

ORGANIGRAMME DU MINISTÈRE DE  
L'INFORMATION ET DU TOURISME

Un bref Commentaire

I LE MINISTRE

1

Il est à tout point de vue  
seul responsable de tout le Ministère envers  
le Président de la République.

II LE CABINET qui l'assiste directement comprend:

2

- 1° Un Secrétaire Général qui coordonne tous les Services des Départements; et qui rend directement compte au Ministre de la marche générale du Ministère.
- 2° Un Secrétariat de Cabinet qui s'occupe de toute la correspondance tant à l'arrivée qu'à l'expédition.
- 3° Une Gestion des Crédits qui gère les crédits alloués au Ministère ainsi que son patrimoine.

## I DEPARTEMENT DE LA PRESSE-CINE-DOCUMENTATION

La Direction Générale supervise et coordonne toutes les activités du Département, sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire Général et sous l'autorité du Ministre; il s'occupe directement de la rédaction de l'IMVAHO.

- A La première Direction comprend la Division de la rédaction du Journal "Rwanda Carrefour d'Afrique".
- B La 2ème Direction comprend la Division de la rédaction du Bulletin "Information-Cadres". A ses débuts, ce bulletin sera tiré en 150 exemplaires et est destiné à l'élite rwandais:
- il paraîtra deux fois le mois en 6 pages
  - il sera composé d'extraits d'études de fonds sélectionnés de différents journaux et revues, aujourd'hui déjà commandés en France
  - la diffusion sera gratuite.
- C LA DOCUMENTATION: bureau très important où le documentaliste reçoit tous les journaux, revues, bulletins, dépliants, et doit pouvoir tout lire pour pouvoir donner le plus vite possible des renseignements; le documentaliste doit tenir dans un ordre chronologique tous ces documents par an, par semaine, par mois et les répertorier sur des fichiers, suivant différents pays de provenance.
- 3 D LE LABORATOIRE-PHOTO: est un bureau très important, car, c'est lui qui, principalement est la source de l'histoire du Pays sur usage de ses photos; mais ce n'est pas tout énuméré ici, des milliers de circonstances qui nécessitent des photos, seraient plus à même de faire saisir l'importance de ce Service.
- E LA PHOTOTHEQUE: bureau dans lequel le photothécaire doit mettre à jour les reportages photographiques sélectionne les photos, dirige les critiques, procède aux coupures, tient les archives photographiques à jour, diffuse les photos d'affichage et de publicité dans les journaux à l'intérieur comme à l'extérieur du Pays etc..
- F LA CINEMATHEQUE: service dans lequel le cinémathécaire diffuse les films de cinéma. Pour le moment il est cité ici pour mémoire.
- G LA FILMETHEQUE service dans lequel le filméthécaire s'occupe des films; il faut filmer surtout les événements d'actualités -avant la diffusion, souvent il faut commencer par les étudier- parfois procéder aux coupures, aux réparations à les sonoriser etc..

## II DEPARTEMENT DE LA RADIODIFFUSION NATIONALE

La Direction Générale de la Radiodiffusion Nationale supervise et contrôle, sous l'autorité directe du Secrétaire Général, et sous la responsabilité indirecte du Ministre la marche générale des trois branches principales ci-dessous:

### A SERVICES DE PROGRAMMATION qui planifient et s'occupent de:

- 1° l'Animation: annonces vivantes et agréables des programmes sur l'antenne;
- 2° La Production des émissions p.e. : -Rendez-vous des jeunes,  
-Courrier des auditeurs,  
-Entrée Libre,  
-Chronique Economique,  
-Notre Frère Africain etc..
- 3° La Discothèque: régie des disques, préparation des bacs des émissions, élaboration de la grille et du Conducteur des émissions;
- 4° La Phonothèque: régie des enregistrements du folklore et des chants rwandais;
- 5° La Documentation: conservation et classement des dépêches et bulletins importants, des journaux et revues;
- 6° l'Archivage: pour les archives sonores sur bandes magnétiques: Discours  
Messages  
Interviews  
Déclarations des personnalités rwandaises ou étrangères.

### B SERVICES DE REDACTION qui exploitent tous les éléments d'une information pour sa mise en ondes radiophoniques:

- 1° Rédaction des journaux parlés: -Kinyarwanda,  
-Français,  
-Swahili, à partir des dépêches d'agences de presse;
- 2° Régie des Agences de Presse: -A.F.P. (Agence Française de Presse)  
-D.P.A. (Agence Allemande de Presse), et d'autres pour l'avenir p.e. TASS qui a soumis une demande d'installation;
- 3° Reporters: recueillir les informations de tout genre à l'occasion d'un événement ou d'une cérémonie intéressants;
- 4° Traductions: transposer un texte d'une langue à une autre, souvent à partir des dépêches;
- 5° Speakers: pour les journaux parlés d'actualité quotidienne.

### C SERVICES TECHNIQUES qui veillent à la transmission techniquement correcte des émissions vers l'émetteur et de là sur les antennes:

- 1° Contrôleurs techniques: -pour manutention,  
-la maintenance de l'équipement technique: magnétophones, consoles etc..
- 2° Opérateurs: pour les enregistrements dans les studios, le déroulement des émissions dans les cabines techniques;
- 3° Preneurs de Son: pour spécialement les enregistrements hors des studios, p.e. en reportage.

### III DEPARTMENT DU TOURISME

1.- Le Directeur Général est responsable de l'Organisation et de la coordination générale de l'Office du Tourisme (infrastructure et propagande). C'est de lui que dépend directement la propagande, c'est-à-dire tous les moyens de faire connaître le Rwanda à l'étranger et d'attirer les touristes. Il a besoin de 4 chefs de sections pour l'assister dans cette tâche:

- a) section presse: publication d'articles dans la presse, aussi bien nationale (chroniques dans l'Invaho, Rwanda Carrefour d'Afrique, etc...) qu'étrangère;
- b) section radio: faire connaître à la population le rôle du tourisme, par des émissions touristiques à la Radiodiffusion Nationale et publicité à des stations étrangères par échange de programmes;
- c) section image: préparation de photos, de diapositives, de cartes postales, d'affiches et de films publicitaires;
- d) section foires et expos: étudier et préparer la meilleure manière de présenter l'image la plus fidèle et la plus attrayante du Rwanda à l'occasion de foires ou expositions internationales; organisation de foires, expositions et festivals nationaux en vue de promouvoir et améliorer les arts populaires (artisanat, folklore) ou de faire prendre au peuple conscience de son patrimoine culturel, ou de lancer une nouvelle destination touristique.

2.- Le Directeur Adjoint supervise directement l'infrastructure touristique, c'est-à-dire tout ce qui est nécessaire pour assurer l'accueil, l'hébergement, le transport et les loisirs des touristes.

Dans l'infrastructure, il faut également 4 chefs de sections:

- a) section sites: étude de tous les sites touristiquement intéressants ainsi que des attraits propres à chacun d'eux et des moyens de les exploiter;
- b) section communications: les liaisons aériennes routières, lacustres ainsi que les autres communications (téléphoniques, télégraphiques, radiophoniques, postales) constituent un secteur-clé pour le développement du tourisme et nous avons encore un gros effort à fournir dans ce sens;
- c) section hôtels: multiplier et améliorer les moyens d'hébergement, contrôler la gestion des Guest-Houses et gîtes, étudier la législation relative à l'industrie hôtelière (statut des hôteliers, classification des hôtels, etc...);
- d) section arts populaires: organisation de l'artisanat et commercialisation de ses produits dans des comptoirs touristiques, promotion du folklore;

3.- Le Secrétariat se subdivise en 3 sections:

- a) section dactylographie
- b) section rédaction
- c) section documentation: rassembler et classer les documents et les échantillons d'objets qui intéressent l'activité touristique.