



LE COLLEGE ITINERANT AFRICAIN POUR LA CULTURE ET LE DEVELOPPEMENT

Programme de Base

**Services de Documentation, de
Publication et d'Information
concernant la Culture et le
Développement en Afrique**



*Un programme Interinstitutionnel
Régional de Partenariat et de Mise
en Réseau dans les domaines de la
Recherche, de la Formation et
l'Information sur la Culture et le
Développement en Afrique*



TABLE DES MATIERES

I.	APERÇU DU PROJET	2
II.	DESCRIPTION DU PROJET	4
	2.1. Contexte et Justification	4
	2.2. Objectif Global	6
	2.3. Objectif de Développement	6
III.	ACTIVITES: OBJECTIFS IMMEDIATS, RESULTAT ATTENDU ET FORMES D'ACTION.....	7
IV.	BENEFICIAIRES CIBLES.....	18
V.	RESSOURCE S	19
VI.	PREVISIONS BUDGETAIRES	23
VII.	PLAN D' ACTION	25
VIII.	EXAMEN DU PROJET, ELABORATION DES RAPPORTS ET EVALUATION	32

I. APERÇU DU PROJET

TITRE DU PROJET : Services de Documentation, de Publication et d'Information concernant la Culture et le Développement en Afrique

DATE PREVUE POUR LE DEMARRAGE : Juillet 1999

DUREE : Quinze mois
(Juillet 1999 – Octobre 2000)

COORDONNATEUR DU PROJET : Burama K. SAGNIA
Coordonnateur

CONTACT : Collège Itinérant Africain pour la Culture et le Développement
s/c Institut Africain de Développement Economique et de Planification des Nations Unies (IDEP)
B.P. 3186
Dakar, SENEGAL

Tel: (221) 823 48 31/ 823 10 20

Fax: (221) 822 29 64

Email: idep@sonatel.senet.net

COUT ESTIMATIF DU PROJET : 308.115 \$ E.U.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET :

Etant donné que le Collège fait une place spéciale aux activités de recherche, de formation et d'étude, les domaines de la documentation, de la publication et de l'information générale sont considérés comme étant parmi les services d'appui les plus importants pour les trois activités précitées. A cet égard, le projet devra entreprendre les activités d'appui ci-dessous:

1. Mettre en place un système de subventions à la recherche et aux publications dans le but d'encourager les activités de recherche sur des thèmes ayant un rapport avec le sujet et d'exploiter des travaux de recherche inédits pertinents en vue de leur publication, afin de mettre à la disposition des programmes de formation du Collège un plus grand nombre de documents.
2. Créer une voie de diffusion d'information et de communication concernant les activités du Collège grâce à la publication d'un bulletin d'information trimestriel, d'une revue annuelle, d'un répertoire des cours, des experts et des institutions, et d'une liste d'adresses.
3. Distribuer les publications et les documents aux institutions et organisations collaboratrices et aux experts en la matière.
4. Mettre en place une base de données bibliographiques informatisée pour permettre aux spécialistes, aux institutions et aux bailleurs de fonds d'avoir des informations à jour sur les matériels d'enseignement, les experts, les cours, les institutions dans le domaine de la culture et du développement en Afrique.

5. Attirer l'attention des praticiens, des agents, des institutions de développement et des bailleurs de fonds sur des études de cas et des expériences nationales significatives concernant l'intégration pratique des facteurs culturels dans le développement grâce à la création d'une banque de données informatisée portant sur la culture et le développement en Afrique.
6. Fournir à une proportion plus large de la population africaine des informations portant sur les activités du Collège en se servant des différentes formes de média.

II. DESCRIPTION DU PROJET

2.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Au cours de ces dernières décennies les dimensions culturelles et humaines du développement ont occupé une place de plus en plus importante dans le débat sur la conceptualisation et l'approche du développement national. Le succès limité qu'ont connu les décennies internationales du développement proclamées par les Nations Unies, depuis le début des années 50, a été en partie attribué au fait que les facteurs culturels et humains n'ont pas été suffisamment intégrés aux différents aspects du développement. Par conséquent, depuis les années 70, la communauté internationale a mis en cause les approches, les stratégies et les activités de développement qui (a) mettent l'accent sur les considérations économiques et techniques ; (b) mesurent la croissance en grande partie en termes quantitatifs ; (c) ne tiennent pas suffisamment compte de l'environnement culturel et humain dans lequel les projets sont mis en oeuvre ; et (d) ne visent pas à exploiter pleinement le potentiel culturel et les capacités humaines.

C'est la prise de conscience de l'importance des aspects culturels et humains du développement qui a amené, en décembre 1986, l'Assemblée Générale des Nations Unies à proclamer la période de 1988 à 1997 la Décennie Mondiale du Développement Culturel. Pour réaliser les objectifs de la Décennie, des programmes de formation et d'enseignement ont été mis en place non seulement pour assurer une plus large participation à la vie culturelle, mais aussi pour conscientiser les divers segments de la population, les organisations et les professions sur les dimensions culturelles inhérentes à leurs activités.

Quatre catégories professionnelles jouent un rôle de première importance pour faciliter l'intégration des facteurs culturels au processus de développement. Il s'agit : (a) des hauts responsables ; (b) des praticiens et agents de développement ; (c) des praticiens des médias et agents de vulgarisation ; et (d) des institutions de recherche et de formation. Parmi ces grandes catégories professionnelles, les praticiens des médias ont un rôle spécial à jouer car, étant les dépositaires du contenu, ils exercent un contrôle important sur les choix à faire en matière de production et de diffusion, et leurs produits de diffusion (livres, journaux, disques, vidéo, film, télévision et radio) ont un énorme impact sur l'évolution culturelle de toute société.

Le succès limité des précédentes décennies internationales du développement et la non prise en compte, par les organismes bilatéraux et multilatéraux de développement, des facteurs culturels et humains dans le processus de développement, mettent en évidence le fait qu'il est important de mettre en place un service actif de documentation, de publication et d'information axé sur les questions relatives à la culture et au développement en Afrique. Etant donné le faible niveau de conscientisation des diverses parties prenantes, il faut améliorer de toute urgence leur connaissance des techniques

relatives à l'intégration pratique des facteurs culturels au processus de développement.

En raison de l'accent spécial que le Collège met sur les activités de formation, de recherche et d'étude, les services de documentation, de publication et d'information devront être considérés comme des suppléments indispensables à ses activités essentielles. De plus, avec l'importance grandissante qu'il faudra accorder à la "formation des formateurs" et au développement des compétences des stagiaires en matière de recherche, il est nécessaire de diversifier le choix des matériels d'enseignement prévus pour la production et la diffusion.

2.2. OBJECTIF GLOBAL

Sur la base des acquis en termes de connaissances, de savoir faire et d'idées résultant des programmes de formation et des activités concomitantes de recherche, le Collège utilisera de manière efficace les médias, les infrastructures éducatives et des ressources afin de mieux informer et éduquer la population, les différentes organisations et les groupes professionnels sur la culture et le développement en Afrique et les questions connexes.

2.3. OBJECTIF DE DEVELOPMENT

Eu égard aux recommandations faites dans les divers programmes de redressement économique pour promouvoir la participation populaire comme l'une des principales bases du développement humain durable en Afrique, le Collège envisage d'accroître la prise de conscience de la population africaine et de ses partenaires de développement en ce qui concerne le rôle et l'importance des facteurs humains et culturels dans la réalisation des objectifs formulés dans les programmes.

III. ACTIVITES: OBJECTIFS IMMEDIATS, RESULTATS ATTENDUS ET FORMES D'ACTION

3.1. ACTIVITE 1: Système de subventions aux activités de recherche et de publication (Juillet 1999-Sept 2000).

Objectif Immédiat

- Soutenir le développement de la capacité africaine en matière de recherche grâce au financement de trois propositions de dépenses concernant la recherche sur des questions relatives à la culture et au développement en Afrique.
- Exploiter les études et la recherche inédites en Afrique grâce au financement de trois propositions de dépenses relatives à la publication des produits de recherche.
- Ouvrir aux activités de recherche et de formation du Collège des débouchés en matière d'information et de communication grâce à la publication d'un bulletin d'information trimestriel, d'une revue annuelle, d'un répertoire, et d'une liste d'adresses.

Résultat Attendu

- Entreprendre trois activités de recherche portant sur des thèmes relatifs aux questions méthodologiques ayant trait à l'intégration des facteurs culturels dans le développement.
- Assurer la publication (en anglais et en français) et la diffusion à grande échelle de trois documents de recherche et d'étude portant sur la culture et le développement en Afrique.

- Publier les éditions du bulletin d'information trimestriel, de la revue annuelle, du répertoire et de la liste d'adresses.

Formes d'Action

- Recruter un expert chargé de définir et de concevoir le projet de subvention et d'élaborer tous les documents d'appui pertinents pour sa mise en oeuvre, notamment les directives opérationnelles, les lettres d'invitation officielles, les brochures relatives aux programmes, les formulaires de candidature et les lettres d'attribution de subventions.
- Mettre en place un Comité d'Attribution composé de cinq éminents spécialistes africains ayant une très grande expérience sur les questions relatives à la culture et au développement en Afrique.
- Mettre en place un Comité africain d'édition chargé d'étudier les manuscrits soumis pour examen dans le cadre du projet de subvention aux publications.
- Recevoir des contributions pour le Bulletin d'information et la revue.
- Assurer la mise en forme, la publication et la diffusion du bulletin d'information et de la revue.
- Assurer la traduction (en anglais et en français), la publication et la diffusion des documents relatifs aux subventions dans les pays africains par l'intermédiaire d'institutions correspondantes bien établies, afin de leur assurer une publicité à grande échelle.

- Procéder à la réception, à l'évaluation et au dépouillement des demandes de subvention.
- Choisir les bénéficiaires, rédiger des lettres d'attribution de subventions, recevoir les lettres d'acceptation par les bénéficiaires des conditions d'octroi de subventions et décaisser les montants approuvés.
- Assembler, dépouiller, faire traduire et publier les documents relatifs au répertoire et à la liste de diffusion/d'adresses.
- Exécuter les activités relatives à la recherche à la publication.
- S'assurer que les bénéficiaires soumettent les copies qu'on leur a demandées concernant le produit fini, le récit et le rapport financier relatifs aux activités qu'ils ont menées dans un délai de trois mois après l'achèvement du travail décrit dans la proposition de subvention.
- Assurer le suivi des activités (publier les documents de recherche achevés et distribuer les documents publiés aux institutions collaboratrices, aux experts et aux bailleurs de fonds).

3.2. ACTIVITE 2: Service de diffusion des documents d'enseignement (juillet 1999 - septembre 2000).

Objectif Immédiat

- Faire en sorte que les clients soient informés de l'évolution des idées, des concepts, des méthodologies, des techniques d'analyse et des pratiques ayant trait à la culture et au développement en Afrique.

- Faire en sorte que les praticiens soient à jour en ce qui concerne les importantes activités de recherche portant sur leurs domaines de spécialisation.

Résultat Attendu

- Les publications et documents du Collège sont expédiés aux institutions collaboratrices, aux experts, aux gouvernements africains, aux bailleurs de fonds et aux organismes de développement.
- Les collections de livres, de documents, de périodiques et de matériels audio visuels sur la culture et le développement que le Collège a acquis à partir de sources extérieures sont expédiés aux institutions collaboratrices, aux experts, aux gouvernements africains.
- The College's published directory of courses, institutions and experts on culture, development and experts on culture development are mailed to collaborating institutions and experts, African governments, donors and development organizations.

Formes d'Action

- Etablir une liste d'adresses détaillée concernant les institutions de formation et de recherche aux niveaux national et régional, les experts individuels, les ministères et services concernés dans les pays africains, les organismes régionaux de développement en Afrique, les ONG opérant en Afrique, les institutions du système des Nations Unies intervenant en Afrique, les bailleurs de fonds et les autres partenaires.

- Assurer la mise en forme, la traduction et la publication de la liste d'adresses.
- Distribuer les publications et documents du Collège tels que les documents relatifs à la formation, à la recherche et aux études publiés dans la collection de livres, le bulletin trimestriel, et la revue annuelle.
- Distribuer la nouvelle collection de livres, de documents, de périodiques et de matériels audio-visuels que le Collège a acquis à partir de diverses sources extérieures
- Distribuer le répertoire du Collège relatif aux cours, aux publications, aux institutions, aux organes de développement et aux bailleurs de fonds.

3.3. ACTIVITE 3: informatisation de la Base Données Bibliographiques (Août 1999 - Septembre 2000).

Objectif Immédiat

Créer une base de données informatisée et un cadre pour l'élaboration d'un répertoire et la création d'un réseau d'institutions et de praticiens participant à la recherche et la formation dans des domaines d'intérêt relatifs à la culture et au développement en Afrique.

Résultat Attendu

Une base de données et un cadre pour l'élaboration d'un répertoire portant sur :

- les documents d'enseignement du Collège (livres, documents et matériels audio-visuels) utilisés à des fins de référence ;
- les nouvelles acquisitions du Collège provenant de différentes sources extérieures ;
- l'inventaire des cours, des spécialistes, des publications et des institutions qui s'intéressent à la culture et au développement en Afrique ; et
- le réseau d'experts, de cadres, d'institutions, d'organismes de développement et de bailleurs de fonds du Collège.

Formes d'Action

- Recruter un expert chargé de concevoir une base de données bibliographiques informatisée et de mener des actions nécessaires en vue de la mise en oeuvre du système.
- Compiler le répertoire comme un échantillon représentatif (recueillir, assembler, analyser et traiter les données).
- Programmer les données, publier et diffuser les données auprès des bailleurs de fonds et des partenaires.
- Concevoir un plan d'action pour la mise en oeuvre du système.
- Assurer au personnel du projet une formation en cours d'emploi en ce qui concerne l'utilisation du système.

- Mise en oeuvre du plan d'action par le personnel du projet.

3.4. ACTIVITE 4: Base de données informatisée portant sur les études de cas relatives aux meilleures pratiques et expériences nationales en matière de culture et développement en Afrique (septembre 1999 - septembre 2000).

Objectif Immédiat

Veiller à ce que les études de cas significatives concernant les meilleures pratiques et expériences nationales en matière d'intégration des facteurs culturels dans le processus de développement soient bien documentées et portées à l'attention des spécialistes, des institutions, des praticiens, des bailleurs de fonds et des autres partenaires.

Résultat Attendu

- Les praticiens et agents de développement sont mis au courant de l'évolution des questions pratiques et des situations sur le terrain en ce qui concerne l'intégration des facteurs culturels dans le processus de développement.
- Amélioration des compétences techniques des stagiaires du Collège, des institutions collaboratrices de recherche et de formation, des praticiens et des agents de développement en ce qui concerne l'application pratique des outils et techniques d'intégration de la culture dans le développement.

Formes d'Action

- Recruter un expert chargé de concevoir la banque de données informatisée et de mener les actions nécessaires à la mise en oeuvre du système.
- Créer, à titre expérimental, une banque de données relative à l'application des méthodologies concernant la prise en compte des facteurs culturels dans le processus de développement, en insistant particulièrement sur les réussites, les échecs et les problèmes précis qui ont été rencontrés. La banque de données sera axée sur des études de cas pertinentes pour les exercices pratiques en classe et pour l'usage des praticiens et agents de développement ainsi que des institutions de formation et de recherche. Les résultats seront publiés et distribués.
- Concevoir un plan d'action détaillé afin de faciliter la réalisation de la banque de données.
- Assurer au personnel du projet une formation en cours d'emploi, en ce qui concerne l'utilisation de la banque de données.
- Mise en oeuvre du plan d'action par le personnel du projet.

3.5. ACTIVITE 5: Campagne Médiatique (décembre 1999 - Septembre 2000).

Objectif Immédiat

Employer diverses formes de médias afin de mieux informer et éduquer les différents segments de la population africaine sur les questions relatives à la culture et au développement en Afrique.

Résultat Attendu

- Pleine utilisation des organes d'information dans les pays où les activités du Collège sont menées ; des campagnes de publicité seront organisées avant, pendant et après les activités.
- Afin d'avoir un impact sur le plan continental, des accords de collaboration sont établis avec l'URTNA (Union des Radiodiffusions et Télévisions Nationales d'Afrique) concernant des émissions d'informations, des documentaires portant sur des études de cas et des expériences nationales, etc.

Formes d'Action

- Recruter un expert pour entreprendre les actions suivantes :
 1. Concevoir une stratégie multi-média globale ;
 2. Concevoir un plan d'action pour la mise en oeuvre de la stratégie;

3. Assurer une formation en cours d'emploi concernant la mise en oeuvre de la stratégie.
- Etablir des accords de travail avec l'URTNA et les radiodiffusions et télévisions nationales d'Afrique.
 - Il est fait usage des formes de médias suivantes au niveau national :
 1. Radio/Télévision (émissions d'informations, tables-rondes sur des thèmes précis avec des groupes d'experts, ou publicités payées si nécessaire).
 2. Presse écrite (la presse a pour cible la population lettrée dont une grande partie occupe des postes de responsabilité clés) ;
 3. Moyens visuels (photos, films, et peintures pour une diffusion plus vigoureuse des thèmes relatifs à la culture et au développement en Afrique ;
 4. Collections audio-visuelles distribuées en anglais, en français et en langues africaines si nécessaire. Les films, les vidéos et les diapositives pourraient être un moyen très populaire de communication des questions relatives à la culture et au développement en Afrique. De tels médias peuvent être des moyens de motivation, d'éducation, et d'instruction, et ils peuvent être conçus pour satisfaire les besoins du public en général ainsi que les besoins du personnel professionnel et des stagiaires en matière de formation.

5. Modes de communication traditionnels africains, les chanteurs, danseurs, conteurs, dramaturges et musiciens traditionnels sont des véhicules efficaces pour divulguer les questions de culture et de développement pouvant être acceptées au sein de leurs communautés. Ce serait le cas dans les pays où il est prévu de mettre en oeuvre une activité du Collège.

3.6. ACTIVITY 6: Evaluation du projet (Octobre 2000).

Objectif Immédiat

Evaluer la performance du projet.

Résultat Attendu

Elaboration d'un rapport d'évaluation.

Formes d'Action

- Recrutement d'un consultant.
- Réalisation de l'évaluation.
- Soumission du rapport d'évaluation.

IV. BENEFICIAIRES CIBLES

Les objectifs définis pour le Collège semblent indiquer que les services de documentation, de publication et d'information devraient se concentrer sur les besoins de deux grandes catégories de clientèle :

- Décideurs, planificateurs, directeurs de projets, administrateurs de programme, représentants des organismes de développement, praticiens des médias, entrepreneurs et autres opérateurs économiques y compris les acteurs du développement à la base ;
- Experts des institutions régionales et nationales de recherche et de formation, les universités et les agents des nombreuses branches des sciences sociales.

V. RESSOURCES

Afin d'assurer une bonne exécution du projet concernant les services de documentation, de publication et d'information, les ressources suivantes sont nécessaires :

Frais liés à la Coordination et au Suivi (juillet 1999 - septembre 2000)

- **Coordonnateur** : Un coordonnateur à plein temps sera chargé d'assurer la planification, l'organisation et le suivi en ce qui concerne la mise en oeuvre du projet. L'indemnité de coordination est estimée à 2.000\$ E.U. par mois pour une période de 15 mois, soit au total 30,000 \$ E.U.
- **Assistant de programme** : Etant donné que le Collège devra mettre en oeuvre d'autres projets, il serait nécessaire, en raison des lourdes charges liées à la coordination, de recruter un assistant chargé des services de documentation, de publication et d'information. L'assistant de programme sera soumis aux conditions locales de paiement pendant toute la durée de vie du projet, au taux de 1.500 \$ E.U. par mois pour une période de 15 mois, soit au total 22.500 \$ E.U.
- **Secrétaire** : Etant soumise à des conditions de travail très dures, la Secrétaire devra bénéficier d'une indemnité de promotion qui se monte à 200 \$ E.U. par mois pour une période de 15 mois, soit au total 3.000 \$ E.U.

Projet de Subventions à la Recherche et aux Publications

(juillet 1999 - septembre 2000)

- Fonds de subventions : Une mise de fonds de départ est nécessaire en vue de la création et de l'exécution du projet de subventions. Elle s'élève à 5.000 \$ E.U. pour chaque subvention à la recherche, soit au total 15.000 \$ E.U. concernant trois subventions à la recherche ; et à un montant de 10.000 \$ E.U. pour chaque subvention à la publication, soit au total 30.000 \$ E.U. pour trois subventions à la publication. Le fonds total de subventions est estimé à 45.000 \$ E.U.
- Une somme forfaitaire de 10.000 \$ E.U. est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de la subvention, notamment en ce qui concerne les dépenses du Comité d'Attribution, la mise au point, l'impression et la distribution des documents d'appui relatifs à la subvention.
- Une somme forfaitaire de 10.000 \$ E.U. est nécessaire pour assurer la publication d'un bulletin trimestriel, d'une revue annuelle, d'un répertoire et d'une liste de diffusion/d'adresses.
- Ainsi il est requis une somme totale de 75.000 \$ E.U. pour l'élaboration, la mise en place et la réalisation à titre expérimental, du projet de subventions.

Service de Diffusion des Documents d'Enseignement

(juillet 1999 - septembre 2000)

Les principaux besoins budgétaires sont notamment les suivants :

- Le coût d'acquisition des publications et des moyens audiovisuels provenant d'autres sources est estimé à 15.000 \$ E.U.

- Le coût de diffusion des documents d'enseignement est estimé à 5.000 \$ E.U..
- Ce service est estimé à un coût total de 20.000 \$ E.U.

Services d'Experts

(août 1999 - février 2000)

Un montant total de 30.000 \$ E.U., y compris les honoraires, l'indemnité journalière de subsistance (perdiem) le billet d'avion, est prévu pour procéder au recrutement de deux experts chargés de concevoir et de mettre en place une base de données bibliographiques informatisée, une banque de données informatisée, une stratégie d'information générale et un projet de subventions et de publications.

Fonds de publicité

(décembre 1999 - septembre 2000)

Estimé à un coût de 20.000 \$ E.U., ce fonds devra servir à l'utilisation de la radio, de la télévision, des médias d'édition, des aides visuelles et des modes de communications traditionnels africains en vue d'une meilleure prise de conscience en ce qui concerne les activités et les programmes du Collège.

Equipements

(juillet 1999 - septembre 2000)

Une somme de 40.000 \$ E.U. est prévue pour acheter un véhicule pour le projet, des micro-ordinateurs et accessoires, ainsi que pour acquérir des fournitures afin de faciliter la création de la base de données et de la banque de données.

Evaluation

(octobre 2000)

Une somme de 10.000 \$ E.U. est prévue pour le recrutement d'un consultant chargé de procéder à l'évaluation du projet. Ce fonds devra couvrir les frais relatifs aux honoraires, à l'indemnité journalière de subsistance, au billet d'avion ainsi qu'à l'élaboration et à l'impression du rapport d'évaluation.

Fonds de réserve

(juillet 1999 - septembre 2000)

Un fonds de réserve d'un montant égal à 13 pour cent du budget total du projet (32.525 \$ E.U.) est nécessaire pour couvrir les frais administratifs et de fonctionnement du projet, y compris pour assurer la bonne marche et l'entretien du véhicule du projet.

Frais généraux d'ordre administratif supportés par l'IDEP

Etant donné que le Collège est localisé à l'IDEP, il est fait recours aux services de plusieurs membres du personnel de l'IDEP pour remplir diverses fonctions administratives et financières du Collège. Dix pour cent du budget total des projets basés à l'IDEP sont normalement consacrés aux frais généraux, soit un montant de 26.820 \$ E.U.

Une somme totale de 308.115 \$ E.U. est donc prévue pour assurer la mise en oeuvre du présent projet sur une période de quinze mois.

VI. PREVISIONS BUDGETAIRES

ACTIVITES	PREVISIONS (\$ E.U.)
FRAIS LIES A LA COORDINATION ET AU SUIVI	
a. Coordonnateur 2.000 \$ E.U. X 15 mois (incemnité de coordination)	30.000 \$ E.U.
b. Assistant de programme - 1.500 \$ E.U. X 15 mois (salaire local)	22.000 \$ E.U.
c. Secrétaire - 200 \$ E.U. X 15 mois (indemnité de promotion)	3.000 \$ E.U.
Total partiel : Frais de coordination et de suivi	55.500 \$ E.U.
SYSTEME DE SUBVENTIONS A LA RECHERCHE ET AUX PUBLICATIONS	
a. Fonds de subventions	
a.1. 3 subventions à la recherche x 5.000 \$ E.U.	15.000 \$ E.U.
a.2. 3 subventions aux publications x 10.000 \$ E.U.	30.000 \$ E.U.
b. Gestion du fonds de subventions	10.000 \$ E.U.
c. Publication du bulletin d'information, de la revue, du répertoire et de la liste de diffusion d'adresses.	20.000 \$ E.U.
Total partiel : Système de subvention à la recherche et aux publications	75.000 \$ E.U.
SERVICE DE DIFFUSION DES DOCUMENTS D'ENSEIGNEMENT	
a. Acquisition de publications et de matériels audio-visuels provenant d'autres sources	15.000 \$ E.U.
b. Distribution des documents d'enseignement	5.000 \$ E.U.
Total partiel : Service de diffusion	20.000 \$ E.U.
SERVICE D'EXPERTS- Recruter 2 experts chargés de concevoir et de mettre en place :	
a. Une base de données bibliographiques informatisée	
b. Une banque de données informatisée	
c. Une stratégie d'information générale	
d. Un système de subventions à la recherche et aux publications.	
Total partiel : Services d'Experts	30.000 \$ E.U.

ACTIVITES	PREVISIONS (\$ E.U.)
Fonds de publicité pour la campagne médiatique	20.000 \$ E.U.
Matériel non consommable – véhicule du projet, micro ordinateur et accessoires	35.000 \$ E.U.
Matériel consommable (fournitures)	5.000 \$ E.U.
Evaluation du projet	10.000 \$ E.U.
TOTAL	250.500 \$ E.U.
FONDS DE RESERVE (13 %)	32.565 \$ E.U.
FRAIS GENERAUX D'ORDRE ADMINISTRATIF (10 %)	25.050 \$ E.U.
TOTAL GLOBAL DU BUDGET	308.115 \$ E.U.

VII. PLAN D'ACTION

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
Système de subventions à la recherche et à la publication	1. Soutien au développement de la capacité africaine en matière de recherche	1. Financer trois activités de recherche.	1. Recruter un assistant de programme	Directeur IDEP/Coordonnateur AICCD	June 1999
	2. Faire une utilisation avantageuse des études et de la recherche inédites.	2. Publier trois documents de recherche.	2. Mettre en place un Comité de Certification/Recruter un expert	Directeur IDEP/Coordonnateur AICCD	June 1999
	3. Ouvrir des débouchés en matière d'information et de communication pour les activités du Collège	3. Publier deux numéros du bulletin d'information, un numéro de la revue, le répertoire et la liste de diffusion.	3. Elaborer des documents relatifs à l'administration des subventions	Expert	July 1999
			4. Mettre en place un comité d'Édition	Coordonnateur AICCD	July 1999
			5. Assurer la traduction, la publication et la diffusion des documents relatifs aux subventions.	Assistant de programme	Aug 1999
			6. Procéder à l'évaluation et au dépouillement des demandes de subventions.	Comité de gratification	Nov 1999

ACTIVITES	OBJECTIFS MMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
			7. Procéder à la réception, à l'évaluation et au dépouillement des contributions concernant le bulletin d'information. 8. Choisir les bénéficiaires, rédiger des lettres d'acceptation. 9. Publication et distribution du bulletin, de la revue, du répertoire et de la liste de diffusion. 10. Mettre en oeuvre la politique d'octroi de subventions. 11. S'assurer les bénéficiaires soumettent le produit fini et le rapport. 12. Assurer le suivi des activités.	Comité d'Édition Comité de Gratification Assistant de Programme Bénéficiaires Bénéficiaires Assistant de Programme	Nov 1999 Nov 1999 Dèc 1999 Jan-Mars 2000 Avr-Juin 2000 Juil-Sept 2000

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
Service de diffusion des documents d'enseignement	1. Faire en sorte que les clients soient informés de l'évolution des concepts, des méthodologies, des techniques et pratiques d'analyses relatives à la culture et au développement en Afrique.	Les publications et documents du Collège ; les acquisitions provenant de sources extérieures ; le répertoire et la liste de diffusion sont distribués aux institutions, aux experts, aux organisations de développement et aux bailleurs de fonds.	1. Etablir une liste de diffusion. 2. Acquérir des documents d'enseignement à partir d'autres sources	Assistant de Programme	Juil. 1999
	2. Faire en sorte que les praticiens soient à jour en ce qui concerne les importantes activités de recherche relatives à leurs domaines de spécialisation.		3. Distribuer les publications et les documents aux institutions collaboratrices.	Assistant de Programme	Juil.-Déc 1999
				Assistant de Programme	Jan/Sept 2000

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
Base de données bibliographiques informatisée	Fournir aux spécialistes, aux cadres et aux institutions des informations à jour sur les documents d'enseignement, les cours, les experts, les publications et les institutions.	Mettre en place une base de données afin de doter le Collège d'un répertoire de ses propres documents d'enseignement, des nouvelles acquisitions, et du réseau d'institutions et de spécialistes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recruter un expert, 2. Concevoir le système 3. Compiler le répertoire 4. Faire la programmation 5. Elaborer un plan d'action 6. Assurer une formation en cours d'emploi au personnel du projet. 7. Mettre en oeuvre le plan d'action 	<p>Directeur – IDEP/ Coordonnateur AICCD Expert</p> <p>Expert</p> <p>Expert</p> <p>Expert</p> <p>Expert</p> <p>Expert</p> <p>Assistant de programme</p>	<p>Août 1999</p> <p>Sept 1999</p> <p>Sept/Nov 1999</p> <p>Déc 1999</p> <p>Déc 1999</p> <p>Jan 2000</p> <p>Jan/Sept 2000</p>

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
Banque de données informatisée portant sur les études de cas et les expériences nationales	Veiller à ce que les études de cas et expériences nationales significatives portant sur l'application de méthodologies en vue de l'intégration des facteurs culturels dans le développement soient documentées et portées à l'attention des spécialistes, des institutions et des praticiens.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les praticiens et agents de développement sont mis au courant de l'évolution des questions pratiques et des situations sur le terrain relatives à la culture et au développement. 2. Améliorer les compétences des praticiens et agents de développement en ce qui concerne l'application pratique des outils et techniques d'intégration de la culture dans le processus de développement. 	1. Recruter un expert.	Directeur – IDEP/ Coordonnateur AICCD	Sept 1999
			2. Concevoir un système	Expert	Oct 1999
			3. Créer une banque de données relative aux études de cas et aux expériences nationales.	Expert	Oct-Dec 1999
			4. Développer un plan d'action.	Expert	Jan 2000
			5. Assurer une formation en cours d'emploi au personnel du projet.	Expert	Fév 2000
			6. Mettre en oeuvre le plan d'action	Assistant de Programme	Fév/Sept 2000

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
Campagne d'information	Employer diverses formes de médias pour mieux informer et éduquer les différents segments de la population africaine sur les questions relatives à la culture et au développement.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pleine utilisation des médias dans le pays où les activités du Collège devront être menées, avant, pendant et après les activités 2. Afin d'avoir un impact sur le plan continental, des accords de collaboration ont été établis avec l'URTNA concernant des émissions d'information, des documentaires portant sur des études de cas et expériences nationales, des activités de recherche, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recruter un expert. 	Directeur - IDEP/ Coordonnateur de l'AICCD	Déc. 1999
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Concevoir une stratégie multimédia globale. 	Expert	Jan/Mars 2000
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Concevoir un plan d'action. 	Expert	Avr 2000
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Assurer une formation en cours d'emploi à l'assistant de programme 	Expert	Mai 2000
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Mettre au point des programmes radio-phoniques et télévisuels. 	Assistant de Programme	Mai/Sept 2000
			<ol style="list-style-type: none"> 6. Préparer des articles pour la presse 	Assistant de Programme	Mai/Sept 2000

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
			7. Commander des oeuvres d'art pour donner une description vivante des thèmes relatifs à la culture et au développement.	Assistant de Programme	Mai/Sept 2000
			8. Recueillir et procéder à la répartition des documents audio-visuels.	Assistant de Programme	Mai/Sept 2000
			9. Utiliser les communicateurs traditionnels.	Assistant de Programme	Mai/Sept 2000
			10. Mettre en oeuvre la stratégie d'information médiatique	Assistant de Programme	Jan/Sept 2000

ACTIVITES	OBJECTIFS IMMEDIATS	RESULTATS ATTENDUS	FORMES D'ACTION	RESPONSABLES	DATES
Evaluation.	Évaluer la performance du projet.	Un rapport d'évaluation	1. Recruter un consultant.	Directeur – IDEF/ Coordonnateur de l'AICCD	Octobre 2000
			2. Entreprendre l'évaluation.	Consultant	Octobre 2000
			3. Soumettre le rapport d'évaluation.	Consultant	Octobre 2000

VIII. EXAMEN DU PROJET, ELABORATION DES RAPPORTS ET EVALUATION

Le projet fera l'objet de rapports trimestriels sur les résultats de la mise en oeuvre. Par ailleurs, un rapport d'évaluation final sera élaboré ; il comportera un compte rendu de la réalisation du projet ainsi qu'un état financier concernant l'utilisation des fonds du projet.