

PDAAQ-701

REPUBLIQUE DU ZAIRE
DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE

38128

SERVICE D'ETUDES ET DE LA PLANIFICATION

DEUXIEME RAPPORT ANNUEL

USAID/ZAIRE, PROJET D'ETUDES DU SECTEUR AGRICOLE (660-070)

CONTRAT No. AFR-0070-C-00-1039-00

Juillet 1982 - Juillet 1983

AVANT-PROPOS

Le présent rapport est le deuxième de l'équipe de Pragma qui prête son concours au Service d'Etudes du Département zaïrois de l'agriculture conformément au projet 660-070 de la mission de l'AID au Zaïre (USAID/Zaïre). Au moyen de la formation sur le tas et d'une assistance technique générale, l'équipe de Pragma cherche à développer la capacité institutionnelle du Service d'Etudes dans les domaines de la planification et de la politique agricole, des études économiques, de l'identification et de l'élaboration des projets et de l'informatique automatisée.

Pour ledit projet 660-070 et l'équipe la période de ce rapport (juillet 1982 - juillet 1983) a été caractérisée généralement par du raffermissement et de la stabilité. Les problèmes de recrutement et de lancement survenus pendant la première année du projet ont été résolus en ce sens que pendant la deuxième année l'équipe était au complet et en place et travaillait efficacement, les rapports avec l'USAID/Zaïre et le gouvernement zaïrois étaient bons, et le rendement était constant. Pendant cette deuxième année il y a eu, bien entendu, des problèmes et des limitations qui sont analysés dans le présent rapport.

Au nom de l'équipe de Pragma je profite de cette occasion pour remercier toutes les personnes qui ont prêté leur concours à l'avancement du projet et au soutien de l'équipe, et particulièrement Monsieur le Directeur du Service d'Etudes, le directeur du projet et d'autres fonctionnaires de l'USAID et du siège de Pragma.

Curt Reintsma
Chef de l'équipe
de Pragma

TABLE DES MATIERES

Section	page
I. L'Equipe.....	1
II. Le Siège de Pragma, l'USAID, le Gouverne- ment Zaïrois et le Personnel de Soutien....	4
I Les activités principales de l'année.....	5
IV. Les problèmes et les contraintes principaux	10
V. Les progrès vers les objectifs du projet...	13
VI. Recommandations.....	17
VII. Propos pour l'année prochiane.....	18
VIII. Comptes rendus des divers membres de l'équipe	
Curt Reintsma.....	21
Chan Nguyen.....	24
Georges Condé.....	31
George Frazier.....	34
 Annexes	
A. Personnel du Service d'Etudes et de la Planification.....	A-1
B. Missions sur le terrain effectuées par les membres de l'Equipe de Pragma.....	B-1
C. Budget du Fonds de Contrepartie pour 1983...	C-1
D. Organigramme du Département de l'Agriculture.....	D-1
E. Organigramme du Service d'Etudes et de la Planification.....	E-1
F. Objectifs du Service d'Etudes et de la Planification et descriptions des emplois afférents à ce service.....	F-1

SECTION I - L'EQUIPE

L'équipe de Pragma affectée au projet USAID d'études du secteur agricole consiste en quatre conseillers à long terme expérimentés. A la fin de la période dont il s'agit dans le présent rapport (juillet 1983) ces conseillers étaient ceux qui sont signalés ci-après.

Curt Reintsma: Chef de l'équipe et conseiller auprès du Bureau s'occupant de l'identification et de l'élaboration des projets.

En plus de servir comme le chef de l'équipe de Pragma, Monsieur Reintsma est affecté comme conseiller au Bureau du Département de l'agriculture chargé de l'identification et de l'élaboration des projets. Il sert aussi comme le représentant de Pragma au Zaïre et assure la liaison avec l'USAID et le gouvernement zaïrois. Il a commencé son service pour le projet en octobre 1982.

Avant d'aller au Zaïre, Monsieur Reintsma avait été directeur d'un projet de l'AID au Ruanda pendant environ quatre années, et auparavant il avait travaillé pendant quatre années à l'île Maurice.

Les fonctions de Monsieur Reintsma en tant que chef d'équipe, outre ses responsabilités de liaison, consistent à coordonner le travail des autres membres de l'équipe, à préparer des comptes rendus, à assurer des services d'appui adéquats et la supervision du personnel de soutien pour l'équipe et à donner des conseils aux membres du personnel de l'USAID et du gouvernement zaïrois relatifs à tous les aspects de la mise en oeuvre du projet.

Ses fonctions en sa qualité de conseiller auprès du Bureau chargé de l'identification et de l'élaboration des projets consistent à collaborer avec le chef dudit bureau pour coordonner les activités générales du bureau, à assurer la formation sur le tas du personnel dans l'identification et de l'élaboration des projets agricoles et à participer aux études précises que le bureau entreprend.

Chan Nguyen: Conseiller auprès du Bureau de la Planification.

Parmi ses diverses fonctions, le Dr. Chan aide le Chef et les membres du personnel du Bureau à coordonner et à planifier leurs activités générales ainsi qu'à mettre au point des études et des rapports précis ayant trait à la planification agricole. Il a commencé à travailler pour

le projet en juillet 1981, et a servi comme chef d'équipe pendant la première année. Avant de commencer à travailler au Zaïre il avait été au Tchad où il s'était occupé d'un projet pendant trois années; il avait, d'ailleurs, au Vietnam, rempli diverses fonctions à un haut niveau au sein du Ministère de l'agriculture. Il a travaillé aussi au Cameroun et aux Etats-Unis.

Sous la direction du Dr. Chan, le Bureau de la Planification a réalisé un examen critique du secteur agricole qui a abouti à un rapport intitulé L'Etat actuel de l'agriculture zaïroise. Ce document remplit une lacune importante dans la bibliographie disponible car il présente la seule vue d'ensemble récente de la situation agricole du Zaïre. Le Bureau de la Planification surveille actuellement les études régionales relatives à la planification agricole de chacune des huit régions du Zaïre. Il est prévu que ces études serviront comme documents de base pour la préparation dans un proche avenir du plan quinquennal du Zaïre.

Georges Condé: Conseiller auprès du Bureau de l'Analyse Economique.

L'expérience professionnelle de Monsieur Condé comprend deux années consacrées à un projet du Niger, ainsi que six années de travail avec des organisations internationales en Haïti. En janvier 1981 il est devenu conseiller à court terme pour le projet 660-070 pour devenir conseiller à long terme en janvier 1982.

Dans le Bureau de l'Analyse Economique il donne des conseils au chef et aux membres du personnel du bureau relatifs à l'organisation générale et aux activités, et il assure la formation sur le tas. Monsieur Condé a notamment la responsabilité de collaborer avec ses homologues pour réaliser une série d'études ayant trait aux principaux produits agricoles du Zaïre et à la situation actuelle du pays en ce qui concerne leur production et leur commercialisation. En juillet 1983 on avait déjà fait les études relatives au riz, au maïs et à la canne à sucre, et des études concernant plusieurs autres cultures étaient en cours.

George Frazier: Conseiller auprès du Bureau de l'Informatique.

Avant de se joindre au projet pour les études du secteur agricole, George Frazier avait travaillé pendant deux années environ comme conseiller auprès de la société nationale d'électricité du Zaïre. Auparavant il avait été le propriétaire et le directeur de sa propre

entreprise d'ordinateurs aux Etats-Unis, et il avait servi comme directeur de la recherche opérationnelle dans une grande entreprise américaine.

En novembre 1982 le Dr. Frazier s'était engagé à court terme pour effectuer un travail relatif au projet 660-070, et en mars 1983 il s'est joint audit projet moyennant un contrat à long terme. En plus d'aider le chef et les membres du personnel du bureau avec les activités générales et d'assurer la formation sur le tas, il a entrepris de réorganiser le bureau pour permettre l'établissement d'un centre important d'ordinateurs. Cela représente la suite d'un travail d'envergure qu'il a effectué pour mettre au point des recommandations relatives aux options ayant trait à l'ensemble des éléments matériels des ordinateurs et au logiciel prévus pour le nouveau centre d'ordinateurs. Il a commencé aussi à travailler à l'établissement d'une banque de données automatisée de statistique agricole.

SECTION II - LE SIEGE DE PRAGMA, L'USAID, LE GOUVERNEMENT ZAIROIS ET LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Aux Etats-Unis le personnel du siège de Pragma donne son appui à l'équipe. A la fin de la période que le présent rapport englobe, Monsieur Jacques Defay, président de la société, servait comme directeur du projet de la part de Pragma; Monsieur Mohammad Fatoorehchie et d'autres membres du personnel du siège lui prêtaient leur concours dans l'accomplissement de cette tâche.

Au sein de la mission de l'USAID/Zaïre Monsieur Ross Wherry est le directeur du projet 070, ayant commencé en septembre 1982 à remplir ces fonctions. Il travaille sous la direction générale de Monsieur Richard Peters, chef de la Section de l'Agriculture et du Développement Rural, et de Monsieur Norm Sheldon, l'adjoint du chef.

Au nom du gouvernement zaïrois le Citoyen Mubenga Mukendi sert comme directeur du Service des études ainsi que comme directeur du projet 070. Les chefs des quatre bureaux auxquels les techniciens de Pragma prêtent leur concours sont indiqués ci-après (juillet 1983):

Mukuna Kalenda, Bureau de l'identification et de l'élaboration des projets
Imuine Mutshima, Bureau de la planification
Mputu Dieri, Bureau de l'analyse économique
Malemba Kiseba, Bureau de l'informatique

Madame Lorraine Thompson et Monsieur Maxwell Kveviokie assurent aux membres de l'équipe et au Service d'Etudes des services administratifs, de secrétariat et de traduction.

SECTION III - ACTIVITES PRINCIPALES DE L'ANNEE

Ainsi qu'on l'a signalé dans l'avant-propos, le projet a été relativement stable entre juillet 1982 et juillet 1983; pendant la plupart de cette année, l'équipe sur place étant au complet, il a été possible de mesurer le rendement du projet.

Les détails des projets précis sont compris dans les rapports trimestriels dont des exemplaires sont disponibles dans le Service des études, les bureaux de l'USAID/Zaïre et le siège de Pragma. Pour ne pas les répéter, la présente section sera limitée à la présentation d'une vue d'ensemble des principales activités de l'année.

Pendant cette année le Bureau de la planification auquel le Dr. Chan donne des conseils a réalisé deux études principales, et en a commencé plusieurs autres. Le document, L'Etat actuel de l'agriculture zaïroise, distribué vers la fin de 1982, représente le seul examen global qu'on ait effectué au Zaïre pendant ces dernières années relatif au secteur agricole. En outre, l'étude concernant la région de l'Equateur a été rédigée, et des missions sur le terrain ont été réalisées dans les régions du Shaba et du Bandundu.

Ayant pris connaissance des plans concernant la réalisation des études régionales, le Commissaire d'Etat de l'Agriculture a demandé que ces études soient menées à bonne fin le plus vite possible pour servir comme documents de base pour le Plan quinquennal destiné à être établi en 1984. Donc en avril il a fallu désigner des équipes spéciales pour que les études soient réalisées simultanément plutôt qu'en succession, comme prévu à l'origine. Cependant vers la fin de la période (juillet 1983) des problèmes financiers empêchaient quelques-unes de ces équipes d'accomplir les missions nécessaires sur le terrain.

Le fait d'accélérer la réalisation des études régionales a mené aussi à une demande pour les services pendant six mois de deux experts-conseils dans ce domaine. Alors que cette demande a été approuvée et que les candidats ont été trouvés, en juillet 1983 on ne les avait pas encore engagés.

Pendant l'année englobée par le présent rapport le Bureau de l'Analyse Economique auquel Georges Condé prête son concours a réalisé, lui aussi, quelques études, et en a mis d'autres en train. Des études terminées relatives au maïs, à la canne à sucre et à

l'huile de palme ont été distribuées, ainsi qu'un document intitulé Les Principales Entraves à l'Agriculture zaïroise.

Pendant cette année on a demandé aussi au Bureau de s'occuper de certaines activités non planifiées, notamment une étude relative à la création de revenus dans la région de Shaba que Monsieur Condé a réalisée à la demande de l'USAID, et du travail en collaboration avec diverses commissions nommées par le Commissaire d'Etat pour préparer des documents destinés au Congrès National. (Monsieur Reintsma et le Docteur Chan ont participé eux aussi à ces commissions.)

Le personnel affecté au Bureau de l'Identification et de l'Elaboration des projets auquel Monsieur Reintsma donne de l'assistance technique a été changé totalement pendant cette année. En novembre un nouveau chef de bureau a pris la succession, et tous les autres membres du personnel de ce bureau ont quitté le Zaïre en mai 1983 pour aller aux Etats-Unis faire des études menant à l'obtention du grade Master. Malgré cela le bureau a pu entreprendre un certain nombre d'activités pendant l'année. En décembre et en janvier on a commencé une étude des centres de multiplication de semences, attendu que le Département de l'Agriculture envisage de lancer un nouveau projet dans ce domaine. On a aussi délimité et élaboré un modeste projet financé par l'Organisation pour l'Alimentation et l'Agriculture (O. A. A.).

L'activité principale de ce bureau a été peut-être l'étude de la subdivision régionale du Kivu du nord entreprise en collaboration avec la cellule de conception du cabinet du Commissaire d'Etat. Il s'agissait de faire une étude d'ensemble de cette subdivision régionale et de fournir au gouvernement zaïrois et aux bailleurs de fonds des recommandations relatives aux projets qui existent déjà dans la région. La mission sur le terrain ayant trait à ladite étude a été réalisée pendant les trois dernières semaines d'avril 1983, et il est prévu qu'un rapport sera prêt à distribuer en août ou en septembre.

Dans le courant de l'année les membres du personnel du Bureau de l'Identification et de l'Elaboration des Projets ont assisté à deux congrès de longue durée, et les fonctionnaires du Département de l'Agriculture leur ont demandé de s'occuper de nombreuses tâches non planifiées.

George Frazier sert comme conseiller technique auprès du Bureau de l'Informatique au sein de la Section de la Statistique Agricole; pendant l'année englobée par le présent rapport ce bureau est devenu de plus en plus

actif. Le Dr. Frazier a d'abord examiné les besoins, les capacités et la situation générale de ce bureau et de la section pendant une tournée qui a duré de novembre 1982 jusqu'à janvier 1983. Comme résultat de ce travail, l'USAID a approuvé l'achat pour le bureau d'un important système d'ordinateurs. Par la suite, pour commencer sa tournée à long terme dans le projet 070, le Dr. Frazier a effectué une étude des divers genres et marques des systèmes de mini-ordinateurs, et a présenté à l'USAID et au gouvernement zaïrois des recommandations relatives au système qui serait le plus adéquat pour le Service d'Etudes.

En juillet 1983 les nouveaux ordinateurs n'avaient pas encore été achetés (leur arrivée était prévue pour la fin de 1983); cependant la reorganisation du bureau était en cours, la formation sur le tas au moyen du mini-ordinateur existant poursuivait sa course, et on prenait des mesures pour l'établissement d'une banque de données de statistique agricole.

Alors que les paragraphes précédents présentent en fonction de chaque bureau un résumé des activités principales pendant l'année passée, il y a eu d'autres événements et d'autres activités ne correspondant pas à un bureau seul.

L'évaluation à mi-terme du projet a été effectuée en janvier et en février; d'une façon générale ses résultats ont été favorables. Les personnes qui l'ont effectuée estimaient que les progrès réalisés avaient été considérables, et ont conseillé fortement la continuation des efforts pour le développement de la compétence institutionnelle du Service d'Etudes. Les principales recommandations de leur rapport concernaient la formation, le niveau des salaires, et le rassemblement des données agricoles. On a suggéré notamment

- que la formation dans le pays et aux Etats-Unis soit augmentée, et que le procédé pour sélectionner les stagiaires et les placer dans les universités américaines soit amélioré;
- que d'importantes augmentations de salaire soient accordées aux fonctionnaires zaïrois afin qu'ils restent dans le Service des études;
- que l'USAID prenne un rôle plus actif dans ce domaine.

La question des salaires excessivement inférieurs des membres du personnel professionnel zaïrois a été souvent débattue dans le courant de l'année. D'ordinaire un

membre typique du personnel, muni d'un grade de Master d'une université américaine, recevait moins de cent dollars par mois, payés pour la plupart au moyen des fonds du projet. L'USAID ayant laissé entendre qu'elle serait disposée à financer une amélioration à condition qu'on lui fournisse des preuves objectives, le directeur du Service des études a demandé au chef de l'équipe et au Bureau des projets de réaliser une étude à ce sujet. Dans cette étude ces personnes devaient faire une comparaison objective entre l'état des salaires et des prestations du Service des études et celui des autres projets de l'USAID et des autres départements. Conformément aux recommandations et aux devis estimatifs compris dans cette étude, le directeur du projet de l'USAID a approuvé les crédits pour une augmentation considérable (aux environs de 40% en moyenne) des salaires et des prestations, mais à la fin de la période que le présent rapport englobe les fonctionnaires du Département zaïrois de l'agriculture n'avaient pas encore approuvé les augmentations proposées.

Un changement important que les fonctionnaires du gouvernement zaïrois ont approuvé dans le courant de l'année a consisté à placer le Service d'Etudes à un niveau beaucoup plus élevé dans l'organigramme du Département de l'agriculture. Avec le parrainage de l'USAID, le Service d'Etudes, assez restreint au début, est devenu la section la plus grande et la mieux placée dudit Département.

Pendant le premier semestre de 1983 on a fait beaucoup d'efforts pour sélectionner de nouveaux professionnels zaïrois, le départ de plusieurs membres du personnel pour des études aux Etats-Unis ayant créé beaucoup de vacances. Ces efforts ardues ont bien abouti en juin lorsque cinq diplômés récemment sortis de l'université sont devenus membres du personnel du Service des études.

Par ailleurs l'USAID a signalé à Pragma qu'en plus du nouveau personnel zaïrois, deux membres supplémentaires seraient agrégés à son équipe: un conseiller pour la section des recherches récemment créée au sein du Service des études et un conseiller pour la section de la statistique. En raison d'un changement dans la direction de l'USAID ce plan n'a abouti à rien.

En juin le chef de l'équipe est parvenu à engager un traducteur/secrétaire bien qualifié après avoir attendu pendant plusieurs mois que l'USAID approuve une méthode de financement et après des difficultés considérables se rapportant au recrutement d'un candidat adéquat.

Dans le courant de l'année plusieurs étudiants, ayant

terminé leur thèse pour le grade universitaire Master au moyen du projet 052, sont retournés au Service, complétant ainsi le personnel existant et nouveau du Service d'Etudes. Le fait de réussir la soutenance de la thèse a été dans une grande mesure le résultat du travail du Dr. Jack Thompson qui, moyennant des fonds provenant du projet 052, a servi comme guide pour cet effort.

Plusieurs améliorations administratives ont été mises en marche dans le courant de l'année, y compris l'établissement de registres de documents, d'un inventaire de disques d'ordinateur, d'un système de numérotage pour les télex et d'un classeur de communications à lire pour les membres de l'équipe. On a mis en marche un système pour la vente d'exemplaires des études réalisées par le Service d'Etudes, et on a fait des recherches relatives à la possibilité de permettre éventuellement au Service et aux membres de son personnel de "vendre leurs services". On espère que ces mesures appuyeront le renom du Service et augmenteront la possibilité de garder un personnel bien qualifié en permettant que ses membres gagnent des revenus supplémentaires.

Pour conclure cette section, nous notons que dans le courant de l'année, en collaboration avec le directeur du projet de l'USAID, on a fait du travail considérable dans le but de modifier les résultats prévus pour le projet afin que ceux-ci reflètent davantage la réalité de la situation telle que les deux premières années d'expérience avec le projet la révèlent. Bien qu'à la fin de cette période les modifications proposées ne soient pas encore établies officiellement, elles font l'objet des commentaires compris dans la section V du présent rapport.

SECTION IV - LES PROBLEMES ET LES CONTRAINTES PRINCIPAUX

Comme dans le cas des activités principales de l'année (voir la section précédente), les principaux problèmes ont été signalés dans les rapports trimestriels. D'ailleurs quelques-uns des problèmes signalés dans lesdits comptes rendus trimestriels avaient déjà été résolus à la fin de la période qu'englobe le présent rapport. La section IV sera donc limitée à un bref exposé des problèmes qui étaient encore en suspens au 31 juillet 1983.

Le problème le plus grave et le plus persistant dans la mise en oeuvre du projet est probablement la démoralisation par rapport au travail de la part des cadres zairois. Toutefois, pour éviter tout malentendu, il convient de noter dès le début qu'alors que le moral bas dans le travail, l'absentéisme, la discipline insuffisante, etc. constituent un grave problème, la situation générale au sein du Service d'Etudes et de la Planification est bien supérieure à celle qui caractérise d'autres services du Département de l'Agriculture.

De toute évidence une des raisons de la démoralisation par rapport au travail et aux problèmes qu'elle crée est la question des salaires et des prestations. Les salaires sont incroyablement bas et d'autre part le pouvoir d'achat s'est beaucoup détérioré pendant ces dernières années. (D'après une étude, le professionnel moyen du Service d'Etudes n'a actuellement que 32% du pouvoir d'achat qu'il avait en 1975.) Dans certains cas le salaire payé par le gouvernement ne suffit même pas pour les frais de transport entre le domicile et le bureau, et les employés qui sont allés aux Etats-Unis pour une formation à long terme y ont eu, avec leurs modestes allocations d'étudiants, un niveau de vie bien supérieur à celui que le salaire professionnel qu'ils reçoivent à présent pourrait éventuellement leur permettre. En plus du fait qu'en termes absolus les salaires et les prestations sont bas, il existe l'impression très nette que par rapport aux employés du même niveau dans d'autres services, par exemple dans des projets de l'USAID ou dans le Département du Plan, les professionnels du Service d'Etudes se trouvent dans une situation désavantageuse.

La question ne se limite pas d'ailleurs aux salaires inférieurs. Bien souvent la démoralisation par rapport au travail est aussi le résultat de conditions de travail désorganisées et arbitraires, y compris celles qui sont énoncées ci-après:

- des avancements accordés pour des raisons autres que le mérite;

- le fait d'affecter des employés souvent à la réalisation de tâches intéressant les niveaux supérieurs du Département, ce qui les oblige à négliger leurs fonctions habituelles;
- des lacunes dans les procédés administratifs, par exemple l'omission des noms des employés des feuilles des appointements et même des listes du personnel.

Inutile de dire que de telles conditions portent préjudice à la perspective de retenir un personnel professionnel bien formé et expérimenté au sein du Service d'Etudes, alors qu'un personnel de ce genre est absolument essentiel, si l'on espère réaliser éventuellement les buts de l'institution.

Un autre problème bien grave est celui de la permanence du Service d'Etudes à la suite de la terminaison du projet 070. Les fonds de contrepartie que l'USAID affecte à ce projet constituent les trois quarts du budget de fonctionnement du Service d'Etudes. Il est difficile de prévoir comment le Département de l'Agriculture arrivera à remplacer ce financement, si le projet n'est pas renouvelé.

Une solution partielle aux deux problèmes mentionnés ci-dessus (le moral vis-à-vis du travail et la permanence) pourrait consister à donner au Service d'Etudes un caractère privé, c'est-à-dire à autoriser cette institution et son personnel à vendre leurs services. Cela pourrait éventuellement produire plusieurs bons résultats: la vente des services créerait une source de revenus pour le Service, ce qui faciliterait le soutien de ses activités; cela permettrait une récompense plus juste pour le personnel professionnel et augmenterait la possibilité de retenir des particuliers essentiels; en cas de succès, cela rehausserait le renom général du Service, ce qui donnerait au gouvernement plus de possibilités pour assurer aux employés un salaire respectable.

Il paraît que dans trois domaines au moins le travail réalisé par le Service des études est d'un débit facile. -1o) les études peuvent être vendues, ce qui est déjà le cas; -2o) il est possible de louer à des usagers extérieurs les ordinateurs existants et futurs et les services du personnel; -3o) on pourrait aussi accorder à des employés qualifiés des congés non payés afin qu'ils aient le temps de servir à des bailleurs de fonds comme experts-conseils dans l'identification, l'élaboration et l'évaluation des projets.

A la fin de la période qu'englobe le présent rapport, un problème plus précis était la demande du Commissaire d'Etat qu'on finisse les études régionales avant la fin

avant la fin de 1983 afin qu'elles servent comme documents de base pour le plan quinquennal destiné à être écrit en 1984. Malheureusement le Département n'était pas à même d'assurer les crédits supplémentaires nécessaires à ce travail, et d'ailleurs le déblocage de la tranche prévue de fonds de contrepartie avaient été retardée, et peut-être même mis en doute. Afin de finir les dites études avant la fin du délai indiqué, il est indispensable qu'un financement suffisant soit disponible et que l'USAID agisse avec une rapidité exceptionnelle pour engager les experts-conseils à court terme qui doivent servir aux équipes régionales comme conseillers.

Une autre condition préalable pour la réalisation rapide des études régionales a trait à un problème plus général, notamment le fait qu'il faut constamment mettre de côté le travail en cours en raison de l'affectation provisoire des membres du personnel à des recherches ou à des tâches qui semblent urgentes au Département. Dans des limites de ce genre il n'est pas possible de mener à bonne fin un travail planifié tel que les études régionales. Une solution possible à ce problème consisterait à engager un personnel suffisant pour permettre la création d'un service d'urgence pour s'occuper de ces affectations provisoires et permettre ainsi aux autres membres du personnel de continuer à travailler conformément aux plans établis.

Un dernier problème qu'il convient de signaler dans cette section est celui des procédés administratifs. Alors que ceux-ci sont meilleurs dans le Service d'Etudes que dans d'autres services du gouvernement zaïrois, ils présentent de graves lacunes. Les efforts de l'équipe de Pragma ont abouti à des améliorations dans ce domaine, mais il reste beaucoup de choses à faire, et l'on estime que les services d'un expert-conseil de l'extérieur seront nécessaires pour que la tâche soit réalisée comme il faut. Par la suite l'adjoint administratif et ses homologues seraient à même de mettre les recommandations en oeuvre.

SECTION V - LES PROGRES VERS LES OBJECTIFS DU PROJET

Le contrat entre The Pragma Corporation et l'AID précise dix résultats spécifiques dont Pragma est responsable. Quelques-uns de ces résultats ont été modifiés pendant des entretiens avec l'USAID/Zaïre, bien que ces modifications n'aient pas encore été exposées officiellement dans un accord écrit. La section V énumère ces résultats spécifiques, présente les modifications ayant fait l'objet d'entretiens avec l'AID et ensuite passe brièvement en revue le travail réalisé dans chaque domaine.

1. Améliorer les liens de fonctionnement entre la Division de la Statistique Agricole et la Division d'Etudes et de la Planification

Ce résultat n'a pas besoin d'être modifié; d'ailleurs il est dans une large mesure réalisé. Les deux divisions sont incorporés à présent dans le même service dans le nouvel organigramme. Des représentants des deux divisions assistent à des réunions périodiques du personnel, et des projets en commun sont en cours, par exemple, les études régionales auxquelles des membres du personnel des deux divisions prêtent leur concours.

2. Améliorer les procédés d'administration et de comptabilité de la Division de la Statistique Agricole et de la Division d'Etudes et de la Planification

On dit que Monsieur Norman Sweet, l'ancien directeur de l'USAID/Zaïre a rayé ce résultat du plan de travail de Pragma, et les descriptions des positions relatives à l'équipe de Pragma n'ont jamais fait mention d'un spécialiste dans les domaines en question. Cependant, on reconnaît l'importance de ces domaines dans lesquels l'équipe de Pragma ainsi que l'adjoint administratif ont fait des améliorations. La section III du présent rapport en indique quelques-unes. D'autres améliorations ont été réalisées pendant la première année ou sont actuellement en voie de réalisation. Cependant le besoin d'une attention supplémentaire à ce sujet se fait sentir, notamment en ce qui concerne les problèmes administratifs.

3. Donner un caractère institutionnel au rassemblement de données agricoles correspondant exactement au rendement du secteur agricole

La position de l'USAID/Zaïre est nette: elle ne veut pas intervenir dans un recensement agricole en ce qui concerne le rassemblement des données. (Elle estime qu'il n'existe pas suffisamment de ressources pour assurer le

succès d'un effort dans ce domaine.) Il faudrait donc rayer ce résultat officiellement du plan de travail de Pragma. L'équipe est intervenue dans le passé et continuera d'intervenir dans le rassemblement de données agricoles dans la mesure où celles-ci ont trait aux études spécifiques entreprises avec l'appui des membres de l'équipe, par exemple, les études régionales, les études de produits et, dans les passé, l'étude concernant la gestion des fermes.

4. Améliorer les programmes de l'informatique

On a fait beaucoup de travail dans ce domaine où les progrès ont été considérables. Comme résultat du travail des membres de l'équipe de Pragma, du siège de cette dernière et de l'USAID, un mini-ordinateur avec une mémoire à disques a été acheté et installé dans la Division de la Statistique Agricole, et la formation sur le tas continue relative aux applications de l'informatique. Après une étude des diverses options, on a présenté des recommandations à l'AID qui les a approuvées; elles concernent une expansion importante de l'installation des ordinateurs du Service d'Etudes au moyen de l'établissement de deux réseaux de mini-ordinateurs. On est actuellement en train de faire aussi le travail de base pour la création d'une banque de données de statistique agricole.

5. Etablir un système de rapports trimestriels concernant l'agriculture

Il a été convenu, lors des réunions entre le directeur du projet de l'USAID et l'équipe de Pragma relatives à cette question, qu'il n'est pas possible à présent d'établir un système de rapports trimestriels, attendu qu'il n'existe aucune circulation de données agricoles régulière et systématique à Kinshasa. On a décidé plutôt de mettre à jour annuellement ou semestriellement le rapport sur la situation agricole actuelle.

6. Donner une forme institutionnelle à l'identification, à l'élaboration, au contrôle et à l'évaluation continus des projets et des programmes

Conformément au nouvel organigramme, le contrôle et l'évaluation des projets ont été éliminés du plan de travail du Service d'Etudes et attribués à une division récemment créée. Attendu que cette nouvelle division n'est appuyée ni par l'USAID ni par Pragma, il faudrait éliminer officiellement du plan de travail de Pragma les fonctions de contrôle et d'évaluation.

Malgré un changement de personnel à cent pour cent pendant l'année passée, le progrès dans l'identification et l'élaboration des projets a été considérable. Dans l'étude concernant le Kivu du nord, des projets ont été délimités ainsi qu'un programme général de développement rural pour cette région. Le Bureau des Projets a prêté son concours à plusieurs autres efforts d'identification et d'élaboration, y compris l'étude ainsi que la mise au point d'un modeste projet de l'Organisation pour l'Alimentation et l'Agriculture (O.A.A.) dans le courant de l'année passée. Par ailleurs les études de produits et les études régionales préparent le terrain pour l'identification et l'élaboration des projets.

7. Renforcer les liens avec la Division de la Planification et du développement régionaux du Département du Plan

Des représentants de la Division susmentionnée ont prêté leur concours aux études régionales, et il y a eu des réunions entre le Bureau des projets du Service d'Etudes et le bureau équivalent dans le Département du plan.

8. Donner une forme institutionnelle au mécanisme de la planification annuelle

Il n'est pas clair à quel mécanisme de planification annuelle on fait allusion dans l'énoncé de ce résultat numéro 8. L'équipe de Pragma a aidé le Service d'Etudes à mettre au point un plan annuel de travail, et a assuré une entrée pour la planification nécessaire à des activités telles que la présentation du budget du Département de l'Agriculture, ce qui comporte l'examen des projets agricoles. Le rapport sur la situation agricole actuelle et ses mises à jour périodiques seront utiles pour la planification actuelle.

9. Améliorer la qualité des données agricoles constituant un appui pour les tâches essentielles de la planification

Le travail ayant trait à ce résultat peut être partagé entre deux domaines déjà précisés. Le premier de ces domaines comprend le rassemblement de données agricoles qui est un résultat des études réalisées au moyen du soutien de l'équipe de Pragma. Des enquêtes spécifiques ont été réalisées relatives à l'étude de la gestion des fermes, aux études régionales et à l'étude des produits.

Le second domaine dans lequel on travaille actuellement

est l'automatisation de l'informatique; cela devrait améliorer la qualité et la disponibilité des données correspondant aux tâches de la planification.

Néanmoins il convient de souligner le fait que dans ce projet les ressources disponibles actuellement ne sont pas suffisantes pour permettre l'examen de la qualité des données au niveau de leur rassemblement sur une base systématique pour tout le pays.

10. Donner une forme institutionnelle à l'examen de l'exposé de la stratégie décennale pour l'agriculture

Il n'y a pas d'exposé de la stratégie décennale pour l'agriculture, et on n'a jamais pu vérifier le sens exact attaché à ce résultat. Le Commissaire d'Etat de l'agriculture a donné à entendre que les études régionales en cours doivent servir comme documents de base pour le futur plan quinquennal, et il est probable qu'on utilise aussi d'autres rapports et d'autres études qui seront réalisés avec l'aide de l'équipe de Pragma.

SECTION VI - RECOMMANDATIONS

Cette section comprend certaines recommandations qui découlent d'une façon générale des problèmes exposés dans la section IV.

1. Il faudrait faire tout ce qu'on peut pour continuer à trouver le moyen de donner des appointements convenables aux membres du personnel du Service d'Etudes et d'améliorer l'ambiance du travail dans des domaines n'ayant pas trait à la rémunération.

2. Il faudrait continuer d'étudier la possibilité de donner, dans une certaine mesure, un caractère privé au Service d'Etudes. Il convient de diriger les efforts vers la "vente" de cette idée au Département de l'Agriculture ainsi qu'à divers fonctionnaires.

3. Si la réalisation des études régionales va être accélérée conformément à la demande du Commissaire d'Etat, il faudra assurer le soutien financier, administratif et technique que cela nécessite. Il ne faut pas exercer de la pression pour la réalisation rapide des études jusqu'au point de compromettre la qualité des études.

4. Il faudrait financer et recruter du personnel supplémentaire pour permettre la création d'un service d'urgence destiné à répondre aux demandes imprévues des fonctionnaires du Département de l'Agriculture.

5. Il faudrait appliquer une assistance spéciale au problème des procédés administratifs du Service d'Etudes et de la Planification. A cette fin il convient d'utiliser les services d'un expert-conseil de l'extérieur ou de recruter sur place un particulier qualifié.

6. Il convient de donner une forme officielle aux modifications des résultats du projet précisés dans l'exposé du projet, dans la mesure où ces modifications ont fait l'objet d'entretiens avec l'USAID/Zaïre.

SECTION VII - LES PLANS POUR LA PROCHAINE ANNEE

Dans cette section on examine brièvement les activités principales que les membres de l'équipe et leurs bureaux prévoient pour la prochaine période: juillet 1983 à juillet 1984.

Le Bureau de l'Identification et de l'Elaboration des Projets (Curt Reintsma)

Le contrat de Monsieur Reintsma continue jusqu'à septembre 1983 seulement. Monsieur Reintsma a l'intention de ne demander qu'une brève prolongation de ce contrat et de quitter le Zaïre à la fin de l'année, si elle est acceptée. Les activités précisées ci-après correspondent donc aux derniers six mois de 1983 seulement.

Une des premières activités consistera à assurer la mise au point et la répartition de l'étude du Kivu du nord. En raison d'un manque de personnel et de la nécessité d'accélérer les études régionales, le Bureau des Projets a accepté aussi la responsabilité de l'étude de l'ensemble de la région de Kivu. La mission sur le terrain relative à cette étude doit avoir lieu dès que le financement sera disponible.

Une autre tâche consistera à mettre à jour les fiches de projets, mais cela soulève une question de compétence, étant donnée que le contrôle des projets n'est plus du ressort du Service des études. En plus de ce travail planifié, il est probable qu'on continue d'attribuer au bureau de nombreuses tâches imprévues.

Outre son travail dans le Bureau des projets, Monsieur Reintsma continuera, en sa qualité de chef d'équipe, d'être responsable des fonctions de liaison et de coordination. Il se propose aussi de travailler au recrutement de nouveaux membres du personnel et de participer à la sélection de son successeur. Par ailleurs, il continuera à mettre au point et à "vendre" l'idée d'une entreprise partiellement privée, afin de permettre au Service ou aux membres de son personnel de commercialiser leurs services et leurs produits.

Le Bureau de la Planification (Chan Nguyen)

Pendant la prochaine année la principale préoccupation du Dr. Chan et du Bureau de la planification sera les études régionales. En fonction des hypothèses conservatrices mais justes d'un financement insuffisant ou différé et d'un retard dans l'arrivée des experts-conseils prévus, le Dr. Chan estime que le Bureau sera

quand même en mesure d'avancer avec au moins trois études régionales jusqu'au point de pouvoir les soumettre à l'approbation du gouvernement zaïrois. Les trois régions les plus susceptibles de faire l'objet de ces études sont celles du Bandundu, du Shaba et du Bas Zaïre, quoiqu'il soit difficile de prévoir avec exactitude quelles équipes réaliseront les missions et les études et à quelles dates.

D'autres activités prévues consisteront à aider le reste des candidats pour le grade universitaire Master à mettre au point leurs thèses, à assurer la formation sur le tas du personnel du Bureau et à donner des conseils et de l'assistance relatifs aux tâches que les fonctionnaires du Département de l'Agriculture attribueront au Service d'Etudes.

Le Bureau de l'analyse économique (Georges Condé)

Pendant la prochaine année ce bureau continuera à se concentrer sur les études de produits. Monsieur Condé estime qu'il sera possible de terminer six études avant juillet 1984, notamment celles qui concernent les haricots, les cacahouètes, le café, les bananes, le manioc et le thé. D'autres études actuellement en cours concernent les tubercules comestibles, le cacao, le coton et le caoutchouc; il est possible qu'on arrive à terminer quelques-unes de ces études-là aussi.

En plus des études de produits, on envisage de finir avant la fin de la prochaine année un volume de synthèse relatif aux cultures vivrières. Cependant deux facteurs risquent d'occasionner des retards dans la réalisation des études de produits. Le premier de ces facteurs: comme dans le cas du Bureau des Projets, on a attribué au Bureau de l'Analyse Economique la tâche de réaliser l'une des études régionales (celle de la région du Haut Zaïre, qui est la plus grande et la plus éloignée). C'est un travail qui, inévitablement, nécessitera la remise à plus tard des études de produits, d'autant plus si les problèmes du financement des missions sur le terrain continuent. Le second facteur a trait aux tâches imprévues et spéciales auxquelles on a déjà fait allusion plusieurs fois.

Le Bureau de l'Informatique (George Frazier)

L'une des activités principales du Dr. Frazier et du Bureau de l'informatique consistera à donner des conseils à l'USAID relatifs à l'achat d'un centre d'ordinateurs qui permettra l'utilisation optimale du nouvel équipement.

Cela comprendra la réorganisation du Bureau, beaucoup d'effort dans le domaine de la formation sur le tas pour les membres du personnel, le recrutement et la formation de nouveaux employés, et d'autres facteurs.

La mise au point et la rédaction de manuels de fonctionnement est une autre tâche que le Dr. Frazier prévoit pour la prochaine année.

L'autre activité principale du Bureau de l'Informatique consistera à continuer le développement de la banque de données de statistique agricole, ce qui entraîne de nombreux démarches et procédés spécifiques.

SECTION VIII - LES RAPPORTS INDIVIDUELS DES MEMBRES DE
L'EQUIPE

RAPPORT ANNUEL DE:

Curt Reintsma - chef de l'équipe et conseiller auprès du
Bureau de l'identification et de l'élaboration des projets

La période du présent rapport va d'octobre 1982, le moment de mon arrivée au Zaïre, à juillet 1983. Il a été nécessaire pendant cette période de consacrer une portion considérable du temps aux fonctions du chef d'équipe et de l'agent de liaison de l'entrepreneur plutôt qu'à celles du conseiller auprès du bureau indiqué. Dans un sens cela est regrettable, attendu que ce Bureau a souffert d'un changement de personnel parmi les employés zaïrois (100 pour cent dans le courant d'un semestre) ainsi que parmi les conseillers expatriés.

Attendu que mes activités pendant cette période ont été précisées d'une manière détaillée dans les rapports trimestriels et ailleurs, je les présente ici sous une forme abrégée.

- A. Mes activités en tant que chef d'équipe et d'agent de liaison de l'entrepreneur:
- La mise au point d'un nouveau format pour les comptes rendus trimestriels et la préparation de ces rapports en conséquence.
 - La préparation supervisée de pièces comptables de Pragma mensuelles ou spéciales, la vérification des mêmes et leur remise à l'USAID.
 - La réalisation de diverses activités de routine et spéciales intéressant Pragma, l'AID et le gouvernement zaïrois en ce qui concerne l'administration et la liaison.
 - La coordination du travail des membres de l'équipe.
 - La supervision du travail de l'adjoint administratif et de la secrétaire bilingue du projet 070.
 - La coordination de la transition de l'ancien conseiller à l'actuel dans le Bureau de l'Informatique. J'ai collaboré avec le conseiller actuel pendant la période de son

service à court terme, et j'ai cherché à assurer que ce poste serait rempli de façon permanente.

- Collaboration avec les membres de l'équipe chargée de l'évaluation.
- La mise en marche de plusieurs procédés administratifs nouveaux et la recommandation du recrutement d'un spécialiste à court terme pour plus de travail dans ce domaine.
- L'analyse de la situation actuelle pour faire des recommandations à l'USAID relatives à l'achat des produits.
- Collaboration avec l'équipe et le directeur du projet de l'AID relative à l'examen des résultats du projet.
- Un plaidoyer en faveur de l'approbation d'une méthode de financement. J'ai trouvé des candidats et les ai interviewés. Ultérieurement j'ai engagé une secrétaire bilingue pour l'équipe.
- La réalisation d'une étude des salaires et des prestations du Service d'Etudes comparés à ceux qui correspondent à d'autres projets de l'AID et à d'autres ministères. Sous ce rapport j'ai fait des recommandations et des devis estimatifs relatifs à l'éventuelle amélioration de la situation.
- La mise en marche de procédés pour le recrutement du personnel, la mise au point d'un examen et la sélection de particuliers pour remplir des postes vacants dans le Service d'Etudes.
- La mise au point des arrangements nécessaires au recrutement de deux experts-conseils pour six mois pour les études régionales.
- Participation aux réunions des fonctionnaires du Département de l'Agriculture et de l'USAID ayant trait au recensement agricole et à l'étude de la gestion des fermes.
- La coordination de deux visites du vice-

président et du directeur du projet de Pragma.

- Participation à de nombreuses réunions avec des fonctionnaires locaux en visite ainsi qu'avec les représentants de diverses organisations internationales.

B. Mes activités en tant que conseiller auprès du Bureau de l'Identification et de l'élaboration des projets:

- J'ai demandé et obtenu la nomination d'un nouveau chef de bureau.
- J'ai renouvelé le personnel du bureau en recrutant de nouveaux employés pour remplacer ceux qui étaient partis faire des stages aux Etats-Unis et en nommant à des postes vacants les étudiants revenus au Zaïre après l'obtention du grade Master.
- En collaboration avec le nouveau chef de bureau j'ai préparé un plan de travail pour le bureau.
- Je me suis acquitté d'une commission commandée par le Commissaire d'Etat consistant en la préparation d'un rapport pour le Congrès National.
- J'ai prêté mon concours à la réalisation d'une étude relative au Centre de Multiplication des Semences, y compris une mission sur le terrain dans le Bas Zaïre.
- J'ai participé aussi à la mise au point et à la réalisation de l'étude du Kivu du Nord.

RAPPORT ANNUEL DE:

Chan P. Nguyen, Conseiller auprès du Bureau de la
Planification du Département de l'Agriculture

juillet 1982 - juillet 1983

I. INTRODUCTION

Dans le présent rapport il s'agit d'activités
réalisés entre le 15 juillet 1982 et le 31 juillet 1983.

II. ATTRIBUTION ET REALISATIONS

La révision et la rédaction du rapport sur la Situation Agricole du Zaïre

En septembre 1982 la révision et la rédaction du
rapport sur la Situation Agricole du Zaïre
étaient réalisées comme prévu. On a publié deux
cents exemplaires dudit rapport.

Las mise en train des études régionale agricoles et économiques

J'ai entrepris cette tâche et l'ai continuée
selon ce qui avait été programmé, mais divers
problèmes inattendus se sont présentés.

- Dans la série des études régionales, la
première, "La Région de l'Equateur pour le
Développement Agricole", a été réalisée et
publiée en février 1983. Ses 200 pages sont
divisées en cinq chapitres dans lesquels il s'agit
principalement de l'environnement, de la situation
actuelle de la production agricole dans cette
région, d'autres secteurs ayant trait au
développement agricole et de la perspective dudit
développement.

- La deuxième étude qu'on a réalisée concernait
la région du Bandundu. Mise au point et rédigée
sous sa forme définitive, elle est actuellement en
train d'être publiée.

- On a réalisée aussi une troisième étude
concernant la région du Shaba. Le premier brouillon
a été terminée en juillet 1983. La révision de ce

brouillon sera très lente, attendu que trois employés qui servaient comme membres de l'équipe chargée de l'étude ont été envoyés aux Etats-Unis pour un stage universitaire à long terme.

- Conformément à la demande du Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois relative à l'accélération des études régionales on a envoyé encore quatre équipes au Bas-Zaïre, au Kivu, au Kasai-Oriental et au Haut-Zaïre pendant la période de 1982-1983 pour effectuer une série d'enquêtes dites de diagnostic.

L'aide fournie au Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois pour le développement agricole à long terme

Afin de bâtir une institution solide pour le Département de l'Agriculture, du développement rural et de l'environnement j'avais, en 1981, collaboré attentivement avec un expert de la O. A. A., le professeur Dusan Sidjanski, et des fonctionnaires zaïrois pour élaborer une nouvelle structure pour ledit Département. Par la suite j'ai aidé le Citoyen Mubenga, Directeur du Service d'Etudes et de la Planification, et le Citoyen Samba, Directeur des Services Administratifs et Généraux, à mettre au point les tâches principales et générales des 14 services et directions du Département de l'Agriculture. Le 25 novembre 1983 on a remis au Commissaire d'Etat de l'Agriculture un document de 90 pages intitulé Cadre institutionnel du Département de l'agriculture, du développement rural et de l'environnement

La formation sur le tas du personnel homologue

On a fourni de l'aide au personnel zaïrois de plusieurs façons, à savoir:

- On a fait des arrangements pour que trois membres du Bureau de la Planification Agricole assistent au "Congrès régional pour l'inventaire des ressources" organisé par le Centre National de Formation (CENACOP) et parrainé par l'USAID.

- On a fourni de l'expertise personnelle aux homologues zaïrois chaque fois qu'on l'a demandée.

- J'ai fourni des conseils aux Zaïrois qui m'accompagnaient lors de missions sur le terrain.

- On a organisé cinq stages d'orientation pour

les 25 membres professionnels du personnel zaïrois chargés d'effectuer les enquêtes régionales dites de diagnostic. Les personnes assistant à ces stages étaient trois membres du Service Présidentiel d'Etudes, deux membres de la Direction de la Planification du Département de la Planification, et vingt membres représentant deux divisions: celle de la statistique agricole et celle des études et de la planification du Département de l'Agriculture. Au cours de l'orientation on leur a fourni des directives concernant les enquêtes régionales de diagnostic (j'avais préparé ces directives en collaboration avec le Citoyen Ruhimbasa) ainsi que tout le matériel nécessaire à la réalisation de l'étude économique de l'agriculture.

De l'aide fournie aux stagiaires du projet 660-052 revenant au Zaïre

- J'ai eu plusieurs entretiens avec le Dr. Jack Thompson du South East Consortium for International Development (SECID) dans l'intérêt d'aider les stagiaires du projet 660-052 revenant au Zaïre à mener à bonne fin leur thèse pour l'obtention du grade universitaire de Master. (Voir les comptes rendus trimestriels du Dr. Thompson.)

- En plus, on a mis à la disposition des étudiants des documents et des renseignements pour faciliter leurs travaux de recherche.

Les progrès ont été constants: huit étudiants ont été diplômés dans le courant de l'année universitaire de 1982-1983, et deux autres, le Citoyen Mateso et le Citoyen Kolombo, sous ma surveillance, travaillent très attentivement à la rédaction de leur thèse.

Les rapports entre la Direction de la Planification régionale et le Service d'Etudes et de la Planification du Département de l'Agriculture

Pendant la période de 1982-1983 ces rapports ont continué de s'améliorer. Trois équipes mixtes pour la réalisation des études régionales ont participé au travail effectué dans les régions de l'Equateur, du Bandundu et du Shaba. En outre, la Direction de la planification régionale a désigné un représentant qui nous a accompagnés, moi-même et les délégués du Service d'Etudes et de la Planification, pour prendre contact avec les autorités locales afin de gagner leur soutien pour les enquêtes économiques concernant l'agriculture. Il faut tout de même tenir

compte du fait que les rapports entre les services seront mis en péril, si le Service d'Etudes et de la Planification du Département de l'Agriculture n'accepte plus de fournir les fonds nécessaires au financement des frais de transport et de séjour des techniciens zaïrois de la Direction de la Planification qui prêtent leur concours à l'équipe régionale des études.

De l'aide fournie au nouveau chef d'équipe

Le nouveau chef de l'équipe de Pragma, Monsieur Curt Reintsma, est arrivé le 7 octobre 1982. En prenant possession du pouvoir correspondant à ce poste, Monsieur Reintsma a été très minutieux. Comme prévu, tout s'est bien passé pendant la période de transition. L'évaluation à mi-terme a confirmé les progrès faits par le projet 070: "Les réalisations ont été considérables; le Service (c'est-à-dire celui auquel nous prêtons notre concours) a commencé à fournir au Département de l'Agriculture, du développement rural et de l'environnement les genres de renseignements qu'il lui faut pour la planification nationale".

Entre le 1er juillet et le 6 octobre 1982 j'ai été le chef d'équipe intérimaire, ainsi qu'entre le 10 et le 30 avril 1983. En plus des attributions principales précisées dans le mémorandum Barokas-Wherry, j'ai réalisé trois missions sur le terrain, à savoir:

- A Kongolo (Shaba) entre le 21 et le 26 septembre 1982 pour aider le Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois et la Section de l'agriculture et du développement rural de l'USAID à refaire l'étude du projet du Shaba du nord.
- A Lumbumbashi (Shaba) entre le 27 septembre et le 4 octobre 1982 pour prendre contact directement avec les autorités locales dans la préparation de l'étude régionale de la région du Shaba.
- A Kiwit, à Masi-Manimba, à Bulungu et à Kenge dans la région du Bandundu entre le 22 et le 27 mars 1983 pour faire ce qui est précisé ci-après:
 - fournir de l'expertise aux homologues zaïrois dans le domaine des enquêtes de diagnostic pour la planification agricole;
 - vérifier les données de la statistique relative aux activités agricoles;

- prendre contact directement avec des particuliers locaux: fonctionnaires, commerçants, fermiers, représentants d'organismes privés, d'églises et de missions religieuses pour analyser leurs besoins et leurs activités actuelles ainsi que pour délimiter les ressources disponibles et les régions favorables pour le développement futur de l'agriculture. (Voir les comptes rendus trimestriels et les rapports sur les déplacements pour plus de détails.)

En ce qui concerne les rapports avec les autres donateurs et les organismes internationaux, j'ai établi plusieurs contacts pour discuter minutieusement du problème du développement agricole, de la délimitation des projets et de leur emplacement, de la commercialisation et du rendement. Les comptes rendus allant du 1er juillet 1982 au 31 juillet 1983 contiennent des détails à ce sujet.

III. PROBLEMES

Dans le courant de la deuxième année du projet, de nombreux problèmes se sont présentés, dont les principaux sont signalés brièvement ci-après.

- Le manque de personnel. Des cinq membres du personnel du Bureau de la Planification quatre ont été envoyés aux Etats-Unis pour des études universitaires à long terme. Entre-temps le chef du Bureau de la Planification est depuis toujours préoccupé par la coordination des activités du Projet de maïs du Kasai-Oriental (P. M. K. O.).
- Le moral bas des membres du personnel dont les causes principales sont les salaires inférieurs et le dérangement spécial occasionné par le long procédé de la mise en place du personnel.
- La crise du carburant. Le manque d'essence et d'un réseau de communications a eu comme résultat l'absence fréquente du personnel et l'amointrissement de la productivité et de l'efficacité.
- Des problèmes financiers. Les fonds du gouvernement zaïrois nécessaires au projet ne sont pas débloqués opportunément. En raison d'un manque de fonds au moment crucial il a fallu à plusieurs reprises retarder le départ des équipes chargées des études régionales, ce qui a entravé gravement la coordination et la réalisation des études

régionales.

- La difficulté de voyager. En plus du manque de fonds, l'horaire irrégulier d'Air Zaïre a créé beaucoup de problèmes en ce qui concerne les déplacements des équipes régionales responsables des enquêtes économiques ayant trait à l'agriculture.

- Le manque d'un flux de données systématique et régulier. Un réseau pour le rassemblement de données statistiques est toujours nécessaire et utile comme base pour l'analyse économique, la formulation de la politique et la planification du développement. Les enquêtes régionales de diagnostic produisent certains renseignements essentiels, mais elles représentent fondamentalement des missions d'information. Les études régionales ne remplacent pas un flux de données systématique qui assure d'une façon régulière et continue la statistique nécessaire au Service.

Sans données exactes la planification des tâches et la formulation de la politique sera difficile, et il ne sera guère possible d'atteindre le but général du projet 660-070, Etudes du secteur agricole.

IV. RECOMMANDATIONS

Il convient d'adhérer aux recommandations suivantes:

- Prendre des mesures plus adéquates pour l'amélioration du système de statistique, ce qui permettra à la longue d'améliorer la tâche de la planification du soutien.

- S'efforcer davantage de renforcer le Bureau de la Planification Agricole au niveau régional et de consolider les liens de fonctionnement entre ce Bureau et les huit bureaux régionaux de planification dans la République du Zaïre.

- Veiller à la collaboration constante entre la section de l'agriculture et du développement rural de l'USAID, le Département de l'agriculture du gouvernement zaïrois, les autres donateurs et les organismes internationaux pour mettre au point une "politique nationale d'ensemble pour le secteur de la production des denrées" en soulignant un programme qui stimulera les fermiers à augmenter le rendement agricole, notamment les aliments de base. Il est certain, d'ailleurs, qu'une stratégie efficace mettra les institutions existantes en valeur en leur assurant

des installations suffisantes, des technologies adéquates, des entrées, des services et des moyens essentiels pour une participation plus importante de la part des fermiers, des organisations privées, et des missions des églises dans le développement agricole.

V. CONCLUSION

Le projet 070 est couronné de succès. Ses réalisations sont considérables, ainsi que l'ont noté en février 1983 les membres de l'équipe chargée de l'évaluation du projet à mi-terme. Avec l'appui de la section de l'agriculture et du développement rural de l'USAID et du Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois le projet continuera d'avancer efficacement vers le but précisé dans l'exposé qui le concerne: l'augmentation de la production des denrées alimentaires, l'amélioration de la commercialisation des produits agricoles et le renforcement des aspects institutionnels du Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois pour qu'il s'occupe efficacement du développement agricole accru.

RAPPORT ANNUEL DE:

Georges Condé*

juillet 1982 - juillet 1983

INTRODUCTION

Ce rapport annuel couvre la période allant du 15 juillet 1982 au 15 juillet 1983. Son objectif est de résumer nos activités principales durant cette période, les réalisations et les problèmes rencontrés.

I. ACTIVITES PRINCIPALES ET REALISATIONS

Le plan de travail original prévoyait:

- l'étude et l'élaboration de rapports sur la production et la commercialisation des produits vivriers et industriels tels que:

- le maïs
- l'arachide
- les tubercules
- la banane
- la canne à sucre
- le café
- l'huile de palme.

- l'encadrement des professionnels zaïrois du Bureau de l'analyse économique, soit par l'apprentissage sur le terrain, soit par des conseils techniques et des informations pour les thèses de maîtrise.

De ces objectifs plutôt ambitieux, ont été menées à terme cinq études déjà publiées ou sur le point de l'être, à savoir:

- Maïs au mois de septembre 1982
- Canne à sucre au mois de septembre 1982
- Arachide au mois d'avril 1983
- Haricots au mois de juin 1983
- Café au mois de juin 1983

Une étude succincte sur les produits du palmier à huile et des palmistes a été également préparée au sein du Bureau de l'analyse économique, ainsi qu'une Analyse des principales contraintes de l'agriculture zaïroise.

Dans ces études, compte tenu de la disponibilité des informations, figurent les éléments suivants:

- la méthodologie employée et révisée au cours des études: enquêtes chez les fermiers, commerçants, transporteurs et services publics;
- les indices de la production par culture: rendements, superficies par culture et par fermier, les prix reflète (shadow prices), les contraintes à la production;
- la classification des opérateurs économiques, l'organisation des marchés, les modalités de vente, les unités de mesure, les prix de ferme, des grossistes et détaillants, les problèmes de stockage et de conditionnement;
- une liste des documents consultés pour réaliser ces études et comparer les données;
- une liste des organisations étatiques, para-étatiques, internationales ayant publié des documents de travail.

Concernant l'encadrement des Zaïrois, notre tâche s'est poursuivie par la supervision des travaux, des démarches pour obtenir les informations. Ainsi, la Citoyenne Mputu et le Citoyen Afifi ont pu achever certains rapports, et le Citoyen Budiadia s'est occupé de deux rapports sur les tubercules et le caoutchouc, toujours en gestation.

D'autre part, les Citoyens Afifi et Budiadia ont participé à des missions sur le terrain au Shaba et au Kasai-Oriental.

Le Bureau de l'analyse économique a pris part à des réunions sur la production et la commercialisation du 18 octobre 1982 au 18 novembre 1982. De même, des informations statistiques ont été communiquées à des missions de la FAO, de l'ACDI, de l'Université d'Ibadan, de l'AID (Abidjan) et de l'USDA (Washington).

Le Bureau de l'analyse économique s'est occupé des commentaires sur les monographies régionales et a collaboré avec le Dr. Thompson dans le cadre du projet 052.

II. PROBLEMES

Le programme susmentionné n'a pas pu être réalisé dans son intégralité à cause de certaines contraintes, à savoir:

- la carence en personnel qualifié pour la

période; nous disposons de trois cadres, souvent appelés à d'autres tâches;

- la mise en place à la fonction publique a perturbé les activités pendant 3 mois et a créé l'incertitude quant au devenir de chacun;
- le manque de motivation du personnel à cause des salaires non ajustés, ce qui crée des retards au travail;
- les problèmes logistiques: carence en dactylographes qualifiés pour accélérer les travaux;
- les difficultés d'obtention des informations: les données de production ne sont pas fournies par le Service de la Statistique.

III. RECOMMANDATIONS

Dans le but d'atteindre les objectifs et d'achever les rapports nous recommandons: -

- le recrutement supplémentaire de professionnels avec les niveaux de maîtrise et Ao. (sic);
- une répartition des tâches avec des cadres spécialisés dans les cultures vivrières, les cultures d'exportation et dans la production animale;
- une discipline beaucoup plus stricte dans la tâche journalière pourvu que le niveau de salaire soit ajusté;
- la possibilité de visites dans les entreprises agro-industrielles.

*rédigé en français par ledit conseiller

RAPPORT ANNUEL DE:

George D. Frazier, conseiller auprès du Bureau de
l'informatique

du 1er octobre 1982 au 15 juillet 1983

Ce qui suit est un aperçu des activités du conseiller
auprès du Bureau de l'Informatique pendant ces trois
derniers trimestres.

- La délimitation et l'évaluation des besoins
du Service de la statistique et du Service
d'Etudes en ce qui concerne les questions ayant
trait aux ordinateurs.
- La définition des options en matière de
méthodes ainsi que de l'équipement, du logiciel
et du personnel nécessaires pour répondre aux
besoins délimités.
- La mise au point d'un plan pour mettre sur pied
les ressources considérées nécessaires.
- La mise à exécution du plan au moyen de
l'obtention et de l'installation desdites
ressources; l'acquisition des ressources en
personnel et la formation des membres du personnel
pour assurer leur compétence en matière
d'ordinateurs.

D'octobre 1982 jusqu'à janvier 1983 je me suis
consacré à la délimitation et à l'évaluation des
besoins du Service en ce qui concerne l'informatique. Mon
contrat à court terme m'a permis de faire la lumière sur
ces besoins et d'étudier de façon préliminaire
l'existence et la disponibilité de l'équipement et du
logiciel nécessaires. J'ai attiré l'attention de l'USAID
et du Département de l'Agriculture sur cette question en
leur remettant un rapport intitulé: Rapport final
concernant un contrat à court terme allant du 1er novembre
1982 au 31 janvier 1983, présenté en février 1983.

En raison de la nature dynamique de l'équipement et du
logiciel de l'industrie des ordinateurs, j'ai effectué une
enquête aux Etats-Unis pour mettre à jour mes
renseignements à ce sujet. Le résultat de cette enquête
a été deux rapports dans lesquels j'ai signalé les
options actuellement possibles pour répondre aux besoins de
la Division de la Statistique du Service d'Etudes en ce qui
concerne l'informatique. Ces rapports sont précisés
ci-après:

Enquête sur les options pour le Service d'Etudes du Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois en ce qui concerne les systèmes des mini-ordinateurs, avril 1983.

Rapport supplémentaire relatif à l'enquête sur les options pour le Service d'Etudes du Département de l'Agriculture du gouvernement zaïrois en ce qui concerne les systèmes des mini-ordinateurs, avril 1983.

La démarche suivante a consisté à préparer le cahier des charges pour l'achat de l'équipement et du logiciel recommandés et à mettre au point un plan de ressources en personnel, lequel a été proposé au chef du Service de la Statistique dans le document signalé ci-après:

Une Proposition d'organisation pour le Bureau de l'Informatique, Division de la Statistique, Service d'Etudes, Gouvernement du Zaïre, avril 1983.

Après l'acceptation de l'organisation proposée du Bureau de l'Informatique et de la configuration proposée de l'équipement et du logiciel indiqués, j'ai consacré le reste de mon temps à la mise au point de moyens de gestion et de formation, en attendant l'arrivé du matériel en question.

ANNEXE A

Personnel du Service d'Etudes et de la Planification

ANNEXE A

LISTE DU PERSONNEL PAR BUREAU AU MOIS DE JUILLET 1983

1. Bureau des projets

Conseiller: Reintsma, C.
Makuna Kalenda, Chef de bureau
Muteba Wa Kambala
Lelo Makwala
Yombo Mayona
Tamfumu Ezey Ebio

2. Bureau de l'analyse économique

Conseiller: Conde G.
Mputu Dieri, Chef de bureau
Afifi Bongwandu
Budiadia Mutele Du
Mbuyi Wa Mulu

3. Bureau de la planification

Conseiller: Dr. Chan Nguyen
Imuine Mutshima, Chef de bureau
Ruhimbasa Lugaba
Mukandila Kasongo
Mfinda Nsith
Kabengele Lubambala
Konde Mavuangi
M'Pia Elengesa
Bokisila Ndashao

4. Bureau de l'informatique

Conseiller: Dr. Frazier
Malemba Kiseba, Chef de bureau
Kabongo Tsh.
Kabongo B.
Kabasele
Nkenda

ANNEXE B

**Missions sur le terrain effectuées par les membres de
l'Equipe de Pragma**

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 Reintama	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 du fonds de contrepartie pour 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 <u>Master</u>	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	<u>4.000.000,000</u>

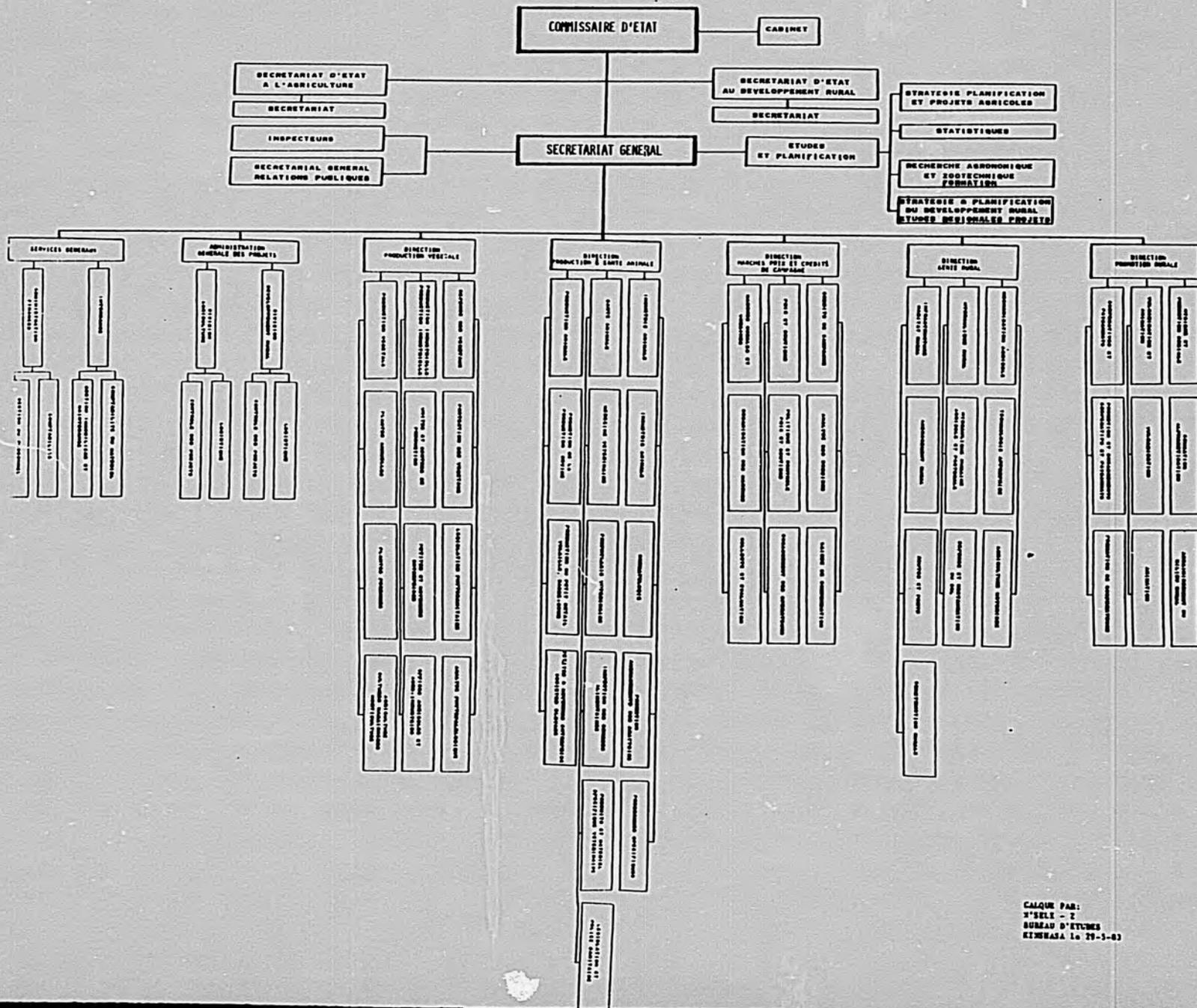
En juillet 1983, sur les quatre millions budgétisés deux millions avaient été débloqués.

41

ANNEXE D

Organigramme du Département de l'Agriculture

Best Available Document

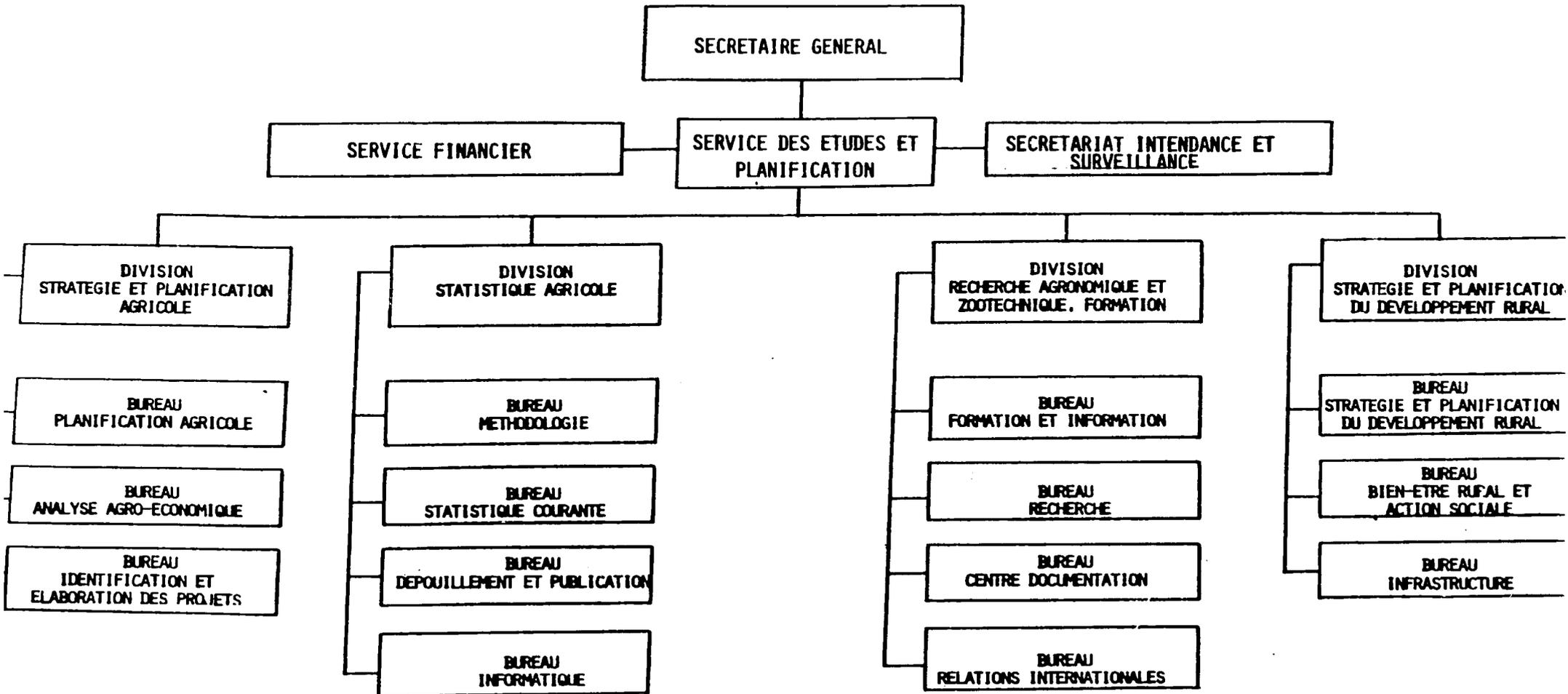


CALQUE PAR:
 X'SELE - 2
 BUREAU D'ETUDES
 KIMBASA le 29-5-83

ANNEXE E

Organigramme du Service d'Etudes et de la Planification

ORGANIGRAMME DU SERVICE DES ETUDES ET
PLANIFICATION



fr

ANNEXE F

**Objectifs du Service d'Etudes et de la Planification et
descriptions des emplois afférents à ce service**

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

Kinshasa, le _____



DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

N° _____

SECRETARIAT GENERAL

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

Objet : Effectif actuel du
personnel du Bureau
des projets.

Citoyen Divisionnaire,

Conformément à votre note du 24 janvier 1984, dans laquelle vous nous demandez 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 respectueux.

Pour le Bureau des projets

Dr. YOMBO MAYOLA

Vétérinaire.

92

47

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.

48

II. PERSONNEL DU BUREAU

Chef de Bureau : Nombre : 1 ; Grade : Chef de Bureau. (Technicien)

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 Zaïre 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 (Dukuu Bwila - HOTEBA)

Grade : Chef de Bureau ou Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 A₀ avec M.A. ou M.S. en Agro-Economie ou diplôme d'Ingénieur Agronome A₀ avec 3 ans d'expérience.
- 2) Connaissance de l'anglais souhaitable.

Technicien/Specialiste en Elevage

Nombre : 1 *YONBO*

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 A₀ (Zoo-Technie) ou A₁ avec 3 ans d'expérience.
- 2) Expérience pratique de l'élevage au Zaïre souhaitable.

Technicien/Agronome

Nombre : 1 *LELO + (PEZO d'ONZEMBA)*

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} Classe.

Description de poste

- Participe aux différentes activités du bureau, telles que défini-

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

Qualifications requises

- 1) Diplôme d'Ingénieur Agronome A₀ dans l'une des options suivantes : Phyto-technie, Chimie Alimentaire, Pédologie ; ou A₁ avec 3 ans d'expérience.

Technicien/Agro-Economiste

→ Nombre : 1

FRAT GSO - (LUXISA Tshindochera)

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 A₀ (option Agro-Economie) ou A₁ avec 3 ans d'expérience.

Technicien Généraliste

→ Nombre : 1

CHIMANUKA

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

Description de poste

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

Qualifications requises

- Diplôme de Graduat A₁ dans un domaine se rapportant à l'agriculture.

Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe ou Agent de Bureau de 1^{ère} Classe ou Agent de Bureau de 2^{ème} 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

52

EFFECTIF ACTUEL DU BUREAU DES PROJETS.

<u>FONCTION.</u>	<u>GRADE.</u>	<u>QUALIFICATIONS.</u>	<u>NOMBRE.</u>
- 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	

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

Kinshasa, le 21/10/1983



DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

N° _____

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

Objet : Transmission document relatif
aux besoins en personnel du
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
annexe le document dont l'objet est repris en rubrique.

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

Ir. MEUYI-A-UNU

C/o Bureau d'Analyse Economique.

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 MKUTU 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 (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole ou Ingénieur Agronome (A₀) 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 1^{ère} 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 à l'intention du Chef de Bureau.
- Mène des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises :

- Pour le 1^{er} poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- ① - Pour le 2^e poste : Ingénieur Agronome Phytotechnicien avec une expérience pratique souhaitable dans une entreprise agricole.

b) Section cultures industrielles

Nombre : 2 (BIMOLA et KISENGIRI)
Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 1^{er} poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- Pour le 2^e poste : A₀ (Ingénieur Agronome Economiste, arboriculteur, 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 (NGENBA & NBUYI)
Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 1^{er} poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.

- Pour le 2e poste : A₀ (Ingénieur Agronome ou Technicien ou Dr. Vétérinaire) avec une expérience pratique souhaitable dans un secteur de production animale.

3. Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1 **МОКЕ ПОТЪ - ПВОУО ЛИЕЛО**
Grade : Attaché de Bureau de 2ème Classe ou Agent de Bureau de 1^{ère} 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.1 ^{ère} Cl.	A ₀ avec MS en Economie Agricole	3
	Att.B.1 ^{ère} Cl.	A ₀	3
Secrétaire/Dactylo	Att.B.2 ^{ème} Cl. ou Agt.B.2 ^{ème} Cl.	1 an d'expérience	1
Chauffeur	-	5 ans d'expérience	1
T O T A L Pers.			9

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

Kinshasa, le _____



DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

N° _____

SECRETARIAT GENERAL

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

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

Citoyen Divisionnaire,

Conformément à votre note du 24 janvier
1984, dans laquelle vous nous demandez de vous renseigner sur l'ef-
fectif 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 respectueux.

Pour le Bureau des projets

Dr. YOMBO MAYOLA

Vétérinaire.

92

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 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. (TUMAKA)

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 Zaïre et donateurs.
- S'assure si les besoins administratifs du bureau sont satisfaites.
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 (TUMAKA - HOTEHA)

Grade : Chef de Bureau ou Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 A₀ avec M.A. ou M.S. en Agro-Economie ou diplôme d'Ingénieur Agronome A₀ avec 3 ans d'expérience.
- 2) Connaissance de l'anglais souhaitable.

Technicien/Specialiste en Elevage

Nombre : 1 *YONDO*

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 A₀ (Zoo-Technie) ou A₁ avec 3 ans d'expérience.
- 2) Expérience pratique de l'élevage au Zaïre souhaitable.

Technicien/Agronome

Nombre : 1

LELO + (PEZO et TONZEMBA)
Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 sur la production végétale.

Qualifications requises

- 1) Diplôme d'Ingénieur Agronome A₀ dans l'une des options suivantes : Phyto-technie, Chimie Alimentaire, Pédologie ; ou A₁ avec 3 ans d'expérience.

Technicien/Agro-Economiste

Nombre : 1

FATISO

(LUKISA TSHINDUWA)

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 au prix.

Qualifications requises

- Diplôme d'Ingénieur Agronome A₀ (option Agro-Economie) ou A₁ avec 3 ans d'expérience.

Technicien Généraliste

Nombre : 1

CHIMANUKA

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

Description de poste

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

Qualifications requises

- Diplôme de Graduat A₁ dans un domaine se rapportant à l'agriculture.

Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1

Grade : Attaché de Bureau de 2^{ème} Classe ou Agent de Bureau de 1^{ère} Classe ou Agent de Bureau de 2^{ème} 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

65

EFFECTIF ACTUEL DU BUREAU DES PROJETS.

<u>FONCTION.</u>	<u>GRADE.</u>	<u>QUALIFICATIONS.</u>	<u>NOMBRE.</u>
- 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			

REPUBLIQUE DU ZAIRE
CONSEIL EXECUTIF NATIONAL

Kinshasa, le 21/10/1983



DEPARTEMENT DE L'AGRICULTURE
ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

SECRETARIAT GENERAL

N° _____

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

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-UTU

C/o Bureau d'Analyse Economique.

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 économique 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 **M KUTU 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 (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole ou Ingénieur Agronome (A₀) 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 1^{ère} 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 à l'intention du Chef de Bureau.
- Mène des enquêtes sur le terrain.

Qualifications requises :

- Pour le 1^{er} poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- - Pour le 2^e poste : Ingénieur Agronome Phytotechnicien avec une expérience pratique souhaitable dans une entreprise agricole.

b) Section cultures industrielles

Nombre : 2 (BINOLA et KISENGI)
Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 1^{er} poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.
- Pour le 2^e poste : A₀ (Ingénieur Agronome Economiste, arboriculteur, 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 (NGENBA et NBUYI)

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 1^{er} poste : Diplôme d'Ingénieur Agronome (A₀) avec M.S. ou M.A. en Economie Agricole.

571

- Pour le 2e poste : A₀ (Ingénieur Agronome ou Technicien ou Dr. Vétérinaire) avec une expérience pratique souhaitable dans un secteur de production animale.

3. Secrétaire/Dactylo

Nombre : 1 **MOKE POTIE - PIBOYO LITELO**
Grade : Attaché de Bureau de 2ème Classe ou Agent de Bureau de 1^{ère} 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.1 ^{ère} Cl.	A ₀ avec MS en Economie Agricole	3
	Att.B.1 ^{ère} Cl.	A ₀	3
Secrétaire/Dactylo	Att.B.2 ^{ème} Cl. ou Agt.B.2 ^{ème} Cl.	1 an d'expérience	1
Chauffeur	-	5 ans d'expérience	1
T O T A L Pers.			9

18

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.

74

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 IMUINÉ

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 n l i e

Grade : Attaché de Bureau de 1^{ère} 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 **RUHIMBA**

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 Kobugela ✓

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.

11

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 (Makumbi)

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 (KAMUKESI)

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 classé.

19

C. Secrétaires Dactylographes.

Nombre : 2 (Kardiana Toh et Kaidina Jot)

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.
- ~~Participent également à l'élaboration des documents.~~

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 confirmer)

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.

21

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.	5
Technicien	Attaché de Bureau de 1ère classe.	Ao 3 ans d'expérience.	3
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.

82

Kinshasa, le 22/10/83

voir avec le directeur

OBJET :

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

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

Citoyen Directeur,

Faisant suite à votre lettre n° 513/30 /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 officielles
1. Ingénieur du Génie Rural
2. Ingénieur agro-forestier - 12 forestiers

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.

est

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

IMUINÉ

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

MEIÉ

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 **RUHIMBA**

Grade : Attaché de Bureau de 1ère classe.

84

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 Koloungbe ✓

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 (Makanda)

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 (KAMUKESI)

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.

51

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.

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

Nombre : 1

(à confirmer)

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.

90

C. Secrétaires Dactylographes.

Nombre : 2 (Kardina Toh et Kadiwa part)

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.
- ~~Préparent les travaux de~~

Qualifications :

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

D. Chauffeur : 5 ans d'expérience. (Mr M'car)

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.	5
Technicien	Attaché de Bureau de 1ère classe.	Ao 3 ans d'expérience.	3
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

*Jongé et
domaine*

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

Annexes :

Kabongo
25-10-83

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;

.../...

2.

- la mise au point d'un système de banque de données statistiques agricoles;
- la création d'une banque de données statistiques agricoles en utilisant le système mis au point.

PERSONNEL DU BUREAU

Chef de Bureau: Nombre, 1 : Gradé, Chef de Bureau

Nota

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 Zaïre 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.

96

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 a niveau de Chef du Projet ou d'Analyste-programmeur.
- Une connaissance de l'anglais.

97

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 zairoise 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.

28

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 zairoise 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.

99

Programmeurs: * Nombre, ? : Grade, Attaché de Bureau
2è Classé

Description de poste

Le 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 tête

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 Zaïre
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'entrée de données dans notre Bureau Informatique avec une aptitude démontrée pour les opérations d'ordinateur.

10/1

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.

10.

Secrétaire/Dactylo: 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

<u>Fonction</u>	<u>Grade</u>	<u>Qualifications Minimum</u>			<u>Nombre</u>
		<u>Education</u>	<u>Expérience Bureau</u>	<u>Autre Expérience</u>	
Chef de Bureau	Chef de Bureau	M.S. ou M.A. ou diplôme universi- taire A1	3		
			5	-	1
Chef de Sous- Système	Chef de Bureau ou Att. B1	M.S. ou M.A. ou diplôme universi- taire A1	3		
			4	-	3
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					<u>19</u>

104

*Je ne suis pas sûr
de l'heure
et
de l'heure*

Kinshasa, le 24 octobre 1963

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

[Signature]
25-10-63

Annexes :

105

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;

2.

- la mise au point d'un système de banque de données statistiques agricoles;
- la création d'une banque de données statistiques agricoles en utilisant le système mis au point.

107

PERSONNEL DU BUREAU

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

Probleme

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 Zaïre 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 zairoise 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 zairoise 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.

111

Programmeurs: * Nombre, ? : Grade, Attaché de Bureau
2è Classé

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, débogue 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.

8.

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

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 Zaïre

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'entrée de données dans notre Bureau Informatique avec une aptitude démontrée pour les opérations d'ordinateur.

113

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.

10.

Secrétaire/Dactylo: Nombre, 2 : Grade, Attache de Bureau
2^e Classe ou Agent de Bureau 1^{ère} Classe
ou Agent Bureau 2^e

- Connaissance de l'anglais.

115

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS EN PERSONNEL

<u>Fonction</u>	<u>Grade</u>	<u>Qualifications Minimum</u>			<u>Nombre</u>
		<u>Education</u>	<u>Expérience Bureau</u>	<u>Autre Expérience</u>	
Chef de Bureau	Chef de Bureau	M.S. ou M.A. ou diplôme universi- taire A1	3		
			5	-	1
Chef de Sous- Système	Chef de Bureau ou Att. B1	M.S. ou M.A. ou diplôme universi- taire A1	3	-	3
			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					<u>19</u>

11/9