



Foreign, Commonwealth
& Development Office



UNIVERSITY OF
WOLVERHAMPTON



CIDT
Centre for International
Development and Training

Brainforest
Protéger l'environnement est notre engagement



Planification Stratégique : Passer du Plan à l'Action

Olivier MEYE OBIANG
Juriste
Chef de Projet, Brainforest
Webinaire CV4C, Février 2021

Plan

- I. Qu'est-ce qui a poussé BF à se lancer sur un changement de documents stratégique
- II. Avantages et difficultés de ce processus
- III. Idées pour améliorer le processus de planification stratégique



I. Qu'est-ce qui a poussé BF à se lancer sur un changement de documents stratégique (1/2)

- ✓ C'est à la suite d'un audit fait au lancement du projet que des observations ont été faites sur l'obsolescence des documents
- ✓ *L'opportunité a donc été offerte à travers le projet CV4C de faire une remise à nouveau des documents de base de l'organisation*

Description du travail

1/ Évaluation de l'existant : BF disposait déjà d'un certain nombre de documents, mais pas mis en œuvre, car ne cadrant plus avec la réalité de l'organisation et ses ambitions. Pour la plupart, ceux qui avaient participé à leur élaboration, avaient déjà quitté l'organisation sans en transmettre l'essence. L'évaluation a permis de mettre en évidence des manquements ou un fossé entre ces documents et le fonctionnement au quotidien de l'organisation.

2/ Relecture des documents de base : Il s'est agi de faire une mise à jour des documents tels que les statuts, le règlement intérieur, le manuel de procédures et la charte de la plateforme Gabon Ma Terre Mon Droit

3/ Élaboration de nouveaux documents pertinents au fonctionnement et à la vision de Brainforest et de GMTMD : il s'est agi de la politique genre et de la stratégie genre (Brainforest) et code de bonne conduite pour GMTMD

4/ Rédaction des documents : le travail s'est fait par petits comités pour une implication effective du personnel et ainsi susciter leur appropriation de ces différents documents

Qu'est-ce qui a poussé BF à se lancer sur un changement de documents stratégique (2/2)

Description des outils d'opérationnalisation

- 1) **Plan Stratégique** : traduit la vision de l'organisation, il définit 4 axes stratégiques vers lesquels l'organisation entend travailler et rechercher des financements pour leur mise en œuvre
- 2) **Manuel de procédures** : met en évidence les différentes procédures de fonctionnement de l'organisation au quotidien. Il définit le qui fait quoi et comment...
- 3) **Statuts et RI** : documents de constitution de l'organisation, ce qui a emmené l'organisation à être créée. Ils présentent les principaux objectifs de l'organisation et les différents organes qui la composent
- 4) **Politique et stratégie Genre** : Traduit la vision de l'organisation à intégrer le genre au sein de l'organisation et dans ses activités. L'organisation voulait avoir un fil conducteur pour encadrer ces aspects de prise en compte du genre car ce n'était pas systématique.
- 5) **Organigramme** : la structure de l'organisation et la déclinaison des différents postes

II. Avantages et difficultés de ce processus (1/2)

Est-ce ça a aidé l'organisation ?

- Redéfinition de la vision et Appropriation par l'ensemble du personnel de l'organisation
- Cohérence entre les actions et la vision
- Adaptation des procédures aux standards des bailleurs de fonds internationaux



Est-ce que le personnel le comprend et l'utilise ?

- Oui, participation à la révision et l'élaboration de l'ensemble des outils.
- Oui, effort d'implémentation des outils

Avantages et difficultés de ce processus (2/2)

Qu'est-ce qui a marché ?

Prise en compte des aspects de transparence : Élaboration et mise à disposition des rapports d'activités annuels, meilleure organisation dans la mise en œuvre des activités, application des dispositions définies dans les documents (politique genre : effectivité de la prise en compte du genre au quotidien, décisions hiérarchiques pour implémenter le genre au niveau décisionnel, plus de responsabilités au personnel féminin)

Qu'est-ce qui n'a pas marché ?

- Validation participative des outils conçus et engagement de l'équipe du projet
- Faible niveau de vulgarisation
- Une application légère de certaines dispositions dans le cadre du fonctionnement de l'organisation.

III. Idées pour améliorer le processus de planification stratégique (1/2)

- Le processus de planification stratégique doit être à l'initiative de l'organisation. (dans le cadre de notre organisation, ça l'a été en réponse à une activité du projet)
- Il faut également un suivi de la mise en œuvre (définir une planification c'est bien, mais il faut également en assurer le suivi sinon ça reste de beaux documents dans les bureaux !)
- Il faut évaluer et avoir la possibilité de le mettre à jour au besoin et ne pas rester figé sur un axe qui cadrerait avec notre ambition lors de la première mouture et qui ne cadre plus une année après.
- Actualisation et validation participative de l'ensemble des documents
- Vulgarisation par tous les canaux de com (éventuellement l'affichage de certains documents si possible)
- Redéfinition de la structure organisationnelle de la cellule technique

Idées pour améliorer le processus de planification stratégique (2/2)

Que prendre en compte pour que ça marche rapidement ?

- Il s'agit d'un processus, ça ne peut pas marcher rapidement.
- C'est fonction du contexte, de l'appropriation par l'organisation de cette planification et des possibilités à le mettre en œuvre.





Merci beaucoup



The contents of this presentation are the sole responsibility of author and do not necessarily reflect the opinion of the European Union, FCDO or University of Wolverhampton.