

**VISION MONDIALE DE
DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE(VIMODE)**



GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE DE VIMODE

Edition 2025-2026

PLAN

- I. INTRODUCTION
 - II. LE GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE
 - III. LES ACTIVITÉS PRIMORDIALES
 - IV. LES AVANTAGES DU GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE
 - V. LE GUIDE TECHNIQUE ET FINANCE
 - VI. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DU PERSONNEL
 - VII. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DES BIENS
 - VIII. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DE PATRIMOINE
 - IX. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DES ACTIVITÉS DE TERRAIN
- RÉSUMÉ

I. INTRODUCTION

Dans le contexte actuel de développement économique, les organisations internationales jouent un rôle central dans l'appui aux communautés locales pour améliorer leurs conditions de vie et promouvoir une croissance inclusive. La complexité et la diversité des interventions, combinées aux enjeux spécifiques des provinces et régions, nécessitent une coordination efficace, structurée et harmonisée pour garantir l'impact et la durabilité des programmes.

Le Guide technique de la coordination provinciale a été élaboré dans ce contexte pour fournir un cadre opérationnel clair et pratique aux équipes provinciales de Vision Mondiale et à leurs partenaires locaux. Il constitue un outil de référence normatif et fonctionnel qui facilite la planification, la mise en œuvre, le suivi, l'évaluation et la redevabilité des interventions de développement économique à l'échelle provinciale.

Ce guide a pour objectifs principaux :

1. Structurer et harmoniser les activités provinciales avec les orientations stratégiques nationales et internationales de l'organisation.
2. Clarifier les rôles et responsabilités des équipes de coordination provinciale, des partenaires locaux et des acteurs institutionnels.

3. Fournir des outils pratiques et méthodologiques pour la planification, la supervision, le suivi-évaluation et le reporting des programmes.
4. Renforcer la performance et l'impact des interventions en garantissant la cohérence, la transparence et l'inclusion dans toutes les activités.
5. Promouvoir l'apprentissage, la capitalisation et l'amélioration continue à travers la documentation des bonnes pratiques et des leçons apprises.

Le guide aborde l'ensemble des dimensions essentielles de la coordination provinciale, notamment : la planification stratégique, la coordination intersectorielle, la gestion administrative et financière, le suivi et l'évaluation, la communication, la mobilisation des partenaires et l'intégration des thématiques transversales telles que le genre, l'inclusion sociale, la durabilité environnementale et l'innovation.

En mettant à disposition ce guide, Vision Mondiale entend fournir aux équipes provinciales un référentiel pratique et adaptable, capable de soutenir la mise en œuvre efficace des programmes et d'assurer une réponse cohérente et durable aux besoins des communautés. Il constitue également un outil de référence pour la formation des nouveaux agents et pour le renforcement des capacités des partenaires locaux.

II. LE GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE

Organisation : Vision Mondiale / Organisation internationale de développement économique

Objectif général : Assurer une mise en œuvre efficace, cohérente et durable des programmes de développement économique à l'échelle provinciale, en alignement avec les priorités nationales et la stratégie globale de l'organisation.

II.1. Cadre de référence

II.1.1. Vision et mission

Vision : Contribuer à un développement économique inclusif et durable, centré sur les communautés vulnérables.

Mission : Coordonner les interventions économiques provinciales selon une approche intégrée et participative.

II.1.2. Objectifs spécifiques de la coordination provinciale

- Harmoniser les actions des bureaux de terrain et partenaires locaux.
- Renforcer la planification, le suivi et la redevabilité.
- Favoriser les synergies intersectorielles (agriculture, entrepreneuriat, finances locales, emploi).
- Garantir la conformité aux politiques nationales et internationales.

II.2. Structure de coordination provinciale

II.2.1. Composition

Coordonnateur provincial : responsable global de la coordination.

Chargés sectoriels : agriculture, PME, finance inclusive, genre et jeunesse, suivi-évaluation.

Comité de coordination provinciale (CCP) : instance consultative regroupant les représentants des autorités locales, des partenaires techniques, du secteur privé et des OSC.

II.2.2. Rôles clés

Poste	Responsabilités principales
Coordonnateur provincial	Planification stratégique, représentation institutionnelle, supervision des équipes, rapportage au bureau national.
Chargé de programme	Coordination des projets, suivi des indicateurs, appui technique aux partenaires.
Chargé de S&E	Collecte et analyse des données, élaboration des rapports de performance.
Assistant administratif et financier	Gestion budgétaire, logistique et conformité financière.

II.3. Mécanismes de coordination

II.3.1. Planification intégrée

Élaboration du Plan de Travail Annuel Provincial (PTAP) aligné sur le Plan stratégique national.

Organisation d'ateliers de planification participative avec les acteurs provinciaux.

II. 3.2. Réunions de coordination

Mensuelles : réunions internes d'équipe provinciale.

Trimestrielles : réunions intersectorielles avec partenaires et autorités.

Semestrielles : ateliers d'évaluation et de capitalisation.

II.3.3. Communication et rapportage

Canaux officiels : rapports mensuels, bulletins d'information, plateforme de partage (SharePoint, Kobo, etc.).

Reporting vertical : du niveau communautaire provincial, national et international.

II.4. Gestion technique et opérationnelle

II.4.1. Suivi et évaluation

Utilisation d'un cadre logique provincial aligné sur les indicateurs nationaux.

Outils : fiches de suivi, tableaux de bord, enquêtes d'impact, SIG.

II.4.2. Gestion financière

Budgétisation participative par projet.

Contrôle interne et audits trimestriels.

Respect des politiques de transparence et conformité des bailleurs.

II.4.3. Gestion des partenariats

Identification et contractualisation avec les acteurs locaux (ONG, coopératives, entreprises).

Renforcement des capacités techniques et institutionnelles.

Mécanismes de coordination public-privé.

II.5. Thématiques transversales

Genre et inclusion sociale : promotion de la participation des femmes et jeunes entrepreneurs.

Durabilité environnementale : intégration de pratiques vertes dans les projets économiques.

Innovation numérique : utilisation des outils digitaux pour la collecte de données et la formation.

Gouvernance locale : appui à la planification économique locale et à la reddition de comptes.

II.6. Suivi des performances et redevabilité

Indicateurs clés : taux d'exécution physique et financière, nombre d'entreprises appuyées, emplois créés, revenus moyens, taux de participation des femmes/jeunes.

Outils de redevabilité : boîtes à suggestions, enquêtes de satisfaction communautaire, audits sociaux.

Mécanismes de retour d'information : consultations communautaires, réunions de feedback.

II.7. Procédures d'évaluation et d'amélioration continue

Évaluations internes semestrielles et externes annuelles.

Capitalisation des bonnes pratiques et leçons apprises.

Mise à jour annuelle du guide en fonction des évolutions contextuelles.

II.8. Annexes

Modèle de plan de travail provincial.

Modèle de rapport mensuel de coordination.

II. 8.1. LE MODÈLE DE PLAN DE TRAVAIL PROVINCIAL

1. Introduction

Contexte : Présentation de la province, ses atouts économiques, défis et opportunités.

Lien avec la vision mondiale : Expliquer comment les objectifs provinciaux s'inscrivent dans la stratégie globale de l'organisation internationale.

Objectifs généraux : Favoriser le développement économique durable, améliorer la compétitivité locale et renforcer la participation aux chaînes de valeur mondiales.

2. Objectifs Spécifiques

Exemples :

1. Stimuler l'entrepreneuriat et l'innovation au niveau provincial.
2. Accroître les investissements étrangers et nationaux dans les secteurs clés.
3. Développer les infrastructures et la connectivité pour le commerce régional et international.
4. Promouvoir le développement durable et l'économie verte.
5. Renforcer les compétences locales pour répondre aux besoins du marché global.

3. Stratégies et Actions

Objectif spécifique	Stratégie	Actions clés	Indicateurs de performance	Responsable
Stimuler l'entrepreneuriat	Soutenir les start-ups locales	Organisation de formations, subventions, incubateurs	Nombre de start-ups créées, emplois générés	Département PME
Accroître l'investissement	Faciliter les partenariats public-privé	Création de guichet unique pour investisseurs	Montant des investissements étrangers	Bureau du développement économique
Développer les infrastructures	Modernisation des routes et ports	Construction, réhabilitation, digitalisation des infrastructures	Km de route construits, temps d'acheminement réduit	Département des infrastructures
Promouvoir économie verte	Programmes d'énergie renouvelable	Installation de panneaux solaires, sensibilisation	% énergie renouvelable utilisée	Département environnement
Renforcer compétences locales	Formation professionnelle	Ateliers, certifications, stages	Nombre de bénéficiaires, taux d'employabilité	Ministère de l'éducation et emploi

4. Budget Prévisionnel

Répartition par secteur et activité.

Sources de financement : fonds provinciaux, aides internationales, partenariats privés.

5. Calendrier

Trimestre et Actions principales

T1: Lancement des programmes de formation et de soutien aux PME

T2: Mise en place des infrastructures clés

T3: Promotion des investissements et partenariats internationaux

T4: Évaluation annuelle, ajustements et rapport à l'organisation internationale

6. Suivi et Évaluation

Indicateurs de performance (KPI) : économiques, sociaux, environnementaux.

Méthodes d'évaluation : rapports trimestriels, enquêtes, audits externes.

Responsables de suivi : équipes provinciales et représentants de l'organisation internationale.

7. Communication et Partenariats

Plan de communication pour les parties prenantes locales et internationales.

Coopération avec les ONG, institutions financières, entreprises et universités.

II.8.2. LE MODÈLE DE RAPPORT MENSUEL DE LA COORDINATION PROVINCIALE

Organisation : [Nom de l'organisation]

Province : [Nom de la province]

Mois : [Mois, Année]

Rédigé par : [Nom, Poste]

1. Introduction

Objectif du rapport

Bref rappel de la mission de la coordination provinciale

Contexte socio-économique de la province ce mois-ci

2. Résumé exécutif

Points saillants des activités du mois

Progrès majeurs par rapport aux objectifs stratégiques

Principaux défis rencontrés et recommandations.

3. Activités et Réalisations

3.1 Projets en cours

Projet-Objectifs-Activités réalisées au cours du mois

Statut (en cours, complété, retard) Problèmes rencontrés

3.2 Nouveaux projets / initiatives

Description succincte

Objectifs

Étapes clés planifiées pour le mois suivant

3.3 Partenariats et coordination

Collaborations avec les autorités locales, ONG, acteurs privés

Réunions et événements significatifs

Résultats des collaborations

4. Indicateurs de performance et résultats

Exemples d'indicateurs :

- ❖ Nombre de bénéficiaires touchés
- ❖ Création d'emplois ou soutien aux entreprises locales
- ❖ Ateliers/ formations réalisés
- ❖ Fonds mobilisés ou dépenses effectuées

5. Défis et contraintes

- ❖ Défis logistiques, financiers, ou politiques
- ❖ Risques identifiés pour les projets
- ❖ Mesures proposées pour atténuer ces défis

6. Plans pour le mois prochain

Activités prévues

Priorités stratégiques

Ressources nécessaires

III. LES ACTIVITÉS PRIMORDIALES DE LA COORDINATION PROVINCIALE

Ces activités couvrent les domaines stratégiques, techniques, opérationnels et relationnels nécessaires à la bonne mise en œuvre des programmes dans une province.

1. Planification stratégique et programmation provinciale

La coordination provinciale sert de centre de planification locale alignée sur la stratégie nationale.

Activités clés :

- ❖ Élaborer le Plan de Travail Annuel Provincial (PTAP) en cohérence avec la stratégie nationale et les priorités locales.
- ❖ Identifier les zones prioritaires d'intervention (zones à fort potentiel économique ou à forte vulnérabilité).
- ❖ Appuyer les études socioéconomiques locales (diagnostics participatifs, cartographie des acteurs économiques, analyse de marché).
- ❖ Organiser des ateliers de planification participative avec les autorités locales, le secteur privé et la société civile.

2. Coordination et harmonisation des interventions

Assurer la cohérence et la synergie entre les acteurs, projets et secteurs au niveau provincial.

Activités clés :

- ❖ Organiser des réunions de coordination intersectorielles régulières (mensuelles ou trimestrielles).
- ❖ Assurer la liaison entre les bureaux de terrain, le bureau national et les partenaires externes.
- ❖ Harmoniser les plans d'action et éviter les duplications d'activités entre projets.
- ❖ Superviser et appuyer techniquement les équipes locales et partenaires d'exécution.
- ❖ Veiller à la complémentarité entre les secteurs : agriculture, emploi, entrepreneuriat, microfinance, infrastructures, etc.

3. Suivi, évaluation et redevabilité

Garantir une gestion axée sur les résultats et une redevabilité ascendante et descendante.

Activités clés :

- ❖ Collecter et analyser les données de performance économique et sociale des programmes.
- ❖ Mettre à jour les tableaux de bord provinciaux avec les indicateurs clés (emplois créés, revenus accrus, entreprises soutenues, etc.).
- ❖ Réaliser des missions de suivi terrain régulières et produire des rapports de suivi.
- ❖ Organiser des ateliers de revue semestrielle et des évaluations participatives.
- ❖ Promouvoir la transparence via la publication de rapports et la mise en place de mécanismes de feedback communautaire.

4. Gestion administrative, financière et logistique

- ❖ Assurer la bonne gouvernance des ressources humaines, matérielles et financières à l'échelle provinciale.
- ❖ Activités clés :
- ❖ Gérer les budgets provinciaux et veiller à la conformité des dépenses avec les procédures internes et celles des bailleurs.
- ❖ Superviser la logistique, les approvisionnements et les équipements des projets.
- ❖ Appuyer le recrutement, la formation et la supervision du personnel provincial.
- ❖ Mettre en œuvre les procédures d'audit interne et de contrôle de gestion.
- ❖ Assurer la sécurité du personnel et des biens.

5. Renforcement des partenariats et mobilisation des acteurs

Le développement économique nécessite une forte collaboration avec les acteurs publics, privés et communautaires.

Activités clés :

- ❖ Identifier et mobiliser les partenaires techniques, financiers et institutionnels au niveau provincial.
- ❖ Conclure des protocoles d'accord ou partenariats stratégiques (collectivités, chambres de commerce, ONG locales, coopératives).
- ❖ Organiser des forums économiques provinciaux ou foires locales pour la promotion des initiatives communautaires.
- ❖ Faciliter la concertation public-privé et la création de réseaux économiques (plateformes de producteurs, clusters, incubateurs).
- ❖ Renforcer les capacités locales (formation en gestion, entrepreneuriat, innovation, gouvernance économique).

6. Communication, visibilité et plaidoyer

- ❖ Assurer une communication stratégique et un plaidoyer efficace pour le développement économique local.
- ❖ Activités clés :
- ❖ Produire des bulletins d'information provinciaux, rapports de progrès et histoires de réussite ("success stories").
- ❖ Assurer la visibilité des actions sur les canaux internes et externes (médias, réseaux sociaux, événements publics).
- ❖ Mener un plaidoyer auprès des autorités locales et provinciales pour influencer les politiques économiques inclusives.
- ❖ Promouvoir les valeurs et la mission de l'organisation internationale au niveau communautaire et institutionnel.

7. Intégration des thématiques transversales

La coordination provinciale doit veiller à ce que les programmes intègrent les dimensions suivantes :

Activités clés :

Genre et inclusion : promouvoir la participation économique des femmes et jeunes.

- ❖ Environnement et durabilité : appuyer les projets verts, la résilience climatique et les chaînes de valeur durables.
- ❖ Innovation numérique : encourager la digitalisation (paiements mobiles, e-commerce, suivi en ligne).

- ❖ Bonne gouvernance locale : appuyer les autorités dans la planification économique participative et la transparence.

8. Capitalisation et apprentissage organisationnel

Transformer les expériences locales en leçons apprises et bonnes pratiques pour l'amélioration continue.

Activités clés :

- ❖ Documenter les bonnes pratiques provinciales et les diffuser à l'échelle nationale.
- ❖ Organiser des sessions de partage d'expériences entre provinces et programmes.
- ❖ Produire des rapports de capitalisation et proposer des innovations.
- ❖ Contribuer à la mise à jour du guide technique national sur la coordination et la gestion des programmes économiques.

En résumé :

Domaine	Activités essentielles
Planification	Élaboration du PTAP, diagnostic économique, priorisation des zones.
Coordination	Réunions intersectorielles, harmonisation des projets.
Suivi - Évaluation	Collecte de données, rapports, évaluations, redevabilité.
Gestion interne	Administration, finances, logistique, ressources humaines.
Partenariat	Mobilisation, concertation, renforcement des capacités.
Communication	Visibilité, plaidoyer, rapports, sensibilisation.
Thématiques transversales	Genre, environnement, innovation, gouvernance.
Capitalisation	Documentation, diffusion des bonnes pratiques.

IV. LES AVANTAGES DU GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE

Ce guide est un outil stratégique, opérationnel et normatif qui aide à structurer, harmoniser et améliorer la performance des interventions provinciales.

1. Harmonisation et cohérence des interventions

Avantage principal : Le guide assure une cohérence entre les actions provinciales, nationales et internationales.

Détails :

- Il définit des procédures standardisées pour la planification, le suivi et la gestion.
- Il garantit que les projets provinciaux s'alignent sur la stratégie nationale et la vision globale de l'organisation.
- Il réduit les incohérences entre provinces et évite les duplications d'activités.
- Il facilite la synergie intersectorielle (agriculture, entrepreneuriat, emploi, finances, etc.).

2. Renforcement de la gouvernance et de la redevabilité

Avantage : Le guide sert de cadre de référence pour une gouvernance transparente, efficace et responsable.

Détails :

- Il précise les rôles, responsabilités et mécanismes de redevabilité à chaque niveau (provincial, local, national).
- Il renforce la transparence dans l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles.
- Il offre des outils de contrôle interne et des procédures d'audit adaptées au contexte provincial.
- Il contribue à une culture de la performance et des résultats mesurables.

3. Amélioration de l'efficacité opérationnelle

Avantage : Le guide facilite une meilleure planification et exécution des activités sur le terrain.

Détails :

- Il fournit des outils pratiques (modèles de plans, rapports, tableaux de bord).
- Il améliore la coordination entre les équipes techniques et administratives.
- Il permet un meilleur suivi des délais, des budgets et des indicateurs de performance.
- Il réduit les pertes de temps liées à l'improvisation ou à l'absence de procédures claires.

4. Renforcement des capacités du personnel et des partenaires

Avantage : Le guide est un outil de formation et de transfert de compétences.

Détails :

- Il aide les équipes provinciales à comprendre les politiques et normes organisationnelles.
- Il sert de référence pour l'intégration des nouveaux employés.
- Il renforce les compétences en planification, coordination, suivi et rapportage.
- Il favorise la professionnalisation de la coordination provinciale.

4. Promotion de la collaboration et des partenariats

Avantage : Le guide facilite la concertation entre les acteurs publics, privés et communautaires.

Détails :

- Il structure les mécanismes de dialogue provincial (comités, forums, réunions sectorielles).
- Il renforce la coopération avec les autorités locales et les partenaires techniques.
- Il encourage une approche participative du développement économique.
- Il crée un cadre commun pour la mobilisation des ressources et la coordination multi-acteurs.

5. Amélioration de la communication et de la visibilité

Avantage : Le guide renforce la communication interne et externe de la coordination provinciale.

Détails :

- Il normalise les formats de rapports, notes d'information et présentations.

- Il permet une meilleure remontée des informations vers le bureau national.
- Il favorise la visibilité des résultats auprès des communautés, bailleurs et autorités locales.
- Il contribue à une image de crédibilité et de professionnalisme de l'organisation.

6. Capitalisation et amélioration continue

Avantage : Le guide favorise un apprentissage organisationnel permanent.

Détails :

- Il encourage la documentation des bonnes pratiques et leçons apprises.
- Il crée un cadre pour évaluer, adapter et améliorer les méthodes de coordination.
- Il renforce la mémoire institutionnelle (continuité malgré le roulement du personnel).
- Il alimente les processus d'innovation et de mise à jour des stratégies nationales.

8. Intégration des thématiques transversales

Avantage : Le guide assure que les priorités globales de l'organisation sont intégrées systématiquement.

Détails :

- Inclusion des principes de genre, gouvernance, durabilité environnementale, résilience économique.
- Standardisation des outils d'analyse de ces thématiques dans les plans et rapports.
- Garantie que les programmes provinciaux respectent les normes éthiques et de durabilité.

8. Appui à la prise de décision et à la redevabilité stratégique

Avantage : Le guide fournit une base de données et d'indicateurs consolidés pour orienter les décisions.

Détails :

Les cadres logiques et tableaux de bord standardisés facilitent la prise de décision fondée sur des preuves.

Il permet au bureau national et aux bailleurs de suivre la performance provinciale de manière comparable.

Il facilite la priorisation des ressources et la gestion des risques.

10. Renforcement de l'impact et de la durabilité

Avantage ultime : Le guide contribue directement à améliorer l'impact du développement économique local.

Détails :

- Meilleure coordination = interventions plus efficaces et durables.
- Renforcement des capacités locales = appropriation communautaire accrue.
- Harmonisation des pratiques = durabilité institutionnelle renforcée.
- Suivi rigoureux = mesure réelle de l'impact sur la réduction de la pauvreté et la croissance inclusive.

Domaine	Avantage clé
Harmonisation	Cohérence et alignement stratégique.
Gouvernance	Transparence et redevabilité.
Efficacité	Exécution rapide et structurée.
Capacités	Professionnalisation des équipes.
Partenariats	Collaboration et synergie multi-acteurs.
Communication	Visibilité et information fluide.
Capitalisation	Apprentissage et innovation.
Thématiques transversales	Inclusion, durabilité et équité.
Prise de décision	Gestion axée sur les résultats.
Impact - Développement	Économique durable.

V. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DE FINANCE

Le guide technique constitue un outil normatif et opérationnel destiné à standardiser et améliorer la gestion des programmes au niveau provincial, en intégrant à la fois les dimensions de coordination des activités et la gestion financière.

Dans une organisation internationale telle que Vision Mondiale, la coordination provinciale et la finance sont étroitement liées : une coordination efficace ne peut exister sans une gestion financière rigoureuse, et la finance n'a de valeur que si elle soutient des interventions cohérentes et bien planifiées.

V.1. Objectifs du guide

Le guide technique pour la coordination provinciale et la finance vise à :

1. Standardiser les pratiques de coordination provinciale pour aligner toutes les interventions sur les stratégies nationales et organisationnelles.
2. Assurer la conformité financière avec les politiques internes, les procédures des bailleurs et les normes internationales.
3. Fournir des outils pratiques pour la planification budgétaire, le suivi des dépenses, la justification financière et le reporting.
4. Renforcer la transparence et la redevabilité, à la fois au sein de l'organisation et envers les partenaires locaux et les communautés.
5. Améliorer la performance et l'efficacité des programmes par une meilleure intégration de la planification opérationnelle et financière.

V.2. Composantes clés du guide

V.2.1. Coordination provinciale

Planification et programmation : Élaboration de plans annuels et multisectoriels en alignement avec les objectifs nationaux et organisationnels.

Suivi et évaluation : Outils pour mesurer l'avancement des projets, la qualité des interventions et l'impact économique.

Mobilisation des partenaires : Concertation avec les autorités locales, ONG, acteurs privés et communautaires.

Communication et reporting : Standardisation des rapports techniques et présentation des résultats aux différentes parties prenantes.

V.2.2. Gestion financière

Budgétisation et planification financière : Méthodes pour établir, approuver et ajuster les budgets provinciaux.

Suivi des dépenses et contrôle interne : Procédures pour garantir que les ressources sont utilisées conformément aux plans et aux règles financières.

Reporting financier : Modèles standardisés pour rendre compte de l'utilisation des fonds aux bureaux nationaux et bailleurs.

Audit et conformité : Directives pour préparer et faciliter les audits internes et externes.

Gestion des risques financiers : Identification, évaluation et mitigation des risques liés aux finances provinciales.

V.3. Avantages du guide coordination et finance

Harmonisation des pratiques provinciales : garantit cohérence et synergie entre programmes.

Renforcement de la redevabilité et de la transparence : les décisions financières et opérationnelles sont documentées et traçables.

Optimisation de l'utilisation des ressources : meilleure allocation des budgets et réduction du gaspillage.

Soutien à la prise de décision : tableaux de bord et indicateurs combinant performance opérationnelle et financière.

Renforcement des capacités locales : les équipes provinciales et partenaires comprennent mieux la gestion intégrée coordination-finance.

Durabilité des interventions : une gestion financière saine permet de prolonger l'impact des projets sur le long terme.

4. Conclusion

Le guide technique de la coordination provinciale et finance est donc un outil stratégique pour Vision Mondiale, car il intègre la planification, l'exécution et le suivi financier des programmes. Il permet aux équipes provinciales de travailler de manière cohérente, transparente et responsable, tout en maximisant l'impact des interventions économiques sur les communautés.

En pratique, ce guide assure que la coordination provinciale et la gestion financière ne sont pas deux fonctions isolées, mais bien des dimensions complémentaires d'un développement économique efficace, durable et inclusif.

VI. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DU PERSONNEL

VI.1. Introduction et contexte

La coordination provinciale et la gestion du personnel dans une organisation internationale nécessitent une approche intégrée pour assurer l'efficacité opérationnelle, le respect des normes internationales, et l'alignement avec les objectifs de développement économique global.

Objectifs principaux :

- Optimiser la performance des équipes locales et provinciales.
- Assurer une cohérence entre les politiques organisationnelles globales et les réalités locales.
- Renforcer la capacité institutionnelle pour contribuer au développement économique durable.

VI.2. Structure organisationnelle provinciale

VI.2.1 Modèle hiérarchique

Coordonnateur provincial : responsable de la mise en œuvre des programmes, de la gestion du personnel et de la liaison avec le siège central.

Chefs de département thématique : supervisent les domaines spécifiques (ex : agriculture, commerce, infrastructures, formation).

Équipes opérationnelles locales : exécutent les programmes au niveau communautaire.

VI.2.2 Flux de communication

Rapports mensuels/projets au siège.

Réunions hebdomadaires avec les chefs de département provinciaux.

Plateformes numériques pour le suivi des activités et du personnel.

VI.3. Gestion du personnel

VI.3.1 Recrutement et intégration

Établir des profils basés sur les besoins provinciaux et les standards internationaux.

Assurer la diversité, l'inclusion et la transparence.

Programme d'intégration pour familiariser le personnel avec la mission, les valeurs et les procédures.

VI.3.2 Développement et formation

Formation continue sur les standards internationaux et les pratiques locales.
Mentorat et coaching pour renforcer la capacité des équipes.
Ateliers sur le développement économique local et les stratégies globales.

VI.3.3 Évaluation de performance

KPI alignés avec les objectifs provinciaux et globaux.
Évaluations semestrielles et feedback constructif.
Systèmes de récompense pour motiver l'efficacité et l'innovation.

VI.3.4 Rétention et motivation

Programmes de reconnaissance et incitations adaptées au contexte local.
Opportunités de mobilité interne et d'évolution de carrière.
Maintien d'un environnement de travail sûr, inclusif et respectueux.

VI.4. Coordination provinciale

VI.4.1 Planification stratégique

- Définir les priorités provinciales en alignement avec la stratégie globale de développement économique.
 - Créer un plan annuel avec des indicateurs clairs de succès.
- VI.4.2 Suivi et évaluation

Tableau de bord pour suivre les indicateurs de performance provinciaux.
Audits périodiques et évaluations d'impact.
Ajustements basés sur les retours et l'analyse des données.

VI.4.3 Gestion des ressources

- Allocation budgétaire transparente pour chaque province.
- Suivi des ressources humaines et matérielles.
- Coordination avec partenaires locaux et internationaux.

VI.4.4 Communication et reporting

Rapports réguliers au siège et aux parties prenantes.
Partage des meilleures pratiques entre provinces.
Utilisation d'outils numériques pour la communication rapide et efficace.

VI.5. Vision mondiale et impact sur le développement économique

- Alignement avec les Objectifs de Développement Durable (ODD) et les standards internationaux.
- Mise en réseau avec d'autres organisations internationales pour le partage de connaissances.
- Encourager l'innovation locale pour des solutions économiques durables.
- Suivi des tendances économiques mondiales et adaptation des stratégies provinciales.

6. Bonnes pratiques

Impliquer le personnel local dans la prise de décision.

Maintenir un équilibre entre directives globales et flexibilité locale.

Promouvoir la transparence et la redevabilité.

Encourager la collaboration interprovinciale pour maximiser l'impact.

VII. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DES BIENS

VII.1. Introduction et contexte

La gestion des biens (matériels, équipements, infrastructures) dans une organisation internationale est cruciale pour assurer l'efficacité des programmes et le soutien au développement économique durable. Une gestion optimale des biens garantit :

- La disponibilité et l'utilisation efficace des ressources.
- La conformité avec les normes internationales et les réglementations locales.
- La traçabilité et la redevabilité des actifs.

Objectifs principaux :

Optimiser la gestion des biens matériels et immatériels.

Réduire les pertes et les gaspillages.

Soutenir les programmes de développement économique aux niveaux provincial et global.

VII.2. Catégories de biens

1. Biens durables : véhicules, équipements informatiques, mobilier, infrastructures.

2. Biens consommables : fournitures de bureau, matériel pédagogique, produits de terrain.
3. Biens immatériels : licences logicielles, droits de propriété intellectuelle, données et informations stratégiques.

VII.3. Cycle de gestion des biens

VII.3.1 Planification et acquisition

Identifier les besoins provinciaux et globaux.

Évaluer le rapport coût-bénéfice et la durabilité des biens.

Suivre les procédures d'achat transparentes et conformes aux standards internationaux.

VII.3.2 Réception et inventaire

Vérification des biens à la réception.

Enregistrement dans le système de gestion centralisé.

Attribution des biens aux départements ou sites appropriés.

VII.3.3 Utilisation et maintenance

Assurer l'utilisation optimale des biens pour soutenir les programmes.

Planification des maintenances préventives et correctives.

Sensibiliser le personnel sur l'utilisation responsable et durable des ressources.

VII.3.4 Suivi et contrôle

Inventaires périodiques et audits internes.

Contrôle des stocks et rotation des biens consommables.

Rapport régulier sur l'état des biens et recommandations pour amélioration.

VII.3.5 Réforme et disposition

Déclassement des biens obsolètes ou inutilisables.

Recyclage ou don conformément aux réglementations locales et internationales.

Documentation complète pour assurer traçabilité et transparence.

VII.4. Gestion du personnel impliqué dans les biens

- Définir clairement les responsabilités pour la gestion, l'entretien et le suivi des biens.
- Former le personnel sur les procédures de gestion, les normes de sécurité et les pratiques durables.
- Évaluer régulièrement la performance des équipes responsables des biens.

VII.5. Intégration à la vision mondiale de développement économique

- Optimiser l'utilisation des ressources pour maximiser l'impact économique et social des programmes.
- Encourager des solutions innovantes et durables pour la gestion des biens.
- Partager les meilleures pratiques entre provinces et avec d'autres organisations internationales.
- Alignement avec les Objectifs de Développement Durable (ODD) pour renforcer la responsabilité sociale et environnementale.

VII.6. Bonnes pratiques

- Transparence dans l'acquisition et l'utilisation des biens.
- Maintien de registres précis et accessibles.
- Coordination étroite entre siège central et équipes provinciales.
- Évaluation régulière de la performance et des besoins futurs.
- En résumé, ce guide technique fournit un cadre structuré pour la gestion efficace et durable des biens dans une organisation internationale, garantissant que les ressources matérielles et immatérielles soutiennent pleinement les objectifs de développement économique global.

VIII. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DE PATRIMOINE

VIII.1. Introduction et contexte

La gestion du patrimoine dans une organisation internationale englobe l'ensemble des actifs matériels, immatériels et financiers, incluant les infrastructures, biens fonciers, équipements et ressources intellectuelles. Une gestion efficace vise à :

- ✓ Optimiser la valeur et l'usage des actifs.
- ✓ Assurer la conformité aux normes internationales et locales.
- ✓ Contribuer aux objectifs globaux de développement économique durable.

Objectifs principaux :

- ✓ Garantir la pérennité et la sécurité du patrimoine organisationnel.
- ✓ Soutenir les programmes provinciaux et globaux grâce à une gestion efficace des ressources.
- ✓ Renforcer la transparence, la redevabilité et la planification stratégique.

VIII.2. Catégories de patrimoine

1. Patrimoine immobilier et foncier : bâtiments, terrains, infrastructures de projet.
2. Patrimoine mobilier : équipements, véhicules, mobilier, matériels techniques.
3. Patrimoine immatériel : brevets, licences, savoir-faire, données stratégiques.
4. Patrimoine financier : fonds, placements, subventions et autres ressources financières.

VIII.3. Cycle de gestion du patrimoine

VIII.3.1 Planification et acquisition

- Identifier les besoins en fonction des objectifs stratégiques provinciaux et globaux.
- Évaluer la valeur, la durabilité et l'impact potentiel sur le développement économique.
- Suivre des procédures d'acquisition transparentes et conformes aux standards internationaux.

VIII.3.2 Enregistrement et inventaire

- Inscrire tous les biens et actifs dans un registre centralisé et sécurisé.
- Catégoriser selon le type, la valeur et l'usage.
- Établir un système de suivi pour chaque actif.

VIII.3.3 Utilisation et maintenance

Affecter les biens aux programmes et équipes de manière optimale.

Assurer la maintenance préventive et corrective pour prolonger la durée de vie des actifs.

Former le personnel à une utilisation responsable et efficace du patrimoine.

VIII.3.4 Suivi et contrôle

- Inventaires périodiques et audits internes ou externes.
- Évaluation régulière de l'état et de la valeur des actifs.
- Rapports détaillés pour le siège central et les parties prenantes.

VIII.3.5 Réforme et disposition

- Déclassement des actifs obsolètes ou inutilisables.
- Recyclage, vente ou don en conformité avec la réglementation locale et internationale.
- Documentation complète pour assurer transparence et traçabilité.

VIII.4. Gestion du personnel impliqué

- Définir clairement les responsabilités pour la gestion, la maintenance et le suivi du patrimoine.
- Former le personnel sur les normes internationales, la sécurité et la durabilité.
- Évaluer régulièrement la performance et la conformité des équipes responsables.

VIII.5. Intégration à la vision mondiale de développement économique

- Optimiser les ressources pour maximiser l'impact économique et social des programmes.
- Favoriser des solutions innovantes et durables pour la gestion du patrimoine.
- Encourager le partage des bonnes pratiques entre provinces et avec d'autres organisations internationales.
- Aligner la gestion du patrimoine avec les Objectifs de Développement Durable (ODD) pour renforcer la responsabilité sociale et environnementale.

VIII .6. Bonnes pratiques

- Maintenir des registres précis et accessibles à tous les niveaux de gestion.
- Assurer une coordination fluide entre le siège central et les équipes provinciales.
- Planifier les acquisitions et maintenances de manière stratégique.
- Promouvoir la transparence, la redevabilité et la durabilité dans toutes les opérations.

IX. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DES ACTIVITÉS DE TERRAIN

IX.1. Introduction et contexte

La gestion des activités de terrain est cruciale pour le succès des programmes provinciaux et leur alignement avec la vision globale de développement économique. Les activités de terrain incluent la mise en œuvre de projets, la collecte de données, la sensibilisation communautaire et le suivi direct des programmes.

Objectifs principaux :

- Assurer l'efficacité et l'impact des interventions sur le terrain.
- Coordonner les activités provinciales avec la stratégie globale de l'organisation.
- Optimiser l'utilisation des ressources humaines, matérielles et financières.

IX.2. Planification des activités de terrain

IX.2.1 Identification des priorités

- Analyser les besoins locaux et les objectifs stratégiques globaux.
- Définir des objectifs clairs, mesurables et réalistes pour chaque activité.

IX.2.2 Élaboration du plan d'action

- Déterminer le calendrier des activités, les ressources nécessaires et les responsables.
- Intégrer des indicateurs de performance pour chaque activité.
- Prévoir des marges de flexibilité pour répondre aux imprévus sur le terrain.

IX.2.3 Coordination avec les parties prenantes

- Engager les autorités locales, partenaires communautaires et autres organisations.
- Assurer la cohérence avec les projets provinciaux et nationaux.

IX.3. Gestion des ressources

IX.3.1 Ressources humaines

- Affecter le personnel selon les compétences et disponibilités.
- Assurer la formation continue sur les méthodes de terrain et les normes de l'organisation.

IX.3.2 Ressources matérielles et logistiques

- Préparer les équipements nécessaires : véhicules, matériel de terrain, outils numériques.
- Assurer la maintenance et la disponibilité des ressources pour éviter les interruptions.

IX.3.3 Ressources financières

- Suivi strict du budget alloué aux activités de terrain.
- Prévoir un mécanisme de contrôle pour prévenir les dépenses non conformes.

IX.4. Mise en œuvre et suivi des activités de terrain

IX.4.1 Exécution des activités

- Respecter le calendrier tout en restant flexible face aux réalités locales.
- Assurer la sécurité du personnel et le respect des normes internationales.

IX.4.2 Suivi et évaluation

- Collecter des données qualitatives et quantitatives sur les activités.
- Évaluer l'impact à court et moyen terme des interventions.
- Ajuster les plans d'action en fonction des résultats et retours du terrain.

IX.4.3 Reporting

- Rapports réguliers au siège et aux parties prenantes provinciales.
- Partage des meilleures pratiques et leçons apprises pour améliorer les interventions futures.

IX.5. Gestion des risques sur le terrain

- Identifier les risques potentiels : sécurité, environnement, financiers et sociaux.
- Mettre en place des mesures de prévention et des plans d'urgence.
- Former le personnel à la gestion des situations imprévues.

IX.6. Intégration à la vision mondiale de développement économique

- Aligner toutes les activités de terrain avec les objectifs globaux et les ODD.

- Promouvoir des interventions durables et inclusives pour renforcer l'impact économique et social.
- Utiliser les données et résultats de terrain pour informer les décisions stratégiques à l'échelle mondiale.

IX.7. Bonnes pratiques

- Coordination étroite avec le siège et les partenaires locaux.
- Flexibilité pour adapter les interventions aux réalités provinciales.
- Transparence et documentation complète de toutes les activités.
- Évaluation continue et capitalisation sur les retours d'expérience.

Ce guide technique fournit un cadre structuré pour la planification, l'exécution, le suivi et l'évaluation des activités de terrain dans une coordination provinciale. Il permet de garantir que les actions locales contribuent efficacement aux objectifs globaux de développement économique tout en assurant la sécurité, la durabilité et l'impact maximal des programmes.

Fait à New work , le 06/11/2025

Pour le Conseil d'Administration

Benjamin KANDA



Président

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). Implementation Toolkit: OECD Recommendation on Regional Development Policy. Paris : OCDE, 2023. Cet outil présente des orientations pour la coordination multi-niveaux (national / régional / provincial) et l'élaboration de politiques territoriales.
2. Organisation internationale du Travail (OIT). Development Cooperation Manual. Genève : OIT, 2019 (environ). Ce manuel détaille les phases du cycle de projet dans un contexte international, avec des volets « gestion », « mise en œuvre », « évaluation ».
3. Organisation des États américains (OEA). Guidelines: Major regional development studies. Washington D.C. : OEA, (date non précisée). Ce document s'intéresse à l'étude et mise en œuvre de stratégies régionales de développement, et offre une bibliographie utile.
4. Département fédéral suisse des affaires étrangères / DDC. « Promotion du secteur privé dans le cadre de la coopération au développement ». In : Annuaire suisse de politique de développement, 2001, pp.53-83. Cette contribution analyse comment coordonner au niveau sub-national, secteur privé et développement.

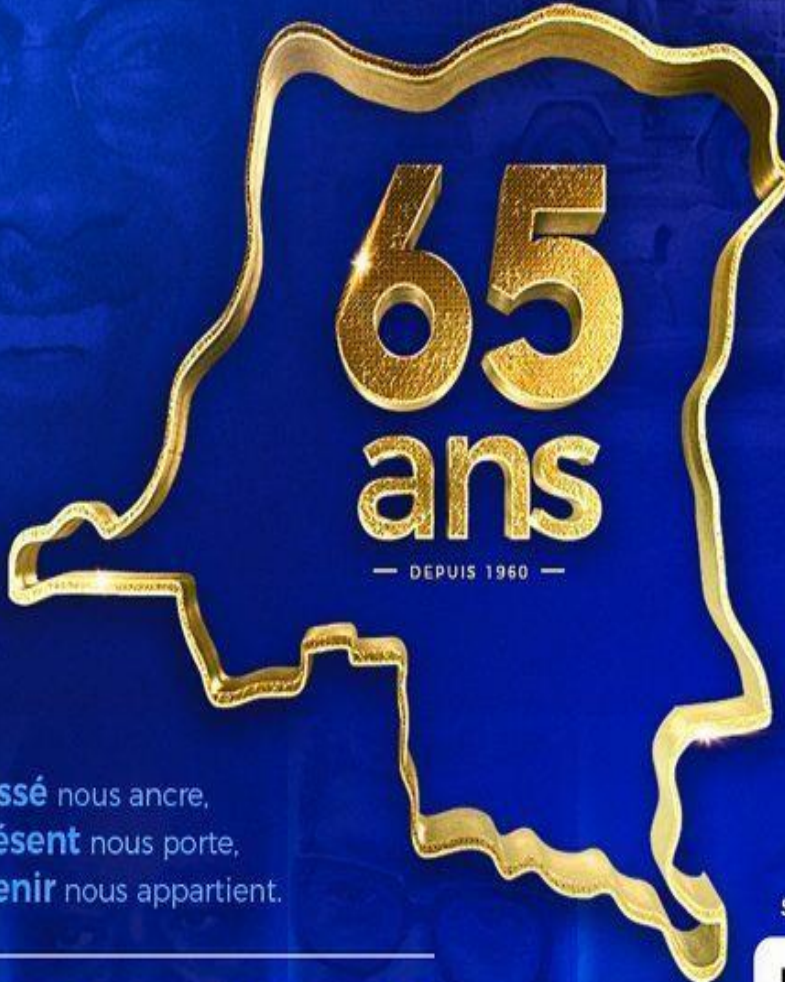
Référence locale / provinciale / développement dans un contexte de coordination

5. Dossier technique : « L'amélioration de la coordination des actions de développement par les Ministères (national et provinciaux) ... » République démocratique du Congo. Ce document évoque explicitement la coordination au niveau provincial et l'accès à l'information comme levier de développement économique.
6. Législation RDC : « Coordination et intégration des différents programmes sectoriels préparés par les Ministères, les Entités Territoriales Décentralisées ... » (ordonnance/arrêté). Ce texte explicite les attributions de coordination, de suivi et de promotion des investissements à l'échelle décentralisée.

Table des matières

I. INTRODUCTION.....	1
II. LE GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE.....	2
II.1. Cadre de référence.....	2
II.1.1. Vision et mission.....	2
II.1.2. Objectifs spécifiques de la coordination provinciale.....	3
II.2. Structure de coordination provinciale.....	3
II.2.1. Composition.....	3
II.2.2. Rôles clés.....	3
II.3. Mécanismes de coordination.....	4
II.3.1. Planification intégrée.....	4
II.3.2. Réunions de coordination.....	4
II.3.3. Communication et rapportage.....	4
II.4. Gestion technique et opérationnelle.....	4
II.4.1. Suivi et évaluation.....	4
II.4.2. Gestion financière.....	4
II.4.3. Gestion des partenariats.....	5
II.5. Thématiques transversales.....	5
II.7. Procédures d'évaluation et d'amélioration continue.....	5
II.8. Annexes.....	6
II.8.1. LE MODÈLE DE PLAN DE TRAVAIL PROVINCIAL.....	6
II.8.2. LE MODÈLE DE RAPPORT MENSUEL DE LA COORDINATION PROVINCIALE.....	8
III. LES ACTIVITÉS PRIMORDIALES DE LA COORDINATION PROVINCIALE.....	10
IV. LES AVANTAGES DU GUIDE TECHNIQUE DE LA COORDINATION PROVINCIALE.....	14
V. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DE FINANCE.....	17
V.1. Objectifs du guide.....	18
V.2. Composantes clés du guide.....	18
V.2.1. Coordination provinciale.....	18
V.2.2. Gestion financière.....	18
V.3. Avantages du guide coordination et finance.....	19
VI. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DU PERSONNEL.....	20
VI.1. Introduction et contexte.....	20
VI.2. Structure organisationnelle provinciale.....	20
VI.2.1. Modèle hiérarchique.....	20
VI.3. Gestion du personnel.....	20
VI.3.1. Recrutement et intégration.....	20
VI.3.2. Développement et formation.....	21
VI.3.3. Évaluation de performance.....	21
VI.4. Coordination provinciale.....	21
VI.4.1. Planification stratégique.....	21
VI.4.3. Gestion des ressources.....	21
VI.4.4. Communication et reporting.....	21
VI.5. Vision mondiale et impact sur le développement économique.....	22
6. Bonnes pratiques.....	22
VII. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DES BIENS.....	22
VII.2. Catégories de biens.....	22
VII.3. Cycle de gestion des biens.....	23
VII.3.1. Planification et acquisition.....	23
VII.3.3. Utilisation et maintenance.....	23
VII.3.5. Réforme et disposition.....	23

VII.4. Gestion du personnel impliqué dans les biens	24
VII.5. Intégration à la vision mondiale de développement économique	24
VII.6. Bonnes pratiques.....	24
VIII. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DE PATRIMOINE	24
VIII.1. Introduction et contexte.....	24
VIII.2. Catégories de patrimoine	25
VIII.3. Cycle de gestion du patrimoine	25
VIII.3.1 Planification et acquisition	25
VIII.3.2 Enregistrement et inventaire.....	25
VIII.3.3 Utilisation et maintenance.....	25
VIII.3.4 Suivi et contrôle	26
VIII.3.5 Réforme et disposition.....	26
VIII.4. Gestion du personnel impliqué.....	26
VIII.5. Intégration à la vision mondiale de développement économique.....	26
VIII .6. Bonnes pratiques.....	26
IX. LE GUIDE TECHNIQUE ET GESTION DES ACTIVITÉS DE TERRAIN.....	27
IX.1. Introduction et contexte	27
IX.2. Planification des activités de terrain.....	27
IX.2.1 Identification des priorités.....	27
IX.2.2 Élaboration du plan d'action	27
IX.2.3 Coordination avec les parties prenantes.....	27
IX.3. Gestion des ressources	27
IX.3.1 Ressources humaines	27
IX.3.2 Ressources matérielles et logistiques	28
IX.3.3 Ressources financières	28
IX.4. Mise en œuvre et suivi des activités de terrain	28
IX.4.1 Exécution des activités.....	28
IX.4.2 Suivi et évaluation.....	28
IX.4.3 Reporting.....	28
IX.5. Gestion des risques sur le terrain	28
IX.6. Intégration à la vision mondiale de développement économique	28
IX.7. Bonnes pratiques.....	29
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	30
Table des matières	31



Notre **passé** nous ancre,
Notre **présent** nous porte,
Notre **avenir** nous appartient.

-
- 📍 182 Worth St, New York, NY 10007, USA
 - 📞 +1 (914) 915-0737
 - ✉ contact@vimode.org
 - 🌐 www.vimode.org

SCANNEZ - MOI

