement rwandais, il importe que l'ONUDI donne suite dès que possible à la requête adressée par le Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat au Représentant Résident du PNUD pour que soient transférés officiellement au SERDI les équipements informatiques et la Banque de données INTIB.

9 - Il est souhaitable que la seconde phase du projet permette le renforcement du SERDOC et se réalise dans les meilleurs délais pour assurer une continuité dans la tâche entreprise.

I. ACTIVITES ET RESULTATS

A. Installation des équipements informatiques, de la Banque de données INTIB et d'une application sur CD-ROM

L'ordinateur était installé et opérationnel à l'arrivée du consultant. Cependant, dans la mesure où il avait été utilisé, d'une manière injustifiée, par le secrétariat du PNUD pendant un an, il a fallu décharger un certain nombre de logiciels et de fichiers qui encombraient son disque dur et en réorganiser l'espace. Il est à signaler que, d'une part, le manuel d'utilisation de MS DOS version 3.3 manque et que, d'autre part, le bac d'alimentation manuelle du papier en feuille à feuille est cassé et le support du récepteur papier du bac d'alimentation automatique feuille à feuille manque. De plus, le manuel d'utilisation de l'imprimante est en allemand.

La configuration de l'ordinateur est la suivante:

- IBM PC PS/2 50 Z, MS DOS 3.3
- RAM 1024 Mo
- Disque dur: 60 Mo (répartis sur 2 partitions)
- 1 lecteur 3 1/2", 1 lecteur externe 5 1/4" et un lecteur de bande magnétique pour back-up
- imprimante EPSON LQ-550
- onduleur Merlin-Gérin 600 VA

Le lecteur de CD-ROM Hitachi a été installé ainsi que la base de données "Small Business Consultant" sur CD-ROM.

Le modem n'a pas encore été installé dans la mesure où aucun logiciel (du type Crosstalk 16) n'est actuellement disponible.

Les logiciels suivants ont été installés: Micro CDS/ISIS, Word Perfect 5.0 et les utilitaires PC TOOLS et PS2TAPE.

La banque de données INTIB a été installée, comprenant les bases de données suivantes: IDA (y compris la sélection UNIDO de 550 références spécialisées), IDAA, SUGAR, OFFR, VENT, REQT, NODE.

Un manuel d'utilisation des bases de données INTIB, couvrant toutes les fonctions importantes de Micro CDS/ISIS, et de la banque de données "Small Business Consultant" sur CD-ROM a été rédigé en français par le consultant. Ce manuel est donné en annexe 12.

B. Formation du personnel du SERDOC à l'utilisation et à la maintenance des produits INTIB/UNIDO

Une formation d'une durée de 3 semaines, regroupant la responsable du SERDOC et deux cadres du SERDI, a été assurée par le consultant de manière à familiariser le personnel du SERDOC à l'utilisation et à la maintenance des bases de données INTIB/UNIDO.

La formation a porté sur l'utilisation des bases de données INTIB couvrant l'étude du logiciel Micro CDS/ISIS, en particulier des fonctions interrogation, tri et impression, saisie et mise à jour des données, inversion du fichier, sauvegarde/restauration des données, exportation/importation des données, applicables aux différentes bases de données. Une attention particulière a été portée à l'exploitation des fichiers INTIB, à savoir la bonne connaissance du contenu des fichiers disponibles et l'utilisation adéquate de cette information, en combinaison avec d'autres sources d'information, disponibles au SERDOC tels que ouvrages techniques et de référence, et provenant de l'extérieur (contacts par correspondance avec services d'information spécialisés), de manière à inculquer une méthodologie de recherche et de diffusion de l'information auprès des utilisateurs, en fonction des demandes.

La fonction saisie et mise à jour des données a été illustrée par un exemple concret, celui de l'informatisation du fonds documentaire du SERDOC sur la base de données IDAA, couvrant ainsi les différentes étapes du traitement intellectuel et matériel des documents: acquisition, enregistrement, classification selon la CDU, indexation à l'aide du Thésaurus du langage de développement industriel, élaboration de l'abstract, remplissage du bordereau de saisie, saisie des données sur IDAA, corrections et mise à jour, tris et impression du fichier-maitre et des index, diffusion de l'information. Une grande importance a été donnée à la précision et à la standardisation des données.

L'utilisation du fichier "Small Business Consultant" sur CD-ROM, a également été incluse dans cette session de formation.

D'autre part, à la demande du CTP, un atelier de formation, intitulé "introduction aux techniques documentaires appliquées à l'information industrielle pour la promotion des PMI et de l'artisanat", réunissant 21 participants dont l'ensemble des cadres du SERDI et des représentants d'institutions concernées par les PMI et l'artisanat au Rwanda, a été organisé les 8 et 9 juin. Cet atelier avait pour objectif d'introduire les rudiments de la gestion documentaire, en particulier la gestion informatique et utilisation de la banque de données INTIB, de sensibiliser les utilisateurs du SERDOC et d'établir des échanges en matière d'information industrielle entre les participants. Les applications pratiques ont été conduites par le consultant et par les 3 cadres du SERDI qui avaient été initialement formés. Le programme de l'atelier de formation, la liste et les

recommandations des participants et le discours d'ouverture de l'atelier par le Directeur Général des PMI et de l'Artisanat sont donnés en annexe 3.

C. Désignation du SERDI comme Point Focal National et transfert des équipements au SERDI

Le SERDI a été désigné Point Focal National d'INTIB par le Gouvernement du Rwanda et une requête a été adressée par le Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat au Représentant Résident du PNUD pour que soient transférés officiellement au SERDI les équipements informatiques et la Banque de données INTIB (voir lettre du Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat en annexe 4). Il importe que l'ONUDI donne suite à cette requête dans les meilleurs délais.

D. Priorités du SERDOC selon ses objectifs

Les priorités du SERDOC doivent être définies en fonction des objectifs du SERDI qui concernent essentiellement le renforcement des capacités nationales d'assistance à l'industrie, particulièrement aux PMI et à l'artisanat à caractère industriel, l'assistance à la réalisation d'une étude de milieu qu'on se propose de promouvoir: le secteur PMI et artisanat et le développement des performances du service dans le domaine de la promotion des PMI et de l'artisanat.

En conséquence, la mission du SERDOC consiste à fournir des informations aux cadres du SERDI et à ses partenaires directs, dans le but d'appuyer leurs activités. Les objectifs du SERDOC et les activités sub-séquentes à ces objectifs se définissent de la manière suivante:

OBJECTIFS

- 1 - Identification et collecte d'information technologique et industrielle auprès des utilisateurs
- 2 - Organisation, mémorisation et traitement de l'information aux moyens des techniques modernes, en particulier de la gestion informatique
- 3 - Accès à des banques de données accessibles localement, soit élaborées par le SERDOC soit implantées localement, et à des réseaux d'information internationaux
- 4 - Diffusion de l'information auprès des utilisateurs
- 5 - Action de sensibilisation et formation des utilisateurs
- 6 - Coordination avec d'autres organismes nationaux concernés par les activités du SERDI et par l'information

technologique et industrielle en général, dans le but d'échanger des informations, de répartir les tâches et de normaliser les méthodes de travail

7 - Etablissement de contacts et d'échanges avec des organismes régionaux et internationaux impliqués dans la promotion des PMI et de l'Artisanat

8 - Développement des capacités professionnelles du personnel du SERDOC

9 - Participation au réseau d'échanges d'informations de la Banque d'Information Industrielle et Technologique (INTIB) en tant que Point Focal National

10 - Développement d'un système d'information susceptible de servir de catalyseur vis-à-vis d'autres institutions qui permettra au SERDOC de jouer un rôle de plaque tournante et d'entreprendre des actions de conseil et de formation en matière d'information technologique et industrielle

ACTIVITES

Activites relatives à l'objectif N°1:

- identification et collecte des documents générés par le SERDI de manière à en constituer la "mémoire centrale"
- recensement des sources d'information relatives au développement industriel au Rwanda, en particulier dans le domaine des PMI et de l'artisanat; identification de la documentation dont disposent ces institutions et collecte des documents diffusés à l'extérieur et correspondant aux besoins en information du SERDI
- identification, sélection et acquisition de documents publiés à l'étranger, relatifs aux activités du SERDI, disponibles auprès d'institutions nationales et internationales ainsi que dans le circuit commercial. Ces documents comprennent essentiellement:
 - données factuelles et référentielles
 - données textuelles et numériques
 - ouvrages de référence tels que annuaires et répertoires
 - actes de congrès
 - normes et brevets
 - publications périodiques
- tenue à jour des informations: suivi d'acquisitions

Activités relatives à l'objectif N°2:

- traitement matériel et intellectuel des documents acquis par le SERDOC comprenant l'enregistrement, le classement,

- le catalogage et l'indexation selon des méthodes normalisées
- informatisation du fonds documentaire
 - maintenance des bases de données INTIB
 - création d'un ensemble de fichiers informatisés correspondant aux besoins des utilisateurs

Activités relatives à l'objectif N°3:

- accès aux bases de données disponibles localement: INTIB, bases de données sur CD-ROM et bases de données susmentionnées disponibles au SERDOC; échanges de disquettes avec autres services de documentation nationaux; échange de données par voie de telecommunications
- accès à des bases de données extérieures: déchargement sur disquettes ou sur bandes magnétiques; sélection de documents sur microfiches
- accès à des réseaux internationaux d'information par sous-traitance (abonnement) ou contrat auprès des fournisseurs d'information

Activités relatives à l'objectif N°4:

Mise en oeuvre des procédures classiques de diffusion de l'information:

- accès à la bibliothèque: consultation, prêts, circulation des documents
- recherches documentaires; recherches rétrospectives
- fourniture de documents primaires
- élaboration de produits documentaires tels que bibliographies spécialisées, catalogues et répertoires
- élaboration de dossiers techniques (en particulier portefeuille d'idées de pré-projets par secteur d'activités)
- service de reproduction
- mise en oeuvre d'un service questions-réponses
- service de référence
- Diffusion Sélective de l'Information (DSI)
- publication d'un bulletin d'information à destination des promoteurs et intervenants dans le secteur

Activités relatives à l'objectif N°5:

Organisation de procédures permettant de sensibiliser les utilisateurs:

- évaluation des besoins des utilisateurs
- campagne d'information des cadres du SERDI sur les activités du SERDOC
- démonstration des produits disponibles, en particulier des bases de données

Activités relatives à l'objectif N° 6:

Coopération, échange d'information, normalisation des méthodes de travail, avec les organismes nationaux opérant dans le domaine des PMI et de l'artisanat:

- identification de ces organismes
- contacts informels, permettant échanges d'information technologique sous toutes ses formes
- contacts formels sous forme de réunions d'information et de séminaires de formation rassemblant en particulier les spécialistes de l'information

Activités relatives à l'objectif N° 7:

- identification d'institutions régionales et internationales opérant dans le domaine des PMI et de l'artisanat
- coopération avec ces institutions permettant échanges d'information (publications périodiques, documents publiés, littérature grise)
- mise en oeuvre d'un réseau de correspondants

Activités relatives à l'objectif N° 8:

- formation ad-hoc du personnel au cours des missions de consultation
- organisation de séminaires de formation, avec la participation éventuelle de professionnels provenant d'institutions nationales ayant des activités dans le domaine des PMI et de l'artisanat
- voyages d'études à l'étranger, y compris visites de services de documentation spécialisés

Activités relatives à l'objectif N°9:

En tant que Point Focal National (PFN) d'INTIB, le SERDOC sera responsable de la mise en oeuvre d'un programme concernant l'établissement d'un réseau national d'information spécialisée, de coordonner les besoins des utilisateurs en information technologique et industrielle et de coopérer avec les autres PFN du réseau INTIB et participer aux activités organisées par le Point Focal Régional et par le siège d'INTIB. Pour ce, il devra:

- collecter et analyser l'information requise par le Point Focal Régional, le siège d'INTIB à Vienne et par les autres PFN; participer aux activités organisées par le Point Focal Régional et par le siège
- mettre en oeuvre un service de questions-réponses
- organiser des ateliers de formation des utilisateurs
- jouer le rôle de centre de référence pour l'information technologique et industrielle
- créer une banque de données sur:
 - les technologies locales
 - les technologies disponibles à l'étranger, y compris licences d'accords, prix, coûts et bénéfices, intrants
- évaluer les besoins en information et adapter l'information aux besoins locaux (technologies, savoir-faire, investissements)
- fournir l'information sur les conditions locales aux investisseurs étrangers potentiels
- identifier les stages de formation industrielle
- publier les profils des technologies implantées avec succès dans le pays
- susciter l'intérêt national pour le réseau INTIB

Activités relatives à l'objectif N° 10:

- actions de conseil auprès d'institutions nationales en matière d'information technologique et industrielle, en particulier dans le domaine des PMI et de l'artisanat
- actions de formation de manière à standardiser les méthodes de travail, utiliser des outils compatibles permettant les échanges d'information
- actions de promotion de la profession de documentaliste au Rwanda

E. Définition de la cible des utilisateurs et analyse des besoins en information

Le SERDOC est un service interne, dont le but est de fournir des informations à caractère industriel aux cadres du SERDI et à ses partenaires, définis dans le document de projet comme étant "tous ceux qui sont concernés par la promotion des PMI" et de l'Artisanat au Rwanda, en collaboration avec le SERDI. En conséquence, les utilisateurs du SERDOC seront essentiellement les cadres du SERDI et les collaborateurs directs du SERDI, à savoir les promoteurs dans le secteur des PMI et de l'artisanat, les créateurs de nouvelles PMI et d'artisanat industriel, les entrepreneurs des PMI et d'artisanat existants, les collectivités locales qui bénéficient de l'appui du SERDI, les institutions nationales qui coopèrent étroitement avec le SERDI et les consultants nationaux et internationaux opérant dans ce domaine.

Dans le but de définir les besoins des utilisateurs du SERDOC en information, une enquête par questionnaire et entrevues a été effectuée à partir d'un échantillon représentatif d'utilisateurs, à savoir les cadres du SERDI et une vingtaine de partenaires du SERDI. Le questionnaire est donné en annexe 5.

Le dépouillement de cette enquête a permis d'établir les priorités suivantes en matière d'information:

- information technologique en particulier technologies appropriées et transfert de technologie avec adaptation aux conditions locales
- information sur les centres de formation PMI/artisanat
- information économique et statistique propre au Rwanda: production par secteur, sous-secteur d'activité; production par entreprise; intrants; coûts des facteurs; importations et exportations par produit en valeur et quantité; marchés intérieurs par produit et par créneaux commerciaux; commercialisation des produits manufacturés; résultats d'études sectorielles et conjoncturelles
- information sur les investisseurs, les sources de financement, les bureaux d'études, les prestataires de service au Rwanda
- information statistique et économique à l'échelle régionale
- information juridique et administrative, en particulier législation fiscale et douanière du Rwanda
- information sur les équipements et sur les fournisseurs d'équipements
- information sur la gestion de entreprises

Les secteurs industriels les plus demandés concernent l'industrie agro-alimentaire, matériaux de construction, bois et papier, textiles, cuirs.

Cette information est requise pour l'élaboration d'études de faisabilité, d'études de marché, d'études techniques, d'analyses financières et économiques, dans le but de promulguer des conseils aux promoteurs des PMI et de l'artisanat et d'identifier des projets rentables au Rwanda. Elle devrait être disponible en français surtout, du fait de la mauvaise connaissance de la langue anglaise par les promoteurs en particulier.

Les sources d'information utilisées actuellement sont les médias (journaux nationaux et radio), les publications officielles (rapports annuels, bulletins des banques etc.), les centres de documentation locaux, les fournisseurs locaux, les fournisseurs d'équipements et de technologie à l'extérieur, les experts internationaux, les sources d'information extérieures.

Les utilisateurs estiment que l'information technologique et industrielle est peu disponible au Rwanda parce qu'elle est d'un faible volume, que le pays manque en général de formation technologique et dispose de peu de partenaires techniques, que les services responsables de la gestion d'information sont mal organisés ou inexistantes, qu'ils communiquent peu entre eux et que le pays manque d'équipements et d'infrastructure de base pour gérer l'information. De plus, la profession de documentaliste est encore mal établie et n'est représentée par aucune association professionnelle soucieuse de la défendre.

Les délais dans lesquels les utilisateurs ont besoin d'information sont variables: immédiatement, pour certains rapports ou informations disponibles au SERDOC, au maximum deux jours lorsque l'information nécessite une petite recherche et deux semaines si l'information provient de l'extérieur.

En plus des équipements dont le SERDOC dispose actuellement, il devrait être équipé d'un Téléfax ou d'un Telex pour établir des communications rapides avec l'extérieur.

L'enquête sus-mentionnée a non seulement permis d'établir les priorités en matière de besoins en information de manière à permettre au SERDOC de définir une politique d'acquisition et de dégager des priorités, mais également de sensibiliser les utilisateurs aux problèmes de documentation. L'atelier de formation d'introduction aux techniques documentaires mentionné au chapitre B., qui a rassemblé les cadres du SERDI et un certain nombre de ses collaborateurs, a également permis d'oeuvrer dans ce sens.

F. Produits et services d'information à mettre en oeuvre

Le chapitre D. donne en détail les activités planifiées pour le SERDOC en fonction de ses objectifs. L'analyse des besoins en information par les utilisateurs du SERDI fait ressortir la nécessité de mettre en oeuvre un certain nombre de produits et de services documentaires, en particulier:

- enrichissement et informatisation du fonds documentaire du SERDOC
- maintenance des bases de données INTIB
- création d'un ensemble de fichiers informatisés correspondant aux besoins des utilisateurs
- accès à des réseaux nationaux et internationaux d'information
- élaboration de produits documentaires
- mise en oeuvre d'un service questions-réponses et d'un service de référence
- fourniture de documents primaires
- sensibilisation et formation des utilisateurs

Enrichissement et informatisation du fonds documentaire:

Dans le but d'enrichir le fonds documentaire, une stratégie d'acquisition et de collecte de documents au niveau national a été élaborée au cours de la consultation. De plus, une liste complète de monographies, ouvrages de référence et publications périodiques ayant trait au développement industriel, en particulier aux PMI et à l'artisanat, a été remise à la responsable du SERDOC, à titre informationnel, dans le but d'acquérir une documentation spécialisée.

La base de données IDAA, faisant partie de la banque de données INTIS, a permis de mettre en oeuvre l'informatisation du fonds documentaire du SERDOC: IDAA est un fichier bibliographique permettant le traitement du fonds documentaire de la bibliothèque du SERDOC, comprenant des documents nationaux, en particulier les publications du SERDI, et des documents acquis à l'extérieur (documents de référence, documents techniques). Il comprend la référence bibliographique du document, une cote de classement CDU et un abstrait dont les mots-clés ont été indexés à l'aide du Thésaurus du langage du développement industriel. Ce fichier permettra le stockage, la recherche et la diffusion des documents primaires disponibles au SERDI. Ce fichier a été initié pendant la consultation. Quelques trente références ont été saisies sur un volume total d'environ 500 documents. Des instructions concernant l'utilisation de la base IDAA, le remplissage des

bordeaux de saisie et les spécifications concernant la saisie des données figurent dans le Manuel d'utilisation élaboré par le consultant (donné en annexe 12).

Maintenance des bases de données INTIB:

Les bases de données INTIB devront être maintenues et mises à jour régulièrement. Les données envoyées sur disquettes par Vienne devront être importées dans les fichiers correspondants.

Le SERDOC ayant exprimé le désir de participer au club TSDC, il devra s'efforcer de mettre à jour les bases de données OFFR, VENT et REQT et d'exporter régulièrement la mise à jour sur disquette à Vienne, à raison de 100 profils d'offres ou de demandes de technologie et de joint venture par an.

Création d'un ensemble de fichiers informatisés correspondant aux besoins des utilisateurs:

L'analyse des besoins en information fait ressortir la nécessité de mieux exploiter d'une part l'information disponible au SERDI, en conséquence de ses activités de promotion des PMI et de l'artisanat, et d'autre part l'information disponible dans le pays. Les fichiers devant être mis en oeuvre par le SERDOC sont les suivants, priorité étant donnée aux 4 premiers:

Fichier des sources d'information industrielle au Rwanda

Ce fichier a été partiellement initié durant la mission sous la supervision de la consultante. Pour ce, un consultant national, M. Abdul Hategekimana, Documentaliste à la Bibliothèque Nationale, a été recruté dans le but d'identifier les sources en information industrielle au niveau national. Ses termes de référence sont donnés en annexe 6. Pendant une durée de trois semaines, il s'est efforcé d'identifier les organismes et institutions à même de fournir de l'information relative aux PMI et à l'artisanat dont la liste est donnée en annexe 7. Une enquête par questionnaire (donné en annexe 8) et entrevues a permis d'établir le profil de quelques trente-six institutions qui disposent d'un centre de documentation ou d'une bibliothèque. Les questionnaires collectés et un rapport de synthèse (non disponible au départ du consultant) ont été remis par le consultant national à la responsable du SERDOC. Cet excellent travail d'identification et de synthèse, effectué par le consultant national, devra être poursuivi et donner naissance à un fichier informatisé sur Micro CD/ISIS ou sur DBASE et à un catalogue avec index qui pourra être diffusé dans les centres de documentation identifiés.

Fichier des PMI au Rwanda

Profil des PMI ayant bénéficié de l'appui du SERDI, comprenant

en particulier: le nom et l'adresse de l'entreprise et de son siège social, le nom de son directeur, sa date de création, son numéro au registre du commerce, le statut de l'entreprise, le(s) secteur(s) industriel(s) couvert(s), ses activités, sa production, le nombre d'employés, le capital et le chiffre d'affaires, la valeur ajoutée, ses partenaires, la date où elle a cessé de fonctionner lorsque applicable. Ce fichier pourrait être réalisé sur Micro CDS/ISIS ou sur DBASE.

Fichier des compétences techniques au Rwanda

Profil des experts nationaux et étrangers résidant au Rwanda, des bureaux d'étude, des cabinets-conseil, comprenant l'identité, l'adresse, les activités, les références et le secteur d'intervention de ces compétences. Ce fichier pourrait être réalisé sur Micro CDS/ISIS ou DBASE.

Fichier des technologies disponibles au Rwanda

Fichier décrivant les technologies qui ont fait leurs preuves au Rwanda et comprenant une description indexée des technologies, les composantes des procédés industriels, les sources et choix des technologies, les fournisseurs de matériel et d'expertise, les partenaires techniques potentiels, les ressources nationales et compétences techniques. Ce fichier compléterait le fichier OFFR de INTIB. Il pourrait être élaboré sur Micro CDS/ISIS, éventuellement sur DBASE.

Fichier des investisseurs et des sources de financement

Profil des investisseurs au Rwanda et des sources de financement nationales et internationales. Ce fichier pourrait être réalisé sur Micro CDS/ISIS ou sur DBASE.

Fichier des études de filière

Etudes de filière sectorielles et par produit existant au Rwanda, leur disponibilité et leur localisation. Ce fichier pourrait être réalisé sur LOTUS.

Fichier des fournisseurs et prestations de services

Pourrait être un fichier séparé ou un fichier combiné avec le fichier des PMI au Rwanda.

De plus, les fichiers suivants permettraient au SERDOC d'assurer une meilleure gestion de ses prestations:

Réseau de correspondants

Un fichier du type "mailing list" permettrait de constituer un fichier de correspondants nationaux et internationaux, dans le but d'établir des échanges réguliers avec les partenaires identifiés. Ce fichier pourrait être élaboré sur Micro CDS/ISIS ou DBASE.

Index des profils de technologie

Un index informatisé des profils industriels publiés par l'ONUDI et par d'autres organismes permettrait une identification rapide des profils détenus par le SERDOC, grâce à l'indexation des secteurs industriels et à l'utilisation du plan de classification ISIC. Ce fichier pourrait être réalisé sur Micro CDS/ISIS ou sur DBASE.

Accès à des réseaux nationaux et internationaux d'information:

L'accès en ligne aux systèmes d'information internationaux n'est pas envisageable à l'heure actuelle en raison des coûts élevés et du manque de fiabilité des lignes téléphoniques. Cependant, il est envisageable à long terme d'établir un réseau national d'information industrielle qui permettrait l'échange de données entre centres de documentation spécialisés participant à ce réseau. Dans l'immédiat, il est conseillé d'établir des contacts réguliers avec les services d'informations spécialisés au Rwanda et avec des organismes fournisseurs d'information à l'étranger et de signer des contrats de sous-traitance ou d'échanges avec ces services.

Un premier pas a d'ailleurs été fait dans ce sens, d'une part, avec les institutions nationales dans le cadre de la préparation de l'inventaire des sources d'information industrielle au Rwanda: un programme de visites a été organisé pour permettre non seulement d'inventorier les services de documentation présentant un intérêt pour les PMI et l'artisanat, mais également d'assurer une coopération entre ces services et le SERDOC. D'autre part, des contacts ont été établis avec des institutions étrangères dans le but de favoriser les échanges. Une convention de coopération a d'ailleurs été signée avec ATOL, ONG belge faisant partie du réseau SATIS. Le GRET (France) et TOOL (Hollande) ont également été contactés dans ce sens.

Elaboration de produits documentaires:

Bibliographies spécialisées, bulletin d'information comportant liste des nouvelles acquisitions et sommaires de périodiques, catalogues et répertoires, en particulier catalogues avec index du fonds documentaire du SERDOC et répertoires issus des différents fichiers informatisés, DSI.

Mise en oeuvre d'un service questions-réponses et d'un service de référence:

Les outils - documents détenus par la bibliothèque, produits documentaires élaborés par le SERDOC, bases de données internes, accès à des sources d'information nationale et internationale - dont disposera le SERDOC devraient lui permettre de répondre d'une façon ad-hoc aux questions des utilisateurs et de s'en référer à d'autres services spécialisés situés dans le pays.

Fourniture de documents primaires:

L'identification de documents techniques lors de recherches bibliographiques devrait conduire à la possibilité de procurer aux utilisateurs les documents primaires sélectionnés, en particulier les documents techniques et les articles de périodiques. Les documents disponibles aux SERDI et non confidentiels pourront être photocopiés et vendus aux utilisateurs selon les tarifs établis par le SERDI. En ce qui concerne les documents disponibles à l'extérieur, ils pourraient être acquis par le biais de bons de commandes tels que ceux de l'UNESCO, du CNRS ou de la British Lending Library.

La vente de documents aux utilisateurs et éventuellement l'instauration d'un système d'abonnement aux services du SERDI constituerait une source de revenus permettant une certaine autonomie financière du service.

Sensibilisation et formation des utilisateurs

La campagne de sensibilisation des utilisateurs initiée par le consultant, sous forme d'enquête des besoins en information et d'atelier de formation, devra être poursuivie et organisées de manière à établir un dialogue entre le SERDOC et ses utilisateurs.

E. Planning de travail et calendrier des opérations

Le calendrier des opérations de mise en oeuvre du SERDOC a quelque peu été perturbé par le retard pris durant la première phase du projet. Le projet SERDI arrivant pratiquement à sa fin (août 1991), le planning de travail a été établi en deux phases: d'une part, planning à court terme pour les deux mois restants et, d'autre part planning à long terme dans le cadre de la seconde phase du projet.

Planning de travail concernant la première phase du projet

La présente mission de consultation a permis d'établir les bases de l'organisation et de la gestion du SERDOC et d'inculquer les

rudiments de base de la gestion documentaire et de la gestion des bases de données, INTIB au personnel du SERDOC. Le SERDOC est donc dès à présent en mesure d'appliquer les enseignements reçus de manière que, d'ici à la fin du projet, il soit opérationnel, en particulier:

Aménagement de la bibliothèque:

Les meubles commandés d'après les plans établis par le consultant et les pro-forma soumises pendant la mission devront être livrés et installés de manière que l'aménagement du service de documentation soit entièrement achevé.

Activités du SERDOC

Le SERDOC doit s'efforcer d'initier les produits et services d'information identifiés au chapitre F., en particulier: enrichissement et informatisation du fonds documentaire sur IDAA (à raison de 50 bordereaux par semaine), maintenance des bases de données INTIB, échanges avec services d'information spécialisés à l'échelle nationale et internationale, mise en oeuvre d'un service questions-réponses.

Besoins en personnel et profil du personnel

A l'heure actuelle, le SERDOC ne dispose que d'un cadre à temps complet. Il serait souhaitable qu'un deuxième cadre soit nommé à la documentation d'une manière définitive à temps complet, comme préconisé par le document de projet. M. Sebantu, qui a participé à la formation, a toutes les aptitudes requises pour ce poste. De plus, les services d'une secrétaire à temps partiel seraient très appréciés par la responsable du service. Pour information, le profil du/de la responsable du service et du/de la documentaliste est donné en annexe 9.

Programme de formation du personnel

Un voyage d'étude à l'étranger a été proposé pour la responsable du SERDOC: il s'agit d'une formation de un mois, organisée par ATOL à Louvain en Belgique, sur l'information relative aux PMIs et à l'artisanat qui est planifiée pour le mois d'août 1991.

Planning de travail concernant la deuxième phase du projet

Objectifs et activités

Les objectifs du SERDOC et activités liées à ces objectifs ainsi que les produits et services à mettre en oeuvre ont été décrits d'une manière détaillée aux chapitres D. et F. respectivement.

En plus des activités concernant le service de documentation,

il est proposé de prévoir un volet "édition et audio-visuel" qui serait rattaché au service de documentation.

Besoins en personnel et profil du personnel

En plus des deux cadres en poste, il serait souhaitable, au cours de la seconde phase, de désigner un cadre supplémentaire pour les activités d'édition et d'audio-visuel du SERDI (voir profil en annexe 9).

Programme de formation du personnel

La formation du personnel comprendra:

- formation ad-hoc assurée au cours des consultations
- séminaires de formation assurés au cours des consultations
- voyages d'étude à l'étranger

La formation ad-hoc sera assurée au cours des 5 mois de consultations internationales prévues pour la deuxième phase. Les séminaires de formation seront assurés par les consultants internationaux et éventuellement nationaux. On pourrait envisager un séminaire de deux semaines sur l'informatique documentaire (étude des bases de données INTIB, élaboration d'une base de données à partir du logiciel Micro CDS/ISIS), destiné aux cadres du SERDOC et aux cadres des services de documentation industrielle concernés par les PMI et l'artisanat au Rwanda.

Les voyages d'étude à l'étranger suivants sont à envisager:

- pour le/la responsable du service de documentation:
 - gestion d'un service documentaire (3 semaines) *
 - information industrielle PMI et artisanat (2 mois) +
 - visites de centres de documentation spécialisés en Europe (2 semaines) et en Asie (1 semaine)
 - participation à séminaires spécialisés
 - * Ecole Internationale de Bordeaux, Institut Panafricain pour le Développement (Douala), programme FORHOM du BDPA (Paris) ou BEPS (Paris)
 - + National Institute of Small Industry Extension Training (Hyderabad, India)
 - pour le/la documentaliste:
 - informatique documentaire (2 mois) #
 - # EIB
 - pour le/la spécialiste en édition/audio-visuel:
 - publication assistée par ordinateur (2 semaines)
 - audiovisuel (2 semaines)
- De plus, on pourrait envisager un stage de 2 semaines chez un imprimeur rwandais.

Experts

Des consultants internationaux et un consultant national sont proposés pour la seconde phase: consultant(s) en information industrielle (4 mois), un consultant en communications (1 mois) et un consultant national (3 mois). Les termes de référence sont donnés ci-dessous.

Budget prévisionnel

Dans cette optique, un budget prévisionnel pour la phase II a été élaboré par le consultant. Il est donné en annexe 10.

Les coûts prévus pour les équipements sont basés sur des factures pro-forma remises par un fournisseur local et ci-jointes en annexe 11. Ces équipements comprennent des équipements informatiques destinés à la PAO et des équipements audiovisuels.

Calendrier des opérations

En ce qui concerne le volet "documentation", la seconde phase du projet, développement et renforcement du Service de Documentation et Informations Industrielles du SERDI, peut être conçue sous forme de 10 étapes successives, à savoir:

- étape 1: application par le personnel du SERDOC des enseignements reçus pendant la première phase du projet
- étape 2: mission d'appui-formation, consultant en information industrielle (1 mois): renforcement des activités du SERDOC et mise en oeuvre des produits et services documentaires, en particulier:
 - suivi du travail effectué par le SERDOC et approfondissement de la formation, en particulier au niveau de la gestion du fonds documentaire; de la maintenance et de l'utilisation des bases de données INTIB; de l'élaboration de produits documentaires; de la coordination avec les partenaires nationaux et de l'accès à des réseaux internationaux d'information; de la gestion d'un service questions-réponses et d'un service de référence; de la sensibilisation et la formation des utilisateurs
 - installation des applications complémentaires sur CD-ROM complémentaires et formation du personnel à leur utilisation
 - mise en oeuvre des fichiers informatisés (fichier des sources d'information industrielles, fichier des PMI, fichier des compétences techniques, fichier des technologies disponibles): définition d'une méthodologie de travail, organisation de la collecte

des données, vérification et validation des données collectées avec les producteurs de l'information, choix du logiciel, définition de l'architecture du système

- étape 3: mise en application des enseignements de l'étape précédente, en particulier:
 - collecte des données par consultant national (2 mois)
 - voyage d'études à l'étranger de la responsable du service (premier stage)
- étape 4: mission d'appui-formation, consultant en information industrielle (2 mois):
 - élaboration des fichiers informatisés (mise en oeuvre de la structure du fichier, du bordereau de saisie, des formats de saisie et d'édition, travaux de programmation afférents, constitution des fichiers, des tables d'index, des tables de codes, analyse, saisie des données, vérification et mise-à-jour)
 - séminaire de formation du personnel du SERDOC à la conception de fichiers sur Micro CDS/ISIS et sur DBASE, avec participation des documentalistes du secteur PMI/artisanat
- étape 5: saisie des données des fichiers définis au cours de l'étape 4 par personnel du SERDOC et consultant national (1 mois)
 - voyage d'étude du documentaliste
 - formation locale et voyage d'étude du spécialiste de l'édition/audio-visuel
- étape 6: mission d'appui-formation, consultant en communications (1 mois): applications pratiques concernant PAO et audio-visuel
- étape 7: mise en pratique des enseignements reçus au cours de l'étape 6
 - voyage d'étude de la responsable du SERDOC (deuxième stage)
- étape 8: consultation d'appui-formation (1 mois), consultant en information industrielle:
 - finalisation des fichiers informatisés et mise en oeuvre des fichiers restants avec la collaboration du personnel du SERDOC
 - exploitation des fichiers informatisés (tenue à jour des fichiers, exploitation et interrogation des fichiers, éditions, sécurité des données)
 - mise en oeuvre d'un véritable réseau d'information industrielle, PMI/artisanat au Rwanda: établissement de noeuds, échanges de procédures et de données, établissement de liaisons par télécommunications

- étape 9: mise en pratique de l'étape précédente; fonctionnement opérationnel du service de documentation
- étape 10: évaluation du projet

La seconde phase ayant été planifiée sur une période de 4 ans, il est possible de prévoir la réalisation des étapes sus-mentionnées comme suit:

- 1 ère année: étapes 1, 2 et 3
- 2 ème année: étapes 4 et 5
- 3 ème année: étapes 6 et 7
- 4 ème année: étapes 8, 9 et 10

Description de poste des experts qui auront à intervenir au cours de la seconde phase

Expert(s) en information industrielle

Etape 2: mission d'appui-formation (1 mois)

Le consultant en information industrielle aura pour tâches de développer et renforcer le Service de Documentation et Informations Techniques du SERDI selon les objectifs établis lors de la première phase du projet, en liaison étroite avec le Conseiller Technique Principal et le personnel du SERDOC. Il devra en particulier:

- évaluer la situation du Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI
- assurer le suivi du travail effectué par le SERDOC et approfondir la formation, en particulier au niveau de la gestion du fonds documentaire; de la maintenance et de l'utilisation des bases de données INTIB; de l'élaboration de produits documentaires; de la coordination avec les correspondants nationaux et de l'accès à des réseaux internationaux d'information; de la gestion d'un service questions-réponses et d'un service de référence; de la sensibilisation et la formation des utilisateurs
- installer des applications sur CD-ROM complémentaires et former le personnel à leur utilisation
- mettre en oeuvre les fichiers informatisés (en priorité fichier des sources d'information industrielles, fichier des PMI, fichier des compétences techniques, fichier des technologies disponibles): définition d'une méthodologie de travail, organisation de la collecte des données, vérification et validation des données collectées avec les producteurs de l'information, choix du logiciel, définition de

l'architecture du système

- préparer un plan détaillé des deux étapes suivantes, et établir le programme de formation du personnel du SERDOC et les termes de référence détaillées du consultant national prévu pour l'étape 3 et du consultant international prévu pour l'étape 4.

Etape 4: mission d'appui-formation (2 mois)

Le consultant en information industrielle aura pour tâches de:

- élaborer les fichiers informatisés (mise en oeuvre de la structure du fichier, du bordereau de saisie, des formats de saisie et d'édition, travaux de programmation afférents, constitution des fichiers, des tables d'index, des tables de codes, analyse, saisie des données, vérification et mise-à-jour
- mettre à jour le manuel d'utilisation des fichiers informatisés
- organiser un séminaire de formation du personnel du SERDOC à la conception de fichiers sur Micro CDS/ISIS et sur DBASE, avec participation de documentalistes du secteur PMI/artisanat

Etape 8: mission d'appui-formation (1 mois)

Le consultant en information industrielle aura pour tâches de:

- finaliser les fichiers informatisés et mettre en oeuvre les fichiers restants avec la collaboration du personnel du SERDOC
- organiser l'exploitation des fichiers informatisés (tenue à jour des fichiers, exploitation et interrogation des fichiers, éditions, sécurité des données)
- mettre en oeuvre un véritable réseau d'information industrielle, PMI/artisanat au Rwanda: établissement de noeuds INTIB, échanges de procédures et de données, établissement de liaisons par télécommunications

Expert en communications

Etape 6: mission d'appui-formation (1 mois)

Le consultant en communications aura à former le personnel spécialisé en édition/audiovisuel, en particulier dans l'utilisation de la PAO et des équipements audio-visuels (détails à préciser).

II UTILISATION DES RESULTATS DU PROJET

La présente mission a entrepris de mettre en oeuvre le Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI de façon à lui permettre d'être opérationnel et de disposer d'un personnel qui possède les éléments de base pour constituer un service de documentation efficace, en mesure d'appuyer les cadres et collaborateurs du SERDI dans leur tâche de promotion des PMI et de l'artisanat.

Les résultats immédiats concernent essentiellement:

- Installation physique du service de documentation, y compris acquisition d'un micro ordinateur IBM PS/2 et périphériques et d'un lecteur de CD-ROM
- Installation de la banque de données INTIB, de la base de données Small business consultant sur CD-ROM et de logiciels appropriés
- Formation du personnel national aux techniques et à l'informatique documentaires, en particulier à l'utilisation et à la maintenance des bases de données INTIB et à l'utilisation de la base de données Small Business Consultant sur CD-ROM
- Acquisition de documents techniques et constitution du fonds documentaire comprenant les documents publiés par le SERDI, des documents nationaux et des documents techniques et de référence provenant de l'extérieur
- Informatisation du fonds documentaire à partir du fichier IDAA
- Préparation de l'inventaire des sources d'information industrielles concernant les PMI et l'artisanat, avec l'assistance d'un consultant national
- Définition de la cible des utilisateurs, de leurs besoins en information, des objectifs du SERDOC, des activités à entreprendre, des produits et services à mettre en oeuvre
- Mise en oeuvre d'une méthodologie de travail permettant d'organiser le service et d'utiliser des méthodes normalisées
- Planification des interventions futures, particulièrement dans le cadre de la seconde phase du projet

III CONCLUSIONS ET RESUME

Le rôle du SERDOC est vital au sein du SERDI dans la mesure où il est chargé de collecter, gérer et diffuser, à l'aide de méthodes de travail modernes et normalisées, des informations nécessaires aux activités de promotion des PMI et de l'artisanat au Rwanda.

Son rôle consiste également à servir de catalyseur d'un meilleur fonctionnement et d'une meilleure exploitation des ressources existantes et à créer de nouveaux outils. Coordination, concertation et formation seront donc la pierre de touche de son action.

La tâche du SERDOC est considérable, oeuvrant dans un domaine, les sciences de l'information, dont les techniques ont beaucoup évolué grâce, entre autres, à l'outil informatique et pour lequel il est besoin de personnel qualifié et bien formé et qui, cependant, reste sous-estimé au Rwanda.

Le rôle de catalyseur, de formateur, de promoteur de la profession de documentaliste, en collaboration avec les institutions nationales oeuvrant dans le domaine des PMI et de l'artisanat, permettra au SERDOC de mener à bien les objectifs qu'il s'est fixé et d'innover.

ANNEXES

ANNEXE 1

LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

PNUD/ONUUDI

M. A. LY, Représentant-Résident au Rwanda
M. Y. LEMOAL, Représentant-Résident adjoint
M. C. FRANZETTI, JPO, ONUUDI
M. J. HEBGA, UCD, ONUUDI

Ministère de l'Industrie

M. J. NZIRORERA, Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat
M. C. KAMANZI, Directeur Général des PMI et de l'Artisanat

SERDI

M. P. NUGAWELA, CTP/Directeur
M. J-M. NDATEBA, Directeur-Adjoint
M. M. COMBALIER, Expert ONUUDI
Mme M-T. MUKAYIRANGA, Responsable du Service de Documentation et d'Informations Techniques
M. L. SEBANTU, Ingénieur Industriel, Service des Etudes Techniques
M. P. RWAMUNINGI, Analyste de projets, Service Etude Financière et Economique
M. C. KABASINGA, Responsable du Service Etude de Marché
M. F. GASORE, Analyste de marché
Mme C. KALIGIRWA, Analyste de marché
M. C. BAPFAKURERA, Prospecteur/Analyste de marché
M. C. KARANGANWA, Ingénieur agro-industriel
M. A. NKESHIMANA, Responsable du Service Etude Financière
M. A. MUSHINZIMANA, Analyste des projets

Autres institutions nationales et projets

M. T. NIYITEGEKA, Documentaliste, Ministère de l'Agriculture de l'Elevage et des Forêts
M. C. HATEGEKIMANA, Chef de Division Information et Documentation, Ministère du Plan
M. M. NIYIBIZI, Directeur, Bibliothèque Nationale
M. A. HATEGEKIMANA, Documentaliste, Bibliothèque Nationale, Consultant national
M. J-B. HATEGEKIMANA, Documentaliste, Chambre de Commerce et d'Industrie du Rwanda
M. E. NTUYEHE, Chef du Service de Documentation, Banque Nationale du Rwanda
M. E. SERUGENDO, Directeur-Adjoint, Bibliothèque de l'Université Nationale du Rwanda, Butare

M. A. SINDIKUBWABO, Directeur du Service d'Extension
 Universitaire, Université Nationale du Rwanda. Butare
 M. F. GASENGAYIRE, Directeur Général, Institut de Recherche
 Scientifique et Technologique, Butare
 M. P. NYABYENDA, Chef du Département Production Végétale,
 Institut des Sciences Agronomiques du Rwanda, Butare
 M. GIRUKUBOMYE, Coordinateur a.i., IWACU
 M. A. KABANDANA, Documentaliste, IWACU
 M. C. MUNKULIZEHAMWE, Documentaliste, ARDI/ITARA
 Mme J. NYIRANKUNDABERA, Responsable de la Recherche, DUTERIMBERE
 Mme A. MUGWANEZA, Bibliothécaire, Réseau des Femmes pour le
 Développement
 Mme S. DIONNE, Coordinatrice, Projet de production de MISO
 M. A. GOLAY, Directeur, Projet Centrale de Service aux Artisans
 M. J-J. DAVID, Conseiller Technique, Projet Appui aux petites
 entreprises
 M. J-M. MUTAMBUKA, Documentaliste, Projet Agricole de Gitarama
 M. W. NITDENDEREZA, Responsable du secrétariat et de la
 documentation, Projet Appui aux entrepreneurs forestiers et du
 bois, Gitarama
 Mme B. MUKAMANZI, Coordinatrice, Centre des Services aux
 Coopératives, Butare
 M. C. GASARABWE, Directeur, Projet de Développement Global de
 Butare
 M. J-B. RUTABAYIRO, Agent du projet, Projet Promotion des Métiers
 (PROMET), Gisenyi
 M. C. MURENG, Coordinateur, Coopérative des Artisans de Kanama
 (KIAKA)

Institutions internationales

M. K.K. PEKI, Directeur, Centre Multinational de Programmation
 et d'Exécution des Projets (MULPOC), Gisenyi
 M. E. NDAGIJIMANA, Secrétaire Exécutif Adjoint, Communauté
 Economique des Pays des Grands Lacs (CEPGL), Gisenyi
 M. B. LUBAGHA, Documentaliste, CEPGL
 M. F. MUWANGA, Documentaliste, Organisation pour l'Aménagement
 et le Développement du Bassin de la Rivière Akagera
 M. COPA, Consul d'Italie
 M. R. LAFOND, Administrateur de Programme Principal, Information
 Scientifique et Technique, CRDI (Ottawa, Canada),
 M. BRUSTEN, Conseiller Technique, ATOL (Louvain, Belgique)
 Mme L. CAUBERGS, Documentaliste, ATOL

ANNEXE 2

PROGRAMME DE TRAVAIL

- Dimanche 21 Avril Zurich - Vienne
- Lundi 22 -
Samedi 27 Avril Briefing Vienne
Vienne - Kigali
Réunion avec le CTP
Introduction aux activités du SERDI
Mise au point de la situation concernant le
Service de Documentation du SERDI
- Lundi 29 Avril -
Samedi 4 Mai Organisation du Service de Documentation:
- aménagement de la bibliothèque
- définition des besoins en équipements
et en fournitures
- besoins en personnel; profil du
personnel
- prévisions budgétaires
- définition des objectifs du Service
de Documentation; activités à
entreprendre
- consultation nationale; élaboration
des termes de référence; entrevue avec
candidats
Installation des bases de données INTIB
Préparation et lancement du questionnaire
d'enquête sur les besoins des utilisateurs
du SERDOC
Réunion avec le Représentant Résident Adjoint
du PNUD
Réunion avec le Directeur Général des PMI et
de l'Artisanat
- Lundi 6 -
Samedi 25 Mai Formation du personnel (3) à l'utilisation
des bases de données INTIB et aux techniques
de gestion de l'information:
- méthodologie
- acquisition, classement, traitement
matériel et intellectuel des documents
- indexation et abstraits
Mise en oeuvre de la base de données IDAA:
inventaire du fonds documentaires du SERDOC
Evaluation des besoins en information des
utilisateurs du Service de Documentation
Réunion avec le Ministre de l'Industrie et
de l'Artisanat

Lundi 27 Mai -
Samedi 1 Juin

Mise en oeuvre du fichier "Inventaire des ressources en informations industrielles et technologiques au Rwanda": directives données au consultant national concernant la méthodologie à adopter
Contacts et visites de services de documentation spécialisés à l'échelle nationale
Contacts et échanges avec organismes régionaux et internationaux
Identification de sources d'informations internationales

Lundi 3 Juin -
Samedi 8 Juin

Formation du personnel:
- diffusion de l'information
- services offerts aux utilisateurs
- recherche documentaire
- élaboration de produits documentaires
- gestion d'un service de documentation
Sensibilisation des utilisateurs: atelier de formation permettant d'introduire les techniques documentaires appliquées à l'information industrielle (PMI/artisanat)

Lundi 10 -
Samedi 15 Juin

Planification de la phase II du projet
- planning de travail
- termes de référence des consultations
Installation du lecteur de CD-ROM; formation du personnel à l'utilisation de la base de données "Small business consultant"
Définition des bases de données et divers fichiers informatisés à mettre en oeuvre
Visite du Ministre de l'Industrie et de l'Artisanat au SERDOC

Lundi 17 - Jeudi
20 Juin

Visite du Ministre de l'Industrie et de l'artisanat au SERDOC
Synthèse du travail effectué pendant la mission avec le CTP et la responsable du SERDOC
Réunion avec le Représentant Résident Adjoint du PNUD
Kigali - Vienne
De-briefing Vienne
Vienne - Zurich

ANNEXE 3

ATELIER DE FORMATION

INTRODUCTION AUX TECHNIQUES DOCUMENTAIRES APPLIQUEES
A L'INFORMATION INDUSTRIELLE POUR LA PROMOTION
DES PMI ET DE L'ARTISANAT

Date: 7 et 8 juin 1991

Heure: le 7 juin: 9 - 12 h.; 13 - 15h.
le 8 juin: 9 - 12 h.

Intervenants: Danielle Wilson, Consultante GNUDI
Marie-Thérèse Mukayiranga, Responsable du Service
de Documentation et Informations Techniques du
SERDI

PROGRAMME

Vendredi 7 juin

- Ouverture de l'atelier
- Introduction
 - impact de l'information scientifique et technique
 - impact des technologies modernes de gestion et de transmission des données
 - projet SERDI: création du Service de Documentation et d'Informations Techniques (SERDOC) pour la promotion des PMI et de l'artisanat
- Créer un centre de documentation spécialisé: pour qui et pour quoi faire?
 - définition des utilisateurs du SERDOC
 - analyse des besoins en information
 - objectifs du SERDOC
 - activités à entreprendre en fonction des objectifs fixés
- Etude de la chaîne documentaire
 - constitution d'un fonds documentaire selon les priorités des utilisateurs
 - traitement matériel et intellectuel des documents

- Applications informatiques

- présentation du logiciel Micro CDS/ISIS
- informatisation du fonds documentaire du SERDOC
- banque de données INTIB
- base de données "Small Business Consultant" sur CD-ROM
- bases de données en prévision
- autres applications informatiques

Samedi 8 juin

- Coopération avec d'autres services d'informations à caractère industriel, concernant les PMI et l'artisanat
 - sur le plan national: identification des ressources en information spécialisée et établissement de relations formelles et informelles
 - sur le plan régional et international
 - sous-traitance avec fournisseurs d'information spécialisée
- Introduction aux sources d'information internationales concernant les applications industrielles
 - introduction aux sources et services d'information internationaux
 - introduction aux bases de données internationales
- Applications pratiques: démonstration sur ordinateur des bases de données disponibles au SERDOC
- Clôture de l'atelier

ANNEXE 3 (suite)

LISTE DES PARTICIPANTS

- Célestin Kabasinga, Responsable du Service des Etudes, SERDI
- François Gasore, Analyste de marché, Service des Etudes, SERDI
- Christine Kaligirwa, Analyste de marché, Service des Etudes, SERDI
- Cassien Bapfakurera, Analyste de marché, Service de Prospection, SERDI
- Lambert Sebantu, Ingénieur Industriel, Service des Etudes Techniques, SERDI
- Camille Karanganwa, Ingénieur Agro-industriel, Service Etudes Techniques, SERDI
- Alphonse Nkeshimana, Responsable du Service Etude Financière et Economique, SERDI
- Putulu Rwamuningi, Analyste de projets, Service Etude Financière et Economique, SERDI
- Judith Mukamasonera, Chargée du dépouillement des statistiques, MINIMART
- Ali Théodore Simburudari, Responsable du Centre de Documentation, Banque Rwandaise de Développement
- Julienne Uwimana, Agent, Banque Rwandaise de Développement
- Alexis Kabandana, Responsable du Centre de Documentation, Centre IWACU
- Jean-Baptiste Hategekimana, Responsable du Service de Documentation, Chambre de Commerce et d'industrie du Rwanda
- Epimaque Munyaneza, Responsable Documentation et Information, MIJEUMA
- Veneranda Uwimana, Bibliothécaire, PNUD
- Simon Ndamereste, Union des Banques Populaires du Rwanda
- Gaspard Habiyaambere, Union des Banques Populaires du Rwanda
- Bonifida Mwanawimpuhwe, Documentaliste, Projet micro-réalisations
- Marie Goretti Mukakalisa, Duterimbere
- Célestin Munkulizehamwe, Responsable Information, Communication et Documentation, ARDI-ITARA
- Célestin Hategekimana, Responsable du Centre de Documentation, MINIPLAN

ANNEXE 3 (suite)

RECOMMANDATIONS DES PARTICIPANTS

Les participants à l'atelier de formation ont soumis les recommandations suivantes:

Au Gouvernement Rwandais:

- Donner de l'importance aux services de documentation et information en considérant sa place sur organigramme et en lui attribuant des fonds nécessaires à son développement.
- Attacher une grande importance à la formation des documentalistes
- Privilégier la gestion documentaire par les méthodes modernes en particulier l'informatique.

Aux Institutions représentées à l'atelier:

- Donner de l'importance au centre de documentation et d'information et contribuer à son développement en lui attribuant un budget propre.
- Faciliter au personnel de ce service de s'occuper entièrement de son travail.
- Permettre au personnel d'utiliser l'équipement moderne en particulier l'ordinateur ainsi et d'acquérir des logiciels appropriés.

Aux Participants:

- Etablir des liens de collaboration entre eux
- Etre dynamiques et efficaces en assurant un service rapide
- Former une association des documentalistes et bibliothécaires du Rwanda.

Au SERDI:

Etant donné l'importance des thèmes développés pendant l'atelier, le SERDI devra:

- Etudier les moyens de sensibiliser les décideurs quant au développement des centres de documentation et d'information au Rwanda.
- Examiner la possibilité d'organiser dans un proche avenir un séminaire sur les techniques documentaires modernes.

ANNEXE 3 (suite et fin)

ALLOCUTION D'OUVERTURE DE L'ATELIER DE FORMATION
PRONONCEE PAR LE DIRECTEUR GENERAL DES PMI ET DE L'ARTISANAT

Monsieur le Directeur Régional de l'ONUDI,
Monsieur le CTP/Directeur du SERDI,
Madame et Monsieur les Experts internationaux,
Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs les
participants,

Je voudrais tout d'abord vous remercier d'avoir répondu à l'invitation du SERDI à participer à l'atelier de formation sur les techniques documentaires appliquées à l'information industrielle pour la promotion des PMI et de l'Artisanat.

Cet atelier s'inscrit dans le cadre de la mission de Mme Danielle WILSON, Consultante ONUDI en Documentation et Information Industrielle, qui contribue actuellement à la mise en oeuvre du Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI (SERDOC) et qui a été chargée d'animer l'atelier.

L'objectif de l'atelier est d'introduire les techniques documentaires, en particulier l'informatique documentaire, relatives à l'information industrielle et technologique pour la promotion des petites industries et de l'artisanat industriel. Il permettra également d'établir une étroite collaboration en matière d'échanges d'information scientifique et technique entre les représentants des institutions ici présents et le SERDI.

Le SERDI a été créé en juin 1989 en tant que service d'appui et de promotion des PMI et de l'Artisanat Industriel au Rwanda dans le but de renforcer les capacités nationales d'assistance à ce secteur. Il a rapidement pris conscience de la nécessité de mettre à la disposition de ses cadres et collaborateurs un système d'information adéquat répondant à leurs besoins. Dans cette optique, il a été décidé de mettre en oeuvre un service de documentation dans le but de gérer les informations générées et détenues par le SERDI, d'assurer un accès rapide aux informations non disponibles localement, d'accroître les échanges nationaux et internationaux d'informations et de publications et d'assurer une meilleure diffusion de l'information auprès des utilisateurs.

Les objectifs définis dans le document de projet de la première phase stipulent la création d'une unité très modeste d'information et de documentation industrielle au bénéfice de tous ceux qui sont concernés par la promotion des PMI. Cette unité sera constituée progressivement et comprendra:

- un fonds documentaire
- un système de classement des documents
- des fichiers de fournisseurs, de bureaux d'études, des organismes d'information technique, etc.
- des fichiers d'experts nationaux et étrangers résidant au Rwanda spécialisés dans différents aspects de la promotion des PMI et de l'Artisanat."

La mission de Mme Wilson, qui a été retardée par les événements survenus dans notre pays et qui prend fin sous peu, a permis de réaliser la majeure partie des objectifs du SERDOC et de planifier son renforcement à long terme.

Pour la mise en oeuvre du SERDOC, la contribution de l'ONUDI a été la suivante:

- Mission de consultation de deux mois d'une experte en documentation
- Acquisition d'un micro ordinateur IBM PS/2 et périphériques, comprenant un lecteur de CD-ROM et une application sur CD-ROM
- Installation de la banque de données INTIB et de logiciels appropriés
- Acquisition de documents techniques
- Formation du personnel national aux techniques et à l'informatique documentaires, y compris un voyage d'étude à l'étranger pour la responsable du SERDOC (en prévision)

La contribution nationale a consisté essentiellement à affecter un cadre à plein temps à ce service et à aménager la bibliothèque.

A l'heure actuelle, le SERDOC possède les éléments de base pour constituer un service de documentation efficace, en mesure d'appuyer les cadres et collaborateurs du SERDI dans leur tâche de promotion des PMI et de l'artisanat.

Le SERDI, dans le cadre de sa collaboration avec les autres institutions ayant en charge la promotion des PMI et de l'Artisanat au Rwanda a jugé bon de partager l'expérience de Mme Danielle WILSON avec ses partenaires. C'est pourquoi cet atelier a été programmé avant la fin de sa mission.

J'invite les participants à cette session de formation d'en tirer profit au maximum et vous souhaite plein succès pour vos travaux, je vous remercie.

Fait à Kigali le 05/06/1991

ANNEXE 4

**LETTRE DU MINISTRE DE L'INDUSTRIE ET DE L'ARTISANAT
ADRESSEE AU REPRESENTANT RESIDENT DU PNUD**

M.T.
 MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE
 ET DE L'ARTISANAT
 B.P. 73 KIGALI

Kigali, le 19 JUIN 1991
 N° 21/88/83/91

01 JUIN 1991

RECEIVED		Date: 19/06/91	
Reg. N° 1492	File N°	RAF/88/684	
Acteur: CF	Coord.:		
Info.		DDP	RR

Monsieur le Représentant Résident
 du PNUD
 KIGALI.

Objet : RWA 88/005 et XA/RAF/88/684
 Désignation du SERDI en tant
 que Point Focal National d'INTIB.

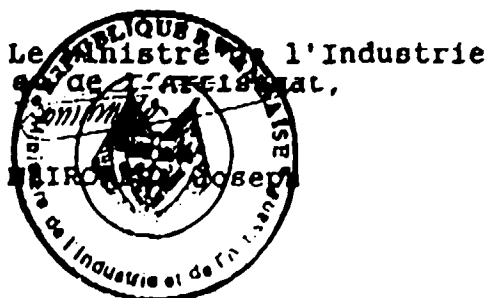
Monsieur le Représentant Résident,

J'ai l'honneur de vous informer que suite à la mission de Madame Danielle WILSON, Consultante ONUDI, chargée de mettre en oeuvre le Service de Documentation et d'Informations Techniques du SERDI, la Banque d'Informations Industrielles et Technologiques INTIB a été installée sur l'ordinateur du Service de Documentation fourni par le Projet XA/RAF/88/684 et trois cadres du SERDI ont été formés à son utilisation. Le Service de Documentation du SERDI est dorénavant en mesure d'assumer pleinement ce rôle de Point Focal National d'INTIB, dans le but d'appuyer le SERDI dans ses activités de promotion des PMI et de l'Artisanat.

Dans ce contexte, je voudrais vous informer par la présente que le Service d'Appui au Développement Industriel (SERDI) qui tend vers une institution autonome de promotion des PMI et de l'Artisanat est désigné comme Point Focal National d'INTIB.

Ainsi, la présente constitue une requête officielle du Gouvernement pour que les équipements informatiques et la banque de données INTIB soient transférés au SERDI par l'ONUDI.

Veillez agréer, Monsieur le Représentant Résident, l'expression de ma haute considération.



ANNEXE 5

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE CONCERNANT LES BESOINS EN INFORMATION

NOM:

ORGANISME:

SERVICE:

PROFESSION:

SPECIALITE:

1 - Les techniques modernes de gestion de l'information vous sont-elles familières (bases de données, CD-ROM, recherche d'information en ligne par voie de telecommunications, messageries électroniques)?

2 - A l'heure actuelle, quelles sont vos sources d'information?

3 - Quelles sont, à votre avis, les éléments qui empêchent l'information technologique d'être accessible au Rwanda?

4 - De quels types d'information avez-vous le plus besoin dans l'exercice de votre fonction?

- statistiques nationales, régionales, internationales
- marchés locaux, régionaux, internationaux
- documentation sur PMI au Rwanda
- information micro/macro économique
- information sur les équipements et fournisseurs d'équipements
- technologies alternatives
- rapports techniques
- normes, brevets et licences
- information juridique et administrative
- procédés technologiques
- échelles de production
- transferts de technologie
- profils industriels
- contrôle de qualité
- disponibilité des matières premières
- commercialisation des produits manufacturés
- résultats des recherches
- autres (précisez)

5 - Quelles sont les secteurs industriels pour lesquels vous avez le plus besoin d'information?

6 - Parmi les services suivants, traditionnellement offerts par un service de documentation, quels sont ceux qui vous paraissent indispensables au SERDI?

- accès à la bibliothèque (consultation sur place, prêts, circulation de documents)
 - recherches documentaires (par la consultation de bibliographies et abstraits spécialisés, par le biais des bases de données du SERDOC, par la consultation d'autres services de documentation au Rwanda ou par des contacts avec des services étrangers)
 - service questions-réponses destiné aux utilisateurs
 - fourniture de documents à la demande
 - produits documentaires (catalogues, inventaires, répertoires)
 - autres (spécifiez)
-
-
-
-

7 - Précisez les activités pour lesquelles vous avez besoin d'information:

8 - Quel est le délai de réponse souhaité aux demandes d'information?

9 - A votre avis, de quels équipements le Service de Documentation devrait-il disposer?

10- Quelles bases de données ou fichiers informatisés le SERDOC devrait-il préparer? Indiquez les priorités:

- fichier des sources d'information industrielle au Rwanda
- fichier des études de filière (sectorielles et par produits) existant au Rwanda, leur disponibilité et leur localisation
- fichier des investisseurs
- fichier des sources de financement
- fichier des compétences techniques existant au Rwanda (experts nationaux et étrangers résidant au Rwanda, bureaux d'étude, cabinets conseils etc)
- répertoire-guide sur les produits et activités avec fournisseurs et prestations de services au Rwanda
- fichier des PMI au Rwanda
- autres (spécifiez):

11 - Vu le volume d'information technologique disponible en anglais, quel est votre niveau de connaissance de l'anglais:

- nul
- lu
- parlé
- écrit

12- Veuillez faire la liste des documents dont vous recommandez l'achat par la bibliothèque (périodiques, monographies, autres):

3 - Quelles prestations attendez-vous du SERDOC?

14 - Commentaires et suggestions:

ANNEXE 6

INVENTAIRE DES RESSOURCES EN INFORMATIONS TECHNIQUES
RELATIVES AUX PMI ET A L'ARTISANAT

TERMES DE REFERENCE DU CONSULTANT NATIONAL

<u>DESIGNATION DU POSTE</u>	Consultant national en collecte d'informations technologiques, familier avec le secteur PMI et Artisanat, ayant de préférence des connaissances en informatique.
<u>DUREE DE LA MISSION</u>	3 mois
<u>DATE D'ENTREE EN FONCTION:</u>	27 Mai 1991
<u>LIEU D'AFFECTATION</u>	Kigali avec déplacements à l'intérieur du pays.
<u>BUT DE L'ETUDE</u>	Indentification, collecte et analyse des données relatives aux ressources en informations techniques et industrielles au Rwanda disponibles dans les institutions (ministères, ONG, institutions privées ou publiques, associations et autres) pouvant être mises à la disposition des cadres concernés par la promotion des PMI et de l'Artisanat.
<u>ATTRIBUTIONS</u>	Sous la supervision du CTP du projet et en étroite collaboration avec l'Experte en Documentation du Projet et avec la Responsable du Service de Documentation Technique du SERDI, le Consultant aura pour tâches: <ol style="list-style-type: none">1° Identification des ressources en informations techniques et industrielles au Rwanda.2° Réalisation d'une étude par enquête auprès des institutions indentifiées: élaboration d'un questionnaire, distribution aux institutions concernées et collecte des questionnaires dûment remplis au cours de visites de contact.

Le questionnaire comprendra les grands points suivants:

- . informations générales et pratiques sur l'institution
- . activités et spécialités de l'institution.
- . type d'information générée par l'institution
- . existence d'une bibliothèque ou d'un fonds documentaire.
- . diffusion de l'information en dehors de l'institution.

3' Préparation du fichier informatisé: analyse des données, élaboration de la structure du fichier et du bordereau de saisie (dans la mesure où le consultant a des compétences en informatique).

FORMATION ET EXPERIENCE Documentaliste, Economiste ou
REQUISES Informaticien familier avec le secteur
PMI et Artisanat du Rwanda.

ANNEXE 7

LISTE DES INSTITUTIONS RECENSEES PAR LE CONSULTANT NATIONAL

KIGALI

Institutions internationales

- USAID
- Mission Française de Coopération et d'Action Culturelle
- FAO
- UNICEF
- PNUD
- UNESCO
- Organisation pour l'Aménagement et le Développement de la Rivière Kagera (OBK)

Ministères

- Ministère de l'Industrie et de l'Artisanat
- Ministère du Commerce et de la Consommation
- Ministère de la Jeunesse et du Mouvement Associatif
- Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêt
- Ministère des Finances
- Ministère de la Santé Publique
- Ministère du Plan

Offices

- Chambre de Commerce et d'Industrie
- Office National de la Population
- Office National pour le Développement et la Commercialisation des Produits Vivriers et des Produits Animaux (OPRAVIA)

Banques

- Union des Banques Populaires du Rwanda
- Banque Rwandaise de Développement
- Banque Nationale du Rwanda
- Caisse Hypothécaire

Associations

- DUTERIMBERE
- Réseau des Femmes pour le Développement Rural

Organismes non gouvernementaux

- ARDI/ITARA
- IWACU
- SMV
- OCSD
- INADES
- TECHNOSERVE

Projets

- Projet de production de MISO
- Micro-réalisations
- Centrale de services aux artisans
- Appui aux petites entreprises
- Projet d'Appui aux Innovations Industrielles

GITARAMA

- Projet agricole de Gitarama
- Appui aux Entrepreneurs Forestiers et du Bois
- Centre des Services aux Coopératives

BUTARE

- Bibliothèque de l'Université Nationale du Rwanda (UNR)
- Institut de Recherche Scientifique et Technologique (IRST)
- Institut des Sciences Agronomiques du Rwanda (ISAR)
- Projet de développement Global de la Préfecture de Butare

GISENYI

- Centre Multinational de Programmation et d'Exécution des Projets (MULPOC)
- Communauté Economique des Pays des Grands lacs (CEPGL)

ANNEXE 8

QUESTIONNAIRE D'ENQUETE RELATIF AUX SOURCES D'INFORMATION
INDUSTRIELLE CONCERNANT LES PMI ET L'ARTISANAT

PROFIL DE L'INSTITUTION

Nom de l'institution: _____

Adresse postale: _____

Tel, tlx, fax: _____

Nom et titre du responsable: _____

Organisme de tutelle: _____

Date de création: _____

Nombre total de cadres: _____

Statut juridique: _____

Bailleurs de fonds: _____

Projet(s) en cours: _____

Activités principales et objectifs de l'institution: _____

Secteurs d'activités/spécialités: _____

Technologies, adaptées aux conditions nationales, développées par l'institution: _____

Documents produits par l'institution (rapports, études, profils, statistiques, bases de données, autres): _____

Ces documents sont-ils diffusés à l'extérieur ou accessibles en dehors de l'institution?: _____

Quels sont vos besoins en information (information nationale, information technique, économique, juridique et administrative, résultats de recherche, autre)?: _____

Sources d'information utilisées (bibliothèque de l'institution, autres services de documentation, média nationaux, contacts personnels, autres): _____

BIBLIOTHEQUE/SERVICE DE DOCUMENTATION

L'institution dispose-t-elle d'une bibliothèque ou d'un service de documentation?: _____

Si oui, nom du responsable: _____

Nombre d'agents: _____

Heures d'ouverture (si tout public): _____

Bénéficie-t-elle de la coopération technique et financière internationale, préciser? _____

Importance et nature du fonds documentaire: _____

Classification (Dewey, CDU, Library of Congress, autre): _____

Quels sont les utilisateurs?: _____

Prestations offertes (consultation sur place, prêts, service questions-réponses): _____

Produits documentaires (catalogues, inventaires, listes d'acquisition, bulletin d'information): _____

Sous quelle forme les utilisateurs sont-ils prêts à recevoir l'information (papier, photocopies payantes, disquettes, autres): _____

Correspondants principaux au Rwanda et à l'extérieur: _____

Accès à des services d'information spécialisés: _____

La bibliothèque est-elle informatisée? _____

Si oui, quels sont les équipements et logiciels utilisés, en particulier logiciel de gestion documentaire? _____

Observations: _____

ANNEXE 9

PROFIL DU PERSONNEL DU SERDOC

Le/la Responsable du service:

- doit assurer la gestion administrative et financière du service
- est responsable de l'ensemble des activités du service de documentation, telles que décrites dans le chapitre C. concernant objectifs et activités du service, dont il doit assurer la supervision
- est responsable du bon fonctionnement et de la mise à jour des bases de données INTIB et autres bases de données auxquelles le service a accès
- est responsable de la sécurité du service, en particulier des documents et des équipements dont il doit assurer le bon fonctionnement et la maintenance
- doit assurer la collaboration avec ses partenaires nationaux et internationaux
- est responsable des activités d'édition du SERDI et de la vente des documents qu'il publie

Qualifications: Formation universitaire niveau licence (ou au minimum baccalauréat + 3 années) en bibliothéconomie/science de l'information, économie ou technologie

Le/la Documentaliste est chargé de:

- la gestion du fonds documentaire et de la bibliothèque (en particulier acquisitions, abonnements, prêts, circulation)
- du traitement matériel et intellectuel des documents (analyse documentaire, catalogage, indexation, classification)
- de la saisie informatique des données
- de l'accueil des visiteurs et de la diffusion d'information auprès des utilisateurs

- d'assister le/la responsable du service dans ses tâches et le/la remplacer en cas d'absence

Qualifications: Formation universitaire (bac + 2)

Le/la spécialiste en édition/audiovisuel est chargé de:

- effectuer les travaux d'édition du SERDI, y compris gestion informatique
- effectuer les travaux audio-visuels du SERDI
- assurer l'entretien du matériel d'édition et d'audio-visuel
- assister le/la responsable dans ses tâches

Qualifications: Formation universitaire (bac + 2)

ANNEXE 10

PREVISIONS BUDGETAIRES POUR LA PHASE II DU PROJET

EQUIPEMENTS

- Equipements informatiques/logiciels:

Publication assistée par ordinateur comprenant:	\$ 10.340
- 1 imprimante laser post-cript	
- 1 scanner électronique avec logiciel	
- logiciel Pagemaker et Windows 386	
- police de caractères BITSTREAM FONTS	
- interface scanner	
- optionnel: ordinateur 2Mo RAM, 100 Mo DD et onduleur	\$ 8.440
- logiciel de télécommunications Crosstalk 16	\$ 320
- 3 applications CD ROM complémentaires	\$ 4.000

- Equipements de reliure

- relieuse à spirales	\$ 1.410
- massicot	\$ 2.720

- Equipements audio-visuels:

- 1 télévision VHS/PAL écran 84 cms	\$ 6.000
- 1 magnétoscope VHS/PAL	
- 1 caméra video avec micro per-directionnel	

- Rétro-projecteur et écran 120 x180 cm	\$ 1.940
- Lecteur de microfiches	\$ 600
- Contrat de maintenance (10 % coût total équipements)	\$ 4.000

Sous-total équipements: \$ 39.770

CONSUMMABLES

- Reliure	\$ 2.000
- Consommables ordinateur:	
- diskettes 3 1/2'' & 5 1/4''	\$ 500
- papier	\$ 1.000
- rangement diskettes	\$ 1.000
- ruban imprimante	\$ 500
- Consommables audio-visuel:	
- cassettes video	\$ 1.000
- bandes magnétiques	\$ 100
- transparents rétro-projecteur	\$ 1.000
- Consommables reprographie:	
- cartouches toner	\$ 2.000
- papier A4	\$ 3.000
- Consommables lecteur-reproducteur microfiches:	
- papier et encre	\$ 1.500
<u>Sous-total consommables:</u>	\$ 13.600

ACQUISITIONS

- Accroissement du fonds documentaire	\$ 30.000
- Abonnements périodiques	\$ 10.000
- Acquisition documents primaires (identifiés lors de recherches documentaires)	\$ 3.000
- Abonnements a services spécialisés	\$ 20.000
<u>Sous-total acquisitions:</u>	\$ 63.000

FORMATION

- Voyages d'étude à l'étranger:	
- Responsable du Service de Documentation:	
- gestion d'un service de documentation (3 semaines)	
- information industrielle PMI/artisanat (2 mois)	
- visites de centres de documentation spécialisés en Europe (2 semaines) et en Asie (1 semaine)	
- participation à séminaires spécialisés	
- Documentaliste:	
- informatique documentaire (2 mois)	

- Spécialiste audio-visuel/édition (1 mois):	
- desktop publishing	
- édition	
- Séminaire de formation (conduit par consultant)	
<u>Sous-total formation:</u>	\$ 80.000
EXPERTISE	
- Expert en documentation (4 mois)	\$ 45.000
- Expert en communications (1 mois)	\$ 11.000
- Consultant national (3 mois)	\$ 3.000
<u>Sous-total expertise:</u>	\$ 59.000
BUDGET DE FONCTIONNEMENT	\$ 20.000
DIVERS	\$ 5.630
<hr/>	
TOTAL:	\$ 281.000

ANNEXE 11

FACTURES PRO FORMA RELATIVES AUX EQUIPEMENTS PROPOSES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Haachtsesteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : BELGIQUE Provenance : BELGIQUE
PB: 10 KGS/PN : KGS / VOL. :

Expédition par : Avion

Livraison : 2 semaines après réception
de votre Bon de Commande

Prix valables : 1 mois

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

Paie ment : à la livraison

FACTURE PRO - FORMA N° 69.760/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	Logiciel de Télécommunications CROSSTALK XVI en Français (3,5") Réf. 1220006	US \$	210
	Frais de mise à FOB	US \$	20
	Prix FOB	US \$	230
	Assurance	US \$	10
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	80
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : TROIS CENT VINGT DOLLARS AMERICAINS.- VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	320

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtsesteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :
Provenance : BELGIQUE
KGS / VOL. :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : JAPON
PB: 70 KGS/PN :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 semaines après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 1 mois
Paie ment : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

F A C T U R E P R O - F O R M A N° 69.761/FD/pk

QTE	D E S I G N A T I O N S	P.V.U.	P.V.T.
	EQUIPEMENT AUDIOVISUEL POUR BUTS DIDACTIQUES CONSTITUE DE :		
1	Télévision VHS PAL ECRAN 84 CMS PANASONIC Type TX33A1	US \$	3.200
1	Vidéo Recorder PANASONIC Type NVJ 35 VHS/PAL avec 4 têtes de lecture - Possibilité de dubbing et lecture en LP	US \$	800
1	Caméra PANASONIC Type NVG2, ZOOM 8X-3LUX avec batterie de réserve	US \$	1.300
1	Micro Super-directionnel - zoom RPVM 130 PANASONIC	US \$	150
10	Cassettes vidéo NVE C30	US \$	100
	TOTAL	US \$	5.550
	Frais de mise à FOB	US \$	100
	Prix FOB	US \$	5.650
	Assurance	US \$	50
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	300
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : SIX MILLE US DOLLARS.-		
	VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	6.000

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtsbesteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 918515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :
Provenance : BELGIQUE
PB: 30 KGS/PN : KGS / VOL. :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 mois après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 2 mois
Paie ment : à la livraison

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

F A C T U R E P R O - F O R M A N° 69.762/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	Retroprojecteur de marque GEHA TOP VISION S1 Réf. 269417	US \$	900
1	Ecran STARELLO BLANKANO ft 120 x 180 cms avec trépied	US \$	320
5	X 100 transparents polyester 0,05 mm A.4 Réf. 911488	US \$	360
4	X 10 feutres (N.B.V.R.) super fin ou beige	US \$	60
4	X 10 feutres (N.B.V.R.) fin ou moyen	US \$	40
	TOTAL	US \$	1.700
	Frais de mise à FOB	US \$	100
	Prix FOB	US \$	1.800
	Assurance	US \$	20
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	120
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : MILLE NEUF CENT QUARANTE DOLLARS AMERICAINS.- VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	1.940

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Haachtsteeweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :
Provenance : BELGIQUE
KGS / VOL. :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : JAPON
PB: 160 KGS/PN :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 mois après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 2 mois
 Paiement : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

FACTURE PRO - FORM A N° 69.763/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	Massicot IDEAL 4700 U pour couper de 30 à 50 feuilles à la fois A4 et Folio	US \$	2.000
	Frais de mise à FOB	US \$	100
	Prix FOB	US \$	2.100
	Assurance	US \$	20
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	600
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : DEUX MILLE SEPT CENT VINGT DOLLARS AMERICAINS.-		
	VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	2.720

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES - MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtsesteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : JAPON Provenance : BELGIQUE
PB: 25 KGS/PN : KGS / VOL. :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 mois après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 2 mois
Paiement : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

FACTURE PRO - FORMA N° 69.764/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	Machine à relier par spirale plastique IBICO KOMBO P.B.21	US \$	950
2	Boîtes de 250 reliures plastiques diamètre 8 pour 54 feuilles	US \$	90
2	Boîtes de 150 reliures plastiques diamètre 15,5 pour 150 feuilles	US \$	110
2	Boîtes de 100 reliures plastiques diamètre 22 pour 200 feuilles	US \$	100
	TOTAL	US \$	1.250
	Frais de mise à FOB	US \$	50
	Prix FOB	US \$	1.300
	Assurance	US \$	20
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	90
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : MILLE QUATRE CENT DIX DOLLARS AMERICAINS.- VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	1.410

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Haachtsesteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)

V.Réf.:

Code :

Provenance : BELGIQUE

KGS / VOL. :

P.N.U.D.

PROJET SERDI

B.P. 445 - KIGALI

R W A N D A

Origine : JAPON

PB: 90 KGS/PN :

Expédition par : Avion

Livraison : 2 mois après réception

de votre Bon de Commande

Prix valables : 2 mois

Paieement : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

F A C T U R E P R O - F O R M A N° 69.766/FD/pk

QTE	D E S I G N A T I O N S	P.V.U.	P.V.T.
1	Imprimante Laser de marque BROTHER Type HL4 PS avec 2 MB de mémoire RAM et 2 x 2 Sets de Cartouche d'encre	US \$	3.750
1	Logiciel de PAGEMAKER	US \$	1.630
2	Polices de caractères (au choix) BITSTREAM FONTS	US \$	490
1	Scanner de marque MICROTEK 300 G avec logiciel	US \$	2.840
1	Interface	US \$	1.130
	TOTAL	US \$	9.840
	Frais de mise à FOB	US \$	80
	Prix FOB	US \$	9.920
	Assurance	US \$	80
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	340
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : DIX MILLE TROIS CENT QUARANTE DOLLARS AMERICAINS.- VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	10.340

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtsesteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : DIVERSES Provenance : BELGIQUE
PB: 200 KGS/PN : KGS / VOL. :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 mois après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 2 mois
Paiement : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

F A C T U R E P R O - F O R M A N° 69.767/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	SYSTEME DE COMPOSITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR comprenant : I. UNITE CENTRALE PHILIPS Modèle 3301-104F Processeur 80386 (25 MHz) 4 Mb RAM 2 Interfaces série 1 Interface parallèle 6 Slots AT 1 Unité de disquette 3,5" (1,44 Mb) 1 Disque dur 100 Mb 1 Clavier étendu 102 touches MS DOS 4.01, DOS SHELL, INTRO TO PC, GW BASIC, MS-WINDOWS 3.0 Français - SOURIS	US \$	8.200
	II. ECRAN Super VGA PHILIPS 7CM3209/20T en couleur	US \$	720
	III. IMPRIMANTE Laser BROTHER HL4PS 2 Mb de RAM et 2 x 2 Sets de cartouche d'encre	US \$	3.750
1	IV. SCANNER MICROTEK 300 G (logiciel compris)	US \$	2.840
1	INTERFACE	US \$	1.130
	A REPORTER :	US \$	16.640

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtaesteenweg 38
B. 1920 Diegem

PAGE 2 DE NOTRE PRO-FORMA N° 69.767/FD/pk DU 15.05.91

QTE	DESIGNATIONS	P.V.O.	P.V.T.
	REPORT :	US \$	16.640
1	V. LOGICIELS WINDOWS 386	US \$	530
1	Logiciels de PAO PAGEMAKER en Français	US \$	1.630
2	BITSTREAM FONTS (au choix)	US \$	490
	VI. ALIMENTATION ELECTRIQUE DE SECOURS ET DE STABILISATION		
1	Onduleur AEES ASD2 600 VA 10'	US \$	2.340
	TOTAL	US \$	21.630
	Frais de mise à FOB	US \$	120
	Prix FOB	US \$	21.750
	Assurance	US \$	250
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	650
	FORMATION OPERATEURS NON COMPRISE		
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : VINGT DEUX MILLE SIX CENT CINQUANTE DOLLARS AMERICAINS.		
	VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	22.650

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtbaatsweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : DIVERSE Provenance : BELGIQUE
PB: 200 KGS/PN : KGS / VOL. :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 mois après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 2 mois
Paieement : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

F A C T U R E P R O - F O R M A N° 69.768/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	SYSTEME DE COMPOSITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR comprenant : I. UNITE CENTRALE PHILIPS Modèle 3301-104F Processeur 80386 (25 MHz) 4 Mb RAM 2 Interfaces série 1 Interface parallèle 6 Slots AT 1 Unité de disquette 3,5" (1,44 Mb) 1 Disque dur 100 Mb 1 Clavier étendu 102 touches MS DOS 4.01, DOS SHELL, INTRO TO PC, GW BASIC, MS-WINDOWS 3.0 Français - SOURIS	US \$	8.200
1	II. ECRAN PLEINE PAGE Format A4 : ETAP ATRIS (couche anti-reflets) Résolution : 720 x 728	US \$	3.340
1	III. IMPRIMANTE Imprimante Laser BROTHER HL8e PS 2 Mb RAM	US \$	5.200
1	IV. SCANNER MICROTEK 300 G (logiciel compris)	US \$	2.840
1	INTERFACE	US \$	1.130
	A REPORTER :	US \$	20.710

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES - MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Haachtaasteenweg 38
B. 1920 Diegem

PAGE 2 DE NOTRE PRO-FORMA N° 69.768/FD/pk DU 15.05.91

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
	REPORT :	US \$	20.710
	V. LOGICIELS		
1	WINDOWS 386	US \$	530
	Logiciels de PAO		
1	PAGEMAKER en Français	US \$	1.630
2	BITSTREAM FONTS (au choix)	US \$	490
	VI. FOURNITURES		
5	Boîtes de 10 disquettes MEMOREX, 3.5" (1,44)	US \$	65
2	Cassettes Toner Noir pour Imprimante Laser	US \$	350
2	Boîtes de 10 disquettes MEMOREX, 5 1/4"	US \$	65
	VII. ALIMENTATION ELECTRIQUE DE SECOURS ET DE STABILISATION		
1	Onduleur AEES ASD2 600 VA 10'	US \$	2.340
	TOTAL	US \$	26.180
	Frais de mise à FOB	US \$	120
	Prix FOB	US \$	26.300
	Assurance	US \$	250
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	650
	FORMATION OPERATEURS NON COMRPISE		
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : VINGT SEPT MILLE DEUX CENTS DOLLARS AMERICAINS.		
	VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	27.200

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtasteenweg 38
B. 1920 Diegem

N.Réf.: 910515
(à rappeler SVP)
V.Réf.:
Code :
Provenance : BELGIQUE
KGS / VOL. :

P.N.U.D.
PROJET SERDI
B.P. 445 - KIGALI
R W A N D A

Origine : DIVERSE
PB: 200 KGS/PN :
Expédition par : Avion
Livraison : 2 mois après réception
de votre Bon de Commande
Prix valables : 2 mois
Paieiment : à la livraison

BRUXELLES, le 15 Mai 1991

FACTURE PRO - FORMA N° 69.770/FD/pk

QTE	DESIGNATIONS	P.V.U.	P.V.T.
1	Micro-ordinateur de marque PHILIPS Type P3348-104F 80386 SX Processeur - Speed : 20 MHz 1 x 3,5" disk drive (1,44 MB/720 KB) Disque dur : 100 MB (18 msec) Super VGA - Screen Colour 7CM3209/20T Azerty Keyboard MS DOS 4.01, DOS SHELL, GW BASIC 3.23, SYSTEM AND VIDEO UTILITIES MS-WINDOWS 3.0 en Français 1 MB Memory RAM de base + 2 x 1 MB SIMM PS/2 Type P3309-045	US \$	5.100
1	imprimante de marque BROTHER et de type HL4 PS avec 2 cartouches d'encre 79004 2 MB de mémoire RAM	US \$	3.750
1	Scanner MICROTEK 300 G et son logiciel	US \$	2.840
1	Interface pour dito	US \$	1.130
1	Logiciel MS-WINDOWS 386 en Français (3,5")	US \$	530
1	Logiciel PAGEMAKER en Français (3,5")	US \$	1.630
2	Polices de caractères BITSTREAM FONTS	US \$	496
1	Onduleur AEES de puissance 600 VA 10 minutes d'autonomie	US \$	2.340
	TOTAL		17.810
	A REPORTER :	US \$	17.810

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES - MACHINES & FOURNITURES

Toute la correspondance
est à adresser à :
Maachtsteenweg 38
B. 1820 Diegem

PAGE 2 DE NOTRE PRO-FORMA N° 69.770/FD/pk DU 15.05.91

QTE	D E S I G N A T I O N S	P.V.U.	P.V.T.
	REPORT :	US \$	17.810
	Frais de mise à FOB	US \$	120
	Prix FOB	US \$	17.930
	Assurance	US \$	200
	Transport aérien EUROPE - KIGALI	US \$	650
	FORMATION OPERATEURS NON COMRPISE		
	CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE : DIX HUIT MILLE SEPT CENT QUATRE VINGTS DOLLARS AMERICAINS. VALEUR C.I.F. KIGALI	US \$	18.780

S.A. **SOTRIMEX** N.V.

TOUT POUR BUREAUX - MAGASINS - IMPRIMERIES — MACHINES & FOURNITURES

ANNEXE 12

MANUEL D'UTILISATION DE LA BANQUE DE DONNEES INTIB ET
DE LA BASE DE DONNEES SMALL BUSINESS CONSULTANT SUR CD-ROM

BANQUE DE DONNEES INTIB

IDA (Industrial Development Abstracts)

Base de données bibliographiques répertoire des documents générés par l'ONUDI dans le cadre de ses activités de développement industriel, tels que rapports techniques, rapports de mission, études industrielles, études de faisabilité, compte rendus de séminaires. Le "Thésaurus du langage du développement industriel" est utilisé pour indexer les documents.

IDAA (Domestic Industrial Development Abstracts)

Bases de données disponible permettant au centre de documentation de gérer son propre fonds documentaire

TSDB (Technology Supply Data Base)

Comprend trois fichiers:

- OFFR: offres de technologies
- VENT: offres de joint-venture
- REQT: demandes de technologies

L'accès à ces fichiers est réservé aux membres du club TSDB qui sont en mesure de fournir 100 profils d'offres de technologies et de joint ventures par an.

NODE

Répertoire des Point Focaux Nationaux et des Noeuds INTIB

ATHOS

Inventaires des organismes de recherche spécialisés dans le sucre et dans les sous-produits du sucre

INECA

Base de données sur la conservation de l'énergie (en préparation)

Accès aux bases de données

A partir de la racine c:> entrer

INTIB <CR>

Le menu principal est affiché:

- 1 - Abstracts sur le Développement Industriel (IDA)
- 2 - Répertoire des Points Focaux Nationaux (NODE)
- 3 - Base de données sur les offres et demandes de technologies
- 4 - Base de données INQUIRY
- 5 - Répertoire des organismes traitant du sucre et des sous-produits du sucre (SUGAR)
- 6 - Introduction à INECA
- 7 - Retour à DOS

Sélectionner l'option requise en déplaçant le curseur <CR>

Chacune des bases de données est accessible par le biais d'un ou de deux mots de passe, selon les fonctions désirées.

<u>Nom de la BDD</u>	<u>Mots de passe</u>
IDA	IDAS (recherche et impression)
IDAA	IDAA1 (saisie des données & recherche et impression)
OFFR	OFFRS (recherche et impression)
	OFFR (saisie des données)
VENT	VENTS (recherche et impression)
	VENT (saisie des données)
REQT	REQTS (recherche et impression)
	REQT (saisie des données)
NODE	NODS (recherche et impression)
	NOD (saisie des données)
SUGAR	SUGS (recherche et impression)

L'accès à la base de données IDA est également accessible en entrant UNIDO à partir de la racine c:>. Cette mini-base comporte 550 références judicieusement choisies et adaptées à la demande des pays en développement.

Etude des fonctions

Le menu des options affiche les fonctions suivantes:

- L - Langue de travail
- S - Saisie et mise à jour
- R - Recherche et visualisation
- T - Tris et impression
- I - Inversion de fichiers
- D - Définition de bases de données
- E - Echange de données et sauvegarde
- U - Utilitaires du système
- P - Programmation en Pascal

Les trois fonctions principales pour les utilisateurs de INTIB sont les fonctions L, S, R et T. Les fonctions R et T sont accessibles pour l'ensemble des bases de données. Les autres fonctions, en particulier S, ne sont pas accessibles par toutes les bases de données.

Fonction Langue de travail:

Permet d'afficher les menus en anglais, français ou espagnol

Fonction Saisie et mise à jour:

Fonction disponible pour les bases de données IDAA et TSDB. Pour la base de données IDAA, remplir initialement un bordereau de saisie en suivant la nomenclature préconisée de manière à standardiser les entrées dans la base de données (voir bordereau et notes explicatives sur la manière de remplir le bordereau ci-joints). Les bases TSDB seront mises à jour selon le format utilisé.

Fonction Recherche et visualisation:

Le menu correspondant à cette fonction affiche les options suivantes:

- B - Balayage du fichier-maitre
- V - Visualisation du lexique des termes indexés
- R - Recherche: formulation d'équation
- A - Affichage du résultat des recherches
- E - Exécution d'une recherche antérieure
- F - Format d'affichage: changement
- H - Historique des équations de recherche
- S - Sauvegarde des résultats de recherche

Balayage du fichier-maitre:

Option permettant de visualiser le fichier-maitre séquentiellement à partir de la référence (MFN) spécifiée. Si aucune référence n'est spécifiée, le balayage commence au MFN 1. Appuyer sur la touche "échap." pour interrompre le balayage.

Visualisation du lexique des termes indexés et affichage du résultat de la recherche:

Indiquer la lettre de l'alphabet ou la séquence de lettres à partir de laquelle vous voulez consulter le lexique. Sélectionner les termes voulus soit en appuyant sur la touche S (mots coordonnés par l'opérateur booléen OU) ou en utilisant l'un des opérateurs booléens. Appuyer sur la touche X pour afficher le résultat de la recherche. Appuyer sur la touche D pour visualiser les références.

Recherche: formulation d'équation et affichage du résultat de la recherche:

Formuler l'équation de recherche à l'aide des opérateurs booléens OU, ET, SAUF, représentés respectivement par les signes +, *, ^

Exemple: CONCRETE * (FRANCE + USA)

Le résultat de la recherche (#1) sera alors affiché, en spécifiant le nombre de points d'accès pour chaque terme ou groupe de terme (P) et le résultat final (T). Appuyer sur la touche D pour visualiser les références.

Exécution d'une recherche antérieure

Spécifier le numéro de la recherche que vous voulez exécuter. Cette fonction est nécessaire lorsque vous désirez sauvegarder et imprimer une recherche antérieure.

Changement du format d'affichage:

Spécifier le nouveau format

Historique des équations de recherche:

Fonction très utile qui permet de faire l'historique des recherches en cours, en particulier avant d'exécuter une recherche antérieure.

Sauvegarde des résultats de recherche:

Il est nécessaire de sauvegarder une recherche avant de pouvoir l'imprimer. On ne peut sauvegarder qu'une seule recherche à la fois: rappeler la recherche à imprimer et sauvegarder cette recherche en lui attribuant le nom de la base de données.

Fonction Tris et impression:

Sélectionner l'option T du menu principale. Le menu Tris et impression apparaît à l'écran, indiquant la liste des formats disponibles pour imprimer d'une part à partir du fichier maître (en ayant soin de spécifier la séquence des MFN que vous désirez imprimer) et, d'autre part, à partir d'un fichier sauvegardé. S'assurer que l'imprimante est prête avant de donner le feu vert pour l'impression (X).

Pour la base de données SUGAR, sélectionner le bordereau standard entrer le nom de la base de données et éventuellement du fichier sauvegardé, l'un des trois formats @sugful (pour le format complet), @sugar (pour le format complet sans information sur les projets) ou le format @proj (pour le format abrégé), et LPT1 pour sortir sur l'imprimante.

Normalement, le fichier est imprimé sur LPT1. Il est possible d'imprimer à partir de DOS lorsque le nom de l'imprimante n'est pas mentionné. Dans ce cas le fichier nom de la base de données.LST (ex: IDA.LST) sera imprimé à partir du sous-répertoire ISIS/ISISWORK.

Fonction Inversion du fichier:

Cette fonction permet de procéder à la mise à jour ou à la refonte de l'ensemble du fichier inversé. Elle ne sera normalement utilisée que occasionnellement pour la base de données IDAA et lorsque des données seront importées de l'extérieur.

Normalement, le fichier inversé de IDAA est mis à jour automatiquement en sortant de la fonction Saisie et mise à jour. Cependant, il est conseillé de refaire périodiquement une inversion complète du fichier, de façon à éliminer les erreurs enregistrées au niveau du lexique.

Fonction définition de bases de données:

Cette fonction permet de définir une nouvelle base de données ou de modifier une base de données existante. Elle ne sera donc pas utilisée dans l'immédiat dans la mesure où les fichiers existants ne doivent pas être modifiés.

Fonction échange de données et sauvegarde:

Fonction délicate à utiliser avec beaucoup de soin. Elle permet de faire une sauvegarde des données et de restaurer des données perdues qui ont été préalablement sauvegardées. Elle permet aussi d'importer et d'exporter des données à partir des fichiers existants.

Le menu de cette fonction offre les options suivantes:

- S - Sauvegarde du fichier-maitre
- R - Restauration du fichier-maitre
- O - Réorganisation du fichier-maitre
- I - Importation d'un fichier externe
- E - Exportation d'un fichier CDS/ISIS

Sauvegarde du fichier-maitre:

Introduire la disquette de sauvegarde en a: (ou lecteur b: ou e:) et indiquer le nom du lecteur a: (ou b: ou e:). Il est conseillé de procéder régulièrement à la sauvegarde des données des fichiers mis à jour (IDAA et OFFR en particulier).

Restauration du fichier-maitre:

Introduire en a: la disquette qui contient les données sauvegardées et indiquer le nom du lecteur (a:) à partir duquel les données sont récupérées.

Réorganisation du fichier-maitre:

Ne pas utiliser cette fonction

Importation d'un fichier externe:

Sélectionner l'option M (Merge) si vous désirez ajouter des données à une base de données existante. Indiquer le MFN à partir duquel vous voulez importer les données, c'est-à-dire le numéro du dernier NFM de votre base de données plus 1.

Ex: si le dernier MFN de la base de données est 153, entrer le N° 154 qui sera le nouveau MFN attribué à la première référence importée de l'extérieur.

Exportation d'un fichier CDS/ISIS:

Indiquer le nom du lecteur à partir duquel vous désirez exporter les données. Indiquer à partir de quel MFN vous voulez exporter des données ou le nom du fichier de sauvegarde si vous voulez exporter une recherche.

Fonctions Utilitaire et Programmation:

Ne pas utiliser ces fonctions

BORDEREAU DE SAISIE IDAA

N° champ Nom champ

2	Code du pays: _____
4	ISBN: _____
5	Langues: _____
8	Prix: _____
10	Auteur(s) (personne physique): _____ _____
11	Collectivité(s) auteur(s): _____ _____
20	Titre: _____ _____
22	Conférence: _____ _____
30	Source: _____ _____
37	Cote du document: _____
38	Ref du projet: _____
40	Abstract: _____ _____ _____ _____
48	Classification: _____
95	Réunion: _____ _____
96	Date de saisie: _____ Mise à jour: _____
199	Mis à jour par: _____

Notes explicatives

N'entrer aucun signe didactique; pas de point à la fin d'un champ

- 1: Entrer le code pays lorsque approprié
- 4: ISBN
- 5: Indiquer la ou les langues du document (Français, Anglais, langues nationales ou autres)
- 8: Indiquer le prix du document s'il a été acheté par le SERDOC
- 10: Entrer le ou les auteurs de la manière suivante (champ répétitif): Patanckock, M.%Tobler, James
- 11: Entrer la ou les collectivités auteurs de la manière suivante (champ répétitif): ONUDI%Ministère de l'Industrie et de l'Artisanat, Division des Statistiques
Ne retenir le sigle d'une collectivité que lorsqu'il s'agit d'un organisme international ou national connu (voir liste du thésaurus). Lorsqu'il s'agit d'une institution à caractère national, respecter l'ordre hiérarchique en entrant d'abord le nom de l'institution suivi du nom du département ou de la division.
- 20: Entrer le titre, suivi du sous-titre (séparés par :), tel qu'il apparaît sur la page de titre et dans la langue d'origine. N'utiliser de majuscules que pour le premier mot du titre et pour les noms propres ou noms d'institutions.
- 22: Entrer le nom de la conférence lorsque approprié
- 30: Source: entrer la zone de l'édition, de la collation et de la collection.
Ex: Paris: GRET, 1984, 2eme ed., 2 vol, 145 p., ill., fig., fotogr., carte, bibliogr. (Le point sur les technologies; 45)
- 37: Entrer la cote de classement du document (CDU)
- 38: Indiquer la référence du projet si le document a été publié dans le cadre d'un projet
- 40: Elaborer un abstrait qui reflète le thème principal et les différents aspects du document, en entrant entre < > les descripteurs sélectionnés à partir du thésaurus du langage du développement industriel.
- 48: Entrer la classification du thésaurus correspondant au thème principal du document
- 95: Titre de la réunion s'il y a lieu

BASE DE DONNEES "SMALL BUSINESS CONSULTANT"

Accès à la base de données

C:\CD MSLIB
Entrer MSL/S

Le menu principal apparaît à l'écran indiquant les catégories suivantes: Plan (Planification), Finance, Acct (Comptabilité), Manage (Gestion), Sell (Ventes), Loss (Pertes), Trade (Commerce), Gouvernement (Gouvernement), Business Information Sources (Sources d'information sur les entreprises), Options, Help (Aide).

Sortie de la base de données

La touche ESC permet d'annuler la manoeuvre en cours et de sortir du système. Lorsque le menu de sortie apparaît, sélectionner l'option OK.

Recherche

Sélectionner une catégorie à partir du menu principal soit à l'aide du curseur soit en entrant la première lettre de la catégorie désirée.

Deux options s'offrent alors: "Search" (Recherche) ou "Table of contents" (Table des matières).

L'option recherche fait apparaître des cases dans lesquelles les termes (mot ou chaîne de caractères) sur lesquels porte la recherche vont être entrés: entrés séparément dans les cases, ils sont liés par l'opérateur booléen OU; entrés dans une même case séparés par virgule et espace, ils sont liés par l'opérateur booléen OU.

Ex: capital, equity = OU
expert (case 1) technology (case 2) = ET
financial expert = chaîne de caractères

Une case intitulée "match words in" permet de sélectionner le niveau auquel est effectuée la recherche, à savoir publication, chapitre, section, paragraphe.

La touche TAB ou Shift+TAB permet de déplacer le curseur d'une case à l'autre. La fonction F6 permet de sélectionner un terme à partir du texte affiché. On exécute la recherche en appuyant sur RC.

Impression

Pour imprimer une recherche, délimiter le texte à imprimer, le copier dans l'espace prévu à cet effet (clipboard) et le sauvegarder sur une disquette:

- placer le curseur au début du texte à sauvegarder
- appuyer sur shift + mouvement du curseur pour marquer le texte à copier
- sélectionner l'option "Copy" à partir du menu "edit" (édition)

Pour sauvegarder le fichier à imprimer, sélectionner "Options" à partir du menu principal; sélectionner l'option "Save clipboard" et indiquer le répertoire et le nom du fichier de sauvegarde à imprimer (ex: a:CD-ROM); imprimer en traitement de texte (retour à WP).

Etude des fonctions**Edit (Editer):**

Append (modifier) permet d'ajouter au texte sauvegardé pour impression
 permet de copier une portion de texte visualisé pour le sauvegarder (sur disquette) et l'imprimer en traitement de texte.

Copy (Copier)/ Del (Effacer) permet de copier/effacer texte marqué pour Del le sauvegarder et l'imprimer

View (Visualiser):

Permet de visualiser à différents niveaux

Zoom in ou F7 permet de passer de la liste des titres à la liste des chapitres

Zoom out ou F8 donne accès à la liste des sections

Location permet de vérifier l'endroit où on se situe dans le texte

Bookmarks (marque) permet de marquer une page que l'on désire rappeler plus tard

Footnote (note) permet de visualiser une note

Cross-ref (renvoi) permet de visualiser un renvoi

Author (Auteur):

Create/delete bookmark permet de marquer un endroit du texte de façon à pouvoir y revenir rapidement ou d'effacer ce marquage

Table (Tableau)

Hide/reveal column permet de cacher ou de mettre en évidence les lignes d'un tableau
permet de fixer une colonne ou un titre

Lock/unlock column permet de fixer une colonne

Lock title permet de fixer un titre

Search (Recherche):

Search voir fonction "recherche" ci-dessus

Find (Trouver) permet de rechercher les occurrences d'une chaîne de caractères dans une section, un index ou une table des matières)

Browse (Balayage):

Balayage de l'ensemble de la base de données après avoir sélectionné la catégorie, la table des matières et une publication listée à l'écran ou balayage d'une catégorie sélectionnée à partir du menu "Balayage" après avoir sélectionné la table des matières et le document désiré.

Prev (Précédent):

Affiche l'occurrence précédente lors d'une recherche

Next (Suivant):

Affiche l'occurrence suivante

Help (Aide):

Menu d'aide

Utilisation des touches

Ctrl + PgUp	pour positionner le curseur en début de publication
Ctrl + PgDn	curseur en fin de publication
Ctrl + Right shift	curseur sur le mot suivant
Ctrl + Left shift	curseur sur le mot précédent
Home/End	curseur placé sur extrémité gauche/droite de la ligne
Ctrl + Home	curseur à l'extrémité gauche de l'écran
Ctrl + End	curseur à l'extrémité droite de l'écran
Esc	annuler la commande en cours
Tab/shift+Tab	se déplacer d'une case à une autre dans l'écran de recherche
F1	fonction d'aide
F7	zoom in
F8	zoom out
F9	modifier texte sauvegardé pour impression
Alt+A	recherche à partir de la catégorie comptabilité (Acct)
Alt+B	créer marque à partir du menu balayage (browse) recherche à partir de la catégorie BIS balayage de la table des matières du menu balayage

ANNEXE 13

BIBLIOGRAPHIE

- Document du projet DP/RWA/88/005: Promotion des industries rwandaises par la création de Service d'Appui au Développement Industriel (SERDI), descriptif du projet, PNUD: 1989.
- Information industrielle et technologique au Rwanda: rapport préparé pour l'ONUDI par Muvunyi Théodore, Directeur de la Société Rwanda-Soft, ONUDI: 1989.
- Architecture du système d'information pour la gestion stratégique du développement industriel. Projet DP/RWA/88/004, Edgar Blaustein, ONUDI: 1991.