PDAAQ 700

38127

REPUBLIC OF ZAIRE

DEPARTMENT OF AGRICULTURE

STUDIES AND PLANNING SERVICE

SECOND ANNUAL REPORT

USAID/ZAIRE AGRICULTURAL SECTOR STUDIES PROJECT (660-070)

CONTRACT NO. AFR-0070-C-00-1039-00

JULY 1982 - JULY 1983

THE PRAGMA CORPORATION

INTRODUCTION

This is the second annual report of the Pragma team, which provides assistance to the Studies and Planning Service (Service d'Etudes) of the Zairean Department of Agriculture under USAID/Zaire Project 660-070. Through on-the-job training and general technical assistance, the Pragma team works to develop the institutional capacity of the Service d'Etudes in the areas of agricultural planning and policy, economic studies, project identification and design, and computerized data processing.

The period covered by this report, July 1982 to July 1983, was generally one of consolidation and relative stability for the 070 project and the team. After a number of recruitment and start-up problems during the first year of the project, the second year saw a complete team in place and working effectively, generally good relations with USAID and the Zairean Government, and a steady flow of output. There were, of course, a number of problems and limitations that are discussed later in this report.

On behalf of the Pragma team, it is appropriate to take this opportunity to thank all those who have contributed to the advancement of the project and the support of the team. In particular, I note the Director of the Service d'Etudes, the Project Manager and other USAID officials and the Pragma home office staff.

Curt Reintsma
Chief of Party
Pragma Team

C O N T E N T S

Section		page
I.	The Team	1
	Pragma Home Office, USAID, GOZ, and Support Personnel	3
III.	Principal Activities of the Year	4
IV.	Major Problems and Constraints	8
V.	Progress toward Project Objectives	11
VI.	Recommendations	14
VII.	Plans for the Coming Year	15
VIII.	Individual Team Members' Reports	18
	Curt Reintsma	20
	Chan Nguyen	22
	Georges Conde	29
	George Frazier	32

Annexes

A.	Personnel of the Service d'Etudes	A-1
B.	Field Trips of Pragma Team Members	B-1
C.	1983 Counterpart Fund Budget	C-1
D.	Department of Agriculture Organizational Chart	D-1
E.	Organizational Chart of the Service d'Etudes	E-1
F.	Objectives and Job Descriptions in the Service d'Etudes	F-1

ABBREVIATIONS AND FRENCH TERMS USED IN THE REPORT

Commissaire d'Etat: Minister of Agriculture, Government of Zaire

CAPSA: Seed Multiplication Center

DAS: Division of Agricultural Statistics of DOA

DOA: Department of Agriculture, Government of Zaire

DOSP: Division of Studies and Planning of the DOA

GOZ: Government of Zaire

Service d'Etudes: Studies and Planning Service of the DOA

USAID or AID: United States Agency for International Development

SECTION I - THE TEAM

The Pragma Team to the USAID Agriculture Sector Studies Project consists of four experienced, long-term advisors. At the end of the period covered by this report (July, 1983), they were as follows:

Curt Reintsma: Team Leader/Advisor to Bureau of Project Identification and Design.

Mr. Reintsma serves as both Chief of Party for the Pragma team and as technical advisor to the DOA Project Identification and Design Office. He also serves as the Pragma representative in Zaire, with liaison responsibilities to USAID and the GOZ. He began work on the project in October, 1982.

Before coming to Zaire, he was Director of a USAID project in Rwanda for about four years, and prior to that he worked for four years in Mauritius.

In addition to liaison activities, duties of the team leader include coordinating the work of the other team members, preparing reports, working to ensure adequate support services and supervising support personnel for the team, and advising USAID and the GOZ on all aspects of implementation of the project.

As advisor to the Bureau of Project Identification and Design, Mr. Reintsma's duties include working with the Bureau Chief in coordinating the general activities of the Office, providing on-the-job training in the identification and design of agricultural projects, and participating in specific studies undertaken by the Bureau.

Chan Nguyen: Advisor to Planning Bureau

Among other duties, Dr. Chan assists the Bureau Chief and members in coordinating and planning the general activities of the Office, as well as developing specific studies and reports for agricultural planning. He began working with the project in July 1981, and served as Team Leader for the first year. Before beginning work in Zaire, he completed three years with a USAID project in Chad, and has many years of experience in various high-level positions with the Ministry of Agriculture in Vietnam. He has also worked in Cameroun and the United States.

Under his direction, the Planning Bureau has completed a major review of the agriculture sector, culminating in a report titled "The Current Situation of Zairian Agriculture". This document fills an important gap in available literature by providing the only recent, comprehensive review of the agricultural situation in Zaire. The Planning Office is now supervising regional studies for agricultural planning for each of the eight regions of Zaire. It is anticipated that these studies will be used as base documents for the upcoming Five-Year Plan for Zaire

Georges Conde: Advisor to Economic Analysis Bureau

Mr. Conde's professional experience includes two years working on a USAID project based in Niger, as well as six years work with international organizations in Haiti. He joined the project on a short-term basis in August, 1981, and on a long-term basis in January 1982.

In the Economic Analysis Bureau, he advises the Bureau Chief and members on general organization and activities and provides on-the-job training. Mr. Conde has particular responsibility for working with his counterparts on the Commodity Studies, a series of studies which present the production and marketing situation for the major agricultural commodities of Zaire. Studies had been completed for rice, maize, and sugar cane by July, 1983, and were underway for several other crops.

George Frazier: Advisor to Data Processing Bureau

Before joining the Agricultural Sector Studies Project, George Frazier worked about two years as advisor to the national electricity company in Zaire. He previously owned and managed his own computer company in the United States, and served as Operations Research Director of a large U.S. corporation.

Dr. Frazier undertook a short-term assignment for the project in November 1982, and joined the project on a long-term contract in March, 1983. In addition to assisting the Bureau Chief and members in general activities and providing on-the-job training, he has undertaken the reorganization of the Bureau for the establishment of a sizable computer center. This follows extensive work he did to develop recommendations on various hardware and software alternatives for the proposed new computer center. He has also begun work on the establishment of a computerized agricultural statistics data bank.

SECTION II - PRAGMA HOME OFFICE, USAID, THE GOZ, AND SUPPORT PERSONNEL

The team is supported out of the United States by the Pragma Home Office staff. Jacques Defay, the corporation President, was serving as Project Director for Pragma at the end of the period covered by this report. He was assisted by Mohammad Fatoorehchie and other members of the home office staff.

Ross Wherry is the Project Manager of the 070 Project for USAID/Zaire, having served in this capacity since September 1982. He works under the general supervision of Richard Peters, Head of the Agriculture and Rural Development Section, and Norm Sheldon, Deputy Head.

For the Government of Zaire, Citoyen Mubenga Mukendi serves as both Director of the Service d'Etudes and Director of the 070 Project. The Office Chiefs for the four offices supported by Pragma technicians are as follows (July 1983):

Citizen Mukuna Kalenda, Bureau of Project Identification and Design
Citizen Imuine Mutshima, Planning Bureau
Citizen Mputu Dieri, Economic Analysis Bureau
Citizen Malemba Kiseba, Data Processing Bureau

Ms. Lorraine Thompson and Mr. Maxwell Kveviokie provide administrative, translation, and secretarial support to the team and the Service d'Etudes.

SECTION III - PRINCIPAL ACTIVITIES OF THE YEAR

As was stated in the introduction, the July 1982-July 1983 period was one of relative stability, with a full team in place for most of the year and measurable results and project output in evidence.

The specific activities of the year are detailed in the quarterly reports, which can be consulted at the Service d'Etudes, USAID/Zaire, or the Pragma Home Office. Rather than providing a detailed repetition of the quarterly reports, then, this section will be limited to a brief overview of the principal activities of the year.

The Planning Bureau, advised by Dr. Chan, completed two major studies during the year, and had several others underway. "The Current Situation of Zairean Agriculture", which was distributed in late 1982 represents the only comprehensive review of the agriculture sector in Zaire done in recent years. The regional study for the Equateur Region was also completed and distributed, and field trips were completed for the Shaba and Bandundu Regions.

After the regional studies being undertaken came to the attention of the Commissaire d'Etat (Minister) for Agriculture, he requested that their completion be accelerated, in order that they could be used as base documents for the Five-Year Plan to be written in 1984. This required the formation of special teams in April to carry out the studies simultaneously, rather than sequentially as had originally been planned. Financial problems were being encountered near the end of the year, however, which prevented several of the teams from carrying out the necessary field trips.

The acceleration of the regional studies also led to a request for two six-month consultants to assist with the effort. While the request was approved and candidates were identified, they had not yet been hired by July.

The Economic Analysis Bureau, which is assisted by Georges Conde, also completed several studies during the year, with a number of others in various stages of completion. Commodity studies were completed and distributed on maize, sugar cane, and palm oil, in addition to a document on the "Principal Constraints to Zairean Agriculture".

The Bureau was also required to undertake a number of

unplanned activities during the year, including a study of revenue generation in Shaba carried out by Mr. Conde at the request of USAID, and work on several commissions appointed by the Minister to prepare documents for the National Congress. (Mr. Reintsma and Dr. Chan also worked on these commissions.)

The Project Identification and Design Bureau, where Curt Reintsma provides technical assistance, had a 100% turnover of personnel during the year. A new Office Chief took over in November, and the entire remainder of the staff left Zaire for Master's Degree training in the United States in May 1983. Nonetheless, the Bureau was able to undertake a number of activities during the year. A study of seed multiplication centers was undertaken in December and January, as the Ministry of Agriculture is planning a new project in this area, and a small FAO-funded project was identified and designed.

Perhaps the major activity of this Bureau, however, was a study of the North Kivu subregion undertaken jointly with the "cellule de conception" of the Minister's cabinet. This is a comprehensive study of the subregion, designed to make recommendations to the GOZ and donor agencies on new and existing projects in the area. The field trip was carried out during the last three weeks of April, and the report is expected to be ready for distribution in August or September.

The Project Identification and Design Office staff also attended two lengthy seminars during the year, and was given a large number of uplanned assignments by Department of Agriculture officials.

George Frazier serves as technical advisor to the Data Processing Bureau of the Division of Agricultural Statistics, which became increasingly active during the past year. He first reviewed the needs, capabilities and general situation of this office and the Division during a three-month assignment from November 1982 through January 1983. As a result of the work, USAID approved the purchase of a sizable computer system for the Bureau. Dr. Frazier then began his long-term work with the project with a study of the various makes and types of microcomputer systems, and made definite recommendations to USAID and the GOZ on the most appropriate system for the Service d'Etudes.

Although the new computers had not yet been purchased by July (they were expected to arrive around the end of 1983), work was being carried out to reorganize the office,

on-the-job training was proceeding with the existing microcomputer, and early steps were being taken to establish an agricultural statistics data bank.

While the above paragraphs provide a bureau-by-bureau review of the major activities of the past year, there were many other events and activities that were not specific to any one office.

The mid-term evaluation of the project took place in January-February, with generally favorable results. The evaluators felt that considerable progress had been made, and urged continued efforts to develop the institutional capability of the Service d'Etudes. The major recommendations of the report dealt with: training (increased in-country as well as US training was advised, along with better procedures for selecting participants and placing them in U.S. universities), salary levels (major increases for GOZ technicians were strongly recommended, to help retain them in the Service d'Etudes and agricultural data collection (USAID was urged to take a more active role in this area).

The question of the abysmally low salaries of the Zairian professional staff was an area of considerable concern and activity during the year. A typical staff member with a Master's Degree from the US was receiving well below $100 per month, and most of this is paid by the project. As USAID indicated a general willingness to finance an improvement in the situation if objective evidence was presented, the Team Leader and the Projects Bureau undertook a study (at the request of the director of the Service d'Etudes) to do an objective comparison of the salary and benefits situation at the Service d'Etudes with that at other USAID projects and at other Ministries. Based on the recommendations and cost estimates of this study, the USAID Project Manager approved the funds for a considerable increase (about 40% on average) in salaries and benefits, but the Zairian Department of Agriculture officials had not approved the increases by the end of the reporting period.

An important change that was approved by the GOZ officials during the year was the elevation of the Service d'Etudes to a much higher level in the Department of Agriculture as illustrated in the Organizational Chart in Annex D. Under USAID sponsorship, the Service d'Etudes has now grown from a small office to the largest and best positioned section of the Ministry.

Partly to fill the vacancies created by the departure of staff for training in the US, considerable effort was

expended during the first half of 1983 to select and hire new Zairian professionals. The lengthy and time-consuming procedures were completed in June, when five new University graduates joined the staff of the Service d'Etudes.

In addition to the new Zairean staff, Pragma was advised by USAID that two additional members would be added to the team; one for the newly created Research Division of the Service d'Etudes, and one for the Division of Statistics. In both cases, however, this did not materialize due to changes of direction at USAID.

The Team Leader was able to hire a well-qualified translator/bilingual secretary in June, following months of effort to get a funding method approved by USAID, and considerable difficulty in recruiting the right candidate.

The existing and new staff of the Service d'Etudes was supplemented during the year by a number of Master's degree students who completed their thesis work under Project 052, and rejoined the Service. The successful completion of their theses is a tribute to the work of Dr. Jack Thompson, who has guided this effort under 052 project funding.

Several administrative improvements were initiated during the year. These include the establishment of document registers, a computer disc inventory log, a numbering system for telexes, and a reading file for team members. A system was begun to sell the reports of studies carried out by the Service d'Etudes, and some additional background work was done to allow the Division and Division staff to eventually "sell their services". It is hoped that this may help to enhance the reputation of the Service, as well as increase the chances of retaining well qualified staff by allowing them to earn some additional income.

As a final point in this section, it is noted that considerable work was done during the year with the AID project manager to revise the project outputs, with the aim of making them more realistic, given the experiences of the first two years of the project. While the revisions had not been officialized by the end of this reporting period, they are nonetheless discussed in Section V.

SECTION IV - MAJOR PROBLEMS AND CONSTRAINTS

As was the case for the principal activities of the year (previous section), the major problems have been discussed in detail in the Quarterly Reports. Furthermore, some of the problems presented in the Quarterly Reports were resolved by the end of the period covered by this report. This section will, therefore, be limited to a brief review of the problems outstanding as of July 1983.

Probably the most serious and most persistent problem and constraint to project development is the low job morale of the Zairian cadre. To avoid misunderstandings, however, it should be clearly stated at the beginning that while job morale, absenteeism, poor work discipline, etc. are serious problems, the overall situation at the Service d'Etudes is far better than in other sections of the Department of Agriculture.

One of the obvious reasons for low job morale and its accompanying problems is the salary and benefits factor. Not only are salaries incredibly low, but the buying power has seriously deteriorated in recent years (one study shows that an average Service d'Etudes professional has only 32% of the buying power he had in 1975). In some cases, the government salary does not even cover the cost of transport to and from work, and those who went to the United States for long-term training had a far higher standard of living on their modest student allowances than they can ever hope to have on their professional salary now. In addition to the low absolute salaries and benefits, there is also a strong feeling that the Service d'Etudes professionals are at a disadvantage relative to comparable employment elsewhere (e.g., other USAID projects or the Department of Plan).

Low salaries are not the only factor, however. Disorganized and often arbitrary working conditions also affect job morale. This includes such factors as promotions based on reasons other than merit, the continual assignment of personnel to meet urgent requests from the top levels of the Ministry to the detriment of their regular jobs, and chaotic administrative procedures (such as frequently leaving employees off government pay or even personnel lists). Needless to say, these conditions are detrimental to the prospects for retaining trained professional staff at the Service d'Etudes, and any hope of meeting the institution's goals must be based upon the retention of a critical mass of trained, experienced staff.

Another very serious problem is sustainability of the Service d'Etudes after the completion of the 070 project. Roughly three-fourths of the operating budget of the Service comes from USAID counterpart funds under the 070 project. It is difficult to see how the DOA will be able to replace this funding if the project is not renewed.

Perhaps a partial solution to both of the above problems (job morale and sustainability) would be to allow some degree of "privatization" of the Service d'Etudes; i.e., allow it as an institution and/or its staff to sell their professional services. This could have several beneficial effects: it could serve as a source of revenue for the Service, hence making its activities more sustainable; it could allow a more reasonable remuneration to the professional staff, hence increasing the likelihood of retaining key individuals; and if successful, it would enhance the general reputation of the Service, thereby increasing the possibilities of the government paying a respectable wage to the staff.

There would appear to be at least three areas in which the Service d'Etudes has something "marketable": one, the reports of studies can be sold, as is already the case; two, the existing the future computer facilities and staff can be rented to outside users; and three, qualified staff could be allowed a certain amount of leave without pay to work as consultants to donor agencies for project identification, design, and evaluation work.

A more specific problem outstanding at the end of this reporting period was the request of the Commissaire d'Etat to complete the regional studies by the end of 1983, in order that they could be used as base documents for the Five-Year Plan to be written in 1984. Unfortunately, the Department was not in a position to provide the additional funding required for this and besides the regularly scheduled tranche of counterpart funds was also delayed (and perhaps was in doubt). Completion of these studies within such a time frame will only be possible if adequate funding is available, and if USAID moves with unusual haste in providing the short-term consultants needed to serve as advisors for the regional teams.

Another prerequisite for rapid completion of the regional studies relates to a more general problem. This is the continual assignment of staff to the latest "urgent" request from the Department for information or special work, which means putting aside the work in process. It is not possible to complete planned work such as the regional

studies in a timely fashion under such constraints. One possible solution to this problem would be acquiring sufficient staff to allow the creation of a "fire fighting unit" to respond to such assignments, thus permitting other staff to get on with their work plans.

A final problem area to be mentioned in this section concerns administrative procedures, which while they may be somewhat better in the Service d'Etudes than in other GOZ offices, are nonetheless seriously lacking. While some improvements have been made as a result of Pragma team efforts, a great deal remains to be done, and it is felt that doing the job properly will require the services of an outside specialist on a consulting basis. Recommendations developed can then be implemented by the administrative assistant and her counterparts.

SECTION V - PROGRESS TOWARD PROJECT OBJECTIVES

The contract between The Pragma Corporation and USAID lists ten specific outputs for which Pragma is responsible. Several of these outputs have been modified in discussions with AID/Zaire (although the modifications have yet to be officialized in a written agreement). This section lists the specific outputs, presents whatever modifications have been discussed with AID, and then gives a very brief review of the work that has been done in each area.

1. Improve the operational linkage between the DAS and the DOSP

This output does not require modification, and has been largely achieved. The two Divisions are now integrated into the same Service under the new Organization Chart. Periodic staff meetings are held with representatives of the two Divisions, and joint projects are underway (such as the regional studies, which use personnel from both Divisions).

2. Improve the administrative and accounting procedures in the DAS and the DOSP

This output is said to have been removed from the Pragma workscope by the former AID/Zaire Mission Director, Mr. Norman Sweet, and position descriptions for the Pragma team have never included a specialist in these areas. Nonetheless, they are important areas, and improvements have been made, both by the Pragma team and by the project administrative assistant. Some of these improvements are listed in Section III of this report, and others were made during the first year of the project or are currently underway. Further attention is needed, however, particularly to administrative problems.

3. Institutionalize the collection of agricultural statistics that accurately reflect the performance of the agricultural sector

USAID/Zaire has taken a clear position that they do not wish to become involved in an agricultural census on the data collection side, or any other systematic, nationwide data collection effort (primarily because they do not feel that the resources are available to ensure the success of such an effort). This output should, therefore, be officially dropped from the Pragma workscope. The team has been and will continue to be involved in the collection of agricultural data as these relate to specific studies undertaken with the support of team members (e.g. regional

studies, commodity studies, and in the past, the farm management study).

4. Improve the data processing programs

A large amount of work has been done in this area, and considerable progress has been made. As a result of work by Pragma team members, the home office and USAID, a microcomputer with hard disc storage capacity has been procured and installed in the Division of Agricultural Statistics, and on-the-job training continues in data processing applications. After a study of various alternatives, recommendations were presented to AID (and were approved) to greatly expand the computer facilities in the Service d'Etudes, through the installation of two microcomputer networks. Groundwork also is presently being done for the establishment of an agricultural statistics data bank.

5. Establish a quarterly agricultural reporting system

In meetings on this subject, the AID project manager and the Pragma team agreed that it is not possible to establish a quarterly reporting system at this time, as there simply is not a regular, systematic flow of agricultural data into Kinshasa. It was decided instead that the Current Agricultural Situation Report would be updated annually or biannually.

6. Institutionalize the continuous identification, design, monitoring and evaluation of projects and programs

Under the new DOA organization chart, the functions of project monitoring and evaluation have been removed from the workscope of the Service d'Etudes, and given to a newly created Division. As the new Division does not receive support from USAID or Pragma, the monitoring and evaluation functions should be officially removed from the Pragma workscope.

In spite of the 100% staff turnover in the Projects Bureau in the past year, considerable work has been done on project identification and design. The study of the North Kivu region identified both projects and an overall rural development program for the area. The Projects Bureau participated in several other identification and design efforts, including the CAPSA study and the design of a small FAO project, in the past year. The commodity and regional studies also lay the groundwork for project identification and design.

7. Strengthen linkages with the Department of Plan's Division of Regional Planning and Development

Representatives of this office in the Department of Plan have participated in the regional studies, and meetings were held between the Projects Bureau in the Service d'Etudes and the equivalent office in the Department of Plan.

8. Institutionalize the annual planning mechanism

It is unclear just what annual planning mechanism is referred to in this output. The Pragma team has assisted the Service d'Etudes in developing an annual workplan, and has provided input into the planning involved in such things as the DOA budget submissions, which include a review of agricultural projects. The Current Agricultural Situation Report and its updates will assist annual planning.

9. Improve the quality of agricultural sector data in support of primary planning tasks

Work under this point can be divided into two areas, which have already been mentioned above. The first area is the agricultural data and information collection that occurs in connection with studies carried out with the support of the Pragma team. Specific surveys have been carried out under the farm management study and the regional and commodity studies.

The second area is the computerization of data processing that is taking place, which should improve the quality and availability of the data for planning tasks.

It should be reiterated, however, that the resources are not available under this project to become involved in questions of data quality at the primary collection level on a systematic nationwide basis.

10. Institutionalize the review of the ten-year agricultural strategy paper

There is no ten-year agricultural strategy paper, and what was meant by this output has never been clarified. The Commissaire d'Etat for Agriculture has made it plain, however, that the regional studies in progress are to be used as base documents for the upcoming Five-Year Plan, and other reports and studies done with the support of the Pragma team will undoubtedly be used as well.

SECTION VI - RECOMMENDATIONS

This section consists of certain recommendations that by and large flow out of the problems discussed in Section IV.

1. Every effort should be made to continue to find ways to pay a reasonable remuneration to Service d'Etudes staff, and also to improve the working environment in nonmonetary ways.

2. The possibility of some degree of privatization of the Service d'Etudes should continue to be investigated. Efforts should be made to "sell" this concept to DOA and other officials.

3. Necessary financial and administrative support and technical assistance must be extended if the completion of the regional studies is to be accelerated as requested by the Commissaire d'Etat. Pressure for the rapid completion of the studies should not be applied to the point where it is likely to cause the quality of the reports to suffer.

4. Additional staff should be funded and recruited to allow the creation of a "fire fighting" unit, designed to respond to urgent requests from DOA officials.

5. Special assistance should be applied to the problem of administrative procedures within the Service d'Etudes. This could be done through the services of an outside consultant, or by recruiting a qualified individual locally.

6. The modifications to the project outputs in the Pragma contract and the Project Paper that have been discussed with USAID/Zaire should be officialized.

SECTION VII - PLANS FOR THE COMING YEAR

This section briefly reviews the principal activities planned by the team members and their Bureaus for the period July 1983 to July 1984.

Project Identification and Design Bureau (Curt Reintsma)

Mr. Reintsma's contract with Pragma runs until September, 1983, and he intends to request only a short extension, departing Zaire at the end of the year if the extension is granted. The planned activities below, therefore, cover only the last six months of 1983.

One of the first activities will be to ensure the completion and distribution of the report of the North Kivu study. Due to a shortage of personnel and the requirement that the regional studies be accelerated, the Projects Bureau has also accepted the responsibility for the regional study for the Kivu region as a whole. The field trip for this study is to take place as soon as funding is available.

Another task will be to update summary sheets for agricultural projects (fiches de projets), although this raises a problem of jurisdiction since project monitoring functions no longer reside with the Service d'Etudes. In addition to these planned tasks, many unplanned work assignments will undoubtedly continue to be given to the Bureau.

In addition to working with the Projects Bureau, Mr. Reintsma will continue to fulfill the liaison and coordination duties of the Chief of Party. He also plans to work toward the recruitment and hiring of additional staff, and to participate in the selection process for his successor. Another area in which he intends to work is to continue to develop and "sell" the concept of some degree of privatization, allowing the Service and/or its staff to market their services and products.

Planning Bureau (Chan Nguyen)

The main preoccupation of Dr. Chan and the Planning Office for the coming year will be the regional studies. Based on the conservative but realistic assumptions of inadequate and/or late financing and that the promised consultants will not arrive on a timely basis, Dr. Chan

estimates that the Bureau will still be able to advance at least three regional studies to the stage of submission to the GOZ for approval. The three regions most likely to be completed are Bandundu, Shaba, and Bas Zaire, although it is difficult to predict accurately which teams will complete the field trips and reports in which order.

Other activities will be to assist the remaining Master's degree students to complete their theses, to provide on-the-job training to the Bureau staff, and to advise and assist in the special work assignments that will be given to the Service d'Etudes by DOA officials.

Economic Analysis Bureau (Georges Conde)

This Bureau will continue to concentrate on the commodity studies over the next year. Mr. Conde estimates that six studies can be completed by July 1984. These are beans, peanuts, coffee, bananas, manioc, and tea. Other reports in progress are tubers, cocoa, cotton, and rubber, and it is possible one or more of these studies may be completed as well.

In addition to the commodity studies themselves, a synthesis volume for the food crops should be completed in the next year. The work on the commodity studies is likely to be delayed somewhat by two factors, however. The first is that, like the case for the projects office, the Economic Analysis Bureau has been given the responsibility for one of the regional studies (Haut Zaire region, which is the largest and most remote). This work will inevitably push back the commodity studies, and all the more so if financial problems in funding field trips continue. The second factor is the unplanned, special assignments that have been mentioned so many times above.

Data Processing Bureau (George Frazier)

One of the major activities of Dr. Frazier and this office will be to advise USAID on the procurement of the new computer system, and the installation and set-up of a computer center to get maximum use of the new hardware. This involves reorganization of the Bureau, extensive on-the-job training of the staff, the hiring and training of new staff, and other factors.

The development and writing of management and operations manuals is another major task that Dr. Frazier plans in the coming year.

The other principal activity is to continue the development of the agricultural statistics data bank which, of course, involves a number of specific steps and procedures.

SECTION VIII - INDIVIDUAL TEAM MEMBERS' REPORTS

INDIVIDUAL ANNUAL REPORT

Curt Reintsma - Chief of Party and Advisor
to Bureau of Project Identification and Design

This report covers the period from my arrival in Zaire in October 1982 to July 1983. Out of necessity, considerably more time was spent during this period on the functions of Team Leader and Contractor Liaison Officer than on those of advisor to the Projects Office. This is in some ways regrettable, as this Bureau has suffered from a high turnover of both Zairian staff (100% in a six-month period) and expatriate advisors (I am the third in a little over a year), and needs a period of stability and long-term assistance.

As my activities during this period have been amply documented in the Quarterly Reports and elsewhere, they are presented here in a simple "list" format.

A. Activities as Chief of Party and Contractor Liaison Officer.

- Developed new format for and prepared Quarterly Reports for the period.
- Prepared (or supervised preparation), verified, and submitted Pragma monthly and special vouchers to USAID.
- Dealt with a series of routine and special Pragma, AID and GOZ administrative/liaison activities.
- Coordinated the work of the team members.
- Supervised the work of the 070 Project Administrative Assistant and Translator/Bilingual Secretary.
- Coordinated the transition between the previous and present advisor to the Data Processing Bureau, worked with the present advisor during his short term assignment, and worked to ensure that the position was filled on a long-term basis.
- Worked extensively with the mid-term evaluation team.

- Initiated several new administrative procedures and recommended the hiring of a short-term specialist to do more in this area.

- Reviewed the current situation and made recommendations to USAID regarding commodities procurement.

- Worked with the team and the AID Project Manager on the revision of project outputs.

- Worked to get a funding method approved, located and tested candidates, and eventually hired a bilingual secretary/translator for the team.

- Carried out a comparative study of Service d'Etudes salaries and benefits versus other AID projects and Ministries, which included recommendations and cost estimates to improve the situation.

- Hiring procedures were initiated, an exam was developed, and individuals were selected to fill vacant positions in the Service d'Etudes.

- Worked to arrange two six-month consultants for the regional studies.

- Attended meetings with DOA and USAID officials on the Agricultural Census and the Farm Management Study.

- Coordinated two visits of the Pragma Vice President and Project Director.

- Attended numerous meetings with visiting and local officials and representatives of international organizations.

B. Activities as Advisor to Project Identification and Design Bureau.

- Requested and obtained appointment of new Chief of Bureau.

- Through hiring, and appointment of returning Master's Degree students, obtained new staff for the Bureau to replace those departing for training in the USA.

- Prepared Bureau workplan with new Chief of Bureau.

- Worked on commission on agricultural projects assigned by the Commissaire d'Etat to prepare a report for the National Congress.

- Participated in CAPSA (seed multiplication center) study, including short field trip to Bas Zaire.

- Helped develop and participated in North Kivu Study, including three-week field trip to the area.

INDIVIDUAL ANNUAL REPORT

Chan P. Nguyen, Planning Bureau Advisor,
Ministry of Agriculture

July 1982 - July 1983

I. INTRODUCTION

The following report covers major activities and accomplishments during the period from July 15, 1982 to July 31, 1983 vis-à-vis the work plan sent to Mr. Ross Wherry, USAID Agricultural Sector Studies Project Manager by Dr. Rifat Barokas, Executive Vice President of The Pragma Corporation on September 23, 1982.

II. ASSIGNMENT AND ACCOMPLISHMENTS

Review and editing of the report of the Agricultural Situation in Zaire

The review and editing of the Current Situation of Agriculture in Zaire was completed as planned in September 1982. Two hundred copies of this report were published.

Undertaking regional agro-economic studies

This assignment has been undertaken continuously as programmed although several problems were encountered unexpectedly:

(a) The first report of a series of regional studies, "The Equateur Region for Agricultural Development" was completed and published in February 1983. Its 200 pages contained five chapters with emphasis on environment, the current situation of agricultural production in the region, other sectors related to agricultural development and the perspective of agricultural development.

(b) The second report was prepared on the Bandundu Region. Its final review and editing was completed and publication is now in process.

(c) The third study in the Shaba region was also carried out. Its first draft was just completed in July 1983. The editing of this report will be

very slow because three members of the study team have been sent to the United States for long-term academic training.

(d) At the GOZ/DOA's request to accelerate the regional studies, four more teams were sent to conduct a series of diagnostic surveys in (1) Bas Zaire, (2) Kivu, (3) Kasai-Oriental, and (4) Haut-Zaire during the period 1982-1983.

Assistance provided to GOZ/DOA on long-term agricultural development

In order to build up a solid institution for the DOA (Department of Agriculture, Rural Development and Environment), I first worked closely with an FAO expert, Professor Dusan Sidjanski and GOZ/DOA officials, to design a new structure for GOZ/DOA (1981). Thereafter, I assisted Citoyen Mubenga, Director of Studies and Planning Service and Citoyen Samba, Director of Administrative and General Services, to develop the major and general tasks for 14 services and directorates of the DOA. The 90-page document was submitted to the Commissioner of the State of Agriculture on November 25, 1983, (entitled "Cadre Institutionnel du Département de l'Agriculture, du Développement Rural et de l'Environnement.

On-the-job training in planing to counterpart staff

Assistance has been provided to Zairean staff in several ways:

- Arrangements were made for three members of the Agricultural Planning Bureau to attend "The Regional Resource Inventories Seminar" which was sponsored by USAID and organized by CENACOP (National Training Center).

- Personal expertise has been provided to Zairean counterparts whenever requested.

- Guidance was also given to Zaireans who accompanied me on field trips.

- Five orientation sessions were organized to train 25 Zairean professional staff members to carry out regional diagnostic surveys. The participants of these sessions are composed of three members of the Presidential Studies Service, two members

of the Directorate of Regional Planning of the Department of Planning (DOP), and 20 members of two divisions: (a) Division of Agricultural Statistics and (b) Division of Studies and Planning of the Agriculture Department. During the orientation, they were also provided with general guidelines for a regional diagnostic survey (which I prepared with Citoyen Ruhimbasa) and all materials needed to carry out the agricultural economic study.

Assistance provided to the returning participants of 660-052 Project

- Several discussions were held between Dr. Jack Thompson, SECID (South East Consortium for International Development) and myself to assist the returning participants of the project 052 to complete their master's theses (see Dr. Thompson's quarterly reports).

- Information and necessary documents were also provided to help students' research.

Progress was made steadily: eight students were graduated during the school year 1982-83 and two others (Citoyen Mateso and Kalombo) are now working closely under my supervision on their theses.

Relationship between the Department of Planning (Directorate of Regional Planning) and Department of Agriculture (Service of Studies and Planning)

The relationship has been continuously improving during the period 1982-83. The cooperation was marked by three joint departmental regional study teams studying in three regions: Equateur, Bandundu and Shaba. The Directorate of Regional Planning (DOP) also sent its representative to accompany the delegates of the Service of Studies and Planning (DOA) and myself in contacting local authorities to win their support for the agricultural economic surveys. It is necessary to anticipate that the relationship might be jeopardized if the Planning and Studies Service (DOA) will no longer agree to provide funds to finance the transportation cost and perdiem for the Zairean technicians of the DOP who work with the regional study team.

Assistance provided to the new Chief of Party

Mr. Curt Reintsma, the new Chief of Party of the Pragma team arrived on October 7, 1982. As he took over the team leader position, Mr. Reintsma was very thorough. The transition period went smoothly, as was expected. The conclusion of a mid-term evaluation team justified the progress of the project 070: "The accomplishments have been significant" and "the Service (which we assist) has begun to provide DADRE with the kinds of information required for national planning."

I was also acting Chief of Party from July 1 to October 6, 1982, and from April 10 to April 30, 1983. In addition to the major assignments stated in the Barokas to Wherry memorandum, I took three field trips:

(1) to Kongolo (Shaba) from September 21 to 26, 1982 to assist the GOZ/DOA and USAID/ARD to redesign the Project of North Shaba.

(2) to Lubumbashi (Shaba) from September 27 to October 4, 1982 to make direct contact local authorities in the preparation of the regional study in the Shaba region.

(3) to Kikwit, Masi-Manimba, Bulungu and Kenge (Bandundu region) from March 22 to March 27, 1983. The purposes of these field trips were many:

- First, to provide expertise to Zairean counterparts in the field of diagnostic surveys for agricultural planning.

- Second, to verify statistical data on agricultural activities.

- Third, to contact directly the local officials, traders, farmers, private organizations, churches and religious missions to assess their real needs, their current activities and, finally, to identify available resources and favorable areas for future development of agriculture (see details in quarterly reports, field trip reports).

Regarding the relationship with other donors and

international organizations, several contacts have been made to discuss carefully the problem of agricultural development, the identification of projects and project sites, marketing and performance. Details of these discussions can be found in the quarterly reports from July 1, 1982 to July 31, 1983.

III. PROBLEMS

Many problems have been encountered during the second year of project implementation. Some of the major ones can be summarized as follows:

- Lack of personnel. Four out of five members of the Bureau of Planning were sent to the United States for long-term academic training. In the meantime, the Planning Bureau Chief has always been preoccupied with the coordination of activities of the P.M.K.O. (Corn Project in Kasai Oriental).

- Low morale of staff members due mainly to the low salary and the special disturbance caused by the long process of general placement and transferrence of personnel (called la mise en place).

- Fuel crisis. The shortage of gas and the lack of a communication network have contributed to the irregular attendance of personnel and have affected productivity and efficiency accordingly.

- Financial problems. Necessary funds from the GOZ have not been released at the time needed. Due to this lack of funds at crucial times, several departures of regional study teams were delayed and the coordination and implementation of regional studies have been severely hindered.

- Travel difficulties. In addition to the lack of funds, Air Zaire's unpredictable schedule has created many problems in arranging travel for regional study teams to conduct agricultural economic surveys.

- Lack of systematic and regular "inflow data." A systematic network to gather statistical data is always necessary and useful as a basis for

economic analysis, policy formulation and development planning. Although regional diagnostic surveys will bring to light some essential information, they are merely fact finding missions. Regional studies do not replace a regular "in-flow" data system which provides regular and continuous statistical data for the service.

Without accurate data, task planning and policy formulation will be difficult and the project goal of the Agricultural Sector Studies 660-070 can hardly be achieved.

IV. RECOMMENDATIONS

It is highly recommended that:

- appropriate measures be taken to improve the statistical system, and thereby eventually improve the support planning task.
- More effort to reinforce the Bureau of Agricultural planning at the regional level and to strengthen the operational linkage between the Bureau of Agricultural Planning and Regional Planning Units at eight regions in the Republic of Zaire.
- In addition, USAID/ARD and the GOZ/DOA should work closely with other donors and international organizations to develop an "overall national food sector production policy" with emphasis on a program to give farmers adequate incentives to expand agricultural outputs, especially in basic foods. Furthermore, an effective strategy will enhance the existing institutions by providing sufficient facilities and appropriate technologies, inputs, services and essential means for greater participation by farmers, private organizations, and church missions in the agricultural development process.

V. CONCLUSION

The project 070 is indeed successful. Its accomplishments have been significant, as concluded by the mid-term project evaluation team in February 1983.

With support from USAID/ARD and the GOZ/DOA in the process of implementation, the project will successfully continue to achieve the goal stated in the project paper: to increase food production, to improve marketing of agricultural products and to institutionalize the GOZ/DOA to cope effectively with a greater development of agriculture.

REPUBLIC OF ZAIRE
DEPARTMENT OF AGRICULTURE,
RURAL DEVELOPMENT AND
ENVIRONMENT

Design and Planning Division

ANNUAL REPORT

Georges Condé

July 15, 1984 - July 15, 1983

INTRODUCTION

This annual report covers the period going from July 15, 1982, to July 15, 1983. Its objective is to summarize our main activities during this period, our accomplishments and the problems encountered.

I. Main activities and accomplishments

The original work plan called for the following:

a) The design and preparation of reports on the production and marketing of food and industry products such as:

corn;
peanuts;
tubers;
bananas;
sugar cane;
coffee;
palm oil.

b) The training of Zairean professionals of the Office of Economic Analysis either through on-the-job learning or through technical advice and information for masters' theses.

Out of these somewhat ambitious objectives, five studies were completed, and are either already published or about to be published, namely:

- Corn as of September 1982;
- Sugar Cane as of September 1982;
- Peanuts as of April 1983;
- Beans as of June 1983;
- Coffee as of June 1983.

A brief study of oil palm products and palm raisers was likewise written prepared within the Office of Economic

Analysis, as well as a report entitled Analysis of the Major Constraints in Zairean Agriculture.

Allowances being made for the availability of data, these studies cover the following points:

a) The methodology used and revised while the studies were in progress: inquiries carried out with farmers, merchants, transporters and public services.

b) Production indexes by crop; yields, surfaces used per crop and per farmer, shadow prices, and production constraints.

c) Classification of economic operators, organization of markets, sales techniques, measuring units, on-farm prices, wholesalers and retailers, and problems in storage and conditioning.

d) A list of documents consulted to carry out the studies and compare data.

e) A list of organizations fully or partially under state control and international organizations which have published working documents.

Where training of Zaireans is concerned, our task was accomplished through supervising work and data-gathering methods. In this way Citizens Mputu and Afifi were able to finish certain reports and Citizen Budiadia took care of two reports on tubers and rubber, still under way.

Furthermore, Citizens Afifi and Budiadia participated in field trips to Shaba, in Eastern Kasaï.

The Office of Economic Analysis took part in meetings on production and marketing held on October 18, 1982, and November 18, 1982. Likewise statistical data were provided to missions of the FAO, the ACDI, the University of Ibadan, AID/Abidjan and the USDA in Washington.

The Office of Economic Analysis took care of comments on regional monographs, and collaborated with Dr. Thompson within the framework of Project 052.

PROBLEMS

Because of the constraints indicated below it was not possible to carry out the above-mentioned program in its entirety.

a) The lack of qualified personnel during the period;

we have three trainers, and they are often needed for other duties.

b) The installation of operations within Public Administration (Fonction publique) upset things for three months, and created uncertainty about each person's future.

c) The lack of motivation among staff members because of nonadjusted salaries caused work delays.

d) Logistical problemsds: the lack of qualified typists to speed up actions.

e) The difficulty of obtaining data. The Statistical Division does not provide production data.

RECOMMENDATIONS

For the purpose of meeting objectives and finishing reports we recommend the following:

a) Additional recruiting of professional staff members at the master's level and others.

b) The sharing of tasks with specialized trainers in food crops, export crops and animal production.

c) Much stricter discipline in the daily carrying out of tasks, provided that the salary level is adjusted.

d) The possibility of visits to agroindustrial business firms.

INDIVIDUAL REPORT

George D. Frazier, Advisor to Data

October 1, 1982-July 15, 1983

The activities of the Bureau of Informatique "Conseiller" during the past three quarters can be summarized as follows:

- Identify and evaluate the computer-related requirements of the Division of Statistics and the Service d'Etudes.
- Identify alternative methods and the hardware, software and human resources required to meet the identified needs.
- Develop a plan for the creation of the identified resource requirements; and
- Implement the plan through the acquisition and installation of these resources, acquire the required human resources and train them in the management and operations of the computer capability.

The period, October 1982 to January 1983, was devoted to the identification and evaluation of the data processing requirements of the Service. This short-term contract resulted in the identification of the needs and a preliminary assessment of existing hardware and software available to meet these needs. The results of this analysis were presented to USAID and the Department of Agriculture in a report entitled: "Final Report, Short Term Contract, November 1, 1982 - January 31, 1983, Dated February 1983."

Because of the dynamic nature of the computer hardware and software industry, an investigation was undertaken in the United States to update information regarding hardware and software. This investigation resulted in two reports which detailed the relevant alternatives currently available for meeting the identified data processing requirements of the Service d'Etudes, Division of Statistics.

Investigation of Microcomputer System Alternatives for the Service d'Etudes, Department of Agriculture Government of Zaire, April 1983.

A Supplementary Report to the Investigation of Microcomputer System Alternatives for the Service d'Etudes, Department of Agriculture, Government of Zaire, April 1983.

The next step undertaken was the preparation of specifications for the purchase of the recommended hardware and software and the development of a human resource plan which was proposed to the Chief, Division of Statistics in:

Une Proposition d'organisation pour le Bureau de l'informatique, Division des Statistiques, Service d'Etudes, Gouvernement du Zaire, avril, 1983.

Upon acceptance of the proposed organization of the Data-Procuring Office and the proposed configuration of hardware and software, the balance of the period was spent in developing management and technical training tools while awaiting delivery of the proposed hardware and software.

ANNEX A

LIST OF PERSONNEL BY OFFICE

AS OF JULY 1983

1. Projects Office

Advisor: Reintsma, C.
Makuna Kalenda, Office Chief
Muteba Wa Kambala
Lelo Makwala
Yombo Mayona
Tamfumu Ezey Ebio

2. Office of Economic Analysis

Advisor: Conde G.
Mputu Dieri, Office Chief
Afifi Bongwandu
Budiadia Mutele Du
Mbuyi Wa Mulu

3. Planning Office

Advisor: Dr. Chan Nguyen
Imuine Mutshima, Office Chief
Ruhimbasa Lugaba
Mukandila Kasongo
Mfinda Nsitu
Kabengele Lubambala
Konde Mavuangi
M'Pia Elengesa
Bokisila Ndashao

4. Data Processing Office

Advisor: Dr. Frazier
Malemba Kiseba, Office Chief
Kabongo Tsh.
Kabongo B.
Kabasele
Nkenda

ANNEX B

Field trips are an important part of the Pragma team's activities. They provide first hand information about the Zairean Agricultural Sector, an opportunity to collect data for studies, and an excellent chance to work with Zairean counterparts. The field trips taken by the Pragma team from July 1982 to July 1983 are presented below.

TEAM MEMBER	REGION VISITED	PURPOSE OF TRIP	DATE
Chan Nguyen	Shaba	Visit North Shaba project	September 21-25, 1982
	Bandundu	Verify data collected by the regional planning team for Bandundu region	March 22-27, 1983
Georges Conde	Kasai Oriental	Collect production and marketing data on maize.	October 10-17, 1982
	Shaba	Study possibilities for local revenue generation for the North Shaba Project	February 4-21, 1983
	Kivu	Collect production and marketing data for bananas and tea.	September 19-24, 1984
Curt Reintsma	Bas Zaire	Collect data for the study of seed multiplication Centers (CAPSAs)	December 1982
	North Kivu	Identify rural development projects and programs for North Kivu.	April 1983

ANNEXE C

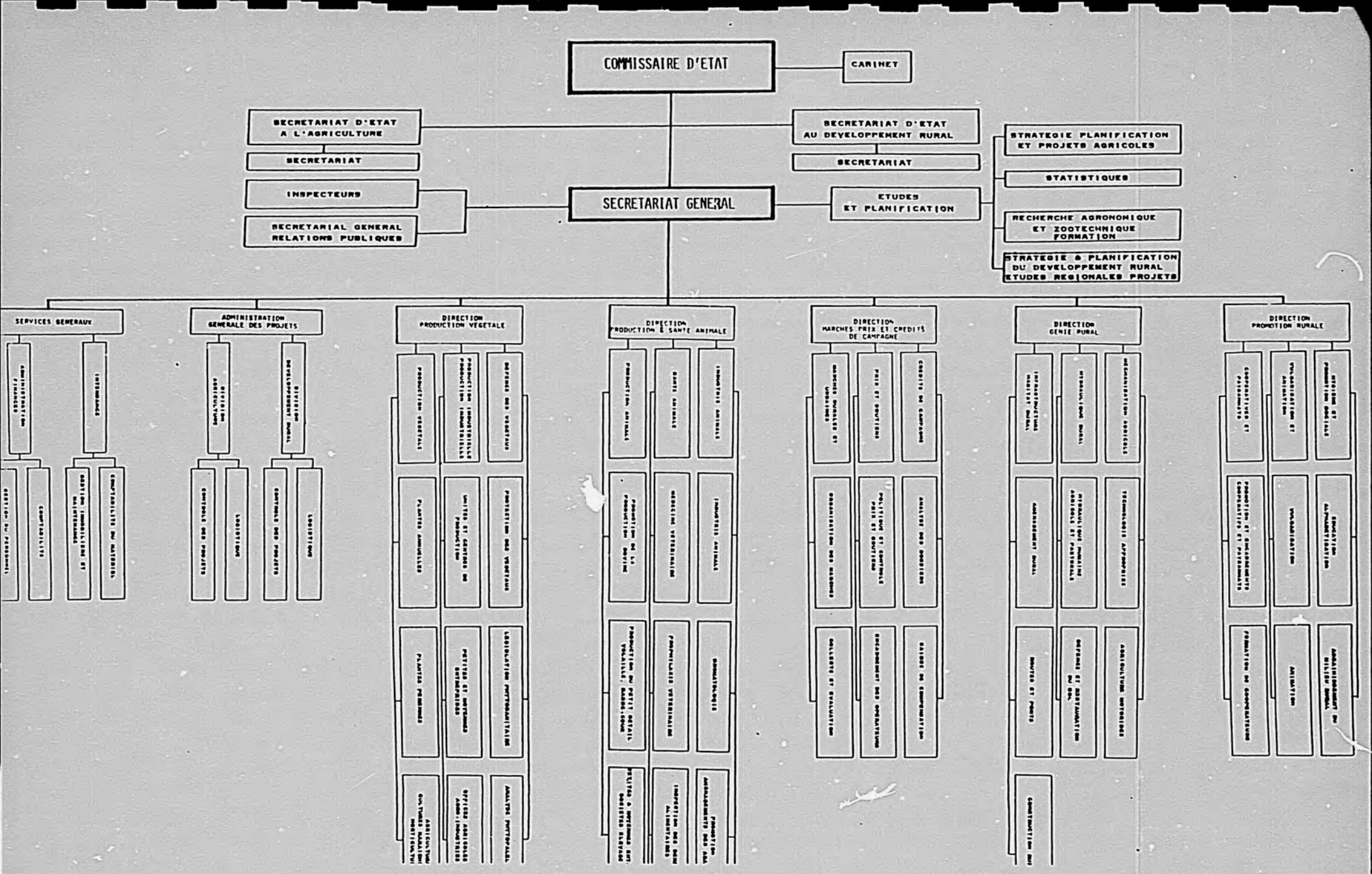
BUDGET- PROJET 070 - 1983

RUBRIQUES	BUREAU d'ETUDES	STATISTIQUES	C.D.A.	TOTAL
1. Missions	446.450,000	320.200,000	-	766.650,000
2. Salaires et suppléments	843.249,000	620.736,000	-	1.463.985,000
3. Matériel de bureau	154.200,000		-	154.200,000
4. Fourniture de bureau	199.900,000	30.000,000	-	229.900,000
5. Véhicules, carburant et transport personnel à Kinshasa	263.539,000	-	-	263.539,000
6. Soutien recherche Master	204.000,000	-	-	204.000.000
7. Réfection bâtiments et travaux divers	180.000,000	50.000,000	-	230.000,000
8. Equipement bureaux	160.900,000	-	-	160.900,000
9. Services extérieurs	96.000,000	120.000,000	-	216.000,000
10. Appui au Centre de documentation agricole (CDA)	-	-	80.000,000	80.000,000
11. Commercialisation et études statistiques	75.000,000	75.000,000	-	150.000,000
12. Divers	80.826,000	-	-	80.826,000
TOTAL	2.704.064,000	1.215.936,000	80.000.000	4.000.000,000

En juillet 1983, sur les quatre millions budgétisés deux millons avaient été débloqués.

ANNEX D

New Organization Chart of the Zairean Department of Agriculture



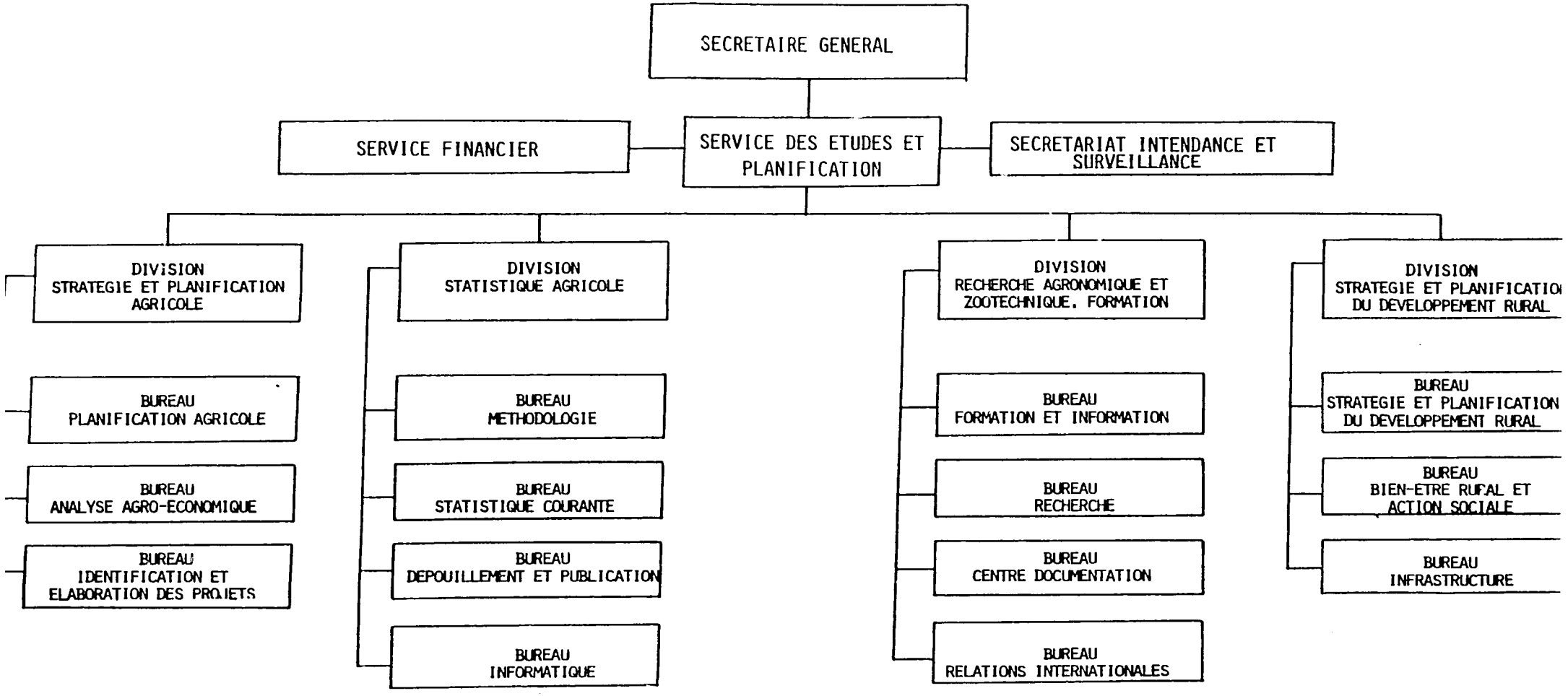
Best Available Document

38

ANNEX E

New Organization Chart of the Service d'Etude

ORGANIGRAMME DU SERVICE DES ETUDES ET PLANIFICATION



50

PAR LA SOCIETE PINAGRA

ANNEX F

Objectives and job Description of the Service d'Etude
Supported by Pragma Advisors

MOUVEMENT POPULAIRE DE LA REVOLUTION

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

Kinshasa, le _____

DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

Au Citoyen Chef de Division
du Service d'Etudes et
Planification
Département de l'Agriculture
et du Développement Rural
à KINSHASA/GOMBE.

Objet : Effectif actuel du personnel du Bureau des projets.
Réf. :

Citoyen Divisionnaire,

Conformément à votre note du 24 janvier 1984, dans laquelle vous nous demander de vous renseigner sur l'effectif actuel du personnel de notre bureau, nous vous transmettons en annexe, le document se référant à l'objet susmentionné.

En vous souhaitant bonne réception, nous vous prions de croire, Citoyen Divisionnaire, à l'expression de nos sentiments respectieux.

Pour le Bureau des projets

Dr. YOMBO MAYOLA

Vétérinaire.-

42

BUREAU DE PROJETS

I. OBJECTIFS DU BUREAU

Il convient de rappeler que les objectifs du Bureau Projets se présentent de la manière suivante. L'ordre de présentation représente un ordre approximatif de priorité.

1. Analyser et présenter des recommandations sur les projets proposés par les sociétés ou les particuliers, les organismes nationaux et internationaux et tout autre organisme intéressé au développement agricole, pastoral, intégré et forestier.

2. En se basant sur les études régionales, les études de culture et d'autres documents disponibles, identifier les projets agricoles pouvant être présentés au Conseil Exécutif.

3. Pour les propositions acceptées en fonction des priorités du pays, préparer les termes de référence et le schéma directeur pour lancer les études indispensables à l'élaboration des projets, et participer à ces études, si possible.

4. Participer aux négociations préliminaires avec les bailleurs de fonds.

5. En étroite collaboration avec la direction de l'administration générale des projets, participer à l'évaluation des projets agricoles et du développement rural.

En plus de ces buts spécifiques, le Bureau fournit une assistance générale, selon les besoins, aux autorités du Département de l'agriculture dans le domaine des projets agricoles.

II. PERSONNEL DU BUREAU

Chef de Bureau : Nombre : 1 ; Grade : Chef de Bureau.

Description de poste

- Planifie et coordonne les activités du bureau, de concert avec le Conseiller expatrié.
- Distribue le travail du bureau au personnel disponible.
- Supervise le travail du bureau en ce qui concerne la qualité technique ainsi que la discipline du travail.
- Participe dans le travail technique du bureau (études, missions, rapports, etc.) y compris les analyses économiques approfondies relatives aux projets agricoles (régressions, analyse des coûts et bénéfices, etc.).
- Représente le bureau dans des négociations et discussions avec d'autres officiels du gouvernement du Zaire et donateurs.
- S'assure si les besoins administratifs du bureau sont satisfaits.
- Rédige les rapports nécessaires des activités du bureau.

Qualifications requises

1) Diplôme d'Ingénieur Agronome Ao avec MS ou MA en Agro-Economie ou Diplôme d'Ingénieur Agronome Ao avec 5 ans d'expérience.
2) Connaissance de l'Anglais souhaitable.

Agro-Economiste/Analyste de Projets

Nombre : 2

Grade : Chef de Bureau ou Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Se spécialise dans l'identification et l'élaboration des projets, ainsi que dans l'analyse des propositions de projets, y compris les analyses économiques approfondies relatives aux projets agricoles (régressions, analyse des coûts et bénéfices, etc.).
- Fonctionne comme Chef de Bureau a.i. en l'absence du Chef.

Qualifications requises

1) Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 avec M.A. ou M.S. en Agro-Economie ou diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 avec 3 ans d'expérience.
2) Connaissance de l'anglais souhaitable.

Technicien/Spécialiste en Elevage

Nombre : 1 YONDO
Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.
- Se spécialise dans l'identification, l'élaboration et l'analyse des projets se rapportant à l'élevage ou à un élément d'élevage

Qualifications requises

1) Docteur Vétérinaire ou Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 (Zoo-Technie) ou A_1 avec 3 ans d'expérience.
2) Expérience pratique de l'élevage au Zaïre souhaitable.

Technicien/Agronome (PEZO di TONGENIBA)

Nombre : 1 LELO
Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

45

- Se spécialise dans l'identification, l'élaboration et l'analyse des projets sur la production végétale.

Qualifications requises

1) Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 dans l'une des options suivantes : Phyto-technie, Chimie Alimentaire, Pédologie ; ou A_1 avec 3 ans d'expérience.

Technicien/Agro-Economiste

Nombre : 1 ANTGBO - LUX ET TSHANUKA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.
- Se spécialise dans l'identification et l'élaboration des projets ainsi que dans l'analyse des propositions de projets relatives à la commercialisation des produits agricoles, au crédit et aux prix.

Qualifications requises

- Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 (option Agro-Economie) ou A_1 avec 3 ans d'expérience.

Technicien Généraliste

Nombre : 1 CHIMANUKA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe, ou Attaché de Bureau 2ème Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

Qualifications requises

- Diplôme de Graduat A_1 dans un domaine se rapportant à l'agriculture.

Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 2ème Classe ou Agent de Bureau de 1ère Classe ou Agent de Bureau de 2ème Classe.

- Connaissance de l'Anglais souhaitable.

Chauffeur

Nombre : 1

- Minimum de 5 ans d'expérience.

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

Fonction	Grade	Qualifications	Nombre Total
Chef de Bureau	Chef de Bureau	A_0 et M.S. ou A_0 avec 5 ans d'expérience	1
Techniciens	Chef de Bureau ou Att.B.1	A_0 et M.S. ou A_0 avec 3 ans d'expérience	2
Techniciens	Att.B.1	A_0 ou A_1 avec 3 ans d'expérience	3
Technicien	Att.B.1 ou Att.B.2	A_1	1
Secrétaire	Att.B.2 ou Ag.B.1 ou Ag.B.2	1 an d'expérience	1
Chauffeur		5 ans d'expérience	1

EFFECTIF ACTUEL DU BUREAU DES PROJETS.

FONCTION.	GRADE.	QUALIFICATIONS.	NOMBRE.
- Chef de Bureau	Chef de Bureau	Master en Agro-économie	
- Techniciens	- Chef de Bureau	Master en Agro-économie	
	- Attaché de Bureau de 1ère Classe	Masters en Agro-économie	
	- " "	Ingénieur Agronome Phytotechnicien	
	- " "	Docteur Vétérinaire	
- Dactylographe			

- Personnel sollicité : 1 Ingénieur Agronome Zootechnicien

MOUVEMENT POPULAIRE DE LA REVOLUTION

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

Kinshasa, le 21/10/1983

Au Citoyen Directeur du Service
d'Etudes et Planification
Projet 070
KINSHASA/GOMBE

Objet : Transmission document relatif aux besoins en personnel du
Réf. : Bureau d'Analyse Economique

Citoyen Directeur,

En réponse à votre lettre N° 513/Sept/DADRE/83 du 04/10/1983 par laquelle j'ai été désigné po contribuer à la définition des besoins en personnel tel que demandé par l'U.S.A.I.D., j'ai l'honneur de vous transmettre annexe le document dont l'objet est repris en rubrique.

Veuillez agréer, Citoyen Directeur l'expression de mes sentiments distingués.

Ir. MEUNI-A- UKU
C/o Bureau d'Analyse Economique.

49

BUREAU D'ANALYSE ECONOMIQUE

I. OBJECTIFS DU BUREAU

Situé, au sein de la Division de Stratégie et de Planification, au même titre que les Bureaux de Projets et de Planification, le Bureau d'Analyse Economique poursuit les objectifs primordiaux suivants :

1) Collecter, rassembler et analyser les informations et les données relatives au secteur agricole afin de recommander des solutions concrètes.

2) Faire des études sectorielles sur la production et la commercialisation des produits d'origine végétale (cultures vivrières et industrielles) et animale (bétail et poissons) en analysant les facteurs de production et les différents éléments de commercialisation de ces produits.

3) Préparer des rapports périodiques sur la situation de l'agriculture zaïroise, à savoir la production, les conditions du marché, la législation économique, l'évolution des prix intérieurs et à l'exportation, le transport, etc...

4) Servir de principale source des données pour les bureaux de Projets et de Planification.

5) Evaluer les contraintes du secteur agricole et proposer des solutions adéquates.

En plus de ces objectifs prioritaires, le Bureau d'analyse Economique organise aussi des missions sur terrain en rapport avec les activités programmées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Zaïre et ensuite il prévoit des séminaires de recyclage de ses membres en matière d'études sectorielles et d'analyse dans le domaine agricole.

II. PERSONNEL DU BUREAU

1. Chef de Bureau √

Nombre : 1 MBUTU DIERI

Grade : Chef de Bureau.

Description de poste :

- Contrôle et coordonne les activités du bureau, de concert avec le Conseiller expatrié.
- Détermine les études à conduire en conformité avec la politique agricole du pays et trace le plan général.
- Répartit les tâches entre les différents agents.
- Participe dans le travail technique du bureau (collecte des données, préparation des rapports synthétiques sur la situation des différentes productions, les missions etc...).
- Rédige les rapports mensuels et annuels du bureau.
- Sert de liaison entre le bureau et d'autres services.

Qualifications requises :

- Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole ou Ingénieur Agronome (A_0) avec 5 ans d'expérience.
- Connaissance d'anglais souhaitable.

2. Techniciens

Nombre : 6; travaillant en équipes, ils sont répartis de la manière suivante :

a) Section cultures vivrières :

Nombre : 2 (AFIFI + BUDIADIA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste :

- Assiste le Chef de Bureau dans la conception et détermination des études sur les cultures vivrières.

- Esquisse un programme qui décrit (présente) les grandes orientations de la section des produits vivriers.
- Trace le calendrier d'exécution de ces études.
- Elabore un plan définitif de l'étude programmée.
- Analyse les différentes données relatives à la production et commercialisation des produits vivriers.
- Actualise la partie des indicateurs agricoles concernant les cultures vivrières.
- Etablit des rapports d'études sur la production vivrière l'intention du Chef de Bureau.
- Mène des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises :

- Pour le 1er poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- Pour le 2e poste : Ingénieur Agronome Phytotechnicien avec une expérience pratique souhaitable dans une entreprise agricole

b) Section cultures industrielles

Nombre : 2 (BIMOLA et KASENGA)

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste :

- Assiste le Chef de Bureau dans la conception des études de cultures industrielles.
- Esquisse un programme qui décrit les grandes orientations de la section cultures industrielles.
- Trace le calendrier d'exécution de ces études.
- Elabore un plan définitif de l'étude programmée.
- Analyse les différentes données sur la production et commercialisation des produits agricoles d'exportation.
- Actualise les indicateurs agricoles pour la partie concernan les cultures industrielles.

- Etablit un rapport d'études sur les produits agricoles d'exportation à l'intention du Chef de Bureau.
- Effectue des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises :

- Pour le 1er poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- Pour le 2e poste : A_0 (Ingénieur Agronome Economiste, agro-phytotechnicien ou agro-chimiste) avec une expérience pratique souhaitable dans une entreprise agricole ou dans une société agro-industrielle.

c) Section production animale

Nombre : 2 (NGENDO et MBUYI

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Assiste le Chef de Bureau dans la conception des études sur la production de viande (petit et gros bétail, poissons et volaille).
- Esquisse un programme d'études de la section production animale.
- Trace le calendrier d'exécution de ces études.
- Elabore un plan définitif de l'étude programmée.
- Actualise la partie relative aux produits d'origine animale des indicateurs agricoles.
- Etablit un rapport d'études sur les produits d'origine animale à l'intention du Chef de Bureau.
- Effectue des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises

- Pour le 1er poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.

- Pour le 2e poste : A_0 (Ingénieur Agro., Zootechnicien ou Dr. Vétérinaire) avec une expérience pratique souhaitable dans un secteur de production animale.

3. Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1 MOKE Notié — MBOYO LITELO

Grade : Attaché de Bureau de 2ème Classe ou Agent de Bureau de 1ère Classe ou encore agent de Bureau de 2ème Classe.

Description de poste :

- Exécute les différents travaux de bureau tels que :
  - classer les documents,
  - s'occuper de la correspondance, etc...

Qualifications requises :

- Expérience pratique : 1 an de secrétariat.
- Connaissance d'anglais souhaitable.

4. Chauffeur

Nombre : 1

Expérience : minimum 5 ans

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

Fonction	Grade	Qualification	Nombre total
Chef de Bureau	Chef de Bureau	A_0 avec MS en Economie Agricole ou A_0 avec 5 ans d'expérience	1
Techniciens	Att.B.1è Cl.	A_0 avec MS en Economie Agricole	3
	Att.B.1è Cl.	A_0	3
Secrétaire/Dactylo	Att.B.2è Cl. ou Agt.B.2è Cl.	1 an d'expérience	1
Chauffeur	-	5 ans d'expérience	1
T O T A L Pers.			9

54

MOUVEMENT POPULAIRE DE LA REVOLUTION

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

Kinshasa, le

Au Citoyen Chef de Division
du Service d'Etudes et
Planification
Département de l'Agriculture
et du Développement Rural
à KINSHASA/GOMBE.

Objet : Effectif actuel du personnel du Bureau des projets.
Réf. :

Citoyen Divisionnaire,

Conformément à votre note du 24 janvier 1984, dans laquelle vous nous demander de vous renseigner sur l'effectif actuel du personnel de notre bureau, nous vous transmettons en annexe, le document se référant à l'objet susmentionné.

En vous souhaitant bonne réception, nous vous prions de croire, Citoyen Divisionnaire, à l'expression de nos sentiments respectisux.

Pour le Bureau des projets

Dr. YOMBO MAYOLA

Vétérinaire.-

BUREAU DE PROJETS

I. OBJECTIFS DU BUREAU.

Il convient de rappeler que les objectifs du Bureau Projets se présentent de la manière suivante. L'ordre de présentation représente un ordre approximatif de priorité.

1. Analyser et présenter des recommandations sur les projets proposés par les societes ou les particuliers, les organismes nationaux et internationaux et tout autre organisme intéressé au développement agricole, pastoral, intégré et forestier.

2. En se basant sur les études régionales, les études de cultures et d'autres documents disponibles, identifier les projets agricoles pouvant être présentés au Conseil Exécutif.

3. Pour les propositions acceptées en fonction des priorités du pays, préparer les termes de référence et le schéma directeur pour lancer les études indispensables à l'élaboration des projets, et participer à ces études, si possible.

4. Participer aux négociations préliminaires avec les bailleurs de fonds.

5. En étroite collaboration avec la direction de l'administration générale des projets, participer à l'évaluation des projets agricoles et du développement rural.

En plus de ces buts spécifiques, le Bureau fournit une assistance générale, selon les besoins, aux autorités du Département de l'Agriculture dans le domaine des projets agricoles.

II. PERSONNEL DU BUREAU

Chef de Bureau : Nombre : 1 ; Grade : Chef de Bureau.

Description de poste

- Planifie et coordonne les activités du bureau, de concert avec le Conseiller expatrié.
- Distribue le travail du bureau au personnel disponible.
- Supervise le travail du bureau en ce qui concerne la qualité technique ainsi que la discipline du travail.
- Participe dans le travail technique du bureau (études, missions, rapports, etc.) y compris les analyses économiques approfondies relatives aux projets agricoles (régressions. analyse des coûts et bénéfices, etc.).
- Représente le bureau dans des négociations et discussions avec d'autres officiels du gouvernement du Zaire et donateurs.
- S'assure si les besoins administratifs du bureau sont satisfaits
- Rédige les rapports nécessaires des activités du bureau.

Qualifications requises

1) Diplôme d'Ingénieur Agronome Ao avec MS ou MA en Agro-Economie ou Diplôme d'Ingénieur Agronome Ao avec 5 ans d'expérience.
2) Connaissance de l'Anglais souhaitable.

Agro-Economiste/Analyste de Projets

Nombre : 2

Grade : Chef de Bureau ou Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Se spécialise dans l'identification et l'élaboration des projets, ainsi que dans l'analyse des propositions de projets, y compris les analyses économiques approfondies relatives aux projets agricoles (régressions, analyse des coûts et bénéfices, etc.).
- Fonctionne comme Chef de Bureau a.i. en l'absence du Chef.

Qualifications requises

1) Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 avec M.A. ou M.S. en Agro-Economie ou diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 avec 3 ans d'expérience.

2) Connaissance de l'anglais souhaitable.

Technicien/Spécialiste en Elevage

Nombre : 1 YONBO
Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.
- Se spécialise dans l'identification, l'élaboration et l'analyse des projets se rapportant à l'élevage ou à un élément d'élevage.

Qualifications requises

1) Docteur Vétérinaire ou Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 (Zoo-Technie) ou A_1 avec 3 ans d'expérience.

2) Expérience pratique de l'élevage au Zaïre souhaitable.

Technicien/Agronome

Nombre : 1 LELO + (PETO et TONGUMBA)
Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

58

- Se spécialise dans l'identification, l'élaboration et l'analyse des projets sur la production végétale.

Qualifications requises

1) Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 dans l'une des options suivantes : Phyto-technie, Chimie Alimentaire, Pédologie ; ou A_1 avec 3 ans d'expérience.

Technicien/Agro-Economiste

Nombre : 1 ARTGOO - ([illegible] Shinguma

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.
- Se spécialise dans l'identification et l'élaboration des projet ainsi que dans l'analyse des propositions de projets relatives à la commercialisation des produits agricoles, au crédit et aux prix.

Qualifications requises

- Diplôme d'Ingénieur Agronome A_0 (option Agro-Economie) ou A_1 avec 3 ans d'expérience.

Technicien Généraliste

Nombre : 1 CHIMANUKA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe, ou Attaché de Bureau 2ème Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

Qualifications requises

- Diplôme de Graduat A_1 dans un domaine se rapportant à l'agriculture.

59

Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 2ème Classe ou Agent de Bureau de 1ère Classe ou Agent de Bureau de 2ème Classe.

- Connaissance de l'Anglais souhaitable.

Chauffeur

Nombre : 1

- Minimum de 5 ans d'expérience.

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

Fonction	Grade	Qualifications	Nombre Total
Chef de Bureau	Chef de Bureau	A_0 et M.S. ou A_0 avec 5 ans d'expérience	1
Techniciens	Chef de Bureau ou Att.B.1	A_0 et M.S. ou A_0 avec 3 ans d'expérience	2
Techniciens	Att.B.1	A_0 ou A_1 avec 3 ans d'expérience	3
Technicien	Att.B.1 ou Att.B.2	A_1	1
Secrétaire	Att.B.2 ou Ag.B.1 ou Ag.B.2	1 an d'expérience	1
Chauffeur		5 ans d'expérience	1

60

EFFECTIF ACTUEL DU BUREAU DES PROJETS.

FONCTION.	GRADE.	QUALIFICATIONS.	NOMBRE.
- Chef de Bureau	Chef de Bureau	Master en Agro-économie	1
- Techniciens	- Chef de Bureau	Master en Agro-économie	1
	- Attaché de Bureau de 1ère Classe	Masters en Agro-économie	2
	- " "	Ingénieur Agronome Phytotechnicien	1
	- " "	Docteur Vétérinaire	1
- Dactylographe	— "	—	1

- Personnel sollicité : 1 Ingénieur Agronome Zootechnicien

MOUVEMENT POPULAIRE DE LA REVOLUTION

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

Kinshasa, le 21/10/1983

Au Citoyen Directeur du Service
d'Etudes et Planification
Projet 070
KINSHASA/GOMBE

Objet : Transmission document relatif aux besoins en personnel du
Réf. : Bureau d'Analyse Economique

Citoyen Directeur,

En réponse à votre lettre N° 513/Sept/DADRE/83 du 04/10/1983 par laquelle j'ai été désigné pour contribuer à la définition des besoins en personnel tel que demandé par l'U.S.A.I.D., j'ai l'honneur de vous transmettre en annexe le document dont l'objet est repris en rubrique.

Veuillez agréer, Citoyen Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Ir. MBUYI-A-TUMU
C/o Bureau d'Analyse Economique.

62

BUREAU D'ANALYSE ECONOMIQUE

I. OBJECTIFS DU BUREAU

Situé, au sein de la Division de Stratégie et de Planification, au même titre que les Bureaux de Projets et de Planification, le Bureau d'Analyse Economique poursuit les objectifs primordiaux suivants :

1) Collecter, rassembler et analyser les informations et les données relatives au secteur agricole afin de recommander des solutions concrètes.

2) Faire des études sectorielles sur la production et la commercialisation des produits d'origine végétale (cultures vivrières et industrielles) et animale (bétail et poissons) en analysant les facteurs de production et les différents éléments de commercialisation de ces produits.

3) Préparer des rapports périodiques sur la situation de l'agriculture zaïroise, à savoir la production, les conditions du marché, la législation économique, l'évolution des prix intérieurs et à l'exportation, le transport, etc...

4) Servir de principale source des données pour les bureaux de Projets et de Planification.

5) Evaluer les contraintes du secteur agricole et proposer des solutions adéquates.

En plus de ces objectifs prioritaires, le Bureau d'Analyse Economique organise aussi des missions sur terrain en rapport avec les activités programmées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Zaïre et ensuite il prévoit des séminaires de recyclage de ses membres en matière d'études sectorielles et d'analyse dans le domaine agricole.

II. PERSONNEL DU BUREAU

1. Chef de Bureau √

Nombre : 1 MBUTU DIERI

Grade : Chef de Bureau.

Description de poste :

- Contrôle et coordonne les activités du bureau, de concert avec le Conseiller expatrié.
- Détermine les études à conduire en conformité avec la politique agricole du pays et trace le plan général.
- Répartit les tâches entre les différents agents.
- Participe dans le travail technique du bureau (collecte des données, préparation des rapports synthétiques sur la situation des différentes productions, les missions etc.
- Rédige les rapports mensuels et annuels du bureau.
- Sert de liaison entre le bureau et d'autres services.

Qualifications requises :

- Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole ou Ingénieur Agronome (A_0) avec 5 ans d'expérience.
- Connaissance d'anglais souhaitable.

2. Techniciens

Nombre : 6; travaillant en équipes, ils sont répartis de la manière suivante :

a) Section cultures vivrières :

Nombre : 2 (AFIFI + BUDIADIA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste :

- Assiste le Chef de Bureau dans la conception et détermination des études sur les cultures vivrières.

64

- Esquisse un programme qui décrit (présente) les grandes orientations de la section des produits vivriers.
- Trace le calendrier d'exécution de ces études.
- Elabore un plan définitif de l'étude programmée.
- Analyse les différentes données relatives à la production et commercialisation des produits vivriers.
- Actualise la partie des indicateurs agricoles concernant les cultures vivrières.
- Etablit des rapports d'études sur la production vivrière l'intention du Chef de Bureau.
- Mène des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises :

- Pour le 1er poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- Pour le 2e poste : Ingénieur Agronome Phytotechnicien avec une expérience pratique souhaitable dans une entreprise agricole.

b) Section cultures industrielles

Nombre : 2 (BIMOLA et KASENGA)

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste :

- Assiste le Chef de Bureau dans la conception des études de cultures industrielles.
- Esquisse un programme qui décrit les grandes orientations de la section cultures industrielles.
- Trace le calendrier d'exécution de ces études.
- Elabore un plan définitif de l'étude programmée.
- Analyse les différentes données sur la production et commercialisation des produits agricoles d'exportation.
- Actualise les indicateurs agricoles pour la partie concernant les cultures industrielles.

- Etablit un rapport d'études sur les produits agricoles d'exportation à l'intention du Chef de Bureau.
- Effectue des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises :

Pour le 1er poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.

- Pour le 2e poste : A_0 (Ingénieur Agronome Economiste, agro-phytotechnicien ou agro-chimiste) avec une expérience pratique souhaitable dans une entreprise agricole ou dans une société agro-industrielle.

c) Section production animale

Nombre : 2 (NGEMBA et MBUYI

Grade : Attaché de Bureau de 1ère Classe.

Description de poste

- Assiste le Chef de Bureau dans la conception des études sur la production de viande (petit et gros bétail, poissons et volaille).
- Esquisse un programme d'études de la section production animale.
- Trace le calendrier d'exécution de ces études.
- Elabore un plan définitif de l'étude programmée.
- Actualise la partie relative aux produits d'origine animale des indicateurs agricoles.
- Etablit un rapport d'études sur les produits d'origine animale à l'intention du Chef de Bureau.
- Effectue des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises

- Pour le 1er poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A_0) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.

- Pour le 2e poste : A_0 (Ingénieur Zoo. ou Zootechnicien ou Dr. Vétérinaire) avec une expérience pratique souhaitable dans un secteur de production animale.

3. Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1 MOKE notié — MBOYO LITELO

Grade : Attaché de Bureau de 2ème Classe ou Agent de Bureau de 1ère Classe ou encore agent de Bureau de 2ème Classe.

Description de poste :

- Exécute les différents travaux de bureau tels que :
  - classer les documents,
  - s'occuper de la correspondance, etc...

Qualifications requises :

- Expérience pratique : 1 an de secrétariat.
- Connaissance d'anglais souhaitable.

4. Chauffeur

Nombre : 1

Expérience : minimum 5 ans

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

Fonction	Grade	Qualification	Nombre total
Chef de Bureau	Chef de Bureau	A_0 avec MS en Economie Agricole ou A_0 avec 5 ans d'expérience	1
Techniciens	Att.B.1è Cl.	A_0 avec MS en Economie Agricole	3
	Att.B.1è Cl.	A_0	3
Secrétaire/Dactylo	Att.B.2è Cl. ou Agt.B.2è Cl.	1 an d'expérience	1
Chauffeur	-	5 ans d'expérience	1
T O T A L Pers.			9

BUREAU DE PLANIFICATION AGRICOLE

Kinshasa, le 22/10/83

Au Citoyen Directeur du
Service d'Etudes et Planification
Département de l'Agriculture, Développement Rural et Environnement
à KINSHASA/GOMBE.-

OBJET :

Transmission du Rapport du besoin en Personnel au Bureau de Planification Agricole.

Citoyen Directeur,

Faisant suite à votre lettre n° 513/301/Sept/DADRE/83 relative à la définition des besoins en Personnel du Bureau de Planification Agricole, j'ai l'honneur de vous transmettre le rapport de notre Bureau.

Vous souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Citoyen Directeur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Pour le Bureau Planification,

M'PIA ELENGESA.

A affecter 2 unités supérieur
1. Inspecteur du Genie Rural
2. Inspecteur agro. pédologue - 12 postes

BUREAU DE PLANIFICATION.

I. BUT ET OBJECTIFS.

1. But.

Le Bureau de Planification est un organe responsable de la conduite des travaux de planification dans le secteur agricole pour renforcer la politique de développement socio-économique national.

2. Objectifs.

Les objectifs majeurs peuvent être classifiés selon leur priorité comme suit :

- Examiner les ressources disponibles pour le développement agricole.
- Estimer les besoins alimentaires nécessaires des populations et les besoins en intrants agricoles.
- Conduire des enquêtes essentielles à la formulation d'une stratégie de développement agricole.
- Envisager et proposer une politique agricole à court, moyen et long termes en matière de recherche agronomique, de la production agricole et animale, de l'approvisionnement en intrants et matériels indispensables ainsi que la vulgarisation de nouvelles techniques appliquées.
- Analyser les conditions générales permettant l'élaboration des programmes du développement agricole sous la direction du Conseil Exécutif.
- Entretenir une étroite collaboration avec tous les services tant nationaux qu'étrangers qui fournissent des données et des assistances nécessaires à la planification du plan de développement agricole.

II. PERSONNEL DU BUREAU.

Afin de mieux accomplir sa tâche, le bureau doit disposer d'un personnel qualifié présentant le profil suivant :

A. Chef de Bureau.

Nombre : 1 IHUINE

Grade : Chef de Bureau.

Fonctions :

- Organise et distribue les tâches au personnel du bureau,
- Coordonne et suggère toutes les activités des techniciens affectés à ce bureau,
- Rédige les rapports annuels,
- Présente un bref aperçu sur les activités courantes et futures lors des réunions mensuelles,
- Est interlocuteur valable devant les organismes ou les autres Departements intéressés par le travail du bureau.

Qualifications :

- M.S. en Agro-économie ou Ingénieur Agronome Ao avec 5 ans d'expérience dans le bureau de Planification,
- Connaissance d'Anglais préférable,
- Spécialisation en Planification Agricole souhaitable.

B. Membres du Bureau.

Le Bureau Planification Agricole se compose de huit techniciens suivants :

1. Agro-Economiste chargé de la Planification, Programmation, Politique et stratégie agricole.

Nombre : 1 ONLIP

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

10

Fonctions :

- Rassemble les données nécessaires à la Planification,
- Programme les actions à entreprendre,
- Etudie les conditions de développement agricole,
- Propose les politiques et stratégies appropriées à l'amélioration de la situation de la production agricole et pastorale.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Ingénieur Agronome Ao avec 5 ans d'expérience dans le domaine de Planification ou développement agricole.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

Agro-Economiste chargé de la Planification des crédits, intrants agricoles et main-d'oeuvre.

Nombre : 1 RUHIMBASA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Récueille les données sur les intrants agricoles tels que les instruments mécaniques de plantation, les semences et leurs prix; les insecticides, fongicides et leurs prix; les instruments manuels de champs et leurs prix;
- Examine et propose des programmes prioritaires à soumettre à la compétence du Conseil Exécutif dans le domaine sus-mentionné.
- Etudie également la situation et l'utilisation du personnel du Département de l'Agriculture ainsi que le besoin en main d'oeuvre dans le processus développement agricole.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Maîtrise en gestion financière et administrative (M.B.A.) ou Ingénieur Agronome Ao avec 3 ans d'expérience au bureau de Planification.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

3. Agro-Economiste s'occupant de la Planification des productions des cultures vivrières, Maraîchères et Fruitières.

Nombre : 1 Kolungeli

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Réunie les données relatives aux cultures vivrières, légumes et plantes fruitières,
- Etudie et suggère les conditions et facteurs permettant d'accroître la production de ces cultures,
- Propose des mesures pouvant améliorer la commercialisation des produits de ces cultures,
- Examine leurs conditions d'exportation et leur impact sur les produits analogues importés.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Ingénieur Agronome Ao avec trois ans d'expérience dans le domaine de la production des denrées alimentaires.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

4. Agro-Economiste chargé de la Planification des cultures industrielles.

Nombre : 1(Vacant.

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Rassemble les données sur toutes les cultures industrielles,
- Examine la situation actuelle sur la production des cultures industrielles ou de rentes et les problèmes rencontrés,
- Propose des solutions indispensables à l'accroissement de la production surtout des produits destinés à l'exportation.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Ingénieur Agronome Ao Phytotechnicien avec 3 ans d'expérience dans le Bureau de Planification,
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

5. Vétérinaire chargé de la Planification de la Production et Santé Animales.

Nombre : 1 MFINDA (KAMUKENJI)

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Réunie les données sur les productions animales de toutes les espèces domestiquées (Bovin, Porcin, Ovin et Basse-cour),
- Etudie la santé du cheptel national, les maladies épizootiques et endémiques courantes au Zaïre.

73

- Propose les moyens et programmes prophylactiques (y compris les campagnes de vaccination),
- Etudie l'état de fonctionnement des laboratoires vétérinaires, l'approvisionnement en matériels et produits pharmaceutiques vétérinaires.

Qualifications : Docteur Vétérinaire. Expérience pratique souhaitable.

6. Agro-Zootechnicien chargé de la Planification du développement de l'élevage.

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Etudie les facteurs importants pour la production animale et l'amélioration génétique des animaux,
- Envisage des mesures d'expansion et d'amélioration des élevages traditionnels,
- Etudie l'état actuel des pâturages et les possibilités de leur amélioration,
- Inventorie les industries de fabrication des aliments pour animaux;
- Analyse des conditions favorables afin de proposer des programmes de développement de la pêche et de la pisciculture.

Qualifications :

- Ingénieur Agro-Zootechnicien avec une expérience dans le domaine Agro et Sylvopastoral.

7. Agro-Economiste chargé de la Planification de la production des agro-industries et Coopératives agricoles.

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

C. Secrétaires Dactylographes.

Nombre : 2 (Kadiatou Toh et Kouiwa [illegible]

Grade : Attaché de Bureau de 2ème classe ou Agent de Bureau de 1ère classe

Fonctions :

- Dactylographient les travaux remis par le chef, les techniciens (8) et le Conseiller du Bureau ou autres experts expatriés,
- Assurent le classement des dossiers, documents et correspondances du Bureau.
-

Qualifications :

- Sténodactylographe avec une expérience de 2 ans dans un secrétariat.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

D. Chauffeur : 5 ans d'expérience. (Pas nécessaire)

Fonctions :

- Rassemble les données sur les entreprises agro-industrielles du Zaïre,
- Examine les structures des Coopératives agricoles et des organisations confessionnelles,
- Propose les conditions de leur expansion,
- Etudie l'impact de l'Agro-Industrie sur le développement agricole et économique du Pays.

Qualifications :

- M.S. en Economie Agricole ou gestion agricole (M.B.M.) ou Ingénieur Agronome avec 3 ans d'expérience dans le domaine Agro-Industriel ou gestion de fermes.

8. Ingénieur du génie Rural ou un Ingénieur Phytotechnicien chargé de la Planification des infrastructures agricoles.

Nombre : 1 (à expatrier)

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Etudie la situation des voies de communications (terrestres, fluviales, aériennes et lacustres) et les différents moyens d'évacuations de produits agricoles,
- Evalue l'impact des frais de transport sur les prix des denrées alimentaires dans les marchés urbains et les circuits commerciaux,
- Examine les facteurs améliorateurs de l'état de la recherche agronomique, la formation du personnel, la vulgarisation et la promotion rurale.

Qualifications :

- Ingénieur du génie rural ou Ingénieur Agronome Phytotechnicien avec 3 ans d'expérience dans le domaine d'animation et de vulgarisation agricole,
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

Tableau récapitulatif des besoins en Personnel du Bureau de Planification Agricole.

Fonction	Grade	Qualification	Nombre total
Chef de Bureau	Chef de Bureau	M.S. ou Ao avec 5 ans d'expérience.	
Technicien	Attaché de Bureau de 1ère classe.	M.S. MBA, M.B.M. ou Ao avec 3 ans d'expérience.	
Technicien	Attaché de Bureau de 1ère classe.	Ao 3 ans d'expérience.	
Secrétaire	Agent de Bureau de 1ère classe ou Attaché de Bureau de 2ème classe.	A2 ou équivalent avec 2 ans d'expérience.	
Chauffeur		5 ans d'expérience.	

Note : Il est nécessaire de disposer d'un informaticien pour le Bureau de Planification en 1984-1985. Cet Agent sera chargé des informations indispensables pour la planification.

BUREAU DE PLANIFICATION AGRICOLE

Kinshasa, le 22/10/83

Au Citoyen Directeur du
Service d'Etudes et Planification
Département de l'Agriculture, Développement Rural et Environnement
à KINSHASA/GOMBE.-

OBJET :

Transmission du Rapport du besoin en Personnel au Bureau de Planification Agricole.

Citoyen Directeur,

Faisant suite à votre lettre n° 513/301/Sept/DADRE/83 relative à la définition des besoins en Personnel du Bureau de Planification Agricole, j'ai l'honneur de vous transmettre le rapport de notre Bureau.

Vous souhaitant bonne réception, je vous prie d'agréer, Citoyen Directeur, l'assurance de mes sentiments respectueux.

Pour le Bureau Planification,

M'PIA ELENGESA.

A affecter 2 unités supplémentaires
1. Ingénieur du génie rural
2. Ingénieur agro. pédologue

BUREAU DE PLANIFICATION.

I. BUT ET OBJECTIFS.

1. But.

Le Bureau de Planification est un organe responsable de la conduite des travaux de planification dans le secteur agricole pour renforcer la politique de développement socio-économique national.

2. Objectifs.

Les objectifs majeurs peuvent être classifiés selon leur priorité comme suit :

- Examiner les ressources disponibles pour le développement agricole.
- Estimer les besoins alimentaires nécessaires des populations et les besoins en intrants agricoles.
- Conduire des enquêtes essentielles à la formulation d'une stratégie de développement agricole.
- Envisager et proposer une politique agricole à court, moyen et long termes en matière de recherche agronomique, de la production agricole et animale, de l'approvisionnement en intrants et matériels indispensables ainsi que la vulgarisation de nouvelles techniques appliquées.
- Analyser les conditions générales permettant l'élaboration des programmes du développement agricole sous la direction du Conseil Exécutif.
- Entretenir une étroite collaboration avec tous les services tant nationaux qu'étrangers qui fournissent des données et des assistances nécessaires à la planification du plan de développement agricole.

II. PERSONNEL DU BUREAU.

Afin de mieux accomplir sa tâche, le bureau doit disposer d'un personnel qualifié présentant le profil suivant :

A. Chef de Bureau.

Nombre : 1 IHUINE

Grade : Chef de Bureau.

Fonctions :

- Organise et distribue les tâches au personnel du bureau,
- Coordonne et suggère toutes les activités des techniciens affectés à ce bureau,
- Rédige les rapports annuels,
- Présente un bref aperçu sur les activités courantes et futures lors des réunions mensuelles,
- Est interlocuteur valable devant les organismes ou les autres Départements intéressés par le travail du bureau.

Qualifications :

- M.S. en Agro-économie ou Ingénieur Agronome Ao avec 5 ans d'expérience dans le bureau de Planification,
- Connaissance d'Anglais préférable,
- Spécialisation en Planification Agricole souhaitable.

B. Membres du Bureau.

Le Bureau Planification Agricole se compose de huit techniciens suivants :

1. Agro-Economiste chargé de la Planification, Programmation, Politique et stratégie agricole.

Nombre : 1 MLIR

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Rassemble les données nécessaires à la Planification,
- Programme les actions à entreprendre,
- Etudie les conditions de développement agricole,
- Propose les politiques et stratégies appropriées à l'amélioration de la situation de la production agricole et pastorale.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Ingénieur Agronome Ao avec 5 ans d'expérience dans le domaine de Planification ou développement agricole.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

2. Agro-Economiste chargé de la Planification des crédits, intrants agricoles et main-d'oeuvre.

Nombre : 1 RUHIMBASA

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Récueille les données sur les intrants agricoles tels que les instruments mécaniques de plantation, les semences et leurs prix; les insecticides, fongicides et leurs prix; les instruments manuels de champs et leurs prix;
- Examine et propose des programmes prioritaires à soumettre à la compétence du Conseil Exécutif dans le domaine sus-mentionné.
- Etudie également la situation et l'utilisation du personnel du Département de l'Agriculture ainsi que le besoin en main d'oeuvre dans le processus développement agricole.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Maîtrise en gestion financière et administrative (M.B.A.) ou Ingénieur Agronome Ao avec 3 ans d'expérience au bureau de Planification.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

3. Agro-Economiste s'occupant de la Planification des productions des cultures vivrières, Maraîchères et Fruitières.

Nombre : 1 Volontaire

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Réunie les données relatives aux cultures vivrières, légumes et plantes fruitières,
- Etudie et suggère les conditions et facteurs permettant d'accroître la production de ces cultures,
- Propose des mesures pouvant améliorer la commercialisation des produits de ces cultures,
- Examine leurs conditions d'exportation et leur impact sur les produits analogues importés.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Ingénieur Agronome Ao avec trois ans d'expérience dans le domaine de la production des denrées alimentaires.
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

4. Agro-Economiste chargé de la Planification des cultures industrielles.

Nombre :

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Rassemble les données sur toutes les cultures industrielles,
- Examine la situation actuelle sur la production des cultures industrielles ou de rentes et les problèmes rencontrés,
- Propose des solutions indispensables à l'accroissement de la production surtout des produits destinés à l'exportation.

Qualifications :

- M.S. en Agro-Economie ou Ingénieur Agronome Ao Phytotechnicien avec 3 ans d'expérience dans le Bureau de Planification,
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

5. Vétérinaire chargé de la Planification de la Production et Santé Animales.

Nombre : 1 MFINDA (KAMUKENJI)

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Réunie les données sur les productions animales de toutes les espèces domestiquées (Bovin, Porcin, Ovin et Basse-cour),
- Etudie la santé du cheptel national, les maladies épizootiques et endémiques courantes au Zaïre.

- Propose les moyens et programmes prophylactiques (y compris les campagnes de vaccination),
- Etudie l'état de fonctionnement des laboratoires vétérinaires, l'approvisionnement en matériels et produits pharmaceutiques vétérinaires.

Qualifications : Docteur Vétérinaire. Expérience pratique souhaitable.

6. Agro-Zootechnicien chargé de la Planification du développement de l'élevage.

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Etudie les facteurs importants pour la production animale et l'amélioration génétique des animaux,
- Envisage des mesures d'expansion et d'amélioration des élevages traditionnels,
- Etudie l'état actuel des pâturages et les possibilités de leur amélioration,
- Inventorie les industries de fabrication des aliments pour animaux;
- Analyse des conditions favorables afin de proposer des programmes de développement de la pêche et de la pisciculture.

Qualifications :

- Ingénieur Agro-Zootechnicien avec une expérience dans le domaine Agro et Sylvopastoral.

7. Agro-Economiste chargé de la Planification de la production des agro-industries et Coopératives agricoles.

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Rassemble les données sur les entreprises agro-industrielles du Zaïre,
- Examine les structures des Coopératives agricoles et des organisations confessionnelles,
- Propose les conditions de leur expansion,
- Etudie l'impact de l'Agro-Industrie sur le développement agricole et économique du Pays.

Qualifications :

- M.S. en Economie Agricole ou gestion agricole (M.B.M.) ou Ingénieur Agronome avec 3 ans d'expérience dans le domaine Agro-Industriel ou gestion de fermes.

8. Ingénieur du génie Rural ou un Ingénieur Phytotechnicien chargé de la Planification des infrastructures agricoles.

Nombre : 1 (à expatrier)

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

Fonctions :

- Etudie la situation des voies de communications (terrestres, fluviales, aériennes et lacustres) et les différents moyens d'évacuations de produits agricoles,
- Evalue l'impact des frais de transport sur les prix des denrées alimentaires dans les marchés urbains et les circuits commerciaux,
- Examine les facteurs améliorateurs de l'état de la recherche agronomique, la formation du personnel, la vulgarisation et la promotion rurale.

Qualifications :

- Ingénieur du génie rural ou Ingénieur Agronome Phytotechnicien avec 3 ans d'expérience dans le domaine d'animation et de vulgarisation agricole,
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

C. Secrétaires Dactylographes.

Nombre : 2 ([illegible]

Grade : Attaché de Bureau de 2ème classe ou Agent de Bureau de 1ère classe

Fonctions :

- Dactylographient les travaux remis par le chef, les techniciens (8) et le Conseiller du Bureau ou autres experts expatriés,
- Assurent le classement des dossiers, documents et correspondances du Bureau.

Qualifications :

- Sténodactylographe avec une expérience de 2 ans dans un secrétariat
- Connaissance d'Anglais souhaitable.

D. Chauffeur : 5 ans d'expérience. ([illegible])

Tableau récapitulatif des besoins en Personnel du Bureau de Planification Agricole.

Fonction	Grade	Qualification	Nombre total
Chef de Bureau	Chef de Bureau	M.S. ou Ao avec 5 ans d'expérience.	1
Technicien	Attaché de Bureau de 1ère classe.	M.S. MBA, M.B.M. ou Ao avec 3 ans d'expérience.	
Technicien	Attaché de Bureau de 1ère classe.	Ao 3 ans d'expérience.	
Secrétaire	Agent de Bureau de 1ère classe ou Attaché de Bureau de 2ème classe.	A2 ou équivalent avec 2 ans d'expérience.	2
Chauffeur		5 ans d'expérience.	1

Note : Il est nécessaire de disposer d'un informaticien pour le Bureau de Planification en 1984-1985. Cet Agent sera chargé des informations indispensables pour la planification.

Kinshasa, le 24 octobre 1983

Copie pour information :

- A Monsieur Ross Wherry
  Administrateur du Projet
  USAID/Kinshasa

- A Monsieur Curt Reintsma
  Chef d'Equipe du Projet
  PRAGMA/Kinshasa

Objet: Transmission de rapport de description des tâches

Au Citoyen Directeur
Chef du Service d'Etudes
et de Planification
à Kinshasa/Gombe

Citoyen Directeur,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en annexe le rapport de la description des postes pour le bureau de l'informatique.

Je vous en souhaite bonne réception.

CHEF DE BUREAU DE L'INFORMATIQUE

KABUNGO TSHIALEMBA-LEMBA

25-10-83

Annexes :

88

A. BUREAU INFORMATIQUE

1. Objectifs du Bureau

L'objectif du Bureau Informatique est de fournir des services informatiques aux autres bureaux de la Division des Statistiques ainsi qu'aux bureaux du Service d'Etudes et Planification.

Cet objectif comprend :

-- l'analyse des systèmes et la programmation pour l'entrée des données, la réduction des données, l'analyse mathématique et la rédaction des rapports des études économiques agricoles et de planification demandées par ces bureaux;

-- l'opération des systèmes de traitement de données élaborés pour ces bureaux à leur demande, y compris la prestation des services d'entrée des données;

-- la formation du personnel technique au sein des différents bureaux du Service d'Etudes et Planification dans l'utilisation des techniques de traitement de données, de l'équipement, et de la banque de données statistiques agricoles;

-- des consultations à ces bureaux relatives à la préparation et à l'analyse des recensements et d'autres études économiques se rapportant à ces capacités de traitement de données.

Pour atteindre ces objectifs, les tâches suivantes sont programmées pour la prochaine période de planification dans l'ordre de leur priorité :

-- la formation du personnel actuel dans l'analyse des systèmes, la programmation et l'opération d'un service informatique;

-- l'engagement et la formation d'un personnel supplémentaire au niveau nécessaire pour le maintien des activités courantes et proposées;

-- l'installation et l'essayage du "computer hardware and software" pour le maintien de ces activités;

-- la mise au point d'un système de banque de données statistiques agricoles;

-- la création d'une banque de donnéas statistiques agricoles en utilisant le système mis au point.

PERSONNEL DU BUREAU

Chef de Bureau: Nombre, 1 : Grade, Chef de Bureau

Description de poste

- Planifie et coordonne les activités du bureau, de concert avec le Conseiller expatrié.
- Distribue le travail du bureau au personnel disponible.
- Supervise le travail du bureau en ce qui concerne la qualité technique ainsi que la discipline du travail.
- Participe au travail technique du bureau (études, missions, rapports, etc.).
- Représente le bureau dans des négociations et discussions avec d'autres officiels du gouvernement du Zaire et donateurs.
- S'assure si les besoins administratifs du bureau sont satisfaits.
- Rédige les rapports nécessaires des activités du bureau.

Qualifications Requises

- M.S. ou M.A. en Economie Agricole, Statistiques ou Sciences d'ordinateur avec un minimum de 3 ans d'expérience dans le Bureau Informatique et au moins 1 an d'expérience au niveau de Chef du Sous-Système.

OU

- Diplôme universitaire A1 avec 5 ans d'expérience dans le Bureau Informatique dont 2 ans doivent être passés au niveau de Chef du Sous-système.
- Une connaissance de l'anglais.

Chef du Sous-Système: Nombre, 3 : Grade, Chef de Bureau ou Attaché de Bureau 1ère Classe

Description de poste

- Planifie et coordonne les activités du Sous-système, de concert avec le Chef de Bureau et le Conseiller expatrié.

- Distribue le travail du Sous-système au personnel disponible.

- Supervise le travail du sous-système en ce qui concerne la qualité technique ainsi que la discipline du travail.

- Participe au travail technique du sous-système et du bureau (études, missions, rapports, etc.).

- S'assure si les besoins administratifs du sous-système sont satisfaits.

- Rédige les rapports nécessaires des activités du sous-système.

Qualifications Requises

- M.S. ou M.A. en Agro-Economie, Statistiques ou Sciences d'ordinateur avec au moins 2 ans d'expérience comme Chef de Projet, Spécialiste ou Analyste-Programmeur

OU

- Diplôme universitaire A1 avec 4 ans d'expérience dans le Bureau Informatique dont 2 ans doivent être passés au niveau de Chef du Projet ou d'Analyste-programmeur.

- Une connaissance de l'anglais.

Chef de Projet, Spécialiste: Nombre, 2: Grade, Attaché de Bureau 1ère ou 2ème Classe

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Se spécialise dans le dessin, l'analyse et la programmation des systèmes d'application tels que requis par le Bureau Informatique et d'autres utilisateurs des services informatiques.

- Responsable pour la planification des systèmes attribués et des projets de programmation, l'affectation des analystes-programmeurs au projet et la gestion de l'ensemble des projets.

- Responsable pour le maintien des programmes et systèmes satisfaisants de production et de la qualité de production.

- Responsable pour la formation du personnel opérationnel et d'autres utilisateurs dans l'utilisation des systèmes élaborés.

- Responsable pour la documentation des systèmes élaborés selon les standards établis pour le Bureau.

- Responsable pour le maintien des niveaux de formation des analystes-programmeurs qui lui sont attachés.

Qualifications Requises

- Diplôme d'une université zaïroise avec un minimum de 2 ans d'expérience dans le Bureau Informatique comme analyste-programmeur.

- Une connaissance des systèmes d'application de base en usage dans le Bureau.

- Une connaissance de l'anglais.

9n

Analyste-Programmeurs: * Nombre, 4: Grade, Attaché de Bureau 1ère ou 2ème Classe

Description de poste

Ce poste est d'un niveau d'entrée pour le Bureau Informatique.

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Comme membre de l'équipe du projet ou tel qu'attribué par le Chef du Sous-système, il exécute les analyses des systèmes et les fonctions de programmation, y compris :

  a. l'aide au Chef du Projet, Spécialiste, en consultation avec les utilisateurs, dans la définition des objectifs du projet, la planification des activités du projet, les budgets et les horaires;

  b. l'analyse des systèmes, la préparation des systèmes et la programmation des organigrammes, la rédaction des codes de programmation, l'entrée ou la supervision de l'entrée des codes de programmation dans l'ordinateur;

  c. "debugging" et l'essayage des programmes et systèmes élaborés par son équipe;

  d. la préparation des systèmes, de la programmation, des opérations et la documentation pour les projets ou activités auxquels il est attaché.

Qualifications Requises

- Diplôme d'une université zaïroise avec un minimum d'un an d'expérience soit dans le Bureau Informatique soit dans une autre société comme programmeur.

- Une connaissance des systèmes d'application de base en usage dans le Bureau.

- Une connaissance de l'anglais.

* Note: Les traitements informatiques sont groupés en différents projets et chaque projet est dirigé par le Chef de projet. Le besoin des analystes-programmeurs ou des programmeurs dépendra de l'importance de ce dernier, ainsi le Chef de projet peut superviser un ou plusieurs analystes-programmeurs soit un ou plusieurs programmeurs.

(A

Programmeurs: * Nombre, 7 : Grade, Attaché de Bureau 2è Classe

Description de poste

Ce poste est d'un niveau d'entrée pour le Bureau Informatique.

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Sous la direction de l'analyste-programmeur, prepare les organigrammes, les instructions pour les programmes de code, fait entrer les codes de programmation dans l'ordinateur, décèle les erreurs dans les programmes, vérifie les programmes et prépare la documentation pour les programmes et systèmes.

Qualifications Requises

- Diplôme d'une université zairoise

- Formation supplémentaire en programmation

- Une connaissance de l'anglais.

---

* Note: Les traitements informatiques sont groupés en différents projets et chaque projet est dirigé par le Chef de projet. Le besoin des analystes-programmeurs ou des programmeurs dépendra de l'importance de ce dernier, ainsi le Chef de projet peut superviser un ou plusieurs analystes-programmeurs soit un ou plusieurs programmeurs.

Opérateur d'ordinateur: Nombre, 2 : Grade, Agent de Bureau 1ère

Description de poste

Ce poste est d'un niveau d'entrée pour le Bureau Informatique. Il peut être utilisé comme poste de formation pour les programmeurs qui sont destinés à devenir des analystes-programmeurs.

- Participate aux différentes activités du Bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Responsable pour l'exécution du programme des opérations journalières de l'ordinateur préparé par le Chef du Sous-système.

- Responsable pour le maintien d'un niveau de rendement satisfaisant de l'ordinateur.

- Responsable pour toutes les opérations de l'ordinateur, telles qu'attribuées.

- Responsable pour les soins de l'équipement et du terrain occupé par l'équipement.

- Responsable pour tenir son superviseur au courant de l'inventaire existant de papier, de rubans, de diskettes et d'autres fournitures d'opération.

Qualifications Requises

- Un diplôme de 2 ans en informatique d'une université nationale au Zaire

OU

- Un certificat ou diplôme équivalent

OU

- Deux ans d'expérience comme opérateur d'ordinateur dans une société

OU

- Quatre ans d'expérience comme agent d'entree de données dans notre Bureau Informatique avec une aptitude démontrée pour les opérations d'ordinateur.

Agent d'Entrée de Données: Nombre, 5 : Grade Minimum, Agent de Bureau 2ème

Description de poste

Sous la supervision du Chef du Sous-système, il est responsable pour :

- faire entrer des programmes et des données dans l'ordinateur;
- maintenir des niveaux acceptables de production ainsi que la qualité de production;
- maintenir les registres de production comme demandé.

Qualifications Requises

- Capacité de taper au minimum 7.000 caractères par heure.
- Un minimum de :

  3 mois d'expérience comme Agent d'entrée de données OU

  3 mois d'expérience comme perforateur

  OU

  6 mois d'expérience comme dactylo.
- Une connaissance minimum de l'anglais écrit.

<u>Secrétaire/Dactylo</u>: Nombre,2 : Grade, Attaché de Bureau 2è Classe ou Agent de Bureau 1ère Classe ou Agent Bureau 2è

- Connaissance de l'anglais.

98

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

Fonction	Grade	Qualifications Minimum					Nombre
		Education	Expérience Bureau		Autre Expérience		
Chef de Bureau	Chef de Bureau	M.S. ou M.A. ou diplôme universitaire A1	3 5		-		1
Chef de Sous-Système	Chef de Bureau ou Att. B1	M.S. ou M.A. ou diplôme universitaire A1	3 4		- -		3
Chef de Projet-Spécialiste	Att. B1 ou Att. B2	Diplôme d'une université zaïroise	2		-		2
Analyste-Programmeurs	Att. B2	Diplôme	1	ou	1		4
Programmeurs	Att. B2	Diplôme	-		1		?
Opérateur d'ordinateur	Agent 1 ou Agent 2	Diplôme	-		1		2
Agent d'entrée de données	Agent 2	Diplôme	-		1		5
Secrétaire/Dactylo	Att. B2 ou Ag.B1 ou Ag.B.2		1	ou	1		2
			TOTAL				19

Kinshasa, le 24 octobre 1983

Copie pour information :

- A Monsieur Ross Wherry
  Administrateur du Projet
  USAID/Kinshasa

- A Monsieur Curt Reintsma
  Chef d'Equipe du Projet
  PRAGMA/Kinshasa

Objet: Transmission de rapport de description des tâches

Au Citoyen Directeur
Chef du Service d'Etudes
et de Planification
à Kinshasa/Gombe

Citoyen Directeur,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en annexe le rapport de la description des postes pour le bureau de l'informatique.

Je vous en souhaite bonne réception.

CHEF DE BUREAU DE L'INFORMATIQUE

KABONGO TSHIALEMBA-LEMBA

25-10-83

Annexes :

100

A. BUREAU INFORMATIQUE

1. Objectifs du Bureau

L'objectif du Bureau Informatique est de fournir des services informatiques aux autres bureaux de la Division des Statistiques ainsi qu'aux bureaux du Service d'Etudes et Planification.

Cet objectif comprend :

-- l'analyse des systèmes et la programmation pour l'entrée des données, la réduction des données, l'analyse mathématique et la rédaction des rapports des études économiques agricoles et de planification demandées par ces bureaux;

-- l'opération des systèmes de traitement de données élaborés pour ces bureaux à leur demande, y compris la prestation des services d'entrée des données;

-- la formation du personnel technique au sein des différents bureaux du Service d'Etudes et Planification dans l'utilisation des techniques de traitement de données, de l'équipement, et de la banque de données statistiques agricoles;

-- des consultations à ces bureaux relatives à la préparation et à l'analyse des recensements et d'autres études économiques se rapportant à ces capacités de traitement de données.

Pour atteindre ces objectifs, les tâches suivantes sont programmées pour la prochaine période de planification dans l'ordre de leur priorité :

-- la formation du personnel actuel dans l'analyse des systèmes, la programmation et l'opération d'un service informatique;

-- l'engagement et la formation d'un personnel supplémentaire au niveau nécessaire pour le maintien des activités courantes et proposées;

-- l'installation et l'essayage du "computer hardware and software" pour le maintien de ces activités;

-- la mise au point d'un système de banque de données statistiques agricoles;

-- la création d'une banque de donnéas statistiques agricoles en utilisant le système mis au point.

PERSONNEL DU BUREAU

Chef de Bureau: Nombre, 1 : Grade, Chef de Bureau

Description de poste

- Planifie et coordonne les activités du bureau, de concert avec le Conseiller expatrié.
- Distribue le travail du bureau au personnel disponible.
- Supervise le travail du bureau en ce qui concerne la qualité technique ainsi que la discipline du travail.
- Participe au travail technique du bureau (études, missions, rapports, etc.).
- Représente le bureau dans des négociations et discussions avec d'autres officiels du gouvernement du Zaire et donateurs.
- S'assure si les besoins administratifs du bureau sont satisfaits.
- Rédige les rapports nécessaires des activités du bureau.

Qualifications Requises

- M.S. ou M.A. en Economie Agricole, Statistiques ou Sciences d'ordinateur avec un minimum de 3 ans d'expérience dans le Bureau Informatique et au moins 1 an d'expérience au niveau de Chef du Sous-Système.

ou

- Diplôme universitaire A1 avec 5 ans d'expérience dans le Bureau Informatique dont 2 ans doivent être passés au niveau de Chef du Sous-système.
- Une connaissance de l'anglais.

Chef du Sous-Système: Nombre, 3 : Grade, Chef de Bureau ou Attaché de Bureau 1ère Classe

Description de poste

- Planifie et coordonne les activités du Sous-système, de concert avec le Chef de Bureau et le Conseiller expatrié.

- Distribue le travail du Sous-système au personnel disponible.

- Supervise le travail du sous-système en ce qui concerne la qualité technique ainsi que la discipline du travail.

- Participe au travail technique du sous-système et du bureau (études, missions, rapports, etc.).

- S'assure si les besoins administratifs du sous-système sont satisfaits.

- Rédige les rapports nécessaires des activités du sous-système.

Qualifications Requises

- M.S. ou M.A. en Agro-Economie, Statistiques ou Sciences d'ordinateur avec au moins 2 ans d'expérience comme Chef de Projet, Spécialiste ou Analyste-Programmeur

OU

- Diplôme universitaire A1 avec 4 ans d'expérience dans le Bureau Informatique dont 2 ans doivent être passés au niveau de Chef du Projet ou d'Analyste-programmeur.

- Une connaissance de l'anglais.

Chef de Projet, Spécialiste: Nombre, 2: Grade, Attaché de Bureau 1ère ou 2ème Classe

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Se spécialise dans le dessin, l'analyse et la programmation des systèmes d'application tels que requis par le Bureau Informatique et d'autres utilisateurs des services informatiques.

- Responsable pour la planification des systèmes attribués et des projets de programmation, l'affectation des analystes-programmeurs au projet et la gestion de l'ensemble des projets.

- Responsable pour le maintien des programmes et systèmes satisfaisants de production et de la qualité de production.

- Responsable pour la formation du personnel opérationnel et d'autres utilisateurs dans l'utilisation des systèmes élaborés.

- Responsable pour la documentation des systèmes élaborés selon les standards établis pour le Bureau.

- Responsable pour le maintien des niveaux de formation des analystes-programmeurs qui lui sont attachés.

Qualifications Requises

- Diplôme d'une université zaïroise avec un minimum de 2 ans d'expérience dans le Bureau Informatique comme analyste-programmeur.

- Une connaissance des systèmes d'application de base en usage dans le Bureau.

- Une connaissance de l'anglais.

Analyste-Programmeurs: * Nombre, 4: Grade, Attaché de Bureau 1ère ou 2ème Classe

Description de poste

Ce poste est d'un niveau d'entrée pour le Bureau Informatique.

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Comme membre de l'équipe du projet ou tel qu'attribué par le Chef du Sous-système, il exécute les analyses des systèmes et les fonctions de programmation, y compris :

  a. l'aide au Chef du Projet, Spécialiste, en consultation avec les utilisateurs, dans la définition des objectifs du projet, la planification des activités du projet, les budgets et les horaires;

  b. l'analyse des systèmes, la préparation des systèmes et la programmation des organigrammes, la rédaction des codes de programmation, l'entrée ou la supervision de l'entrée des codes de programmation dans l'ordinateur;

  c. "debugging" et l'essayage des programmes et systèmes élaborés par son équipe;

  d. la préparation des systèmes, de la programmation, des opérations et la documentation pour les projets ou activités auxquels il est attaché.

Qualifications Requises

- Diplôme d'une université zaïroise avec un minimum d'un an d'expérience soit dans le Bureau Informatique soit dans une autre société comme programmeur.

- Une connaissance des systèmes d'application de base en usage dans le Bureau.

- Une connaissance de l'anglais.

* Note: Les traitements informatiques sont groupés en différents projets et chaque projet est dirigé par le Chef de projet. Le besoin des analystes-programmeurs ou des programmeurs dépendra de l'importance de ce dernier, ainsi le Chef de projet peut superviser un ou plusieurs analystes-programmeurs soit un ou plusieurs programmeurs.

Programmeurs: * Nombre, 7 : Grade, Attache de Bureau 2è Classe

Description de poste

Ce poste est d'un niveau d'entrée pour le Bureau Informatique.

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Sous la direction de l'analyste-programmeur, prépare les organigrammes, les instructions pour les programmes de code, fait entrer les codes de programmation dans l'ordinateur, décèle les erreurs dans les programmes, vérifie les programmes et prépare la documentation pour les programmes et systèmes.

Qualifications Requises

- Diplôme d'une université zairoise

- Formation supplémentaire en programmation

- Une connaissance de l'anglais.

* Note: Les traitements informatiques sont groupés en différents projets et chaque projet est dirigé par le Chef de projet. Le besoin des analystes-programmeurs ou des programmeurs dépendra de l'importance de ce dernier, ainsi le Chef de projet peut superviser un ou plusieurs analystes-programmeurs soit un ou plusieurs programmeurs.

Opérateur d'ordinateur: Nombre, 2 : Grade, Agent de Bureau 1ère

Description de poste

Ce poste est d'un niveau d'entrée pour le Bureau Informatique. Il peut être utilisé comme poste de formation pour les programmeurs qui sont destinés à devenir des analystes-programmeurs.

- Participate aux différentes activités du Bureau, telles que définies dans les objectifs.

- Responsable pour l'exécution du programme des opérations journalières de l'ordinateur préparé par le Chef du Sous-système.

- Responsable pour le maintien d'un niveau de rendement satisfaisant de l'ordinateur.

- Responsable pour toutes les opérations de l'ordinateur, telles qu'attribuées.

- Responsable pour les soins de l'équipement et du terrain occupé par l'équipement.

- Responsable pour tenir son superviseur au courant de l'inventaire existant de papier, de rubans, de diskettes et d'autres fournitures d'opération.

Qualifications Requises

- Un diplôme de 2 ans en informatique d'une université nationale au Zaire

OU

- Un certificat ou diplôme équivalent

OU

- Deux ans d'expérience comme opérateur d'ordinateur dans une société

OU

- Quatre ans d'expérience comme agent d'entree de données dans notre Bureau Informatique avec une aptitude démontrée pour les opérations d'ordinateur.

Agent d'Entrée de Donnees: Nombre. 5 : Grade Minimum, Agent de Bureau 2ème

Description de poste

Sous la supervision du Chef du Sous-système, il est responsable pour :

- faire entrer des programmes et des données dans l'ordinateur;
- maintenir des niveaux acceptables de production ainsi que la qualité de production;
- maintenir les registres de production comme demandé.

Qualifications Requises

- Capacité de taper au minimum 7.000 caractères par heure.
- Un minimum de :

  3 mois d'expérience comme Agent d'entrée de données OU

  3 mois d'expérience comme perforateur

  OU

  6 mois d'expérience comme dactylo.
- Une connaissance minimum de l'anglais écrit.

<u>Secrétaire/Dactylo</u>: Nombre,2 : Grade, Attaché de Bureau 2è Classe ou Agent de Bureau 1ère Classe ou Agent Bureau 2è

- Connaissance de l'anglais.

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

Fonction	Grade	Qualifications Minimum					Nombre
		Education	Expérience Bureau		Autre Expérience		
Chef de Bureau	Chef de Bureau	M.S. ou M.A.	3				
		ou diplôme universitaire A1	5		-		1
Chef de Sous-Système	Chef de Bureau ou Att. B1	M.S. ou M.A.	3		-		3
		ou diplôme universitaire A1	4		-		
Chef de Projet-Spécialiste	Att. B1 ou Att. B2	Diplôme d'une université zairoise	2		-		2
Analyste-Programmeurs	Att. B2	Diplôme	1	ou	1		4
Programmeurs	Att. B2	Diplôme	-		1		?
Opérateur d'ordinateur	Agent 1 ou Agent 2	Diplôme	-		1		2
Agent d'entrée de données	Agent 2	Diplôme	-		1		5
Secrétaire/Dactylo	Att. B2 ou Ag.B1 ou Ag.B.2		1	ou	1		2
			TOTAL				19