Analyse du Système Administratif

Retraite I

Bureau de l'IICA en HAITI

Compte-rendu de la Retraite
Tenue à l'Hotel Montana
Le 3 Novembre 1989

Analyse du Système Administratif

Retraite I

Bureau de l'IICA en HAITI

Compte-rendu de la Retraite
Tenue à l'Hotel Montana
Le 3 Novembre 1989

TABLE DES MATIERES

Le 3 novembre 1989 se sont reunis pendant toute la journee la Representante de l'IICA en Haiti et les neuf membres du staff administratif pour analyser les principaux aspects de l'administration de notre bureau. Les sujets qui devraient etre traites avaient ete prealablement choisis et assignes a differentes personnes et l'agenda avait ete egalement etabli.

Ce document represente les resultats de nos debats. Les presentations individuelles y sont inclues dans les annexes C a J. Dans ce document sont enumeres les differents problemes confrontes et les solutions recommandees. La Representante a approuve certaines solutions lorsqu'il s'est avere possible, en indiquant quelques fois que celles-ci devront d'abord etre discutees avec le staff des techniciens. Autrement, les solutions seront tenues pour une etude plus approfondie.

Nous considerons tres fructueux cet exercice et esperons une rencontre l'annee prochaine. Entre temps, ce document servira de guide pour l'amelioration de l'administration de notre bureau tout au long de l'annee.

Jan Hurwitch
Representante

PREMIERE RETRAITE ADMINISTRATIVE

Hotel Montana

3 Novembre 1989

Susana Dancourt a commence la retraite administrative en metionnant que parmi les ressources les plus importantes de toute organisation se trouvent les ressources humaines. Elle a aussi ajoute que celles-ci avec leurs idees, avec leur creativite et leur travail contribuent a la bonne marche, a la croissance et a l'efficacite d'une Institution. Pour l'IICA, tout le Personnel est necessaire quelque soit le niveau qu'il occupe. Elle a aussi souligne que c'est la premiere fois que nous avons le privilege d'une rencontre administrative ou peuvent etre exprimees idees et recommendations pour ameliorer les activites administratives afin de fournir un excellent travail pour la bonne marche de l'administration. Elle a fait la difference entre les personnes qui veulent travailler le moins que possible qui donnent un resultat negatif. Ces personnes-la sont mecontentes, insatisfaites et inefficaces et celles qui travaillent avec enthousiasme et orgueil afin d'etre des personnes motivees, satisfaites et efficaces dans le travail.

Etant donne que le personnel general est sous l'ordre de l'administration, lorsqu'on parle d'un probleme administratif a resoudre, il est de la competence de tout un chacun.
Chaque fois que l'on parle de l'administration, dit-elle, de nombreuses personnes croient que c'est seulement Susana, Adeline etc, sans raisons car il y a des taches qui peuvent facilement etre faites ou resolues par les secretaires. Elle espere que cette rencontre debouchera sur un grand succes et nous permettra de parvenir a de bons resultats. Finalement elle a remercie tout le monde pour leur collaboration.

Madame Hurwitch a commence sa presentation en faisant un resume des programmes de l'IICA:

Programme I
ANALYSE ET PLANIFICATION DE LA POLITIQUE AGRAIRE

L'IICA, par le biais du Programme I, realise un ensemble d'actions qui illustrent bien le role de l'agriculture dans la relance economique. Il suscite ainsi un grand interet pour l'articulation des politiques sectorielles avec les politiques macro-economiques, ainsi que pour le renforcement des systemes institutionnels en vue de la conception, de l'execution et de l'ajustement de ces politiques.

Elle a souligne que ce programme n'existe pas en Haiti puis a continuer avec le Programme II.

Programme II
CREATION ET TRANSFERT DE TECHNOLOGIE

Grace a son Programme II voue a la creation et au transfert de technologie, l'Institut encourage et appuie les actions des Etats membres destinees a ameliorer la conception des politiques technologiques, a renforcer l'organisation et l'administration des systemes de production et de transfert de technologie et a faciliter le transfert international dans ce domaine.

Les grandes lignes de la strategie de l'IICA en la matiere comprennent l'utilisation optimale des ressources et des avantages comparatifs institutionnels qui existent dans la region, la mobilisation de l'ensemble des capacites des capacites techniques disponibles, la complementarite des efforts avec d'autres organisations de copperation technique et scientifique, notamment avec le Groupe consultatif de recherche agricole internationale (GCRAI) et les centres internationaux de recherche agricole qui en font partie et qui oeuvrent en Amerique latine et aux Antilles.

Elle a cite les differents exemples de projets qui existent en Haiti:

A. PPK - Pwoje Plante Kafe
B. Projet Creation et Transfert de Technologie (AA)

Programme III
ORGANISATION ET ADMINISTRATION POUR LE DEVELOPPEMENT RURAL

Au moyen du programme III consacre a l'organisation et a l'administration pour le developpement rural (PROADER). l'IICA accorde son appui aux Etats membres dans le cadre du renforcement de leur capacite a concevoir et a mettre dans le cadre du renforcement de leur capacite a concevoir et a mettre en oeuvre des politiques, en articulant aussi les systemes de l'administration publique, afin d'encourager des programes et des projets de developpement rural. En ce sens, l'Institut - conformement aux grandes lignes tracees par le Plan a moyen terme - met l'accent sur la cooperation technique destinnee a cerner les problemes de la population rurale pauvre, a concevoir et a mettre en oeuvre des politiques visant a eliminer la pauvrete rurale, a ameliorer le fonctionnement des systemes institutionnels dans ce domaine et a realiser la prestation integree de services a la population, a encourager le renforcement institutionnel des

organismes publics et prives de developpement rural en matiere de formation paysanne, a renforcer la capacite de preparation et de gestion des programmes et projets de developpement rural, avec la participation des beneficiaires, a realiser des actions pour encourager et renforcer les organisations de producteurs et ameliorer la gestion de leurs entreprises.

Projets qui existent en Haiti:

C. Projet de Radio (LF-DD) FIMSEDER
D. Appui a l'Unapel (LF)

Programme IV
COMMERCIALISATION ET INDUSTRIE AGRICOLE

Le programme se sert des instruments de cooperation technique mis a point au sein de l'Institut, pour venir en aide aux pays membres et pour promouvoir leur developpement, principalement par les activites suivantes: analyse et recherche de solutions pour le developpement de l'industrie agricole et du commerce, renforcement organisationnel et administratif de systemes institutionnels, promotion d'actions de cooperation multilaterale venant faciliter le transfert de technologie et l'integration entre les pays, promotion d'actions destinnees a relancer le developpement agricole et le bien-etre rural, promotion et realisation de projets de pre-investissement et d'investissement, pour cela dans les domaines de competence deja indiques.

Programme V
SANTE ANIMALE ET SANTE VEGETALE

Le Programme V comporte des projets multinationaux, qui mettent en relief la vaste gamme des activites qui sont menees: renforcement des services de laboratoire de sante animale et de surveillance epidemiologique dans le pays des zones centrale, andine et sud, amenagement d'un systeme de monitorage des donnees et des informations sur les maladies et les fleaux des animaux et des plantes en Amerique latine et aux Antilles, renforcement de la capacite technique des institutions de sante vegetale pour faciliter l'echange regional de produits et de moyens de production agricoles dans la zone centrale, appui a l'amenagement d'un systeme de lutte integree contre la mouche des fruits dans les zones andines et sud, appui a l'integration regionale pour la cooperation phytosanitaire entre les pays de la zone sud.

Le Programme V comprend egalement de nombreux programmes nationaux qui visent a resoudre des problemes preopres aux divers pays. Citons a titre d'exemple le renforcement des services de laboratoire de sante animale au Mexique, le repeuplement porcin en Haiti, l'appui a la prophylaxie de la sigatoka noire en Equateur, ou encore la cooperation technique pour l'amelioration des services de sante animale en Argentine.

Mme Hurwitch a aussi defini les 4 zones de l'IICA

Zone Andine qui comprend 5 pays: Bolivie, Colombie, Equateur, Perou et Venezuela.

Zone Sud qui comprend 5 pays: Argentine, Bresil, Chili, Paraguay et Uruguay.

Zone Centrale qui comprend 8 pays: Costa Rica, El Salvador, Honduras, Guatemala, Mexique, Nicaragua, panama, Republique Dominicaine.

Zone Antillaise qui comprend 11 pays: Antigua et Barbuda, Barbade, Dominique, Grenade, Guyana, Haiti, Jamaique, Sainte Lucie, Saint Vincent et Grenadines, Suriname et Trinidad et Tobago.

Elle a fait passer une charte de l'Organisation de l'IICA (Voir Annexe C) et se propose a la prochaine reunion des representants de demander a ce que Haiti fasse partie de la zone antillaise.

Liste des Representants:

Zone Centrale

Costa Rica:	Jose Holguin
El Salvador:	a.i
Guatemala:	Armando Reyes Pacheco
Honduras:	J.A. Aguirre
Nicaragua:	A. Chirinos
Panama:	Eduardo Salvado
Mexico:	Hector Morales
Republique Dominicaine:	Gilberto Paez

Zone Antillaise:

Ste Lucie: Antigua-Barbados Dominique Grenade St. Vincent et Grenadine	Franz Alexander
Bahamas:	Reginald Pierre
Jamaique:	Vivian Chin,a.i.
Trinidad Tobago:	a.i.
Guyana:	George Buckmire
Suriname:	Percy Aitken-Soux
Haiti:	Jan Hurwitch

Elle a aussi mentione que Belize et Bahamas sont en train de negocier pour faire parti de l'IICA.

Zone Andine:

Bolivie:	Bejamin Jara
Colombie:	Augusto Donoso
Equateur:	Mario Blasco
Perou:	Israel Tineo
Venezuela:	Mariano Seguro

Zone Sud:

Argentine:	Carlos Garramon
Bresil:	Manuel Otero
Chili:	Alfredo Alonso
Paraguay:	Luis Carlos Giotto Pannunzio
Uruguay:	Arnaldo Veras

Autres:

Canada: Ernani da Fiori

USA: David L. Black

CORRESPONDANCE

La correspondance est un point important pour les secretaires puisqu'elle est un des moyens de communication les plus utilises.

Dans un rapport qui a ete distribue au groupe, Rachelle definit la correspondance en general et ce qu'elle est a l'IICA. A l'aide d'annexes D elle illustre sa presentation dont le plan a ete prepare sur un flip chart.

La communication d'apres Rachelle ne comprend pas seulement les lettres, memos et autres...Elle renferme aussi les telecommunications c'est-a-dire les fax et telex.

Apres l'expose, les suggestions que Rachelle inscrivait sur un tableau tout au cours de sa presentation sont discutees et les resolutions suivantes ont ete prises:

1. Cartable rouge avec un signe IN - URGENT sur les bureaux de tous les specialistes.

   Tous les documents qui doivent etre etudies, analyses par les techniciens seront deposes dans le panier IN place sur leur bureau a cet effet. Ces documents seront dans un cartable rouge avec une etiquette URGENT.

2. Elimination des casiers

   Les specialistes et techniciens etant toujours occupes n'ont pas toujours le temps de visiter leur casier postal. De ce fait ces cassiers seront elimines et les documents des techniciens seront desormais remis a leurs secretaires respectives qui s'occuperont elles-memes de la distribution.

3. Casier pour Olis et Jean Robert

   Un casier sera mis a la disposition de Olis et de Jean Robert pour les memos et les communications de routine. Ces garcons se chargeront de les distribuer a tout le personnel du bureau.

4. Utilisation d'un "buzz" pour appeller les garcons en bas

   Un systeme de sonnerie sera installe pour faciliter la communication avec les garcons affectes a la cafeteria, a la photocopieuse et a l'imprimerie. Ce pour eviter les cris d'appel dans le bureau.

5. Changement de position du fax machine

   Le fax machine sera desormais place au bureau de Rachelle Toutes les secretaires y seront entrainees cependant trois seulement seront autorisees a envoyer les fax.

6. Ligne telephonique pour le Representant et sa secretaire

   Le Representant et sa secretaire auront leur propre ligne telephonique, ce pour faciliter une communication plus facile avec les correspondants.

7. Aucune communication ne doit etre expediee sans l'autorisation de la direction ou de l'administration

   Aucune lettre, aucun fax ou telex ne doit envoyee a l'exterieur sans etre prealablement autorises par la direction ou l'administration sauf en cas d'urgence pour les techniciens.

8. Forme d'aide memoire pour les secretaires

   Une forme d'aide memoire sera mise a la disposition des secretaires pour faciliter la plannification de leur travail.

Mme Hurwitch approuve les suggestions sus-mentionnees qui seront discutees avec les techniciens du bureau pour approbation definitive.

2. PRINCIPES GENERAUX DE LA CORRESPONDANCE

Cette presentation a pour but non seulement de definir les differents moyens de communication qu'utilisent l'Institut, entre ses employes, entre organismes et le secteur prive mais aussi d'etablir les normes generales qui doivent etre observees dans toutes les communications ecrites, internes ou externes.

A. Differents types de Communications et leur definition :

1. Communications Internes

Tout moyen de communication entre les differents organes, fonctionnaires et employes de l'Institution rentre dans le cadre de la communication ou la correspondance interne. Cette definition est valable pour toute classe ou type de communication, quelqu'en soit le moyen employe pour son expedition.

2. Communications Externes

Les communications ou correspondances emises au nom de quelque institution en dehors de l'IICA ou a des personnes qui n'ont pas le titre de fonctionnaire ou d'employe de cet organisme, se definissent comme correspondance externe, quelqu'en soit le type ou moyen utilise.

3. Lettres

a. Ce moyen de communication s'utilise normalement pour etre adresse aux fonctionnaires de gouvernements, institutions educatives, organismes nationaux ou internationaux.

b. Elles s'utilisent egalement comme moyen de communication externe, et avec tres peu d'exceptions, s'adressant aux fonctionnaires ou employes de cette Institution.

Voir Annexe D1-D2

4. Notes Verbales

a. La note verbale est la communication ecrite -externe- utilisee pour les sujets de peu d'importance. Elle s'adresse en troisieme personne et ne porte pas de signature. Elle ne porte egalement pas d'en-tete ni d'adresse. La date est placee a la fin du texte. (Par exemple: une lettre envoyee aux ambassades ou a toutes les organisations internationales, gouvernementales ou non, ou aux missions diplomatiques accreditees en Haiti annoncant le depart ou le retour de la Representante).

Voir Annexe D3

5. Telecommunications

a. Les "telex", cables, telegrammes, Faxcimiles sont des moyens de communication de caractere interne ou externe. Pour notre bureau en Haiti, ces moyens de communications ont plutot un caractere externe, c'est-a-dire, qu'ils sont adresses aux differentes Unites Operatives du Siege Central ou aux differentes representations de l'IICA. Ils peuvent tout aussi etre adresses a des instituts ou a des prives en dehors de l'IICA (en Haiti ou a l'Etranger).

b. Ces communications sont reservees pour des sujets plutot urgent et qui doivent etre traite dans un temps limite. En choisissant ces voies de communication, on s'assurera d'un resultat rapide et effectif qui justifiera leur emploie.

Voir Annexes D4a-b, D5, D6, D7

6. Memorandum

a. Le Memo est l'instrument usuel de la communication qui s'emploie dans toute l'Institution pour la correspondance interne. Il peut porter la signature de n'importe quel membre du Personnel, soumis aux fonctions, attributions et responsabilites propres de son poste.

b. La regle generale est d'utiliser ce moyen de communication entre les differentes Unites Operatives (ou differentes Representations) et la Direction Generale de l'IICA.

c. C'est aussi le moyen de communication officiel entre n'importe quel membre du Personnel du bureau et la Representante.

Voir Annexe D8

7. Memo non officiel

a. Toutes annotations breves qui constitutent une methode simple et rapide de communication libre d'une personne a une autre sont considerees comme une note informelle ou memeo non-officiel. Par ceux-ci, les membres du personnel d'uin meme bureau se mettent en communication. Ce systeme est utilise pour des references qui sont extra-officielles en se passant de toute formalite, pour des aspects determines et complementaires de son travail et a autres fins utiles.

b. Ces notes sont un moyen independant et personnel de contacter pour differente4s utilisations, comme par exemple: etendre des idees, clarifier des concepts, renforcer des donnees, emettre des jugements, donner des opinions, demander et completer des informations, passer des messages, contester des requetes, etc.

Voir Annexe D9

8. Communications Speciales

Employees seulement par la Direction Generale, le Sous-Directeur General ou les fonctionnaires delegues specialement a cet effet.

9. Copies

Comme leur non l'indique, ce sont des copies officielles d'une lettre, emises pour informer des personnes autres que celles a qui a ete adresse la lettre. Elles sont normalement faites par une photocopieuse.

Voir Annexe D10

10. Copies pour information

Se sont les copies carbonne pour informer les personnes mentionnees sur la correspondance et qui sont expediees a d'autres institutions ou a d'autres fonctionnaires et employes de l'IICA de la maniere suivante:

i. Celles destinees a des personnes ou institutions en dehors de l'IICA seront expediees sur une feuille avec en-tete rouge "copie".

Voir Annexe D11

ii. Celles destinees pour informer les fonctionnaires ou employes de l'Institution seront ecrites sur un papier fin "onion skin" blanc sans en-tete. Dans certains cas, on remettra une copie de couleur rose a celui qui est interesse par le sujet pour son archive personnel.

Voir Annexe D12

11. Copies de routine

Se sont les differentes copies jaune, bleu, verte ou rose employes pour informer dans le futur et qui seront gardees dans les archives.

Voir Annexe D12

12. Memorandum collectifs

Comme son nom l'indique, c'est un memorandum utilise pour etre adresse a plus d'une personne. A ce moment, l'on ecrit a l'emplacement de A: Voir liste de Distribution au cas on l'on aurait pas assez de place pour ecrire tous les noms.

Voir Annexe D13

13. Memorandum circulaires

a. Communications qui ont la meme caracteristique et presentation que les memo individuels ou d'usage courant et se preparent sur la meme forme signalees auparavent.

b. Comme son nom l'indique, ce sont des circulaires parce que leur contenu qui doit etre divulgue entre plusieurs personnes, foncitionnaires ou employes.

14. Les lettres de creances

Sont denommees lettres de creance, les documents envoyes par l'IICA pour accrediter un representant pour des reunions, conferences ou seminaires ou pour certifier que le personnage est authorise a agir en son nom dans des cas determines. Par exemple, la signature d'accords ou convention avec des gouvernements, organismes nationaux ou internationaux.

15. Les publications ou feuilles d'extensions

Toutes les donnees pour l'elaboration des publications ou feuilles d'extension sont dictees dans le memorandum circulaire OC/SD-776 dans lequel ont ete mis a jour le guide pour l'edition et le graphisme pour les publications de l'IICA. (Annexe D14).

16. Cartes de visite : "Avec les compliments de"

Utilisees le plus souvent pour accompagner un document ou passer une information personnelle ou non. Elle ne devra porter aucune inscription manuscrite dans le cas ou celles-ci seraient employees pour accompagner un cadeau, un don, a un fleuriste pour un envoi de fleurs, pour accompagner un cheque etc.

Voir Annexe D15

17. Note de presse/compte-rendu

Voir modele - **Annexes D16-D17)**

B. **Enveloppes et expeditions :**

1. Utilisation des enveloppes

- enveloppe blanche : Courrier local; dans le cas ou celle-ci ne sera pas remise de personne apresonne (donc enregistree), elle sera timbree par le messager **(Annexe D18)**

- etiquette grise : Courrier local; expedition plus grande que dans l'enveloppe normale **(Annexe D19)**

- enveloppe AIRMAIL : Expedition par voie aerienne. **(Annexe D20)**

- etiquette AIRMAIL : Expedition par voie aerienne d'un colis plus grand **(Annexe D21)**

Toutes les diffentes enveloppes qui ont ete mentionnes et definies ci-dessus devront remplir les normes suivantes:

l'Adresse : devra etre centree sur l'enveloppe ou l'etiquette et ne devra pas occuper plus de cinq lignes, excepte lorsque se sera de stricte necessite. Il es tres important de faire ressortir les noms de la ville et du pays de destination. Ce serait mieux d'ecrire chacun d'eux sur une ligne differente et e mentionner le pays en majuscule.

Garder une symetrie dans chaque ligne de l'adresse. On n'emploiera pas de virgules ou de points sauf lorsque le dernier mot est abrevie (expemple: Washington D.C.; Jr. S.A.; Cia; etc.

devra mentionner le nom du destinataire, son titre et le nom de l'organisme auquel il appartient.

le Code : doit etre utilise lorsque la lettre est remise de personne a personne donc entregistree **(Voir Annexe D19)**

Annotations: (CONFIDENTIELLE/RECOMMANDEE): seront disposees sous l'en-tete IICA en haut et a gauche.

Une fois signee, s'assurer que la lettre est complete, c'est-a-dire:

- Tous les points ont ete traites.
- Les mentions "utiles", "objets", "pieces jointes", "envoi sous plis separe" y figurent.
- Aucune piece jointe n'a ete oubliee.
- Copies carbonne pretes pour leur destinataires.

Distribution de la correspondance

Interne Le courrier qui arrive au bureau est enregistre par Moysette qui me remet le lot pour en faire la distribution. Le courrier personnel est depose dans le casier ou sur le bureau du destinataire. Le meme procede sera employe pour la correspodance circulaire. Il faut toujours tenir compte de 8 operations de reception:

1- Trier le courrier
2- Ouvrir les enveloppes
3- Sortir le conteus
4- Dater
5- Repartir entre les destinataires
6- Enregistrer s'il y a lieu et anoter le cas echeant
7- Presenter a la direction
8- Distribuer aux destinataires

Externe

Local: **De personne a personne**: enregistree sur la forme D20 Annexee. Un commis ira la remettre le plus vite que possible.

Par la poste: le sceau de franchise diplomatique ne devra plus etre porte car il n'est plus accepte par la loi. Le messager devra donc y porter des timbres locaux.

Etranger: Toute la correspondance doit etre deposee le matin avant le depart du commis pour la poste.

PAR COURRIER : Une forme de la DHL ou de la Federal Express ou autre sera duement remplie si cette missive n'est pas destinee au Siege Central car un courrier part chaque vendredi avant midi.

Suggestions et Recommendations :

1- Ne pas utiliser le "onion skin paper" pour la correspondance externe vu qu'elle arrive le plus souvent en mauvais etat.

2- Pour une correspondance avec copies pour le Siege Central, il n'est pas necessaire de les porter dans differentes enveloppes vu que le bureau de transmition de document s'en charge a l'arrivee de toute correspondance. On fera fi de cette loi en cas de lettre Confidentiele.

3- Pour acheminement de Memo ou de lettre circulaire, un casier devrait etre destine a Olis ou a Jean Robert qui auront soin de le visiter au cours de la journee pour la distribution.

4- Avec un systeme d'interphone adequat, les secretaires n'auront plus a crier par mont et par veau dans tout le bureau.

5- Le Faxcimile devrait etre plus pres de la secretaire de la Representante vu que c'est elle qui envoie le plus souvent les fax.

6- Emploie d'une forme d'aide memoire Voir **Annexe D21, D22**

Problemes:

1- Il faudrait suggerer un moyen different et plus efficace pour le controle de la correspondance d'autant plus que la Responsable de l'Administration est derangee toute la journee dans son travail delicat qu'elle accomplit, d'autre part, les secretaires doivent se deplacer a chaque feuille qui doit etre photocopie.

2- Systeme de casier de la correspodance de chaque professionnel a discuter car ils ne le visitent pas leur casier donc accumulation de la correspondance ce qui entre un delai de tout.

BIBLIOTHEQUE

La creation d'une bibliotheque d'apres Mme Marjorie Cianciulli est une initiative tout a fait louable d'autant plus que tout un chacun est appelle a consulter de temps a autre un ouvrage, un document dans le cadre de leurs activites respectives.

Ce rapport dont une copie Annexe E a ete distribue a l'assistance decrit les points importants de l'installation d'une bibliotheque.

D'apres Mme Cianciulli pour que la bibliotheque soit operationnelle il faut que:

1. Bibliotheque accessible a tout le monde

   Les employes de l'IICA, les visiteurs, tout le monde en general doit pouvoir frequenter la bibliotheque aux heures de bureau sans contraintes.

2. Copie de chaque document publie a l'IICA pour la bibliotheque

   Les techniciens de l'IICA sont obliges de donner une copie de leur publication a la bibliotheque pour son approvisionnement.

3. Etageres a cle ou piece fermee

   La bibliotheque se doit etre dans une piece fermee ou les livres doivent etre places sur des etageres fermees a cle ce pour eviter le vol ou la perte eventuelle de livres.

4. Amende

   Une amende sera payee par les usagers interne de la bibliotheque qui garde les livres au dela des 8 jours permis sans notification ou qui les remettent en mauvais etat.

5. Comite

   Mme Hurwitch suggere qu'un comite soit forme pour prendre en charge le fonctionnement de la Bibliotheque. Marjorie, Ariel, Luis et Vertha ont ete designes pour faire parti de ce comite.

6. Vente des Livres

Une liste des livres publies par l'IICA se trouve dans le bureau de Mme Adeline Joseph qui sera la responsable en charge de leur vente.

Mme le Representant approuve toutes les suggestions cependant les points 1, 3, 4 seront discutes avec les techniciens du bureau.

ADMINISTRATION

Adeline et Viviane Joseph ont prepare un rapport sur les responsabilites de chaque division du service d'administration et de la comptabilite. Ce rapport presente par Adeline a ete illustre avec les annexes F qu'elle a apportees avec elle.

I-6 Demande de services
I-7 Ordre d'achat
I-4 Autorisation de voyage
I-5 Liquidation de depense
I-9 Petite caisse
I-20 Requisition pour l'achat de billets
I-23 Forme de vacances

1. Mme Hurwitch suggere que ces formes soient traduites en francais.

2. Susana rappelle que toutes les formes sus-mentionnes doivent etre autorisees par l'adminstration avant execution.

Mme Joseph a ensuite continue son expose en parlant de l'entrainement des employes qui est si necessaire a leur epanouissement personnel et a la bonne marche du bureau.

Adeline suggere que:

- Le Word Perfect et le Professional Write soient appris par toutes les secretaires.

- Le programme de la comptabilite soit traduit en Anglais.

Rachelle est disposee a entrainer toutes les secretaires pour l'utilisation du Professional Write et du Wang. D'apres Mme Hurwitch, 15 minutes par semaine seraient suffisantes pour

l'entrainement. Vertha connaissant deja le Word Perfect et le Professional Write peut aussi aider a la formation des autres secretaires.

Mme Hurwitch a prepare une liste de tous les ordinateurs disponibles au bureau et leur location. Ces ordinateurs ont ete nommes par l'assistance:

Rachelle's Wang	Nanou
Vertha's Toshiba	Huggies
Fortunat's IBM	Populo
Acct's IBM	Jose
Acct's IBM (2)	Freda

Une discussion s'en est suivie pour l'utilisation des fax, l'entrainement sur l'ordinateur des employes. etc...

Mme Hurwitch suggere que toutes les secretaires savent utiliser le fax et que le numero du fax peut etre passe a tous les particuliers.

L'utilisation de l'ordinateur par tout le monde est possible cependant la formation de celles qui ne savent pas encore son utilisation est necessaire. Ce point sera discute en detail par Susana et Mme Hurwitch et les secretaires en seront ensuite informees.

Au cours de la prochaine retraite administrative, nos accomplissements seront evalues et discutes pour que les mesures necessaires soient prises.

ARCHIVES

Les archives jouent un role important dans la vie en general. Elles sont un moyen de conservation, d'information et de documentation.

A l'aide de l'Annexe G, Vertha explique qu'a l'IICA le classement a une grande importance et on y distingue les archives principales pour toute la correspondance du bureau en general et les archives secondaires gardees par les secretaires des projets dont l'IICA supervise l'execution.

Le systeme de classement pour les archives principales est numerique. Chaque dossier porte deux etiquettes: jaune pour les rentres et rouge pour les sorties. Les copies regulieres de la correspondance se classent comme suit: jaune pour le chrono, verte selon le sujet traite et bleu pour un dossier special que le Representant peut utiliser en cas de deplacement.

Les responsables des archives suggerent que:

1) Les usagers s'adressent directement a elles pour avoir un dossier au lieu de farfouiller eux memes dans les classeurs.

2) Tout document emprunte doit etre rapporte avant 4:30 p.m. sauf autorisation speciale de l'archiviste.

3) Tout dossier emprunte pour plus d'une journee sera munis d'une "routine slip" pour sa protection.

4) L'archive chronologique avec la copie bleue soit eliminee.

PETITE CAISSE

La petite caisse est un fond de roulement assignee pour les petites depenses du bureau. A IICA elle ne depasse pas $100. Les recus ne doivent pas depasser $30.00. Est utilise l'Orden de Pago (Voir Annexe H) pour valider un recu quelconque de la rue. Le remboursement de cette petite caisse se fait tous les mercredis de chaque semaine et un cheque est prepare pour le montant depense.

Le Happy Hour qui n'est pas prevue prealablement dans la petite caisse devient difficile a preparer a cause du maigre fond.

Suggestions

1) que l'on fasse le Happy Hour 1 fois par mois - le dernier vendredi du mois, au moins pendant 1 heure de temps (3:30-4:30).

2) On pourrait utiliser la salle de conference de la Representante pour avoir plus d'espace.

3) Creation d'un comite de Happy Hour avec:
   R. Scott
   V. Dumont
   A. Joseph
   E. Olis

4) Augmenter le "petty cash".

Mme Hurwitch approuve toutes les suggestions 1 a 3 qui seront ensuite presentees aux techniciens pour approbation finale.

IMPRIMERIE

Soledad a comence sa presentation en soulevant le probleme que presente le fait de remplir une forme signee par l'administration (Adeline). La solution qu'elle a presente n'a pas ete acceptee, car Mme Hurwitch pense que par experience, qu'il faut une personne plus haut placee pour non seulemet signer mais aussi controler les copies prioritaires a etre effectuees.

Soledad a aussi mentionne les differentes machines qui existent au bureau et le probleme pour leur utilisation. Mme Hurwitch a suggere qu'il faudrait avoir un technicien disponible en Haiti pour l'entretien, la reparation ou la technique de leur utilisation.

Elle a aussi mentionne les appareils qui ne fonctionnent pas comme le relieur, l'agraffeuse. Ceux-la devront etre remplaces. Il s'avere necessaire d'informer Adeline lorsqu'un appareil est deffectueux et doit etre remplace ou repare.

Voir Annexe I pour plus d'information.

COMMUNICATION TELEPHONIQUE

Elle a fait remarquer comment la communication telephonique s'avere tres importante pour sa bonne marche. Elle a aussi explique le systeme de communication du bureau qui est inefficace.

Pour apporter une solution a tous les inconvenients et une amelioration au niveau du service de communication Martine a propose d'apres les recherches qu'elle a faite aupres de l'Ing. Thermo de la Teleco, l'installation d'un systeme interphone et telephone PABX avec un minimum de 7 lignes exterieures et une vingtaine d'extension.

3 lignes pour envoyer des appels (business) a l'exterieur
1 ligne pour le Fax
2 lignes pour recevoir des appels de l'exterieur
1 ligne directe pr Mme Hurwitch

Certaines lois devront etre etablies, par exemple 5 minutes pour un appel concernant le business, 2 minutes pour un appel personnel, lesquels ne seront pas abuses.

Suggestions

- Une forme doit etre remplie pour les appels interrubains.

- Mme Hurwitch a decide que l'on fera le plus d'effort possible pour installer un meilleur systeme au debut de l'annee 1990.
  Voir l'Annexe G.

- Nul est authorise a recevoir des appels collects a l'IICA, sauf en cas d'urgence, et cet appel devra etre recu directement par la Representante.

Annexes

A : Liste de Participantes

B : Agenda

C : Organigramme

D : Correspondance (RS)

E : Bibliotheque (MC)

F : Administration (AJ)

G : Archive (MV-VD)

H : Petite Caisse (MV-VD)

I : Imprimerie (SA)

J : Communication (MG)

ANNEXE A:

LISTE DES PARTICIPANTES

Jan Hurwitch, Representante

Susana Dancourt, Administratrice

Adeline Joseph, Assistante Administratrice

Rachelle Scott, Secretaire de la Representante

Viviane Philippe, Comptable

Martine Guillaume, Assistante Comptable

Marjorie Cianciulli, Secretaire CRIN-CIAT

Vertha Dumont, Secretaire

Soledad Araos, Secretaire

Moysette Victor, Receptioniste

Annexe B

R E T R A I T E A D M I N I S T R A T I V E

Hotel Montana

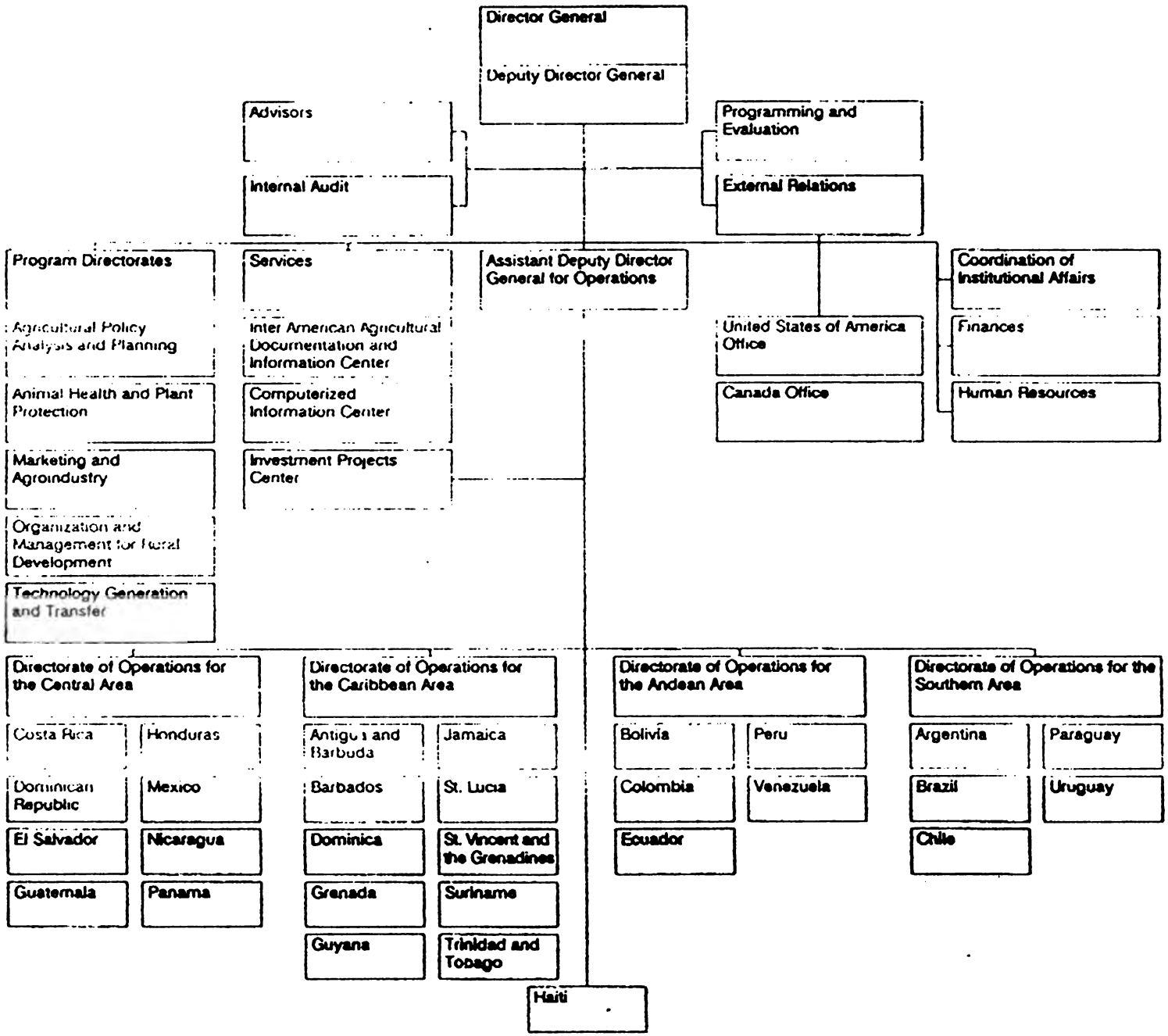
Vendredi 3 Novembre 1989

AGENDA

9:00am	:	Introduction et Orientation	Susana Dancourt (* J. Hurwitch)
9:15am	:	Résumé Programme + Projet IICA	Jan Hurwitch (* R. Scott)
10:00am	:	Bibliothèque + Correspondance	Rachelle Scott Marjorie Cianciulli (* V. Dumont)
11:00am	:	Responsabilité de chaque division et entrainnement	Adeline Joseph Viviane Joseph (* S. Aracs)
12:00	:	Déjeuner	
1:00pm	:	Archive et Petite Caisse	Vertha Dumont Moysette Victor (* M. Cianciulli)
2:00pm	:	Communication et Imprimerie	Soledad Araos Martine Guillaume (* Jan Hurwitch)

* Secrétaire

Organizational Chart of the Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture 1988



Annexe C

Annexe D

LA CORRESPONDANCE

Annexe D1

IICA

AC/HT-1319
25 octobre 1989

Pasteur Jean-Claude Amazan
Rue Tiremasse # 136
Port-au-Prince

Monsieur Amazan,

La Représentation en Haiti de l'Institut Interaméricain de Coopération pour l'Agriculture vous présente ses meilleurs compliments et tient à vous informer que l'IICA ne dispose pas de ressources pour le type de projets que vous développez vu que notre organisme n'est pas une institution financière.

La Représentation de l'IICA saisit l'occasion pour vous remercier de votre visite ainsi que pour vous présenter, Monsieur, ses meilleurs voeux de réussite dans l'entreprise de vos projets.

Jan Hurwitch
Représentante

JH:rs

INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
BUREAU EN HAITI
B.P. 2020, PORT-AU-PRINCE, HAITI • TEL.: 6-3616, 6-1965 • 1bis IMPASSE LAVAUD No. 14 • TELEX: 2030611

IICA

PAGE N° :

DESTINATAIRE :

CODE :

Annexe D3

IICA

AC|HT-1382
Le 17 Novembre 1989

La Représentation en Haiti de l'Institut Interaméricain de Coopération pour l'Agriculture (IICA) présente ses compliments aux Autorités Gouvernementales ainsi qu'aux Missions Diplomatiques et Organisations Internationales accréditées en Haiti et a l'honneur de porter à leur connaissance que la Représentante, Madame Jan HURWITCH, sera absente du pays du 19 Novembre au 3 Décembre 1989.

Durant cette période, les personnes suivantes assureront l'interimat:

20-21 Novembre 1989- Luis Flores
22-24 Novembre 1989- Ariel Azael
27-1er Décembre 1989- Susana Dancourt

La Représentation de l'IICA en Haiti saisit cette occasion pour renouveler aux Autorités Gouvernementales, aux Missions Diplomatiques et aux Organisations Internationales accréditées en Haiti les assurances de sa haute considération.

Jan Hurwitch
Représentante

JH|vj

N.B. La présente communication n'appelle pas de réponse.

INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
BUREAU EN HAITI
B.P. 2020, PORT-AU-PRINCE, HAITI • TEL 5-3616, 6-1865 • 1ère IMPASSE LAVAUD No. 14 • TELEX 2030511

101 Transmitted Message 13:13 10/31/89

TLC010/31 1211
113032144+=*
20511 IICA HNV
2144 IICA CR

CASSIO LUISELLI

1336 KINDLY NOTE THE IICA OFFICE IN HAITI SHALL BE CLOSED NOV. 1, 2 AND 3. NOV. 1 IS SCHEDULED FOR A NATIONAL STRIKE, NOV. 2 IS OFFICIAL DAY OFF FOR RELIGIOUS PURPOSES AND IFF ADDITIONAL HOLIDAY, NOV. 3 IS OUR ADMINISTRATIVE RETREAT AND PROFESSIONAL STAFF SHALL BE CONDUCTING FIELD SURVEY.

CORDIAL REGARDS

JAN HURWITCH
REPRESENTATIVE
IICA/HAITI*
2144 IICA CR

20511 IICA HN.....
001.5 MIN

Annexe D5

SENT VIA FAX

IICA

BUREAU EN HAITI

MEMORANDUM

Nº AC/HT-1264

DATE: October 10, 1989

A: Martin E. Piñeiro
Director General

DE: Jan Hurwitch
Representative IICA Office in Haiti

OBJET: Congratulations

The Staff of the IICA Office in Haiti congratulate you upon the new and well deserved mandate conferred by the IABA. We aim to rise to this important challenge in order to do our part to make your second term even more impressive than the last.

Le Personnel du Bureau de l'IICA en Haiti tient à vous présenter ses plus sincères félicitations pour votre nouvelle nomination bien méritée décernée par le IABA. Nous nous efforcerons de nous élever à cet important défi en contribuant à rendre votre second mandat plus fructueux et encore plus rayonnant que votre terme précédant.

Tout Amployé Biro IIKA an Ayiti voyé on gwo kout chapo pou ou paske yo nomen-ou on dézieme fwa kom Direkté Jénéral. Nou pwomet ou tout kolaborasyon nou pou ke dezieme manda sa-a bay pi bon randman pasé premyé-a.

Annexe D6

IICA

FAX # 011-509-1-5-4034

****
FACSMILE TRANSMITTION
****

MESSAGE TO: JEFFERS VET SUPPLY ATTN: STARLA
205 793 5179

SENT BY : DREW KUTSCHENREUTER NO : AC/HT 1172
Director
SRP

SUBJECT : INVOICE FOR BALANCE DATE: SEPT. 25, 1989

NUMBER OF PAGES INCLUDED THIS ONE (1)
****

1. Have not yet received your fax for our balance due on order #76508

Total #76508.....6,139.72
Amount paid.....5,748.85
Screw worm bomb not received..... 153.00
IICA owes Jeffers..... 237.87

2. If we don't receive your fax by September 26, we won't be able to pay since our project is closing.

Regards, Drew

DK/vd

INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
BUREAU EN HAITI
B.P. 2020, PORT-AU-PRINCE, HAITI • TEL.: 5-3616, 5-1965 • 1bis IMPASSE LAVAUD No. 14 • TELEX: 2030611

011 Transmitted Message 12:21 11/20/89

TLCO11/20 1120
2030001+
NOV20/89 1121E
PPBOOTH 2030001

BARRY STEMSHORN
IICA REPRESENTATIVE IN TRINIDAD + TOBAGO
ORANGE GROVE RD, TACARIGUA
PORT OF SPAIN, TRINIDAD + TOBAGO

1391 REYOR 1288 DEC 3-6 WOULD BE BETTER AS I RETURN DEC 3 STP
HOWEVER CAN ARRANGE FOR STAFF TO MEET WITH YOU DEC 2

REGARDS

JAN HURWITCH
REPRESENTATIVE
*
PPBOOTH 2030001
20511 IICA HN.....

CHG 006.1 SER 1620
NOV20/89 1127E
PAPBOYTH*2030PQ TLCO
G

Annexe D8

IICA

BUREAU EN HAITI

MEMORANDUM

Nº AC/HT-1324

DATE: October 26, 1989

A: Cassio Luiselli
Deputy Director General for Operations

DE: Jan Hurwitch
Representative

OBJET: IDB Technical Cooperation Request for Haiti

1. Attached is a draft of the terms of reference prepared by this office according to a request made by the IDB Programing Mission in early September and in consultation with Nelson Espinosa UPP/CEPI.

2. Mr. Matthias Meyer of IDB was planning to discuss this with Nelson Espinosa during his visit to Costa Rica the second week in September which was aborted.

3. Mr. Meyer's comments are included in hand in the margins. These were remitted to the IDB Haiti Mission to the IDB Haiti Mission which discussed them with us.

4. In order to proceed, our office requires the following:

   4.1 technical support from UPP/CEPI;

   4.2 an alternative strategy to the government providing national technicians, as this is doubtful in Haiti's case;

   4.3 a determination as to the CATI's to be allocated to this office for the work envisioned in this technical cooperation action.

5. Thank you for providing us with your prompt response.

Cordial regards

cc. CWDBrathwaite (Memo only)
NEspinosa (" ")

Enclosure

JH:rs

INSTITUT INTERAMÉRICAIN DE COOPÉRATION POUR L'AGRICULTURE

Bureau en Haiti

IICA

MEMO NON-OFFICIEL

A: Rachelle	JOUR 20 / MOIS 8 / ANNÉE 89
DE: Jan Hurwitch	OBJET: car rental

OK

Please obtain quotations for car rental costs.

SIGNATURE

INSTITUT INTERAMÉRICAIN DE COOPÉRATION POUR L'AGRICULTURE

Bureau en Haiti

TUR

IICA

MEMO NON-OFFICIEL

A:	JOUR / MOIS / ANNEE
DE:	OBJET:

SIGNATURE

IICA
BUREAU EN HAITI

MEMORANDUM

N° AC|HT-1328

DATE: 30 Octobre 1989

A: Tout le personnel du Bureau

DE: Jan Hurwitch, Représentante
du Bureau de l'IICA en Haiti

OBJET: Changement à l'Administration

1- l'Administration ainsi que le Département des Finances sous la responsabilité de Mlle. Susana Dancourt seront divisés en 2 parties:

- L'Administration sous la supervision de Mme. Adeline Joseph
- La Comptabilité sous la supervision de Mme. Viviane J. Philippe

2- Toutes les demandes de biens et services doivent être remises à la Coordinatrice de l'Administration Mlle. S. Dancourt pour son approbation, qui donnera l'ordre de préparer les chèques.

3- La Division de l'Administration sous la responsabilité de Mme. Adeline Joseph comprendra les tâches suivantes:

- Exécuter les achats de biens, services et produits pour le Bureau
- Superviser le personnel de services: Messager, chauffeurs, Gardien et Opérateurs de machines.
- Contrôler le matériel du Bureau
- S'occuper de l'entretien et de l'équipement du bureau
- Contrôler le Budget du QUotas
- S'occuper de l'entretien des véhicules, vignettes et plaques
- Etre en charge de remettre les chèques au Messager et au Chauffeur pour le paiement des fournisseurs
- Exécuter autres tâches administratives ordonnées par la Coordinatrice de l'Administration

4- La Division de la Comptabilité sous la responsabilité de Mme. Viviane J. Philippe, aura comme tâches :

- Etre en charge de toutes les opérations comptables du Bureau de l'IICA en Haiti
- Contrôler les livres comptables
- Etre en charge de remettre les chèques aux employés

5- Mme. Martine Guillaume donnera son assistance à ces dits services sus-mentionnés et elle sera toujours responsable de la "Demande de fournitures.

6- S'il vous plaît assurez-vous que votre demande soit faite à la personne en charge.

JH|SD|vj

COPIE

INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
REPRESENTATION EN HAITI
B.P 2020
PORT-AU-PRINCE, HAITI

Copie en -tete rouge
papier fin "duplicata"

Copie blanche
papier fin "duplicata"

Copie verte
papier fin "duplicata"

copie "duplicata"
papier fin bleu

Copie "duplicata"
papier fin jaune

Annexe D 13

IICA
SEDE CENTRAL

MEMORANDO

N° OC/SD-794

FECHA 2 de setiembre de 1989
October 2, 1989

A VER DISTRIBUCION / SEE DISTRIBUTION

DE L. Harlan Davis, Subdirector General
L. Harlan Davis, Deputy Director General

ASUNTO: Escala de Viáticos Internacionales
New International Per-Diem Scale

1. Adjunto sírvase encontrar la nueva Escala de Viáticos Internacionales del IICA vigente del 1 de octubre al 31 de diciembre de 1989.

Cordialmente,

1. Please find attached IICA's new International Per Diem Scale, which goes into effect from October 1, to December 31, 1989.

Cordially,

DISTRIBUCION / DISTRIBUTION

- Subdirección General Adjunta de Operaciones/
  Office of the Assistant Deputy Director General for Operations
- Directores Sede Central / Directors at Headquarters
- Representantes del IICA en los Países / IICA Representatives in the Countries

cc.: JSchlotfeldt
FRojas
MSánchez
Catie/Turrialba
Secretarias/Sede Central

LHD/JS/FR/lv

INTERNATIONAL PER DIEM SCALE

In effect from October 1 to December 31, 1989

(US$ dollars)

COUNTRY	DIRECTORS OR REPRESENTATIVES AND P6 STAFF MEMBERS US$	OTHER CLASSES US$
ANTIGUA		
15 Dec. - 15 April	238	207
16 April - 14 Dec.	177	154
ARGENTINA		
Buenos Aires	137	119
Barriloche	110	96
Mendoza and Tierra del Fuego	69	60
Elsewhere	52	45
BARBADOS		
16 Dec. - 15 April	229	199
16 April - 15 Dec.	171	149
BARBUDA		
15 Dec. - 14 April	81	70
15 April - 14 Dec.	64	56
BOLIVIA		
Santa Cruz & Trin (Beni) and La Paz	99	86
Cochabamba and Elsewhere	85	74
BRASIL		
Sao Luis, Rio de Janeiro, Manaus, Salvador, Florianapolis, Belo Horizonte, Sao Paulo, Recife, Amapa, Belem and Campinas	117	102
Brasilia, Fortaleza, Porto Alegre Sao Jose Dos Campos, Porto Velho, Curitiba, Campo Grande and Joao Pessoa	92	80
Elsewhere	71	62
CANADA		
Toronto	169	147
Ottawa	124	108
Montreal	140	122
Elsewhere	95	83
CHILE	102	89

COUNTRY	DIRECTORS OR REPRESENTATIVES AND P6 STAFF MEMBERS US$	OTHER CLASSES US$
COLOMBIA		
Bogotá	118	103
Cartagena		
(15/12 - 20/4 and 15/6 - 31/8)	118	103
(21/04 - 14/6 and 01/9 - 14/12)	97	84
Santa Marta		
(21/04 - 14/6 and 1/9 - 14/12)	69	60
(15/12 - 20/4 and 15/6 - 31/08)	86	75
Pereira	86	75
Elsewhere	51	44
COSTA RICA		
San Jose	117	102
Limon and Puntarenas	67	58
Elsewhere	52	45
DOMINICA	127	110
DOMINICAN REPUBLIC		
Sto. Domingo	107	93
Puerto Plata	87	76
Elsewhere	72	63
ECUADOR		
Quito	91	79
Guayaquil	74	64
Cuenca	46	40
Elsewhere	35	30
EL SALVADOR		
San Salvador (Hotels Presidente and Sheraton)	89 1/	89 1/
San Salvador	69	60
Elsewhere	52	45
GRENADA		
16 April - 14 Dec.	141	123
15 Dec. - 15 April	174	151
GUATEMALA		
Guatemala City (Camino Real, Dorado, Cortija and Fiesta)	103 1/	103 1/
Guatemala City (Others)	62	54
Elsewhere	40	35

COUNTRY	DIRECTORS OR REPRESENTATIVES AND P6 STAFF MEMBERS US$	OTHER CLASSES US$
GUYANA		
Georgetown (Pegasus)	158 1/	158 1/
Georgetown (Others)	95	83
Berbice and Elsewhere	17	15
HAITI		
Port-Au-Prince	124	108
Cap Haitien/Jacmel	107	93
Elsewhere	97	84
HONDURAS		
Tegucigalpa (Hotel Maya)	140 1/	140 1/
Tegucigalpa (Others)	122	106
San Pedro Sula	108	94
Elsewhere	77	67
JAMAICA		
Kingston (Hotels Pegasus, Wyndham and Oceana)	137 1/	137 1/
Kingston (Others)	107	93
Elsewhere		
15 Dec. - 15 April	150	130
16 April - 14 Dec.	122	106
MEXICO		
Mexico City, Guadalajara and Monterrey	127	110
Elsewhere	82	71
NICARAGUA		
Managua (Intercontinental, Camino Real, Las Mercedes and Estrella)	163 1/	163 1/
Managua (Others), Blue Fields and Elsewhere	86	75
PANAMA		
Panama City and Colon	110	96
Elsewhere	68	59
PARAGUAY		
Asunción	60	52
Elsewhere	26	23

.../.

COUNTRY	DIRECTORS OR REPRESENTATIVES AND P6 STAFF MEMBERS US$	OTHER CLASSES US$
PERU		
Lima	139	121
Cuzco and Iquitos	104	90
Elsewhere	47	41
SANTA LUCIA		
15 Dec. - 14 April	235	204
15 April - 14 Dec.	136	118
SAN VICENTE		
15 Dec. - 14 April	152	132
14 April - 14 Dec.	135	117
SURINAME	156	136
TRINIDAD & TOBAGO		
Trinidad	112	97
Tobago		
15 Dec. - 15 April	176	153
16 April - 14 Dec.	109	95
UNITED STATES		
New York		
First 30 Days	205	178
Next 30 Days	174	151
Boston	192	167
Washington, D.C.	164	143
Elsewhere	113	98
URUGUAY		
Punta del Este	89	77
Montevideo	64	56
Elsewhere	58	50
VENEZUELA		
Caracas	101	88
Valencia, Isla de Margarita, Caraballeda, Puerto La Cruz, Maracaibo and Puerto Ordaz	94	82
Elsewhere	48	42

1/ This is a special rate for the hotels indicated and should be approved by IICA Directors wherever it proves impossible to obtain rooms in other high quality hotels.

RATES FOR OTHER STAFF MEMBERS

			MINIMUN RATE
Director General	Real Cost or 155% of regular rate	2/	US$105
Deputy Director General	Real Cost or 150% of regular tate	2/	US$100
Assistant Deputy Director General	Real Cost or 140% of regular rate	2/	US$ 90

2/ Rounded to the nearest dollar. The regular rate is the one that is indicated in the other classes column.

When the normal rate is lower, then the minimun rate is applied. Also the minimun rate should be used for the advanced payment of per-diem.

National Office Directors may authorize any of their staff members to travel on a real cost basis.

The Directors and staff members at the Central Office must have the Deputy Director General's authorization to use the real cost system.

When a staff member is authorized to travel on a real cost basis rather than receiving a per diem allowance, he must submit a detailed list of his expenses, with corresponding vouchers.

LHD/JS/FR/lv

F. Rojas

Oficina en Haiti

Annexe D 14

ORIGINAL

IICA

SEDE CENTRAL

MEMORANDO

N° OC/SD-776

FECHA 26 de setiembre de 1989
September 26, 1989

A Representantes IICA en los Países, Directores y Jefes de Unidades de la Sede Central
IICA Representatives in the Countries, Directors and Heads of Operating Units

DE L. Harlan Davis, Subidrector General
L. Harlan Davis, Deputy Director General

ASUNTO Pautas editoriales y gráficas de dos series IICA
Editorial and Graphic Guidelines for Two IICA Series

1. Aún existen inconsistencias en la producción de publicaciones en las Oficinas del IICA de los Estados Miembros, tanto en lo que concierne al contenido como a la línea gráfica. Esta circular actualiza las descripciones de las principales series de publicaciones del IICA producidas en los países y describe los pasos correctos que deben seguirse en su producción.

2. Serie de Ponencias, Resultados y Recomendaciones de Eventos Técnicos (ISSN-0253-4746).

Esta serie (se inició en 1972), está diseñada para comprender todo tipo de documentos (listas de participantes, tópicos para discusión, ponencias, minutas, memorias, conclusiones, recomendaciones) relacionados con eventos técnicos nacionales o multinacionales (seminarios, simposios, conferencias, congresos, mesas redondas, paneles), cuya temática refleje las metas del IICA propuestas en el Plan de Mediano Plazo 1987-1991, especialmente las concernientes a los cinco Programas del Instituto. El objetivo de esta serie es promover una pauta de publicación y distribución rápida, flexible pero internamente consistente, para el contenido y las conclusiones de los eventos técnicos en los que el IICA juegue un papel importante. Para que una publicación tenga lugar en esta serie, el IICA debe haber participado con al menos un 50% en la organización o el auspicio del evento técnico correspondiente. Todas las publicaciones producidas por personal del IICA que cumplan los criterios anteriores deberán aparecer en la Serie de Eventos Técnicos.

1. Inconsistencies still exist in the production of publications in the IICA Offices in the Member States, as regards both content and graphic line. This circular updates the descriptions of the principal IICA publications series produced in the countries and describes the correct steps to follow in their production.

2. Reports, Results and Recommendations from Technical Events Series (ISSN-0253-4746).

This series (begun in 1972) is designed to contain all types of documents (lists of participants, topics for discussion, contributed papers, minutes, memoirs, conclusions, recommendations) related to national or multinational technical events (seminars, simposia, conferences, congresses, roundtables, panels) whose thematic content reflects the goals set for IICA in the 1987-1991 Medium Term Plan, especially those related to IICA's five Programs. The objective of the series is to promote a rapid and flexible, yet internally consistent, mode of publication and dissemination for the content and conclusions from technical events in which IICA plays a part. If a publication is to appear in this IICA Series, IICA must have had at least a 50% share in organizing and/or sponsoring the corresponding technical event. All publications produced by IICA Staff that meet the above criteria should appear in the Technical Events Series.

El Representante del IICA en cada Oficina es el responsable del contenido, la edición y la línea gráfica de cada publicación en esta serie. Esa persona deberá enviar, antes de la publicación, el título de cada trabajo al Director correspondiente de cada Programa (I-V) en la Sede Central, quien, a su discreción, puede solicitar todo el trabajo para su revisión antes de ser publicado. Se requiere la aprobación del Director del Programa (Sede Central) al que pertenezca la publicación que harán las Oficinas del IICA. Las publicaciones bajo esta serie pueden ser hechas en los cuatro idiomas oficiales del Instituto (español, inglés, portugués o francés).

The IICA Representative in each office is responsible for the content, editing and graphic line of each publication in this IICA series. He or she must also send, prior to publication, the title of each work to the corresponding Program Director (I-V) at Headquarters, who, at his discretion, may solicit the complete work for review before it is published. Approval of the Headquarters Program Director is required for each Program-related publication in the IICA Offices. Publications in this series may be in any of the four official IICA languages (Spanish, English, Portugues or French).

3. Serie de Publicaciones Misceláneas (ISSN 0534-5391)

Esta serie (que se inició en 1952) está diseñada para comprender el resto de publicaciones técnicas no asignadas ni a la Serie de Publicaciones Oficiales ni a las colecciones de libros. La serie incluye análisis y estudios no relacionados con un evento técnico específico, descripciones o reportes de actividades de cooperación técnica (incluyendo reportes anuales producidos por las Oficinas del IICA en los Estados Miembros), reportes finales de proyectos auspiciados por el IICA, manuales, glosarios técnicos, bibliografías o directorios del personal. No tiene cabida en esta serie los documentos de trabajo, reportes parciales u otros trabajos incompletos, ni tampoco los folletos de naturaleza no técnica, (por ejemplo, homenajes por el retiro de un funcionario del IICA). Para que una publicación pueda ser ubicada en esta serie, el IICA debe haber participado con al menos un 50% en la autoría o el apoyo de las investigaciones comprendidas en su producción. Todas las publicaciones producidas por el personal del IICA que cumplan con los criterios aquí señalados deben aparecer en la Serie de Publicaciones Misceláneas.

3. Miscellaneous Publications Series (ISSN 0534-5391)

This series (begun in 1952) is designed to present all other types of IICA technical publications not assigned to other official publications series or book collections. These include analyses or studies that are not related to a specific technical event, descriptions or reports of technical cooperation activities (including annual reports produced by IICA Offices in the Member States), final reports on IICA-sponsored projects, manuals, technical glossaries, bibliographies or personnel directories. Working documents, interim reports and other uncompleted works should not be placed as publications in this series, nor should pamphlets of a non-technical nature (for instance, laudatory addresses on the occasion of the retirement of an IICA functionary). If a publication is to appear in this series, IICA must have had at least a 50% share in authoring or sponsoring the research involved in its production. All publications produced by IICA staff that meet the above criteria should appear in the Miscellaneous Publications Series.

El Representante del IICA en cada Oficina es el responsable del contenido, edición y la línea gráfica de cada publicación en esta serie. Esa persona deberá enviar, antes de la publicación, el título de cada trabajo al director correspondiente de cada Programa (I-V) en la Sede Central, quien, a su discreción, puede solicitar todo el trabajo para su revisión antes de ser publicado. Se requiere la aprobación del Director del Programa (Sede Central) al que pertenezca la publicación que harán las Oficinas del IICA. Las publicaciones bajo esta serie pueden ser hechas en los cuatro idiomas oficiales del Instituto (español, inglés, portugués o francés).

4. Formato. Las siguientes indicaciones se aplican tanto a la Serie de Eventos Técnicos como a la Serie de Publicaciones Misceláneas:

A. Tamaño. El tamaño estandard es 27.5 x 21.5cm (8½ x 11 pulgadas); también se permiten documentos con tamaño 22.5 x 15cm (6 x 9 pulgadas) en formato vertical.

B. Portada. Debe usarse cartulina blanca de buena calidad (preferiblemente del tipo brillante o barnizable), calibre 12. El diseño correcto, la diagramación y el uso de letras tipo Avant Garde se ilustran en los Anexos. La franja cerca de la base debe llevar los colores básicos de la bandera de cada país en el cual se produce la publicación, y dicha franja atraviesa la portada, el lomo y sigue en forma contínua hasta la contraportada. Es usual dar crédito en la portada a las organizaciones, adicionales al IICA, que hayan contribuido sustancialmente, tanto en forma intelectual como financiera, a la producción de la publicación de que se trate, en cualquiera de las dos series. Sin embargo, sólo un máximo de dos logotipos adicionales al del IICA pueden ser reproducidos en la carátula, los cuales se colocan al lado izquierdo de éste, y nunca deben ser mayores que el del IICA.

The IICA Representative in each office is responsible for the content, editing and graphic line of each publication in this IICA series. He or she must also send, prior to publication, the title of each work to the corresponding Program Director (I-V) at Headquarters, who, at his discretion, may solicit the complete work for review before it is published. Approval of the Headquarters Program Director is required for each Program-related publication in the IICA Offices. Publications in this series may be in any of the four official IICA languages (Spanish, English, Portugues or French).

4. Format. The following guidelines apply to both the Technical Events and the Miscellaneous Publications Series.

A. Size. The standard size is 27.5 x 21.5 cm (8½ x 11 inches); also permitted are documents 22.5 x 15 cm (6 x 9 inches); both sizes should be oriented vertically.

B. Cover. Good quality white cardboard cover paper (preferably glossy), caliber 12, should be used. Correct design, layout and use of the Avant Garde Typeface are illustrated in Annexes. The band near the base should display the basic colors of the flag of the country in which the publication is produced, and should continue across the spine and on to the back cover. If organizations other than IICA have made substantial intellectual or financial contributions to the production of a publication in either of these series, recognition should be given. A maximum of two additional logos can be reproduced on the cover, to the left of and never larger than the IICA

Si debiere darse crédito a más de dos instituciones, no se usarán los logos, sino que sus nombres o sus acrónimos deberán ubicarse en letra pequeña, ya sea por encima de la franja de la base y/o en la falsa portada.
(Anexos 1A, 1B, 1C, 1D, 1E)

C. Contraportada. El nombre completo del Instituto, y la dirección, teléfono, télex, etc., de la Oficina del IICA respectiva, deben aparecer bajo la franja de color, en tipo de letra Avant Garde. (Anexos 2A, 2B)

D. Falsa Portada. Esta página repite el texto de la portada, sin la franja de color, y a veces con otros textos aclaratorios. Es preferible imprimirla con los mismos tipos de letra utilizados en la portada (usar la misma plancha). El número de ISSN de la serie respectiva debe ubicarse encima del logo del IICA. (Anexos 3A, 3B, 3C)

E. Reverso de la Falsa Portada. En esta página se ubica el nombre de la serie, su número de ISSN y el número código para cada publicación, según el Sistema de Registro para Publicaciones Seriadas (SRPS) (OC/SD873, 14 de noviembre de 1988, copia adjunta, Anexo 7). Además se incluye aquí la nota: " Las ideas y planteamientos contenidos en los artículos firmados son propios del autor y no representan necesariamente el criterio del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura" (OC/SD-528, del 27 de junio de 1989). (Anexos 4A, 4B, 4C)

F. Páginas Internas de Texto. Los originales que se van a reproducir deben venir mecanografiados con un tipo nítido y de excelente calidad, y preferiblemente en impresión laser. No debe utilizarse impresión de matriz. El proceso de impresión debe ser en offset o con una excelente fotocopiadora con papel bond/20 libras blanco no poroso. No utilizar mimeógrafos. Adjunto se incluyen machotes u hojas guía para el tamaño correcto de las cajas de texto. (Anexos 5A, 5B)

logo. If more than two organizations must be recognized, logos should not be used; instead, their names or acronyms should appear, in smaller type, above the colored band and/or on the title page. (Annexes 1A, 1B, 1C, 1D, 1E)

C. Back Cover. The full name of the Institute and the address,telephone, telex, etc. of the respective IICA Office appears below the colored band, in the Avant Garde typeface. (Annexes 1A, 1B, 1C, 1D, 1E)

D. Title Page. This page repeats the texts of the cover, without the colored band, and may include additional explanatory texts. Preferably, it is printed with the same typefaces as the cover (the same plate should be used). The ISSN number for the respective series appears over the IICA logo. (Annexes 3A, 3B, 3C).

E. Reverse of Title Page. This page contains the name of the series, ISSN number and the publication's code number according to the Registration System for Serial Publications (RSSP) (OC/SD873, 14 November 1988, copy attached, Annex 7). It also contains the statement "The views expressed in signed articles are those of the authors and do not necessarily reflect those of the Inter-American Institute for Cooperation on Agriculture. (OC/SD-528, 27 June 1989). (Annexes 4A, 4B, 4C)

F. Internal Text Pages. Originals of the internal text pages should be of good letter quality (typescript or, preferably, laser-printed). Dot matrix printouts should not be used. Offset printing or high-quality photocopying on good 20 lb. white bond paper should be employed for reproduction (not mimeograph).
Templates for the production of proper-sized text blocks are enclosed. (Annexes 5A, 5B)

5. Los responsables de la producción de las publicaciones del IICA deben ejercer un control cuidadoso de todas las fases de producción. (Anexo 6)

6. El tiraje para estas dos series oscila entre 200 a 500 ejemplares, dependiendo de la lectoría potencial. La distribución es relativamente limitada, y es hecha directamente por quienes producen la publicación; pueden darse gratuitamente, pero una pequeña cantidad debe mantenerse en las Oficinas del IICA para su venta, con un costo nominal (US$1-5).

7. El Servicio Editorial en la Sede Central gustosamente atenderá cualquier otra consulta.

5. Those responsible for the production of IICA publications should exercise careful control over all steps of production. (Annex 6)

6. The press runs for these two series should typically be from 200 to 500, depending on the perceived readership. Distribution is relatively limited, and done directly by those producing the publication; it may be given free of charge, but a smaller number should be kept for sale in the IICA Offices at a nominal charge (US$1-5).

7. The Editorial Service at Headquarters will be pleased to answer any further questions.

cc: MEPiñeiro

LHD/MJS/miba

2 1/2 cm

2 1/2 cm

2 1/2 cm

FEDEPRICAP

OPORTUNIDADES DE LAS BIOTECNOLOGIAS AGROPECUARIAS EN AMERICA CENTRAL

24 p

Text: Avant Garde M.

ANEXO 1 A

Portada (carátula)
Cover
8.5 X 11"

PROGRAMA II: GENERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

18 p

3 cm

Ministerio de Agricultura,
Pesca y Alimentación de España

2 1/2 cm

2 1/2 cm

2 1/2 cm

MEMORIA DEL SEMINARIO ← 18 p

LA POLITICA AGRICOLA COMUN EUROPEA Y LA COOPERACION PARA EL DESARROLLO

← 24 p

ANEXO 1 B

Portada (carátula)
Cover
8.5X11"

San José, Costa Rica
7 al 10 de noviembre de 1988 ← 16 p

Text: Avant Garde M.

PROGRAMA I: ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA POLITICA AGRARIA

← 18 p.

3 cm

2.5 cm

2.5 cm

IICA

2.5 cm

PROPUESTA PARA MEJORAR EL SISTEMA DE COMERCIALIZACION DEL ARROZ EN COSTA RICA

26 p.

ANEXO 1 C

Portada (carátula)
Cover
8.5 X 11"

Tex: Avant Garde M.

San José, Costa Rica
Julio de 1989

16 p.

4.5-6mm

3 cm

OFICINA DEL IICA EN COSTA RICA

18 p.

Tex: Avant Garde M. / Light

2 1/2 cm

2 1/2 cm

2 1/2 cm

COMPILACION DE LAS PONENCIAS 18 p

MEMORIA 19 p

26 p

TALLER SOBRE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO AGROINDUSTRIAL RURAL

Cali, Colombia
22-27 de febrero de 1988 16 p

ANEXO 1 D

Portada (carátula)
Cover
8.5 x 11"

Text: Avant Garde M.

Centro Internacional de Agronomía Tropical (CIAT)
Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo (CIID)
Centro Latinoamericano de Tecnología y Educación Rural (CELATER)
Cooperación Técnica Francesa
Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA)
Red Tecnológica Apropiada al Desarrollo Agroindustrial Rural (RETADAR)
12 p

PROGRAMA IV: COMERCIALIZACIÓN Y AGROINDUSTRIA

3 cm

2 cm

2 cm

1 1/2 – 2 cm

THE SEMINAR ON POLICIES AND MOBILIZATION OF RESOURCES FOR TECHNOLOGICAL INNOVATION IN LATIN AMERICA AND THE CARIBBEAN

20 p

June 27-29, 1988
Montevideo, Uruguay

13 p

Portada (carátula)
Cover
6 x 9"

Text:
Avant Garde M.

ANEXO 1 E

PROGRAM II: TECHNOLOGY GENERATION AND TRANSFER

16 p

2.3 cm

ANEXO 2 A

Contraportada
Back cover
8.5 x 11"

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA ← 12 p

Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica - Tel.: 29-02-22 - Cable: IICASANJOSE - Telex: 2144IICA
Correo Electrónico EIES: 1332 IICA SC, FACSIMIL (506)294741 IICA COSTA RICA ← 9 p

ANEXO 2 B

Contraportada
Back cover
6 X 9"

INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
P.O. Box 55-2200 Coronado, Costa Rica - Tel. 29-02-22 - Cable IICASANJOSE - Telex 2144IICA
Electronic Mail EIES: 1332 IICA SC, FAX (506)294741 IICA COSTA RICA

10 p.

7 p.

ISSN-0253-4746

10 p

Ministerio de Agricultura,
Pesca y Alimentación de España

MEMORIA DEL SEMINARIO

LA POLITICA AGRICOLA COMUN EUROPEA Y LA COOPERACION PARA EL DESARROLLO

ANEXO 3 A

Falsa portada
Title page
8.5 X 11"

San José, Costa Rica
7 al 10 de noviembre de 1988

PROGRAMA I: ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA POLITICA AGRARIA

ISSN 0534-5391-10 p

IICA

PROPUESTA PARA MEJORAR EL SISTEMA DE COMERCIALIZACION DEL ARROZ EN COSTA RICA[1]

ANEXO 3 B

Falsa portada
Title page
8.5x 11"

1 Informe preparado por el Dr. Rafael Posada-Torres, Consultor, y el Ing. José Luis Lizarazo, Especialista en Comercialización del IICA, auspiciados por el Programa IV del IICA, Comercialización y Agroindustria.

10 p. Avant Garde

OFICINA DEL IICA EN COSTA RICA

10 p → ISNN-0253-4746

THE SEMINAR ON POLICIES AND MOBILIZATION OF RESOURCES FOR TECHNOLOGICAL INNOVATION IN LATIN AMERICA AND THE CARIBBEAN

June 27-29, 1988
Montevideo, Uruguay

ANEXO 3 C

Falsa portada
Title page

6 x 9"

INTER-AMERICAN INSTITUTE FOR COOPERATION ON AGRICULTURE
ECONOMIC DEVELOPMENT INSTITUTE

PROGRAM II: TECHNOLOGY GENERATION AND TRANSFER

ANEXO 4 A

Reverso de falsa portada
Reverse of title page

SERIE DE PONENCIAS, RESULTADOS Y
RECOMENDACIONES DE EVENTOS TECNICOS
ISSN-0253-4746
A1/SC-89-02

San José, Costa Rica
Mayo, 1989

ANEXO 4 B

SERIE DE PUBLICACIONES
MISCELANEAS

ISSN-0534-5391
A1/CR 89-108

San José, Costa Rica
Agosto, 1989

ANEXO 4 C

Reverso de falsa portada
Reverse of title page

REPORTS, RESULTS AND RECOMMENDATIONS
FROM TECHNICAL EVENTS SERIES

ISSN-0253-4746
A1/SC-89-05

August, 1989 8 p
San Jose, Costa Rica

17 cm

Tamaño recomendado para la caja de texto interno en publicaciones de 27.5 x 21.5 cm (8.5 x 11 pulgadas)

Recommended size for internal text block in publications of 27.5 x 21.5 cm (8.5 x 11 inches)

22 cm

ANEXO 5 A

11.5 cm

Tamaño recomendado para la caja de texto interno en publicaciones de 22.5 x 15 cm (6 x 9 pulgadas)

Recommended size for internal text block in publications of 22.5 x 15 cm (6 x 9 inches)

18 cm

ANEXO 5 B

11.5 cm

Tamaño recomendado para la caja de texto interno en publicaciones de 22.5 x 15 cm (6 x 9 pulgadas)

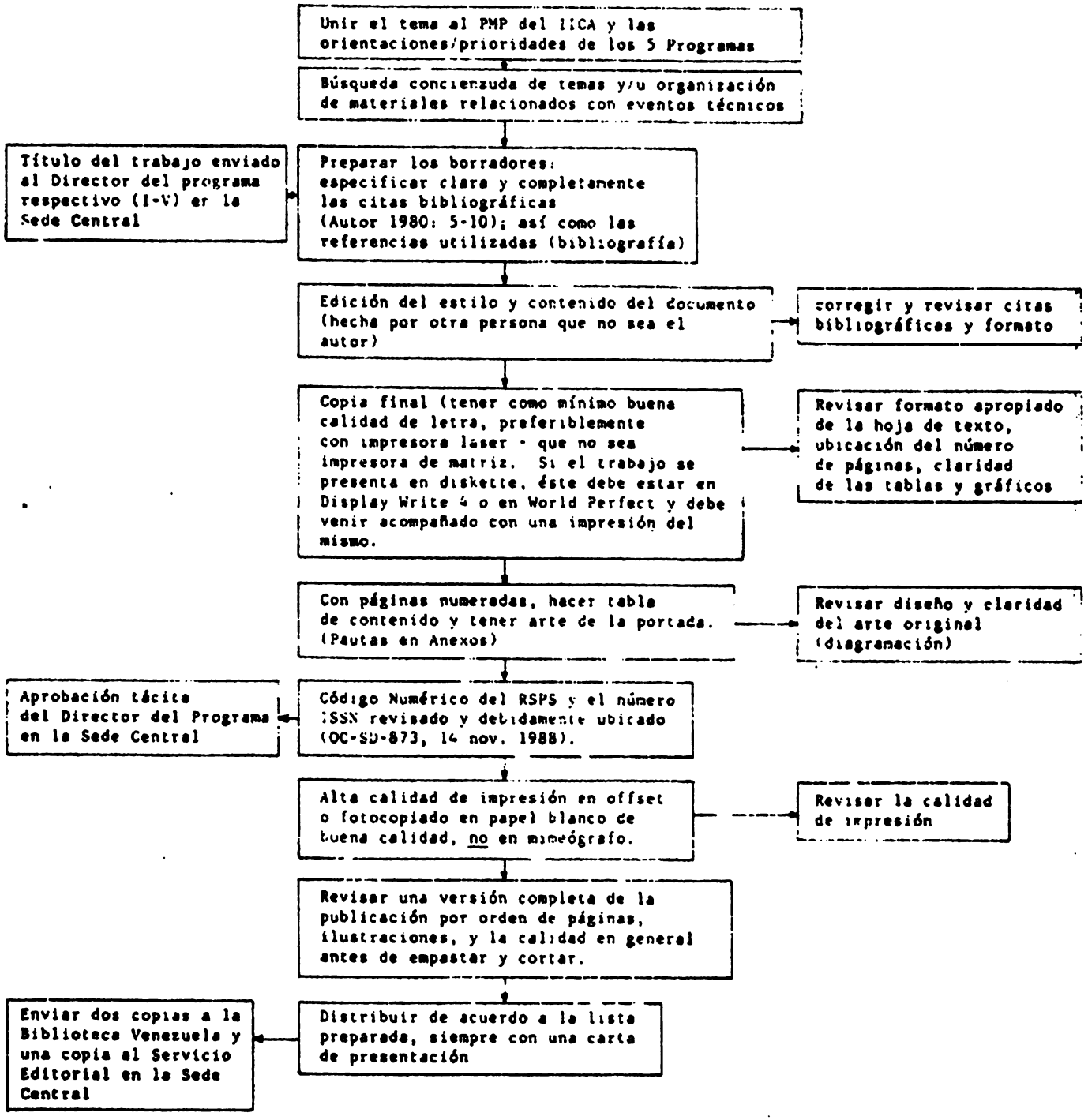
Recommended size for internal text block in publications of 22.5 x 15 cm (6 x 9 inches)

18 cm

ANEXO 5 B

ANEXO 6

PASOS A SEGUIR PARA PUBLICAR EN UNA SERIE DEL IICA



IICA
DIRECCION GENERAL

ANEXO 7

MEMORANDO

Nº OC/SD-873

FECHA 14 de noviembre de 1988
November 14, 1988

A Ver distribución
See Distribution

DE L.Harlan Davis, Subdirector General
Deputy Director General

ASUNTO Sistema de Registro de Publicaciones Seriadas - SRPS
Registration System for Serial Publications (RSSP)

1. Por existir una cierta confusión hasta la fecha en relación con el Sistema de Registro de Publicaciones Seriadas (Memo OC/SD-324 del 29 de abril de 1986), se efectuará el siguiente cambio:

a. A partir de enero de 1989, cada Oficina del IICA asignará una numeración secuencial por año a las publicaciones que forman parte de cada una de las distintas series establecidas por el IICA. Por ejemplo, si la Oficina del IICA en El Salvador publicara diez obras de la Serie Publicaciones Misceláneas durante 1988, los registros serían:

A1/SV-89-01 ⟶ A1/SV-89-02--→ A1/SV-89-10
ISSN 0534-5391 ISSN 0534-5391 ISSN 0534-5391

b. La primera publicación de esta Oficina dentro de la misma Serie en 1990 llevaría el siguiente registro:

A1/SV-90-01
ISSN 0534-5391

c. Si la misma Oficina publicara cinco obras en la Serie Ponencias, Resultados y Recomendaciones de Eventos Técnicos durante 1989, los registros correctos serían:

A1/SV-89-01 ⟶ A1/SV-89-02--→ A1/SV-89-05
ISSN 0253-4746 ISSN 0253-4746 ISSN 0253-4746

d. La primera publicación de esta Representación dentro de esta Serie en 1990 se registraría como sigue:

A1/SV-90-01
ISSN 0253-4746

1. As there has been some confusion regarding the application of the Registration System for Serial Publication (RSSP) (OC/SD-324 29 April, 1986) the following change will be made:

a. As of January, 1989 each IICA Office will assign an annual sequential numeration to the publications that make up each of the different Series established by IICA. For example, if the IICA Office in El Salvador published ten documents in the Miscellaneous Publications Series in 1989, the correct numerical codes will be:

A1/SV-89-01 ⟶ A1/SV-89-02--→ A1/SV-89-10
ISSN 0534-5391 ISSN 0534-5391 ISSN 0534-5

b. The first publication by the same Office in the sames Series in 1990 would then be numbered:

A1/SV-90-01
ISSN 0534-5391

c. If the same IICA Office publishes five documents in the Papers, Results and Recommendations from Technical Events, Series during 1989, the correct numerical codes will be:

A1/SV-89-01 ⟶ A1/SV-89-02--→ A1/SV-89-05
ISSN 0253-4746 ISSN 0253-4746 ISSN 0253-4

d. The first publication by the same Representation in the same Series in 1990 would then be numbered:

A1/SV-90-01
ISSN 0253-4746

...

2. En esta forma, habrá numeraciones secuenciales por Oficina, por año y por Serie, cuando ésta sea aplicable. Si por alguna razón hay publicaciones que no pertenecen a estas dos Series establecidas por el IICA, se usará otra numeración secuencial por Oficina, por año, pero sin número ISSN; solamente el A1/SV-89-01 (02,03 ——→) hasta comenzar el siguiente año: A1/SV-90-01 (02,03 ——→). Todos los susodichos códigos numéricos deberían aparecer en la esquina derecha superior de la portada y en la falsa portada o su reverso. Los documentos internos de trabajo, y otros de poca circulación o no acabados, no se consideran publicaciones.

3. Esta circular modifica lo dispuesto en el OC/SD-324 del 29 de abril de 1986, p.3, inciso "Número de Publicación".

2. Thus, there will be sequential numerical codes by Office, by year, and by Series, where the last is applicable. If for any reason a publication does not correspond to one of the two established IICA Series mentioned above, a separate sequential numeration should be employed, by Office, by year, but without an ISSN number: A1/SV-89-01 (02,03——→), until the beginning of the following year: A1/SV-90-01 (02,03——→). All the above-mentioned numerical codes should appear in the upper right corner of the cover and on the title page or its reverse. Internal working documents, or others in an unfinished state or of limited distribution, are not considered to be publications.

3. This circular modifies the instructions contained in OC/SD-324 April 29, 1986, p.3, subtitled "Número de Publicación."

Distribución/Distribution

Representantes del IICA en los Países
IICA Representatives in the Countries

cc.: MEPiñeiro
RPierre
LMontoya
CRucks
CEFernández
JAOuellette
MJSnarskis

LHD/MJS/miba

AVEC LES COMPLIMENTS DE

Jan Hurwitch
REPRÉSENTANTE

IICA
BUREAU EN HAÏTI

IICA

NOTE DE PRESSE DU BUREAU DE L'IICA EN HAITI

LE CONSEIL INTERAMERICAIN DE L'AGRICULTURE APPROUVE LE PLAN DE REACTIVATION DE L'AGRICULTURE

San José, Octobre 1989 - IICA

Le Conseil Interaméricain de l'Agriculture (IABA) a approuvé le mardi 10 octobre 1989 le Plan de l'Action Conjointe pour la Réactivation de l'Agriculture dans l'Amérique Latine et les Caraibes, une stratégie visant à la modernisation et la revitalisation de l'agriculture dans ces régions.

Les représentants de la Caraibe, au nombre desquels on comptait plusieurs Ministres de l'Agriculture, accueillirent le Plan d'Action Conjointe comme un pas décisif dans le rôle intensif de l'agriculture pour la réactivation de l'économie de la Caraibe.

"Le Plan de Réactivation de l'Agriculture est très significatif au point de vue de la diversification de notre économie et d'accès à la technologie," dit Ferdinand Henry, Ministre de l'Agriculture de Ste Lucie.

Le Plan d'Action Conjointe pour la Réactivation de l'Agriculture dans l'Amérique Latine et les Caraibes a été préparé par l'Institut Interaméricain de Coopération pour l'Agriculture (IICA), en collaboration avec les Etats Membres et les Organisations Nationales et Internationales de Développement. Pour les Caraibes, IICA a largement contribué au programme de réactivation de l'agriculture élaboré par la Communauté Caraibeenne (CARICOM).

IICA, l'agence spécialisée pour l'agriculture du système Interaméricain (pour laquelle la IABA est la plus haute instance gouvernementale) a été mandaté pour préparer le Plan lors de la Conférence Interaméricaine des Ministres de l'Agriculture qui a eu lieu à Ottawa, Canada en 1987. Le Plan inclus des directives qui devront

INSTITUT INTERAMERICAIN DE COOPERATION POUR L'AGRICULTURE
BUREAU EN HAITI
B.P. 2020, PORT-AU-PRINCE, HAITI • TEL.: 5-3616, 5-1966 • 1ère IMPASSE LAVAUD No. 14 • TELEX: 2030611

être suivies tant au niveau sub-régional qu'au niveau de l'hémisphère.

Les composantes du Plan Caraibeen se résument en des projets prioritaires, ainsi qu'une structure adéquate pour leur exécution, orientés vers le renforcement des liens commerciaux entre les pays de la Caraibe et de l'Amérique Latine; tirant le plus d'avantages possibles des échanges de la Communauté Caraibenne et des mécanismes de l'intégration de la production; renforçant les institutions nationales et régionales concernées par l'analyse politique, la planification, l'administration et le transfer de technologie; renforçant les organisations des producteurs pour l'amélioration de la production et de la commercialisation et augmentant les capacités des régions à produire et à commercialiser des cultures non-traditionnelles.

Etant donné la faible superficie des pays de la Caraibe et le peu d'assistance financière qu'ils reçoivent, les délégués caraibeens participant à la discussion qui a précédé l'approbation du plan ont demandé qu'une attention spéciale soit accordée aux besoins d'implantation de la région.

"Parceque nous sommes un groupe de pays avec un besoin spécial de financement, je recommenderais à IICA d'accorder une attention particulière au financement de la Caraibe", dit le Ministre Jamaicain de l'Agriculture Rudyard E. Lawson.

Dans la résolution de l'approbation du Plan, le Directeur Général de IICA a donné des responsabilités spécifiques aux donateurs pour la recherche d'une attention spéciale aux "sub-régions ayant de très grandes difficultés à avoir accès au financement extérieur, comme il en est le cas pour les Caraibes".

Cyril Dominique, Officier Technique en Chef du Ministère de l'Agriculture de la Grenade, signala que la faible quantité de terre arable des îles de la Caraibe présente un défi particulier aux objectifs du plan de développer des exportations agricoles non-traditionnelles. "Si nous optons pour la production sur une grande échelle, il y a un dilemme. Nous n'aurons pas suffisamment de terre pour produire de la nourriture, et si nous produisons de la nourriture, nous n'aurons pas suffisamment de terre pour la production en masse" dit-il.

Le Ministre de l'Agriculture de la Barbade Warwick O. Franklin a fait remarqué qu'à cause de ce manque d'espace de terre arable, une attention particulière doit être accordée aux éléments du plan touchant au développement et au transfer de la technologie. "Notre développement agricole doit être vu à travers l'utilisation de la plus haute technologie" dit-il.

Le lundi 9 Octobre, le Conseil ratifia un accord selon lequel IICA accordera jusqu'à $300,000 par an au "Caribbean Agricultural Research and Development Institute (CARDI).

Le Ministre Trinidadien de la Production Alimentaire et de l'Exploitation Maritime, M. Brinsley Samaroo, a souligné l'importance des dispositions du Plan en ce qui concerne le renforcement des organisations des producteurs afin de pouvoir traiter avec les distinctions de classe existant entre les producteurs et les dirigeants. "Nous devons prendre en considération la participation des producteurs et de leurs organisations dans les prises de décision" dit-il.

En appuyant la position de Samaroo, le Ministre Lawson de la Jamaique mit l'accent sur l'importance de l'éducation et des desseins du Plan de promouvoir la participation de la jeunesse caraibeenne dans les transformations de l'agriculture et du développement rural. "Nous devons introduire l'agriculture dans le programme de nos écoles." dit-il, "Les enfants d'aujourd'hui sont détournés de l'agriculture".

COMPTE-RENDU DE LA REUNION
du
STAFF DES PROFESSIONNELS

Bureau de l'IICA en Haiti
Le 22 Septembre 1989

Présidée par: Jan Hurwitch

Personnes présentes: Susana Dancourt
Alfredo Mena
Drew Kutschenreuter
Ariel Azael
Luis Flores
Esteban Fernandez
Danièle Mangones Dejean
André Leury

Une fois de plus, les professionels de l'IICA se sont réunis pour partager leur rapport hebdomadaire des réalisations de la semaine écoulée et des activités proposées pour la semaine prochaine. Madame Hurwitch qui a présidée cette réunion, a passé la parole à Drew en annonçant que cette réunion sera brève étant donné qu'elle voudrait saluer lors du Happy Hour tout le personnel de l'IICA avant son départ.

Drew Kutchenreuter

Ses activités étaient concentrées sur la fermeture du projet de Repeuplement Porcin, particulièrement sur la mise à jour des bordereaux en retard et sur le recueillement des pièces de l'inventaire du garage.

Alfredo Mena

Il a eu de nombreuses réunions parmi lesquelles la réunion finale des extensionistes du Projet de Repeuplement, certaines sur le Café avec le Dr. Azael au bureau de l'IICA et d'autres concernant le Comité de Mesures de Prévention en cas de Desastre. Alfredo a aussi rencontré l'Agronome Jacques Baker au sujet de l'investigation entreprise sur l'alimentation porcine. Il s'est rendu accompagné de Ariel, Susana et de Esteban à la Banque Interaméricaine de Développement sur un accord probable pour l'implementation de projets communs avec la BID. Il se propose également à la requête de Susana d'obtenir un proforma pour un climatiseur d'auto en République Dominicaine. La semaine prochaine, il compte prendre quelques jours de ses vacances annuelles.

Ariel Azael

Le Dr. Azael a annoncé que Mr. Alarcon vient le 9 Octobre et que M. Michael Dessert viendrait le 3 Octobre pour deux jours afin d'identifier le Projet IICA/CIMMYT. Il a annoncé l'arrivée de deux (2) caisses de semences pour le

VICAR de cette année. Son texte sur les projets qui se feront en Haiti concernant le système phytogénétique a été élaboré et est prêt pour sa présentation qui se tiendra à une réunion au Mexique. Après avoir mentionné que la réunion à la BID a été fructueuse, il a ajouté que la semaine prochaine, il s'occupera particulièrement sur la recherche sur le Café.

Esteban Fernandez

Il a reçu la visite au bureau de l'IICA du Dr. Fred Calixte, Directeur de l'Unité de Quarantaine qui recherchait l'assistance de l'IICA pour que cinq (5) participants assistent à un seminaire qui se tiendra en République Dominicaine. A ce sujet, il a reçu des appels de Kelly Preston et du Ministre de l'Agriculture lequel a été informé qu'il lui restait une balance en faveur de son Ministère et que cela permettrait d'aider à l'achat des billets de voyage de ces cinq participants.

La semaine prochaine il a mentionné des réunions qu'il aura avec certains membres de la BID au sujet d'une coopération téchnique entre la BID et l'IICA. Il se propose également d'approfondir des recherches sur le Café.

Luis FLores

Après avoir réajusté le budget sur le Projet de Radio, il a profité pour faire un contrôle sur le travail de la SOFHIHDES. La semaine prochaine, il se rendra à leur bureau avec Susana toujours dans le cadre de l'aide à l'UNAPEL et se reunira avec les membres du Conseil de cette Organisation. Il se propose également d'avancer ses recherches sur le Projet Café.

Danièle Mangones Déjean

Danièle eut à mentionner que le paiement pour l'émission des programes de radio pour les prochains trois mois a été versé. Elle achevé le projet FIMSEDER ainsi que la version revisée du Projet de Radio lesquels ont été acheminé par courrier à San José. Elle profitera aussi cette semaine de reviser le materiel écrit pendant le Projet de Repeuplement Porcin afin de selectionner ceux qui pourront être adapté au Projet de Café.

André Leury

Monsieur Leury a commencer à élaborer un document de travail identifiant les objectifs du CRIN en Haiti pour le prochain semestre (Janvier-Juin 1990). Il a pu finaliser sur le sondage CRIN sur la production du riz dans l'Artibonite. Dans le cadre des visites du bureau de l'IICA, il a préparé le programme de travail en Haiti de l'Ingénieur Kulbir Pannu et de deux (2) spécialistes mexicains qui rentreront les 2, 3, 4 et 5 octobre prochain afin d'analiser l'efficacité des petits moulins à riz repartis dans l'Artibonite. Il profitera également pour coordoner le départ d'Eugène Risnel, mécanicien de l'ODVA, pour la République Dominicaine.

La semaine prochaine, il se propose d'élaborer un budget exceptionnel du CRIN/Haiti pour la période du 21 octobre au 20 novembre 1989 compte tenu des dépenses spéciales prévues (voyages et achats) et de poursuivre les demarches pour engager un technicien agricole pour le CRIN ainsi qu'une main-d'oeuvre. Finalement, il aura une rencontre avec le Directeur Général de l'ODVA, Monsieur Volny Paultre afin de mettre à jour certains dossiers et de préparer le choix des candidats à participer aux cours de "production du riz" et "formation de formateurs", donnés par le CIAT à Bonao du 23 octobre au 3 novembre prochain.

Susana Dancourt

Cette semaine, Susana s'est dédiée à certaines tâches administratives comme élaboration de contrats (gardien de nuit et de l'UNAPEL pour la location du garage) ainsi que certains arrangements pour la fermeture du Projet de Repeuplement Porcin. Une lettre à été expédiée au Directeur des Finances de l'IICA demandant l'authorisation pour l'ouverture de compte et l'enregistrement de signatures à la Banque de la République d'Haiti. La semaine prochaine, elle se propose d'obtenir des informations pour l'assurance des équipements du bureau ainsi que les équipements personnels du staff de l'IICA utilisés au bureau; redistribuer les tâches des employés de l'Administration et faire une réclamation à MARCELIN de Miami pour le climatiseur de la voiture de la Représentante.

Jan Hurwitch

Ses activités principales de cette semaine ont été de travailler avec la AID pour le Projet Café, ainsi qu'avec la BID sur la coopération téchnique que peut apporter l'IICA et de s'assurer que les projets de radio étaient en préparation. Comme annoncé au début de la réunion, elle se rendra en congé annuel les deux prochaines semaines. Elle a aussi prié à certains membres de l'assistance de retourner à la salle de conférence afin de poursuivre certaines réunions. Elle a prié Esteban de lui faire parvenir la liste des cinq participants qui assisteront au seminaire en République Dominicaine et lui a informé que le projet élaboré par l'IICA pour la BID devra être remis Mardi matin afin que la BID en Haiti l'expédie Mercredi à leur bureau de Costa Rica. Susana, Alfredo et elle devront reviser la liste du budget du Personnel pour le Projet Café. Elle a aussi eu des réunions pour les Mesures de Prévention en cas de Desastre ainsi que pour la planification de la Retraite Administrative prévue pour le 20 octobre prochain.

Rachelle Scott

Rachelle Scott, Secrétaire

Mr. Kevin Mullaly
Project Officer
Coffee Revitalization Project
USAID
Cité de l'Exposition
Port-au-Prince

AC/HT-1299

Monsieur Daniel Desmarais
Directeur de l'UNAPEL
Route Nationale No. X
Port-au-Prince, Haiti

Boite Postale 2020 PORT-AU-PRINCE HAITI

IICA

BUREAU EN HAITI

Mr. Chelston Brathwaite
Assistant to the Deputy Director
General for Operations
IICA/Costa Rica
Apartado Postal 55-2200
Coronado, San José
COSTA RICA

VIA AIR MAIL

IICA

BUREAU EN HAITI

CONFIDENTIEL

Mr. Cassio Luiselli
Deputy Director General
for Operations
IICA/Costa Rica
Apartado Postal 55-2200
Coronado, San José
COSTA RICA

Boîte Postale 2020 - PORT-AU-PRINCE HAITI

DISTRIBUTION DE LA CORRESPONDANCE

DATE D'EMISSION	NOS.	DE	A	SIGNATURE	DATE RECEPTION

B I B L I O T H E Q U E

I I C A

H A I T I

BIBLIOTHEQUE

La création d'une bibliothèque au bureau de IICA/HAITI est une initiative tout à fait louable d'autant plus que tout un chacun, techniciens, personnels des services généraux, professionnels nationaux et internationaux, sont appelés à consulter de temps à autre un ouvrage, un document, un livre etc.. dans le cadre de leurs activités respectives.

INSTALLATION DE LA BIBLIOTHEQUE

1) Choix de l'emplacement

La bibliothèque devra être placée non seulement dans un endroit accéssible à tous les employés de IICA, mais aussi dans un lieu sûr à l'abri des intempéries ou des "disparitions".

De plus, on veillera à avoir une salle agréable avec une bonne température (climatisée) mais surtout avec un bon éclairage, et un mobilier adéquat, ce pour le confort des visiteurs.

2) Les livres

a) Les livres proviendront de dons de l'institution elle-même, d'organismes privés ou gouvernementaux, nationaux et internationaux, sans oublier les particuliers généreux.

b) L'inventaire des livres se ferait sur ordinateur et la classification se ferait d'abord par sujet et ensuite par ordre alphabétique. A chaque livre correspondrait un numéro. Simultanément un "cardex" sera tenue par ordre numérique avec référence du nom du livre, de l'auteur et de la section où sera placé ce livre.

2) Fonctionnement de la Bibliothèque

a) Tout d'abord la bibliothèque devra être à la disposition de tout un chacun aux heures de bureau.

b) Un responsable aura à sa charge le controle de la bibliothèque: inventaire, matériel, aspect etc..).

i. L'inventaire de nouveaux livres se fera sur l'ordinateur et dans le "cardex" dès leur arrivée.
ii. Le responsable s'assurera toujours que les livres et documents sont à leur place.
iii. Il aura encore soin de veiller à la bonne tenue de la salle.

c) Certaines lois doivent régir le fonctionnement de la bibliothèque:

i. Un livre ou document qui est consulté sur place doit être remis en place aussitôt après usage.
ii. Un livre emprunté devra être retourné dans un délai n'excédant pas 8 jours.
iii. Une feuille de sortie serait créée à cet effet (Annexe 1).

Tels sont les aspects généraux de la création d'une Bibliothèque à IICA/HAITI.

SUGGESTIONS

1. Que la Bibliothèque soit disponible à toute personne n'appartenant pas à IICA/HAITI.

2. Que les professionnels laissent une copie de chaque projet, étude, ou travaux quelconques à la Bibliothèque.

3. Avoir des étagères fermées à clé pour le controle et la sécurité des livres.

4. Faire payer une amende pour tout livre remis en mauvaise état ou gardé plus de 8 jours.

5. Seulement les employés de IICA/HAITI ont le droit de sortir avec un livre.

BIBLIOTHEQUE IICA/HAITI

SECTION: _____

CODE	TITRE	AUTEUR	DATE DE SORTIE	DATE DE RETOUR	SIGNATURE DE LA PERSONNE

Annexe 1

Annexe F:

L'ADMINISTRATION

Comme vous le savez, l'Administration est composée d'une équipe de quatre personnes, comprenant: Susana Dancourt, Coordinatrice de l'Administration et de Gestion, Adeline Joseph, Technicienne à l'Administration, Viviane Philippe, Comptable et Martine Guillaume, Assistante-Comptable.

Cette retraite d'information ne vise donc qu'à fixer les responsabilités et les procédures à suivre dans les démarches à entreprendre pour les demande de biens, de services et autres auprès de l'Administration.

1- La forme I-6 est relative à l'achat de biens et tous autres articles de consommation. Ce formulaire doit être revêtu de la signature de la personne en charge du service interessé et accompagné d'un Pro-Forma. Il sera ensuite acheminé à la Coordinatrice de l'Administration pour son approbation. Cette dite forme est acheminée au service de la comptabilité pour la préparation de l'ordre d'achat ou I-7 et à l'emission du chèque y relatif. Après, ce dernier est retourné à Susana Dancourt pour le contrôle avant de le transmettre à la Représentante. Après signature, les chèques appartenant aux fournisseurs sont remis à Adeline Joseph et ceux des employés à Viviane Philippe pour la distribution.

Les mêmes procédures se font pour les formulaires suivants:

2- I-4 ou autorisation de voyages
3- I-5 où l'on fait état des dépenses après un voyage ou encore remboursement éventuel des dépenses.
4- I-9 ou Petite Caisse
5- I-20 ou Requisition pour l'achat de billets
6- I-23 ou forme de vacances

Notez bien que les formulaires I-4 et I-5 les noms de l'employé, du chef immediat, de la Coordinatrice et de la Représentante doivent être dactylographiés avant d'être signés.

Comme à l'ordinaire la forme de demande de fournitures de bureau est remise à Martine Guillaume chaque vendredi et la distribution se fait le lundi suivant.

A tous les employés qui auraient un doute quelconque dans la préparation d'un de ces formulaires; l'équipe de l'Administration se fera un plaisir de les assister.

L'entraînement suppose une certaine préparation recue pour bien exécuter une tâche. Le staff du Bureau de l'IICA aimerait avoir une meilleure préparation pour accomplir son travail. Par exemple, comment envoyer un message par fax en cas d'urgence, au cas ou la personne en charge serait absente. L'informatique qui devient de nos jours presqu'une nécessité, on aimerait que tout le monde ait la chance d'apprendre au moins le Word Perfect puisqu'on a une machine Wang y inclus le programme et le livre disponible. On pense que cela éviterait aussi une perte de temps quand on a un document à préparer, des lettres et memos qui sont sujets à modifier.

Quant à l'Administration, on a que 3 routinières au computer qui ne peuvent pas fonctionner sans l'aide de Susana ou de Fortunat. Ne serait-il pa possible que l'IICA accorde un "Scholarship" à ses employées pour la bonne marche de l'Administration et pour leur faciliter la tache de leur donner la version anglaise de comptabilité au lieu de l'espagnol puisque tout le monde parle l'Anglais à l'Administration. En un mot nous aimerions que toutes les secré-

taires de l'IICA soient en mesure d'utiliser tout l'équipement électronic du bureau afin d'améliorer leurs services à l'Institut.

Annexe G:

ARCHIVES

Le Classement - Les Archives

Importance

Pour jouir du present et bien planifier l'avenir il faut comprendre le passe, l'apprehender en se servant des dossiers. des archives.

Bien qu'elles semblent rebuter quelques-uns, les archives pourtant ont toute leur importance. Elles ne sont pas une fin mais un moyen: c'est toujours un moyen de conservation mais aussi et surtout un moyen d'information. La multiplicite des pieces impose leur classement et leur conservation en fonction des recherches prevues et possibles, un document n ayant de valeur que dans la mesure ou on peut s'en servir. Quand on ne classe pas les papiers, on est obligé, ou de perdre du temps en recherches fastidieuses, ou de s'encombrer la memoire d'une multitude de details d'ou fatigue cerebrale inutile et risque inevitable d'oubli.

Role a l'IICA

Dans certains endroits on en fait peu de cas, par contre a l'IICA le classement et les archives font partie integrante des activites du bureau.

Dans ce bureau, nous avons a portee de main 108 dossiers de deux annees anterieures et celle en cours. Les documents plus importants comme les Contrats, le Protocoles d'Accord, les Ordres de Bureau sont conserves au-dela de la periode sus-mentionnee.

Les archives a l'IICA se groupent en deux categories: Les archives principales qui renferment toute la correspondance du bureau aussi bien celle de la direction que celle des projets dont l'IICA supervise l'execution et les archives secondaires gardees par les secretaires des projets concernes.

Systeme de classement a l'IICA

Les 108 dossiers des archives principales sont repartis comme suit: Etiquette jaune pour les rentres et etiquette rouge pour les sorties. Cependant certains dossiers officiels et confidentiels sont gardes a l'administration qui a son propre systeme de classement.

La correspondance du bureau se classe de la maniere suivante: les copies jaunes vont au chrono, les vertes selon le sujet traite et les bleues pour un dossier special que le Representant peut utiliser en cas de deplacement.

Le systeme de classement utilise pour les archives principales est numerique. Chaque dossier porte un numero qui se lit sur les deux etiquettes. Ce systeme de classement est tres facile et chacun au bureau peut s'y retrouver.

Suggestions

Les responsables des archives prefereraient que les particuliers s'adressent directement a elles au lieu de farfouiller eux memes dans les classeurs du bureau. Tout cela pour eviter la perte eventuelle ou l'egarement d'un dossier.

Quiconque a un dossier en main pour consultation est oblige de le remettre avant 4:30 p.m quitte a le reprendre le lendemain. Cependant si la consultation d'un dossier necessite plus d'une journee une "routine slip" sera utilisee a cet effet.

LISTE DES DOSSIERS POUR 1989 (JAUNE: SORTIES) (ROUGE: RECUES)

1) NUMEROS DE CORRESPONDANCE
2) CHRONOLOGIE
3) DIRECTION GENERALE (Martin PIÑEIRO/Harlan DAVIS)
4) IICA/WASHINGTON (DAvid L. BLACK)
5) IICA/CANADA (Ermani FIORI)
6) SOUS-DIRECTION GENERALE ADJOINYR D'OPERATIONS (C. LIUSELLI)
7) RESSOURCES HUMAINES (James SCHLOFELDT)
8) CATIE (Ramon LASTRA)
9) PROMECAFE (ROUILLE DU CAFEIER)
10) RELATIONS OFFICIELLES
11) RELATIONS PUBLIQUES (André OUELLETTE)
12) COORDINATION EXTERNE (Jorge WERTHEIN)
13) SOUS-DIRECTION GENERALE D'ADMINISTRATION (P. SISK)
14) CIDIA (Carlos MOLESTINA)
15) ZONE 1: CENTRALE (COSTA-RICA, EL SALVADOR, GUATEMALA, HONDURAS, MEXIQUE, NICARAGUA, PANAMA, REP. DOMINICAINE)
16) ZONE 2: CARAIBE (BARBADE, DOMINIQUE, GRENADE, GUYANA, JAMAIQUE, SAINTE-LUCIE, SURINAM, TRINIDAD & TOBAGO)
17) ZONE 3: ANDINE (BOLIVIE, COLOMBIE, EQUATEUR, PEROU, VENEZUELA)
18) ZONE 4: SUD (ARGENTINE, BRESIL, CHILI, PARAGUAY, URUGUAY)
19) CEPI
20) REPEUPLEMENT PORCIN
21) SANTE ANIMALE (Dr. Hector CAMPOS LOPEZ)
22) SANTE VEGETALE (Federico DAO)
23) ORDENES EJECUTIVAS
24) BULLETIN INTERNE
25) CABLES ET TELEX
26) CURRICULA
27) FRANCHISE
28) MINISTERE DE L'AGRICULTURE
29) ORGANISATION ET GESTION DU DEVELOPPEMENT RURAL- RADIO
30) DIVERS (EXTERIEUR)
31) (LOCAL)
32) MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES ET DES CULTES (PROTOCOLE)
33) USAID
34) INFO
35) CIAT - SEMENCES D'HARICOTS) (Michael DESSERT)
36) RAPPORT DE VOYAGE
37) ASSOCIATION DE PERSONNEL
38) COMMUNIQUE DE PRESSE
39) BUDGET L990
40) BID, FAO, NATIONS-UNIES, OEA, OPS/OMS, UNICEF ET AUTRES ORGANISMES INTERNATIONAUX
41) LABORATOIRE VETERINAIRE
42) ASSURANCES IICA/HAITI (Marcial SANCHEZ LAM)
43) AMBASSADES
44) ANALYSE ET PLANIFICATION DE LA POLITIQUE AGRICOLE (PROGRAMME III)
45) GENERATION ET TRANSFERT DE TECHNOLOGIE (PROGRAMME II)
46) COMMERCIALISATION ET AGRO-INDUSTRIE
47) SANTE ANIMALE ET PRODUCTION VEGETALE (PROGRAMME V)
48) INVENTAIRE
49) PEACE CORPS
50) UNAPEL
51) FONDATION INTERNATIONALE POUR LA SCIENCE
52) FACSIMILE MACHINE
53) COMPTE-RENDU
54) PROGRAMME I

Nom et # du dossier_____

Nom	Date de sortie	Date de remise

Annexe H:

PETITE CAISSE

La Petite Caisse

Le service d'administration et de comptabilite est trop complique et surcharge pourqu'il s'occupe aussi des menues depenses de son bureau. C'est pourquoi un fonds de roulement appelle petite caisse a ete assigne pour couvrir ces petites depenses.

A l'IICA cette petite caisse ne depasse pas $100.00 et toutes depenses doivent etre prouvees par un voucher ou recu. Le montant de chaque recu ne doit pas depasser $30.00. Lorsqu'un achat se fait dans la rue ou il est difficile d'avoir un recu valable, un orden de pago est donc rempli et attache a ce recu pour le rendre valide.

Tout remboursement d'achat, tout achat, toute depense imprevue doivent etre prealablement autorise par l'administration du bureau.

Le remboursement de cette petite caisse se fait le mercredi de chaque semaine a la comptabilite. Un cheque est donc prepare au nom des responsables de petite caisse pour la balance depensee.

Cependant lors de l'assignation de cette petite caisse, l'organisation du Friday Happy Hour n'etait pas prevue. C'est pourquoi les secretaires responsables de petite caisse se trouvent des fois embarassees, ne sachant plus comment organiser le Happy Hour avec une maigre somme qui des fois est insuffisante pour couvrir les petites depenses necessaires a la bonne marche du bureau.

Suggestions

Aucune somme de la petite caisse ne devant etre donnee en avance, un achat imprevu peut etre effectue et a la presentation du recu remboursement sera fait.

Une cotisation mensuelle est donc souhaitable pour l'organisation du Happy Hour.

INOVAC AUTO PARTS

RUE DU MAGASIN DE L'ETAT No. 241

PIECES ET ACCESSOIRES POUR AUTO ET CAMION

TELEPHONE [illegible]

PORTAU-PRINCE, HAITI

INOVAC AUTO PART

VENDU CASH [illegible] DATE 09/29

PAYE

Quant.	ARTICLES	TOTAL
2	813 6616 @ 75	30
		30

Montant Total

PAYE L № 841

IICA

ORDEN DE PAGO

Unidad Operativa _____

PAGUESE a: _____ por los siguientes conceptos

TOTAL		

DISTRIBUCION	MONEDA LOCAL	EQUIVALENTES EN DOLARES

Hecho por _____ Fecha _____

Vto.Bue. Contador _____ Pagueese _____

Recibido Conforme _____

Formula I-7

Annexe I:

IMPRIMERIE

SALLE D'IMPRIMERIE

Avant le mois d'octobre on a remarqué certains problèmes dans la salle d'imprimerie, surtout dans le controle de gaspillages des feuilles Xerox, pour cela l'Administration a trouve la solution de remplir une forme à chaque fois qu'on a besoin d'imprimer, afin d'etrê signée par un des Responsables soit par Susana Dancourt ou Madame Adeline Joseph, ce qui semblerait pas très efficace surtout pour Madame Joseph qui est oblige d'interrompre son travail pour signer la demande. Ce que l'on propose c'est de mettre comme responsable les Operateurs de machines soit M. Nicolas Joseph ou Etienne Destin pour controler les travaux à imprimer et accepter seulement les travaux qui concerne IICA, et quand il s'agirait des feuilles personnel à ce moment il faudrait demander l'autorisation à l'Administration par Susana Dancourt ou Madame Joseph, une solution qui semblerait bien meilleure pour tous les employés.

Par la suite on a remarqué, l'arrivée de nouvelles machines à imprimer, auparavant on avait un appareil qui se trouvait au deuxième étage, maintenant remplacé par une photocopieuse Xerox qui se trouve à la salle d'imprimerie, cet appareil est très efficace puisqu'il n'y a pas de gaspillage qui se fait au niveau de feuilles car la qualité d'imprimerie est bien meilleure. Il faudrait aussi mentionner les nouveaux appareils qui sont au fond de la salle d'imprimerie, appareils très sophistiques: (Gestetner 329, Gestetner DT-9, Gestetner Offset Patemaker MP-9 Gestetner copier 2010, Xerox). Ceux-la peuvent imprimer dans un très court delai et en grande quantité, mais comme incovenient, les Operateurs des machines n'ont pas très bien saisis leur manoeuvre, il conviendrait donc à la Direction de demander a Docteur Azael de prêter son assistance en tant opportun aux Opérateurs de machines, pour améliorer leur capacite technique et la qualite de reproduction.

Un autre incovenient, on a certains appareils qui ne servent plus comme par exemple, le relieur, appareil qui sert à attacher les publications (marque : Velo-Bind-Gestetner). Selon les operateurs il faudrait le remplacer, actuellement ils utilissent une agraffeuse qui ne présente pas bien les documents a être envoyes à l'exterieur. Il existe un autre appareil de la marque Gestetner 4130 qui sert à imprimer en grand quantite qu'il faudrait envoyer à etrê repare dans le plus bref delais à cause de sa garantie. En ce qui concerne ce qui restent inutilisés, ils sont deja remplacés par de nouveaux.

Pour l'environnement, il manque un appareil d'air conditionné. Pas seulement pour les opérateurs mais aussi pour la bonne condition des appareils puisqu'il leur faut une certaine température pour qu'ils ne se detériorent pas. Il faudrait aussi une extension d'interphone pour les opérateurs qui se trouvent au fond de la salle d'imprimerie. Au point de vue esthétique de la salle d'imprimerie, il faudrait peintre la piece principale, pour cela le Bureau a déjà quelqu'un en disponibilité.

Annexe J:

COMMUNICATION

COMMUNICATION TELEPHONIQUE

La communication téléphonique d'un bureau est très importante pour sa bonne marche. Un systeme adéquat facilite la tâche du personnel non seulement au niveau communication externe, mais aussi au niveau communication interne.

Comme nous pouvons le constater, le système de communication telephonique de l'IICA manque tout a fait de commodité, ce qui crée parfois bien des confusions quant à l'utilisation des interphones et un éternel embouteillage à la salle de réception quand il s'agit d'appels exterieurs.

Actuellement, il y a à l'IICA trois lignes accessibles à tout le personnel. Elles sont pourvues chacune d'elles de plusieurs extensions dont la plupart sont cadenassées. Cette decision avait été prise par la direction du bureau dans le but de limiter les appels personnels du staff. Nous comprenons qu'il soit inadmissible que les employés abusent de la disponibilité de si peu de lignes, mais il reste aussi inadmissible de les priver de toute communication exterieure; car passant la majeure partie de leur journée au bureau, il est tout a fait normal qu'ils aient le besoin de placer quelques appels exterieurs.

Pour apporter une solution à tous ces inconvenients et une amelioration au niveau du service de communication, nous avons pris la peine de nous renseigner aupres de la Télécommunication d'Haiti (Telesco) afin de savoir quel serait le système le plus adéquat et certainement pas trop cher qui conviendrait le mieux. M. Thermo, respondable de ce département, a proposé le systeme PABX (Système interphone-telephone). Pour trois lignes et une quinzaine d'extensions, il pense qu'une telle installation coûterait approximativement entre $250.- a $295.- le mois. L'installation et le service seraient gratuits. Cet arragement comprendrait aussi la location des appareils; cependant, s'il s'agirait d'acheter les appareils, cela reviendrait plus cher.

Il est à noter qu'actuellement pour l'abonnement de nos 3 lignes pourvues de trois extensions chacune, nous payons $126.- le mois à raison de $42.- la ligne. M. Thermo a aussi précisé que le devis definitif d'un tel arrangement dépendait du Departement de l'Exploitation <u>après visite du local</u>.

Pour comparer les prix, on s'est aussi adressé à une entreprise de la place, l'Electek. M. Coupet nous a explique qu'il avait sur place trois systèmes disponibles:

1. Le système Panasonic, avec un maximum de 16 extensions couterait (vente des appreils et installation) $4,000.-
2. Le Northen Technic allant entre 5,000 à $6,000
3. Le Toshiba qui est nettement plus sophistique va entre les $9,000 à $10,000.

Mesdames, maintenant que vous etes renseignées, nous vous laissons le champ libre pour les suggestions.

FECHA DE DEVOLUCION			