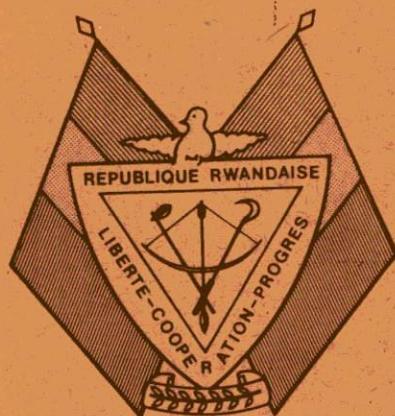


REPUBLIQUE

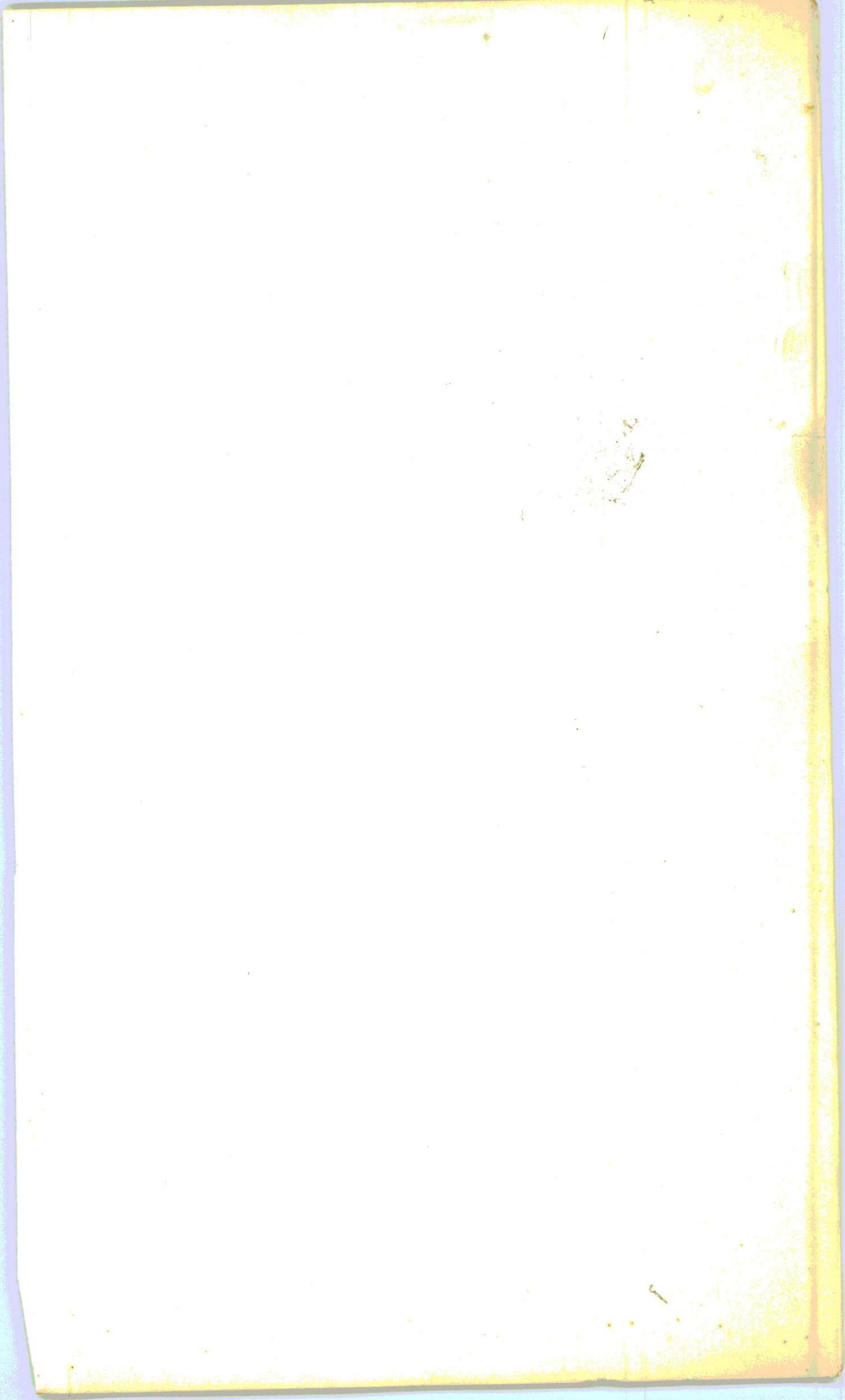


RWANDAISE

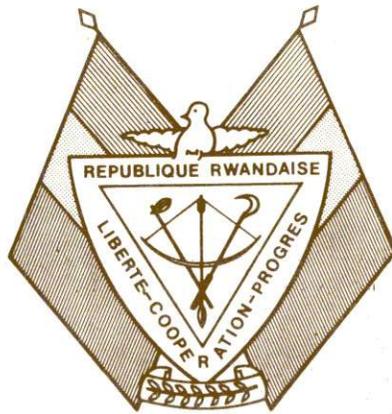
OFFICE RWANDAIS D'INFORMATION
(ORINFOR)

RAPPORT D'ACTIVITES

Année: 1979



REPUBLIQUE



RWANDAISE

OFFICE RWANDAIS D'INFORMATION
(ORINFOR)

RAPPORT D'ACTIVITES

Année: 1979

TABLE DES MATIERES

00	INTRODUCTION	7
000	DIRECTION	9
01	Secrétariat Général et Relations Publiques	13
02	Etudes et Programmes	16
03	Service de Communication par les Moyens Audio-Visuels (SECOMAV)	20
04	Documentation et Censure	22
1	Service Administratif et Financier	34
2	Service de la Radiodiffusion	47
2.1	Programmes	47
2.2.	Information	53
2.3.	Maintenance	53
3	Presse Ecrite et Ciné-photo	68
3.1.	Agence Rwandaise de Presse	68
3.2.	LA RELEVE	72
3.3.	IMVAHO	74
3.4.	Vente et Abonnement	75
3.5.	Ciné-Photo	78
4.	Conclusions	86

00. INTRODUCTION

Ce rapport 1980 suit de si près, ceux des deux années précédentes que ceux-ci lui servent amplement d'introduction.

Pour connaître la situation de l'Office pendant cet exercice 79, il suffira de lire le procès du déroulement des services tel que décrit sous chacun.

On notera cependant que les jalons pour un meilleur fonctionnement de l'ORINFOR sont posés, que les principes sont éclaircis, qu'il reste à en financer la réalisation et à mettre en place progressivement un personnel à la hauteur des tâches requises.

S'agissant de ce personnel, notons une amélioration sensible du climat parmi les agents suite à une double action réalisée au dernier trimestre de l'exercice 79: la régularisation des salaires et le déplacement de certains agents pour assainir le climat.

Quant aux moyens d'action, il y a lieu de craindre que l'ORINFOR, vivant surtout des subsides, ne reste sur sa faim: les services ont demandé 211.608.699 FRW. La Direction a ramené les prévisions à 197.021.068 FRW. Fin décembre 1979, l'on apprend que le Ministère des Finances compte proposer au gouvernement de prévoir un budget d'équipement et de fonctionnement de 7.87.022.602 FRW. Moins que la moitié de la demande.

L'on ne voit guère comment sera l'année 80 quand on sait que nous ne bénéficierons plus d'aides extérieures substantielles et que le budget de l'ORINFOR sera soumis à la rigidité de la loi des Finances.

Nous avons pourtant des projets, comme celui du Développement de la Communication Rurale qui démarre précisément en 1980. Un projet très important, et pertinent, parce qu'il correspond à la demande de l'opinion publique et du gouvernement.

Mais pour la réalisation de ces projets, il faut que les instances de décision conviennent d'une chose la spécificité de l'Office Rwandais d'Information et de son objet qui, réalisé, constitue un des préalables au démarrage du développement du pays.

De cela découle d'accepter le principe de l'existence d'un statut particulier de l'Homme de Presse et de l'Organisme qui l'utilise.

De là aussi, l'impérieuse nécessité de doter l'ORINFOR de moyens adéquats.

Ces moyens ne doivent pas être nécessairement considérables. Mais ils doivent être plus rationnellement planifiés et venir à point nommé.

.../...

Sans quoi l'accumulation des besoins dont la satisfaction est sans cesse reportée créera une frustration tant au niveau des pouvoirs publics, qu'à celui des Hommes de Presse et - plus grave - à celui du Public. La tension des trois niveaux aboutit généralement à un éclat.

Le pays est en mesure de l'éviter, car les moyens à mettre en oeuvre sont un investissement souvent à long terme, que ce soit au plan des équipements qu'à celui des hommes.

Le Directeur de l'ORINFOR

Christophe MFIZI

RAPPORT D'ACTIVITES 1979.

000. DIRECTION

Concernant la gestion journalière de l'Office, la Direction a bien assumé ses fonctions malgré quelques difficultés relatives notamment au budget insuffisant, à la pénurie de véhicules pour pratiquement tous les services.

001. Organigramme

Signé le 8 août 1978, l'Arrêté Présidentiel portant Organisation et Attributions des services de l'Office Rwandais d'Information(1) n'a été appliqué que le 8 juin 1979 date de la mise en place des agents des catégories de conception et de coordination.(1) Cependant il est resté plusieurs postes vacants. Ce qui handicape encore actuellement la bonne marche de certains services - Après cette date on s'est attelé à la régularisation des dossiers de tout le personnel de l'Office en vue d'une mise en place définitive. Ce n'est qu'en novembre 1979 que cette régularisation a été achevée, les rappels donnés et que la mise en place des agents des autres catégories a été faite. La régularisation des dossiers a ravivé l'enthousiasme du personnel de l'Office même s'il reste l'un ou l'autre encore mécontent.

Cependant la pénurie du personnel subsiste et la bonne marche de certains services ne tient qu'à l'abnégation de l'agent en place si ce n'est pas la direction qui est obligée de préparer et d'élaborer tel ou tel dossier généralement réservé aux catégories de conception ou de coordination.

002. Esprit du personnel

Le personnel de l'ORINFOR, surtout professionnel ne sera pas enthousiaste au travail aussi longtemps que son rôle dans la société n'est pas valorisé. Des efforts vains ont été tentés en vue d'un statut particulier de l'Homme de Presse. Aussi le personnel reste-t-il mécontent du fait des salaires insuffisants vue le caractère particulier du travail des journalistes. Cette situation est à l'origine du mauvais climat qu'on rencontre partout, favorise les départs de certaines personnes compétentes et entraîne un rendement souvent minimum.

Au cours de l'année, quelques interventions dans les services ont eu lieu quand le besoin se faisait sentir: on peut noter entre autres l'instruction rappelant le personnel d'être en règle administrativement en fournissant toutes les pièces d'usage. Celle du 6 février relative à l'UMUGANDA et qui rappelait le caractère obligatoire de celui-ci et recommandait à chaque Chef de service d'établir au préalable la liste des agents qui assureront la permanence, ceux qui iront à l'UMUGANDA et ceux qui sont en congé ou malades. Chaque agent doit être actif durant la semaine et réserver le samedi à l'UMUGANDA. Dans cette note la Direction rappelle aussi le sens des responsabilités qui doit animer chaque responsable et déplore le fait que certains chefs ont fait peu de cas des cartes d'autorisation de sorties qu'ils ont eux-mêmes demandées au Président du Conseil d'Administration. On peut signaler également l'instruction du 21/2/1979 relative à l'usage des véhicules de l'Office et qui vise à limiter les abus et l'anarchie. Quant à l'instruction du 28 mars, elle avait pour but d'expliquer la lettre n° 765/09-19

.../...

(1) Voir annexe 1,2, 3

du 15 mars 1979 et relative aux élections des membres de la commission nationale pour les problèmes des agents de l'Etat et des Etablissements Publics. Les instructions du 4 et du 26 septembre concernent respectivement les agents qui ne rentrent pas de leur congé à temps et les modalités d'établir la liste de l'UMUGANDA tous les jeudis. Cette dernière précise que seule l'autorité hiérarchique peut apprécier les cas pouvant empêcher quelqu'un d'aller à l'UMUGANDA.

003. Personnalités reçues.

Tout au long de l'année, la Direction a reçu en audience plusieurs personnalités, plusieurs journalistes et hommes de presse. Pour les uns il s'agissait de contacts d'information ou de travail. Tandis que pour les autres notamment les journalistes, il s'agissait d'étudier les modalités de faire un reportage sur le Rwanda.

004. Consultants:

L'année qui s'écoule a été riche en missions de consultants en vue d'améliorer les services de l'Office.

En janvier 1979, 2 consultants un Ingénieur Documentaliste et un journaliste de la Nouvelle Agence de Presse (NAP) sejourneront à l'ORINFOR pendant un mois. L'expert documentaliste, Monsieur Robert MAES, a fait une étude sur l'organisation des thèmes de l'Office et a donné des propositions dont malheureusement l'exploitation n'a pas suivi immédiatement à cause du manque de moyens humains financiers, et matériels surtout.

Tandis que le consultant Journaliste, Jacques de VANSSA a supervisé un recyclage sur place des journalistes de l'Office. En juillet, un autre consultant de RFI, Monsieur FROIDEVAUX, est venu faire une étude de l'auditoire rural rwandais. Cette étude avait pour but de fournir aux responsables de l'ORINFOR et de Radio Rwanda, une meilleure connaissance des opinions de l'auditoire rural rwandais vis-à-vis des programmes de la Radiodiffusion Nationale. Ce qui devait aboutir à des suggestions pratiques en vue de l'amélioration de ces programmes. L'objectif étant de diffuser un programme répondant aux aspirations du peuple Rwandais.

En novembre 1979, un consultant UNESCO, Monsieur DELTEIL, est venu pour quelques semaines dans le Cadre du Projet de développement de la Communication Rurale. Cet expert venait dans un premier temps évaluer le matériel disponible en vue de l'installation prochaine d'une petite imprimerie de composition. On attend l'arrivée d'un expert journaliste pour relancer et suivre le démarrage de ce projet.

En décembre, Monsieur Guy ROBERT, chef de la mission de Programmes à Radio France Internationale est venu présenter le rapport de l'Etude de l'auditoire rural rwandais. Malheureusement ce rapport n'a pas répondu totalement à nos attentes même s'il a confirmé quelques éléments connus d'une façon intuitive. L'auteur du rapport n'a pas pu aller en profondeur et dégager des conclusions et suggestions pratiques. Il s'est agi uniquement d'un travail de compilation dont d'ailleurs la méconnaissance de la société ont poussé le consultant à des considérations

.../...

approximatives ou totalement erronées; Ce travail reste donc à refaire même s'il y a lieu d'exploiter certains éléments du rapport dans l'immédiat.

Signalons aussi le séjour, en juillet, de Monsieur POCHE qui a mis au point, avec la section des Programmes et la Direction, un répertoire de chansons rwandaise à imprimer sur un disque nous offert par l'ACCT en coproduction.

005. Formation

La Direction a gardé à l'esprit le souci de disposer du personnel compétent. En plus de la formation et du recyclage sur place, elle a demandé au Ministre de l'Education Nationale plusieurs bourses d'études professionnelles et de stage qui malheureusement n'ont pas été octroyées comme souhaité surtout pour les bourses d'études professionnelles. On peut noter cependant quelques départs en stage au cours de l'année 1979 et quelques dossiers avancés :

Fidèle NTARWANDA	R.F.A.	Stage	18 mois
Abdallah NZABONIMPA	R.F.A.	stage	18 mois
Emmanuel NGIRUMUKIZA	R.F.A.	stage	18 mois
Aloys MUNDERE	Roumanie	stage	1 ans
Lucien KAMARO	R.F.A.	stage	18 mois
Joséphine MUKARUSHEMA	INA France	Etudes	2 ans
Joseph RULINDANA	UNESCO	Stage	3 mois
André NDAMYABERA	UNESCO	stage	3 mois
Moïse MUGENZI	UNESCO	stage	2 mois
J.B. GATARAYIHA	UNESCO	stage	2 mois
Félicien SEMUSAMBI	UNESCO	stage	2 mois
J.B. NUBAHUMPATSE	UNESCO	stage	2 mois
Philippe RUCOGOZA	R.F.A.	Stage	2 <i>ans et demi</i>

Faudra-il insister sur le fait que le Ministère de l'Education Nationale devrait nous garantir un quotat de bourses professionnelles de niveau universitaire pour nous permettre de recruter de bons éléments.

006. Missions accomplies:

Au cours de l'année 1979 la direction a effectué quatre missions à l'étranger en Ethiopie, en République Fédérale d'Allemagne et au Zaïre, sans compter de nombreux déplacements à l'intérieur du pays notamment lors de la visite ou de l'inauguration des projets par le Chef de l'Etat.

A Addis-Abeba, le Directeur de l'Office Rwandais d'Information participait à la 2ème Conférence des Ministres de l'Information qui s'est déroulée du 4 au 9 avril 1979. Le thème central était l'examen de la convention portant création de l'Agence Panafricaine d'Information.

En République Fédérale d'Allemagne, le Directeur de l'Office répondait à l'invitation du Gouvernement de la République Fédérale à effectuer un voyage de contacts et d'information. Au cours de cette mission le Directeur a fait le point de la Coopération Germano-rwandaise dans le domaine de

.../...

l'information et entrepris des conversations prospectives pour des nouvelles orientations. Cette mission a eu lieu du 2 au 18 juin 1979.

Tandis qu'au Zaïre, le Directeur de l'Office conduisait une délégation rwandaise à la Deuxième réunion ordinaire de la Sous-Commission de l'Information de la CEPGL qui s'est tenue à Kinshasa du 21 au 27 juillet 1979. Cette réunion avait pour objet de voir l'état d'application des décisions et recommandations de la première réunion de la sous commission tenue à Bujumbura les 31 et 1er septembre 1978. Elle devait aussi établir le programme d'activités à court et long terme.

Enfin le Directeur a accompagné le Chef de l'Etat au sommet de la CEPGL qui s'est déroulé à Lubumbashi en décembre 1979.

007. Les grands projets.

Au cours de l'année 1979 le projet de développement de la communication rurale a été approuvé et signé. Ce projet qui vise à ce que les moyens d'Information jouent pleinement leur rôle dans la réalisation des objectifs du développement de la nation en intensifiant ses relations avec les communautés rurales, a connu malheureusement un retard quant à son démarrage effectif.

Afin de doter la presse d'un cadre juridique adéquat, la direction a entamé un projet de loi sur la Presse, et a émis des "Directives sur les conditions d'exploitation Cinématographique.

Toujours dans le souci d'améliorer les media nationaux, l'on a sorti un document faisant Le point sur le Cinéma au Rwanda - Celui-ci donne l'historique, la situation actuelle et les perspectives d'avenir et a comme objet la sensibilisation des pouvoirs publics sur les problèmes que connaît notre cinématographie et de proposer des solutions possibles si l'on veut privilégier ce secteur dont le caractère éducatif n'est plus à démontrer. Ce document est d'autant plus pertinent que l'Office rencontre beaucoup de problèmes quant au finissage de nos films à Paris par manque de budget.

La direction a entamé et garde à l'esprit la restructuration de la Section Documentation et Censure pour permettre une meilleure utilisation des documents sonores et écrits. Bien entendu, en ce qui concerne la Censure, le concours d'une loi est d'importance.

Dans la Radiodiffusion, elle vient de mettre sur pied un pool de Reportage et de Transcription (PRT) afin d'améliorer et diversifier la collecte des nouvelles. C'est une expérience qui pourrait se développer utilement si on disposait d'un personnel permanent et suffisant.

.../...

01. Secrétariat Général et Relations Publiques.

01.1. Courrier et Archives.

La mise en place du personnel n'a pas comblé tous les vides. C'est ainsi qu'après le transfert du Chef de bureau Courrier et Archives d'alors, il n'y pas eu un remplaçant qui doit superviser le Secrétariat Général et Relations Publiques selon l'organigramme en vigueur depuis le 8 juin 1979. Aussi le service se trouve-t-il affaibli. Les efforts énormes faits par le rédacteur en place n'arrivent pas à étoffer ce service par ailleurs diversifié. Ce travail est sans aucun doute très encombrant et nécessite un personnel suffisant et compétent.

Au sein du Courrier et Archives se trouve la Dactylographie de la Direction. Ce service fonctionne normalement mais les agents y affectés, quoique bonnes dactylographes, manquent de discipline et de volonté au service. La salle de dactylographie est devenue un forum où l'on trouve les débats les plus animés, un va et vient des visiteurs internes et externes.

La nomination d'un responsable pourrait faire revenir la discipline et le calme dans cette salle où par ailleurs la discrétion devrait être de rigueur. Il s'avère nécessaire de limiter l'accès et d'interdire l'entrée à toute personne étrangère au service même si c'est un agent de l'ORINFOR.

01.2. Administration du Personnel.

- 01.2.1. Le bureau chargé de l'administration du personnel est selon l'organigramme sous la responsabilité du Chef du Secrétariat. Malgré l'absence de celui-ci, le service a bien marché. En collaboration avec les agents du service Administratif et Financier, il a été possible de mener à bien la régularisation des dossiers de tous les agents: nouveaux grades et nouveau barèmes, calcul des "rappels", etc...

L'état des dossiers du personnel a été revu et tous ont été complétés parfois dans des conditions difficiles étant donné la mauvaise volonté de certains agents qui ne fournissaient pas les pièces demandées dans les délais. Aujourd'hui encore une dizaine d'agents n'ont pas encore fourni leurs pièces d'usage.

L'établissement des bulletins de signalements a débuté en novembre 1979. Mais ce travail a connu un certain retard car il a fallu attendre l'attribution définitive de nouveaux grades qui s'est terminée pratiquement le 30 novembre 1979. Afin de ne pas avoir à recommencer, il a fallu attendre que chaque agent connaisse le mode d'établissement de son grade pour recevoir des réclamations et en tenir compte dans l'établissement des grades définitifs.

01.2.2. Situation du Personnel.

a. Nombre du personnel au 31/12/1979 : 192 agents

b. Agents de l'ORINFOR par Préfecture :

1. GITARAMA	33
2. KIGALI	31
3. RUHENGELI	29

.../...

4. GISENYI	24
5. BUTARE	18
6. BYUMBA	16
7. GIKONGORO	13
8. KIBUNGO	9
9. KIBUYE	8
10. CYANGUGU	6

C. Agents de l'ORINFOR par niveau d'études

G	<u>GRADES</u>	<u>NOMBRE</u>
	Licenciés	12
	Bacheliers	22
	Humanistes	29
	Humanistes orientés	6
	D5.....D4.....A3	26
	4 ans secondaires	16
	3 ans secondaires	11
	2 ans secondaires	6
	Ecole Familiale	12
	Ecole primaire	52

D. Niveau d'études par préfecture.

<u>PREFECTURE</u>	<u>GRADES</u>	<u>NOMBRE</u>
<u>Gitarama</u>	Licenciés	2
	Bacheliers	3
	Humanistes	9
	Humanistes orientés	0
	D5.....D4.....A3	7
	5 ans - 4ans secondaires	3
	3 ans secondaire	1
	2 ans secondaires	0
	Familiale	3
	Primaire	5
	<u>Kigali</u>	Licenciés
Bacheliers		2
Humanistes		5
Humanistes orientés		2
D5.....D4...A3		1
5 ans - 4ans secondaires		3
3 ans secondaires		1
2 ans secondaires		1
Familiale		1
Primaire		15
<u>Ruhengeri</u>		Licenciés
	Bacheliers	4
	Humanistes	1
	Humanistes orienté	3
	D5.....D4.....A3	3
	5ans - 4ans secondaires	1
	3ans secondaires	1
	2ans secondaires	1
	Familiale	3
	Primaire	10
		.../...

<u>Gisenyi</u>	Licenciés	3
	Bacheliers	3
	Humanistes	5
	Humanistes orientés	0
	D5.... D4.... A3	4
	5ans - 4ans secondaires	2
	3ans secondaires	1
	2 ans secondaires	2
	Familiale	1
	Primaire	3
<u>Butare</u>	Licenciés	0
	Bacheliers	4
	Humanistes	2
	Humanistes orientés	0
	D5.... D4....A3	5
	5 ans - 4 ans second.	0
	3 ans secondaires	1
	2 ans secondaires	2
	Familiale	2
	Primaire	2
<u>Byumba</u>	Licenciés	3
	Bacheliers	4
	Humanistes	1
	Humanistes orientés	0
	D5 D4 A3	0
	5 ans-4ans secondaires	1
	3 ans secondaires	1
	2 ans secondaires	0
	Familiale	0
	Primaire	6
<u>Gikongoro</u>	Licenciés	0
	Bachelier	1
	Humanistes	3
	Humanistes orientés	0
	D5 D4 A3	2
	5ans - 4ans secondaires	3
	3 ans secondaires	0
	2 ans secondaires	0
	Familiale	0
	Primaires	4
KIBUNGO	Licencié	0
	Bacheliers	0
	Humanistes	2
	Humanistes orientés	1
	D5 D4 A3	2
	5ans - 4ans secondaires	1
	3 ans secondaires	1
	2 ans secondaires	0
	Familiale	2
	Primaire	0

.../...

Attachée à la Direction de l'Office Rwandais d'Information, cette section est chargée de coordonner les projets et études émanant des trois services à savoir le service de Radiodiffusion, le service de la Presse Ecrite et Ciné-Photo et le service Administratif et Financier, sans oublier ceux émanant des sections attachées à la Direction: Secrétariat Général et Relations Publiques, la Documentation et Censure et le Service de Communication par les Moyens Audio-visuels (SECOMAV).

02. ETUDES ET PROGRAMMES

L'administration du Personnel devra s'atteler dans l'immédiat à l'établissement des rapports de stage des agents qui l'ont terminé pour combler le retard dû à la mise en place du personnel et réclamer les rapports dont l'effet se fait toujours attendre. Elle devra aussi compléter les fiches d'identification en tenant compte des nouveaux grades des Etablissements Publics et en établir d'autres pour les nouveaux. D'autres fiches d'identification devraient être achetées sur budget 1980. Enfin ce service devra améliorer son classement. D'autres armoirs seront nécessaires et devraient être achetés également dans un bref délai. Il faudra prévoir aussi une étagère pour les classeurs.

01.2.3. Opération à court terme.

L'on constatera que la stabilisation des postes n'empêche pas l'amélioration de la qualification.

E. Agents engagés en 1979: 36
 F. Agents partis en 1979: 37
 H. Agents étrangers (réfugiés): 5

	Kibuye	Cyangugu
Licenciés	1	0
Bacheliers	0	0
Humanistes	0	0
Humanistes orientés	0	0
D5 D4 A3	1	1
5 ans-4ans secondaires	1	1
3 ans secondaires	1	1
2 ans secondaires	0	0
Familliale	1	1
Primaire	3	3

Ce bureau s'occupe aussi de la planification du développement de l'Office, de l'étude de toute modification proposée à la loi, aux statuts et aux règlements et enfin de l'étude des moyens de couverture du territoire national.

02.1. Situation du service au 31 décembre 1978.

Jadis bureau d'Etudes et Relations Publiques, il a été transformé en section d'Etudes et Programmes par arrêté présidentiel n° 273/01 du 8 août 1978 portant organisation et attributions de l'Office Rwandais d'Information.

Par le même Arrêté les Relations Publiques furent attachées au Secrétariat Général de la Direction. Cependant ces modifications ne changèrent pas grand chose et le service continua à fonctionner de la même façon jusqu'au 8 juin 1979.

Mais entretemps la section avait changé de titulaire car celui qui en était chargé avait démissionné au début de l'année 1979. C'est alors qu'un agent maître en Ethnologie qui était Attaché de Direction provisoirement depuis le 9 octobre 1978 se voit confié les fonctions de Responsable du Service (encore provisoirement) par le Directeur de l'Office. Ce n'est que le 8 juin 1979 qu'il fut confirmé à ce poste comme Chef de la Section.

02.2. Déroulement des activités.

Il faut dire que dans un premier temps le Bureau ne s'est occupé que du travail de routine, à savoir traiter certains dossiers techniques et autres lui confiés par la Direction, faire la synthèse des documents importants pour la Direction et coordonner les projets avancés ou mûrs comme le projet de la couverture nationale en FM, le projet de Développement de la Communication Rurale. Ce n'est qu'au second semestre que la section a participé pleinement à certains projets de recherche et d'étude.

Tout d'abord la Section a coordonné une "Etude de l'Auditoire Rural Rwandais" faite par un consultant de Radio France Internationale et qui a débuté le 15 juillet pour se terminer le 31 août 1979. Cette étude a pour objet d'avoir une meilleure connaissance des opinions de l'auditoire rwandais vis-à-vis des programmes de la radiodiffusion nationale. Les résultats de cette étude permettront aux programmeurs, rédacteurs et producteurs de Radio-Rwanda d'adapter le programme et les émissions aux goûts de l'auditoire. Cette étude a annoncé également le souci d'un dialogue permanent entre le producteur et le consommateur de l'émission.

Le bureau vient d'entamer aussi la coordination du projet d'Etude de la planification du personnel de la radiodiffusion nationale en remplissant le questionnaire préliminaire avec les services concernés. Ce questionnaire fera l'objet d'une analyse préalable qui sera soumise à un expert de la Deutsche Welle Cologne.

En outre ce bureau a participé à la rédaction de la plaquette "Coup d'oeil sur le Rwanda" à l'initiative de la Direction. Le document est actuellement mis en circulation et permet à un lecteur pressé d'avoir une image globale du pays.

Enfin la section Etudes et Programmes vient d'ébaucher

.../...

l'allure d'un Avant Projet de Loi sur la Presse. Une fois adoptée cette loi donnera à l'Office Rwandais d'Information et à la Presse en général un cadre juridique lui permettant de bien répondre à sa tâche d'informateur et de mobilisateur en vue du développement. La loi sur la presse permet le libre épanouissement des hommes de presse et de la société qu'elle sert. Le projet doit être finalisé par la Direction qui en a conçu les grandes orientations.

02.3. Collaboration avec les autres services.

Comme dit plus haut, de part ses attributions, la Section Etudes et Programmes doit collaborer avec tous les services de l'Office. Et jusqu'à présent la collaboration est bonne sauf l'un ou l'autre cas où un Responsable est venu se plaindre quand la section Etudes et Programmes avait restructuré son projet à la demande de la Direction prétextant qu'on avait donné au texte le sens qu'il ne voulait pas lui donner. D'autres signes de mauvaise collaboration se manifestent quand on demande à tel Responsable de refaire son dossier en collaboration d'ailleurs avec le Chef de la Section Etudes et Programmes. Ces "Complexes" une fois effacés chez les Responsables, la Section Etudes et Programmes pourra mener à bien son travail de coordonnateur.

02.4. Difficultés.

Le service est pratiquement à ses débuts. Comme tout bureau d'études de projets, de lois ou de planification, il connaît des problèmes de démarrage. L'on ne comprend pas encore l'allure qu'il doit prendre, les secteurs qu'il doit développer plus que d'autres, S'agit-il d'un bureau de recherche et qui par conséquent doit avoir une structure adéquate pour mieux répondre à sa tâche notamment celle d'être constamment avec la population servie par l'Office Rwandais d'Information et être conseiller direct des programateurs, des rédacteurs, des rédacteurs, des producteurs et des Cinéastes ? Ou encore est-ce un simple bureau d'examen de dossiers et de planification ? La Direction et le Chef de la section étudient encore les modalités de la structurer en vue de l'une ou l'autre orientation ou des deux à la fois.

Les difficultés proviennent également de l'insuffisance des moyens de l'Office Rwandais d'Information. La planification d'un tel Office se heurte à la carence de moyens matériels. En effet, peu de gens comprennent le rôle de l'information dans le développement d'un pays et un projet de développement des mass media ne passera pas avant celui de la construction d'une route ou d'une usine. Il ne sera pas considéré comme projet prioritaire.

En outre, le service est handicapé dans ses activités par le manque de moyens de déplacements. L'on ne peut évaluer les heures que le Chef de la section perd en chemin lors des consultations à l'Agence Rwandaise de Presse et aux autres départements de la Capitale car il se déplace à pieds. Lors des réunions (Commission mixtes, journées d'études...) par ailleurs se terminant souvent tard dans la soirée, il ne compte que sur la bonne volonté des autres participants qui l'emmènent jusqu'à l'Office. Quand le véhicule de nuit n'est pas là il est obligé d'attendre encore des heures ou rentrer à pieds.

.../...

Enfin les difficultés proviendront dans un proche avenir de l'insuffisance du personnel (une seule personne travaille dans cette section) et à la carence de documentation bien fournie. La documentation d'un tel service doit être spéciale car elle doit comprendre aussi bien les ouvrages scientifiques techniques et spécialisés que les ouvrages généraux ainsi que des revues importantes paraissant tant au Rwanda que dans le monde. On devrait pouvoir suivre aisément l'évolution de l'Office Rwandais d'Information, des mass media nationaux et des mass medias dans le monde. C'est ainsi qu'à défaut de disposer dans son bureau d'une documentation nécessaire, la documentation de l'Office devrait tenir compte du caractère particulier de ce service.

02.5. Perspectives d'avenir.

L'on n'a pas l'ambition de tracer les perspectives à long terme mais bien quelques secteurs auquel la Section devra se pencher prochainement. La Section se penchera sur le secteur juridique qui jusqu'à présent semble avoir été négligé. Elle élaborera le statut particulier des journalistes en complément de la loi sur la Presse et tracera avec tous les services de l'Office l'allure d'un Règlement intérieur. Elle harmonisera les textes légaux existants.

Dans la continuité de l'Etude de l'Auditivité-rural rwandais et du sondage en vue du meilleur présentateur de l'année, l'on devra instaurer un système de réponses permanent pour garder le contact avec la population. Dans le même sens la Secteur mettra sur pied un document de travail pour bien mener une enquête radiophonique au Rwanda. Ce document permettra aux services intéressés de réaliser des sondages ponctuels sans devoir faire appel à des experts étrangers qui malheureusement ne nous apportent pas souvent grand chose.

Et il va de soi que la Section continuera à traiter tout dossier lui confié par la Direction et à suivre les projets en cours notamment le projet de Développement de la Communication Rurale qui aura un grand impact dans le développement de nos mass media.

Quant aux projets à long terme ils seront en fonction de l'évolution du service.

03. Service de Communication par les Moyens Audio-Visuels (SECOMAV)

Le service de Communication par le Moyens Audio-visuels est un service de création récente destiné à soutenir la Radio-diffusion par l'imprimé et le son. Il fonctionne normalement bien malgré les problèmes budgétaires et d'approvisionnements en matériel nécessaire.

03.1. Objectifs fixés pour 1979.

On s'était fixé des réalisations suivantes pour l'année qui s'achève:

- Continuer et achever les monographies des communes
- réaliser les diapositives sonores
- produire, tous les trois mois, une affiche
- imprimer une carte postale pour la Régie d'antenne.
- imprimer la grille des programmes de Radio Rwanda en Kinyarwanda et en Français.
- Fabrication sur place de T-shirts Radio-Rwanda.
- Un calendrier pour l'année 80
- Travaux divers pour les tiers.

03.2. Réalisation.

Monographies des Communes: On n'a pas pu continuer l'impression des monographies des communes parce que les contrats signés entre la Fondation Konrad ADENAUER (organe de financement de ces monographies) et l'Office Rwandais d'Information (qui doit exécuter les travaux) ont été mystérieusement perdus par nos partenaires. Il fallait attendre la signature d'un nouveau contrat ainsi que la révision des prix suite à l'inflation. Les premiers prix datant de 77. Cette année-là un DM valait 38,5 FRW tandis qu'aujourd'hui il vaut 51,5 FRW. Mais la Fondation Conrad ADENAUER appuyé par l'expert allemand auprès du SECOMAV ne voulait pas la révision des prix. Tandis que l'Office Rwandais d'Information ne pouvait travailler que sur les nouveaux prix. Finalement on a trouvé un compromis qui engage la Fondation Adenauer à verser la différence sur le compte DRINFOR ou à acheter du paier correspondant pour le SECOMAV. C'était en septembre 1979. Aujourd'hui encore on attend la signature de ce contrat et le versement de cette somme de 94.500 FRW pour reprendre les travaux.

Diapositives sonores.

On a déjà constitué 4 séries de diapositives pour 4 communes jumelées à savoir: Mbazı, Rusatira, Ntyazo et Musambira. Les textes pour la sonorisation ont déjà été fournis par le Ministère de l'Intérieur. Ces quatre séries ont été envoyées en Allemagne pour en faire des copies (AO copies par série) et on attend le retour pour commencer la synchronisation image/son.

Affiches:

On avait prévu une affiche tous les trois mois soit 4 affiches par an. Mais déjà en octobre on est à 5 affiches:

- 1979 UMWAKA W'UBUREZI pour le MINEDUC: 900 exemplaires (Avril 79)
- WAKUMVA UTE FM NEZA ? pour l'ORINFOR: 1.400 exemplaires (Mai 79)
- 1979 Année Internationale de l'Enfant pour le MINASOCICOP: 2.500 exemplaires (juin 79)
- TWIHUGURE MU BUHINZI BWA KIJYAMBERE pour le MINAGRI: 3.000 exemplaires (octobre 79)
- Journée Africaine de l'Information pour l'ORINFOR: 1.000 exemplaires (octobre 79).

On est encore en train de réaliser 7.000 exemplaires d'autres affiches pour le MINAGRI.

Carte Postale

Les démarches entre le Ministère des Postes et Communications et l'ORINFOR ont été faites. Le seul problème est celui de la vente de ces cartes postales. On attend le démarrage du projet de Développement de la Communication Rurale et l'ouverture des bureaux de correspondants dans les Chefs-lieux de préfecture pour relancer l'affaire.

Grille des Programmes de Radio Rwanda.

3.000 exemplaires en Kinyarwanda et 2.000 exemplaires en Français ont été imprimés et diffusés dans la population lors de la Tournée sur l'Etude de l'Auditoire Rural Rwandais.

T.SHIRTS Radio Rwanda.

Ce projet a été reporté à l'avenir étant donné que pour le moment on ne dispose pas de matériel approprié ni de fournisseur de T-Shirts.

Calendrier 1980:

Ce calendrier a été imprimé. Il a été consacré à l'agriculture et à l'élevage et a bénéficié pour sa diffusion du thème de l'année Protection et Conservation des Sols.

Travaux divers

Le SECOMAV commence à être de plus en plus connu et les commandes externes augmentent considérablement. On a réalisé pour l'extérieur des travaux divers: affiche, blocs notes, certificats, papier de bureau, invitations, cartes de visites, dessins, cartes de circonscriptions urbaines, brochures, etc. Tous ces travaux nous ont donné comme recettes 623.566 FRW (évaluation du 7/11/79). Il a limité également les dépenses de l'ORINFOR en réalisant les travaux d'une valeur de 573.945 FRW. Aussi les revenus du SECOMAV peuvent être estimés à 1.197.511 FRW (évaluation de fin octobre). Il est regrettable cependant que certains ministères n'aient pas réglé leur factures.

03.3. Difficultés

Les principales difficultés que connaît le SECOMAV proviennent de l'approvisionnement en matériel et du budget de fonctionnement insuffisant. Etant donné les prix extrêmement élevés sur le marché rwandais (SOMECA) on est obligé de commander tout le matériel à l'étranger. Ce qui entraîne des retards considérables. Pour le moment la présence d'un expert allemand fait accélérer les choses en cas de pénurie totale. Après son départ, qu'arrivera-t-il. A moins que l'Imprimerie scolaire ne serve d'intermédiaire. A l'heure actuelle les choses sont facilitées aussi par le fait que le SECOMAV est financé par deux parties. Quand l'Allemagne va se retirer, il faudra prévoir un budget de fonctionnement très élevé.

Pour réduire ces problèmes, il faudrait dès maintenant constituer un stock assez important de matériel de fonctionnement.

03.4. Objectifs à court terme.

Le service devra continuer et achever les monographies, intensifier la campagne "Affiche" (au moins une affiche tous les trois mois), commencer les projections des Dias; réaliser un agenda pour l'Office et un calendrier 1981. Le SECOMAV devra aussi collaborer étroitement avec le service de la Presse Ecrite et Ciné-Photo surtout dans le cadre du projet de Développement de la Communication Rurale. Avec le nouvel équipement en commande, on sera en mesure d'imprimer toutes brochures et tous livres. Bien sûr le service continuera à réaliser des travaux pour les tiers, mais ses principales activités seront consacrées à l'ORINFOR.

04. DOCUMENTATION ET CENSURE.

04.1. Situation générale du service au 31 décembre 1978.

Le centre de documentation de l'Office est aux yeux du Public un des plus importants centres de documentation de Kigali. Les demandes répétées de documents par les services aussi bien internes qu'externes en sont la preuve. Divers discours et documents nationaux sont en effet disponibles. Une quinzaine de journaux et périodiques nationaux ainsi qu'une dizaine de périodiques africains et plusieurs journaux et périodiques étrangers y sont entrés. Très peu de livres en revanche.

Le local est relativement saturé, très peu d'espaces reste sur les rayons. Un grand bureau a été acheté mais les chaises sont très insuffisantes si l'on considère le nombre de clients. La salle de documentation se voit certains jours littéralement envahie par les lecteurs et beaucoup ne trouvent pas où s'asseoir faute de chaises.

04.2. Année 1979: Réalisations.

04.2.1. Politique et modalités d'achat.

.../...

La priorité a été donnée aux périodiques pour satisfaire d'incessantes demandes des services de la production et de la Presse Ecrite. Un certain nombre de livres nationaux ou écrits par des nationaux ont été achetés. Seul le peu de crédits disponibles pour l'achat d'ouvrages a limité nos choix.

04.2.2. Du prêt

1. Le prêt s'est limité aux livres, les ouvrages de référence et les périodiques consultés et lus sur place.

04.2.3. Local et mobilier:

Le local est resté tel qu'il était en 1978. Les rayonnages n'ont pas été multipliés ni améliorés mais l'ordre et la liquidation de certains papiers inutilisables ont permis la bonne visibilité de la salle.

04.2.4. Traitements documentaires.

Collecte: Le système de fiches de périodiques a été poursuivi. Des fiches semblables ont été ouvertes pour la Relève et l'IMVAHO. Tandis que les bulletins de l'A.R.P. sont mis dans des classeurs après consultation.

Catalogage

Le catalogage des ouvrages a été entrepris. Les ouvrages qui existaient avant 1978 ont reçu des numéros d'entrée. Il en est de même pour d'autres acquisitions. Les numéros vont de 79001 à 7900220 en septembre 1979. Le catalogage est évidemment encore incomplet. Les périodiques rwandais sont conservés pour reliure en fin d'année.

Exploitation.

Les articles sur le Rwanda sont recherchés. Le Dossier de Presse "Rwanda" a reçu plusieurs nouveaux articles. Les moyens utilisés étant le découpage de journaux à plusieurs exemplaires et la photocopies pour ceux à unique exemplaire.

Quelques dossiers:- Echos sur les élections Présidentielle et Constitutionnelle, le 23, et 14 décembre 78.

- L'Arrestation des 12 Mercenaires belges le 10 février au Rwanda.
- Leur jugement à partir du 5 juin 1979.
- La visite du Président Giscard d'Estaing le 17 et 18 mai 79 ainsi que le sommet Franco-Africain de Kigali les 21 et 22 mai 1979.

La conservation des dépêches de l'A.R.P. a été revue et adaptée aux circonstances du moment.

04.2.5. De la Collaboration.

Tous les services de l'Office ont compris l'importance du centre de documentation et durant l'année 1979 leur recours audit centre de documentation l'alimentent de leur documents de divers provenance.

.../...

Avec l'extérieur: Le centre de documentation de l'ORINFOR a établi des rapports directs avec la Librairie Caritas et le Centre Culturel Américain. Ses rapports avec le Centre Culturel français sont encore naissants. Ledit centre ne nous envoie pas encore de documents.

De nombreux étudiants de l'U.N.R. et de l'I.P.N. du niveau Licence ou terminant le 1er cycle, ont sur permission du Directeur de l'Office, eu recours aux services du Centre de Documentation de l'ORINFOR. Les résultats sont très satisfaisants.

04.3. Objectifs.

Antérieurement "Bureau de Documentation" et faisant partie de la presse écrite, le service a vu ses dimensions s'élargir et ses attributions se multiplier en 1979 devenant "Documentation et Censure", dépendant de la Direction de l'Office.

Un ingénieur documentaliste, Monsieur Robert MAES a été dépêché auprès de l'ORINFOR en janvier 1979 pour une mission d'un mois uniquement pour le service des Thèques.

Son rapport d'organisation est allé dans la vision du Directeur de l'Office que le Responsable de la Documentation Ecrite doit superviser en même temps toutes les thèques et donner avis sur tout document de l'ORINFOR quand c'est nécessaire. Ses propositions ont en fait rejoint nos perspectives d'avenir. Le regroupement topographique n'est pas indispensable. Mais l'organisation uniformisée des thèques est très conseillée ainsi que la création à moyen terme d'un fichier-matière central où tous les documents de l'Office seront représentés par des fiches dont la couleur indiquera le support.

04.3.1. De la fiche de base.

Il faut constituer une fiche de base, contenant toute les informations: auteurs, titre, interprètes, etc... Les catalogues des différentes thèques vont y aider.

Cette fiche de base va être reproduite en autant d'exemplaires qu'il y aura de fichiers. Il faut alors prévoir un agent chargé du travail de reproduction des fiches (de l'ordre de 1.300 fiches de base par an soit 100 fiches par mois ou 5 par jour). Les fiches de base seront établies par les documentalistes des différentes thèques à partir des registres d'entrée et des documents eux-mêmes. Toutes les fiches de l'ORINFOR seront du format 100 x 150 mm et auront une perforation au milieu du bas de la fiche pour pouvoir être tringlées.

Les fiches seront de couleurs différentes:

- Les ouvrages blanc
- Les périodiques bleu
- Bandes magnétiques rose
- Les disques: jaune
- Les films vert
- Les photographies crème

L'imprimerie portera systématiquement sur les fiches des mentions:

.../...

ORINFOR

Nom de la thèque

Numéro de fabrication de la fiche

Année de fabrication.

04.3.2. Autres fiches

Des fiches obtenues par duplication seront classées selon les besoins les plus urgents de chaque thèque par:

- titre
- auteurs
- interprète
- genre
- pays
- organismes
- matières
- personnalités.

04.3.3. La Phonothèque.

Après la constatation que les méthodes de classement et d'exploitation dans toutes les théques ne sont pas à jour, Robert MAES a recommandé:

- L'achat d'un fichier
- L'achat de fiches 100 x 150 mm
- Un magnétophone de montage
- Une machine à écrire
- Deux registres d'entrée
- six nouveaux rayonnages métalliques.

04.3.4. La Photothèque.

Il faudra acquérir 5 fichiers 100 x 150 mm, des fiches, des agents et des pochettes.

04.3.5. La filmothèque.

Il faudra prévoir l'achat de 3 fichiers ainsi que des fiches 100 x 150 mm.

04.3.6. La bibliothèque

Les locaux seront multipliés.

- Un fichier - central sera installé dans ses locaux
- L'achat de 5 fichiers et des fiches 100 x 150mm est nécessaire.
- Achat de plusieurs livres.
- Une stencileuse sera mise à la disposition des documentalistes pour la reproduction des fiches.
- La séparation nette des zones pour livres et de la zone pour périodiques.
- La constitution de dossiers de presse sera poursuivie et intensifiée surtout pour des articles sur l'Afrique et le Rwanda.
- Une photocopieuse sera acquise (a long terme) pour les soins propres de la documentation.

.../...

04.3.7. Exploitation

La carte de prêt par client sera remplacée par une fiche d'emprunteur ceci va aussi bien pour la phonothèque que pour la documentation écrite.

04.3.8. Du Personnel

Tout le personnel chargé des thèques sera peu à peu formé aux techniques documentaires. Des sessions seront organisées à Kigali et ou à Butare. Ceci surtout dans la période de grandes vacances, période où les Bibliothécaires de l'UNR sont le plus disponibles.

0.4.4. Conclusions.

Le service de la documentation a donné un rendement satisfaisant à la limite des possibilités matérielles mises à sa disposition.

La place du service des thèques et son rôle au sein de l'ORINFOR dépendra dans une large mesure de l'importance des fonds qui seront mis à son titre.

S'agissant de la formation des personnels des thèques, il faut noter avec satisfaction que le projet élaboré par R. MAES sous la supervision de la Direction de l'ORINFOR a reçu bon accueil parmi les divers Départements. Nous espérons qu'il aboutira à la création, au sein de l'U.N.R., d'une section de Bibliothéconomie.

04.5. LA CENSURE.

Dans un premier temps, la Censure veillera à la bonne qualité de l'image et du son que les rwandais consomment. Le Responsable de la Documentation et Censure supervise déjà la "Commission Nationale de Censure" du Cinéma.

Tandis que les livres et d'autres documents écrits sont distribués à plusieurs personnes et organismes privés ou publics posant ainsi le problème de supervision, les films et les éléments sonores de la Radio arrivent souvent sous pli confidentiel. On peut ainsi les contrôler avant leur diffusion.

La "Commission National de Censure" s'assurera que tout film qui entre dans le pays est sain. Elle fera respecter les Directives sur la réglementation cinématographique au Rwanda".

Au sein de l'ORINFOR, une commission du meilleur vocable serait créée et se réunirait tous les mois. Elle ferait une critique assez dépouillée des noms (topographiques ou de personnes) et du vocabulaire en général, utilisé par nos journalistes.

0.4.6. JOURNAUX ET PERIODIQUES RWANDAIS ET AFRICAINS 1979.

N° !	TITRE	! PERIODICITE	! ADRESSE	! REMARQUE
1. !	Bulletin agricole	! 1 fois/3 mois	! MINAGRI	! Régulier
2. !	Bulletin d'agence	! Quotidien	! ORINFOR (ARP)	! Régulier
3. !	Bulletin des statistiques	! Trimestriel	! MINIPLAN	! Régulier
4. !	Dialogue	! 1/2 mois	! A. Massion	! Régulier
5. !	Diapason (Le)	! Trimestriel	! UNR Butare	! Régulier
6. !	Education & Culture	! Trimestriel	! MINEDUC Kgli	! Régulier
7. !	Etudes Rwandaises	! Trimestriel	! Prof. UNR	! Régulier
8. !	Foi et culture	! Mensuel	! Nyundo	! Irrégul.
9. !	Forces Armées Rwandaises	! 1 fois 1/2 mois	! MINADEF	! Régulier
10. !	Ihuliroy'amabanki	! Mensuel	! Banq. Popul.	! Régulier
11. !	Imvaho	! Hebdomadaire	! ORINFOR	! Régulier
12. !	Isoko y'ubuzima	! Mensuel	! MINISANTE	! Régulier
13. !	Journal Officiel	! Bimensuel	! Présidence	! Régulier
14. !	Kinyamateka	! Bimensuel	! Kigali	! Régulier
15. !	Périscope	! Trimestriel	! I.P.N.	! Régulier
16. !	Projet Pilote forestier	! Mensuel	! MINAGRI (Kibu	! Régulier
17. !	Rafiki	! Mensuel	! Nyamirambo ^{ye}	! Régulier
18. !	Relève	! Hebdomadaire	! ORINFOR	! Irrégul.
19. !	Rencontres	! Trimestriel	! IPN Butare	! Régulier
20. !	Revue Médicale Rw.	! Trimestriel	! MINISANTE	! Irrégul.
21. !	Trafipro	! Mensuel	! Trafipro	! Régulier
22. !	Ubucamanza	! Mensuel	! UNR+MINIJUST.	! pas abon-
23. !	Urunana	! Mensuel	! Gd Séminaire	né 79
24. !	Afrique nouvelle	! Hebdomadaire	! Dakar	! Régulier
25. !	AZAP	! Quotidien	! Zaïre	! pas abon-
26. !	Baraza (Swahili)	! Hebdomadaire	! Kenya	né 79
27. !	Cameroon tribune	! Quotidien	! Caméroun	! " "
28. !	Daily News	! Quotidien	! Tanzanie	! Irrégul.
29. !	East African	! Quotidien	! Kenya	! pas abon-
30. !	Elima	! Quotidien du soir	! Zaïre	né 79
31. !	Horoya	! Hebdomadaire	! Guinée	! Régulier
32. !	Masano (sportif)	! Hebdomadaire	! Zaïre	! Régulier
33. !	J.U.A.	! Hebdomadaire	! Zaïre	! Régulier
34. !	Renouveau du Burundi	! Quotidien	! Burundi	! Régulier
35. !	Ubumwe	! Hebdomadaire	! Burundi	! Régulier

.../...

0.4.7. Journaux et périodiques Etrangers.

N° !	TITRE	! PERIODICITE	! ADRESSE
1. !	Afrique-Asie	! Bi-mensuel	! France
2. !	Afrique littéraire et artistique!	Trimestriel	! France
3. !	Afrique Presse	! Mensuel	! France
4. !	Cahiers du Cinéma	! Mensuel	! France
5. !	Canard enchaîné	! Hebdomadaire	! France
6. !	Cinéma	! Mensuel	! France
7. !	Croissance des Jeunes nations	! Mensuel	! France
8. !	Demain l'Afrique	! Bi-mensuel	! France
9. !	Economia	! Mensuel	! France
10. !	Education	! Hebdomadaire	! France
11. !	Femme d'aujourd'hui	! Hebdomadaire	! Belgique
12. !	Fiches du cinéma	! Bi-mensuel	! France
13. !	Informations Catholiques Inter- nationales.	! Mensuel	! France
14. !	Jeune Afrique	! Hebdomadaire	! France
15. !	Jeune Cinéma	! Hebdomadaire	! France
16. !	La cité	! Quotidien	! Belgique
17. !	La libre Belgique	! Quotidien	! Belgique
18. !	La vie catholique	! Hebdomadaire	! France
19. !	Le Bulletin du livre	! Trimestriel	! France
20. !	Le Figaro	! Quotidien	! France
21. !	Le mois en Afrique	! Mensuel	! France
22. !	Le monde	! Quotidien	! France
23. !	Le monde diplomatique	! Mensuel	! France
24. !	Le Nouvel Economiste	! Hebdomadaire	! France
25. !	Le Point	! Hebdomadaire	! France
26. !	Le Quotidien de Paris	! Quotidien	! France
27. !	Le soir	! Hebdomadaire	! Belgique
28. !	L'Express	! Hebdomadaire	! France
29. !	Marchés tropicaux	! Hebdomadaire	! France
30. !	MISSI	! Mensuel	! France
31. !	Newsweek	! Hebdomadaire	! U.S.A.
32. !	Nouvel observateur	! He domadaire	! France
33. !	Pan	! Hebdomadaire	! Belgique
34. !	Paris-Match	! Hebdomadaire	! France
35. !	Pirogue	! Mensuel	! France
36. !	Pourquoi pas	! Hebdomadaire	! Belgique
37. !	Remarques africaines	! Bi-mensuel	! Belgique
38. !	Sciences & avenir	! Mensuel	! France
39. !	Sciences & vie	! Mensuel	! France
40. !	Spécial	! Hebdomadaire	! Belgique
41. !	The times	! Quotidien	! Royaume-uni.

.../...

04.8. Films disponibles à l'ORINFOR

La Cinémathèque compte 112 films qui se répartissent comme suit:

- Films locaux d'avant l'indépendance: 56
- Films locaux d'après d'indépendance: 20
- Films étrangers : 36

04.9. Photothèque

Les fonds sont très disparates, ont peut distinguer:

- Un fonds 1949-1962 de 5.000 photos pour 1959-1960 il n'y a plus de négatifs.
- Un fonds postérieur à 1962 qui se divise en 4 périodes:
 - 1962-1972 les photos sont mises un peu à l'écart .
 - 1973-1974 Photos et négatifs classés dans des tiroirs
 - 1975-1977 les positifs et les négatifs sont rangés dans des armoires

Signalons en outre l'existence de: -12 films venus de l'URSS
-15 boîtes de diapositives de la période coloniale.
-2 boîtes de diapositives plus récentes.

N.B. Ces films doivent rejoindre la cinémathèque.

04.10. La discothèque

Le fonds se compose de 1.800 disques 33 tours de 30 cm et de 3.900 disques 45 tours.
L'accroissement est de 150 à 200 par an.

04.11. Salles de projection de Cinéma au Rwanda.

Secteur commercial 24 salles dont:

- La salle de la Sierra
- La salle du Collège St André ou Ciné-Mumena
- La salle de l'Hôtel Faucon à Butare
- La salle de l'Hôtel Beau-Séjour à Gisenyi.

Secteur non commercial.

Ce secteur regroupe les missions, les établissements scolaires et les missions diplomatiques. On décompte 123 salles.

04.12. Livres disponibles à la Documentation 1979

- Brochures de l'ONU sur: Décolonisation, Droit de la mer, Droit de l'homme, Désarmement, Finances Habitat, Politiques, Politique Economique.
- Brochures de la CEE, de l'UNESCO et de la B. Mondiale.

* Morceaux choisis

- Beau marchais
Le Mariage de Figaro
- Camus, A.
Pages choisies

.../...

- Colette, Pages choisies
- Diderot; Pages choisies
- Gide, A. Pages choisies
- Sand, G.
 La Mare au diable
- Montherlant, (de)
 Théâtre choisi
- Pascal; Provinciales
- Stendhal; Pages choisies
- Voltaire; Le siècle de Louis XIV.

* Ouvrages (divers)

- Afrique 71, 72, 76, 77, 78
- A la découverte de la chimie
- Allemagne depuis 1948
- Améliorer votre style -Année Politique Africaine 77, 78, 79
 -Annuaire de l'Afrique 79
- Arts de l'Afrique
- Art, magie et ses merveilles
- Art dans le monde
- Atlas classique
- Auteurs africains & Malgaches de langue française
- Ce monde où nous vivons
- Cent ans de chansons françaises
- Développement dialogue 1979
- Dossier du Sahara Occidental
- Énergie atomique travaille pour vous
- Encyclopédie "Alpha" (15 volumes)
- Empire des insectes
- Exploitation of moon
- Histoire de France
- Histoire de la civilisation allemande
- Histoire des Etats-Unis
- Histoire des Peuples d'Afrique
- Histoire Universelle
- Géographie
- Johannes Gutemberg 1468-1968
- Jeux olympiques
- Journal dès l'Ecole
- Limites de la politique de l'Information au Rwanda
- Lois fondamentales de l'Etat
- Manuel de gestoin financière
- Mass media éducation: Approches, needs, interconections
- Merveilles de la Nature
- Merveilles de la science
- ORTF 73
- Quatre milliards de journaux
- Partis politiques en France
- Presse français
- Revues Tiers-Monde
- Suez, Panama et les routes maritimes mondiales.
- Travailler en groupe
- Triomphes de la médecine
- Trois mille ans d'électricité
- Victoire sur la maladie
- Volontaires de la paix

.../...

LIVRES SUR LE RWANDA

1. BAYINYUZA I.,
Umubyeyi w'imbabazi
2. BILSEN (van)
Vers l'indépendance du Congo Belge, Rwanda-Urundi -2édition
3. BUGINGO E.,
Indahiro z'abanyarwanda
4. COUPEZ A; et KAMANZI Th.,
Quelques noms géographiques.
5. LIZINDE TH.(MUGABUSHAKA),
La fin d'un mythe ou découverte de Kalinga
6. MUREGO D.,
La Révolution Rwandaise
7. MOULART L.;
Kinyamateka relié, 1977, 1978.
8. NEELSEN V.,
Aspects de l'économie démographique du Rwanda-Urundi
9. NSEKALIJE A.,
Devise d'une nation
10. NSEKALIJE A.,
Perspectives de développement du Rwanda.
11. REISDORFF I.,
L'homme qui demanda du feu.
- 12 SEMINAIRES DE GITARAMA,
Amahoro mu Rwanda
13. BALARUSANGA Th.,
Inzoka n'abagombozi
14. RUTESIYA E.,
Mbese uwera uralizwa n'iki ?
15. ORINFOR;
Imvaho relié 1960 - 1976 4 vol.
16. ORINFOR,
Relève 1973 - 1977 5 vol.

R A P P O R T S

<u>Ministère et autres services publics</u>		<u>Année</u>
Affaires sociales	: Etude & Information des cadre de l'action sociale	1966
Agriculture	: Bulletin climatologique annuel	1963
	: Session des Agronomes	1964
	: Productions Agricoles exploitables	1965
	: Productions agricoles d'exploitation	1966
	: Rapport sur les paysannats	1966
Assemblée Nationale	: Rapport annuel	1970
	: Agriculture Rwandaise	1973
	: 1ère Cession de l'Année 1969-1970	1970
Commerce	: Rapport de commission	
	: Rapport annuel	1972
Coopération	: Conférence sur la Coopération et aide au Développement	1964

.../...

Travaux Publics	: Rapport annuel	1969
	: Rapport annuel	1970
	: Rapport annuel	1973

SOCIETES

A.I.D.R.	: Rapport annuel	1973
	: Rapport annuel	1973
B.N.R.	: Rapport	1965
B.R.D.	: Rapport annuel	1970 & 77
GARAGARA	: Handicapés	1972 & 73
CARITAS	: Assemblée générale	1971
	: Rapport	1973
C.E.R.	: Rapport annuel	1967
C.S.R.	: Rapport, 63, 64, 65	1965
I.S.A.R.	: Rapport annuel	1963
	: Rapport annuel	1966
	: Rapport annuel	1967
O.C.I.R.	: Rapport annuel	1969 & 70
	: Pan caféière	1970
M.D.R.	: Rapport du 25.2.1968	1968
REGIDESO	: Rapport et bilan	1964
	: Infrastructure électrique au Rw.	1964

1. SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER.

1.1. Généralités.

Outre l'élaboration des prévisions budgétaire, les activités du Service Administratif et Financier ont été dominées par la Réorganisation des traitements du personnel. Cependant cette Opération n'a pas encore pris fin, elle se prolongera jusqu'en 80

1.2. Personnel.

La gestion de l'ORINFOR s'améliore de plus en plus. Cependant le service souffre de la pénurie en personnel, surtout le personnel de cadre et de l'instabilité des agents y affectés.

Le départ du gestionnaire et de son aide a entraîné une réorganisation du service, avec les attributions ci après:

Annonciata TWAGIRAMARIYA : Comptable

- Assurer par intérim les services de la gestion et approvisionnement
- Etablissement des listes de paie
- La liquidation des cotisations de la Caisse Sociale et des taxes professionnels
- La tenue du compte pour ordre et toutes autres opération financières
- Tenir les livres et documents comptables
- Liquidation des traitements
- et d'une manière générale toutes autres opérations comptables.

Justine MUJAWAMARIYA: aide comptable transférée de l'A.R.P. le 8.8.79

- Verifier les caisses de tous les points de recettes et assurer les versements hebdomadaires;
- Suivre les factures - débit, crédit, émettre, enregistrer et suivre le paiement
- Aider à la liquidation des traitements
- S'occuper du courrier de la comptabilité (retrait, enregistrement, expédition, classement) et spécialement des mandats postaux en liaison avec le Bureau Vente et Abonnement et le Bureau Régie)
- Et toutes autres opérations lui confiées par la Comptable.

Vincent MUNYAMPUNDU: Gestionnaire du charroi, transféré du service téléx - Radio, le 5.6.1979.

- Tenir le fichier technique de tous les véhicules (consommation de carburant et de lubrifiant, garage, contrôler le mouvement des véhicules et des chauffeurs de tous les services).
- Opération de dédouanement des matériels commandés à l'étranger.

Justine MUJAWAMARIYA, étant peu qualifiée toutes les opérations du service sont considérablement freinées, alors que les exigences du service s'allourdissent. Ajoutons qu'une seule personne assure l'intérim à trois postes.

1.3. Prévisions Budgétaires.

Pour son fonctionnement normal, l'ORINFOR a demandé un subside s'élevant à 161.938.019 FRW (les services avaient demandé 169.039.019 FRW). Le Conseil du Gouvernement lui attribua

.../...

60.000.000 FRW. Le Conseil procéda à la ventilation du budget en date du 26.4.1979.

Le 5 novembre 1979, à la suite d'une correspondance intense de demande d'augmentation et de longues discussions engagées entre le Ministre des Finances et le Directeur de l'ORINFOR, le budget a été augmenté de 12.604.389 FRW dont 11.014.388 FRW réservés à la régularisation des traitements du personnel. Une nouvelle ventilation a eu lieu comme indiqué sous 1.6. De même 7.000.000 nous ont été versés par le M.R.N.D. en vue de nous permettre de récupérer une partie des éléments de films stockés à Paris.

1.4. Exécution du Budget.

Situation financière au 31.12.1979.

L'insuffisance de crédit a entraîné des dépassements aux postes qui constituent en fait la base même du fonctionnement du service. Mais dans l'ensemble un effort de limitation de dépenses a été opéré. Cependant le poste "litiges" a considérablement gonflé du fait qu'il est négligé lors de l'attribution de crédits de fonctionnement .

1.5. Ventilation budgétaire 1979

1. RECETTES.

1. Suboïdes	60.000.000
2. Solde au compte 27.04.00 extrait du 31.12.78	3.870.739
3. Vente 1.R.P.-Abon. et vente au numéro	1.000.000
4. Vente Imvaho et la Relève	500.000
5. Emissions payantes (privées)	780.000
6. Communiqués privés	764.000
7. Divers	500.000
	<hr/>
TOTAL	<u><u>67.414.739</u></u>

II. DEPENSES

1° Personnel		<u>35.273.798</u>
1.1. S/Statut	28.846.491	
1.2. Caisse sociale	1.427.307	
1.3. Occasionnel et à recruter	1.000.000	
1.4. Régularisation	2.000.000	
1.5. Avance sur trait.et prêts	2.000.000	
2° <u>Voyages de service</u>		<u>9.500.000</u>
2.1. Entretien véhicules	4.000.000	
2.2. Carburant	2.000.000	
2.3. Assurances	1.000.000	
2.4. Indemnités restaurant	1.500.000	
2.5. Heures supplémentaires	1.000.000	
3° <u>Fourniture de bureau et documentation</u>		900.000
3.1. Entretien locaux et mobilier	200.000	
peinture, matériel d'entretien,		
réparation machine à écrire		

.../...

3.2. Fourniture de bureau et imprimés	200.000	
3.3. Abonnement et documentation (livres, revues et journaux)	500.000	
4° <u>Eau et Electricité</u>		<u>3.000.000</u>
4.1. Redevance de consommation (FM)	1.000.000	
4.2. Emetteurs KINYINYA	2.000.000	
5° <u>Téléphones-Télégrammes-Télex.</u>		<u>2.620.000</u>
5.1. Taxes sur communications locales et internationales duplex-cartes de crédit	1.000.000	
5.2. Installations et renouvellement abonnements téléphoniques	100.000	
5.3. Abonnements aux agences	1.520.000	
Télex Kigali (an)	20.000	
Reuter	860.000	
Tass	240.000	
A.F.P.	400.000	
6° <u>Matériel technique</u>		
6.1. Appareils d'enregistrement et (Radio) accessoires (nagras pour reporte, piles, bandes magn., rouleaux télex, télex de rechange, magnétophones, outillage pour atelier technique(ARP	500.000	
Labo-Secomav-Sérigraphie, impression (Secomav)	300.000	
400.000		
6.2. Appareils photographiques et accessoires (films, produits chimiques, papiers, albums) Affichage des photos dans les communes	100.000	
244.000		
6.3. Matériel cinématographique et accessoires (appareils d'en- registrement, de prise de vues, d'éclairage et montage, des studio-pellicules, frais de fini- tion) Approvisionnement en films, f frais de projection dans les communes.	800.000	
7° <u>Equipement.</u>		<u>500.000</u>
7.1. Equipement de bureau (bureaux, chaises, armoires, étagères, machines à écrire, à calculer, photocopieuse etc...)	500.000	

.../...

7.2. Véhicules (transport, reportage, sonorisation, projection etc...)

8° Publications. 4.500.000

8.1. Imvaho (Presse rurale 2.000.000

8.2. La Relève 500.000

8.3. Bulletin de l'A.R.P. (Papier 2.000.000

duplicateur, stencils et autres produits).

9° Frais de représentation. 400.000

9.1. Direction 250.000

9.2. Jetons de présence C.A. 150.000

10° Litiges 5.176.941

Factures impayées 78 5.176.941 5.176.9

11° Constructions bâtiments 2.500.000

12° Promotion culturelle -édition d'un disque 700.000

TOTAL 67.414.739

1.6. Ventilation Budgétaire 1979

5 novembre 1979

I. RECETTES.

1. Subsidés	71.014.398
2. Solde au compte 27.04.00 extrait du 31.12.78	3.870.739
3. Vente A.R.P. - Abon. et Vente au numéro	1.050.000
4. Vente Imvaho et la Relève	500.000
5. Emissions payantes (privées)	1.000.000
6. Communiqués privés	764.000
7. Divers	1.820.000

80.019.137

II. DEPENSES 46.288.196

1° Personnel 46.288.196

1.1. S/Statut 31.901.708

1.2. Caisse Sociale

1.3. Occasionnel et à recruter 1.000.000

1.4. Régularisation 11.386.488

1.5. Avance sur trait. et prêt 2.000.000

2° Voyages de service. 9.500.000

2.1. Entretien véhicules 4.000.000

2.2. Carburant 2.000.000

2.3. Assurances 1.000.000

.../...

2.4. Indemnités restaurant	1.500.000	
2.5. Heures supplémentaires	1.000.000	
		<u>950.000</u>
3° <u>Fourniture de bureau et documentation</u>		
3.1. Entretien locaux et mobilier (peinture, matériel d'entretien, réparation machines à écrire)	250.000	
3.2. Fourniture de Bureau et imprimés	200.000	
3.3. Abonnement et documentation (livres, revues et journaux)	500.000	
		<u>3.000.000</u>
4° <u>Eau et Electricité.</u>		
4.1. Redevance de consommation (FM)	1.000.000	
4.2. Emetteurs KINYINYA	2.000.000	
		<u>2.840.000</u>
5° <u>Téléphone-Télégrammes-Télex.</u>		
5.1. Taxes sur communications locales et internationales duplex-cartes de crédit	1.220.000	
5.2. Installations et renouvellement abonnements téléphoniques	100.000	
5.3. Abonnements aux agences	1.520.000	
Télex Kigali (an)	20.000	
Reuter	860.000	
Tass	240.000	
A.F.P.	400.000	
		<u>2.344.000</u>
6° <u>Matériel technique</u>		
6.1. Appareils d'enregistrement et accessoires (nagras pour repor- tage, pile, bandes magn., rouleaux télex de rechange, magnétophone, outillage pour atelier technique)		
(Radio)	500.000	
(A.R.P)	300.000	
Labo-Secomav-sérigraphie, impression (SECOMAV)	400.000	
6.2. Appareils photographiques et accessoires (films, produits chimique, papiers, albums)	100.000	
Affichage des photos dans les communes	244.000	
6.3. Matériel cinématographique et accessoires (appareils d'en- registrement, de prise de vues, d'éclairage et montage, de studio-pellicules, frais de finition) Approvisionnement en films, frais de projection dans les communes	800.000	

.../...

7° <u>Equipement</u>		<u>700.933</u>
7.1. Equipement de bureau (bureaux, chaises, armoires, étagères, machines à écrire, à calculer, photocopieuse etc...)	700.933	
7.2. Véhicules (transport, reportage, sonorisation, projection, etc..)		
8° <u>Publications.</u>		<u>4.500.000</u>
8.1. Imvaho (Presse rurale)	2.000.000	
8.2. La Relève	500.000	
8.3. Bulletin de l'A.R.P. (papier duplicateur, stencils et autres produits)	2.000.000	
9° <u>Frais de représentation</u>		<u>400.000</u>
9.1. Direction	250.000	
9.2. Jetons de présence C.A.	150.000	
10° <u>Litiges</u>		<u>5.176.941</u>
Factures impayées 1978	5.176.941	
11° <u>Construction bâtiment.</u>		<u>2.500.000</u>
12° <u>Promotion culturelle</u> - édition d'un disaue		<u>700.000</u>
13° <u>Consommation cellule radiophonique</u>		<u>1.119.067</u>
	TOTAL	<u><u>80.019.137</u></u>

SITUATION FINANCIERE DE L'ORINIFER AU 31.12.1979

I. RECETTES.

Libellé	Montant réalisation	Montant prévision	Solde
Solde au compte n° 27.04.00 au 31.12.1978	3.870.739	3.870.739	0
Caisse	162.098	162.098	0
1. Subsidés	78.014.390	70.014.398	1.000.000
2. Vente A.R.P.	1.172.670	1.050.000	122.670
3. Vente Imvaho & La Relève	727.303	500.000	227.303
4. Emissions payantes	810.000	1.000.000	- 190.000
5. Communiqués privés	1.064.638	764.000	300.638
6. Divers	2.181.300	1.020.000	361.300
	<u>88.003.146</u>	<u>67.181.235</u>	<u>821.911</u>

II. DEPENSES.

Postes	Montant prévision	Montant réalisations	Solde
1° Personnel			
1.1. S/Statut	32.901.700		6.927.529
1.2. S/Contrat		25.974.179	
Cotisation C.S.R.			
1.3. Occasionnel et à recruter			
1.4. Régularisation	11.386.468	9.820.578	1.557.910
1.5. Prêts au personnel	2.000.000	2.000.000	0
	<u>46.288.196</u>	<u>37.802.757</u>	<u>8.485.439</u>
2° Voyages de service			
2.1. Entretien véhicules	4.000.000	4.519.134	519.134
2.2. Carburants	2.000.000	2.594.183	594.183
2.3. Assurances	1.000.000	176.915	823.085
2.4. Indemnités de restaurant	1.500.000	2.693.337	1.193.337
2.5. Heures supplémentaires	1.000.000	-	1.000.000
	<u>9.500.000</u>	<u>2.963.569</u>	<u>403.569</u>

3° Fourniture de Bureau et Documentation					21.296
3.1. Entretien locaux et mobilier, peinture matériel d'entretien, réparation mobilier usagé, réparation machines à écrire.		226.704			
3.2. Fourniture de bureau et imprimé		1.022.607			1.022.607
3.3. Abonnement et Documentation		728.138			228.138
		<u>2.179.449</u>			<u>1.229.449</u>
4° Eau et Electricité.					
4.1. Redevance de consommation F.M.		673.599			336.401
4.2. Emetteurs KINYINYA		1.186.116			849.882
		<u>1.859.717</u>			<u>1.186.283</u>
5° Téléphone-Télégramme-Télex					
5.1. Taxes sur communications locales et internationales		11.369			1.206.631
5.2. Installation et renouvellement abonnements téléphoniques					100.000
5.3. Abonnement aux agences: Reuter, Kigali, Tass et A.F.P.		917.074			602.926
		<u>928.443</u>			<u>1.911.557</u>
6° Matériel Technique.					
6.1. Appareil d'enregistrement (nagra pour re- portages, bandes magn, piles, rouleaux télex, télex de rechange, magn., outillage pour atelier technique).		1.104.968			1.204.968
6.2. Ap. Photographiques avec accessoires (films, produits chimiques, papiers, albums)		369.004			89.004
6.3. Matériel cinématographique et accessoires (Ap. d'enregistrement, sp. de prise de vue, ap. d'éclairage et montage, sp. Studio, pel- liculés, frais de finition. Approvisionnement en films, frais de projection dans les communes.		425.360			25.360
		1.453.669			1.363.869
		3.731.273			244.000
					2.931.273
		<u>2.344.000</u>			<u>5.370.474</u>
		<u>7.714.474</u>			

7° <u>Equipement</u>	700,933	643,114	57,819
7.1. Equipement de bureau (bureaux, chaises, armoires, étagères, machines à calculer, à écrire, photocopieuses etc...)	-	-	-
7.2. Véhicules (transport, reportages, sonorisation, projection)	<u>700,933</u>	<u>643,114</u>	<u>57,819</u>
8° <u>Publications.</u>	1,800,490	1,800,490	199,510
8.1. Imvaho (Presse rurale)	2,000,000	517,000	17,000
8.2. La Relève	500,000	2,393,600	893,600
8.3. Bulletin A.R.P. (papier dup., stenciles)	<u>2,000,000</u>	<u>5,211,090</u>	<u>711,090</u>
	<u>4,500,000</u>		
9° <u>Frais de représentation.</u>	250,000	109,935	140,965
9.1. Direction	150,000	152,706	2,706
9.2. Jetons de présence C.A.	<u>400,000</u>	<u>251,741</u>	<u>138,259</u>
10° <u>Litiges.</u>	5,176,941	6,362,700	-1,155,759
Factures impayées	7,000,000	-	7,000,000
Cinéma Déblocage films	<u>12,176,941</u>	<u>6,362,700</u>	<u>5,044,241</u>
	<u>2,500,000</u>	<u>1,007,766</u>	<u>692,234</u>
	<u>700,000</u>	<u>305,000</u>	<u>345,000</u>
11° <u>Constructions bâtiments.</u>	<u>1,319,067</u>	<u>71,590</u>	<u>1,247,477</u>
12° <u>Promotion culturelle édition d'un disque</u>			
13° <u>Consommation Cellule Radiophonique Française</u>			
TOTAL	<u>87,219,137</u>	<u>75,405,410</u>	<u>12,113,727</u>

.....

III. TRESORERIE

1. <u>Dépenses de fonctionnement</u>	
a) <u>Matières et Fournitures consommés</u>	15.961.888
- Fournitures de bureau et Imprimés	1.222.607
- Consommation Electricité FM	663.599
- Electricité bâtiments ORINFOR	1.150.118
- Fournitures techniques	7.744.474
- Publications	5.211.090
b) <u>Autres services consommés</u>	9.686.933
- frais de documentation	728.138
- Entretien véhicules + Carburant	7.113.317
- Entretien locaux et Mobilier	228.704
- Frais de représentation	109.035
- Jetons de présence + Emoluments	152.706
- Promotion culturelle	355.000
- Consom. Cellule Radioph. Franç.	71.590
- Téléph. Télégr. Téléx	928.443
c) <u>Charges et Pertes diverses</u>	176.915
- Assurances	176.915
d) <u>Frais de personnel</u>	38.496.094
- S/Statut et S/Contrat +Caisse sociale	25.974.179
- Indemnités de restaurant	2.693.337
- Régularisation	9.828.578

64.321.830	Recettes:	
1. Solde du compte n° 27.04.00 au 31.12.1976	Caisse	8.870.739
2. <u>Recettes de l'exploitation</u>		162.098
- vente A.R.P.	1.172.670	5.955.911
- Vente Inveho & Relève	727.303	
- Emissions payantes	810.000	
- Communiqués	1.064.638	
- Divers	2.181.300	
3. Subsidés		78.014.398

.../...

1.8. SITUATION DU CHARGI EN DATE DU 31 DECEMBRE 1979.

N° Plaque	Marque	Année acquisition	Affectation	Situation	Commentaires abrégés.
IT 0498	Toyota (jeep)	1976	Radio (R.M.)	Mauvais état	Pignon d'attaque de la B. vitesse pour intermédiaire (véhicule technique) Boîte vitesse
A 1542	Toyota cololla	1976	Direction	mauvais état	
A 1835ex1175	V.W. Combi	1979	Radio	bon état	
A 1358	V.W. (voiture)	1977	A.R.P.	bon état	
A 0360	Volvo 144	1974	Direction	mauvais état	les suspension AV. rotules des triangles buselures relais de direction Véhicule technique
A 0262	V.W Combi 11	1970	Radio	Très bon	
A 1313	V.W combi (report)	1976	Radio	Très bon	
A 1386	V.W Combi	1977	Ciné-photo	Très bon	Véhicule Technique
A 1300	V.W. Combi brasil	1977	Ciné-photo	moyen (garage)	Boitier de direction (Véh. Tech.
A 1312	Toyota Dyne	1977	Radio	moyen (garage)	Boitier de direction
A 1096	V.W 1300 (voiture)	1976	Radio	mauvais état	état défectueux du système de démarrage
A 1373	Peugot 104	1977	Direction	mauvais état (garage)	manque ces supports moteur
A 1372	V.W. Combi brasil	1977	A.R.P.	mauvais état	à reviser tout le moteur
A 1359	V.W. Combi brasil	1977	Radio	mauvais état (garage)	moteur (vieux)
A 1275	V.W. (voiture)	1977	P.R.T.	moyen (garage)	débrossage garde-boue AV.G. et AR.G. et potée G. remplacer retroviseur defracteur et vitre + cercle de phare AV.D.

1.9. Depuis plusieurs années, l'Office Rwandais d'Information se heurte au problème de conformer sa gestion à la loi organique des Etablissements Publics. Cela est dû à deux facteurs:

- 1° D'abord l'ignorance du patrimoine exact de l'ORINFOR qui n'a jamais été établi. Le Conseil d'Administration a demandé que ce bilan soit établi. Mais il a été difficile de recruter un personnel intègre et compétent à cet effet. C'est pourquoi, un expert a été demandé à l'Allemagne pour l'établissement du patrimoine de la Radiodiffusion, la partie la plus difficile. Après quoi, il sera possible de connaître le patrimoine de tout Office. Cela devrait pouvoir se faire courant 1980.
- 2° Ensuite, l'établissement des bilans et des comptes d'exploitation, des pertes et profits. Outre que l'ORINFOR se plie difficilement à cette comptabilité de type commerciale, il n'a jamais disposé d'agents capables d'accomplir ces tâches. Si le budget 80 le permet, ces agents seront recrutés et se livreront à cette tâche.

C'est cette même pénurie du personnel qui ne permet pas la confection des situations trimestrielles régulières.

2. SERVICE DE LA RADIODIFFUSION

2.1. PROGRAMMES.

2.1.1. Généralités.

La section des programmes comprend la conception de la grille et l'exécution du contenu de cette grille. Celle en vigueur depuis 1977 a été révisée au cours de l'année 1979 et une nouvelle a commencé le 1er juin 1979. Quant à la durée, elle n'a pas sensiblement changé. Elle a augmentée de 2H30 pour les émissions scolaires. La durée totale est donc rendue à 103H par semaine, soit une augmentation de 1,39 %.

Concernant l'exécution du contenu de la grille il y a lieu de relever les aspects négatifs et positifs en Production, Régie et Phonothèque, eu égard aux objectifs qu'on s'était assignés au début de l'année 1979.

2.1.1.1. Aspects négatifs

- Au cours de cette année des sorties pour recueillir les chansons folkloriques n'ont pas été possibles comme les années précédentes faute de budget - De même les sorties ponctuelles pour les chroniques éducatives ont été réduites au strict minimum. Aussi l'émission de contact très appréciée "Radio yacu" n'a pas été poursuivie par manque de moyens.

- Le projet de constituer une équipe de producteurs internes pour remplacer progressivement les occasionnels externes reste en attente.

- Le projet des cartes postales pour canaliser le courrier des auditeurs n'est toujours pas réalisé.

- Le personnel de la Régie a été fortement réduit à cause du départ en stage d'une unité. Les 5 agents qui restent ne suffisent pas pour la rotation.

- Des rayons supplémentaires pour la phonothèque n'ont pas pu être achetés faute de budget.

2.1.1.2. Aspects Positifs.

- La production de certaines émissions éducatives et récréatives telles celles du dimanche matin (Wali uziko, Micro tous Azimut....) a été améliorée grâce à la participation des auditeurs.

Un sondage de l'auditeur a pu se faire avec le concours d'un envoyé de R.F.I. mais les résultats fournis n'ont pas satisfait à notre attente.

.../...

- Un disque de musique rwandaise imprimé par l'Agence de Coopération Culturelle et Technique sortira au début de l'année 80.

- Les émissions éducatives ainsi que les préparations d'antenne sont facilement contrôlables parce qu'elles sont déposées à la Régie 48 h avant leur diffusion.

- Des Enregistrements de bonne qualité des nouveautés de la chanson rwandaise ont pu être faits en studio avec les instruments prêtés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. La régie a connu un regain d'activités par une meilleure distribution des tâches en affectant une personne à la réception des communiqués.

2.1.2. Bureau Production.

Le bureau production s'occupe d'une double tâche: la confection d'émissions éducatives et récréatives et l'animation des tranches d'antenne.

2.1.2.1. Personnel

Au début de l'année ce bureau disposait de 15 animateurs et producteurs. 8 animateurs - producteurs en Kinyarwanda et Français, 3 animateurs - producteurs en Swahili et 4 producteurs.

Au cours de l'année, cet effectif s'est réduit de deux éléments: l'un par transfert, l'autre par démission. Ces deux agents n'ont pas été remplacés. Il est à noter également que ce personnel est à majorité féminin - 5 femmes sur 7 animateurs. Ce déséquilibre engendre des difficultés au service : on sait que les femmes ont plus d'une raisons de s'absenter.

La situation actuelle ne permet pas au personnel de bénéficier des congés annuels normalement. Il faudra donc engager 2 swahilophones animateurs producteurs et deux animateurs en Kinyarwanda-Français. Nous pensons également à revoir l'équilibre hommes - femmes, lors de futurs engagements.

2.1.2.2. Activités

2.1.2.2.1. Animation

Les tranches d'animation d'antenne occupent au moins la moitié du temps d'émissions de Radio-Rwanda. Il importe donc de soigner ces tranches pour améliorer l'image de notre station parmi ses auditeurs.

Si certains de nos animateurs ont fait preuve d'imagination et innovation au cours de l'année, il est à regretter l'immobilisme et la routine chez beaucoup d'autres.

Il faut dire cependant que le personnel de l'animation a pris conscience qu'il est inadmissible d'être en retard

.../...

et de s'absenter au service. Les retards enregistrés au cours de l'année ont été dus en grande partie aux difficultés du transports.

Si certains principes généraux d'animation sont acquis par la formation et la pratique, il faut admettre "qu'être animateur est un don". Il est donc grand temps de rechercher et d'engager des animateurs doués si l'on veut casser l'immobilisme et la monotonie au sein de la Radiodiffusion. Notons enfin que les occasions de formation en ce domaine sont rares.

2.1.2.2.2. Production

La production est assurée par des agents extérieurs à la Radio et par les agents internes. Cette situation qui consiste à diffuser sur nos antennes des chroniques produites par des non-professionnels, difficilement contrôlables vu leur nombre et leur statut - existe depuis les débuts de la Radiodiffusion nationale. Elle désavantage beaucoup nos productions.

En collaboration avec le MRND, Radio Rwanda a entrepris en 1977, un recyclage de ces Chroniqueurs extérieurs et le regroupement de leurs émissions selon les thèmes. Cette expérience a semble-t-il donné des résultats satisfaisants au début. Mais petit à petit la bureaucratie et les "Emissions-Discours" ont remplacé les émissions faites à base de reportages

L'irrégularité de certaines émissions (ex: Bagenzi Muramenye), l'arrêt non prévu de certaines autres (ex: Ubutegetsi bw'igihugu) et le changement des chroniqueurs au gré de leurs responsables de telle sorte qu'un non initié remplace un initié au travail de production, ont considérablement perturbé le programme de Radio-Rwanda au cours de 1979. Nous projetons un recyclage en 1980 pour relancer la nouvelle formule.

Les productions internes sont assurées par les animateurs qui prennent à leur charge chacun une ou deux chroniques. Il y a en plus de ces animateurs - producteurs trois personnes chargées uniquement de la production d'émissions. Leurs productions étant faites essentiellement à base de reportage. Les moyens de déplacements ne leur ont pas été assurés tout le temps qu'ils voulaient sortir. La vétusté du charroi et la pénurie de carburant dans le pays en ont été les causes essentielles.

Radio Rwanda émet dans trois langues: le Kinyarwanda, le Français et le Swahili dans l'ordre d'importance décroissante. Si les productions en Kinyarwanda et en Swahili sont assurées tant bien que mal pour les nationaux, il faut regretter le fait que nous dépendons presque uniquement de Radio France Internationale (R.F.I.) pour nos émissions en Français. Il est donc urgent de penser au remplacement de certaines émissions en provenance de R.F.I. par des émissions confectionnées sur place par nos agents et adaptées à notre auditoire. La formation de producteurs dans des centres adhoc et/ou le recrutement d'agents compétents en ce domaine s'imposent.

.../...

.../...

La production et l'animation sont deux activités radiophoniques différentes. Elles occupent une partie importante de notre temps de diffusion. Si notre radiodiffusion se veut au service de la population rwandaise, il importe de développer la production, de la faire plus avec cette population qu'il faut éduquer et divertir. Aussi faut-il envisager la séparation de la production et de l'animation, quitte même à en faire deux bureaux différents.

2.1.3. Régie

La Régie est un service qui prend connaissance à l'avance de tous les éléments à diffuser sur l'antenne. Elle s'occupe également de la réception des communiqués privés, de la publicité, du droit d'auteurs, du mouvement du véhicule affecté aux déplacements des agents en dehors des heures statutaires (soirée, matinée et week-ends) et de la taxation des émissions et des enregistrements privés.

2.1.3.1. Contrôle d'antenne.

Le régisseur reçoit les communiqués, contrôle les émissions et le mouvement du véhicule affecté aux déplacements des agents. Ce cumul de responsabilités et le va-et-vient qui s'ensuit ne permet pas au Régisseur de jouer pleinement son rôle. Pour un meilleur rendement, il faudrait répartir les tâches entre deux agents.

2.1.3.2. Publicité

La publicité commerciale est très marginale sur nos antennes et reste à promouvoir. Les communiqués publicitaires que nous enregistrons souvent consistant en annonce de soirées dansantes, de concerts ou de rencontres sportives. La taxe qui était de 60 FRS/seconde jusqu'au 31 avril 1979 a été réduite de moitié pour attirer la clientèle. Cette mesure s'est révélée inefficace. Une seconde réduction est à envisager ne fut-ce que pour créer des habitudes chez le monde commerçant.

2.1.3.3. Communiqués.

Le nombre des communiqués privés a sensiblement augmenté surtout depuis la mise en vigueur des formulaires destinés à desservir d'autres régions du pays que la capitale. La moyenne de nos recettes mensuelles s'élève à 90.000 FRS sans compter les communiqués privés payés par mandat.

Dès le 1er janvier 1980, tous les communiqués officiels seront taxés conformément à la lettre n° 543/B.C.01. 23 du 11 juillet 1979 relative aux communications radiodiffusées. Cette mesure devrait pouvoir augmenter nos recettes mensuelles si le taux d'affluence des communiqués officiels se maintient à son niveau actuel.

2.1.3.4. Les émissions payantes

Les émissions privées, essentiellement religieuses sont facturées après chaque semestre. La production et la

.../...

diffusion sont facturées séparément depuis le 1er mai 1979. La taxe revient à 4 frs la seconde aussi bien pour la production que pour la diffusion. Les recettes du 1er semestre 1979 se sont élevées à 592.800 FRs.

2.1.3.5. Enregistrements.

Les enregistrements sur cassettes et sur bandes sont respectivement taxés 12 Frs/minute et 10 Frs/seconde. Ce sont des taxes peu abordables et qui découragent les clients. Elles sont toutefois bénéfiques puisque à l'heure actuelle le service d'enregistrement ne saurait pas honorer les commandes avec les cassetophones - amateur que nous utilisons pour pareilles opérations. Le jour où ce service sera doté de 2 cassetophones professionnelles, la réduction des taxes pourrait augmenter les recettes.

2.1.4. Phonothèque

La Phonothèque n'a pas connu beaucoup de changements cette année. Elle a surtout ressenti les effets de la pénurie de carburant et de la mauvaise conjoncture économique provoquée par la guerre Ougando-Tanzanienne. C'est ainsi qu'aucune tournée d'enregistrement organisée chaque année n'a eu lieu en 1979.

2.1.4.1. Le Personnel

Cinq personnes sont affectées à la Phonothèque: une s'occupe de l'enregistrement des chansons sur cassettes et apparaît rarement à la Phonothèque tandis que les 4 autres y travaillent à temps plein.

2.1.4.2. Fréquences des entrées.

Musique Rwandaise Moderne et Folklorique	:	410 chansons
Musique Rwandaise Traditionnelle	:	171 éléments
Variétés Etrangères	:	312 chansons
Variétés Africaines	:	51 chansons
Discours et Interviews	:	

2.1.4.3. Pertes

Musique Rwandaise : 6 chansons endommagées

Mukahigiro	:	Orchestre Kimisagara
Imilimo	:	Orchestre Super Africano (reprise)
Yatuzaniye mouvement	:	Jeunes gens de Cyangugu
Fatuma	:	Orchestre les Jeunes Vedettes
Nakunze amahoro	:	Jeunes gens de Kanama (Gisenyi)
Yuliyana	:	BUZIZI Kizito

Variétés étrangères et africaines: 15 chansons endommagées.

.../...

2.1.4.4. Renouvellement des pochettes

700 pochettes ont été renouvelées
1.000 étiquettes à coller sur les pochettes ont été achetées
500 étiquettes à coller sur les émissions des producteurs ont été utilisées.

2.1.4.5. Nécessité de réorganiser la Phonothèque.

Au début de l'année 1979 un documentaliste français est passé dans différents services de l'ORINFOR pour évaluer l'exploitation actuelle des "Thèques". Après la visite de la Phonothèque il a soumis des propositions de réorganisation de celle-ci qui sont contenues dans un document intitulé "Etude d'organisation de la Documentation de l'ORINFOR".

A la lumière de cette étude, il apparaît que, à court terme, notre phonothèque a besoin principalement:

- D'un fichier plus fonctionnel car les boîtes actuelles qui contiennent les fiches sont trop exposées au maniement du premier venu, avec tous les risques d'être désorganisés au moindre faux mouvement.

- D'un rayonnage plus grand et mieux placé car d'une part les bandes augmentent à un rythme accéléré, de l'autre il faut pouvoir classer toutes celles qui ne sont pas classées et arriver à séparer des originaux des copies.

- De deux machines d'écoute car pour toute vérification d'une bande les phonothécaires doivent déplacer celle-ci pour aller au studio. Une vieille machine qui y était est irréparable faute de pièces de rechange.

- D'un comptoir plus présentable et fixe car actuellement le rôle de comptoir est joué par des tables qui ne sont pas *ad hoc*.

2.1.5. Programmes reçus.

Radio-Rwanda a reçu des programmes en provenance des organismes ci-après:

- Radio France Internationale;
- La Voix de l'Allemagne;
- La Radio Télévision Belge;
- La C.E.E.;
- Les Nations Unies;
- L'UNESCO;
- L'OMS;
- Le BIT
- La Radio-Télévision Suédoise;
- Radio Moscou
- Radio Hilversum (Hollande)
- La Voix de l'Amérique;
- Radio Pékin.

.../...

2.2. INFORMATION

2.2.1. Personnel: Situation au 31 octobre 1979.

Rédaction Kinyarwanda: 4 unités
Rédaction Français : 3 unités
Rédaction Swahili : 1 unité
Reportages : 1 unité jusqu'au 12 octobre 1979
Stagiaires : 3 unités
Recrutement : 3 unités (2 avril 1979 et 18 octobre 1979)
Réintégration: 1 unité (2 avril 1979)
Départs - Révocation: 1 unité (8 juin 1979)
- Transfert au Minaffet: 1 unité (8 juin 1979)

N.B. Vers la fin de l'année on a recruté 2 éléments professionnellement bien formés. Ils ont été affectés au reportage

2.2.2. Activités.

Un reporter permanent en collaboration avec ceux de l'A.R.P. et de la Presse Ecrite à couvert plusieurs événements nationaux tandis que plusieurs journalistes de la Rédaction ont assuré la couverture des déplacements présidentiels tant à l'intérieur du pays qu'à l'étranger. L'événement le plus marquant de cette année est incontestablement le Sommet Franco-Africain tenu à Kigali et dont la couverture a été très satisfaisante. Viennent ensuite la Quinzaine des Projet 1979, la Conférence de l'UAPT tenue à Kigali et le Panorama annuel 1978.

2.2.3. Equipement.

La salle de Rédaction a été équipée d'armoires et de chaises neuves. Chaque journaliste possède désormais son propre tiroir et peut y ranger son matériel de travail. Mais il faudra encore donner à chaque journaliste sa machine à écrire car celles qui existent sont insuffisantes et en mauvais état.

2.3. MAINTENANCE

2.3.1. Atelier BF ou Maintenance BF

La Maintenance BF s'occupe de l'entretien de tous les équipements BF et appareils connexes. Les agents de ce service participent activement à des reportages particuliers (déplacements présidentiels et prises de son)

Les activités de l'atelier BF se sont bien déroulées cette année. Toutefois il faut noter le manque de pièces de rechange pour les magnétophones M15A. Trois magnétophones de ce type sont attendues depuis 1978 pour remplacer les M5 dont on ne sait plus garantir le bon fonctionnement.

Pour maintenir la qualité des prestations de ce service, il faudrait organiser des recyclages à l'intention du

.../...

personnel et procéder au recrutement pour combler les départs. Trois techniciens sont actuellement en service.

2.3.1.1. Exploitation BF.

Ce service souffre de 2 maux: la routine et l'absence de conscience professionnelle chez certains agents. Ainsi le manque d'harmonie entre les gestes des journalistes ou des animateurs et ceux des opérateurs est à la source de plusieurs incidents sur les antennes. Par ailleurs il semble que certains agents font le travail d'opérateur par résignation. Aussi l'antenne est-elle assurée tant bien que mal. Encore qu'une amélioration commence à se faire sentir.

Pour les prestations matinales, il faudra renforcer le nombre d'opérateurs logés au Quai d'Orsay. Ils sont 4 et ce chiffre pourrait bientôt passer à 3, une opératrice étant en voie de partir. Cette situation risque de peser sur le déroulement de l'antenne pendant la saison de pluies parce que le transport deviendra de plus en plus difficile avec un charroi déjà vétuste.

2.3.1.2. Exploitation du télex.

L'exploitation des télex est assez aisée lorsque les téléimprimeurs sont en bon état et que la réception des signaux n'est pas perturbée. Radio-Rwanda est ravitaillée en informations par l'AFP et par Reuter. Mais ce sont surtout les dépêches de l'ARP qui sont le plus employées parce que les installations techniques de cette agence sont logées dans le bâtiment de la Radio. Cette agence est reçue sur 2 fréquences voisines (18669,75 KHZ et 20110 KHZ). Les 4 autres - il y en a 6 en tout - ne sont pas reçues. La réception est très mauvaise la nuit. La gamme de spectre à laquelle appartiennent ces fréquences est en effet sujette à des perturbations atmosphériques et à des phénomènes spéciaux tels que: les éruptions solaires, les organes magnétiques, etc...

Quant au personnel, deux agents sont affectés à l'exploitation la mi-journée et la soirée. Un troisième est nécessaire pour capter les émissions de la matinée. La Rédaction de Radio-Rwanda se contente actuellement de rediffuser les informations de la veille faite de Téléxman.

2.3.1.3. La centrale téléphonique.

La permanence au standard téléphonique s'est bien déroulée cette année. Comme par le passé, on note des surcharges momentanées dues aux congés, à des maladies et d'autres situations imprévisibles. Quatre agents sont affectés à ce service pour assurer une permanence de 19 heures sur 24.

2.3.1.4. Le magasin.

2.3.1.4.1. Généralités

Le magasin doit répondre aux tâches ci-après:
- Gestion du matériel technique.

.../...

- Stockage du matériel, des pièces de rechapage de leur distribution
- Stockage des bandes magnétiques et de leur distribution
- Rassemblement des bandes magnétiques et de leur récupération
- Stockage du matériel de reportage et de sa distribution
- Prêt de matériel et d'outillage
- Tenir à jour des fichiers techniques
- Dactylographie des documents techniques
- Signaler le matériel en panne ou en disparition
- Etablir un rapport mensuel et annuel sur la situation des entrées et sorties des équipements techniques.

Ce magasin devient de plus en plus petit et on n'a plus de place pour stocker le matériel. Pour le moment, une partie se trouve à l'Agence Rwandaise de Presse, une autre dans la maisonnette du groupe électrogène de secours. En attendant un nouveau local, il faudrait acheter 4 rangées d'étagères pour pouvoir stocker le matériel actuellement entassé au magasin.

Le magasin dont la gestion était naguère une gabegie est en réorganisation. En effet les agents pouvaient y retirer du matériel sans que celui-ci soit enregistré ou à l'insu du responsable du magasin. La réorganisation en cours prévoit la constitution des fiches pour permettre le contrôle. Enfin deux personnes sont affectées au magasin. Ceci permet une permanence alternée les week-ends et jours fériés.

2.3.1.4.2. Le matériel le plus utilisé

Alcool dénaturé.

Vers fin avril 1979, l'ORINFOR a acheté 12 litres d'alcool dénaturé utilisé au nettoyage des appareils de ateliers BF et HF, de Ciné-Photo, de l'A.R.P. et du SECOMAV. De mai à septembre on en a utilisé 10,5 litres. La quantité restante ne suffit pas pour le reste de l'année. C'est pourquoi il faudrait prévoir 30 litres sur l'exercice budgétaire 1980.

Câbles côte à côte.

Ils sont utilisés par la maintenance BF. La fréquence d'utilisation est fonction des reportages de sonorisation (fêtes officielles, conférences internationales, inauguration ou pose de la 1ère pierre des projets). De janvier au 30 septembre 1979 l'ORINFOR a acheté 3625 mètres de câbles côte à côte. 2.205 mètres ont été utilisés. Il en reste encore jusqu'en février 1980.

Ampoules d'éclairage et tubes fluorescents.

Au cours de cette année, l'ORINFOR a acheté:

- 100 ampoules de 60 Watts,
- 50 ampoules de 100 Watts;
- 25 tubes fluorescents de 40 Watts;

On a utilisé: 14 ampoules de 40 Watts (excédent de l'exercice 78

- 50 ampoules de 60 Watts,
- 14 ampoules de 100 Watts;
- 22 tubes fluorescents de 40 Watts
- 5 tubes fluorescents de 65 Watts.

Ces ampoules et tubes ont été utilisées dans les locaux de l'ORINFOR, des stations FM et dans la résidence du Directeur de l'ORINFOR⁽¹⁾ en remplacement de celles qui étaient hors d'usage. Ces ampoules et tubes s'usent très vite suite aux coupures et aux rétablissements de courant par l'ELECTROGAZ. Une grande quantité est à prévoir sur l'exercice budgétaire 1980.

Bandes magnétiques de reportage et de studio

Les bandes magnétiques de reportage sont des bandes fines très légères qui durent moins longtemps que les bandes de studio. Elles supportent assez mal les accélérations brutales (freinage, démarrage, etc...) Ces bandes sont les plus utilisées sur les magnétophones-nagras portatifs lors de l'enregistrement des interviews et des chansons en plein air.

Les bandes magnétiques de studio sont les bandes standard ou dites épaisses. Elles sont les plus solides mais aussi les plus lourdes et les plus volumineuses. Elles sont spécialement utilisées sur les magnétophones de studio pour l'enregistrement au studio des chroniques, des chansons, etc...

Cette année, l'ORINFOR a acheté:

- 188 bandes magnétiques de reportage type LP35LM 13,
- 349 bandes magnétiques de reportage type LP35LM 18,
- 400 bandes magnétiques de studio type LYR30PK,
- 48 bandes magnétiques de studio LYR30PK.

Ce matériel coûte énormément cher d'où la nécessité d'une gestion plus rigoureuse.

3.1.4.3. Conclusions.

La fourniture des équipements et des pièces de rechange était jusqu'ici assurée par l'Assistance Technique Allemande dans le cadre de l'arrangement conclu en 1976 entre les gouvernements allemand et rwandais. Cet arrangement arrive à expiration en décembre 1979. L'ORINFOR devra donc acheter ses équipements et ses pièces de rechange sur son propre budget. Cette considération est à retenir lors de l'examen du budget 1980.

(1) Cette résidence a un défaut dans les installations électriques; les court-circuits y sont réguliers de sorte que la consommation d'ampoules est grande. Les services d'Electrogaz et des Bâtiments Civils n'arrivent pas à restaurer les installations.

Matériel et pièces de rechange entre au cours de
cette année 1979.

(C'est à dire du 01 janvier jusqu'au 30 septembre 1979)

N°	QUANTITE	DESIGNATION	OBSERVATIONS
1.	12 litres	! Alcoòl dénaturé	!
2.	3	! Alimentations Nagra 4-2	!
3.	10	! Ampoules de 6V/15 watts pour TD	!
4.	10	! Ampoules de 24V/50 mA	!
5.	10	! Ampoules de 24-30V/1W pour Mixer	!
6.	5	! Ampoules de signalisation de 24V/40mA/TD	!
7.	30	! Ampoules de 24 V/40mA	!
8.	100	! Ampoules de 52V/25mATD	!
9.	5	! Ampoules de 110V pour TD	!
10.	100	! Ampoules d'éclairage de 60 W	!
11.	50	! Ampoules d'éclairage de 100 W	!
12.	30	! Attaches câbles métalliques	!
13.	5	! Axes du moteur studer	!
14.	5	! Bandes freins	!
15.	195	! Bandes magnétiques LP35LH13	!
16.	359	! Bandes magnétiques LP35LH18	!
17.	401	! Bandes magnétiques LGR30PK	!
18.	2	! Bandes de mesure sur vitesse de 19	!
19.	2	! Bandes de mesure sur vitesse de 9,5	!
20.	3	! Batteries de 12 volts	!
21.	5	! Boulons récepteurs de bobines	!
22.	1	! Boulon poussoirs pour mélangeur Mixer	!
23.	10	! Billes pour tourne-disques	!
24.	2	! Petites brosses de nettoyage pour tourne disque	!
25.	3.625	! Câbles côte à côte	!
26.	200 m	! Câbles de modulation	!
27.	1	! Câbles pour lampe de signation	!
28.	12	! Câbles micro-nagra de 1,5 m	!
29.	12	! Câble micro-nagra de 10 m	!
30.	12	! Câble rallonges de 10 m	!
31.	4	! Carte pour transports de bandes pour studer	!
32.	1	! Carte censor links B67-025 pour studer!	!
33.	6	! Caoutchoues pour tourne-disques	!
34.	20 séries	! Circuits intégrés	!
35.	2	! Chamoisettes de nettoyage pour tourne- disques	!
36.	2 jeux	! De clés alènes à 6 pans	!
37.	1	! Commutateurs rotatif	!
38.	6	! Compteurs pour M 15	!
39.	60	! Cordons fiches bananes	!
40.	40	! Crochets pour M 15	!
41.	10	! Condensateurs de 15 PF	!
42.	10	! Condensateurs de 33 PF	!
43.	10	! Condensateurs de 56 PF	!
44.	10	! Condensateurs de 470 PF	!
45.	20	! Condensateurs de 680 PF	!
46.	20	! Condensateurs de 1.000 PF	!

.../...

N°	! QUANTITE	!	DESIGNATION	!	OBSERVATIONS
47.	! 20	!	Condensateurs de 1.500 PF	!	!
48.	! 20	!	Condensateurs de 2.200 PF	!	!
49.	! 20	!	Condensateurs de 3.300 PF	!	!
50.	! 20	!	Condensateurs de 4.700 PF	!	!
51.	! 20	!	Condensateurs de 6.800 PF	!	!
52.	! 10	!	Condensateurs de 0,01 MF	!	!
53.	! 10	!	Condensateurs de 0,015 MF	!	!
54.	! 10	!	Condensateurs de 0,022 MF	!	!
55.	! 3	!	Condensateurs de 6MF/400V	!	!
56.	! 10	!	Condensateurs de 10 MF	!	!
57.	! 10	!	Condensateurs de 22 MF	!	!
58.	! 10	!	Condensateurs de 33 MF	!	!
59.	! 10	!	Condensateurs de 47 MF	!	!
60.	! 10	!	Condensateurs de 68 MF	!	!
61.	! 10	!	Condensateurs de 100 MF	!	!
62.	! 10	!	Condensateurs de 220 MF	!	!
63.	! 2	! paires	! de petits ciseaux	!	!
64.	! 1	! jeu	! de chasse goupilles	!	!
65.	! 20		! Diodes OA 81	!	!
66.	! 10		! Diodes OA 182	!	!
67.	! 10		! AAZ 15	!	!
68.	! 15		! Diodes 1 N407	!	!
69.	! 10		! Diodes IN4448	!	!
70.	! 5		! Diodes AAZ18	!	!
71.	! 10		! Diodes B AY45	!	!
72.	! 10		! Diodes ZPD 3,3	!	!
73.	! 5		! Diodes ZPD 6,8	!	!
74.	! 5		! Diodes ZPD 6,8	!	!
75.	! 5		! Diodes ZPD 10	!	!
76.	! 5		! Diodes Zoner ZP03 pour Mixer	!	!
77.	! 1		! Fer à souder de 550W/220V.	!	!
78.	! 120		! Fiches bananes	!	!
79.	! 10		! Fiches femelles de courant	!	!
80.	! 20		! Fiches femelles de micro MD421-2	!	!
81.	! 2		! Fiches pour atlas	!	!
82.	! 25		! Fiches mâles de courant	!	!
83.	! 30		! Fiches mâles à 3 broches	!	!
84.	! 40		! Fiches mâles à 5 broches	!	!
85.	! 10		! Fiches mâles à 6 broches	!	!
86.	! 1		! Flacon d'huiles pour Télèx	!	!
87.	! 3		! Flacon d'huiles pour tourne-disques	!	!
88.	! 70		! Fusibles de 50 MA	!	!
89.	! 30		! Fusibles de 80 mA	!	!
90.	! 50		! Fusibles de 200 mA	!	!
91.	! 50		! Fusibles de 630 mA	!	!
92.	! 50		! Fusibles de 800 mA	!	!
93.	! 50		! Fusibles de 1,25 A	!	!
94.	! 60		! Fusibles de 4 A	!	!
95.	! 60		! Fusibles de 6,3 A	!	!
96.	! 30		! Fusibles de 8 A	!	!
97.	! 1		! Boîte de fusibles stabilisateur retension	!	!
98.	! 5		! Galets presseurs pour M15	!	!
99.	! 3		! Galets presseurs pour tourne-disques	!	!
100.	! 5		! Galet ^s presseurs de gauches	!	!
101.	! 5		! Galets presseurs de droites	!	!
102.	! 5		! Galets de freinage pour studer	!	!

.../...

N°	QUANTITE	DESIGNATION	OBSERVATION
103.	2	! Interrupteurs encastrés	!
104.	3	! Interrupteurs miniatures pour C.L.	!
105.	1	! Interrupteurs d'alimentation cabine technique	!
106.	2	! Interrupteurs de mico/moteur pour TD	!
107.	5	! Lames de ressort pour 88	!
108.	9	! Lampes de signalisation pour mélangeur	!
109.	5	! Manettes ou poignées pour W88	!
110.	4	! Magnéto presseurs	!
111.	1	! Moteur pour climatiseur	!
112.	2	! Moteurs principaux (ton motor)M15	!
113.	6	! Microphones cardioides MD421-N	!
114.	3	! Nagra 4-2	!
115.	10	! Oscillations mécaniques de pression pour T.D	!
116.	2	! Panneaux pour fer à souder de 550W/220 V!	!
117.	607	! Rouleaux de papiers pour téléimprimeurs	!
118.	6	! Pare-vent ronds pour micro MD421-2	!
119.	3.744	! Piles normales pour appareils de reportage	!
120.	200	! Petites piles de 1,5 Volts pour les appareils de communication à distance	!
121.	10	! Petites piles de 9 volts	!
122.	480	! Piles moyennes	!
123.	5	! Petites plaquettes n° 1.167.767.00	!
124.	1	! Plateau pour tourne-disque EMT 930	!
125.	20	! Poulets de fixation pour studer	!
126.	1	! Potensionmètre de 7 Kohms pour Mixer	!
127.	1	! Porte-Téles magnétiques complète	!
128.	3	! Prises multiples à 3 prises	!
129.	5	! Prises d'Alimentation studer	!
130.	1	! Radio-récepteur de contrôle (Loewe opta radio)	!
131.	9	! Relais 890 HM	!
132.	10	! Relais pour mélangeur Mixer	!
133.	2	! Relais pour voiture de reportage n°1313	!
134.	5	! Roulement à billes	!
135.	5	! Redresseurs B40C3200/2200 Volts	!
136.	15	! Résistances en charbon de 1,20 hms	!
137.	15	! Résistances en charbon de 1,80 hms 1/4W	!
138.	15	! Résistance en charbon de 3,3 ohms 1/4W!	!
139.	15	! Résistance en charbon de 4.7 ohms 1/4W!	!
140.	15	! Résistance en charbon de 6,8 ohms 1/4W!	!
141.	15	! Résistance en charbon de 8,2 ohms 1/4W!	!
142.	15	! Résistance en charbon pour régleur W66!	!
143.	1	! Résistance de 550W/220V pour fers à souder 550 W.	!
144.	20	! Petits ressorts de traction pour W66c!	!
145.	10	! Ressorts de gauche pour studer	!
146.	2	! Ressorts de traction pour tourne-disques	!
147.	5	! Rubans pour télex	!
148.	6	! Supports de fixation de moteur pour M15	!
149.	20	! Supports de fixation de moteur pour M15	!
150.	4	! Tête magnétiques de lecture pour M15	!
151.	3	! Tête magnétiques d'enregistrement pour M15	!

.../...

N°	! QUANTITE	!	DESIGNATION	!	OBSERVATION
152.	!	1	!	Tête magnétiques d'effacement pour M15!	!
153.	!	3	!	Tête (pick-up) pour tourne-disque EMT930	!
154.	!	1	!	Téléimprimeur T 100	!
155.	!	1	!	Trafo pour studer	!
156.	!	1	!	Trafo d'entrée pour tourne-disques EMT930	!
157.	!	1	!	Trafo de sortie pour tourne-disques	!
158.	!	1	!	Trafo d'alimentation pour tourne-disques	!
159.	!	1	!	Tour de stockage de matériel	!
160.	!	5	!	Transistors BC 107B	!
161.	!	5	!	Transistors BC 108B	!
162.	!	5	!	Transistors BC 108B	!
163.	!	15	!	Transistors 140-16	!
164.	!	3	!	Transistors BC 141-16	!
165.	!	5	!	Transistors BC 160-16	!
166.	!	10	!	Transistors BC 178B	!
167.	!	5	!	Transistors BC 177B	!
168.	!	10	!	Transistors BC 197B	!
169.	!	5	!	Transistors BFR 18	!
170.	!	5	!	Transistors LM 309KC	!
171.	!	5	!	Transistors LM 340 KC-12	!
172.	!	5	!	Transistors MC 791 CK	!
173.	!	5	!	Transistors 2N2222	!
174.	!	3	!	Transistors 2N2369	!
175.	!	3	!	Transistors 2N3054=6260	!
176.	!	10	!	Transistors 2N2484	!
177.	!	6	!	Transistors 2N2913	!
178.	!	3	!	Transistors 2N3107	!
179.	!	4	!	Transistors 2N3819 pour Atlas	!
180.	!	10	!	Transistors 2N3965	!
181.	!	3	!	Transistors 2N4033	!
182.	!	5	!	Transistors 2N4401	!
183.	!	3	!	Transistors MC1550	!
184.	!	30	!	Tubes électroniques EF8045	!
185.	!	30	!	Tubes électroniques ECC 85	!
186.	!	30	!	Tubes électroniques ECC 88	!
187.	!	25	!	Tubes fluorescentes de 40 Watts	!
188.	!	!	!		!

Sortie du matériel de consommation et des pièces de rechange au cours de l'année 1979.

C'est à dire de janvier jusqu'au 30 septembre 1979.

1.	!	10,5 litres!	Alcool dénaturé	!
2.	!	21	! Amorces blanches	!
3.	!	18	! Amorces bleues	!
4.	!	2	! Ampoules de 6V/18 Watts	!
5.	!	24	! Ampoules de 24V/20 mA	!
6.	!	19	! Ampoules de 24V/0,08 A	!
7.	!	5	! Ampoules de 24V/05 mA	!
8.	!	9	! Ampoules de 24V/50 mA	!

.../...

N°	QUANTITE	DESIGNATION	OBSERVATION
9.	2	Ampoules de 24-30V/2 Watts	
10.	1	Ampoule de 42V/25mA	
11.	1	Ampoule de 220V/15Watts	
12.	14	Ampoules d'éclairage de 40 Watts	
13.	50	Ampoules d'éclairage de 60 Watts	
14.	1	Amplificateur de 20 Watts	
15.	14	Ampoules d'éclairage de 100 Watts	
16.	1	Aplificateur de ligne V74	
17.	144	Attaches-câbles	
18.	3	Balant	
19.	48	Bandes fines LP35LM13	
20.	124	Bandes fines LP35LM18	
21.	142	Bandes de studio LGR30PK	
22.	1	Bande frein pour magnétophones M15	
23.	1	Bande receptrice pour W66C	
24.	7	Barrettes de connexion	
25.	1 série	Boutons poussoirs	
26.	1	Bouton de vitesse pour M5	
27.	2	Bras pour magnétophones M15	
28.	2.205m	Câble côte à côte	
29.	12,5m	Câble de modulation	
30.	3m	Câble d'alimentation	
31.	6 paires	Ciseaux pour magnétophones M15	
32.	1	Clé plate 6-7	
33.	11	Petites clous	
34.	5	Commutateurs de vitesse pour magnéto- phones M5	
35.	1	Compteur pour magnétophones M15	
36.	1	Condensateur de 4MF	
37.	3	Condensateur ^s de 7MF	
38.	1	Condensateur de 32 MF/350V	
39.	1	Condensateur de 50 MF/350V	
40.	2	Condensateurs de 100 MF/63V	
41.	2	Condensateurs de 1.000 MF/40V	
42.	2	Condensateur de 4.700 MF/63V	
43.	2	Cordons fiches bananes	
44.	8	Courroies pour magnétophones M15	
45.	1 plaque	Circuit imprimé	
46.	1	Dessoudeuse	
47.	1	Diode OA 182	
48.	22	Ecrous M3	
49.	47	Ecrous M4	
50.	10	Ecrous M5	
51.	8	Ecrous M6	
52.	1	Fer à souder de 40 Watts	
53.	67	Fiches bananes	
54.	2	Fiches dynes à 6 broches	
55.	4	Fiches mâles de courant	
56.	3	Fiches femelles de courant	
57.	3	Fiches femelles de micro MD421-2	
58.	6	Fiches mâles à 5 broches	
59.	1	Fiche femelle à 5 douilles	
60.	1	Fiche mâle à 3 broches	
61.	5	Fusibles de 50 mA	
62.	2	Fusibles de 100 mA	

.../...

N°	! QUANTITE	!	DESIGNATION	!	OBSERVATION
63.	!	9	!	Fusibles de 125 mA	!
64.	!	2	!	Fusibles de 250 mA	!
65.	!	2	!	Fusibles de 315 mA	!
66.	!	5	!	Fusibles de 500 mA	!
67.	!	6	!	Fusibles de 630 mA	!
68.	!	5	!	Fusibles de 700 mA	!
69.	!	15	!	Fusibles de 800 mA	!
70.	!	2	!	Fusibles de 1 A	!
71.	!	3	!	Fusibles de 1,25 A	!
72.	!	12	!	Fusibles de 2 A	!
73.	!	12	!	Fusibles de 2,50	!
74.	!	1	!	Fusible de 3,15 A	!
75.	!	1	!	Fusible de 4A	!
76.	!	2	!	Fusibles de 8A	!
77.	!	1	!	Fusible automatiques de 10 A	!
78.	!	1	!	Fusible automatique de 16 A	!
79.	!	4	!	Lampes de singalisation de 220V	!
80.	!	1	!	Microphone cardioise MD421-N	!
81.	!	1	!	Microphone omnidirectionnel MD21N	!
82.	!	561 Rouleaux	!	Papiers pour téléimprimeurs	!
83.	!	168	!	Petites piles de 1,5 Volts	!
84.	!	58	!	Piles moyennes de 1,5 volts	!
85.	!	4.028	!	Piles normales de 1,5 volts	!
86.	!	4 blocs	!	Piles de 9 volts	!
87.	!	2	!	Photorésistances	!
88.	!	1	!	Poulet de fixation pour magnétophone studer	!
89.	!	1	!	Prise Haut-Parleur	!
90.	!	5	!	Prises de modulation à 5 douilles	!
91.	!	1	!	Prise multiples A 3 Prises	!
92.	!	4	!	Prises de Batterie	!
93.	!	1	!	Redresseurs B 30C250	!
94.	!	2	!	Redresseurs B 30C1000	!
95.	!	1	!	Redrsseur B 40C1400	!
96.	!	1	!	Redresseur B 80C5000/3.300	!
97.	!	3	!	Redresseurs B 500C1400	!
98.	!	2	!	Réglettes pour tube fluorescente de 40W	!
99.	!	1	!	Relais RS 316 pour magnétophone 45	!
100.	!	4	!	Résistances de 10 ohms	!
101.	!	3	!	Résistances de 12 ohms	!
102.	!	2	!	Résistances de 12,5 ohms	!
103.	!	1	!	Résistances de 18 ohms	!
104.	!	2	!	Résistances de 39 ohms	!
105.	!	2	!	Résistances de 1.000 ohms	!
106.	!	1	!	Résistance de 820 ohms	!
107.	!	2	!	Résistances de 8,2 Kohms	!
108.	!	1	!	Résistances de 1 Kohms	!
109.	!	4	!	Résistances de 10 Kohms	!
110.	!	3	!	Résistances de 18 kohms	!
111.	!	3	!	Résistances de 22 Kohms	!
112.	!	1	!	Résistances de 560 Kohms	!
113.	!	4	!	Ressorts de traction	!
114.	!	13	!	Rondelles	!

.../...

N°	! QUANTITE	! DESIGNATION	! OBSERVATION
115.	! 10	! Rubans pour télex	!
116.	! 75	! Scotch	!
117.	! 1	! Socket de lampe	!
118.	! 4	! Livres de soudure à étain	!
119.	! 13	! Starters d'éclairage	!
120.	! 1	! Support de fixation du moteur M15	!
121.	! 15	! Toiles isolantes	!
122.	! 8	! Transistors BC 107B	!
123.	! 2	! Transistors 2N3866	!
124.	! 2	! Transistors 2N3055	!
125.	! 1	! Tube électronique	!
126.	! 1	! Tube électronique ECC82	!
127.	! 4	! Tubes électronique ECC83	!
128.	! 2	! Tubes électroniques ECC85	!
129.	! 12	! Tubes électroniques E88CC	!
130.	! 2	! Tubes électroniques ECCA88	!
131.	! 4	! Tubes électroniques EF 99	!
132.	! 4	! Tubes électroniques EL 84	!
133.	! 3	! Tubes électronique EF 804	!
134.	! 4	! Tubes électroniques 5654	!
135.	! 22	! Tubes Fluorescentes de 40 W	!
136.	! 5	! Tubes fluorescentes de 65 W	!
137?	! 10	! Vis M3/10	!
138.	! 21	! Vis M3/12	!
139.	! 9	! Vis M3/18	!
140.	! 5	! Vis M3/22	!
141.	! 6	! Vis M4/13	!
142.	! 4	! Vis M4/16	!
143.	! 40	! Vis M4/18	!
144.	! 1	! Vis M4/21	!
145.	! 2	! Vis M4/31	!
146.	! 2	! Vis M4/42	!
147.	! 2	! Vis M4/60	!
148.	! 2	! Vis M4/64	!
149.	! 4	! Vis M4/28	!
150.	! 2	! Vis M5/16	!
151.	! 1	! Vis M5/42	!
152.	! 4	! Vis M5/48	!
153.	! 8	! Vis M5/63	!
154.	! 3	! Vis M5/18	!
155.	! 2	! Vis M6/48	!
156.	! 4	! Vis M6/63	!

.../...

2.3.2. MAINTENANCE HF.

2.3.2.1. Consommation de carburant

Le relevé de consommation en mazout pour l'année en cours donne:

MUGOGO : 6.400 litres en 4 ravitaillements

KARONGI: 6.400 litres en 4 ravitaillements, cette quantité devrait baisser l'an prochain quand l'ELECTROGAZ commencera à fournir du courant à cette station. Les travaux d'installation d'un câble d'alimentation sont en cours.

JARI : 2.000 litres en 1 ravitaillement

BYUMBA : Rien.

Le mazout est acheminé aux différentes stations par un transporteur. Le coût annuel s'élève à environ 248.000 FRs. Mais les transporteurs sont ^{de} plus en plus rares étant donné les distances à couvrir et l'état des routes. En outre notre pays étant sujet à des contre-coups des crises politiques en Afrique Orientale, un stock de 3.000 litres de mazout et de 1.000 litres d'essence est à prévoir afin d'assurer le service FM sans interruption.

2.3.2.2. Fonctionnement de la Chaîne FM.

2.3.2.2.1. Difficultés Techniques.

Cette année on a enregistré moins d'interventions que l'année dernière. Les problèmes techniques enregistrés cette année ont surtout pour origine l'ELECTROGAZ. Ainsi la station principale située au Mont Jari a connu deux importants dégâts. Deux tubes de puissance de l'émetteur de 10 Kw ont été successivement brûlés à cause des surtensions provoquées par l'ELECTROGAZ. Or un tube a une durée de 10.000 heures environ et coûte 10.000 DM. Si cet état de choses persiste, il y a risque un jour de voir le pays privé d'émissions en FM.

Pour faciliter l'exploitation technique de la chaîne FM, il faudrait installer un système de télécontrôle. Ces systèmes étant très fidèles dans la transmission des informations, ils nous garantiraient des interventions rapides lors des dépannages.

Enfin pour renforcer le système de sécurité de la station principale de la Chaîne FM, il faudrait la clôturer avec du fil de fer barbelé. Le coût pourrait atteindre 500.000 FRs, la fondation étant faite de ciment et de pierres et le reste un fil métalliques. Une tentative de sabotage a été enregistré en septembre à MUGOGO et on n'en exclut pas à d'autres stations.

2.3.2.2.2. Equipements.

La garantie des équipements de la chaîne FM est terminée. C'est dire que cette chaîne va de plus en plus peser sur le budget national. L'ORINFOR doit prendre ses responsabilités.

.../...

Notons que certaines pièces de rechange commandées nous sont déjà parvenues telles les semi-conducteurs, les résistances variables, les condensateurs, etc..., ainsi que les courroies trapézoïdales, filtres, joints, injecteurs, bagues, rondelles... pour les groupes électrogènes.

Mais il manque encore: -une charge fictive de l'émetteur de 10 Kw pour les travaux de mesure et de maintenance;
-les transformations d'antenne de réserve;
- les appareils de mesure -un polyskop
-un analyseur de spectre.

Le coût de ces équipements est estimé à 4 millions de franc rwandais.

2.3.2.3 Amélioration du réseau.

Il ressort du rapport d'écoute établi par les techniciens de Radio-Rwanda et de celui fait par l'Assistance Technique Allemande qu'un 4^e station régionale à ondes ultra-courtes est indispensable dans la région de Cyangugu. Un expert allemand et un technicien rwandais ont déjà identifié le site de la station. Il s'agit de la colline Kinanira en Commune Nyakabuye.

Par ailleurs les techniciens rwandais ont conclu à la nécessité d'augmenter la puissance des réémetteurs de KARONGI et BYUMBA compte tenu des données topographiques et démographiques. L'Ouest du pays est actuellement mal desservi alors que cette région est fortement habitée et que d'importants projets agricoles (thé, pomme de terre, pyrèthre) y sont en cours d'exécution. Il en est de même de la région septentrionale de Byumba qui abrite deux projets agricoles de grande envergure: la société de Développement de Mutara et l'OVAPAM.

Il faut également souligner la nécessité d'acquérir un émetteur de réserve 10 Kw à JARI. La région du Sud du pays étant desservie par la Station du Mont JARI, son émetteur de réserve de 1 Kw est inopérant lorsque celui de 10 Kw est en panne ou en entretien.

2.3.2.4. Le personnel

Trois agents sont affectés à la Chaîne FM tandis que la surveillance des stations est assurée par 10 gardiens soit 3 à NUGOGO, 2 à BYUMBA, 3 à JARI et 2 à KARONGI. Un opérateur devrait être permanent à JARI.

2.4. ACTIVITES INTERNATIONALES

Radio-Rwanda a été représentée aux séminaires ou conférences ci-après:

- Séminaire sur les media et les problèmes de population en Afrique tenu à NAIROBI du 15 au 20 janvier 1970.

.../...

- Séminaire préparatoire à la Conférence Administrative mondiale sur les Radiocommunications 1979 tenu à Nairobi du 12 au 23 février 1979.
- Conférence Administrative Mondiale des Radiocommunications 1979 (Genève, septembre-novembre).

Invité à la 1ère conférence Générale du CIRTEF qui s'est tenue à Dakar du 18 au 22 juin 1979, le délégué de Radio-Rwanda n'a pu s'y rendre suite à l'annulation d'un vol. Il a dû rebrousser chemin arrivé à Bujumbura. Signalons que le gouvernement rwandais n'a pas encore ratifié l'acte d'adhésion au CIRTEF signé le 21 juin 1978 et qu'il n'a pas encore versé ses cotisations à cette organisation.

2.5. RECOMMANDATIONS.

2.5.1. Programmes

2.5.1.1. Production.

- Recrutement de 2 animateurs swahiliphones, de 2 animateurs Kinyarwanda français;
- Intégrer les producteurs extérieurs à la production de Radio-Rwanda
- Faire imprimer des cartes postales pour une meilleure exploitation du courrier des auditeurs;
- Fournir au Bureau Production un appareil d'écoute;
- Séparer la production de l'animation par la création de deux bureaux différents.

2.5.1.1. Régie.

- Renforcer le personnel de la Régie et répartir les attributions du contrôleur d'antenne à 2 agents pour plus d'efficacité;
- Baisser la taxe appliquée à la publicité commerciale pour augmenter la clientèle.

2.5.1.3. Phonothèque

- Prévoir une tournée d'enregistrement au cours de l'année 1980
- Fournir à la phonothèque un fichier, un rayonnage plus grand et comptoir dans le cadre de la réorganisation de ce service.
- Fournir à la phonothèque 2 machines d'écoute.

2.5.2. Information.

- Renforcer la Rédaction swahili
- Fournir à chaque journaliste une machine à écrire.

.../...

2.5.3. Maintenance

2.5.3.1 Maintenance BF.

- Acquérir des magnétophones M15 (3 au moins);
- Renforcer le personnel de l'atelier;
- Organiser des recyclages à l'intention du personnel;
- Recruter un télexman;
- Construire un nouveau magasin;
- Acheter des fiches dans le cadre de la réorganisation du magasin;
- Fourniture des pièces de rechange: prévoir dans l'exercice budgétaire 1980.

2.5.3.2. Maintenance HF.

- Prévoir un stock de mazout de 3.000 litres et un autre d'essence de 1.000 litres.
- Doter la chaîne FM d'un système de télécommunication et de télécontrôle pour faciliter les interventions lors des dépannages;
- Clôturer la station principale de la chaîne FM (Mont Jari)
- Améliorer le réseau FM comme dit plus haut.

2.6. OBSERVATIONS.

L'étude de l'auditoire menée en juillet et août 1979 devrait permettre de revoir la conception des émissions. Cependant l'analyse faite par le consultant de Radio France Internationale ne nous donne pas des résultats escomptés. Toutefois avant de pouvoir refaire d'analyse ou une autre étude, les services concernés peuvent voir comment exploiter les conclusions qui paraissent pertinentes.

3. PRESSE ECRITE ET CINE-PHOTO.

3.1. Agence Rwandaise de Presse (A.R.P.)

3.1.1. Introcuction:

L'Agence Rwandaise de Presse a, au cours de l'exercice 1979, maintenu son rythme de l'année antérieure: Production du "Bulletin quotidien" qui reprend d'essentiel des nouvelles nationales disponibles et exploite les dépêches des agences mondiales, particulièrement l'Agence Reuter. Bien que les Rédacteurs de l'A.R.P., participent à la recherche de l'information sous la forme des interviews ou de la couverture d'événements nationaux ou même internationaux, elle n'a pas encore commencé à jouer son véritable rôle pour la cueillette, le traitement et la diffusion de l'information. Elle n'est pas encore une agence d'information. Tout reste à faire donc pour que l'Agence Rwandaise de Presse devienne une agence nationale d'information au service des mass media nationaux, des clients potentiels à l'intérieur du pays comme à l'extérieur.

3.1.2. Situation du Service.

3.1.2.1. La marche du Service.

Il y a lieu de signaler que dans l'ensemble l'exercice 1979 a été satisfaisant au niveau du Secrétariat de Rédaction de l'A.R.P. Quelques difficultés d'ordre structurel ou conjoncturel seront décrites plus bas.

La publication du Bulletin.

Le bulletin a été publié régulièrement. Toutefois pendant la crise ugandaise qui a provoqué une pénurie de carburant au Rwanda, la parution a été fixée l'après-midi au lieu de la matinée. Le système de distribution à domicile a cessé également. Les abonnés ont été amenés soit à venir retirer le journal au bureau de l'Agence, soit à la poste - Ce qui a provoqué une certaine déception chez les abonnés.

Le Contenu du bulletin.

Le contenu du bulletin est resté formellement le même, distribué dans les rubriques ci-après: Actualités nationales, Afrique, Asie, Europe, Amérique et une rubrique sportive. Des événements nationaux ou internationaux "exceptionnels" ont permis d'enrichir le contenu certains mois. En ce qui concerne les événements nationaux, il faut signaler l'investiture du Chef de l'Etat début janvier, le sommet Franco-Africain en avril à Kigali, la fête du 5 juillet suivie de la quinzaine des projets.

.../...

Tirage, vente et diffusion.

Le tirage du bulletin a atteint 300 exemplaires en novembre 1979, soit une légère augmentation sur l'exercice 78 dont la moyenne fut de 270 exemplaires. Les recettes s'élèvent à 782 - 810 FRW au 31 décembre contre 868.970 FRW en 1978 soit une baisse de 12%. Cette baisse des recettes est en contradiction avec l'augmentation du tirage. La comptabilité de la vente n'est pas au point.

Personnel et son esprit.

Le personnel s'est en général bien appliqué. Cependant les défaillances de l'un ou l'autre - cas qui se produit généralement pendant la période de paie - ont provoqué quelques fois des retards dans la parution. A cela on peut ajouter le manque d'esprit d'équipe de l'un ou l'autre agent.

Quant au nombre du personnel, il convient de signaler ce qui suit: Au cours de l'année le Rédacteur en Chef de l'Agence s'est vu confié des fonctions plus vastes à savoir de Chef de service de la Presse Ecrite et Ciné-Photo. Mais la place de Secrétaire de Rédaction de l'Agence est restée vacante jusqu'en novembre. Il convient de signaler également que le Rédacteur en chef devant superviser l'Agence, la Relève et l'II.VAHO n'est pas encore nommé. Vers la fin de l'année l'équipe des Rédacteurs de l'Agence a passé de 7 à 9. Les équipes de télexman et de stencilleurs devraient être également renforcées.

3.1.2.2.

L'Etat des moyens logistiques.

Les locaux de l'A.R.P. ont été réaménagés au cours de l'exercice 1978 pour les rendre plus fonctionnels, notamment le bâtiment principal. Fin 1979, d'autres réaménagements ont été entrepris dans l'ancien entrepôt afin d'installer les machines et appareils prévus dans le cadre du projet de "Développement de la communication Rurale" (DECOR) D'ores et déjà ces locaux paraissent fort exigus par rapport au nombre plus important que prévu d'appareils en voie d'arriver sur place, notamment Ceux du SECOMAV.

Concernant les équipements, les téléimprimeurs Reuter et Tass ont reçu un entretien par des techniciens de ces agences. Toutefois malgré l'intervention des techniciens de l'ORINFOR, le téléimprimeur Tass a connu des pannes longues. Quand on a remplacé les deux téléimprimeurs, le rendement s'est amélioré. Les équipements de reproduction sont en mauvais état. Des pannes fréquentes créent des soucis au technicien dont l'esprit d'initiative fait que le travail soit réalisé. Une seule phototitreuse a été acquise pendant le sommet Franco Africain.

Quant aux deux VW coccinelles, elles ont connu des sorts divers. Malgré le Contrôle régulier, l'une n'a pu que rouler d'une façon intermittente (A 1372). Elle devrait être remplacée.

.../...

3.1.2.3. Collaboration avec les autres services.

L'Agence Rwandaise de Presse, devenue secrétariat de Rédaction au sein du Service de la Presse Ecrite et Ciné-photo a bénéficié d'une franche collaboration de la part des services de l'ORINFOR concernés: services administratifs et services techniques. La collaboration avec la Rédaction de la Radiodiffusion s'est nettement améliorée, singulièrement avec la mise sur pied au cours du 4^e trimestre du Pool de Reportage et de Transcription. Les rédacteurs de l'A.R.P. ont vu leur disponibilité davantage mise à contribution, notamment en ce qui concerne les reportages et interviews. Il est à noter que le P.R.T. accomplit-encore imparfaitement d'ailleurs - le travail qu'une agence d'information doit normalement faire.

3.1.3. Objectifs 1979 et leur réalisation.

Les opérations à court terme prévues étaient destinées à aider l'agence à fournir des efforts voulus pour vaquer à sa mission essentielle "La recherche, la collecte et la diffusion de l'information locale.

Des conditions devaient être remplies:

- la mise en place d'un réseau de correspondants
- une meilleure collaboration avec les autres services, internes et externes.
- une amélioration qualitative et quantitative du personnel.
- l'acquisition de nouveaux équipements.

Le projet de mise sur pied des correspondants dans les chefs lieu de préfecture est encore dans ses débuts de réalisations. Le matériel atlas destiné à équiper le réseau est sur place et sera bientôt installé.

La collaboration avec les autres services est au point. Mais il n'y a pas encore d'amélioration qualitative sensible quant au personnel: seulement 2 rédacteurs ont été recrutés au cours du dernier trimestre: ils sont encore en stage. Les unités nécessaires au renforcement des équipes de stencillage, de réception télex et de dactylographie n'ont pas encore été recrutées. Des équipements souhaités au cours de l'exercice, seule une phototitreuse a été acquise lors du sommet franco-africain.

3.1.4. Objectifs.

Toutes les opérations qu'on peut faire sont conditionnées par les moyens financiers.

3.1.4.1.

Opérations à court terme.

Le secrétariat de Rédaction A.R.P. devra assurer la parution régulière du bulletin quotidien en améliorant la qualité de la rédaction notamment la page d'actualités nationales. Les Secrétaire^s de Rédaction et le Rédacteur en

.../...

Chef (non encore désigné) auront un rôle spécial à jouer. Ils devront répartir les papiers faits par le P.R.T. L'amélioration devra être faite aussi quant à la page internationale. Il faudra exploiter systématiquement les services d'agences existants: Reuter, A.F.P., Tass.

3.1.4.2. Opérations à moyen et long terme.

Les opérations à moyen et long terme sont incluses dans le projet de "Développement de la Communication rurale".

La mise en place d'un réseau de correspondants à l'intérieur devra constituer la première phase d'une véritable agence nationale d'information. Cette phase pourra démarrer au cours de l'exercice 80 à titre expérimental avec 2 cellules comme prévu.

L'A.R.P. passera ensuite à la phase de désenclavement du pays au niveau de l'information en s'insérant dans le réseau international des agences de presse, en s'assurant des équipements adhoc, en formant et recrutant du personnel compétent. Des démarches auprès des assistances extérieures ont été entamées et devront être poursuivies, notamment auprès de l'UNESCO.

3.1.5. Recettes A.R.P. exercice 1979.

Bulletin Quotidien.

Mois	! Abonnement	! Vente en détail	! Total
Janvier	! 452.800	! 2.050	! 454.850
Février	! 27.500	! 1.030	! 28.530
Mars	! 16.500	! 740	! 17.240
Avril	!	! 720	! 720
Mai	! 19.990	! 1.500	! 21.490
Juin	! 6.000	! 140	! 6.140
Juillet	! 45.000	! 280	! 45.280
Août	! 16.500	! 160	! 16.660
Septembre	! 11.000	! 520	! 11.520
Octobre	! 129.500	! 420	! 129.920
Novembre	! 16.500	! 280	! 16.780
Décembre	! 33.500	! 180	! 33.680
TOTAL GENERAL	774.790	8.020	<u>782.810</u>

.../...

3.1.6. Recettes A.R.P. exercice 1979.

Disques chansons rwandaises.

<u>Mois</u>	<u>Vente</u>
Janvier	3.750
Février	3.750
Mars	500
Avril	500
Mai	1.000
Juin	-
Juillet	1.000
Août	32.000
Septembre	2.500
Octobre	500
Novembre	2.500
Décembre	-
	<hr/>
TOTAL	<u>48.000 FRS</u>

3.2. LA RELEVE

L'irrégularité dans la parution de la RELEVE est restée le principal sujet d'inquiétude au niveau de la Rédaction de ce journal, comme d'ailleurs au niveau de la Direction.

3.2.1. Au niveau de la rédaction

Les journalistes, découragées par le fait qu'ils produisent des articles qui ne seront pas publiés, ont fait en quelque sorte une grève sur le tas.

3.2.2. Au niveau de la Direction.

La Direction de l'ORINFOR a fait part de la question au Conseil d'Administration. Celui-ci a été d'avis que répartir les agents de la Relève dans d'autres services seraient le supprimer, ce qui n'est pas dans ses compétences. La question est parvenue à l'autorité de tutelle qui a répondu en substance qu'en aucun cas on ne devait cesser d'imprimer LA RELEVE, mais qu'on devait plutôt chercher les moyens à faire paraître régulièrement le journal.

A ce propos, au début mai, le Commissaire du Gouvernement à l'Office Rwandais d'Information, le Directeur de l'ORINFOR et le Secrétaire de Rédaction de la Relève se sont rendus à l'Imprimerie Nationale du Rwanda. Là, au cours d'une entrevue avec le Directeur de l'I.N.R. accompagné du Chef de l'Atelier, le Commissaire du Gouvernement a fait part au Directeur de l'I.N.R. de la position du Président de la République. Après avoir examiné rapidement les raisons de retards des journaux, la Direction de l'INR a promis que, après la fin de l'exécution des commandes en cours, (il

.../...

s'agissait en l'occurrence des brochures commandées par le Ministère de l'Education Nationale), c'est-à-dire au début du mois de juin, l'imprimerie serait à même d'imprimer régulièrement les journaux. Mais déjà entretemps, on pourrait lui confier le soin d'imprimer un numéro spécial sur la visite du Président Giscard d'Estaing au Rwanda et sur le Sommet Franco-Africain (71 - 19 mai ; 21-22 mai).

La préparation de ce numéro s'est terminée vers le 25 mai, moment où la copie a été remise à l'Imprimerie. C'est-à-dire un peu moins d'une semaine avant que la promesse de régulariser la parution du journal ne commence à être mise à l'exécution. Qu'en a-t-il été ? Ce numéro est sorti à la fin du mois de juin.

Il y avait également, en cette période, des textes complets pour un numéro qui devait commencer la série des éditions régulières, numéro qui avait été daté du 11 juin, date où théoriquement le journal devait sortir. Ces textes relataient bien entendu les événements de la semaine précédente. Etant donné donc que le numéro spécial sur le Sommet Franco-Africain n'est sorti que fin juin (alors que les textes avaient été livrés fin mai), ces textes du numéro qui devait commencer la série des éditions régulières n'ont été confiés à l'Imprimerie que début juillet. Depuis, jusqu'à ce jour (fin décembre), outre les deux numéros qui viennent d'être évoqués, ne sont sortis que deux numéros spéciaux, sur le sommet de l'OCAM à cotonou et la fête du 5 juillet 1979. Ce dernier est sorti au début du mois d'octobre. Après quoi un autre numéro spécial relatant le séminaire des Magistrats et le voyage du Secrétaire Général du MRND (événements de septembre) a été confié à l'I.N.R.

En conclusion, l'I.N.R. n'a pas tenu la promesse de faire paraître régulièrement la Relève. En était-elle capable? Certes non. Le croire, c'est de ne pas avoir visité une autre imprimerie, pour constater combien l'I.N.R. est sous équipée.

Le Personnel

Le mal dont souffre LA RELEVE est si connu que ce n'est pas peine d'y insister davantage. Pour le guérir il faut des équipements adhoc, en matériel et en hommes. Ces difficultés ont été largement décrites dans le rapport annuel 1978. On doit rappeler enfin que, outre le départ aux études de Monsieur KARAKE, celui de KAMEYA est également prévu pour l'INA en France, au début de l'année prochaine. On notera donc que LA RELEVE aura ainsi trois personnes en moins, de la maigre équipe qu'elle comptait. L'engagement d'un seul journaliste vers la fin de l'année (en la personne de Monsieur Gaspard GAHIGI) ne réduira pas les difficultés quand le journal paraîtra régulièrement.

.../...

3.3. IMVAHO.

Le Bureau langue nationale s'occupe de la rédaction de l'hebdomadaire "IMVAHO". Depuis sa création, cette publication se charge d'informer surtout le monde rural sur les activités aussi bien nationales qu'internationales. Cependant les conditions matérielles et humaines dont on dispose n'arrivent pas encore à faire de ce journal un véritable journal rural. Le manque d'imprimerie propre et la surcharge de l'Imprimerie Nationale du Rwanda rend la parution de cet hebdomadaire très irrégulière.

Au cours de l'année le Rédacteur en Chef de l'IMVAHO a été remercié et a été remplacé par un nouveau. Cet hebdomadaire dispose de huit rédacteurs, le Redacteurs en Chef compris. Ce chiffre est suffisant, si les conditions matérielles surtout étaient réunies, pour assurer la parution régulière de l'IMVAHO.

3.3.1. Projets.

Depuis 1974, il existe un projet de "Développement de la Communication rurale". Ce projet appuyé par le PNUD et l'UNESCO a pour objectifs immédiats l'amélioration des conditions de production du journal IMVAHO et d'en développer en collaboration avec l'A.R.P. ses relations avec les communautés rurales. A la longue et après la phase expérimentale ce projet s'étendra sur tous les media nationaux en l'occurrence de la Radiodiffusion et la Relève.

Ce projet signé par les parties concernées en juin 79 n'a pas suivi le rythme de démarrage escompté. Mais plusieurs conditions viennent d'être rassemblées pour en assurer le lancement. Un grand nombre de matériel est sur place, quelques agents viennent ou vont partir en stages et voyages d'études la première mission du photographeur a déjà eu lieu et le consultant journaliste arrive en janvier 80.

3.3.2. Situation.

Comme dit plus haut la parution régulière de l'IMVAHO dépend de l'imprimerie nationale du Rwanda. Or étant donné que les installations de cette dernière sont très vieilles, il s'ensuit une lenteur extraordinaire dans la parution de nos journaux. Un numéro peut mettre deux semaines voire même un mois. Cette année - ci on a sorti une quarantaine de numéros et on est arrivé à un tirage de 10.000 exemplaires, grâce à l'action publicitaire entreprise autour du 7 novembre.

3.3.3. Perspectives.

Pour ce qui est de l'IMVAHO tous les espoirs sont tournés vers le projet de "Développement de la Communication rurale". Ce projet permettra de rapprocher davantage cette publication de la population à laquelle elle est destinée et qui pourra elle même enrichir et améliorer le contenu. Il faudra songer également à une rubrique pour enfants pour encourager les jeunes à lire. On envisage également d'affecter

.../...

un stagiaire du M.R.N.D. dans notre hebdomadaire dans la perspective de publier une page sur le Mouvement Révolutionnaire National pour le Développement.

3.4. Vente et Abonnement

3.4.1. Situation

La situation de la vente et de l'Abonnement s'est améliorée cette année pour l'IMVAHO. La réduction du prix d'abonnement pour étudiants (40 FRW) explique en partie les choses. La Reliure des l'hebdomadaires IMVAHO et la RELEVE a également contribué à augmenter nos maigres recettes.

Concernant le personnel, il va de soi que la plupart du temps il est inoccupé surtout celui de l'expédition à cause de l'irrégularité des hebdomadaires. Il en résulte bien entendu un laisser - aller surtout que le niveau de ces agents ne leur permet pas de s'occuper intelligemment. En améliorant le niveau intellectuel de ces agents, il y a lieu d'espérer une efficacité plus grande.

3.4.2. Collaboration avec les autres services.

La collaboration avec les autres services s'améliore mais il faudrait qu'elle le soit davantage avec le Service Administratif et Financier pour éviter certaines réclamation des abonnés qui, ayant passés par la Banque reçoivent avec beaucoup de retard leurs journaux parce que le service concerné n'a pas été averti à temps. Mais il s'agit aussi que le Service Vente et Abonnement réorganise le circuit des abonnements et réagisse rapidement en cas d'irrégularité.

3.4.3. Perspectives.

Il va de soi que l'amélioration du Bureau Vente et Abonnement devra aller de pair avec la parution régulière de nos journaux. Une fois le projet de "Développement de la Communication Rurale" mis en place, on restructurera le réseau de distribution des publications pour assurer la consommation de l'information encore fraîche et éviter les invendus. La publicité sera améliorée et il faudra un véhicule permettant la distribution rapide à la poste et dans la capitale.

.../...

	ENTREES : VENTE ET ABONNEMENT		B . N . R .	
	IMVAHO	LA RELEVÉ	IMVAHO	LA RELEVÉ
3.4.4.				
Janvier 1979	35.600	19.800	300	-
Février 1979	64.628	33.640	16.320	13.400
Mars 1979	44.990	7.620	2.150	5.000
Avril 1979	19.308	8.200	2.740	7.000
Mai 1979	5.100	200	-	-
Juin 1979	12.650	89.000	8.900	89.000
Juillet 1979	32.450	2.500	-	-
Août	8.550	220	-	-
Septembre	4.300	50	-	-
Octobre 1979	28.860	7.620	-	-
Novembre 1979	88.860	6.780	2.100	3.000
Décembre 1979	69.760	6.200	28.520	1.000
	415.056	181.830	61.030	118.400
	596.886		179.430	

N.B.: Le montant des Factures impayées s'élève à 85.000 FRF

3.4.5. RAPPORT SUR LE MOUVEMENT DES ABONNEMENTS POUR L'EXERCICE 79.

	N. Initial	Entrées	Sorties	Total	Gratuits	Echanges	Vente au N.	Total
Janvier	2.358	941	4	3.295	806	6	120	4.227
Février	3.295	1044	31	4.308	806	6	160	5.280
Mars	4.308	735	113	4.930	806	6	160	5.902
Avril	4.930	446	128	5.248	806	6	120	6.180
Mai	5.248	79	228	5.099	806	6	120	6.031
Juin	5.099	86	124	5.061	806	6	160	6.033
Juillet	5.061	261	60	5.262	806	6	120	6.194
Août	5.262	97	719	4.640	806	6	160	5.612
Septembre	4.640	195	128	4.707	806	6	160	5.679
Octobre	4.707	789	335	5.161	409	28	160	5.757
Novembre	5.161	1.494	14	6.641	412	28	160	7.234
Décembre	6.641	1.499	925	7.215	422	32	160	7.829

3.5. CINE-PHOTO

3.5.1. PRODUCTION CINEMATOGRAPHIQUE.

La production Cinématographique pose de nombreux problèmes à cause des difficultés budgétaires. Cette situation a été clairement décrite dans "Le point sur le Cinéma au Rwanda" où plusieurs propositions ont été émises. Ce document, malheureusement, ne semble pas avoir soulevé des réactions de la part des instances de décision. Il va sans dire donc que cette année-ci on a limité la production cinématographique car, il est inutile de tourner des pellicules qui se détérioreront dans les laboratoires de Paris.

3.5.1.1. Films d'actualités.

Malgré les difficultés budgétaires, on a tourné quelques pellicules dont on n'a pas encore reçu les copies de travail :

- Investiture du Président HABYALIMANA (complément des élections) 210m
- Accueil du Président HABYALIMANA à l'Akanyaru rentrant d'une visite officielle au Burundi: 60m
- Inauguration de la Commune de Bwakira (120m)
- Conférence des Ministres des Affaires Etrangères des pays membres de la francophonie.
- Visite Officiel du Président Giscard d'Estaing et 6è sommet franco-Africain (1680m)
- Journée de l'enfant
- 17è anniversaire de l'Indépendance et le 5 juillet (300m)
- Semaine des projets 1979 - (600m)

Dans le cadre de la collaboration avec des équipes de production étrangères, l'ORINFOR a guidé les réalisations de Monsieur DRASSOUCHOFF, film destiné aux coopérants belges dans les pays en voie de développement, et du citoyen KWANI, film sur les pays membres de la CEPGL.

En revanche, nous avons reçu les films suivants:

- Visite au Rwanda du Président BAGAZA (25')
- 14 è anniversaire de l'indépendance (29')
- 15è anniversaire de l'Indépendance (24')
- 12 projets 1977 (semaine des projets)
- Conférence de l'OCAM (80')
- 10è anniversaire de la Tripartite (12')

Observations:

Les films sur les lancements ou inaugurations de projets devraient être plus complets pour donner à la population un élément cohérent. Comme nous l'avons dit dans "Le Point sur le Cinéma au Rwanda" une inauguration ou un lancement de

.../...

quelque chose a sûrement un impact quelconque sur la population de la région en particulier et sur tout le pays en général. C'est pourquoi se limiter à l'événement du jour ne suffit pas, la conception de cet acte exigeant que cela soit cerné dans son cadre social du milieu où il a été exécuté. Aussi la réalisation d'un document complet est le meilleur moyen de mieux transmettre et faire mûrir ce message par la population.

Il convient également de songer à faire des reportages sur les événements se déroulant à l'extérieur mais dont l'intérêt est évident pour la population rwandaise.

3.5.1.2. De la Coopération avec la France.

L'Assistance Française à l'ORINFOR en matière cinématographique intéresse trois domaines.

3.5.1.2.1 Films d'actualités.

La coopération Française donne actuellement 70.000 FRF (1.500.000 FRW). Cet argent est normalement utilisé pour la finition de nos films et l'achat de la pellicule et des bandes magnétiques pour la réalisation des actualités. Sa gestion est antièremment faite à Paris, au Secrétariat Général du Consortium Audio visuel International. Le manque d'Information sur les reliquats de cette somme nous empêche de mieux planifier et programmer notre production.

3.5.1.2.2. Films éducatifs.

Le budget alloué à cette production ne nous est pas parfaitement connu, à part une somme équivalente à 400.000 FRW qui sert comme appui logistique à l'assistant technique notamment l'entretien du véhicule, le salaire du Chauffeur, l'essence etc... Cette somme servait aussi à couvrir les frais de déplacements et de séjour à l'intérieur avant 1978. Depuis lors cette possibilité ne lui est pas reconnue. En plus, étant donné que ce budget est débloqué avec un retard considérable chaque année il retourne au trésor public sans être utilisé.

Les mesures de gestion imposées par la Mission d'aide et de Coopération Française ont fait que le Chef du projet, un coopérant français, a affectué comme l'année dernière une mission sédentaire. En effet un seul film "La forêt de montagne du Rwanda" a été terminé au niveau de la copie de travail. Il se trouve actuellement à Paris pour finition. Et d'ailleurs comme les 2 autres films terminés en 1978, le gros de ce film avait été réalisé en 1977. Donc ce bilan de production n'en est pas un puisque la majeure partie de ces films avaient été accomplis au cours de l'année 1977, qui fut la dernière année durant laquelle le système de gestion financière était encore propice à une organisation rationnelle de nos projets et à une progression normale et régulière des tâches entreprises. Cette réforme de la gestion a eu comme conséquence immédiate le blocage de notre production.

.../...

Aussi tous nos prévisions en matière de production de films éducatifs sont-elles tombées à l'eau. Même le film sur le thème de l'Enfant au Rwanda dont le financement devrait être assuré par d'autres organismes dans le cadre de l'année de l'Enfant n'est pas encore réalisé. Mademoiselle Renaudin, expert du service cinématographique de la coopération a mené une enquête au mois de mai sur les possibilités de sa réalisation. Il n'y a pas encore de suite tangible.

On s'est toujours laissé croire que la production de films éducatifs ne poserait pas de problèmes financiers puisque la coopération française s'en occuperait. Cependant nous sommes au point de désespérer et de voir s'il ne faudrait pas trouver d'autres solutions.

3.5.1.2.3 Equipement.

Le Gouvernement Français nous promet depuis un certain temps un équipement de studio d'enregistrement et de mixage. Cette promesse n'a pas encore été tenue. Nous nous proposons de reprendre des contacts avec le Chef de la Mission d'aide et de Coopération Française afin de nous assurer en temps utile si la procédure engagée aboutira à quelque chose. Sinon cette requête devrait être inscrit dans le cadre des projets à financer par le F.A.C. en 1980.

3.5.2. EXPLOITATION ET DISTRIBUTION.

3.5.2.1. Situation à la fin de 78.

A la fin de 78 on avait touché plus ou moins 105.820 personnes réparties dans 41 communes par 69 projections dont 56 effectuées par l'ORINFOR et 13 par l'intermédiaire de l'Extention Universitaire. Concernant la distribution, ce secteur ne connaît pas d'amélioration depuis 1975. Sur 123 maisons d'exploitations non commerciales, 44 seulement prennent régulièrement des films dans notre filmothèque.

3.5.2.2. Activités.

Le programme de sensibilisation de la population clôturé le 9/12/78 a repris le 28/3/79 à Bwakira lors de l'inauguration du centre administratif de cette commune. Du 2 au 8/4/79 on a été dans les communes de Rukara, Muhura, Giti, Kibilira, Bulinga et Mushubati. C'est dans cette tournée que fut gravement accidenté le Cinécar A 13.86. Depuis lors le programme fut interrompu surtout à cause du manque de carburant et à cause de la pluie.

A l'occasion de la journée mondiale sur l'environnement, une projection fut organisée à Nyarugenge le 4/6/79 sur demande du Ministère des Affaires Sociales et du Mouvement Coopératif. La vraie reprise des projections débuta avec la quinzaine des projets: du 9 au 23/7/79. Les communes servies sont Mutura, Rwerere, Kibayi, Nshili, Cyungo, Kigombe et Rutobwe.

.../...

En 1979, cet équipement a été renforcé par une camera ARIFLEX 16 m/m BL (mais cette caméra n'a malheureusement pas de quartz pour la synchronisation, il faudra la renvoyer au fournisseur pour y mettre du quartz), 4 éclairages portatifs, 1 projecteur pathé 16m/m et quelques pièces de rechange pour les projecteurs ainsi que des lampes pour la table de montage.

Cependant tout ce matériel n'est pas toujours opérationnel: Le Cinécar A 1386 accidenté à Gitarama n'a plus ses capacités antérieures; il lui manque 4 transistors pour le dépannage du multivibrateur. Le Cinécar A 1293 accidenté à Kagano est déclassé ainsi que tous les accessoires. Le projecteur Pathé 16 m/m est en panne. Il lui manque le ressort pour la presse-film du couloir de passage de film. Trois éclairages autonomes sont sans lampe de rechange. Une torche portative est en mauvais état. Le cassetophones des 3 cinécars sont déclassés. Il faudrait noter cependant que les principales raisons de ces dégâts sont l'ignorance, la négligence ou la mauvaise volonté de certains agents. Lors du transport de ce matériel surtout, les chauffeurs et les agents concernés devraient faire plus d'attention.

Aussi le service de la maintenance devra remettre en bon état le matériel réparable et constituer un magasin pour pouvoir contrôler l'utilisation du matériel technique.

3.5.4.2. Photo

Appareils reçus en 1979.

- 2 nikon F
- 1 moteur pour nikon Fr
- 1 glaceuse RV3
- 1 hasseblad 300 cl/M
- 2 minuterics R. 4025
- 1 tube allonge Canon FD 25
- 1 soufflet universel à monture T2 avec ses accessoires.
- 1 tube allonge canon FD 50.

3.5.5. Activités Internationales.

Le Chef de la section Ciné-photo a conduit une mission officielle à Ouagadougou, lors de la Conférence extraordinaire des Ministres chargés du Cinéma des Pays membres de l'OCAM en janvier 1979. L'objet de la participation à cette conférence était de voir l'opportunité pour le Rwanda d'adhérer aux deux institutions Cinématographiques de l'OCAM. Il s'agit du Centre Interafricain de Distribution Cinématographique (CIDC) et du Centre Interafricain de Production des Films CPROFILM). L'on a remarqué à l'issue de cette rencontre que l'adhésion était non seulement inopportune mais aussi non rentable.

Au mois de juillet, le Chef de la Section Ciné-photo était membre de la délégation rwandaise à la 2ème réunion ordinaire de la sous-commission de l'Information des pays membres de la CEPGL.

.../...

Au mois d'août sur invitation de l'URSS, il a participé au 11^{ème} Festival International du Film de Moscou. La délégation a saisi l'occasion pour approfondir les pourparlers entamés il y a quelques années sur la coopération en matière cinématographique. Enfin la section Ciné-Photo a participé aux négociations de la commission mixte rwando-Tanzanienne de Kigali.

4. CONCLUSIONS.

Comme dit au début de ce document, ce rapport suit de si près la confection des rapports 77-78 que l'on sent ici les relents des insuffisances d'hier. Il est cependant possible de voir plus clairement les objectifs à court et à moyen termes.

4.1. Objectifs pour l'exercice 80

Avant de les énumérer service par service, insistons sur deux préoccupations essentielles au cours de l'exercice 80:

4.1.1. Lancement du Développement de la Communication Rurale dans les phases suivantes:

- élargissement du SECOMAV en une petite imprimerie offset travaillant en amont de l'Imprimerie Scolaire.
- publication régulière et diffusion rapide de l'Imvaho nouvelle formule (puis de La Relève et de l'ARP) pour, mais plus tard, tendre vers l'existence d'un quotidien en langue nationale.
- installation des bureaux régionaux dans les préfectures de Butare et Gisenyi avec liaison radio à la Centrale.

4.1.2. Mise sur pied d'une loi sur la Presse au Rwanda et l'élaboration d'un règlement intérieur.

4.2. Autres projets.

Les actions à entreprendre sont de plusieurs ordres et sont suffisamment éclaircis au niveau des services. L'on peut relever notamment l'élaboration d'un statut particulier des hommes de presse et du règlement d'ordre intérieur, l'instauration d'un système de réponses permanent, la mise sur pied d'un document d'enquête radiophonique. Nous pensons aussi lors de futurs engagements rechercher un personnel plus compétent et nous préjurons un recyclage des éléments en place pour relancer la nouvelle formule. Il faudra procéder au renforcement du personnel dans plusieurs services. Cette politique nous permettra d'améliorer la qualité de nos émissions et de nous rendre de moins en moins dépendants de RFI quant à la tranche française.

C'est dans cette optique que nous comptons séparer la production de l'animation. Le service de la Régie d'antenne devra être restructuré pour permettre un meilleur contrôle d'antenne.

L'acquisition d'un émetteur de réserve à Jari et d'un lot de matériel technique permettrait d'améliorer la qualité de la couverture du territoire national, en sus de la dernière station à cyangugu (Kinanira - Nyakabuye).

.../...

En fin de compte, les actions à entreprendre sont multiples mais il faudrait que les moyens à mettre en œuvre soient plus nombreux. Si les instances de décisions ne nous offrent pas les moyens d'actions suffisants, il y a lieu de craindre que l'Office Rwandais d'Information ne reste au niveau du "bricolage".

Point n'est besoin de souligner également l'importance des litiges que nous avons vis-à-vis de l'ELECTROGAZ, de l'Imprimerie Nationale du Rwanda et du Ministère des Postes et des Communications. Il faudrait qu'ils soient réglés une fois pour toute pour nous permettre une gestion plus saine. Ou alors conviendrait-il de nous exempter du payement des services de l'ELECTROGAZ.

Insistera-t-on assez: le Rwanda doit tendre à se suffire en matière d'Information. Son indépendance en dépend et cela justifie tous les sacrifices.

ANNEXE 1.

Rapport d'Activités 1979.

Arrêté Présidentiel n° 273/01 du 8 août 1978 portant organisation et attributions des services de l'Office Rwandais d'Information (ORINFOR) in J.O. n° 16 du 15 août 1978 pp. 473-477.

Nous, HABYARIMANA Juvénal,
Président de la République

Vu le décret-loi n° 39/75 du 7 novembre 1975 sur les Etablissements Publics, tel que modifié par le décret-loi n° 19/76 du 20 avril 1976, spécialement en son article 6.

Vu le décret-loi du 9 octobre 1974 portant création de l'Office Rwandais d'Information;

Après avis du Conseil du Gouvernement en sa séance du 5 janvier 1978,

AVONS ARRETE ET ARRETONS:

Article premier.

L'organisation et les attributions des services de l'Office Rwandais d'Information (ORINFOR) sont fixées conformément au tableau annexé au présent arrêté.

Article 2.

Le présent arrêté entre en vigueur à la date de sa publication au journal Officiel de la République Rwandaise.

1. DIRECTION.

- Distribution des affaires;
- Gestion journalière;
- Supervision général, contrôle, et coordination des activités des divers services;
- Représentation dans les manifestations, les actes publics et sous seing privé et dans les actions judiciaires;

.../...

- Veiller à la formation et au perfectionnement du personnel;
- Relations avec les organismes étrangers et internationaux;
- Elaboration des projets de développement des moyens de communication de masse;
- Elaboration du règlement d'ordre intérieur à soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration;
- Exercer la censure sur rapport des services concernés
- Elaboration de l'avant-projet de budget avant présentation au Conseil d'Administration;
- Etablissement des bilans, comptes d'exploitation, pertes et profits et rapports de gestion;
- Exécution des décisions du Conseil d'Administration;
- Assurer le secrétariat du Conseil d'Administration;
- Relations avec l'autorité de tutelle, sur directives du Conseil d'Administration;
- Administration et gestion du personnel;
- Affaires ne rentrant dans les attributions d'aucun autre service;

1.1. Secrétariat Général & Relations Publiques.

a) Courrier et Archives.

- Indicateur Général;
- Expédition et réception de la correspondance;
- Classement et archives;
- Dactylographie;
- Demande d'audiences;
- Central téléphonique;
- Relations publiques.

b) Administration du Personnel.

- Tenir à jour les dossiers du personnel;
- Etablir le roulement des congés pour tous les agents;
- Formalités relatives à la gestion du personnel (recrutement, licenciement et avancement);
- Etablissement des listes de paie;
- Application du règlement d'ordre intérieur;
- faire appliquer la législation du travail;
- Relations avec la Caisse Sociale, l'inspection du Travail le Service du Placement et le Service des Impôts.

1.2. Etudes et Programmes.

- Coordonner les projets et études émanant de services
- Planifier le développement;
- Etude de toute modification proposée à la loi, aux statuts et aux règlements;
- Etude des des moyens de couverture du territoire national.

1.3. Documentation et Censure.

- Concevoir et organiser une documentation adaptée à tous les services;
- Relever les besoin en documentation écrits et audio-visuelle;
- Collaborer avec la phonothèque pour la conservation des documents sonores;
- Recherche de la documentation nationale et étrangère.
- Echange avec les services extérieurs;
- Avis sur toute documentation en vue de la censure.

.../...

1.4. Communication par les moyens audio-visuels;

- Réalisation d'affiches, brochures, tracts, diapositives, collants, destinés à inoculer et à fixer, par image brutale, aux populations analphabètes ou non les leitmotiv lancés par la radio dans le cadre du programme de développement;
- Action publicitaire pour le compte de l'Office;
- Action publicitaire pour le compte des tiers;
- Réalisation pour les tiers des travaux sérigraphiques ou sur offset.

II. SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER.

- Assurer la coordination des activités de la "Comptabilité Générale" et de la "Gestion et Approvisionnement";
- Veiller à la discipline et au bon esprit parmi les agents;
- Connaître tous litiges en matière administrative et financière;
- Elaboration des prévisions budgétaires suivant instructions du Directeur et du Conseil d'Administration;
- Concevoir et soumettre à la Direction des études visant à la bonne exécution du budget, à l'augmentation des recettes et à une administration rationnelle;
- Prospector les marchés pour orienter les approvisionnements;
- Fournir les avis techniques concernant les réquisitions;
- Toutes autres opérations qui concernent les services économiques et administratifs.

II.1. Comptabilité Générale.

- Centralisation, tenue et conservation de tous les documents comptables;
- Préparation de bilans, comptes d'exploitation et des pertes et profits;
- Gestion des comptes bancaires;
- Liquidation des factures, perception des recettes et recouvrement des créances;
- Gestion de la caisse et liquidation des traitements;
- Toutes autres opérations relevant de la comptabilité.

II.2. Gestion et Approvisionnement.

- Recevoir et tenir les fiches de stock et de sortie du matériel technique et de bureau de tous les services;
- Tenir en bon état les lieux de stock;
- Exécuter les commandes;
- Suivre le rythme de consommation et aviser le Chef du service;
- Gestion et entretien du matériel, du mobilier, des bâtiments et des terrains;
- Gestion des véhicules;
- Etablir les bons de commande sur proposition des services intéressés;
- Dédouanements;
- Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires;

.../...

III. SERVICE DE LA RADIODIFFUSION.

- Assurer la coordination des activités des sections "Maintenance" et "Programmes et Rédaction";
- Supervision des émissions radiodiffusées;
- Relations avec la presse;
- Echange des programmes avec les autres stations;
- Suivre et projeter le développement de la radiodiffusion;
- Relation avec la radio scolaire;

III.1. Maintenance.

- Projets, études et équipement techniques;
- Assurer les services techniques de l'Agence Rwandaise de Presse, de la Radio, du Cinéma et de la Photo;
- Relations avec les télécommunications, l'U.I.T. et autres organismes internationaux;
- Superviser les travaux de maintenance.

III.1.1. Maintenance Radio-ARP et Exploitation Basse Fréquence.

- Assurer les services techniques de l'Agence Rwandaise de Presse, de la Radio, du Cinéma et Photo;
- Installations techniques;
- Sonorisation;
- Documentation technique en collaboration avec le service de la (Documentation et Censure);
- Travaux de laboratoire et des ateliers de Mécanique;
- Entretien et réparation du matériel technique;
- Entretien et dépannage des émetteurs et des équipements techniques;
- Proposition de commandes;
- Tenue du fichier des pièces de rechange;
- Maintenance des appareils, de prise de vue et du son;
- Coordonner les liaisons techniques B.F. et H.F.
- Programmer et distribuer les travaux d'antennes, d'enregistrement et de reportage;
- Vérification de la qualité technique des éléments sonores;
- Exploitation du matériel technique.

III.1.2. Maintenance et Exploitation Haute Fréquence.

- Assurer les services techniques de la Radio;
- Installations techniques;
- Sonorisation;
- Documentation technique en collaboration avec le service de la (Documentation et Censure);
- Travaux de laboratoire et des ateliers de mécanique;
- Entretien et réparation du matériel technique;
- Entretien et dépannage des émetteurs et des équipements techniques;
- Proposition de commandes;
- Tenue du fichier des pièces de rechange;
- Maintenance des appareils du son;
- Programmer et distribuer les travaux d'antenne, d'enregistrement et de reportage;
- Vérification de la qualité technique des éléments sonores;
- Exploitation du matériel technique;
- Toutes opérations nécessitées par le fonctionnement de cette chaîne.

.../...

III.2. Programmes.

- Conception et contrôle de la grille des programmes;
- Sondage de l'auditoire;
- Supervision du travail des producteurs et animateurs;
- Organiser, en collaboration avec le service de documentation, les archives sonores;
- Tout ce qui concerne la protection et la conservation du document sonore.

III 2.1. Production et Animation.

- Conception et production des émissions éducatives et récréatives;
- Approvisionnement de la phonothèque;
- Traiter la correspondance relative à la production et à l'animation;
- Contrôle des émissions produites par les collaborateurs extérieurs.

III.2.2. Contrôle d'Antenne.

- Organiser le service de régie et de contrôle d'antenne;
- Assurer la discipline dans les services des journaux parlés, animation, technique et régie d'antenne;
- Vérifier la présence sur antenne, en studio et dans la salle de rédaction;
- Etablir le rapport d'antenne;
- Autorisations d'accès au studio;
- Intervenir en cas d'incidents.

III.3. Rédaction des Journaux Parlés.

- Centralisation des informations par le rédacteur en chef;
- Orientation des journaux parlés conformément à l'orientation nationale et suivant avis autorisés;
- Distribution aux journalistes des dossiers à approfondir;
- Diriger la conférence de rédaction;
- Contrôler les responsables des journaux parlés;
- Contrôler les interviews et tout élément sonore qui passe dans les journaux parlés (monitoring);
- Suivre la formation et les stages des journalistes de la Radio;
- Superviser l'exploitation du service d'écoute, des dépêches et de la documentation;
- Suivre la programmation des reportages;
- Relations avec les correspondants et journalistes étrangers;
- Organiser l'écoute des stations étrangères, en collaboration avec les services de l'A.R.P. et de la technique;
- Faire le script des émissions à l'intention de la Rédaction et de tout autre service externe.

III.3.1. Secrétariat de Rédaction du Journal Parlé Kinyarwanda.

- Encadrement de journalistes;
- Collectionner les nouvelles (dépêches et service d'écoute);
- Programmer les reportages et les journaux parlés;
- Classement des informations et des communiqués;
- Contrôler la traduction, l'adaptation et l'exploitation des dépêches;

.../...

- Mise en application des directives reçues lors de la conférence de Rédaction.

III.3.2. Secrétariat de Rédaction du Journal Parlé Swahili.

- Encadrement des journalistes;
- Collectionner les nouvelles (dépêches et service d'écoute);
- Programmer les reportages et les journaux parlés;
- Classement des informations et des communiqués;
- Contrôler la traduction, l'adaptation et l'exploitation des dépêches;
- Mise en application des directives reçues lors de la Conférence de Rédaction.

III.3.3. Secrétariat de Rédaction du Journal Parlé Français

- Encadrement des journaliste;
- Collectionner les nouvelles (dépêches et service d'écoute);
- Programmer les reportages et les journaux parlés;
- Classement des informations et des communiqués;
- Contrôler la traduction, l'adaptation et l'exploitation des dépêches;
- Mise en application des directives reçues lors de la Conférence de Rédaction.

IV. SERVICE DE LA PRESSE ECRITE ET CINE-PHOTO.

- Assurer la coordination des activités des sections "Presse Ecrite et Ciné-Photo";
- Relations avec les imprimeries;
- Relations avec les bibliothèques et les services de documentation;
- Contrôle des reportages et des réalisations photographiques;
- Relations avec les autres agences et les correspondances étrangères travaillant dans le pays;
- Orienter l'exploitation de la presse extérieure;
- Tenir une conférence des rédacteurs, au fur et à mesure que l'événement survient;
- Harmoniser son action avec le service de la radiodiffusion et avec le service de communication par les moyens audiovisuels;
- Représenter la presse écrite dans le monde journalistique;
- Recruter et couvrir les correspondants en cas de nécessité.

IV.1. Presse Ecrite.

- Centralisation, harmonisation et orientation des informations par le rédacteur en chef;
- Animation et encadrement de l'équipe des rédacteurs;
- Relations avec les reporters;
- Exploitation des informations du service d'écoute;
- Proposition en matière de traitement de l'information;
- Déterminer la présentation des journaux;
- Superviser la Presse Rurale.

.../...

IV.1.1. Secrétariat de Rédaction / LA RELEVE.

- Exécution de la maquette;
- Rassembler les articles;
- Commander les photos et rédiger les légendes;
- Contrôler la mise en page;
- ~~Suivre~~ Suivre l'avancement des travaux à l'imprimerie et la correction des épreuves.

IV.1.2. Secrétariat de la Rédaction / IMVAHO.

- Exécution de la maquette;
- Rassembler les articles;
- Commander les photos et rédiger les légendes;
- contrôler la mise en page;
- Suivre l'avancement des travaux à l'imprimerie et la correction des épreuves.

IV.1.3. Secrétariat de Rédaction / A.R.P.

- Exploitation des services d'agence (Télex), en collaboration avec le service technique d'exploitation;
- Organisation des reportages;
- Relations avec les coorespondants nationaux;
- Tri des nouvelles nationales et internationales avant transmission pour contrôle au Rédacteur en Chef;
- Tenue des archives journalistiques de l'agence;
- Exploiter les informations du service d'écoute;
- Traitement et mise en page des informations;
- Supervision du travail des chefs de rubriques et des rédacteurs
- Présentation et mise en page de bulletins, en collaboration avec le service technique;
- Correction des stencils ou des épreuves d'imprimerie;
- Transmission au Rédacteur en Chef pour dernier contrôle des dépêches ou de bulletins à diffuser et à distribuer.

IV.1.4. Vente et Abonnement

- Organiser la vente et la distribution des journaux et bulletins;
- Suivre la situation financière des publications;
- Correspondances avec les abonnés;
- Tenue des fichiers d'abonnement;
- Suggérer au Service de Communication par les moyens Audio-Visuels les actions publicitaires à entreprendre, à l'Intérieur comme à l'extérieur du pays.

IV.2. Cinéma et Photo.

- Etablissement des programmes de production;
- Etude des moyens de la promotion du cinéma;
- Problèmes relatifs à l'exploitation du cinéma;
- Relations avec les producteurs, nationaux et étrangers;
- Relations avec les studios de cinéma et de télévision;
- Organisation de l'exploitation et de l'approvisionnement;
- Documentation cinématographique;
- Rédaction du synopsis, du scénario et des commentaires;
- Collaborer à l'application des mesures prises par la commission de censure en matière de projection cinématographique et photographique;

.../...

- Elaborer et mettre à jour les principes qui fondent et orientent cette censure, en collaboration avec le service de "Documentation et Censure".

IV.2.1. Production Ciné-Photographique.

- Tenue de la photothèque et de la filmothèque;
- Affichage et illustrations;
- Tenue du registre des documents ciné-photographiques;
- Etablir et exécuter les commandes de photos.

IV.2.2. Exploitation ciné-photographique.

- Projection locale;
- Cinéma ambulart;
- Visionner les films;
- Relations avec les exploitants.

I.3° Commissionnements par le Conseil d'Administration
du 29 novembre 1979.

Le Directeur lit ^{/et} explique l'exposé des motifs des
commissionnements proposés au Conseil d'Administration. (document n°
D/79/11/014 en annexe)

I.3°.1. Les agents suivants sont commissionnés aux grades en regard
de leurs noms à partir du 1er décembre 1979.

NOMS & PRENOMS	! FONCTIONS EXERCEES	! GRADE DETENU	COMMISSION- NEMENT
1. Aloys BUKURA	!Chef magasin technique	Prép.2e cl.	!Com. 4e cl.
2. Festus BUSORO	!Chef Phonothèque	! Com.4e cl.	!Com. 3e cl.
3. J.de Dieu NDAZIGARUYE	!Télex & mécanographie	! Com.4e cl.	!Com. 3e cl.
4. Shinani KABENDERA	!Animateur Swahili	! Co.Adj.1e cl	Com.4e cl.
5. Agnès MUREBWAYIRE	! Animatrice F & K	!Prép.2e cl.	!Com.4e cl.
6. Aimable SIBOMANA	!Journaliste	!Co Adj 1e cl	!Com.4e cl.
7. Eugénie KAWERA	!Animatrice	!Prép.1e cl.	!Com.5e cl.
8. Michel MUDANDI	!Opérateur d'antenne	!Prép.1e cl.	!Com.5e cl.
9. Athanasie NZABAMWITA	!Opératrice d'antenne	!Prép.1e cl.	!Com.5e cl.
10. Jeannette MUKAHIGIRO	!Opératrice d'antenne	!Prép.1e cl.	!Com.5e cl.
11. Eugène MULINDAHABI	!Cameraman	!Co m n 3e cl	!Co P1 2e cl
12. Joseph RULINDANA	!Photographeur	!	?
13. Annonciata TWAGIRAMARIYA	!Agt en comptabilité	!	?
			!Agt sp 3 cl
			!Agt sp 3 cl

I.3°.2. Les agents suivants sont commissionnés au grades en regard de
leur noms à dater du départ des titulaires des fonctions exer-
cées.

14. Thérèse N.ngilimana	!S/Section Secrétariat général	!Com.4e cl	!Co P1 3 cl
15. Tharcisse RUBWILIZA	!S/Section Production et Animation	!Co P1 4e cl	!Co P1 3 cl
16. Athanase RUTEBUKA	!S/Section contrôle d'antenne.	!Com.5e cl.	!Co P1 3e cl

I.3°.3. Les Opérateurs d'antenne seront rémunérés avec un minimum
équivalent à celui du Préposé de 1ère classe.

I.3°.4. Les photographes seront rémunérés avec un minimum équivalent
au salaire du Co. 5e classe.

I.3°.5. Les sérigraphes et/ ou photographeurs seront rémunérés avec
un minimum équivalent au salaire du Co 5ème classe.

Rapport d'Activités 1979. Annexe 2

Extrait du P.V. du Conseil d'Administration du 29 novembre 1979 relatif à la mise en place du personnel

I. 1° Mise en place du personnel de liaison

Le Conseil prend connaissance du document relatif au personnel de conception et de coordination tel que nommé par le Président de la République (1) et procède à la mise en place du personnel de liaison. Voici comment se présente désormais le personnel de cadre de l'ORINFOR.

POSTE	TITULAIRE	GRADE DE COMMISSIONNEMENT.
<u>1. DIRECTION</u>		
1.1. Direction	Christophe MFIZI	Directeur
1.2. Section Secrétariat Général et Relation Publiques	-	Att. 2e cl.
1.3. Section Etudes & Programmes	JMV. MVULIRWENANDE	Att. 2e cl.
1.4. Section Documentation et Censure	Viateur KALINDA	Att. 2e cl.
1.5. Section Service de Communication par les Moyens Audio-Visuels	Philippe RUCOGOZA	Att. 2e cl.
<u>2. SERVICE ADMINISTRATIF & FINANCIER.</u>		
2.1. Chef de Service.	-	<u>Chef de Service</u>
2.2. Section Gestion et Approv.	-	Att. 2e cl.
2.3. Section Comptabilité générale	-	Att. 2e cl.
<u>3. SERVICE DE LA RADIODIFFUSION</u>		
3.1. Chef de Service	J.M.V. HIGIRO	Chef de Service
3.2. <u>Section Maintenance</u>	-	Att. 2e cl.
3.2.1. S/Section Maintenance BF et Exploitation (Radio, ARP)	* J.Népomus. BALIHIMA	Co P1 2e cl. (2)
3.2.2. S/Section Maintenance et Exploitation HF.	** Joseph SERUGENDO	- (3)

(1) cf. A.P. n° 140/01 du 8 juin 1979 in J.O. n° 13 du 1er juillet 1979 P. 421.

(2)

(3)

.../...

3.3. <u>Section Programmes</u>	Fidèle NKULIKIYUMUKIZA	Att. 2e cl.
3.3.1. S/Section Production et Animation	-	-
3.3.2. S/Section contrôle d'antenne	-	-
3.4. <u>Section Rédaction (en Chef)</u>	Paul MBARAGA	Att. 2e cl.
3.4.1. S/Section Secrétariat de Rédaction JPK	-	Co pl 2e cl.
3.4.2. Rédaction JPS	-	Co Pl 2e cl.
3.4.3. Rédaction JPF	* Laurent MULINDABIGWI	Co Pl 2e cl.
4. <u>SERVICE DE PRESSE ECRITE ET CINE-PHOTO</u>		
4.1. Chef de Service	Adalbert Bayigamba	Chef de Service
4.1. Section Rédaction(en chef) des Journaux	-	Att. 2e cl.
4.1.1. Secrétaire de Rédaction de la Relève	* Benoît UZARAMBA	Co Pl. 2e cl.
4.1.2. Secrétaire de Rédaction de l'Imvaho	* Herménégilde NSENGIYUMVA	Co Pl 2 cl.
4.1.3. Secrétaire de Rédaction de l'A.R.P.	*x Kantano HABIMANA	Co Pl 2e cl.
4.1.4. S/Section Vente et Abonnement	* Blandine NYIRAKABUKALI	Co Pl 2e cl.
4.2. <u>Section Ciné-Photo</u>	Gaspard HABIYAMBERE	Att. 2e cl.
4.2.1. S/Section Production	* Justin BAZAMPENDA	Co Pl 2e cl.
4.2.2. S/Section Exploitation	* Léodegard SENTASHYA	Co Pl 2e cl.

I.2° Mise en place du personnel de l'ORINFOR

Le Conseil étudie le document relatif à la mise en place du personnel de l'ORINFOR, qui précise les attributions de tous les agents et l'adopte tel quel jugeant ne pas devoir rentrer dans le détail d'impossibles calculs. Il attire l'attention du Directeur sur les erreurs qui pourraient s'être glissées dans ce tableau. Le Directeur assure que toutes les réclamations des agents seront reçues et qu'après un délai de deux mois d'examen minutieux, droit sera fait à la partie laissée.

-
- * Agents dont la nomination est du ressort du Conseil d'Administrati
** Le grade réel de Joseph SERUGENDO est supérieur à son grade de
commissionnement. Le Conseil va demander au Président de la Répub-
lique de le commissionner Attaché de 3ème classe.

ANNEXE 3.

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORINFOR.

1. Le Major Théoneste LIZINDE: Président
2. Liévin GATABAZI: Administrateur
3. Edouard KAREMERA: Administrateur
4. Simon NTIGASHIRA: Administrateur
5. Le Major Emmanuel MUGABO: Administrateur
6. Félicien KAYINAMURA: Administrateur
7. Papias NDAGIJIMANA: Administrateur
8. Dominique GAKWAYA: Commissaire du Gouvernement
9. Théoneste VUGANEZA: Commissaire aux Comptes
10. Ephrem TWAGIRAYEZU: Commissaire aux Comptes.

