

**CENTRE DE RECHERCHE POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL**

**(C. R. D. I.)**

**DOSSIER DU CENTRE : 3-P-82-0026**

**PROJET :**

**CENTRE DE DOCUMENTATION  
SUR L'ALIMENTATION ET LA NUTRITION A L'ORANA**

**RAPPORT FINAL**

**DE LA PREMIERE MISSION A L'ORANA - DAKAR (SENEGAL)**

**27-09-1982 - 26-02-1983**

par

**Komlan Fafame AFANOU**  
Bibliothécaire - Documentaliste  
Consultant du C.R.D.I.

**DAKAR**  
**FEVRIER 1983**

S O M M A I R E  
-----

	<u>Pages</u>
0 - INTRODUCTION .....	1 - 3
1 - PRESENTATION DE L'ORANA	3 - 7
1.1. Historique .....	3
1.2. Personnel .....	3
1. 2.1. Chercheurs et Techniciens .....	3
1. 2.2. Personnel Administratif .....	5
1.3. Domaine Couvert .....	5
1. 3.1. Enquête sur le Terrain .....	5
1. 3.2. Activités de Recherche .....	5
1. 3.3. Activités d'Enseignement et de Formation	7
1. 3.4. Relations .....	7
2 - CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ORANA - CHRONOLOGIE DU PROJET - STRUCTURES MISES EN PLACE -	8 - 39
2.1. Le Centre de Documentation .....	8
2. 1.1. Le Local .....	8
2. 1.2. Le Fonds Documentaire .....	8
2. 1.3. Le Personnel .....	9
2.2. Chronologie du Projet .....	10
2.3. Structures Mises en Place .....	15
2. 3.1. Structures Administratives .....	16
2. 3.2. Structures Techniques .....	20
2. 3.2.0. La Chaîne Documentaire .....	20

2. 3.2.1. La Collecte de l'Information : l'Analyse des Besoins des Utilisateurs .....	22
2. 3.2.2. Le Traitement de l'Information .....	23
A - L'Inventaire des Périodiques .....	24
B - Les Publications de l'ORANA .....	26
C - Le Traitement des Ouvrages .....	27
1. L'Enregistrement .....	28
2. Le Catalogage : les Fichiers .....	29
3. L'Indexation : Liste des Descriptions .	32
2. 3.2.3. La Diffusion de l'Information .....	34
A - La Diffusion Sélective de l'Information (DSI)	34
B - La Diffusion Générale de l'Information (DGI)	35
1. La Circulation des Périodiques .....	35
2. La Consultation sur Place .....	37
3. Le Prêt .....	37
C - Les Publications diffusées par le Centre	38
1. Diarrhée - Dialogue .....	38
2. Publications faites lors de la mission	38
a) Catalogue des Publications de l'ORANA 1957 - 1982 .....	38
b) Inventaire des Périodiques reçus à l'ORANA 1957 - 1982 .....	39
c) Liste d'autorité des Descripteurs sur l'Alimentation et la Nutrition .....	39
3 - C O N C L U S I O N .....	41

A N N E X E S .

T A B L E   D E S   A N N E X E S

--S--S--S--S--S--S--

A N N E X E   A   :   Questionnaire et Analyse des Réponses

A N N E X E   B   :   Liste des Périodiques

A N N E X E   C   :   Listes des Descripteurs

A N N E X E   D   :   Protocole d'Accord

Résumé du Projet

A N N E X E   E   :   Correspondance avec le C.R.D.I.

0 - I N T R O D U C T I O N

## O - I N T R O D U C T I O N

Dans le cadre de la mission qui m'avait été confiée par le CENTRE DE RECHERCHE POUR DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL (C.R.D.I.) (voir télex et contrat en annexe), je me suis rendu à l'ORANA à DAKAR du 25 Septembre 1982 au 26 Février 1983.

Cette mission avait pour objet d'aider et de conseiller à la mise en place d'un CENTRE DE DOCUMENTATION SUR L'ALIMENTATION ET LA NUTRITION à l'ORANA. Mon mandat s'établissait comme suit :

- 1) Etre le Conseiller Principal du Documentaliste en chef.
- 2) Définir et mettre en place les structures du Centre.
- 3) Finaliser les méthodes pour traitement de l'Information (indexation - analyse - classification - etc....) en collaboration avec le Coordonnateur du RESADOC.
- 4) Collaborer à la Production de Documents tels que :  
Bulletins et Bibliographies.
- 5) Elaborer un guide détaillé provisoire sur l'Organisation et l'Exploitation des Services du Centre de Documentation.

Avant d'entrer dans les détails, du travail documentaire accompli, compte tenu du mandat ci-dessus, il m'apparaît indispensable de présenter l'Organisme dans lequel fonctionnera notre Centre de Documentation.

Aussi mon rapport comportera trois parties essentielles :

- 1 - Présentation de l'ORANA.
- 2 - Le Centre de Documentation de l'ORANA, Chronologie du déroulement du Projet et Structures mises en place.
- 3 - Une conclusion qui développera :
  - mes réflexions sur le Projet. Là j'essayerai, à la lumière des difficultés rencontrées dans la mise en place de ce Centre de Documentation, de faire ressortir ce que j'estime être "Lacune". Surtout au niveau du Protocole d'Accord instituant ce Projet, de proposer quelques suggestions qui pourront permettre au C.R.D.I., dans l'avenir, pour des Projets similaires, d'éviter ces difficultés.

I - P R E S E N T A T I O N D E L ' O R A N A

## 1 - P R E S E N T A T I O N D E L ' O R A N A

1-2 HISTORIQUE : Créé en 1956 à la suite de la "Mission Anthropologique" de l'Ex-A.O.F., l'ORANA est rattaché en 1961 au lendemain des Indépendances, à l'ORGANISATION DE COORDINATION ET DE COOPERATION POUR LA LUTTE CONTRE LES GRANDES ENDEMIES (O.C.C.G.E.), dont le siège est à BOBO-DIOULASSO en Haute-Volta.

L'ORANA devient ainsi un Institut de l'O.C.C.G.E. spécialisé en Alimentation et en Nutrition africaines.

Comme tous les autres Instituts de l'O.C.C.G.E., son champ d'action s'étend sur les territoires des pays de l'Ex-A.O.F. à savoir: Bénin, Côte-d'Ivoire, Haute-Volta, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal et Togo.

Organisme inter-étatique, le fonctionnement de l'ORANA est assuré par les cotisations des Etats membres et par des subventions accordées par des Etats associés et d'autres Institutions spécialisées dans l'Aide au Développement telles que : C.R.D.I., F.A.O., O.R.S.T.O.M., O.M.S., U.N.I.C.E.F., etc....

### 1-2 LE PERSONNEL (voir tableau page 4)

1. 2.1. Chercheurs et Techniciens : L'ORANA compte à ce jour une dizaine de Chercheurs y compris le Directeur Docteur Amadou Makhtar NDIAYE qui est Docteur en Médecine spécialisé en Nutrition et Docteur ès Sciences. Les autres se répartissent comme suit :

1 - Biologiste

1 - Ingénieur Docteur

## PERSONNEL DE L'O. R. A. N. A.

FONCTIONS	O.C.C.G.E. ( Personnel détaché)	F A G	O R S T O M	Personnel décisionnaire	T O T A L
DIRECTEUR DE L'O.R.A.N.A.	1				1
Chercheurs	1	1	8		10
Adjoint Administratif et Financier	1				1
Secrétaire				1	1
Techniciens de laboratoire			1	4	5
Garçons de laboratoire				3	3
Chauffeurs				2	2
Standariste				1	1
Planton				1	1
Manoeuvres				4	4
Gardiens				2	2
TOTAUX	3	1	9	18	32

- 1 - Pharmacien Biologiste
- 4 - Médecins spécialisés en Nutrition
- 1 - Maître ès Sciences
- 1 - Technicien supérieur de Laboratoire (spécialité Biologie)
- 3 - Techniciens de Laboratoire (niveau baccalauréat).

Ce personnel constitue, pour le Centre de Documentation à mettre sur pied, le lot des "Utilisateurs réels".

1. 2.2. Personnel administratif et d'exécution : Une quinzaine de personnes sont à la disposition des Chercheurs et Techniciens pour les travaux de bureau et d'exécution.

1. 3 DOMAINE COUVERT (voir l'organigramme de l'ORANA page 6)

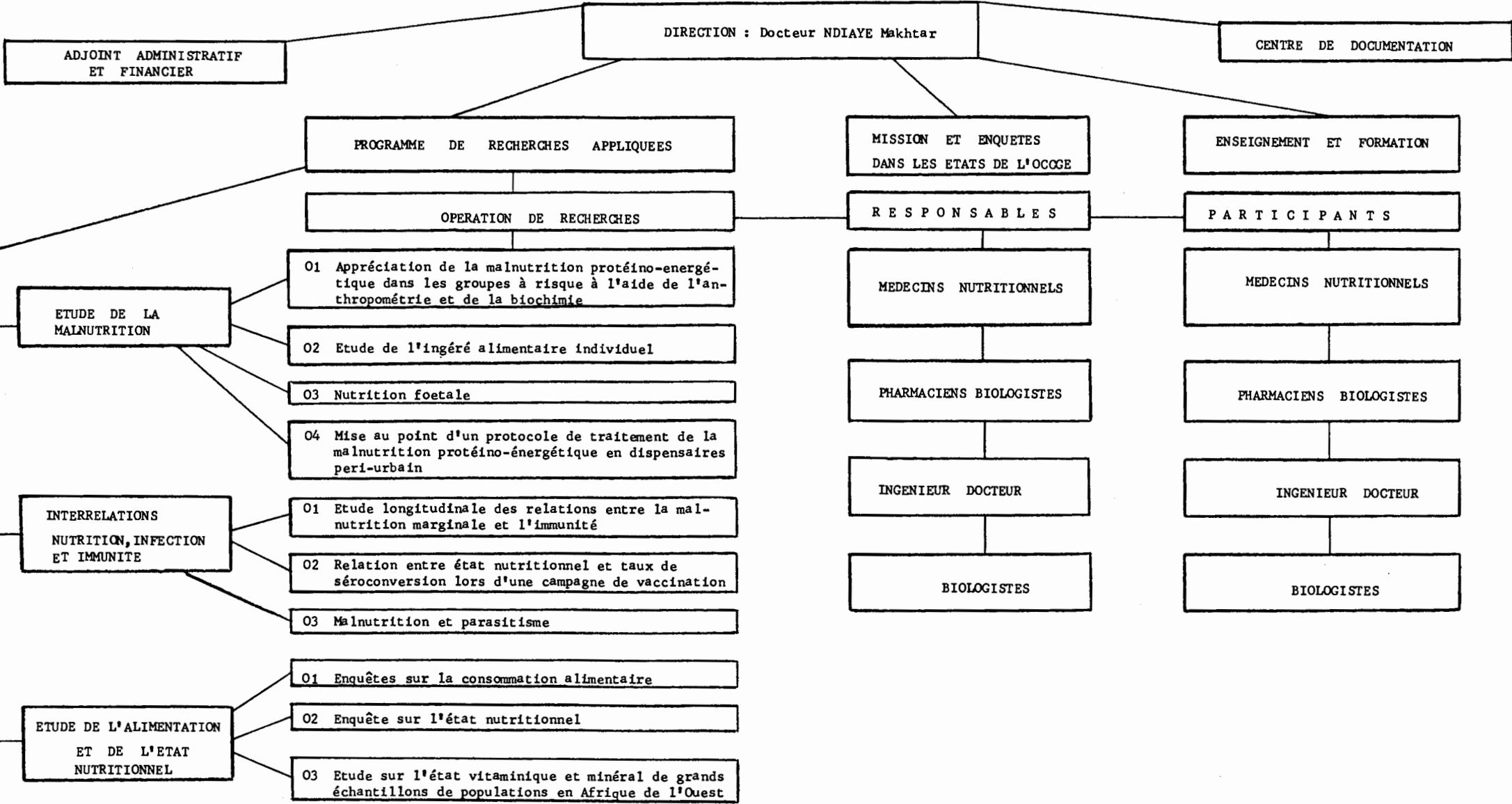
Le Domaine de recherche de l'ORANA est parfaitement défini dans sa raison sociale : "Alimentation et Nutrition Africaines". Son programme d'activités se répartit en trois grands chapitres :

1. 3.1. Enquêtes sur le terrain : Elles sont de deux ordres :

- a - Enquêtes de consommation alimentaire
- b - Enquêtes sur l'état nutritionnel.

1. 3.2. Activités de recherche :

- a - Les Aliments
- b - Biologie humaine
  - Etude de la malnutrition protéino-énergétique
  - Interrelations nutrition, infection et immunité.
  - Anémies à caractère nutritionnel



- c - Etude de l'endémie goitreuse en Afrique de l'Ouest
- Etude biologique complète d'une population vivant en zone d'endémie
- Etude de l'environnement de la zone d'endémie.

### 1. 3.3. Activités d'Enseignement et de Formation

Certains Chercheurs de l'ORANA dont le Directeur dispensent des cours à la Faculté de Médecine et de Pharmacie de Dakar et à certains Instituts spécialisés ayant à leur programme la Nutrition et l'Alimentation. C'est notamment le cas de l'Ecole des Assistants Sociaux, le C.E.S.S.I.

1. 3.4. Relations : L'ORANA est en liaison technique avec diverses équipes faisant des enquêtes sur le terrain et dépendant du Ministère de la Santé Publique du Sénégal, l'Institut PASTEUR où un Chercheur de l'ORANA est détaché pour les recherches en Immunologie, l'Institut de la Recherche Agronomique et le Centre O.R.S.T.O.M. de Dakar.

2 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ORANA  
- CHRONOLOGIE DU PROJET ET STRUCTURES  
MISES EN PLACE -

2. 1. LE CENTRE DE DOCUMENTATION

2. 1.1. Le Local : La salle destinée à abriter le Centre de Documentation couvre une superficie d'environ 40 m<sup>2</sup>. Les rayonnages sont disposés tout le long des murs. Quelques armoires métalliques disposées le long du couloir donnant dans la "Bibliothèque" reçoivent les collections des périodiques traités. Dans la salle, une table pouvant recevoir six lecteurs, est à la disposition des Chercheurs pour le travail sur place.

2. 1.2. Le Fonds Documentaire : Nous ne pourrions déterminer le nombre exact des monographies : ouvrages, thèses, rapport de l'O.C.C.G.E. que vers la fin de la première année du Projet. Mais à la fin de ma mission environ 200 monographies ont été traitées.

91 titres de périodiques constituent le "Fonds périodique". Ces collections sont pour la plupart des collections mortes. Leur inventaire exhaustif est publié sous le titre : "INVENTAIRE DES PERIODIQUES RECUS A L'ORANA 1957-1982.

Les chercheurs de l'ORANA ont publié 205 Documents qui sont enregistrés, catalogués et dont la compilation est publiée sous le titre : "CATALOGUE DES PUBLICATIONS DE L'ORANA 1957-1982".

Ces documents constituent les résultats des Recherches et Enquêtes effectuées par ces derniers.

Enfin l'ORANA publie la version française de la Revue : DIARRHEE-DIALOGUE qui est éditée par AHRTAG à Londres.

2 - CENTRE DE DOCUMENTATION  
DE L'ORANA

CHRONOLOGIE DU PROJET

STRUCTURES MISES EN PLACE

2. 1.3. Le Personnel : Avant notre arrivée, le personnel est réduit à la secrétaire de l'équipe O.R.S.T.O.M. qui faisait de temps en temps l'enregistrement des documents dans un classeur. Il est évident que le Centre de Documentation ne pouvait disposer de fichiers indispensables, devant aider à une communication rapide des informations, dans la mesure où celle qui en avait la charge n'avait aucune compétence dans ce domaine.

Dans le cadre de ce projet, mais avec beaucoup de difficultés, nous sommes parvenus à recruter un Bibliothécaire-Documentaliste de manière définitive le Mercredi 3 Novembre 1982 (nous y reviendrons dans la Chronologie).

Monsieur Moussa DRAME est titulaire du Diplôme de Documentaliste de l'Ecole des Bibliothécaires-Archivistes-Documentalistes (E.B.A.D.) de l'Université de Dakar. Il est de la promotion 1980. De 1980 à 1982, date à laquelle, il a été choisi comme Documentaliste en Chef pour ce projet, il a travaillé à la Section Périodiques de la Bibliothèque de l'Université de Dakar. Il possède donc deux années d'expérience en matière de dépouillement de périodiques pour des bulletins bibliographiques. Je rappelle qu'il aura cela à faire dans cadre du projet.

Monsieur DRAME est aidé dans sa tâche par un Secrétaire et un Agent d'exécution. Le Directeur de l'ORANA, Directeur du projet, n'a pas perçu l'urgence de recruter un nouveau personnel (Secrétaire et Agent d'exécution) comme le prévoyait le projet. Il a détaché presque à mi-temps un Secrétaire et un Agent d'exécution.

A mi-temps, car ils continuent à s'occuper d'autres choses que le Centre de Documentation. Ceci n'étant pas de nature à aider efficacement le Documentaliste en Chef dans sa tâche. Le déroulement normal du projet s'en trouvera affecté.

## 2. 2. CHRONOLOGIE DU DEROULEMENT DU PROJET

Cette partie de notre rapport final reprend dans leur intégralité les rapports succincts que nous avons le devoir de présenter deux fois par mois au C.R.D.I. Nous devons noter ici que sur accord de Monsieur Gilbert NDIAYE, ces rapports ont été mensuels.

Cette Chronologie veut mettre en relief les faits saillants qui ont jalonné le déroulement du projet.

- Arrivée à Dakar le Samedi 25 Septembre 1982.
- Lundi 27 Septembre 1982 : contact avec Monsieur Gilbert NDIAYE au C.R.D.I. Ce dernier a téléphoné à Monsieur Amadou Makhtar NDIAYE, Directeur de l'ORANA (lieu du projet), pour lui demander un rendez-vous. Compte tenu de l'emploi du temps du Directeur de l'ORANA, le rendez-vous n'a pu être fixé qu'au Lundi 04 Octobre 1982.
- De ce Lundi 27 Septembre 1982 au Samedi 02 Octobre, j'ai effectué des visites dans certaines Unités Documentaires environnantes :  
U.N.E.S.C.O., B.U., I.T.A.
- Lundi 04 Octobre : Rendez-vous à 9 H 15 avec le Directeur de l'ORANA. Visite du Centre de Documentation. Evaluation rapide du fonds documentaire et des matériels à mettre en place pour leur traitement.
- Du 04 au 09 Octobre : Recherche dans les magasins spécialisés de Dakar des matériels à acheter : Fichier Kardex, Fichier de Bibliothèque pour fiches normalisées.

- Virement sur le compte de l'ORANA du premier versement : 15 000 dollars canadiens, commande des différents fichiers, des fiches et des registres, démarrage de l'Inventaire des Périodiques : le lundi 11 Octobre.
- Lundi 18 Octobre : livraison des fichiers.
- Mercredi 20 : Recrutement du Documentaliste, démarrage de l'enregistrement et du catalogage des ouvrages.
- Vendredi 22 : livraison des fiches début de l'Inventaire des Publications de l'ORANA.

Ces différentes opérations continuent.

- 20 Octobre 1982 : l'enregistrement des ouvrages et le bulletinage des périodiques continuent.
- 29 Octobre 1982 : Le Documentaliste que nous avons recruté le 19 Octobre 1982, a été, en présence de Monsieur Gilbert NDIAYE, licencié par le Directeur de l'ORANA pour manque de respect et diffamation.
- Du 03 au 10 Novembre 1982 : un nouveau Bibliothécaire-Documentaliste est testé par Monsieur Gilbert NDIAYE. Ce dernier donne un avis favorable pour son recrutement. Il est donc recruté par le Directeur de l'ORANA.

Monsieur Moussa DRAME, nouveau Bibliothécaire-Documentaliste est initié aux méthodes de travail et aux structures mises en place.

Il reprend le traitement : enregistrement, catalogage et indexage des ouvrages.

Je continue de mon côté l'inventaire et le Kardexage des périodiques.

- 12 Novembre 1982 : Visite de Madame Alice BASSET de la F.A.O. Nous avons discuté de la participation du Centre de Documentation de l'ORANA au réseau A.G.R.I.S.

Elle a ensuite procédé à l'inventaire des matériels de reprographie fournis par la F.A.O. au Centre. Elle promet fournir au Centre, toujours dans le cadre du même projet, une MINI-GRAPH et des Stencils.

- Du 15 au 26 Novembre 1982 : Traitement : enregistrement, catalogage et indexage des Publications de l'ORANA. Ces dernières feront l'objet d'une diffusion avant la fin de ma mission.

J'ai élaboré une première liste provisoire à partir des descripteurs retenus au cours du traitement des Publications de l'ORANA.

- Du 27 Novembre au 14 Décembre 1982 : Préparation du "CATALOGUE DES PUBLICATIONS DE L'ORANA" :

- Classement et dactylographie des fiches
- Frappe et tirage des stencils
- Mise en pages des fascicules.

Fin du bulletinnage (Kardexage) des périodiques de l'ORANA. Cet inventaire général sera publié le mois prochain sous le titre :

"INVENTAIRE DES PERIODIQUES RECUS A L'ORANA 1957-1982", sa diffusion sera très restreinte. C'est surtout et avant tout un document de travail pour le Documentaliste. Il lui permettra de remettre à jour certaines des collections indispensables.

- 15 Décembre 1982 : Elaboration de la deuxième liste des Descripteurs. Celle-ci est la fusion entre les descripteurs dégagés pendant le traitement des Publications de l'ORANA (première liste), les descripteurs dégagés pendant le traitement d'une partie des ouvrages et les termes de Nutrition et de l'Alimentation de la F.A.O.

- 16 Décembre 1982 : Tout en poursuivant le traitement des ouvrages, j'ai fait reclasser tous les ouvrages restant non-traités selon l'ancien classement adopté au Centre, pour éviter de perdre un temps énorme lors des recherches documentaires. L'enregistrement, le catalogue et le classement continuent par petits lots d'ouvrages.
- 27 Décembre 1982 : A cette date, l'Agent d'exécution prévu par le projet et dont la rémunération est prise en charge par le C.R.D.I. , n'est toujours pas embauché. A ce propos, nous avons, près d'une dizaine de fois, depuis le démarrage du projet, discuté avec le Directeur de l'ORANA, directeur du projet. A chaque fois, il nous répond qu'il est à la recherche de qui embaucher. Ceci perturbe gravement le déroulement normal du projet. La reproduction des documents pour les chercheurs en souffre. Certains documents attendent une quinzaine de jours voire un mois pour être photocopiés. L'Agent "à tout faire" de l'ORANA qui doit nous aider par ses temps creux, n'arrive pas à effectuer ces travaux de photocopie à la satisfaction des Utilisateurs réels du Centre.  
  
Pour ce qui concerne la Secrétaire qui devrait être également embauchée pour le projet, jusqu'à cette date, rien n'a été fait. Nous utilisons pour certains travaux de dactylographie les services de la Secrétaire du Directeur. Mais pour la dactylographie des fiches devant aller dans les différents fichiers, elle ne le peut car cela demande un entraînement préalable et une parfaite disponibilité. Or ce n'est pas le cas.
- Du 28 Décembre 1982 au 09 Janvier 1983 : Diffusion du "CATALOGUE DES PUBLICATIONS DE L'ORANA 1957-1982".

Préparation de "l'INVENTAIRE DES PERIODIQUES RECUS A L'ORANA 1957-1982".

- Du 10 Janvier au 18 Janvier 1983 : Mission de formation à la méthodologie RESADOC effectuée par Mlle Michèle SANTRAILLE du Programme RESADOC à l'Institut du Sahel à Bamako.

Initiation de Mr. Moussa DRAME, Bibliothécaire-Documentaliste au Centre de Documentation de l'ORANA à l'établissement du bordereau RESADOC.

Finalisation de la liste des descripteurs sur l'Alimentation et la Nutrition au niveau du Centre de Documentation. La discussion sur le choix des termes, les relations à établir entre ces termes a duré trois jours. En plus de Mlle SANTRAILLE et de Mr. DRAME, le Docteur André BRIEND, Nutritionniste, nous a aidé dans le choix des termes. Nous avons établi les relations en tenant compte de la compatibilité de nos descripteurs avec ceux du RESADOC et de l'AGROVOC.

Au cours d'un entretien avec le Directeur Amadou Makhtar NDIAYE, Directeur de l'ORANA, Directeur du projet, Mlle SANTRAILLE a aussi insisté sur la nécessité pour le Centre de Documentation d'avoir rapidement sa Secrétaire pour commencer la dactylographie des fiches. Le Directeur NDIAYE a encore promis de le faire entre le 24 et 29 Janvier. Il nous informe que l'Agent d'exécution est choisi et il prendra son travail le 22 Janvier.

- Du 19 au 27 Janvier 1983 : La liste des descripteurs est soumise à tous les chercheurs de l'ORANA. Ces derniers ont proposé des amendements sur travail fait et complété la liste par des termes qui étaient omis.

Une liste définitive est en préparation pour être publiée au courant du mois de Février.

- Etablissement des bordereaux RESADOC par le Documentaliste.
- 10 Février 1983 : Publication de la "LISTE D'AUTORITE DES DESCRI-  
TEURS SUR L'ALIMENTATION ET LA NUTRITION".

Sur recommandation des chercheurs de l'ORANA, nous allons établir une liste à part pour les aliments africains.

### 2. 3. STRUCTURES MISES EN PLACE

L'Organisation et le Traitement de l'Information dans un Organisme de recherche posent essentiellement deux problèmes :

- la mise sur pied d'une Unité documentaire chargée de la collecte, la sélection, le traitement et la diffusion de l'Information en fonction des besoins des utilisateurs selon le ou les profils de ces derniers,

- par la suite, l'intégration du Centre à un réseau documentaire plus vaste ayant les mêmes préoccupations informatives.

Partant de ces considérations générales, la mise sur pied du Centre de Documentation de l'ORANA passera par plusieurs phases dont la plus immédiate consiste à l'organisation du fonds documentaire qui aura comme aboutissement logique :

- la mise en place des différents fichiers, devant permettre une recherche documentaire plus pertinente et rapide,
- la diffusion des résultats des recherches faites à l'ORANA,
- la diffusion des catalogues, bulletins bibliographiques et liste d'acquisition.

Toutes ces phases doivent être soutenues par une structure administrative et technique, permettant au Documentaliste en Chef de mener à bien sa mission.

2. 3.1. Structures administratives : voir organigramme proposé en page 19.

Le Centre de Documentation est appelé à devenir le "Centre de Production et de Diffusion" de tous les documents de l'ORANA : Rapports des chercheurs, enquêtes alimentaires et nutritionnelles, etc....

En ce sens, il sera le canal par où passent toutes les informations de l'ORANA. Le Bibliothécaire-Documentaliste est appelé à collaborer avec tous les chercheurs dans les différents laboratoires. Les structures administratives doivent s'établir de telle manière que le Centre de Documentation puisse jouer ce rôle.

C'est dans ce sens que nous avons proposé au Directeur de l'ORANA :

1 - Le Documentaliste en Chef doit avoir sous sa responsabilité la gestion de tout le matériel de reprographie. Il est à noter que la F.A.O., en complément au projet C.R.D.I., a fourni au Centre de Documentation de l'ORANA :

- une machine à taper I.B.M. avec mémoire,
- une machine offset ABDICK,
- une photocopieuse MINOLTA,
- un lecteur de microchife et très prochainement
- une mini-graph.

La gestion de tous ces appareils demande une certaine formation. C'est ainsi qu'il a été décidé qu'en plus de l'Agent d'exécution qui sera chargé de l'utilisation des appareils, le Documentaliste en Chef suivra un stage de quelques jours à l'I.B.M. pour se mettre aussi au courant de leur utilisation.

2 - Le Documentaliste en chef disposera d'un secrétariat pour la dactylographie de tous les documents devant être produits et diffusés par l'ORANA.

#### DEFINITION DES POSTES

Le Centre de Documentaion de l'ORANA sera constitué de trois services dont chacun aura à sa tête un responsable et le tout regroupé sous l'autorité du Documentaliste en chef.

Ces services sont :

- Le Secrétariat
- Le Service de Reprographie
- La Bibliothèque.

A - Le Documentaliste en Chef : La politique informative de l'ORANA est sous sa responsabilité. La gestion administrative et technique du Centre relèvent de sa compétence. Il prépare le budget qu'il soumet au Directeur de l'ORANA.

Il est en relation avec les chercheurs, avec les autres unités documentaires traitant du même domaine ou d'un domaine voisin pour échange d'informations.

Une des tâches les plus importantes du Documentaliste en chef est la "Publication". Il aura à superviser toutes les publications de l'ORANA : étudier avec les chercheurs les formes des documents, faire faire la dactylographie des manuscrits par son secrétariat, contrôler les travaux de reprographie et d'imprimerie.

Indépendamment de ces fonctions administratives, le Documentaliste en chef s'occupera personnellement de la plupart des tâches du Centre :

- Etude des besoins des chercheurs

- Circulation des périodiques avec mention des articles devant  
interner chaque chercheur

- Collecte de l'information

- Leur sélection

- Catalogage

- Dépouillement systématique de tous les périodiques retenus  
par les chercheurs

- Signalement des articles selon le ou les profil (s) de ces  
derniers

- L'indexage .

Pour le moment, étant donné qu'il est seul, il s'occupera de la Biblio-  
thèque :

- Classement des documents et des fiches dans les différents  
fichiers

- Vérification et mise à jour des fichiers

- Prêt de documents aux chercheurs

- Diffusion à l'extérieur des publications de l'ORANA

- Recherches documentaires : interrogation du système.

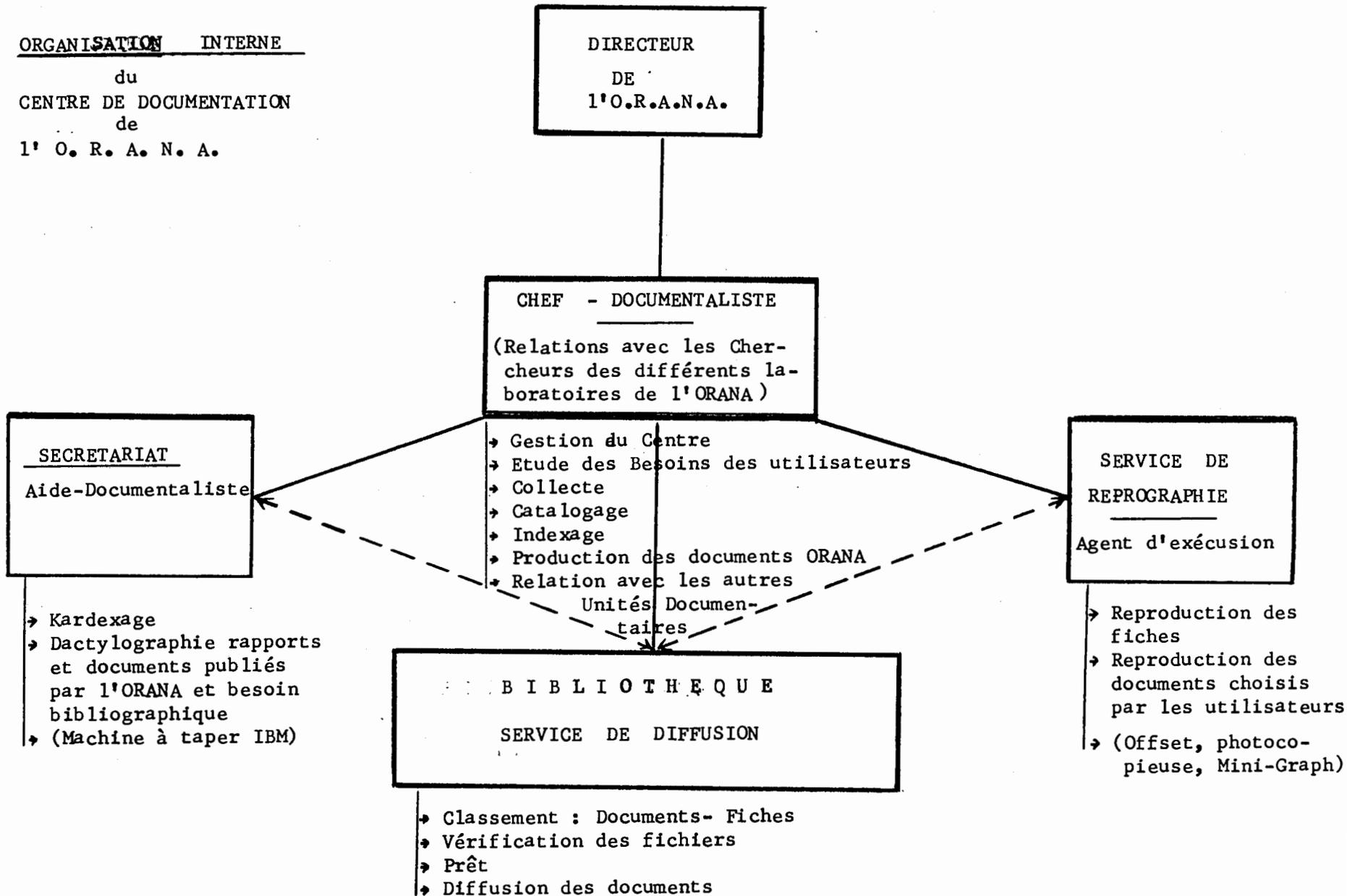
B - Le Secrétaire : Aide-Documentaliste : Comme Aide-Documentaliste,  
c'est lui qui s'occupera du bulletinnage (Kardexage) des périodiques, du  
rangement.

Comme Secrétaire, il fera la dactylographie de tous les documents devant  
être publiés par l'ORANA.

Il s'occupera de la dactylographie des stencils devant permettre la mul-  
tigraphie des fiches pour les différents fichiers.

Pour ses travaux, il dispose d'une machine à taper I.B.M. avec mémoire.

ORGANISATION INTERNE  
 du  
 CENTRE DE DOCUMENTATION  
 de  
 l' O. R. A. N. A.



C - Le Reprographe : Agent d'exécution : La reproduction de tout document à l'ORANA, relève de sa compétence.

Sur le plan intérieur (Centre de Documentation), il aura à multigraphier les fiches pour les fichiers.

Au niveau des chercheurs, il reproduira à celui qui fait la demande, des photocopies des documents choisis.

D - Le Bibliothécaire : Pour le moment, le Chef Documentaliste jouera le rôle de ce dernier (voir plus haut).

Cette structure administrative nous paraît répondre aux exigences des chercheurs de l'ORANA qui, pour la publication des résultats de leurs recherches sont obligés, pour le moment, de faire appel à d'autres organismes.

Elle sera soutenue par des structures techniques qui permettent une collecte, un traitement et une diffusion plus rapides de l'information.

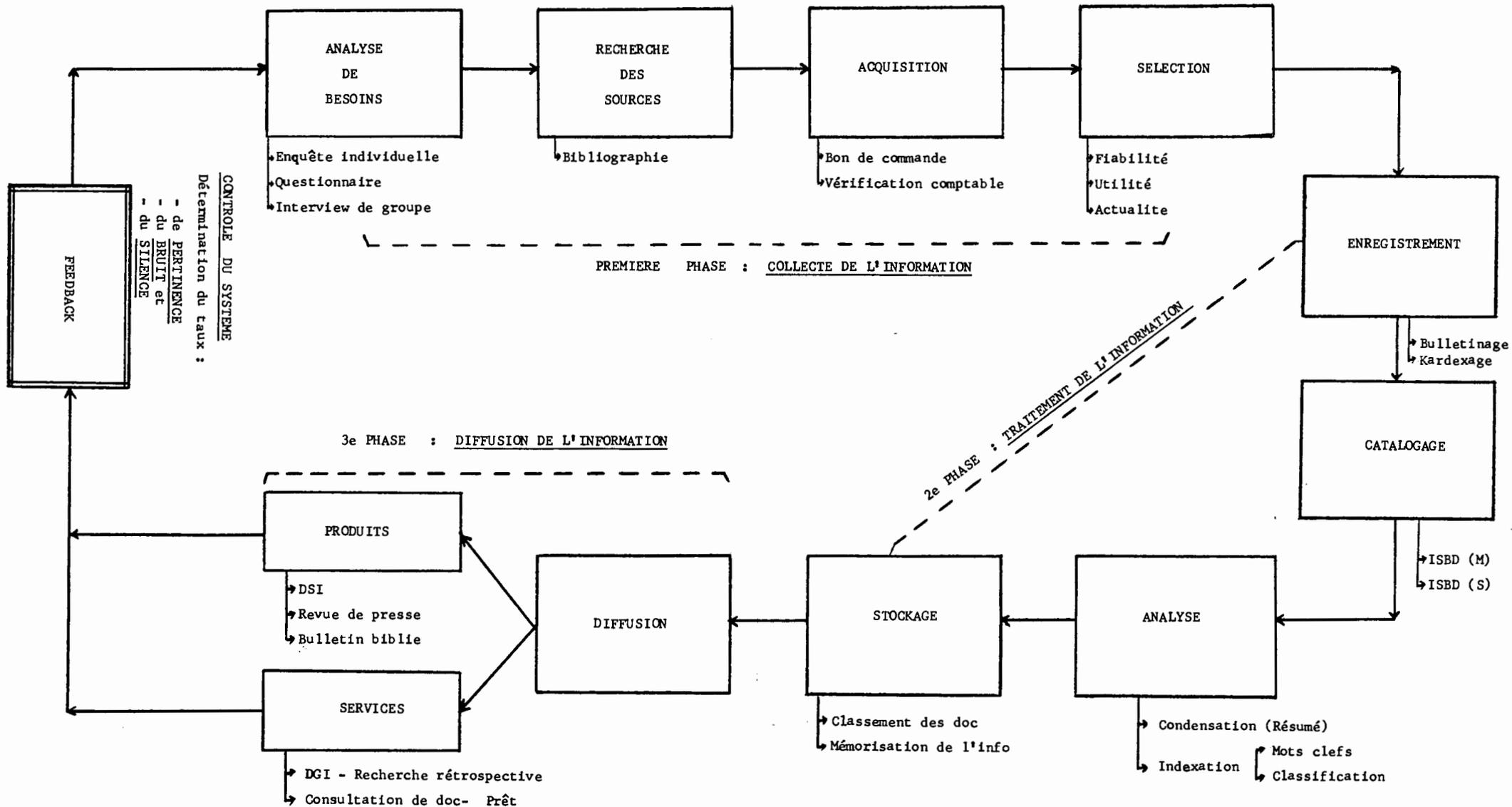
### 2. 3.2. Structures techniques

2. 3.2.0. La chaîne documentaire : Nous avons étudié avec Monsieur DRAME les différentes opérations qui constituent les trois phases de la chaîne documentaire (voir schéma page 21)

- La Collecte de l'information
- Le Traitement de l'information et
- La Diffusion de l'information.

Compte tenu des objectifs fixés au projet dans la première année de son déroulement, nous avons déterminé les opérations prioritaires dans chacune des trois phases .

Dans la première phase : la "Collecte de l'information", nous avons retenu l'analyse des besoins des utilisateurs.



La "Recherche des sources", "l'Acquisition" et la "Sélection" n'étant à faire que sur une très petite échelle la première année du projet ; compte tenu du fait qu'une vaste politique d'acquisition ne sera entreprise que quand le fonds documentaire existant sera entièrement traité.

La première année du projet sera essentiellement consacrée à la deuxième phase : "Traitement de l'information" :

- Enregistrement
- Catalogage
- Analyse (indexage)
- Stockage (classement des documents)

et à la troisième phase : "Diffusion de l'information" :

- Recherche rétrospective
- Bulletin bibliographique
- Prêt, Consultation de documents.

#### 2. 3.2.1. COLLECTE DE L'INFORMATION

Analyse des besoins des utilisateurs : Notre but en décidant de procéder à l'analyse des besoins de nos utilisateurs est de déterminer :

- 1 - les conduites et les motivations à l'information des chercheurs de l'ORANA ;
- 2 - les informations recherchées par ces derniers ;
- 3 - la connaissance et l'utilisation des moyens existants ;
- 4 - les formes souhaitées pour recevoir dans l'avenir des renseignements ;
- 5 - les besoins d'information peu ou mal satisfaits ;
- 6 - l'établissement des profils de chacun des chercheurs.

La détermination des besoins des chercheurs de l'ORANA nous permettra au niveau du Centre de Documentation :

- 1 - d'augmenter l'efficacité du fonctionnement du système documentaire à mettre en place ;
- 2 - de prévoir son organisation dans le but d'accroître le degré de satisfaction d'un plus grand nombre de chercheurs ;
- 3 - de prévoir les possibilités d'accord de coopération avec d'autres Centres et de rattachement à des réseaux existants.

Dans une première étape nous avons mené des enquêtes individuelles auprès des chercheurs (rappelons que les chercheurs de l'ORANA, utilisateurs réels du Centre de Documentation sur l'Alimentation et la Nutrition Africaines, ne sont qu'une quinzaine de personnes environ).

Certains d'entre eux supervisent des enquêtes alimentaires ou nutritionnelles hors de Dakar. Pour atteindre ceux-ci, nous avons élaboré un questionnaire (Annexe A) que nous avons finalement distribué à tous.

Le dépouillement des réponses nous a permis d'envisager des solutions aux problèmes posés plus haut. (Annexe A) Je dois préciser que l'analyse des réponses a été faite par Monsieur DRAME à qui revient la responsabilité de gérer plus tard le Centre de Documentation.

#### 2. 3.2.2. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

La tâche primordiale pour la première année de la mise en place du Centre de Documentation de l'ORANA est l'évaluation du fonds documentaire. Le Centre possède en effet un certain nombre de documents qui n'ont jamais été traités. Notre premier travail a donc consisté à évaluer tout ce fonds. Ce travail a été effectué en trois étapes :

- 1 - l'inventaire des périodiques
- 2 - le traitement des publications de l'ORANA

### 3 - le traitement des ouvrages.

A - L'inventaire des périodiques : Nous avons d'abord procédé à l'acquisition des matériels de bulletinage :

- un fichier "Kardex"

- des fiches de bulletinage ont été commandées dans une imprimerie de la place. Ce dispositif mis en place, l'enregistrement des périodiques s'est déroulé en deux étapes :

1) Un cahier (servant de registre) nous a permis d'enregistrer de façon chronologique les titres des périodiques.

Chaque titre se voyait attribuer un numéro d'ordre précédé de la lettre "P" (périodique). Cette lettre, suivie du numéro d'ordre, devient la cote de classement sur les rayons dudit périodique. Le classement est donc de 1 à l'infini. Ainsi le premier périodique enregistré et classé porte la cote P1. Ainsi de suite.

2) Après cet enregistrement, le périodique se voit établir une Fiche de bulletinage (voir la photocopie du modèle page 25), portant à son verso, tous les renseignements devant permettre au Documentaliste de renouveler l'abonnement, de suivre l'arrivée des numéros et de réclamer si besoin ceux qui manquent.

Nous avons arbitrairement décidé de ne porter que les dix dernières années de chaque collection sur les fiches de bulletinage des périodiques dont le début de collection remonte très loin dans le temps. L'inventaire exhaustif des collections est fait et publié (voir documents joints au rapport).

Cet inventaire nous a permis de dénombrer 91 titres de périodiques reçus à l'ORANA depuis 1957. Malheureusement aucune de ces collections n'est complète.

Année	Janv.	Fev.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	n
1976			7							14			25
1977		18		20	21	22				26	27	28	
1978	29						35	36	37	38		40	
1979		42		44	45	46	47	48	49		51		
1980	53	54	55	56	57								
1981											75	76	
1982						82	83	84	85				
<b>RECTO</b>													

AFRIQUE AGRICULTURE

P 25

EDITEUR : PUBLIAFRIC

ADRESSE : II rue de Téhéran 75008 PARIS

FOURNISSEUR : Idem

ADRESSE : Idem

**VERSO**

DEBUT DE LA COLL. : 1976

FIN DE LA COLL. :

MODE D'ACQUISITION : ABONNEMENT **A D E**

PERIODICITE : MENSUEL

OBSERVATIONS

Certains abonnements ont été suspendus pour non-paiement des factures. Les quelques rares qui continuent à arriver on beaucoup de manquants. Il est à noter que ces faits nous avaient été signalés par le dépouillement du questionnaire.

Tous les chercheurs souhaitent la reprise de l'abonnement de certaines revues indispensables à leurs recherches et dont la liste a pu être établie à partir des réponses du questionnaire. Chaque collection est classée sur les rayons suivant sa cote. A l'intérieur les périodiques sont classés par année et par numéros dans l'année. La recherche s'en trouve facilitée : on consulte le fichier Kardex qui indique l'emplacement de la collection sur les rayons, les numéros existant et ceux manquant. Il ne reste plus qu'à aller tirer l'information dans le numéro du périodique désiré à l'emplacement indiqué.

B - Les Publications de l'ORANA : La seconde tâche que nous avons entreprise est le traitement des "Publications de l'ORANA". Le résultat de ce travail a été publié sous le titre : "CATALOGUE DES PUBLICATIONS DE L'ORANA 1957-1982" (voir documents joints au rapport).

En effet, depuis sa création, l'ORANA publie les résultats des recherches et des enquêtes nutritionnelles et alimentaires qu'effectuent ses chercheurs. Ces travaux quoique très importants, demeurant inconnus parce que très mal diffusés.

Nous avons donc jugé très important et urgent de traiter ces documents : enregistrement, catalogage, indexage et d'en diffuser le catalogue.

Le catalogue qui en est résulté se présente en deux parties :

Première partie : Notices bibliographiques

Deuxième partie : Index.

Les notices bibliographiques y sont réparties en cinq grands thèmes :

- 1 - Etudes des aliments
- 2 - Aflatoxines
- 3 - Physiologie et biologie de la nutrition
- 4 - Communications aux Congrès et Colloques
- 5 - Enquêtes alimentaires et nutritionnelles.

Un classement alphabétique des auteurs est adopté dans chacun des grands thèmes. La deuxième partie comporte deux index :

- 1 - L'index auteurs
- 2 - L'index matières.

Les vedettes matières dégagées lors du traitement des documents publiés à l'ORANA; nous ont permis d'élaborer une première liste provisoire de descripteurs (nous y reviendrons dans le chapitre consacré à l'indexation "Listes de descripteurs").

Nous avons traité en tout 205 documents. Il est évident que certaines des publications de l'ORANA ne figurent pas dans ce catalogue parce qu'elles sont disparues. Il est prévu un supplément dès que le besoin se fera sentir.

C - Traitement des ouvrages : Le traitement des ouvrages qui avait démarré avec le projet se faisait au ralenti jusqu'à la fin du traitement des "Publications de l'ORANA".

A partir du 16 Décembre, tout l'effort est consacré à cette tâche. Pour éviter l'interruption des recherches documentaires dans le Centre, nous avons jugé utile de reclasser tous les ouvrages selon l'ancien classement en vigueur (les documents étaient classés par matières), et par petits lots d'ouvrages, nous avons continué notre traitement.

L'expérience de quelques jours nous a démontré qu'un bouleversement intégral dans le fonds retarderait les chercheurs dans leurs recherches sur une période assez longue.

Ce traitement comportera comme opérations :

- l'enregistrement devant permettre le classement des ouvrages sur les rayons,
- le catalogage,
- l'indexation, à partir de laquelle nous élaborerons une liste définitive de nos descripteurs.

Ces trois opérations nous permettront d'aboutir à la constitution de nos différents fichiers :

- Auteurs anonymes.
- Matières.
- Géographique.
- Thématique.

### 1 - Enregistrement et Classement

Les ouvrages sont désormais classés sur les rayons par ordre d'entrée par format. Nous avons retenu trois formats :

- a) les ouvrages dont la hauteur en cm va jusqu'à 18 cm : Format "A"
- b) les ouvrages dont la hauteur varie entre 18 et 21 cm :  
Format "B"
- c) les ouvrages dont la hauteur dépasse 21 cm : Format "C".

Chacun des formats s'est attribué une lettre de l'alphabet (A, B et C) qui le caractérise. Ainsi la cote est constituée de la lettre "L" qui est le signe distinctif des ouvrages, suivie de la lettre A, B ou C caractérisant le format et du numéro d'entrée :

EXP : L A 3 2 : c'est le 32e ouvrage enregistré dans format A (ouvrage dont la hauteur en cm va jusqu'à 18 cm) et classé à cette position sur les rayons de ce format.

Chaque format a son registre et l'enregistrement y est fait de 1 à l'infini (voir exemples d'enregistrement page 30).

La norme indique l'éditeur, à la suite de l'auteur et du titre. Nous avons trouvé plus logique de regrouper dans une même colonne : l'ieu d'adition, éditeur et date d'édition.

Nous avons également supprimé la colonne pour la cote étant donné que le classement est par format et ordre d'entrée, pour la remplacer par une colonne de l'I.S.B.N. qu'aucune norme ne prévoit.

Les Thèses ont un registre à part et leur classement sur les rayons est fait par année de soutenance.

Les Rapports sont aussi classés par année dans un regroupement par organisme :

Rapports O.C.C.G.E.

Rapports O.R.S.T.O.M. etc....

Les "Publications de l'ORANA" ont déjà fait l'objet d'un paragraphe.

## 2 - Catalogage et différents fichiers

Le catalogage des documents est fait selon les normes internationales :

I.S.B.D. (M) International Standard Bibliographic

Description for Monographic publications.

Je n'entrerai pas ici dans la description détaillée de l'I.S.B.D.

Le Centre de Documentation de l'ORANA étant appelé à participer à des réseaux d'information, sera amené à faire des échanges d'information, il est donc indispensable que le catalogage qui y est fait respecte les normes.



Les Fichiers : Les Documents étant désormais classés par ordre d'entrée, il devient impératif d'avoir des catalogues sur fiches pouvant guider et répondre aux différentes questions que peuvent poser nos utilisateurs :

a) Avez-vous dans votre Centre de Documentation les ouvrages d'untel ? (personne physique ou morale)

b) Quels documents avez-vous sur les vitamines ?

c) Quelles sont les enquêtes alimentaires qui ont été effectuées en Haute-Volta ?

d) Pourrions-nous savoir ce qui a été fait sur les "Etudes des Aliments" ?

Nous avons, en plus des fichiers "Auteurs-Anonymes" et "Matières" qui répondent aux deux premières questions, décidé la création de deux autres fichiers :

- Un fichier géographique où les informations seront regroupées par pays appartenant à la zone couverte par l'O.C.C.G.E.

- Un fichier thématique qui reprendra les grands thèmes de recherches à l'ORANA :

- \* Etude des Aliments
- \* Aflatoxines
- \* Physiologie et biologie de la nutrition
- \* Enquêtes alimentaires et nutritionnelles
- \* Communications aux Congrès et Colloques

Nous n'avons pas jugé utile la création d'un fichier "Titres". Généralement dans un fonds documentaire scientifique, les titres des documents représentent la plupart du temps les sujets traités. Ainsi notre fichier matières pourra valablement répondre aux questions qui seront posées à partir des titres.

### 3 - Indexation : liste des descripteurs

Dans toute unité documentaire, l'indexation représente l'opération capitale et de loin la plus importante. C'est elle qui permet de répondre au mieux aux questions posées par les utilisateurs.

Elle peut se faire soit à partir des classifications :

EXP : la Classification Décimale Universelle (C.D.U.) ou à partir des descripteurs ordonnés au Thésaurus.

Le projet a recommandé l'utilisation des descripteurs pour l'indexation, mais il se trouve que dans le domaine de la nutrition et de l'alimentation africaines, il manque de Thésaurus. Il nous appartient donc dans le cadre de ce projet d'élaborer non pas un Thésaurus au vrai sens du terme mais tout au moins une liste de descripteurs à partir de laquelle nous indexerons les documents sur la nutrition et l'alimentation africaines et qui en même temps nous permettra d'interroger notre système lors des recherches documentaires.

Cette opération a été menée en trois étapes :

- Première étape : lors du traitement des documents de l'ORANA (205 documents), nous avons dégagé les mots-clés (sujets) qui caractérisent ces documents et devant nous servir à préparer l'index matières du : "CATALOGUE DES PUBLICATIONS DE L'ORANA", résultat du traitement des documents de l'ORANA. Ce travail a parfois nécessité la lecture du document. Mais très souvent aussi, nous avons eu recours à quelques uns des chercheurs de l'ORANA pour déterminer les sujets traités. De cette première étape est née la "Première liste provisoire des descripteurs" (voir annexe C).

- Deuxième étape : après le résultat de la première étape, nous avons comparé nos termes avec ceux de la F.A.O. sur l'Alimentation et la Nutrition, du "Bulletin de Terminologie N° 28/F" : "Terminologie de l'Alimentation et de la Nutrition". Cette comparaison a donné comme résultat la liste que nous avons intitulée : "Liste Provisoire de descripteurs : Centre de Documentation de l'ORANA" (voir annexe C)

- Troisième étape : nous avons profité de la mission de Mlle SANTRAILLE pour finaliser l'élaboration de la liste des descripteurs, en fonction des exigences de compatibilité avec RESADOC et AGRIS.

Nous avons repris les descripteurs de l'étape 2. Avec le Docteur André BRIEND nous avons passé en revue tous les descripteurs en établissant toutes les relations indispensables. Nous avons procédé à la suppression de tous les termes jugés dépassés dans le domaine. La liste ainsi obtenue est soumise aux autres chercheurs qui ont proposé des amendements.

Le résultat de ce travail est la "LISTE DES DESCRIPTEURS SUR L'ALIMENTATION ET LA NUTRITION" (voir documents joints au rapport).

Lorsque l'on consulte cette liste, une remarque saute aux yeux. Très peu de descripteurs des aliments africains ont été retenus. La raison est que nous allons élaborer, avec la collaboration des chercheurs, une liste de tous les noms d'aliments africains. Dès que cette liste sera prête, elle pourra être incorporée aux descripteurs déjà retenus.

Toutefois, plusieurs éditions de cette liste seront nécessaires pour parvenir à une édition définitive.

### 2. 3.2.3. DIFFUSION DE L'INFORMATION

La finalité de l'organisation de tout Centre de Documentation est sans conteste une bonne diffusion de l'information

Les objectifs du Centre de Documentation sur la Nutrition et l'Alimentation de l'ORANA se situent à deux niveaux :

1 - Diffuser les résultats des recherches faites à l'ORANA, les enquêtes alimentaires et nutritionnelles effectuées par les chercheurs. Bref faire connaître l'ORANA au monde extérieur (ce premier point des objectifs fera l'objet du paragraphe "C" : Publications diffusées par le Centre".

2 - Diffuser, transmettre, faciliter l'accès, faire découvrir, apporter des documents nécessaires aux utilisateurs réels un potentiel du Centre.

La diffusion "interne" de l'information se fait de deux manières :

- la Diffusion Sélective de l'Information (D.S.I.) encore appelée diffusion personnalisée.

- la Diffusion Générale de l'Information (D.G.I.) encore appelée diffusion collective.

A - Diffusion Sélective de l'Information : La D.S.I. consiste à fournir à l'utilisateur, de manière régulière, l'information sur les nouveaux documents entrés dans le système documentaire du Centre et répondant à son besoin personnel d'information.

Le système enregistre de manière permanente une question de l'utilisateur. Cette question est appelée :

- profil documentaire ou encore
- profil d'intérêt.

Au Centre de Documentation sur la Nutrition et l'Alimentation de l'ORANA, nous avons conçu une fiche pour enregistrer le profil documentaire de chacun de nos utilisateurs, pour le suivre de manière régulière et pour le réactualiser si besoin.

En plus du signalement de l'utilisateur (Nom, Prénoms et Adresse), notre "fiche de profil" nous indique la fonction de l'utilisateur, sa ou ses langue (s) de travail, le domaine de recherches qui correspond au Profil documentaire, la période : parce que la durée de vie d'un profil peut varier. Elle peut aller de quelques semaines à plusieurs mois.

Vers le bas de notre fiche nous avons le ou les abonnement (s) personnel (s) de l'utilisateur ; ceci pour nous éviter de lui communiquer une information qu'il aurait personnellement.

La dernière partie de la fiche est réservée aux statistiques sur la fréquence d'utilisation du Centre par l'utilisateur. Pour une période déterminée nous pourrions savoir le nombre de questions posées, les réponses obtenues à partir de notre système et en dehors du système. Le verso de la fiche est réservé aux observations (voir Fiche Type page 36).

B - Diffusion Générale de l'Information : Pour ce qui est de la Diffusion Générale de l'Information (D.G.I.), le Centre de l'ORANA utilisera tous les moyens classiques à tous les Centres de Documentation :

- la Circulation des périodiques
- la Consultation sur place
- le Prêt de documents

#### 1 - La Circulation des périodiques

Nous avons penser installer la circulation en "Etoile", c'est-à-dire le Centre envoie le périodique à un utilisateur pour un temps déterminé à l'avance.

NOM : BENEFICE

PRENOMS : Eric

ADRESSE : ORANA

36

FONCTION : Médecin Nutritionniste - Chercheur ORSTOM

LANGUES DE TRAVAIL : Français - Anglais - Espagnol

DOMAINE DE RECHERCHES :	PERIODE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréciation de l'état nutritionnel des populations</li> <li>- Consommation alimentaire des populations</li> </ul>	<p>1983</p>

ABONNEMENT PERSONNEL :  
British medical journal

FREQUENCE D'UTILISATION

QUESTIONS POSEES	REponses	
	<u>O.R.A.N.A</u>	<u>AILLEURS</u>

Ce dernier après consultation retourne le périodique au Centre qui le redonne à un autre utilisateur ainsi de suite jusqu'à faire le tour de tous les utilisateurs.

Cette méthode a un double avantage. D'abord elle permet au Documentaliste de contrôler la circulation des périodiques et de savoir à tout moment à quel niveau ils se trouvent. Ensuite elle permet d'éviter la perte de ces périodiques.

Ce sont ces arguments, qui, à notre avis militent en faveur de la circulation en Etoile.

Mais lorsque nous en avons discuté avec les chercheurs lors d'une réunion, ces derniers ont préféré maintenir l'ancien système qui consiste à laisser circuler les périodiques en "cercle" entre les chercheurs. Dans ce cas le Documentaliste remet les périodiques au premier chercheur sur la liste. Celui-ci après consultation les passe directement au second sans l'intermédiaire du Documentaliste. C'est le dernier chercheur qui les retourne au Documentaliste après consultation.

## 2 - La Consultation sur place

Tous les documents peuvent être consultés sur place aussi bien par les utilisateurs réels du Centre, que par les utilisateurs potentiels et occasionnels.

Le Centre dispose d'un lecteur de microfilms et de microfiches qui peut être utilisé par tous les utilisateurs.

## 3 - Le Prêt des Documents

En principe, tous les documents du Centre sont exclus de prêt. Toutefois les chercheurs de l'ORANA qui voudront travailler dans leur bureau avec ces documents ont la possibilité de les emprunter pour une dizaine de jours.

Aucun utilisateur extérieur n'a droit au prêt de documents.

Les publications de l'ORANA sont exclues de ce prêt même pour les chercheurs. Ils peuvent les prendre pour une journée mais pas plus. Il faut reconnaître que cette discipline existait avant le projet. Notre tâche dans ce domaine s'est vue simplifiée.

Le Système de Prêt : (voir page 39)

Nous avons instauré un système de prêt avec pochette :

- une pochette est établie au nom de chaque chercheur. Lorsqu'il veut faire un prêt de document, il remplit une fiche qui est mise dans sa pochette classée à son nom.

Nous avons adopté ce système pour plusieurs raisons :

- 1 - Le Centre a un nombre très réduit d'utilisateurs.
- 2 - Ce système nous permet de suivre la lecture de chacun de nos utilisateurs. Il nous permet de préciser leur profil. Par ce système nous savons "qui lit quoi".

C - Publications diffusées par le Centre

1 - Le Centre aura désormais la responsabilité de la diffusion de : "DIARRHEE-DIALOGUE". C'est une revue anglaise éditée par A.H.R.T.A.G. : APPROPRIATE HEALTH RESOURCES AND TECHNOLOGIES ACTION GROUP Ltd. qui est un Centre de collaboration de l'O.M.S. La traduction française de cette revue est assurée et diffusée par l'ORANA. Jusqu'à présent la diffusion est faite par le Secrétariat de la Direction. Avec la réorganisation du Centre de Documentation, nous avons obtenu que cette diffusion fasse partie des attributions du Documentaliste.

2 - Dans le cadre de notre mission, trois publications ont été faites et diffusées par le Centre :

- a) Catalogue des Publications de l'ORANA

NOM .....

Prénoms .....

Adresse .....

A - Pochette établie au nom de chaque utilisateur

ORANA — CENTRE DE DOCUMENTATION

FICHE DE PRET

AUTEUR : .....

.....

TITRE : .....

.....

DATE	COTE

B - Fiche de prêt devant être mise dans la pochette  
( 1 fiche par document )

b) Inventaire des périodiques reçus à l'ORANA.

Ces deux documents ont déjà fait l'objet d'une description dans les paragraphes précédents.

c) Liste d'autorité des Descripteurs sur l'Alimentation et la Nutrition.

3 - C O N C L U S I O N

## C O N C L U S I O N

L'aide internationale au développement ne peut être efficace que dans la mesure où, les projets financés par les organismes spécialisés dans "l'Aide au Développement", dont le C.R.D.I., sont menés à bien. Les projets dans le domaine des Sciences de l'information n'échappent pas à cette règle.

Il est évident que la réussite de tels projets, encourage les donateurs à accroître leurs aides.

Dans cette optique, il m'apparaît indispensable de soumettre aux Responsables du C.R.D.I., qui m'ont chargé de cette mission, quelques suggestions à l'issue de l'expérience faite à l'ORANA.

Mon souci est de permettre au C.R.D.I. d'améliorer son aide et surtout aux futurs bénéficiaires d'en tirer un plus grand profit

Mon intention n'est pas de détruire le projet de l'ORANA mais de permettre d'arriver à un meilleur résultat.

Malgré les soins apportés à l'élaboration de ce projet, malgré les précisions caractérisant les diverses opérations à effectuer au cours de son déroulement, le démarrage du projet a connu beaucoup de difficultés, qui sont à mon avis de deux ordres :

A - Le protocole d'accord prévoit la prise en charge par le bénéficiaire (ORANA) de certaines opérations du projet :

1 - L'agrandissement, l'aménagement et la climatisation de l'ancien local servant de Bibliothèque devant abriter le Centre de Documentation.

2 - L'installation des rayonnages et de certains équipements tels que les fichiers, le Kardex, etc.....

3 - Le recrutement d'une ou d'un Secrétaire (il serait préférable d'avoir un Secrétaire pour éviter certaines interruptions dans le travail).

4 - L'aménagement d'un bureau pour le Documentaliste en Chef (évidemment ce domaine n'est pas décrit explicitement dans le projet mais cela va de soit).

5 - Le recrutement d'un Agent d'exécution dont le salaire des deux années du projet est payé par le C.R.D.I.

A notre arrivée à Dakar, nous fûmes tout étonné de constater que rien de tout ce qui est prévu à la charge de l'ORANA n'était en place. Nous sollicitâmes une entrevue avec le Directeur de l'ORANA, Directeur du projet. Il ressort de notre entretien cette idée maîtresse :  
LE C.R.D.I. N'A PAS LAISSE LE TEMPS SUFFISANT A L'ORANA POUR S'APPRETER A ACCUEILLIR CE PROJET.

Ainsi il nous semble opportun de faire la suggestion que voici :

- Le C.R.D.I. devrait, dans l'avenir, avant le démarrage de tout projet, nécessitant la mise en place par le récipiendaire du projet, d'une partie des installations ou des équipements, s'assurer que tout est en place. Pour ce faire, on doit au préalable procéder à une vérification effective des installations et équipements sur place. Ce travail peut être effectué par un Agent du C.R.D.I. Ce dernier doit déposer un rapport donnant ou non le feu vert pour le démarrage du projet.

B - Les deuxièmes difficultés découlent des premières. Les crédits versés pour le projet par le C.R.D.I., crédits destinés à des opérations précises, n'ont pas toujours été utilisés dans ce sens.

Ceci amène notre deuxième suggestion.

Pour les projets financés par le C.R.D.I. et devant se dérouler dans les villes où le C.R.D.I. a une antenne, un bureau ou un centre (le cas de Dakar), ne peut-on pas imaginer la gestion des crédits alloués aux projets par le Contrôleur Financier du C.R.D.I. de la localité ?

Pour le cas du projet "Centre de Documentation sur l'Alimentation et la Nutrition" à l'ORANA, le Documentaliste en Chef présente au Financier du C.R.D.I. les factures proforma des matériels à acheter, et ceci compte tenu des prévisions du projet. Ce dernier se chargera de passer la commande et de régler les factures. Cela pourrait éviter que les crédits ne soient utilisés à d'autres fins.

Le projet est parfaitement viable. Toutes les structures sont en place pour permettre au Documentaliste d'arriver à de très bons résultats. Mais il appartient au C.R.D.I. d'exercer un contrôle permanent sur son bon déroulement après le départ du Consultant. Si les moyens mis à la disposition du projet sont bien gérés et dans le sens du projet, nul doute qu'il réussisse. Mais au contraire, si le C.R.D.I. relâche son contrôle et que les crédits sont utilisés dans un autre sens, le projet manquera sûrement de moyens et sa réussite ne sera pas assurée.

Cette première mission, malgré le retard accusé dans certains domaines (l'Agent d'exécution n'a été recruté que le 27 Janvier 1983. Le recrutement d'un Secrétaire pour le projet est prévu pour début Mars), s'est terminée sur une note de satisfaction unanimement manifestée par les chercheurs de l'ORANA.

La mise en place des fichiers aurait pu être très avancée si un Secrétaire devant en même temps jouer le rôle d'Aide-Documentaliste, avait été recruté comme le prévoyait le projet.

Aussi me paraît-il souhaitable que le C.R.D.I. exige des responsables de l'ORANA, le recrutement du Secrétaire, demande au Bibliothécaire-Documentaliste chargé du Centre de Documentation de l'attester par un rapport, avant le versement de la seconde tranche de sa subvention.

Dakar, le 20 Février 1983

A N N E X E - A

---

- QUESTIONNAIRE PROPOSE AUX CHERCHEURS POUR  
DETERMINER LEURS BESOINS.

- ANALYSE DES REPONSES

-----

QUESTIONNAIRE

Le Centre de Documentation de l'O.R.A.N.A a pour objectifs :

- de collecter, sélectionner et diffuser l'information en fonction des besoins de l'Organisme, des chercheurs et tous les techniciens qui s'intéressent à l'Alimentation et la Nutrition Africaines.
- d'intégrer les réseaux d'information nationaux, régionaux et d'internationaux existants (Rédas, Résadoc, Agris).

Il va sans dire que pour atteindre ces objectifs il faut tout d'abord que les besoins des utilisateurs réels : chercheurs, techniciens de laboratoires ; autres utilisateurs soient cernés.

Trois possibilités s'offrent à nous dans la définition de ces besoins :

- Enquête individuelle
- Interview de groupe
- Questionnaire

Nous avons pour ce qui concerne, opté pour l'enquête individuelle, et le questionnaire.

Ainsi le questionnaire qui vous est proposé sera anonyme pour favoriser un taux de réponse appréciable

Q.1 Votre niveau de formation

- a) Inférieur au bac
- b) Baccalauréat

- c) B.T.S. D U G D E U G
- d) Etudes universitaires
- e) Diplôme d'ingénieur

Q.2 En quelles langues autres que le Français vous pouvez lire  
les documents scientifiques

- a) Anglais
- b) Allemand
- c) Espagnol
- d) Autres

LESQUELLES ?

Q. 3 Quelles est votre fonction à l'O.R.A.N.A ?

Q.4 Quel est votre domaine de recherche ?

Q. 5 Dans le cadre de vos activités de recherches, quand est-ce que le besoin documentaire se fait-il sentir ?

- a) Recherche d'idées nouvelles
- b) Etre tenu du courant de l'actualité
  - Scientifique
  - Technique
  - Socio-économique
- c) Etude, rédaction d'un rapport de synthèse ou travaux de recherche
- d) Applications techniques
- e) Information des collaborateurs
- f) Autres (précisez succinctement)
- g) Sans réponse

Q.6 Quelles sont les informations que vous recherchez fréquemment ?

- a) Données numériques; statistiques
  - Scientifiques et techniques
  - Socio-économiques
- b) Description d'expériences, essais ou enquêtes
- c) Travaux de recherches ou rapport de synthèse
- d) Documents de formation(cours)
- e) Autres (précisez)
- f) Sans réponse

Q.7 Quel est en général le délai de réponse normal à vos besoins documentaires

- a) Immédiat
- b) Demi journée
- c) Journée
- d) 48 heures
- e) Une semaine

Q.8 Sous quelles formes souhaitez-vous obtenir les informations que vous cherchez ?

- a) Sous forme de renseignement précis
- b) Sous forme de liste de référence de documents sélectionnés
- c) Sous forme de documents à consulter
- d) Sous forme de résumés
- e) Autres (Précisez)

Q.9 Estimez-vous que le temps que vous consacrez à la lecture dans le cadre de votre travail est :

- a) Trop important
- b) Suffisant
- c) Insuffisant
- d) Négligeable
- e) Ne sais pas

Q. 10 Etes-vous abonné à titre personnel à des revues, si oui, lesquelles ?

Q. 11 Vos besoins documentaires sont-ils actuellement couverts ?

- a) Totalement
- b) A moitié
- c) Moins de la moitié à combien environ  %
- d) Ne sais pas

Q. 12 Pour satisfaire vos besoins documentaires qu'elles sont les sources que vous utilisez souvent ?

a) Sources externes.

- Quotidiens
- Revue périodiques
- Livres
- Thèses et Mémoires
- Comptes-rendus de congrès, symposiums etc...
- Participation à des congrès, journées d'études etc...

Travaux d'associations profes-   
sionnelles et sociétés savantes

Bibliographies

Ouvrages de références : diction-   
naires, encyclopédies

Centre de documentation,   
Bibliothèque

b) Sources internes

Rapports internes

Réunions de travail

Collègues de service

Dossiers personnels

Dossiers de service

c) Autres sources (précisez)

Q.13 La mise en place d'un service de documentation au sein de  
L'ORANA vous paraît-elle répondre à un besoin réel ?

OUI

NON

Si oui en quelques mots précisez ?

Q. 14 Avez-vous déjà utilisé des " Produits documentaires " ?

oui

Non

Si oui précisez ceux que vous avez utilisés.

a) Bulletin bibliographe

b) Revues de résumés ou d'abstracts

c) Index

d) Diffusion sélective de l'information

- Sur profil standard

- Sur profil personnalisé

e) Interrogation de fichiers sur  
Ordinateurs

f) Microcopie (microfilm, microfiche)

g) Autres (précisez)

Q.15 Quels sont les services que vous attendez du Centre de Documentation de l'O.R.A.N.A (plusieurs réponses possibles)

a) Réponses à des questions précises

b) Sélection de l'information utile

c) Circulation des périodiques

d) Librairie

- abonnement des périodiques

- achat de documents

- e) Constitution de dossiers
- f) Traduction
- g) Résumés de l'information
- h) Bibliothèque 
  - de consultation
  - de prêt
- i) Diffusion d'un bulletin
- j) Archivage et stockage
- k) Autres précisez

Q. 16 Si le Centre de Documentation devait acquérir des ouvrages  
lesquels proposeriez-vous ? Citez 2 titres au moins dans chaque  
rubrique

- a) Livres  
(Auteur-Titre)
  
- b) Ouvrages de références  
(Dictionnaires, encyclopédies)
  
- c) Périodiques  
(Titres, adresses éventuelles)

Q.17 Si votre Centre de documentation devait avoir des relations d'échanges et de coopération avec d'autres unités documentaires ou collectivités, traitant des mêmes questions.

Lesquelles proposerez-vous, et expliquez les raisons de votre choix.

a) Au Sénégal

b) Dans la Sous-région : (Etats de l'O.C.C.G.E.)

c) En Afrique

d) Ailleurs

Q. 18 Estimez-vous que d'ici à 3 ans vos besoins en documentation

a) Augmenteront

b) Diminueront

c) Ne sais pas

Q.19 Ajoutez S.V.P toutes les suggestions et remarques que vous jugez utiles pour la mise en place du Centre de Documentation de l'O.R.A.N.A

ANALYSE DES RESULTATS DE L'ENQUETE  
PAR QUESTIONNAIRE ELABORE PAR LE CENTRE  
DE DOCUMENTATION A L'INTENTION DES  
CHERCHEURS ET TECHNICIENS  
DE L'O.R.A.N.A

K.F. AFANOU  
CONSULTANT DU CRDI

-

M. DRAME  
CENTRE DE DOCUMENTATION

Ce dépouillement est effectué à partir d'un questionnaire élaboré par le Centre de Documentation à l'intention des 10 chercheurs et 4 Techniciens de laboratoire de l'O.R.A.N.A.

Nous les remercions tous de la rapidité avec laquelle ils ont rempli les formulaires.

Ceci nous encourage dans notre tâche car c'est une manifestation concrète de l'intérêt qu'ils portent à la D.S.I. (Diffusion Sélective de l'information) d'une manière générale et au Centre de Documentation en particulier.

En effet toute unité documentaire a pour but de satisfaire les besoins documentaires de ses utilisateurs. Partant, il faudrait connaître ces besoins, les cerner pour pouvoir effectuer correctement la D.S.I. C'est l'intérêt de cette exploitation.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION

K.F. AFANOU  
Consultant CRDI

-

M. DRAME  
Centre de Documentation  
ORANA

Q.4

Les chercheurs de l'ORANA sont tous d'un niveau universitaire et lisent tous l'anglais, cependant 1 lit l'Allemand - 3 : Espagnol , Russe : 1

Leur domaine de recherche est d'une manière générale la nutrition et l'alimentation avec des spécialisations propres à chacune ex :

- Appréciation de l'état nutritionnel et consommation des populations
- Nutrition et grossesse
- Traitement de la M.P.E
- Analyse alimentaire
- Anémie à caractère nutritionnel
- Consommation alimentaire
- Allaitement maternel
- Hématologie
  
- Relations      Nutrition / Infections  
                  "                    / Immunité  
                  "                    / Parasitoses  
                  "                    / Santé publique
  
- Aspects biochimiques de la M.P.E
- Biologie
- Biochimie
- Chimie
- Malnutrition, enquêtes
- Epidémiologie

Q 5

La spécialisation dans la recherche nécessite une documentation permanente sur le sujet de la recherche. Ainsi en rapport à la Q 5, ils veulent être tenus au courant de l'actualité scientifique et technique.

Q 6

Les informations recherchées sont pour la plupart des données scientifiques et techniques, des travaux de recherches ou rapport de synthèses, descriptions d'expériences

Q 7

Le délai de réponse à la demande documentaire est immédiat pour 2 seulement et varie d'une journée à une semaine sinon plus pour les autres.

La détermination du délai est chose difficile à préciser car elle est souvent fonction de la nature de la demande elle-même.

Q 8

Cependant il est clair que les informations recherchées doivent être fournies sous forme de documents à consulter renfermant des renseignements précis :

Q 9 Le temps que nos lecteurs consacrent à la documentation est :

insuffisant pour 7  
suffisant pour 1  
3 ne se sont pas déterminés.

Cela se comprend aisément car le temps matériel qu'ils consacrent à la recherche appliquée et le travail sur le terrain est considérable.

Q 10

La spécialisation dans la recherche, et le désir de s'informer ont motivé les chercheurs (6) à s'abonner à titre personnel à des revues, d'autant plus que les périodiques ne parvenaient pas à la bibliothèque de manière régulière. Ils sont abonnés à 9 titres de périodiques avec une moyenne de 1 par chercheur.

- 1 - THE LANCET
- 2 - NUTRITION REVIEW
- 3 - CAHIER DE NUTRITION ET DE DIETETIQUE
- 4 - BRITISH MEDICAL JOURNAL \*
- 5 - REVUE D'EPIDEMIOLOGIE ET DE SANTE PUBLIQUE \*
- 6 - DIARRHEE DIALOGUE
- 7 - AMERICAN JOURNAL OF CLINICAL NUTRITION
- 8 - IMMUNOLOGY TODAY\*
- 9 - LA RECHERCHE \*

-----  
\* Titres inexistant dans notre collection

Q.11

La couverture de leurs besoins documentaires dépendra en partie de la fonctionnalité du Centre de documentation, car seule la moitié de leurs besoins sont couverts .

Q. 12

Les sources documentaires les plus souvent utilisées sont :

- Ouvrages
- Périodiques
- Thèses et Mémoires
- Centre de Documentation, et Bibliothèque,  
(Bibliothèques de la Faculté de Médecine, de l'Institut Pasteur...)

D'ailleurs certains profitent de leur congés pour visiter d'autres unités (C.N.R.S.) et utiliser des réseaux informatisés comme le Medline. Ils doivent tous systématiser ces riches expériences pour compléter leur documentation.

Q.13

Elle portait sur l'opportunité du service de documentation, le "oui " massif ressemble à un "ouf " de soulagement. Nous espérons être à la hauteur des problèmes posés.

Cependant des recommandations précises ont été formulées :

- Le Centre devra :
  - être facile à utiliser (classement)
  - être accessible aux autres utilisateurs
  - avoir 1 fichier matière
  - avoir accès <sup>au</sup> / Medline (informatisation)
  - assurer la reproduction rapide des documents

Q.14

Nos utilisateurs réels ont déjà tous sauf

1 utilisé des produits documentaires :

- Bibliographie
- D.S.I.
- Fichiers informatisés (Medline) etc...

Ceci nous facilite la tâche, et nous fait gagner un temps précieux, d'autant plus que l'initiation devient inutile pour les " produits " déjà cités.

Q 15

En relation avec la Q. 13 la Q 15 introduisait le problème du traitement de l'information dans ses différents aspects :

Acquisition :

- Achat de nouveaux ouvrages
- Acquisition d'ouvrages de l'OMS et de la FAO
  - " en sciences sociales, comptabilité, gestion, informatique
  - " de biochimie, physiologie

- Abonnement de périodiques, revoir le circuit de distribution, assurer la reprise de " Nutrition abstracts and reviews ".

Traitement :

Constitution de dossiers  
Sélection de l'information utile  
Archivage et stockage, classement des documents

Diffusion

Circulation des périodiques

Diffusion d'un bulletin, cette proposition est prématurée pour certains.

Cependant des réserves sérieuses ont été émises quant au fonctionnement du prêt, ces réserves se justifient par le nombre considérable d'ouvrage déclarés perdus ou empruntés par d'autres utilisateurs.

Cet aspect important de la chaîne documentaire sera réglé lors de la rencontre Centre de Documentation - Chercheurs.

Notre point de vue est que la protection des documents demande un système de prêt efficace (déjà sur place, avec l'instauration d'un fichier nominatif).

Reste à savoir à qui faut-il prêter les documents à domicile ?

Q 16

Pour impliquer les chercheurs dans la politique d'acquisition, des titres ont été proposés, d'autres restent à préciser.

- Livres

- ABRAMSON (J.M) - Survey methods in community medicine - 1979
- LIILLENFIELD. - Foundations of epidemiology - 1980
- GOLDSTEIN (H.) - The Design and analysis of longitudinal studies
- RICHTERICH . - Analyses biologiques
- Pathologie tropicale (auteur à préciser)
- Tables scientifiques - Geigy

- Ouvrages de références : (dictionnaires, encyclopédies)

E.M.C. : Vol. Nutrition/endocrine/gastro-ent.

Ouvrages de références en biochimie et physiologie

Dictionnaire français - édition récente

- Lexique de langues africaines

Ces différentes propositions sont justifiées par le fait que ce genre d'ouvrages fait réellement défaut au Centre

- Périodiques

- American Journal of Epidemiology
- Tropical medicine and hygien
- Ecology of Food and Nutrition : Gordon and Break - 42 williams Street  
London W.C. 2N 4DE ENGLAND
- Revue d'épidémiologie et de santé
- Transaction of the Ray - ( à préciser )
- Bulletin Who

Cependant il faudra avant tout assurer la mise à jour des collections existantes.

Q 17

L'importance des relations d'échanges et de coopération nous impose un contact quasi permanent avec d'autres unités traitant les mêmes questions. Ainsi nous envisageons d'entrer en relations avec des centres de documentation Bibliothèques, collectivités du Sénégal, de la sous-région, d'Afrique et d'ailleurs.

SENEGAL

- Bibliothèque Universitaire
- " Faculté de Médecine
- " Institut Pasteur
- " I. T. A.
  
- C.R.D.I.
- BANAS
- ENDA
- USAID
- SODESP
- CENTRE DE DOCUMENTATION O.M.V.S.

SOUS REGIONS : Etats de l'O.C.C.G.E.

- Tous les ministères de la santé des pays membres
- Le Centre de Documentation de l'OCCGE à Bobo
- " " " à Lomé
- Institut du Sahel - CILSS
- Fac. Medecine du Mali

AFRIQUE

ONAREST - Cameroun  
Centre de Nutrition - Ibadan - Nigéria

AILLEURS :

- FRANCE : C.I.E.  
Université de Nancy : Bibliothèque de Nutrition du Prof. DEBRY
- SUISSE : Fondation Nestlé . Lausanne  
O.M.S. - Genève
- ROME : F.A.O.
- U.S.A. : PNUD - New-York

Medline

Le caractère technique de ce document ne nous permet pas d'insister sur tous les problèmes que posent la mise sur pied du Centre de Documentation.

Il avait pour but nous le rappelons d'analyser les besoins pour mieux servir les chercheurs et techniciens.

L'analyse de besoins n'est pas statique, elle est fonction de la nature des besoins et de leur fréquence, c'est pourquoi nous utiliserons d'autres moyens pour mieux cerner, préciser, ces besoins.

Le Centre de Documentation

A N N E X E - B

---

- LISTE DES PERIODIQUES INVENTORIES  
A L'ORANA.

LISTE DE PERIODIQUES INVENTORIES

N° d'or- dre	T I T R E S	Début de Collection	C O T E
1	AFRIQUE AGRICULTURE	1976	P 25
2	AFRIQUE INDUSTRIE INFRASTRUCTURES	1975	P 35
3	AFRIQUE MEDICALE	1962	P 29
4	AFRIQUE SANTE	1981	P 19
5	AGGIORNAMENTO PEDIATRICO	1978	P 65
6	AGRONOMIE TROPICALE	1956	P 14
7	ALIMENTATION (L') ET LA VIE : BULLETIN DE LA SOCIETE D'HYGIENE ALIMENTAIRE	1949	P 66
8	AMERICAN (THE) JOURNAL OF CLINICAL NUTRITION	1966	P 12
9	ANIMAL RESEARCH AND DEVELOPPEMENT	1975	P 31
10	ANNALES DE BIOLOGIE CLINIQUE	1956	P 39
11	ANNALES DE NUTRITION ET DE L'AGRICULTURE	1947	P 4
12	ANNALES DE PEDIATRIE	1962	P 37
13	ANNALES DE LA SOCIETE BELGE DE MEDECINE TROPICALE	1962	P 42
14	ANNALES OF NUTRITION AND METABOLISM	1962	P 7
15	ANALYST (THE)	1964	P 87
16	ANALYTICAL ABSTRACTS	1964	P 86
17	APPLIDED SCIENCES AND DEVELOPPEMENT	1974	P 32
18	BARODA (THE) JOURNAL OF NUTRITION	1974	P 48
19	BIOCHIMIE	1971-1972	P 78
20	BIOCHIMIE MEDICALE	1954-1958	P 84
21	BOLETIN DEL CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION	1980	P 61
22	BRITISH JOURNAL OF NUTRITION	1958	P 13
23	BULLETIN DE L'IFAN - SERIE A : SCIENCES NATURELLES - SERIE B : SCIENCES HUMAINES	1948	P 76
24	BULLETIN DE L'INSTITUT NATIONAL D'HYGIENE	1950-1958	P 88
25	BULLETIN DE LA SOCIETE DE CHIMIE BIOLOGIE	1969-1970	P 33

LISTE DE PERIODIQUES INVENTORIES

N° d'or- dre	TITRES	Début de Collection	C O T E
26	BULLETIN DE LA SOCIETE DE PATHOLOGIE EXOTIQUE	1952	P 83
	BULLETIN DE LA SOCIETE MEDICALE D'AFRIQUE NOIRE DE LANGUE FRANCAISE. VOIR :	1942	P 11
	DAKAR MEDICAL	1942	P 11
	BULLETIN DE LA SOCIETE SCIENTIFIQUE D'HYGIENE ALIMENTAIRE VOIR :	1949	P 66
	L'ALIMENTATION ET LA VIE	1946	P 66
27	BULLETIN DES SERVICES DE L'ELEVAGE ET DES INDUSTRIES ANIMALES DE L'A.O.F	1948-1951	P 90
28	BULLETIN D'INFORMATION DE L'INSTITUT DE TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE (I.T.A.)	1976	P 51
29	BULLETIN DU BUREAU REGIONAL DE SCIENCE ET DE TECHNOLOGIE DE L'UNESCO POUR L'AFRIQUE	1966	P 68
	BULLETIN MEDICAL DE L'AFRIQUE OCCIDENTALE FRANCAISE VOIR : DAKAR MEDICAL	1942	P 11
30	CAHIERS DE NUTRITION ET DE DIETETIQUE	1977	P 27
31	CAHIERS DE L'ORSTOM : SERIE SCIENCES HUMAINES	1977	P 53
32	CAJANUS	1975	P 20
33	CERES : REVUE DE LA FAO SUR L'AGRICULTURE ET LE DEVELOPPEMENT	1979	P 40
34	CHRONIQUE O.M.S	1978	P 71
35	COURRIER (LE) - A.C.P. - C.E.E	1979	P 15
36	COURRIER : REVUE MEDICO-SOCIALE DE L'ENFANCE	1952	P 2
37	C.R.D.I. (LE) EXPLORE	1981	P 70
38	CURRENT GENETICS	1979	P 62
39	DAKAR MEDICAL	1942	P 11
40	DIARRHEE DIALOGUE	1981	P 73
41	ENDEAVOUR	1963	P 67

LISTE DE PERIODIQUES INVENTORIES

N° d'ordre	TITRES	Début de Collection	C O T E
42	ENFANT (L') EN MILIEU TROPICAL	1961	P 26
43	ETUDES MEDICALES	1976	P 63
44	FEUILLETS DE BIOLOGIE	1974	P 50
45	FOOD AND NUTRITION : NOTES AND REVIEWS	1976	P 47
46	FOOD NUTRITION BULLETIN	1979	P 24
47	INDUSTRIES ALIMENTAIRES ET AGRICOLES	1962	P 81
48	INSAH. INFO BULLETIN	1980	P 59
49	INTERNATIONAL JOURNAL FOR VITAMIN AND NUTRITION RESEARCH	1979	P 34
50	ISOTOPES RAYONNEMENTS AGRICULTURE : BULLETIN BIBLIOGRAPHIQUE	1965	P 80
51	JOURNAL DE MEDECINE ET DE CHIRURGIE PRATIQUES	1960	P 49
52	JOURNAL OF CLINICAL INVESTIGATION	1950	P 79
53	JOURNAL OF FOOD SCIENCE	1978	P 41
54	JOURNAL OF THE ASSOCIATION OF ANALYTICAL CHEMISTS	1976	P 43
55	JOURNAL(THE) OF NUTRITION	1928	P 1
56	JOURNAL OF NUTRITIONAL SCIENCE AND VITA MINOLOGY	1976	P 46
57	JOURNAL OF TROPICAL PEDIATRICS	1979	P 23
58	LANCET		P 36
59	LEAGUE FOR INTERNATIONAL FOOD EDUCATION NEWS LETTER	1980	P 52
60	LISTE BIBLIOGRAPHIQUE ANALYTIQUE DE L'ORSTOM	1976	P 54
61	LOW-COST RURAL HEALTH CARE AND HEALTH MAN POWER TRAINING : AN ANNOTED BIBLIOGRAPHY	1975	P 74
62	MEDECINE D'AFRIQUE NOIRE	1954	P 18
63	MEDECINE DIGEST	1980	P 22
64	MEDECINE ET ARMEE	1980	P 91
65	MEDECINE ET NUTRITION	1976	P 28
66	MEDECINE TROPICALE	1941	P 10
67	NOUVELLE PRESSE MEDICALE	1962	P 17

LISTE DE PERIODIQUES INVENTORIES

N° d'or- dre	TITRES	Début de Collection	C O T E
68	NUTRITIO ET DIETA	1962	P 7
69	NUTRITION ABSTRACTS AND REVIEWS	1931	P 3
70	NUTRITION AND METABOLISM	1962	P 7
71	NUTRITION REPORTS INTERNATIONAL	1975	P 5
72	NUTRITION RESEARCH	1981	P 64
73	NUTRITION REVIEW	1948	P 6
74	OCCGE : COMMUNIQUE BIBLIOGRAPHIQUE ET REFERENCES	1976	P 57
75	OCCGE : INFORMATIONS TECHNIQUES- STATISTIQUES - EPIDEMIOLOGIQUES	1973	P 56
76	OLEAGINEUX	1953	P 9
77	PIDSA ABSTRACTS	1979	P 58
78	PLANT RESEARCH AND DEVELOPPEMENT	1975	P 30
79	PROCEEDINGS (THE) OF THE NUTRITION SOCIETY	1957	P 8
80	PROCEEDINGS OF THE SOCIETY ANALYTICAL CHEMISTRY	1964	P 89
81	PROGRESS IN FOOD AND NUTRITION SCIENCE	1975	P 38
82	QUOTIDIEN (LE) DU MEDECIN	1975	P 69
83	REVUE DE LA CONSERVE	1962	P 82
84	REVUE DU PRATICIEN	1963	P 85
85	REVUE INTERNATIONALE D'EDUCATION POUR LA SANTE	1963	P 45
86	REVUE MEDICALE DE COTE D'IVOIRE	1965	P 44
87	SADEX	1972	P 42
88	SAHEL BULLETIN BIBLIOGRAPHIQUE	1977	P 21
89	SEMAINE DES HOPITAUX	1955	P 75
	SEMAINE DES HOPITAUX : PATHOLOGIE ET BIOLOGIE	1957	P 75
90	SENEGAL PECHE	1982	P 60
91	TRIANGLE	1972	P 55

A N N E X E - C

---

- LISTES PROVISOIRES DES DESCRIPTEURS

ARACHIDE

ARACHIDE CONTAMINEE

ARIBOFLAVINOSE CLINIQUE

ASCORBEMIE

ATHEROME

ATHEROME

ATHEROME EXPERIMENTAL

ATROPHIE TESTICULAIRE

- B -

BAOBAB

BAS REVENU

BESOINS ALIMENTAIRES

BESOINS NUTRITIONNELS

BIEN-ETRE DE L'ENFANCE

BILHARZIOSE URINAIRE

BIOSYNTHESE PROTEIQUE

BOISSON

BUDGET FAMILIAL

- C -

CAMPAGNE ANTIMALARIQUE  
USE : PALUDISME

CANCER

CANETON

CARENCE PROTEIQUE

CARIE DENTAIRE

CEREALE

CHROMATOGRAPHIE

COMMERCIALISATION

CONSERVATION

CONSOMMATION ALIMENTAIRE

CONSTANTE BIOLOGIQUE

CONSTITUANT BIOLOGIQUE

CONTAMINANT FONGIQUE

CONTAMINANT TOXIQUE

CONTAMINATION

CONTAMINATION ALIMENTAIRE

CONTAMINATION FONGIQUE

CORPS HUMAIN

COTON

CROISSANCE PERINATALE

- D -

DEPISTAGE

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

- E -

ECHANGE GAZEUX

ELEVAGE

ELEVAGE DE CANETONS

ELEVAGE DE SINGES

ELEVEUR

EMBALLAGE DES POISSONS

ENFANT AFRICAIN

ENFANT DE PECHEURS

ENQUETE ALIMENTAIRE

ENQUETE EPIDEMIOLOGIQUE

ENQUETE DE MASSE

ESTERASE SERIQUE

ETAT NUTRITIONNEL

EXTRAIT D'ARACHIDE CONTAMINEE

- F -

FAIM

FAMILLE URBAINE

FARINE

FARINE D'ARACHIDE

FEMME ENCEINTE

FEUILLE DE CUEILLETTE

FLUORESCENCE

FLUOROSE HUMAINE

FRUIT

FUMURE AZOTEE

- G -

GASTRO-ENTERITE

GLUCIDE

GLYCOPROTEINE EMBRYONNAIRE

GOITRE

GOITRE ENDEMIQUE

GROSSESSE

- H -

HELMINTHIASES

HYPOTHERMIE NEO-NATAL

- I -

IMMUNITE

IMMUNOLOGIE

INDUSTRIE

INFECTION

- K -

KWASHIORKOR

- L -

LAIT CAILLE

LAIT SEC DELIPEDE

LEGUME

LEGUMINEUSE

LEGUMINEUSE ALIMENTAIRE

LESION AORTIQUE

LESION ATHEROMATEUSE

LESION CORANIENNE

LESION HEPATIQUE

LIPIDE

LIPIDE DU SANG

- M -

MAÏS

MALARIA

MALNUTRI

MALNUTRITION

MALNUTRITION PROTEINO-CALORIQUE

MALNUTRITION PROTEINO-ENERGETIQUE

MALNUTRITION PROTEIQUE

MAMMIFERE

MANIOC

MARASME

: MALADIE DUE A UN MANQUE DE NOURRITURE QUI ENTRAINE UN MANQUE  
GRAVE DE CALORIES.

ELLE ATTEINT SURTOUT LES ENFANTS DANS LA PREMIERE ANNEE DE VIE.

METABOLISME

MIL

MILIEU RURAL

MYCOSE ALIMENTAIRE

MYCOTOXINE

- N -

NEOANTIGENE

NEOU

NIVEAU DE VIE

NOURRISSON

NUTRITION

NUTRITION FOETALE

NUOC-MAN

- O -

ORGANISATION TISSULAIRE

- P -

PALUDISME

PATHOLOGIE VASCULAIRE

PECHEUR

PLANTE VIVRIERE

POISSON

POISSON DE MER

POLITIQUE ALIMENTAIRE , AFRIQUE NOIRE

POPULATION

POPULATION INFANTILE

POPULATION RURALE

PREALBUMINE SERIQUE

PRODUIT ALIMENTAIRE

PRODUIT DE CUEILLETTE

PRODUIT DE CUEILLETTE, ALIMENTAIRE SECONDE ENFANCE

PRODUIT VIVRIER

PROTEINE SERIQUE

PROTEINE VEGETALE

PROTIDE

- R -

RATION ALIMENTAIRE

RATION LIPIDE

REGIME HYPERLIPIDIQUE

RIZ

- S -

SECONDE ENFANCE

SELS MINERAUX

SEVRAGE

SORGHO

SOUS-ALIMENTE

SUPPLEMENTATION

SUPPLEMENTATION DES REGIMES

SUPPLEMENTATION AZOTEE

SYNTHESE PROTEIQUE

- T -

TESTS BIOCHIMIQUES

TOURTEAU D'ARACHIDE

TOXICITE

TOXICOSE FONGIQUE

TRAVAILLEUR

TREPONEMATOSE

- V -

VALEUR ALIMENTAIRE

VALEUR SUPPLETIVE

USE : SUPPLEMENTATION

VITAMINE

LISTE PROVISoire DES DESCRIPTEURS

CENTRE DE DOCUMENTATION

- O. R. A. N. A. -

-----

- A -

ACCEPTABILITE D'UN ALIMENT

ACCEPTATION D'UN ALIMENT

ACIDE AMINE

ACIDE ASCORBIQUE

ADDITIF ALIMENTAIRE

AFRICAIN

AFRIQUE

AFRIQUE NOIRE

USE : AFRIQUE AU SUD DU SAHARA

AFRIQUE OCCIDENTALE

AFLATOXINE

AGRICULTURE

AIDE ALIMENTAIRE

ALBUMINE

ALIMENT

ALIMENT AFRICAIN

ALIMENT CONTAMINE

ALIMENT DE BASE

ALIMENT DE CUEILLETTE

ALIMENT DE REGIME

USE : ALIMENT DIETETIQUE

ALIMENT DE SEVRAGE

ALIMENT DE SUPPLEMENT

ALIMENT DIETETIQUE

UF : ALIMENT DE REGIME

ALIMENT LIPIDIQUE

ALIMENT LOCAL

ALIMENT POUR ANIMAUX

ALIMENT POUR NOURRISSONS ET ENFANTS EN BAS AGE

ALIMENT PROTECTEUR

ALIMENT PROTEINIQUE

ALIMENT RICHE EN PROTEINE

ALIMENT RITUEL

ALIMENT TRADITIONNEL

ALIMENTATION AFRICAINE

ALIMENTATION ARTIFICIELLE (NOURRISSONS)

ALIMENTATION COMPLEMENTAIRE

ALIMENTATION DES COLLECTIVITES

ALIMENTATION FAMILIALE

ALIMENTATION MIXTE DES NOURRISSONS

ALIMENTATION SCOLAIRE

ALIMENTATION SUPPLEMENTAIRE

ALPHA-GLYCOPROTEINE

USE : GLYCOPROTEINE

ANAMNESE DU REGIME ALIMENTAIRE

ANEMIE

ANEMIE CARENTIELLE

ANEMIE NUTRITIONNELLE

ANOREXIE

ANTIGENE

UF : NEOANTIGENE

ANTIGENE EMBRYONNAIRE

APPETIT

APPORT PROTEINIQUE DE SECURITE

APPORTS ALIMENTAIRES RECOMMANDES

APPORTS PRATIQUES PROPOSES

ARACHIDE

ARACHIDE CONTAMINEE

UF : EXTRAIT D'ARACHIDE CONTAMINEE

ARIBOFLAVINOSE CLINIQUE

ASCORBEMIE

ATHEROME

ATHEROME EXPERIMENTAL

ATHREPSIE

USE : MARASME

ATROPHIE INFANTILE

USE : MARASME

ATROPHIE NUTRITIONNELLE

USE : MARASME

ATROPHIE TESTICULAIRE

- B -

BAOBAB

BAS REVENU

BESOINS ALIMENTAIRES

BESOINS ENERGETIQUES

BESOINS NUTRITIONNELS

BESOINS PHYSIOLOGIQUES

BIEN-ETRE DE L'ENFANCE

BILHARZIOSE URINAIRE.

BIOSYNTHESE PROTEIQUE

BOISSON

BUDGET FAMILIAL

- C -

CACHEXIE NUTRITIONNELLE

USE : MARASME

CALORIE

USE : KILOCALORIE

CAMPAGNE ANTIMALARIQUE

USE : PALUDISME

CANCER

CANETON

CARENCE ALIMENTAIRE

UF : MALADIE DE CARENCE ALIMENTAIRE

CARENCE PROTEIQUE

CARENCE SPECIFIQUE

CARIE DENTAIRE

CENTRE DE RECUPERATION NUTRITIONNELLE

USE : RECUPERATION NUTRITIONNELLE

CEREALE

CHROMATOGRAPHIE

COEFFICIENT D'EFFICACITE PROTEIQUE

COLLATION

USE : REPAS LEGER

COMMERCIALISATION

CONCENTRE DE PROTEINES

CONSERVATION

CONSOMMATION ALIMENTAIRE

UF : ENQUETE DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE

CONSTANTE BIOLOGIQUE

CONSTITUANT BIOLOGIQUE

CONTAMINANT FONGIQUE

CONTAMINANT TOXIQUE

CONTAMINATION

CONTAMINATION ALIMENTAIRE

CONTAMINATION FONGIQUE

CORPS HUMAIN

COTON

GROISSANCE PERINATALE

- D -

DEMANDE ALIMENTAIRE

DEMANDE ALIMENTAIRE POTENTIELLE

DENREE ALIMENTAIRE

DENUTRITION

DEPISTAGE

DESEQUILIBRE ALIMENTAIRE

DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

DIARRHEE DE SEVRAGE

DIETE

BT : REGIME ALIMENTAIRE

DIGESTIBILITE D'UNE PROTEINE

DISETTE

USE : FAMINE

DISPONIBILITES ALIMENTAIRES

- E -

ECHANGE GAZEUX

ECONOMIE ALIMENTAIRE

EDUCATION NUTRITIONNELLE

ELEMENT NUTRITIF

ELEVAGE

ELEVAGE DE CANETONS

ELEVAGE DE SINGES

ELEVEUR

EMACIATION

EMBALLAGE DES POISSONS

ENFANT AFRICAIN

ENFANT DE PECHEURS

ENQUETE ALIMENTAIRE

ENQUETE EPIDEMIOLOGIQUE

ENQUETE NUTRITIONNELLE

USE : ETAT NUTRITIONNEL

ENQUETE DE CONSOMMATION ALIMENTAIRE

USE : CONSOMMATION ALIMENTAIRE

ENQUETE DE MASSE

ESTERASE SERIQUE

ETAT NUTRITIONNEL

UF : ENQUETE NUTRITIONNELLE

EXCES PONDERAL

NT : OBESITE

EXTRAIT D'ARACHIDE CONTAMINEE

USE : ARACHIDE CONTAMINEE

- F -

FAIM

FAMILLE URBAINE

FAMINE

UF : DISETTE

FARINE

FARINE D'ARACHIDE

FEMME ENCEINTE

FEUILLE DE CUEILLETTE

FLUORESCENCE

FLUOROSE HUMAINE

FRUIT

FUMURE AZOTEE

- G -

GASTRO-ENTERITE

GLUCIDE

GLYCOPROTEINE

UF : ALPHA-GLYCOPROTEINE

GLYCOPROTEINE EMBRYONNAIRE

GOITRE

GOITRE ENDEMIQUE

GROSSESSE

- H -

HELMINTHIASES

HYGIENE ALIMENTAIRE

HYPOTHERMIE NEO-NATAL

- I -

IMMUNITE

IMMUNOLOGIE

INANITION

INDUSTRIE

INFECTION

INTERDIT ALIMENTAIRE

INTOXICATION ALIMENTAIRE

- K -

KILOCALORIE

UF : CALORIE

KWASHIORKOR

- L -

LAIT CAILLE

LAIT SEC DELAIDE

LEGUME

LEGUMINEUSE

LEGUMINEUSE ALIMENTAIRE

LESION AORTIQUE

LESION ATHEROMATEUSE

LESION CORANIEUNE

LESION HEPATIQUE

LIPIDE

LIPIDE DU SANG

- M -

MAIS

MALADIE DE CARENCE ALIMENTAIRE

USE : CARENCE ALIMENTAIRE

MALARIA

USE : PALUDISME

MAINUTRI

MAINUTRITION

MAINUTRITION PROTEINO-CALORIQUE

MAINUTRITION PROTEINO-ENERGETIQUE

MAINUTRITION PROTEIQUE

MAMMIFERE

MANIOC

MARASME :

SN : MALADIE DUE A UN MANQUE DE NOURRITURE QUI ENTRAINE UN  
MANQUE GRAVE DE CALORIES. ELLE ATTEINT SURTOUT LES  
ENFANTS DANS LA PREMIERE ANNEE DE VIE.

UF : ATHREPSIE

UF : ATROPIE INFANTILE

UF : ATROPHIE NUTRITIONNELLE

UF : CACHEXIE NUTRITIONNELLE

METABOLISME

MIL

MILIEU RURAL

MYCOSE ALIMENTAIRE

MYCOTOXINE

- N -

NANISME NUTRITIONNEL

NEOANTIGENE

USE : ANTIGENE

NIVEAU DE VIE

NORMES ALIMENTAIRES

NOURRISSON

NOURRITURE

NUTRIMENT

NUTRITION

NUTRITION FOETALE

- O -

OBESITE

BT : EXCES PONDERAL

ORGANISATION TISSULAIRE

- P -

PALUDISME

UF : -CAMPAGNE ANTIMALARIQUE

-MALARIA

PATHOLOGIE VASCULAIRE

PECHEUR

PENURIE

FIGA

PLANTE VIVRIERE

POISSON

POISSON DE MER

POLITIQUE ALIMENTAIRE, AFRIQUE NOIRE

POPULATION

POPULATION INFANTILE

POPULATION RURALE

PREALBUMINE SERIQUE

PRODUIT ALIMENTAIRE

PRODUIT DE GUEILLETTE

PRODUIT DE GUEILLETTE? ALIMENTAIRE SECONDE ENFANCE

PRODUIT VIVRIER

PROTEINE DE REFERENCE

PROTEINE SERIQUE

PROTEINE VEGETALE

PROTIDE

- R -

RATION ALIMENTAIRE

RATION LIPIDE

RECUPERATION NUTRITIONNELLE

UF : CENTRE DE RECUPERATION NUTRITIONNELLE

REGIME ALIMENTAIRE

NT : DIETE

REGIME HYPERLIDIQUE

REPAS LEGER, UF : COLLATION

RITES ALIMENTAIRES

RIZ

- S -

SAIN

SATIETE

SECONDE ENFANCE

SECOURS ALIMENTAIRE

SELS MINERAUX

SEVRAGE

SORGHO

SOUS-ALIMENTATION

SOUS-ALIMENTE

SUPPLEMENTATION

SUPPLEMENTATION DES REGIMES

SUPPLEMENTATION AZOTEE

SURALIMENTATION

SYNDROME PLURICARENTIEL

SYNTHESE PROTEIQUE

- T -

TABOUR ALIMENTAIRE

TECHNOLOGIE ALIMENTAIRE

TESTS BIOCHIMIQUES

TOLERANCE A UN ALIMENT

TOURTEAU D'ARACHIDE

TOXICITE

TOXICOSE FONGIQUE

TRAVAILLEUR

TREPONEMATOSE

TROUBLE NUTRITIONNEL

- V -

VALEUR ALIMENTAIRE

VALEUR SUPPLETIVE

USE : SUPPLEMENTATION

VITAMINE

A N N E X E - D

---

- PROTOCOLE D'ACCORD

- RESUME DU PROJET

Secrétaire Général

N° 1.524 /SG

Le Docteur SOW Cheick  
Secrétaire Général de l'O.C.C.O.E.

à

Monsieur le Docteur LUMPUNGU Kamanda  
Directeur du Bureau Régional pour  
l'Afrique Centrale et Occidentale  
Km 5 Route de OUAKAM B.P. 11.007

CD ANNEKE - D A K A R - (Sénégal)

Objet : Centre de Documentation sur l'alimentation et la nutrition  
N° O R A N A : 3-P-82-0026.

P.l. : 1

Monsieur le Directeur Régional,

Faisant suite à votre correspondance du 28 Juillet 1982, j'ai l'honneur de vous adresser ci-joint signé par mes soins, le protocole d'accord fixant les conditions d'attribution de la subvention relative au Centre de Documentation sur l'alimentation et la nutrition à l'ORANA.

En outre, je vous serai obligé pour le versement des fonds, de bien vouloir les affecter, à votre meilleure convenance, au compte de l'ORANA à Dakar ouvert auprès de la BIAO sous le n° 36 280 029 W.

Je vous remercie de votre aimable intervention pour la mise en œuvre de ce protocole d'accord.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur Régional, l'assurance de ma particulière considération.

Le Secrétaire Général de l'O.C.C.O.E.

Docteur Cheick SOW

PROTOCOLE D'ACCORD FIXANT LES CONDITIONS DE LA SUBVENTION

annexé à la lettre du 13 juillet 1982

TITRE DU PROJET: Centre de documentation sur l'alimentation et la nutrition à l'ORANA

Le Centre de Recherches pour le Développement International (ci-après appelé "le Centre") vient d'approuver une subvention d'un montant total de 91,226 dollars canadiens, accordée à

L'ORGANISATION DE COORDINATION ET DE COOPERATION POUR LA LUTTE CONTRE LES GRANDES ENDEMIES (OCCGE)

(ci-après appelé "le bénéficiaire") afin de permettre à l'Organisme de recherches sur l'alimentation et la nutrition africaines (ORANA), Dakar, Sénégal, d'établir un centre de documentation sur l'alimentation et la nutrition.

Cette subvention est subordonnée au vote par le Parlement du Canada des crédits en faveur du Centre.

Administration de la subvention

En réserve de tout accord ultérieur qui pourrait intervenir entre le Centre et le bénéficiaire, les fonds administrés par le bénéficiaire lui seront versés comme suit:

- 1) un premier versement de 15,000 dollars, à la réception d'un exemplaire dûment signé du présent protocole d'accord, et
- 2) un paiement total de 29,334 dollars en plusieurs versements effectués, dans la mesure du possible, selon le Calendrier des rapports et versements joint au présent protocole d'accord. Les dates précises et les montants réels des susdits versements seront fixés chaque fois en fonction de la date de réception des rapports d'activités et des états comptables prévus à l'Article 3 des présentes, que le bénéficiaire doit faire parvenir au Centre, restant entendu qu'en aucun moment les versements ne doivent dépasser les provisions fixées pour le projet. Le Centre n'effectue, en principe, aucun des versements à valoir sur la subvention en dépassement de cette provision.

Le Centre administrera au titre de ce projet une somme de 46,892 dollars au maximum.

## CONDITIONS DE LA SUBVENTION

Le bénéficiaire convient que l'aide du Centre à ce projet et le versement des fonds au titre de la présente subvention sont subordonnés aux clauses et conditions du présent protocole d'accord.

### 1. Eléments et objectifs du projet

L'objectif principal de ce projet est de permettre à l'Organisme de recherches sur l'alimentation et la nutrition africaines (ORANA), Dakar, Sénégal de l'Organisation de coordination et de coopération pour la lutte contre les grandes endémies (OCCGE), Bobo-Dioulasso, Haute-Volta, d'établir un centre de documentation pour les utilisateurs en Afrique sur l'alimentation et la nutrition, et plus particulièrement:

- a) de collecter, traiter, stocker les documents conventionnels et non conventionnels sur la nutrition et l'alimentation dans la région et organiser les collections existantes;
- b) de fournir des services aux utilisateurs en répondant à leurs questions avec pertinence.
- c) de diffuser systématiquement les travaux de recherches effectués à l'ORANA ou à l'extérieur pour le compte de l'ORANA;
- d) d'établir une liste alphabétique des mots clés sur la nutrition et l'alimentation en utilisant des termes extraits d'autres thésaurus et compatibles avec des termes du Réseau sahélien de documentation scientifique et technique (RESADOC), de l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (OAA) et de l'Organisation mondiale de la santé (OMS); et
- e) de développer ou renforcer la coopération avec les autres centres.

### 2. Budget

Le bénéficiaire disposera des fonds qui lui sont alloués de par la présente subvention en respectant dans la mesure du possible le budget joint au présent protocole d'accord, toute modification importante dans ce domaine étant soumise à l'accord préalable du Centre.

### 3. Etats financiers et rapports d'avancement périodiques

Pour que le bénéficiaire puisse recevoir l'un quelconque des versements subséquents, il doit avoir au préalable adressé au Centre, et dans les délais prévus au Calendrier des rapports et versements, les rapports d'avancement interimaires et les états financiers prévus pour le projet. Il reste entendu que les deux susdits documents doivent être jugés satisfaisants. L'état financier doit être dressé conformément au budget ci-joint et être dûment certifié par le Directeur du projet et par le chef comptable du bénéficiaire; il devra comprendre notamment:

- a) une attestation, en devises locales, certifiant les montants pris sur la subvention et affectés au projet jusqu'à la date de l'état financier,
- b) le détail de tout le passif engagé au titre du projet et arrêté à la date de l'état financier, et
- c) une estimation des dépenses au cours de la prochaine période qui sera couverte par le versement suivant.

### 4. Respect des lois du pays d'accueil

L'octroi de la présente subvention est subordonné au respect par le bénéficiaire, dans l'accomplissement de ses fonctions et obligations, des lois, règlements et autres exigences de la République du Sénégal et la République de la Haute-Volta notamment en ce qui concerne l'immigration, l'impôt, les douanes et accise, l'emploi, les normes de sécurité et le contrôle des changes.

### 5. Décharge

Il est entendu que le bénéficiaire entreprend ce projet en toute indépendance et non pour le compte du Centre; le fait qu'il reçoive une subvention du Centre à cette fin ne peut, en aucun cas, être interprété comme un mandat, une représentation ou une commission du Centre donnés au bénéficiaire ou à toute autre personne physique ou morale prenant part au projet. Le Centre se trouve donc être dégagé de toute responsabilité du fait d'accident survenant à des personnes ou de perte ou de préjudice subi par des personnes ou causé à des biens par suite de l'exécution du projet, à moins que ledit accident, perte ou préjudice ne soit attribuable à la négligence ou à l'omission des employés du Centre ou de ses représentants ou agents dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 6. Contrôle du Centre

Le bénéficiaire doit appliquer, pour l'exécution du projet, des méthodes financières et administratives susceptibles de recevoir l'agrément du Centre et il doit, à la demande de ce dernier et de concert avec ses représentants, les revoir périodiquement ainsi que l'état d'avancement du projet.

#### 7. Importation et droits

Il appartient au bénéficiaire d'entreprendre toutes les formalités et de prendre toutes autres dispositions administratives qui s'imposent pour importer sur la territoire de la République du Sénégal le matériel, l'équipement ou les biens achetés à l'aide des fonds du Centre et destinés au projet; il doit, par ailleurs, prendre toutes les précautions nécessaires pour que les fonds qui lui sont accordés de par la subvention ne soient pas affectés au paiement des droits de douane, d'importation ou autres, ni au règlement de taxes prélevées de ce fait.

#### 8. Entretien et assurance du matériel

Il est entendu que la machinerie, le matériel de laboratoire et autre, les marchandises et généralement tous les achats effectués soit par le bénéficiaire soit par le Centre, mais financés par ce dernier, seront considérés comme la propriété de l'ORANA. Le bénéficiaire d'autre part accepte d'entretenir et d'assurer ce matériel, pendant toute la durée du projet, selon ses normes et pratiques habituelles.

#### 9. Rapport définitif et attestation

Une fois le projet terminé, le bénéficiaire remettra au Centre:

- a) un rapport descriptif détaillé sur les travaux exécutés mentionnant les conclusions atteintes suite aux recherches effectuées, les résultats obtenus et les recommandations de principe, et
- b) un état financier définitif portant sur la totalité de la subvention reçue et utilisée dans le projet, état présenté conformément au budget annexé au présent protocole d'accord et faisant ressortir tous les détails qui y sont prévus et dont l'exactitude doit être attestée par le Directeur du projet et le chef comptable du bénéficiaire.

A la demande du Centre, le bénéficiaire s'engage à faire attester l'état financier définitif par les commissaires aux comptes, les frais de cette opération devant être débités au Centre.

De même, et à la demande du Centre, le bénéficiaire s'engage à mettre à sa disposition, d'une façon raisonnable, tous les livres comptables relatifs au projet pour en permettre la vérification.

#### 10. Visites du projet

Le bénéficiaire doit permettre, sur demande du Centre, aux cadres supérieurs et à ses représentants de se rendre au(x) site(s) de déroulement du projet à des dates convenues de commun accord entre les parties et faire le nécessaire pour leur permettre de s'entretenir de l'état du projet et des résultats obtenus avec les responsables chargés de son exécution.

#### 11. Fonds non utilisés

Dans un délai raisonnable après l'achèvement du projet, le bénéficiaire devra rétrocéder au Centre tout montant alloué qui n'aura pas été dépensé.

#### 12. Publications

Le bénéficiaire consultera le Centre avant de publier ou produire toute information écrite, filmée ou enregistrée sur bande magnétique relative au projet. Si la demande lui en est faite, il fera état de l'aide que le Centre a accordée au projet, dans un avant-propos qui devra être approuvé par le Centre et le bénéficiaire. Il s'engage également à faire parvenir au siège social du Centre à Ottawa cinq (5) exemplaires de toute publication et une (1) copie de tout documentaire audio-visuel et deux (2) exemplaires de toute publication au bureau régional de l'Afrique de l'Ouest.

#### 13. Diffusion des résultats

Le bénéficiaire convient de permettre au Centre, après consultation entre les deux parties, soit de publier, de communiquer ou de diffuser tout document écrit, filmé ou enregistré sur bande, publié ou préparé à la suite des travaux subventionnés par le Centre, soit d'en confier la communication, la publication ou la diffusion à un tiers.

14. Contributions locales

Le bénéficiaire fera en sorte que ses contributions énoncées dans le Budget annexé au présent protocole soient fournies dans la mesure du possible de la manière indiquée.

15. Durée de validité de la subvention

Le délai estimatif nécessaire pour l'achèvement du projet est vingt-quatre (24) mois à partir de la date de l'acceptation par le bénéficiaire de la subvention du Centre et la subvention du Centre sera maintenue pendant ladite période.

SIGNÉ pour accord par le bénéficiaire, à Bobo-Dioulasso  
le 20 Août jour de l'année 1982

ORGANISATION DE COORDINATION ET DE  
COOPERATION POUR LA LUTTE CONTRE LES  
GRANDES ENDEMIES

Par: le Docteur Cheik Sow  
Secrétaire Général de l'Organisation



TITRE DU PROJET: Centre de documentation sur  
l'alimentation et la nutrition à l'ORANA

BUDGET

CALENDRIER DES RAPPORTS ET VERSEMENT

<u>Dates des rapports intermédiaires et des états comptables</u>	<u>Montant approximatif des versements</u>
<u>PREMIER VERSEMENT</u>	
A l'acceptation	\$15,000
<u>DEUXIEME VERSEMENT</u>	
Six mois après l'acceptation	10,000
<u>TROISIEME VERSEMENT</u>	
Douze mois après l'acceptation et sur réception de rapports satisfaisants sur la marche du projet et l'état comptable	10,000
<u>QUATRIEME VERSEMENT</u>	
Dix-huit mois après l'acceptation	6,000
<u>VERSEMENT FINAL</u>	
À l'achèvement du projet et sur réception des derniers rapports satisfaisants sur le projet et l'état comptable (d'au plus)	3,334
TOTAL	<u>\$44,334</u>

Les versements de cette subvention seront effectués en dollars canadiens. Le total des montants inscrits en dollars canadiens dans ce calendrier correspond à 10,197,000 CFA, calculé au taux de change actuel de 1 dollar canadien pour 230 CFA.

TITRE DU PROJET: Centre de documentation sur l'alimentation et la nutrition à l'ORANA

BUDGET (suite)  
FONDS ADMINISTRES PAR LE BENEFICIAIRE  
(CFA francs)

	ANNEE 1		ANNEE 2		TOTAL	
	CRDI	ORANA	CRDI	ORANA	CRDI	ORANA
<u>PERSONNEL(*charges sociales)</u>						
Directeur ORANA et (un ou deux chercheurs à temps partiel)*	-	6,900,000	-	7,590,000	-	14,490,000
Secrétaire	-	938,400	-	1,032,240	-	1,970,640
Agent d'exécution	720,000	-	-	792,000	720,000	792,000
Frais supplémentaires de secrétariat (4 mois)	345,000	-	115,000	-	460,000	-
Documentaliste	1,800,000	-	1,980,000	-	3,780,000	-
	<u>2,865,000</u>	<u>7,838,400</u>	<u>2,095,000</u>	<u>9,414,240</u>	<u>4,960,000</u>	<u>17,252,640</u>
<u>FRAIS D'IMPRESSION ET DE DIFFUSION DES PRODUITS DOCUMENTAIRES</u>						
Liste mensuelle des acquisitions (50 exemplaires par parution)	300,000	-	-	330,000	300,000	330,000
Catalogue annuel publications de l'ORANA (200 exemplaires)	400,000	-	100,000	350,000	500,000	350,000
Bibliographies spécialisées (2)(2,000 exemplaires)	-	-	1,200,000	-	1,200,000	-
	<u>700,000</u>	<u>-</u>	<u>1,300,000</u>	<u>680,000</u>	<u>2,000,000</u>	<u>680,000</u>
<u>EQUIPMENT COMPLEMENTAIRE</u>	1,150,000	1,610,000	-	690,000	1,150,000	2,300,000
<u>AMENAGEMENT LOCAL</u>	-	5,750,000	-	1,150,000	-	6,900,000
<u>COUTS ADMINISTRATIFS</u> (timbres, téléphone, télex)	700,000	230,000	460,000	460,000	1,160,000	690,000
<u>COUVE COUTS ADMINISTRATIFS</u> (10% des dépenses actuelles)	541,500	-	385,500	-	927,000	-
<u>TOTAL DES FONDS ADMINISTRES PAR LE BENEFICIAIRE</u>	<u>5,956,500</u>	<u>15,428,400</u>	<u>4,240,500</u>	<u>12,394,240</u>	<u>10,197,000</u>	<u>27,822,640</u>

.../9

-9-

TITRE DU PROJET: Centre de documentation sur l'alimentation et la nutrition à l'ORANA

BUDGET (suite)  
FONDS ADMINISTRÉS PAR LE CENTRE

	<u>ANNEE 1</u>		<u>ANNEE 2</u>		<u>TOTAL</u>	
	<u>CRDI</u>	<u>ORANA</u>	<u>CRDI</u>	<u>ORANA</u>	<u>CRDI</u>	<u>ORANA</u>
<u>MISSION ET/OU REUNION</u> (Per diem - billet avion)	700,000	-	760,000	-	1,460,000	-
<u>MISSION EXPERT RESADOC</u> Per diem (3 semaines)	600,000	-	-	-	600,000	-
Billet Bamako/Dakar/Bamako	200,000	-	-	-	200,000	-
	<u>800,000</u>	-	<u>-</u>	-	<u>800,000</u>	-
<u>CONSEILLER</u> Salaires et charges sociales (6 mois)	1,900,000	-	1,900,000	-	3,800,000	-
Logement (6 mois)	2,000,000	-	1,500,000	-	3,500,000	-
Billet d'avion	600,000	-	625,000	-	1,225,000	-
	<u>4,500,000</u>	-	<u>4,025,000</u>	-	<u>8,525,000</u>	-
<u>TOTAL DES FONDS ADMINISTRÉS</u> <u>PAR LE CENTRE</u>	<u>5,000,000</u>	-	<u>4,785,000</u>	-	<u>10,785,000</u>	-
<u>TOTAL</u>	<u>11,956,500</u>	<u>15,428,400</u>	<u>9,025,500</u>	<u>12,394,240</u>	<u>20,982,000</u>	<u>27,822,640*</u>

\* NOTE: Les chiffres indiqués représentent soit l'apport en argent du bénéficiaire, soit la contre-valeur de son apport en nature (personnel et équipement).



INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE  
CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL  
PROJECT SUMMARY/RÉSUMÉ DE PROJET

Date 23 avril 1982

File  
Dossier 3-P-82-0026

Prepared By  
Préparé par G.Nidaye/F.Dela

Project Title Titre du projet		Division and Activity Division et secteur	Administration of Funds Administration des crédits
Centre de documentation sur l'alimentation et la nutrition à l'ORANA		Sciences de l'Information (Information pour le développe- ment - Santé)	Catégorie de subvention: Externe External Grant(s) A frais communs Centre Partnership Grant Administrée par le Centre Centre Administered
Recipient (Institution, Name, Position, Address) Bénéficiaire (nom de l'organisme, de la personne intéressée, poste occupé, adresse)		Project Leader (Name, Position, Address) Chargé de projet (nom, poste occupé, adresse)	
Secrétaire général Organisation de coordination et de coopération pour la lutte contre les grandes endémies (OCCE) B.P. 153 Bobo-Dioulasso, Haute-Volta		Dr. A.M. Ndiaye Directeur, ORANA 39, avenue Pasteur Boîte postale 2089 Dakar, Sénégal	
Amount and Duration of Funding Montant et durée de la subvention	Recipient Contribution (Contribution de l'organisme)		Other Contributing Agencies Autres organismes participants
(CDB)\$105 507  (deux ans)	(CDB)\$120 903  (CFA 27 822 000)		
Recommendations/Recommandations			
Program Director Directeur de programmes			
RECOMMANDÉ			
The President Le Président du Centre			
AU COMITE DES PROJETS, POUR EXAMEN Le 3 mai 1982			
The Executive Director Le Directeur exécutif			
The Board of Governors Le Conseil des gouverneurs			

L'ORANA est un organisme qui fait un travail indispensable au développement de l'Afrique.

Il entreprend d'importantes recherches dans le domaine de l'alimentation et de la nutrition. Cependant, il rencontre d'énormes difficultés au niveau de l'appui documentaire qui, dans le domaine de la recherche, est absolument nécessaire. Bien que les chercheurs aient fait de leur mieux pour gérer eux-mêmes leur documentation, il s'avère maintenant nécessaire de les doter d'un centre de documentation bien structuré.

Dans un premier temps, le centre de documentation permettra aux chercheurs d'avoir accès à toute la documentation qui est déjà en place. Plus tard, il pourra s'ouvrir aux utilisateurs des états membres, et dans une phase ultérieure, l'ORANA pourra éventuellement mettre en place un centre de documentation spécialisé en nutrition et en alimentation qui desservira toute l'Afrique francophone.

Si la vocation première du centre de documentation est de servir les chercheurs et ceux qui travaillent dans le domaine de la nutrition et de l'alimentation, il n'en reste pas moins vrai qu'il sera également efficace pour les décideurs responsables de la santé publique.

Gilbert Ndiaye,  
Administrateur régional de  
Programme.

On a souvent déploré la carence d'information sur la nutrition en Afrique. Maintes études de l'état alimentaire des peuples africains ont effectivement été entreprises; mais les résultats sont souvent difficiles d'accès, sinon introuvables. C'est surtout le cas des comptes rendus de recherches effectuées par les chercheurs expatriés, documents qui sont rassemblés la plupart du temps en Europe. L'ORANA a été établie pour servir les chercheurs africains et le but ultime de ce projet est l'établissement d'un service d'information spécialisé pour eux. Toutefois, les services de bibliothèque et d'information à l'ORANA étant assez faibles, ce projet initial comporte un élément important de renforcement institutionnel que l'ORANA supportera elle-même plus tard. Il se peut que la FAO fournisse en plus un équipement de microfichage; ce dernier élément n'est cependant pas essentiel à l'octroi du Centre.

Ce projet pourrait avoir d'importants rejaillissements. Je recommande son approbation.

*M. Brandreth*  
Michael Brandreth  
Sous-directeur

Description and Objectives of Proposal / Exposé et objectifs de la proposition

INTRODUCTION

1. Ce projet permettra à l'Organisme de recherches sur l'alimentation et la nutrition africaine (ORANA) d'organiser sa collection de documents et de créer un petit centre de documentation qui servira, dans un premier temps, les chercheurs de l'ORANA et, dans un deuxième temps, les instituts des pays de l'Afrique francophone.

HISTORIQUE

2. Il est reconnu qu'en Afrique et particulièrement dans la région sahélienne, les populations souffrent de carences alimentaires, ce qui entraîne la malnutrition, un taux de mortalité élevé et la mortalité infantile singulièrement. Pour lutter contre cet état de faits, de gros efforts doivent être fournis pour améliorer la qualité des aliments grâce à une meilleure approche clinique et médicale de l'alimentation et de la nutrition. C'est précisément la vocation de l'ORANA qui est probablement l'organisme indépendant le plus compétent dans ce domaine en Afrique. Mais, pour que son action soit plus efficace, ce dernier a besoin d'avoir accès à des informations plus actuelles et plus pertinentes. Et les moyens pour de telles actions lui font défaut, ce qui limite considérablement ses activités de recherche.

L'ORGANISME

3. L'ORANA qui est basé à Dakar (Sénégal), a été créé en 1956 puis rattaché en 1967 à l'Organisation de coordination et de coopération pour la lutte contre les grandes endémies (OCCGE), située à Bobo-Dioulasso, Haute-Volta. Le champ d'action de l'ORANA, qui est un des instituts de recherche spécialisé en nutrition, s'étend sur les 8 pays d'Afrique de l'Ouest qui sont membres de l'OCCGE: Bénin, Côte d'Ivoire, Haute-Volta, Mali, Mauritanie, Niger, Sénégal, Togo. Le Conseil d'Administration de OCCGE est composé des Ministres compétents des États-Membres.

4. L'ORANA possède des laboratoires qui lui permettent d'effectuer des analyses alimentaires (composition chimiques de base des aliments, étude de la valeur biologique de ces aliments), des analyses biologiques (biochimie courante, hématologie, immunologie et microbiologie) et d'entreprendre des recherches.

5. L'ORANA effectue aussi des enquêtes sur l'état nutritionnel et la consommation alimentaire des populations des états membres. L'enquête la plus importante a été celle financée par la Banque Mondiale en 1979 dans le cadre d'un projet de développement intégré. L'ORANA assure en outre un rôle de formation. Ses chercheurs dispensent des cours dans les universités et les établissements d'enseignement professionnel.

6. En plus du Directeur de l'ORANA qui est docteur en médecine et docteur es-sciences, il y a 10 chercheurs. L'ORANA fonctionne sur crédits propres, attribués par l'OCCGE chaque année et il a recours à l'extérieur pour ses programmes spécifiques.

#### Utilisateurs de l'information sur l'alimentation et la nutrition

7. L'ORANA, dont le rôle est de faire des recherches sur l'alimentation et la nutrition et d'entreprendre des actions dans le domaine de la santé publique, a pour utilisateurs potentiels et réels:

- les étudiants et les chercheurs de l'université des états membres;
- les autres instituts de recherche de la région comme l'Institut de technologie alimentaire de Dakar;
- les décideurs qui doivent définir une politique nationale en matière d'alimentation et de nutrition;
- les chercheurs à l'extérieur de la région.

8. D'une manière générale, il s'agit pour la plupart des pays, d'utiliser au maximum le peu de ressources documentaires qui existent, et c'est le rôle de l'ORANA d'aider à optimiser cette utilisation en organisant au mieux le transfert de l'information.

#### Ressources documentaires de l'ORANA

9. Il existe une collection d'ouvrages (plus ou moins anciens) qui est gérée par des chercheurs eux-mêmes avec des méthodes et des techniques qui ne permettent pas d'exploiter le fonds documentaire avec efficacité. Par ailleurs, depuis sa création, l'ORANA a entrepris des recherches et effectué des enquêtes sur l'état nutritionnel des pays membres qui n'ont pratiquement jamais été diffusées. C'est devant la difficulté d'exploiter cette importante masse documentaire que l'ORANA a senti la nécessité de mettre en place un centre de documentation. Le problème de la sécheresse dans le Sahel et les problèmes alimentaires qui en découlent ont donné plus d'importance encore à cette nécessité.

10. Une estimation approximative du fonds documentaire existant déjà à l'ORANA a permis l'évaluation suivante:

Description and Objectives of Proposal / Exposé et objectifs de la proposition

- Ouvrages: 800 volumes traitant essentiellement des problèmes d'alimentation, de nutrition et de biologie humaine. La plupart de ces volumes sont anciens et dépassés.
- Périodiques: Il y a quatre ans, l'ORANA recevait 20 titres de périodiques en abonnement. Pour des raisons budgétaires, il n'en reçoit que 15 aujourd'hui.
- Photos, diapositives: Elles ont été constituées lors des missions anthropologiques. Elles n'ont pas été dénombrées.
- Publications de l'ORANA (rapports et travaux de recherche depuis 1956):  
Ces documents étant mal conservés et mal organisés, il est difficile de les dénombrer. Ils sont entassés dans les couloirs. Il est certain en tout cas qu'un nombre important a disparu. Pour ce qui est des enquêtes alimentaires, il y en a eu 100 environ.

11. La gestion de ce fonds documentaire se réduit à l'enregistrement des nouvelles acquisitions dans un cahier d'inventaire et à l'inscription du nom des emprunteurs dans un cahier de prêts. Certains chercheurs ont voulu aller plus loin et ont commencé à mettre en place des fichiers auteurs et matières, mais, après leur départ, les opérations n'ont plus continué, faute de documentalistes. Il y a par ailleurs beaucoup d'humidité dans la salle qui joue le rôle de centre de documentation. C'est pourquoi l'ORANA, dans sa contribution, a prévu d'acheter un climatiseur et de réaménager cette salle.

12. A la lumière de la situation qui prévaut actuellement, on peut dégager les contraintes suivantes:

- difficulté pour les chercheurs de l'ORANA d'accéder à l'information courante produite ailleurs;
- impossibilité pour les chercheurs externes d'avoir accès à l'information produite à l'ORANA;
- impossibilité pour les responsables nationaux en matière de santé et de nutrition, d'élaborer une politique cohérente.

### OBJECTIFS

13. Objectifs à long terme: Il s'agira d'améliorer l'accessibilité à l'information sur l'alimentation et la nutrition par tous les utilisateurs en Afrique.

14. Objectifs spécifiques: L'objectif de ce projet est d'établir un centre de documentation à l'ORANA qui pourra ainsi mieux atteindre ses objectifs de recherche. Le centre devra:

- collecter, traiter, stocker les documents conventionnels et non conventionnels sur la nutrition et l'alimentation dans la région et organiser les collections existantes;
- fournir des services aux utilisateurs en répondant à leurs questions avec pertinence, grâce à un bon fonds d'ouvrages de référence et un équipement adéquat pour la duplication et la reproduction des documents;
- diffuser systématiquement les travaux de recherches effectués à l'ORANA ou à l'extérieur pour le compte de l'ORANA;
- établir une liste alphabétique des mots clés sur la nutrition et l'alimentation en utilisant des termes extraits d'autres thésaurus et compatibles avec des termes du Réseau sahélien de documentation scientifique et technique (RESADOC), de la FAO et de l'OMS;
- développer ou renforcer la coopération avec les autres centres.

### METHODOLOGIE

15. Pour atteindre les objectifs sus-mentionnés, le nouveau centre de documentation suivra la méthodologie suivante:

- adopter une méthodologie de traitement documentaire (indexage, analyse, classification...) dans l'optique d'une automatisation future, compatible avec la méthodologie RESADOC (appuyée par le CRDI (dossier du Centre 3-P-77-0100));
- utilisation des services d'un conseiller pour aider le documentaliste, futur chef du centre, à concevoir et à mettre en place le nouveau centre de documentation;

b777te  
1537

ition

Description and Objectives of Proposal / Exposé et objectifs de la proposition

- initiation du futur responsable à la nutrition et à l'alimentation pour lui permettre de maîtriser le vocabulaire. Cette formation est assurée par le Directeur de l'ORANA;
- élaboration d'un système de classement;
- réorganisation et classement des publications de l'ORANA (travaux de recherche et rapports de synthèse);
- réorganisation et classement des documents audio-visuels, les repertorier et en produire un catalogue;
- réorganisation du fonds de périodiques et commande des numéros manquants (soit sous forme imprimée, soit sous forme de microfiches). Mise en place d'un système de bulletinage (Kardex);
- réorganisation et classement des ouvrages après les avoir catalogués;
- création des différents fichiers nécessaires à la recherche bibliographique (fichiers auteurs, matières, titres, etc.).

Acquisition des nouveaux documents

16. Il s'agira, dans le cadre du projet et avec l'aide du conseiller, de rationaliser les acquisitions (ouvrages et périodiques) selon les besoins effectifs des utilisateurs. Le centre ne s'abonnera qu'à quelques périodiques essentiels. Les revues secondaires devront être utilisées pour la commande d'articles de périodiques soit sous forme de photocopies, soit sous forme de microfiches. Un effort particulier devra être fait pour l'acquisition d'ouvrages de références.

Traitement documentaire

17. Il sera manuel, c'est-à-dire qu'il faudra créer les différents fichiers classiques (auteurs, matières, titres et géographiques). Mais en plus du catalogue, il faudra faire de l'indexage, c'est-à-dire extraction des mots clés. Le système de classement devra être numérique (ordre chronologique d'entrée des documents) afin de faciliter l'automatisation quand le moment sera venu.

Produits documentaires et diffusion de l'information

## 18. Le centre diffusera:

- une liste mensuelle de ses nouvelles acquisitions;
- un catalogue semestriel des publications de l'ORANA;
- deux bibliographies spécialisées au cours de la deuxième année du projet: une bibliographie sur la malnutrition protéino-énergétique et ses liens avec l'immunité. (Ce travail permettra de soutenir les activités du projet de la Division des sciences de la santé sur la malnutrition/immuno-compétence); une bibliographie sur les anémies à carence nutritionnel;
- quand RESADOC sera automatisé, le centre de l'ORANA pourra obtenir des index ou faire de la diffusion sélective de l'information (DSI) en utilisant le bordereau RESADOC qui lui assurera ensuite le traitement informatique; d'autres produits plus spécifiques pourront être élaborés en fonction des besoins exprimés par les utilisateurs.

Domaines couverts par le centre

## 19. Le Centre de documentation couvrira les domaines suivants:

- valeur nutritionnelle des variétés nouvelles des cultures locales;
- état en vitamine A dans l'onchocercose;
- immunologie des populations infantiles en fonction de leur état de nutrition;
- nutrition protéique;
- nutrition foetale;
- anémies nutritionnelles;
- étiologie du goître endémique;
- résultats des enquêtes cliniques et nutritionnelles.

Description and Objectives of Proposal / Exposé et objectifs de la proposition

CALENDRIER

20. 1<sup>re</sup> année

- Recrutement du documentaliste;
- engagement du conseiller;
- acquisition du matériel;
- aménagement intérieur des locaux;
- initiation à la terminologie de la nutrition et de l'alimentation;
- stage à l'Institut du Sahel (2 semaines);
- arrivée de l'expert RESADOC et entrée en fonction du documentaliste et mise en place du centre de documentation du point de vue méthodologie;
- constitution des différents fichiers;
- diffusion des documents et des produits documentaires (bulletin des semaines, bibliographies spécialisées, catalogue des acquisitions 6 mois environ après l'entrée en fonction du documentaliste);
- élaboration d'un catalogue des travaux de recherche de l'ORANI.

21. 2<sup>e</sup> année

- Elaboration de bibliographies spécialisées;
- élaboration d'un répertoire des photos et diapositives;
- élaboration d'un catalogue des enquêtes effectuées par l'ORANI;
- mise en place d'une politique de coopération avec les centres intérieurs et extérieurs de la région.

BUDGET

22. Personnel nécessaire

- ✓ - 1 documentaliste qui recevra une initiation à la nutrition et à l'alimentation afin d'être à l'aise avec le vocabulaire technique et scientifique;

Description and Objectives of Proposal / Exposé et objectifs de la proposition

- ✓ - 1 secrétaire qui pourrait faire fonction d'aide-documentaliste également;
  - ✓ - 1 agent d'exécution qui sera le messager et la personne qui s'occupera de tout ce qui est reprographie et traitement physique des documents (estampillage);
  - ✗ - 1 consultant (conseiller) qui aidera le documentaliste à concevoir et mettre en place le centre de documentation. Il fera une première mission de 3 mois au début de la première année et 3 mois au début de la deuxième année.
- Le directeur de l'ORANA et les chercheurs participeront à mi-temps aux activités du centre en ce qui concerne les résumés.
  - Il est demandé au CRDI d'assurer le salaire de l'agent d'exécution et du documentaliste durant la première année et du documentaliste seulement durant la deuxième année du projet.
  - L'ORANA assurera le salaire de la secrétaire pour les deux années et celui de l'agent d'exécution durant la deuxième année.
  - La secrétaire, l'agent d'exécution et le documentaliste seront entièrement à la charge de l'ORANA dès la fin du projet.
  - Un expert de RESADOC viendra au début du projet afin d'élaborer, avec le conseiller et le documentaliste, une méthodologie compatible avec RESADOC. L'expert restera 3 semaines à Dakar et ses frais de séjour seront payés par le CRDI.
23. Remarque: Le personnel scientifique de l'ORANA se consacrera à temps partiel, aux activités du centre de documentation pour ce qui est de l'élaboration des résumés par exemple, et pour l'initiation du documentaliste à la nutrition et à l'alimentation.
24. Le Conseiller - Il devra avoir une certaine expérience dans la mise en place et la gestion des centres de documentation, et si possible des connaissances en nutrition et en alimentation. Il effectuera deux missions, la première d'une durée de trois (3) mois, et la deuxième pour trois (3) mois. Le conseiller devrait avoir des qualités de formateur. Dans l'impossibilité de trouver un conseiller africain, il sera fait appel à un consultant du Centre d'Etudes et de Coopération Internationale (CECI). Le CRDI assurera le salaire, les charges sociales, les frais de logement et les billets d'avion du conseiller.

## Description and Objectives of Proposal / Exposé et objectifs de la proposition

25. Frais supplémentaires de secrétariat - Etant donné l'ampleur de travail au début du projet, il sera nécessaire de recruter une secrétaire à mi-temps. Il est prévu un total de quatre mois pour les deux années du projet.
26. Équipement complémentaire - Il est demandé au CRDI une aide particulièrement pour le matériel que l'on ne trouve pas sur place ou qui revient moins cher à l'achat à l'étranger: rayonnage métallique, fichier Kardex, etc.
27. Aménagement du local - Il s'agit de l'agrandissement du local (frais de climatisation, de menuiserie et de peinture) et l'acquisition de matériel de bureau pour le documentaliste. L'agrandissement du local a été commencé en janvier 1982.
28. Séminaires et/ou réunions - Cela permet de donner l'opportunité au documentaliste de participer à ce genre d'activité si le besoin s'en fait sentir.
29. Gestion du projet - Conformément au statut de l'OCCGE dont dépend l'ORAMA, il est toujours prévu 20% de la participation extérieure qui va dans le budget général de gestion administrative des projets des instituts de l'OCCGE. Le Directeur de l'ORAMA sera chargé du projet, mais c'est le Secrétaire Général de l'OCCGE qui signera le contrat. Les différents versements seront faits au nom de l'OCCGE également.

Proposed Budget / Budget proposé

(CDN)\$1.00 = 230 CFA

	1 <sup>re</sup> Année		2 <sup>e</sup> Année		IDRC TOTAL		ORANA TOTAL	
	CRDI	ORANA	CRDI	ORANA	CFA	CDN	CFA	CDN
<b>PERSONNEL</b> (+ charges sociales)								
Directeur ORANA + un ou deux chercheurs à temps partiel		6 900 000		7 500 000			14 400 000	63 000.00
Secrétaire		930 400		1 032 240			1 970 640	8 588.00
Agent d'exécution	720 000			792 000	720 000	3 150.40	792 000	3 443.48
Frais supplémentaires de secrétariat (4 mois)	345 000		115 000		460 000	2 000.00		
Documentaliste	1 800 000		1 980 000		3 780 000	16 434.78		
<b>FRAS D'IMPRESSION ET DE DIFFUSION DES PRODUITS DOCUMENTAIRES</b>								
Liste mensuelle des acquisitions (50 exemplaires par parution)	300 000			300 000	300 000	1 304.30	300 000	1 434.72
Catalogue annuel publications de l'ORANA (200 exemplaires)	400 000		400 000		800 000	2 175.04	800 000	1 601.74
Bibliographies spécialisées (2) (2 000 exemplaires)			1 200 000		1 200 000	5 217.39		
<b>EQUIPEMENT MATERIEL</b>	1 100 000	1 010 000			2 110 000	9 000.00	2 330 000	10 000.00
<b>RENTREPRISE LOCALE</b>		6 700 000		7 100 000			6 900 000	30 000.00
<b>CHARGES ADMINISTRATIVES</b> (téléphones, télégraphe, télex)	700 000	230 000	450 000	400 000	1 100 000	5 043.40	690 000	3 000.00
<b>MISSE EN ŒUVRE</b> (Frais de démarrage)	700 000		700 000		1 400 000	6 347.50		

Proposed Budget / Budget proposé

	1 <sup>re</sup> Année		2 <sup>e</sup> Année		IGRC TOTAL		ORANA TOTAL	
	CRDI	ORANA	CRDI	ORANA	CFA	CDN	CFA	CDN
<u>MISSION EXPERT RES/000</u>								
Per diem (3 semaines)	600 000				600 000	2 609.70		
Billet Bamako/Dakar/ Bamako	200 000				200 000	809.57		
<u>CONSEILLER</u>								
Salarie & charges sociales (6 mois)	1 900 000		1 500 000		3 400 000	16 521.74		
Logement (6 mois)	2 000 000		1 500 000		3 500 000	15 217.39		
Billet d'avion	600 000		625 000		1 225 000	5 326.09		
<b>TOTAL</b>	<b>11 415 000</b>	<b>15 409 400</b>	<b>6 640 000</b>	<b>12 394 240</b>	<b>20 055 000</b>	<b>87 195.65</b>	<b>27 822 640</b>	<b>120 929</b>

Contribution	CRDI	87 195.65
	Gestion Projet (100)	8 719.60
	Finances (100)	9 476.00
	<b>TOTAL CRDI</b>	<b>\$105,391.25</b>

	CFA	CDN
Administré par le Centre	10 785 000	46 891.30
Administré par l'OSMA	9 270 000	40 304.35
	<b>20 055 000</b>	<b>87 195.65</b>

Proposed Budget / Budget proposé

CALENDRIER DES VERSEMENTS

<u>Date des versements et de réception des rapports techniques et financiers</u>	<u>Montant approximatif</u>
--	---------------------------------

PREMIER VERSEMENT

Au moment de l'acceptation	15 000
----------------------------	--------

DEUXIEME VERSEMENT

(Automatique) Six mois après la date officielle du commencement du projet	10 000
---	--------

TROISIEME VERSEMENT

Après 12 mois et sur réception de rapports techniques et financiers satisfaisants	6 000
---	-------

QUATRIEME VERSEMENT

Après 18 mois	6 000
---------------	-------

CINQUIEME et DERNIER VERSEMENT

Après 24 mois et sur réception de rapports finals techniques et financiers, jusqu'à	3 304
---	-------

---

TOTAL	\$40 304
-------	----------

A N N E X E - E

---

- CORRESPONDANCES ET CONTRAT AVEC

LE C. R. D. I.



CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL  
INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE

Dakar, le 2 Avril 1982

BUREAU  
REGIONAL  
POUR  
L'AFRIQUE  
CENTRALE  
ET OCCIDENTALE  
Km 5  
ROUTE  
DE OUAKAM  
B.P. 11007,  
CD ANNEXE  
DAKAR,  
SENEGAL  
Câble :  
RECENTRE  
Télex :  
489 RECENTRE SG  
Téléphone :  
21.09.20/21.07.73

Monsieur Komlan Fafamé AFANOU  
Conservateur des bibliothèques  
Université du Bénin  
B. P. : 3500  
L O M E (TOGO)

File : 2744-25

Monsieur,

Le C.R.D.I. ayant à financer un projet à l'ORANA pour la mise en place d'un Centre de Documentation sur la nutrition et l'alimentation, aurait besoin des services d'un Conseiller pour aider le futur Chef du Centre dans ses tâches.

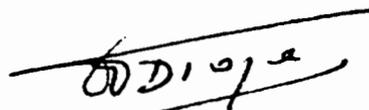
Le Conseiller devra être disponible pour une période de 4 mois au début de la première année du projet et de 3 mois à la fin de la deuxième année du projet.

Je me suis adressé à vous du fait que vous avez séjourné au Sénégal et que vous êtes un ancien de l'E.B.A.D.

Si vous êtes intéressé, je vous saurais gré de bien vouloir me faire parvenir votre curriculum-vitae et votre accord nous signifiant votre disponibilité.

Veuillez agréer, Monsieur, nos sentiments distingués.

GND/mf

  
Gilbert N'DIAYE

Administrateur Régional  
en Sciences de l'Information

Koulan Fafame AFANOU  
Conservateur des Bibliothèques  
Université du Bénin  
B. P. 3500  
LOME (TOGO)

LOME, le 20 Avril 1982

Monsieur l'Administrateur Régional en  
Sciences de l'Information du C.R.D.I.  
B. P. 11007 C.D. Annexe  
DAKAR (SENEGAL)

Monsieur,

En réponse à votre lettre datée du 2 Avril 1982, concernant le Conseiller au Projet de mise en place d'un Centre de Documentation sur la Nutrition et l'Alimentation à l'ORANA, je viens par la présente vous informer de mon entière disponibilité à jouer le rôle de Conseiller dans la mise en place de ce projet.

Je vous prierais de bien vouloir m'informer à temps de la suite qui sera réservée à mon accord, afin que je puisse prendre les dispositions qui s'imposent.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma très haute considération.

PJ : Curriculum Vitae

K.F. AFANOU



CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL  
INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE

GND/IS/0025/MF

Dakar, le 20 Juillet 1982

BUREAU  
REGIONAL  
POUR  
L'AFRIQUE  
CENTRALE  
ET OCCIDENTALE  
Km 5  
ROUTE  
DE OUAKAM  
B.P. 11007,  
CD ANNEXE  
DAKAR,  
SENEGAL  
Câble :  
RECENTRE  
Télex :  
489 RECENTRE SG  
Téléphone :  
21.09.20/21.07.73

File : 3-P-82-0026

Monsieur Komlan Fafame AFANOU  
Conservateur des Bibliothèques  
Université du Bénin  
B.P. : 3500  
L O M E  
TOGO

Monsieur AFANOU,

Nous avons bien reçu votre lettre du 22 Avril dernier, dans laquelle vous nous exprimiez votre disponibilité pour le poste de Conseiller à notre projet de mise en place d'un Centre de Documentation sur la Nutrition et l'Alimentation à l'ORANA.

Le retard dans la réponse est dû au fait que nous attendions une confirmation de notre siège à Ottawa.

En effet le CRDI aura besoin de vos services pour la mi-septembre ou début octobre 82 plus tard. Pour ce faire, nous vous demanderons de bien vouloir nous informer de la procédure administrative à adopter pour votre détachement.

La lettre de contrat vous sera envoyée ultérieurement.

Dans cette attente, veuillez recevoir, Monsieur Afanou, nos salutations distinguées.

GND/mf

p/o Gilbert N'DIAYE  
Administrateur Régional  
de Programmes  
Division des Sciences de  
l'Information

Marie FAL, Secrétaire S.I.

cc: - Frances Delaney

UNIVERSITÉ DU BÉNIN  
Lomé

Année: \_\_\_\_\_

à  
Monsieur Le Recteur, Président  
du Conseil de L'Université du Bénin  
Rectorat

L O M E

*SG  
D'accord-  
à ma signature !  
29-7-82*

Monsieur Le Recteur,

J'ai l'honneur de venir très respectueusement vous prier de bien vouloir m'autoriser à participer, dans le cadre du Centre de Recherches pour le Développement International (C.R.D.I.), à la mise en place d'un Centre de Documentation sur La Nutrition et L'Alimentation à L'ORANA (Dakar Sénégal), en qualité de conseiller pour la période de mi-septembre 1982 à mi-janvier 1983.

Et-joint Les lettres d'invitation et de confirmation.

Veillez agréer, Monsieur Le Recteur, L'assurance de ma très haute considération.

F.K. AFANOU.

*Fafamé*

BIBLIOTHEQUE  
DE L'UNIVERSITE  
DU BENIN

37/82

Lomé, le 29 JUIL. 1982 197

B. P. 1515 TEL.: 48-42 A 44  
LOME TOGO

*Le Directeur de la Bibliothèque  
de l'Université du Bénin*

UNIVERSITE DU BENIN  
RECTORAT

à Monsieur Le Recteur, Président du Conseil de  
L'Université du Bénin  
Rectorat

L O M E

Arrivée le 30-07-82 10h 31  
*SG  
D'accord.  
Chabli une autorisation  
à ma signature !  
29.7.82*

Monsieur Le Recteur,

J'ai l'honneur de vous transmettre avec avis très favorable la demande d'autorisation de Monsieur AFANOU Komlan pour aller mettre en place le centre de documentation de L'ORANA en qualité de conseiller. Je pense qu'il s'agit d'un honneur pour l'Université du Bénin d'offrir ses compétences à l'extérieur dans le cadre des échanges.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Le Recteur, l'assurance de ma considération très distinguée.

LE DIRECTEUR,  
*F. A. H.*  
BIBLIOTHEQUE  
E. A. H. A. H.

LOME, le 7 Août 1982

LOME ( TOGO )

Monsieur Gilbert N ° DIAYE  
Administrateur Régional de Programmes  
Division des Sciences de l'Information  
C. R. D. I.  
B.P. 11007  
DAKAR (SENEGAL)

Monsieur N ° DIAYE,

En réponse à votre lettre du 20 Juillet dernier, j'ai l'honneur de vous informer que j'ai effectué à mon niveau, toutes les démarches devant me permettre d'être à Dakar à la mi-septembre ou au début octobre en vue de participer à la mise en place du Centre de Documentation à l'ORADA.

En effet, j'ai reçu un ordre de mission, une autorisation de sortie et un passeport pour effectuer ce voyage.

La mission obtenue étant sans frais pour l'Université du Bénin, mon salaire, mes indemnités et mes allocations familiales me seront suspendus pendant la période à passer à Dakar.

J'attends donc votre lettre-contrat et le billet pour ce voyage que j'aimerais effectuer au courant de la dernière semaine du mois de Septembre ; c'est-à-dire entre le 27 et le 30 Septembre 1982.

Dans cette attente, recevez, Monsieur N ° DIAYE, mes salutations distinguées.



K.F. AFANOU

- P.J. : 1 copie de la demande faite au Recteur, portant accord du Vice-Recteur  
1 copie de la lettre de transmission faite par mon Directeur (accord du Vice-Recteur)  
1 copie de l'Ordre de Mission  
1 copie de l'Autorisation de Sortie.

NB : La date de départ (6 Septembre) mentionnée sur l'Ordre de Mission n'est faite que pour me permettre d'avoir au plus vite mon passeport.

N° 251/UG/VS/82

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Union-Paix-Solidarité

ORDRE DE MISSION

VISA  
du Contrôleur Financier

MISSION A EFFECTUER A L'ETRANGER

IMPUTATION DES DEPENSES

Voyage :	C.R.D.I.
Séjour :	C.R.D.I.

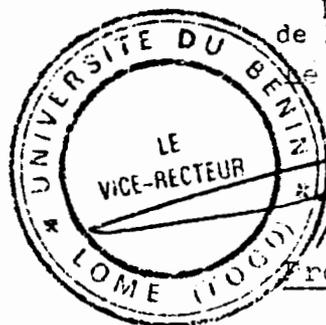
Nom et Prénoms AFANOU Komlan  
Profession Attaché d'Administration  
Fonction Conservateur de Bibliothèque à l'Université du Bénin -  
Situation de famille Marié  
Groupe I - Indice 1 400  
Lieu de la Mission Sénégal  
Objet de la Mission Conseiller auprès du Centre de Documentation de  
L'O R A N A à K Dakar -  
Indemnité journalière néant  
Avance autorisée avant le départ -  
Itinéraire retenu Lomé - Dakar - Lomé -  
Durée probable de la Mission 4 mois -  
Date et heure du départ Le 6 Septembre 1982 -  
Moyen de transport Avion -

Lomé, le 30/7/82 -



Agent Comptable  
de l'Université du Bénin,

Signature du Titulaire  
de l'Ordre de Mission



p. LE RECTEUR  
de l'Université du Bénin,  
Vice-Recteur

Professeur Pakaï NABEDE.

D E M A N D E

D' A U T O R I S A T I O N D E S O R T I E

\*\*\*\*\*

Nom et Prénoms du Demandeur A F A N O U Komlan

Nationalité TOGOLAISE

Profession Conservateur de Bibliothèque

L' U N I V E R S I T E D U B E N I N

est en congé du 1ER JUILLET AU 30 SEPTEMBRE 1982

Pendant cette période, le Personnel Enseignant et les Etudiants  
sont libres de toutes activités./-

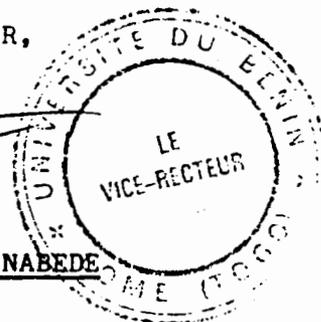
Mr AFANOU Komlan est autorisé à se rendre à DAKAR (Sénégal).

Lomé, le 29 JUILLET 1982

LE VICE - RECTEUR,



PROFESSEUR PAKAI NABEDE



5258 UB TO  
15 SEP 1982 18:13  
RECENTRE OTT  
SEPT 15/82

M. KOMLAN FAFAME AFANOU  
UNIVERSITE DU BENIN (BIBLIOTHEQUE)

PERSONNELLE ET CONFIDENTIELLE RE ORANA. CE CABLE CONFIRME QUE LE CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT INTERNATIONAL (LE CENTRE) EST DISPOSE A RETENIR VOS SERVICES A TITRE DE CONSULTANT POUR UNE PERIODE D'AU PLUS TROIS (3) MOIS, ENTRE LE 25 SEPTEMBRE 1982 AU 31 DECEMBRE 1982: VOTRE MANDAT S'ETABLIT COMME SUIVANT:

AA/ VOUS RENDRE A DAKAR, SENEGAL, POUR ENTREPRENDRE MISSION D'UNE DUREE DE TROIS MOIS A L'ORANA AFIN D'AIDER A LA MISE SUR PIED D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION:

BB/ ETRE CONSEILLER PRINCIPAL DU FUTUR DOCUMENTALISTE EN CHEF:

CC/ DEFINIR ET METTRE EN PLACE STRUCTURES DU CENTRE:

DD/ FINALISER METHODE POUR TRAITEMENT DE L'INFORMATION (INDEXATION, ANALYSE, CLASSIFICATION, ETC.) EN COLLABORATION AVEC COORDONNATEUR DE RESADOC:

EE/ COLLABORER A LA PRODUCTION DE DOCUMENTS TELS BULLETINS ET BIBLIOGRAPHIES:

FF/ ELABORER GUIDE DETAILLE PROVISOIRE SUR ORGANISATION ET EXPLOITATION DES SERVICES DU CENTRE DE DOCUMENTATION.

LE CENTRE VOUS FOURNIRA 1) UN BILLET PAYE D'AVANCE AVEC AIR AFRIQUE ENVOYE 13 SEPT VIA AIR CANADA POUR VOTRE PASSAGE ALLER-RETOUR LOME/DAKAR/LOME EN CLASSE ECONOMIQUE 2) PER DIEM SOIXANT-DIX DOLLARS CANADIENS DONT UNE PARTIE DISPONIBLE SOUS FORME D'UNE AVANCE NON-REDEVABLE DE 3000 DOLLARS CANADIENS AU BUREAU REGIONAL POUR L'AFRIQUE DE L'OUEST DU CENTRE (WARO) SUR SIGNATURE CONTRAT OFFICIEL QUI SERA A WARO. POUR VOS SERVICES, IL VOUS SERA ACCORDE LA REMUNERATION SUIVANTE 2300 DOLLARS CANADIENS PAR MOIS JUSQU-A CONCURRENCE DE TROIS (3) MOIS, DERNIERE TRANCHE REMISE SUR RECEPTION RAPPORT FINAL. LE CENTRE SOUSCRIRA EN VOTRE FAVEUR UNE ASSURANCE-MALADIE DE BASE, COUVRANT EGALEMENT LES RISQUES DE DECES ACCIDENTEL ET AMPUTATION QUI VOUS PROTEGERA DU 25 SEPTEMBRE AU 31 DECEMBRE 1982. TOUTE AUTRE PROTECTION COMPLEMENTAIRE QUE VOUS JUGEREZ UTILE D'AVOIR EST LAISSEE A VOTRE DISCRETION. PRIERE INFORMER G. NDIAYE A WARO DATE D'ARRIVEE ET NUMERO DE VOL.

DELANEY  
SCIENCES DE L'INFORMATION  
RECENTRE OTTAWA

⊕  
5258 UB TO  
RECENTRE OTT

....

PERSONNELLE ET CONFIDENTIELLE

Le 1er octobre 1982

Dossier du Centre: 3-P-82-0026

Monsieur Komlan Fafame Afanou  
Université du Bénin  
B.P. 3500  
Lomé, Togo

Monsieur,

J'ai le plaisir de vous confirmer par la présente lettre que le Centre de recherches pour le développement international (ci-après appelé "le Centre") est disposé à retenir vos services à titre de consultant pour une période d'au plus trois (3) mois, entre le 25 septembre 1982 et le 31 décembre 1982; votre mandat s'établit comme suit:

- a) de vous rendre à Dakar, Sénégal, pour entreprendre une mission d'une durée de trois mois à l'Organisme de recherches sur l'alimentation et la nutrition africaine (ORANA) afin d'aider à la mise sur pied d'un centre de documentation;
- b) d'être le conseiller principal du futur documentaliste en chef du centre de documentation;
- c) de définir et mettre en place les structures du centre en fonction des buts du projet;
- d) de finaliser une méthode pour le traitement de l'information (indexation, analyse, classification, etc.) en collaboration avec le Coordonnateur de RESADOC;
- e) de collaborer à la production de documents tels que des bulletins et des bibliographies spécialisées;
- f) d'élaborer un guide détaillé provisoire sur l'organisation et l'exploitation des services du centre de documentation;
- g) de vous acquitter de toute autre mission qui pourrait vous être confiée, d'un commun accord avec le Centre.

Pour vos services, il vous sera accordé la rémunération suivante:

Honoraires : 2,300 CAD par mois jusqu'à concurrence de trois (3) mois.

Indemnités : Pour chaque journée de déplacement officiel, le Centre vous paiera une indemnité forfaitaire de 70 CAD à Dakar jusqu'à concurrence de 92 jours. Cette indemnité quotidienne couvre les frais de logement, repas, imprévus et déplacements locaux.

Voyage par Avion : Un avis de paiement de passage, assuré par le Centre, en classe économique Lomé, Togo/Dakar, Sénégal/Lomé, Togo.

Tout changement apporté aux billets d'avion fournis par le Centre ou les bureaux régionaux doit être approuvé au préalable par le Centre ou le bureau régional intéressé.

Notre présent accord est soumis aux clauses et conditions suivantes:

Règlement des frais : Une avance de 3,000 CAD vous sera remise par le Bureau régional pour l'Afrique de l'Ouest du Centre (BRAO), sur réception de votre acceptation de cette offre, si vous en faites la demande. Cette avance représente environ 43 jours d'indemnités quotidiennes forfaitaires.

Après déduction de l'avance qui vous aura été consentie, le reliquat des indemnités quotidiennes forfaitaires vous sera réglé sur réception par le Bureau régional du CRDI/BRAO de la formule "Indemnités journalières et honoraires du consultant" dûment remplie que vous trouverez ci-jointe.

Rapports : Vous vous engagez à remettre au Directeur de la Division des Sciences de l'Information deux rapports mensuels d'activités et un rapport descriptif détaillé final sur les travaux que vous aurez effectués au titre de la présente consultance et ce, avant le 31 janvier 1983.

Il est entendu que les honoraires du dernier mois vous seront remis sur réception d'un rapport final satisfaisant dans le délai fixé ci-dessus.

Paiement des honoraires : Les honoraires qui vous sont dus vous seront réglés mensuellement sur présentation au Centre des rapports exigés et du formulaire "Indemnités journalières et honoraires du consultant". Si le total des frais exposés par vous pour vos indemnités journalières était inférieur au montant de l'avance à vous consentie, le reliquat serait défalqué de vos honoraires.

Il reste entendu que vous n'avez pas le droit d'obliger le Centre, expressément ou tacitement, en prenant des engagements quelconques.

Tout rapport présenté ou toute information obtenue de par le présent contrat devient la propriété du Centre et ne peut être reproduit, distribué ou utilisé de quelque façon que ce soit sans l'accord préalable du Centre.

Avant d'entreprendre un voyage subventionné par le Centre, il revient au consultant de remplir toutes les formalités requises par les services d'immigration du Sénégal. Il doit, pour ce faire, s'adresser à l'ambassade ou au consulat le plus proche.

Dans l'accomplissement des fonctions et obligations stipulées dans le présent contrat, le consultant doit respecter les lois, règlements et autres exigences du Sénégal notamment en ce qui concerne l'immigration, l'impôt, les douanes, l'emploi et le contrôle des changes.

En vertu d'une police d'assurance souscrite par le Centre, vous êtes assuré du 25 septembre 1982 au 31 décembre 1982 contre le risque de décès accidentel et amputation ainsi que de l'invalidité permanente totale. Toute autre protection, telle que assurance hospitalisation, maladie, invalidité, feu, vol ou toute autre assurance que vous jugerez utile d'avoir est laissée à votre discrétion.

Si ces conditions vous conviennent, veuillez faire parvenir votre acceptation au Directeur régional du CRDI/BRAO. Vous voudrez bien, pour nos dossiers, signer une copie du présent accord et la faire parvenir au Bureau du Secrétaire.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Secrétaire général  
et Conseiller juridique,



Mr. Robert Auger

Je confirme mon acceptation de cet accord.

K. F. AFANOU

Monsieur Komlan Fafame Afanou

Date: DAKAR, le 11 Octobre 1982



CANADA

CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL  
INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE

Dakar, le 19 janvier 1982

BUPEAU  
REGIONAL  
POUR  
L'AFRIQUE  
CENTRALE  
ET OCCIDENTALE  
Km 5  
ROUTE  
DE OUAKAM  
B.P. 11007,  
CD ANNEXE  
DAKAR,  
SENEGAL  
Câble :  
RECENTRE  
Télex :  
489 RECENTRE SG  
Téléphone :  
21.09.20/21.07.73

Monsieur Komlan Fafame Afanou  
Consultant CRDI à l'ORANA  
Avenue Pasteur  
Dakar

Monsieur,

Suite à notre conversation téléphonique de ce jour, je vous envoie copie de la lettre-contrat confirmant votre prolongation de mission dont l'original vous a été envoyé à Lomé et que par conséquent vous n'avez pas encore reçu. Je vous demanderais de bien vouloir signer cette copie si les conditions vous conviennent et de me la renvoyer pour transmission à Ottawa.

Dans cette attente, veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

La Secrétaire IS  
CRDI, Dakar

*Marie*

cc : - R. Auger, Secrétaire général  
et conseiller juridique, Ott.

WARO

PERSONNELLE ET CONFIDENTIELLE

Le 20 décembre 1982

Dossier du Centre: 3-P-82-0026

Monsieur Komlan Fafame Afanou  
Université du Bénin  
B.P. 3500  
Lomé, Togo

Monsieur,

Dans notre lettre du 1er octobre 1982, le Centre de recherches pour le développement international (ci-après appelé le Centre) retenait vos services à titre de consultant pour une période de trois (3) mois entre le 25 septembre et le 31 décembre 1982.

Cette lettre confirme que le Centre désire prolonger votre contrat pour une période de deux (2) mois allant jusqu'au 28 février 1983 afin de vous permettre de compléter votre travail.

Il est entendu que les conditions énumérées dans notre lettre du 1er octobre 1982 restent les mêmes sauf pour la durée du contrat.

Si ces conditions vous conviennent, veuillez signer pour accord une copie de cette lettre et me la retourner à mon bureau.

Le Secrétaire général et  
conseiller juridique,

Original Signed by  
Original signé par  
ROBERT AUGER

Robert Auger

Je confirme mon acceptation de  
cet accord.

\_\_\_\_\_  
Monsieur Komlan Fafame Afanou

Date: \_\_\_\_\_

Distribution:

Director - IS  
Human Resources  
CGT

✓ Regional Office - WARO  
Secretary (file)  
Diary