



DISPOSITIF DE COMMUNICATION EN VUE DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION AU NIVEAU INTERNE ET EXTERNE DE LA CNOP – CONGO



Ce projet est financé par la
Commission européenne



- La CNOP - CONGO, à travers ce dispositif, met en place un système plus assidu de maintien de dialogue afin d'instaurer un équilibre de la circulation de l'information et de l'usage des outils appropriés, adaptés allant en cohésion avec les différents organes des instances et à d'autres pour en effet atteindre les objectifs liés à la fluidité d'échanges par rapport à la capacité du système de communication au niveau interne tant que externe.
- Un défi parmi tant d'autre à relevé et d'étendre tant soi peu la qualité de maîtrise des outils d'information dans l'organisation.
- Bien entendu que la communication en elle-même, étant organisationnelle, nécessite une certaine capacité de prise en compte des modalités d'expression pouvant ainsi faciliter la compréhension afin de mieux promouvoir les trois grands modes d'information à savoir :
 - L'information descendante, allant du haut en bas ;
 - L'information ascendante, allant du bas en haut ; et enfin l'information latérale, consolidant la synergie dans l'échange et la cohabitation des organes.
- L'on reconnaît pertinemment que la communication vise au niveau de la CNOP - CONGO, deux objectifs à savoir :
 - La qualité de vie au travail et le progrès de façon à parfaire l'efficacité ; et
 - A promouvoir l'échange et à faire vivre à chacun une expérience d'ensemble dans le système de gouvernance

EQUIPEMENTS, DOCUMENTS UTILES POUR CHAQUE ACTEUR AU NIVEAU DES INSTANCES ET DES RELATIONS DES ORGANES

(Avec autres entités et autrui)

- Les acteurs qui sont dans les instances mettent en pratique un certain nombre d'éléments dits de base constituant un soutien au travail abattu dans le cadre de la gestion du système de communication qui pourvoit à une amélioration d'un meilleur circuit d'information.
- Dans le tableau suivant sont portés les indicateurs prouvant l'identification de la façon de faire à en savoir davantage sur la CNOP - CONGO.

Acteurs des instances	Equipements	Documents	Relations		Outils Produits (supports)
			organes	Autres entités et/ ou autrui	
Président national	Ordinateur	Plan stratégique de la CNOP - CONGO	Responsable de la structure et collabore avec toutes instances	Représente légalement de la structure	Rapport moral Rapport de mise pratique des décisions de l'AG
Secrétariat chargé de l'administration et de la documentation	Ordinateur	Le plan d'action, manuel de procédures administratives et financières, statut, règlement intérieur, rapports et autres documents, PV du CA et bureau exécutif CA, code d'éthique.	Collabore avec le conseil d'administration à qui il rend compte de ses activités et à qui il se réfère avant de prendre toute décision qu'il juge délicate. Il collabore également avec la commission de contrôle pour lui faciliter le travail de contrôle.	Collaboration avec les différents responsables. Coopération avec les partenaires, membres affiliés Entretien les rapports de partenariat les membres du bureau exécutif national et avec les organisations nationales qu'internationales pour l'obtention des facilités utiles au fonctionnement du réseau	Rapport du bureau exécutif
Secrétaire chargé de la production et à l'organisation des filières	Ordinateur	Document d'orientation de suivi du système production	Subordonnée à la hiérarchie pus particulièrement au secrétaire chargé de l'administration et de la documentation	Entretien le respect de collaboration au niveau des organisations paysannes et des producteurs et aux instances tel que contenu dans le manuel de procédure	Rapport trimestriel contenant la base de données
Secrétaire chargé de la formation et de la planification	Ordinateur	Répertoire d'identification des besoins de problèmes nécessitant le renforcement des capacités	Subordonnée à la hiérarchie pus particulièrement au secrétaire chargé de l'administration et de la documentation		Rapport trimestriel sur l'état de fonctionnement (mode de structuration et de gestion des organisations), comprenant les perspectives en annexe
Secrétaire chargé des relations commerciales	Ordinateur	Fichier des producteurs et document type de collecte de données de base	Collabore avec les instances sur voix délibérative du président nationale	Collabore avec les organisations vendeuses et suivi l'évolution de la courbe du système de commercialisation (ventes et évacuation). Eléments qui sont remontés au niveau de la hiérarchie qui les standardise	Rapport trimestriel des statistiques

Secrétaire chargé de la communication et de l'information	Ordinateur portable	Règlement intérieur, manuel de procédures administratives et financières, notes de services.	Collabore avec le secrétaire chargé de l'administration et de la documentation à qui il rend compte de ses activités. Avec les autres entités : Collaboration avec les membres, le personnel et les différents responsables.	Coopération avec les partenaires, membres affiliés Entretien les rapports de partenariat les membres du bureau exécutif national et avec les organisations nationales qu'internationales pour l'obtention des facilités utiles au fonctionnement du réseau	Rapport mensuel et trimestriel
Secrétaire chargé des finances et matériels	Ordinateur portable, calculatrice, coffre fort.	Livre de caisse, classeurs, carnet de bon de caisse, données saisies gradées à la fois dans les disquettes et les disques durs, plan d'action et budget, plan comptable et trésorerie, procédures financières, diverse notes et instruction de service par la hiérarchie	Rend compte au président et au bureau exécutif Collaboration avec tous les services.	Les fournisseurs, auditeur, CA Entretien les rapports de partenariat les membres du bureau exécutif national et avec les organisations nationales qu'internationales pour l'obtention des facilités utiles au fonctionnement du réseau	Rappel financier journalier/ hebdomadaire/ mensuel et trimestriel
Présidents départementaux, communaux et de districts	Cahier de suivi d'activités, y compris autres support de gestion financière	Fiche de suivi (séance, identification des problèmes, idées émergentes de projets au niveau des groupes des organisations paysannes et des producteurs, évaluation de la pertinence des actions)	Rend compte au président via bureau exécutif national	Sert de relai au bureau exécutif national et collabore en son nom sur voix délibérative du coordonnateur national via secrétaire chargé de l'administration et de la documentation	Rapport d'activités mensuel et trimestriel
Secrétaire de direction (bureautique)	Ordinateur portable, copieur, scanner, imprimante, téléphone	Agenda, registres, signataires, carnets de transmission	Avec le président national ou le secrétaire chargé à l'administration et à la documentation : De qui il reçoit les instructions et à qui il rend comptes des activités.	Tous les partenaires en contact avec la hiérarchie	Rapport journalier des visites, d'enregistrement courrier et des services demandés à être réalisés

MECANISMES D'INFORMATION DES ORGANES ET OUTILS DE COMMUNICATION

Les différents mécanismes d'information et les outils de communication mis en application et utilisés par chaque organe sont ceux susmentionnés dans le tableau suivant :

Organes	Mécanisme d'information	Outils de communication
Président national	Ascendante au niveau de l'AG et descendante au niveau du bureau exécutif et la commission de contrôle et latérale entre les instances	Rapport moral Rapport de mise pratique des décisions de l'AG
Bureau exécutif	Ascendante au niveau du coordonnateur national	Rapport d'activités mensuelles et financiers et rapport d'activités annuelles et financiers Présentation avant projet de budget
Président départementaux, communaux et locaux (districts)	Ascendante au niveau du bureau exécutif et CA Parfois est assujettis au mécanisme d'information descendante si besoin y est.	Rapport mensuel
Conseil d'administration	Descendante dans le suivi des prérogatives de l'AG et latérale avec les instances	Rapport bimestriel
Commission de contrôle	Descendante agit sur la commission et par la suite, elle applique la forme latérale	Rapport de contrôle général
Assemblée Générale	Application de l'information descendante aux organes exécutifs et latérale dans la gestion des débats faisant suite à la compréhension des dossiers, ainsi que des problèmes pouvant en découler.	PV et formulation des recommandations

MECANISMES DE COMMUNICATION EN VUE DE LA FLUIDITE DU CIRCUIT D'INFORMATION AU NIVEAU EXTERNE

(Partenaires nationaux, internationaux et décideurs publics)

- La CNOP - CONGO prévoit valoriser les outils de communication jugés assez adaptés pouvant garantir une meilleure qualité de sa visibilité au niveau des partenaires nationaux, internationaux et décideurs publics, au regard d'une bonne fluidité de l'information des activités qu'elle mène et de sa gouvernance dans le réseautage des organisations paysannes et des producteurs qu'elle fédère.
- Un site Internet (www.cnop-congo.org) est ouvert. Il permet de diffuser les informations et communiquer avec tout le reste du monde sur les activités de la CNOP - CONGO et de ses membres fédérés.
- Les membres que fédèrent la CNOP - CONGO ont accès à ce site Internet et peuvent échanger avec d'autres organisations non étatiques et entités de nature publiques et internationales.
- La CNOP - CONGO produit un bulletin interne (LE PAYSAN), émettant des informations pertinentes qui sont communiquées aux partenaires ; car très souvent occupés, les grandes revues ne sont lues de travers les jours ordinaires et certainement bien lus hebdomadairement.
- La CNOP - CONGO va s'intéresser à organiser le montage des films dont la pertinence sera révélateur du vécu de terrain et de ce qui se passe dans les exploitations des organisations paysannes et des producteurs congolais et faire une diffusion de ces informations qui seront arborées d'un échange d'opinion et de partage de vision quant à l'importance des thématiques touchées autour des films recueillis par un système de vidéo nomade, qui, par ailleurs peuvent faire susciter une vive réaction pour enclencher une ou des contributions suite à la démarche entreprise. La chaîne Youtube créée CNOP Congo TV est l'espace approprié de vulgarisation de ces films ou documentaires.
- L'utilisation des banderoles comme voie de communication lors de la tenue des séminaires et ateliers de formations, ainsi que la projection vidéo des visites et séances d'évaluation à mi-parcours ou générales comme autres moyens possibles, seront utilisés très fréquemment.

MECANISMES DE COMMUNICATION EN VUE DE LA FLUIDITE DU CIRCUIT D'INFORMATION POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA VIDEO NOMADE

- La CNOP - CONGO va s'intéresser à organiser le montage des films dont la pertinence sera révélateur du vécu de terrain et de ce qui se passe dans les exploitations des organisations paysannes et des producteurs congolaises et faire une diffusion de ces informations qui seront arborées d'un échange d'opinion et de partage vision quant à l'importance des thématiques touchées autour des films recueillis par un système de vidéo nomade, qui, par ailleurs peuvent faire susciter une vive réaction pour enclencher une ou des contributions suite à la démarche entrepris.
- . La chaine Youtube créée (CNOP Congo TV) est l'espace approprié de vulgarisation de ces films ou documentaires.

Elle se fait en soirée paysanne en plein aire ou en salle

Elle se fait en deux phases

- Phase un

Etape 1 Identification de l'initiative (fiche de capitalisation)

Etape 2 préparation des outils de capitalisation film et fiche capitalisation

Etape 2 Réalisation du film

- Phase deux

Etape 1 sensibilisation

Etape 2 réception des demandes chez le paysan

Etape 3 décision (lieu, logistique et mobilisation des bénéficiaires)

Etape 4 projection film dans les localités

Etape 5 séance de question réponses après visualisation film

Etape 6 capitalisation avis des bénéficiaires

- Fin de l'activité et archivages et classement

Les bonnes pratiques au sein des initiatives promues par le programme et les documenter pour une capitalisation et dissémination au sein de l'OPN et du réseau

La CNOP-Congo a documenté deux initiatives économiques et d'autres bonnes expériences ont été identifiées seront documentées en vue de l'atelier de gestion de connaissance du FO4ACP prévu en décembre 2024.

Les effets leviers au sein des différents unités promues et des différentes actions réalisées dans le cadre du programme

Les effets leviers ont été identifiés :

- L'emballage et l'étiquetage ;
- Le respect des normes et qualités pour l'accès au marché ;
- Marketing ;
- Des groupes WhatsApp ont été créé pour faciliter la communication





