



**MANUEL INSTITUTIONNEL DE
GESTION DES PROCÉDURES
ET DE SUIVI-ÉVALUATION
(S&E) DES PROGRAMMES
/PROJETS**

Actualisé en Janvier 2026

4

Am



LISTE DES ABREVIATIONS

Abréviation	Signification
AG	Assemblée générale
AGR	Activités Génératrices de Revenus
ASBL	Association Sans But Lucratif
AVEC	Associations Villageoises d'Épargne et de Crédit
Californie	Conseil d'administration
CFW	Travail contre rémunération
CHS	Norme humanitaire fondamentale
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
DDRR	Désarmement, Démobilisation, Réintégration et Réinsertion
DGI	Direction Générale des Impôts
EHA	Eau, Hygiène et Assainissement
GAR	Gestion Axée sur les Résultats
IST	Infections sexuellement transmissibles
Indicateurs clés de performance (KPI)	Indicateur Clé de Performance
MOI	Suivi et évaluation
MIS	Système d'information de gestion
NFI	Articles non alimentaires (Articles non alimentaires)
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
ONG	Organisation Non Gouvernementale
ONGD	Organisation Non Gouvernementale de Développement
PADEBU	Programme d'Actions pour le Développement des Bases Unies
PSEA	Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels
PTBA	Programme de Travail et Budget Annuel
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
RBM	Gestion Axée sur les Résultats (Gestion Axée sur les Résultats)
RDC	République Démocratique du Congo
RH	Ressources Humaines
S&E	Suivi et évaluation
SIG	Système d'Information de Gestion
INTELLIGENT	Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporel
TdR	Termes de Référence
VIH/Sida	Virus de l'Immunodéficience Humaine / Syndrome d'Immunodéficience Acquise

Table des matières

MANUEL INSTITUTIONNEL DE GESTION DES PROCÉDURES ET DE SUIVI-ÉVALUATION (S&E) DES PROGRAMMES /PROJETS	0
PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU PADEBU	4
I. BRÈVE PRÉSENTATION DE PADEBU	4
I.1. IDENTITE.....	4
I.2. Adresse	4
I.3. ZONE D'INTERVENTION.....	4
I.4. VISION	4
I.5. MISSION	4
I.6. DOMAINES D'INTERVENTION STRATÉGIQUES.....	4
1. Sécurité alimentaire et résilience économique	5
2. Protection, VBG, PSEA, Genre et gouvernance	5
3. Réponse humanitaire ciblée et services sociaux essentiels	5
I.7. TERMES TRANSVERSAUX.....	5
1. Droits humains et cohésion sociale	5
2. Désarmement, démobilisation et réinsertion communautaire (DDR/DRR).....	5
3. Hygiène et assainissement (WASH).....	5
1. INTRODUCTION GÉNÉRALE	6
2. RÉFÉRENCES INSTITUTIONNELLES ET NORMATIVES	6
3. ORGANISATION ET GOUVERNANCE DE PADEBU	6
3.1 Organes	6
3.2 Responsabilités clés	6
DEUXIÈME PARTIE : PROCÉDURES DE PROGRAMMATION ET D'EXÉCUTION DES PROJETS	7
I. CADRE DE PROGRAMMATION ET D'EXÉCUTION DES PROJETS	7
I.1 Cadre contractuel	7
I.2 Responsabilités du bailleur	7
I.3 Responsabilités de PADEBU.....	7
I.4 Cadre financier et décaissements.....	7
II. PROCÉDURE DE PLANIFICATION DES PROJETS.....	8
II.1 Objet.....	8
II.2 Champ d'application.....	8
II.3 Étapes clés.....	8
III. PROCÉDURES D'EXÉCUTION DES PROJETS	8
III.1 Objet.....	8
III.2 Principes d'exécution	8
IV. PROCÉDURES D'ÉLABORATION DES RAPPORTS	9
IV.1 Objet.....	9
IV.2 Types de rapports	9



IV.3 Processus de rapportage	9
5. MANUEL INSTITUTIONNEL DE SUIVI-ÉVALUATION (S&E)	9
5.1 Objectifs du S&E.....	9
5.2 Approche Axée sur les Résultats	9
5.3 Indicateurs institutionnels types	9
Pour le Conseil administration.....	10
Direction National	10
1. OUTILS DE PLANIFICATION S&E.....	11
2. OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES	11
3. OUTILS DE MONITORING ET SUIVI.....	11
4. OUTILS DE SUPERVISION	12
5. OUTILS D'ÉVALUATION.....	12
6. OUTILS DE REDEVABILITÉ ET PSEA	12
7. OUTILS DE RAPPORTAGE.....	12
8. OUTILS DE GESTION DES DONNEES.....	13
9. OUTILS DE CAPITALISATION ET APPRENTISSAGE	13
10. ANNEXES RECOMMANDÉES DANS LE MANUEL S&E.....	13






PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU PADEBU



I. BRÈVE PRÉSENTATION DE PADEBU

I.1. IDENTITE

Programme d'Actions pour le Développement des Bases Unies, PADEBU en sigle. C'est une ASBL apolitique et non Confessionnelle du droit congolais actuellement opérationnelle au Sud Kivu depuis le 10 novembre 2001. Cette organisation est reconnue sous l'arrêté ministériel N°095/CAB/MIN/J&GS/2023 du 22 mars 2023 accordant la personnalité juridique au PADEBU asbl. Pour la sécurisation fiscale du personnel, le PADEBU est affilié sous le certificat numéro 0604000430G01 de la CNSS et sous le numéro A1114286R de la DGI (Direction Générale des Impôts). Un certificat d'enregistrement du ministère national du plan N°2052/PLIDCRE/2022.

I.2. Adresse

Siège social et Administratif : Ville de Bukavu, Province du Sud-Kivu, N°190, Avenue Patrice Emery Lumumba, Commune d'Ibanda, Province du Sud Kivu, République Démocratique du Congo.

Site Web : www.padebu.org

E-Mail : padeburdc@yahoo.fr et padeburdc@gmail.com

I.3. ZONE D'INTERVENTION

PADEBU étend son rayon d'action sur l'ensemble du territoire national. A nos jours, il est actuellement très actif dans la province du Sud et du Nord-Kivu et encours d'installation dans les provinces du Tanganyika et Ituri.

I.4. VISION

Une République Démocratique du Congo résiliente, pacifique et autosuffisante, où les communautés vulnérables vivent dans la sécurité humaine et où leurs conditions des vies sont améliorées.

I.5. MISSION

PADEBU a pour mission de renforcer la résilience des communautés des populations affectées par les crises, les conflits et la pauvreté à travers des interventions intégrées dans un contexte de triple Nexus (humanitaire, développement et la paix).

I.6. DOMAINES D'INTERVENTION STRATÉGIQUES

Dans le contexte actuel marqué par des crises récurrentes, des conflits¹ et une raréfaction des ressources pour soutenir les actions humanitaires et de développement, PADEBU concentre ses interventions sur les trois domaines prioritaires suivants :

¹ Conflit armé, conflit de pouvoir coutumier, conflit identitaire, conflit foncier.



1. Sécurité alimentaire et résilience économique

- Appui à la production, à la transformation et à la commercialisation des produits agropastorale, halieutique et piscicole ;
- Soutien aux moyens de subsistance (Cash for Work, activités génératrices de revenus) ;
- Renforcement des capacités techniques et innovantes des petits exploitants agropastorale, halieutique et piscicole ;
- Renforcement des capacités et appui à la relance économique des ménages vulnérables.

2. Protection, VBG, PSEA, Genre et gouvernance

- Prévention et réponse aux Violences Basées sur le Genre (VBG) ;
- Mise en œuvre des mécanismes de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PSEA) ;
- Promotion de l'égalité de genre et de l'inclusion sociale ;
- Renforcement des mécanismes communautaires de protection ;
- Promotion de la bonne gouvernance locale et de la participation communautaire ;
- Appui aux initiatives locales de prévention et de gestion pacifique des conflits.

3. Réponse humanitaire ciblée et services sociaux essentiels

- Réponse humanitaire d'urgence en cas de crises et de chocs ;
- Prévention et gestion de l'environnement et des catastrophes (naturelles et anthropiques) ;
- Renforcement de la résilience communautaire.

1.7. TERMES TRANSVERSAUX

Toutes les interventions de PADEBU intègrent systématiquement les dimensions transversales suivantes :

1. Droits humains et cohésion sociale

- Sensibilisation communautaire sur les droits humains et la protection ;
- Promotion de la non-violence et de la prévention des abus ;
- Renforcement de la cohésion sociale et de la coexistence pacifique ;
- Promotion de la paix communautaire.

2. Désarmement, démobilisation et réinsertion communautaire (DDR/DRR)

- Sensibilisation et accompagnement des ex-combattants ;
- Appui à la réintégration socio-économique des anciens combattants ;
- Promotion de la réconciliation communautaire ;
- Contribution à la prévention des conflits et à la stabilisation locale.

3. Hygiène et assainissement (WASH)

- Sensibilisation communautaire à l'hygiène et aux bonnes pratiques sanitaires ;
- Promotion de l'assainissement communautaire ;
- Promotion des comportements favorables à la santé publique.



1. INTRODUCTION GÉNÉRALE

Ce manuel constitue le cadre institutionnel officiel de gestion des procédures et de suivi-évaluation des programmes et projets de PADEBU. Il vise à harmoniser les pratiques internes, renforcer la performance organisationnelle, garantir la rédevabilité envers les communautés et les partenaires techniques et financiers.

Il s'applique à tous les projets de **développement, urgence, relèvement précoce, AGR, AVEC, sécurité alimentaire, protection communautaire** mis en œuvre par PADEBU.

2. RÉFÉRENCES INSTITUTIONNELLES ET NORMATIVES

Le manuel est aligné sur :

- Législation congolaise (Code du travail RDC, lois sur les ASBL)
- Normes OHADA
- Standards humanitaires (CHS, Sphère)
- Approche Axée sur les Résultats (RBM)
- Exigences des bailleurs
- Politiques internes PADEBU (RH, Finances, PSEA, Anti-fraude)

3. ORGANISATION ET GOUVERNANCE DE PADEBU

3.1 Organes

- Assemblée Générale
- Conseil d'Administration
- Direction Nationale
- Coordinations Provinciales

3.2 Responsabilités clés

- **CA** : orientation stratégique et contrôle
- **Direction Nationale** : gestion opérationnelle et conformité
- **Service Programmes** : planification et mise en œuvre
- **Service Finances** : gestion financière et conformité
- **Service S&E** : performance, qualité et apprentissage

DEUXIÈME PARTIE : PROCÉDURES DE PROGRAMMATION ET D'EXÉCUTION DES PROJETS

Cette partie précise les règles et procédures applicables à la programmation, au financement, à l'exécution et au rapportage des projets de PADEBU. Elle est harmonisée avec le Manuel Financier, le Manuel RH, la Politique PSEA, la Politique Anti-fraude et les exigences des bailleurs.



I. CADRE DE PROGRAMMATION ET D'EXÉCUTION DES PROJETS

I.1 Cadre contractuel

Tout projet mis en œuvre par PADEBU fait l'objet d'une **convention de financement** signée avec le bailleur. Cette convention précise notamment :

- les responsabilités respectives du bailleur et de PADEBU ;
- les catégories de dépenses éligibles et les sources de financement ;
- les modalités d'ouverture et de gestion du compte du projet (signataires, devises, décaissements) ;
- la durée du projet, la date de mise en vigueur et la date de clôture ;
- les partenaires financiers concernés.

I.2 Responsabilités du bailleur

Le bailleur assure notamment :

- la signature et le suivi de la convention de financement ;
- la supervision globale du projet et l'appui à la résolution des contraintes majeures ;
- l'organisation des audits financiers et évaluations externes ;
- la transmission en temps utile des informations nécessaires à la bonne exécution du projet.

I.3 Responsabilités de PADEBU

Dans le cadre de chaque convention, PADEBU est responsable de :

- la mise en place d'une équipe projet (Chef de projet, Comptable et personnel requis) ;
- l'exécution des activités conformément au PTBA approuvé ;
- la gestion financière des fonds selon la convention, le Manuel Financier PADEBU et les normes OHADA ;
- la production et la transmission des rapports techniques et financiers.

I.4 Cadre financier et décaissements

Première tranche : après signature de la convention, PADEBU soumet une demande de décaissement accompagnée du plan de décaissement.

Tranches suivantes : les décaissements ultérieurs sont conditionnés par la soumission et l'approbation des rapports techniques et financiers, de l'état certifié des dépenses et du relevé bancaire.

Justification et audits : PADEBU se soumet aux audits requis par le bailleur et fournit, en fin de projet, l'inventaire des équipements acquis.



II. PROCÉDURE DE PLANIFICATION DES PROJETS

II.1 Objet

Définir les modalités de planification annuelle des projets à travers l'élaboration et la validation du **Programme de Travail et Budget Annuel (PTBA)**.

II.2 Champ d'application

La procédure s'applique aux Chargés de programmes, Chefs de projets et organes de pilotage, pour tous les projets financés par des bailleurs.

II.3 Étapes clés

- Élaboration du PTBA (novembre de l'année N) ;
- Validation technique et budgétaire interne ;
- Soumission et validation par le bailleur ;
- Approbation finale et mise en place au début de l'année N+1.

Le PTBA comprend : le bilan de l'année en cours, le programme d'activités, le chronogramme et le budget annuel.

III. PROCÉDURES D'EXÉCUTION DES PROJETS

III.1 Objet

Définir les modalités d'exécution technique et financière des projets inscrits dans les PTBA.

III.2 Principes d'exécution

Les projets sont exécutés conformément :

- à la convention de financement ;
- au Manuel Financier PADEBU et, le cas échéant, aux procédures spécifiques du bailleur ;
- aux politiques internes (PSEA, Anti-fraude, RH).

Les procédures couvrent notamment :

- les décaissements et justifications ;
- la passation des marchés et les paiements ;
- la gestion des immobilisations et des stocks.



IV. PROCÉDURES D'ÉLABORATION DES RAPPORTS

IV.1 Objet

Formaliser l'élaboration, la validation et la transmission des rapports techniques et financiers.

IV.2 Types de rapports

Chaque projet fait l'objet de :

- rapports techniques ;
- rapports financiers ; produits mensuellement, trimestriellement et annuellement selon la convention.

IV.3 Processus de rapportage

- Préparation des rapports par les équipes projets ;
- Vérification technique (Service S&E) et financière (Finances/Audit interne) ;
- Validation par la Direction Nationale ;
- Transmission au bailleur et aux organes de pilotage.

Les modèles de rapports sont présentés en **Annexes**.

5. MANUEL INSTITUTIONNEL DE SUIVI-ÉVALUATION (S&E)

5.1 Objectifs du S&E

- Suivre les progrès
- Aider à la décision
- Assurer la redevabilité
- Capitaliser les apprentissages

5.2 Approche Axée sur les Résultats

Structure standard PADEBU :

- Impact
- Effets
- Résultats
- Activités

5.3 Indicateurs institutionnels types

- Taux d'atteinte des résultats
- Nombre de bénéficiaires (désagréé sexe/âge)
- Taux d'exécution budgétaire

- Résultats
- Activités

5.3 Indicateurs institutionnels types

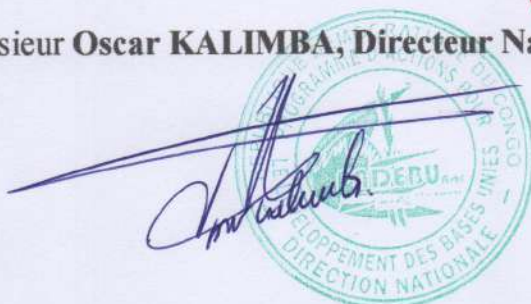
- Taux d'atteinte des résultats
- Nombre de bénéficiaires (désagréé sexe/âge)
- Taux d'exécution budgétaire

Pour le Conseil administration

Monsieur Ambroise RISASSI BASIZI, président

Pour la Direction National

Monsieur Oscar KALIMBA, Directeur National



ANNEXES

ANNEXES



Voici les outils et formulaires les plus professionnels et recommandés pour PADEBU.

1. OUTILS DE PLANIFICATION S&E

Outil / Formulaire	Utilité
Cadre logique du projet	définir des objectifs, des résultats et des indicateurs
Plan de Suivi-Évaluation	Organisateur du système S&E du projet
Matrice des indicateurs	Suivre les indicateurs clés
Plan de collecte des données	définir qui collectionne quoi, quand et comment
PTBA	Planification annuelle des activités et budget
Chronogramme des activités	Suivi du calendrier d'exécution
Cartographie des parties prenantes	Identification des acteurs clés
Analyse des risques	Gestion des risques du projet

2. OUTILS DE COLLECTE DES DONNEES

Outil / Formulaire	Utilité
Fiche de collecte des données	Collecte des informations terrain
Registre des bénéficiaires	Enregistrement des bénéficiaires
Liste de présence	Documentation des participants
Questionnaire d'enquête	Enquête KAP de référence, de fin de période et finale
Guide d'entretien	Entretiens individuels
Guide de discussion de groupe (FGD)	Discussions communautaires
Formulaire Kobo Collect/ODK	Collecte numérique des données
Fiche de visite terrain	Documentation des missions
Journal de terrain	Suivi quotidien des activités
Fiche GPS/photos	Géolocalisation et preuves visuelles

3. OUTILS DE MONITORING ET SUIVI

Outil / Formulaire	Utilité
Tableau de suivi des indicateurs	Suivi des performances
Tableau de bord	Visualisation des données
Plan de surveillance	Organisation des visites de suivi
Fiche de monitoring mensuel	Contrôle
Fiche de suivi des activités	Vérification de l'état d'avancement
Matrice de suivi budgétaire	Contrôle financier
Registre des réalisations	Documentation des outputs
Matrice de suivi des recommandations	Suivi des actions correctives
Outil de suivi des plaintes	Gestion de la rédevabilité



4. OUTILS DE SUPERVISION

Outil / Formulaire	Utilité
Liste de contrôle de supervision	Contrôle qualité terrain
Fiche technique de supervision	Technique d'évaluation
Fiche de supervision financière	Contrôle conformité financière
Rapport de supervision	Documentation des constats
Plan d'action Patch	Mesures d'amélioration
Fiche d'évaluation du personnel terrain	Encadrement des équipes
Outil de contrôle qualité des données (DQA)	Vérification de la qualité des données

5. OUTILS D'ÉVALUATION

Outil / Formulaire	Utilité
Termes de Référence (TdR)	Organisation des évaluations
rapport de base	Situation de référence
Rapport médian	Évaluation intermédiaire
Rapport final	Évaluation finale
Questionnaire d'évaluation	Mesure des changements
Outil d'échantillonnage	Sélection des répondants
Matrice d'évaluation	Analyse des critères
Outil d'analyse d'impact	Mesure des effets
Fiche de leçons apprises	Capitalisation
Étude de cas	Documentation des bonnes pratiques

6. OUTILS DE REDEVABILITÉ ET PSEA

Outil / Formulaire	Utilité
Registre des plaintes	Gestion des feedbacks
Formulaire de plainte confidentielle	Signalisation sécurisée
Fiche de traitement des plaintes	Suivi des cas
Registre PSEA	Gestion des incidents sensibles
Questionnaire de satisfaction	Mesure de satisfaction communautaire
Fiche de feedback communautaire	Rédevabilité

7. OUTILS DE RAPPORTAGE

Outil / Formulaire	Utilité
Canevas de rapport journalier	Suivi quotidien
Toile de rapport hebdomadaire	Rapport périodique
Canevas de rapport mensuel	Rapport opérationnel
Toile de rapport trimestriel	Suivi stratégique
Canevas de rapport annuel	Rapport institutionnel
Rapport narratif bailleur	Signalement externe
Tableau de suivi des rapports	Gestion des échéances
Modèle PowerPoint de présentation	Réunions et revues



8. OUTILS DE GESTION DES DONNEES

Outil / Formulaire	Utilité
Base de données Excel/Access	Archivage des données
Système MIS	Gestion intégrée des informations
Registre d'archives	Documentaire de classe
Plan de sauvegarde des données	Sécurité des données
Politique de confidentialité	Protection des données
Code book/Base de métadonnées	Harmonisation des indicateurs

9. OUTILS DE CAPITALISATION ET APPRENTISSAGE

Outil / Formulaire	Utilité
Fiche de bonnes pratiques	Documentation des réussites
Fiche des leçons apprises	Capitalisation
Banque d'histoires de succès	Communication des impacts
Rapport de capitalisation	Apprentissage institutionnel
Bibliothèque numérique	Documentaire d'archives

10. ANNEXES RECOMMANDÉES DANS LE MANUEL S&E

Votre manuel devrait idéalement contenir les annexes suivantes :

Annexe	Contenu
Annexe 1	Modèle de cadre logique
Annexe 2	Matrice des indicateurs
Annexe 3	Plan S&E
Annexe 4	Fiche de collecte
Annexe 5	Fiche de supervision
Annexe 6	Canevas de rapport mensuel
Annexe 7	Questionnaire de référence
Annexe 8	Registre des plaintes
Annexe 9	Tableau de bord
Annexe 10	Plan de surveillance