

DIRECTION DE LA COOPERATION POUR LE DEVELOPPEMENT

NOTE D'INFORMATION SUR LE PROCESSUS D'EXAMEN PAR LES PAIRS RÉALISÉS PAR LE CAD

Ce document remplace la note d'information diffusée sous la cote [DCD(2009)6/REV1]. La présente version tient compte du nouveau Manuel de référence pour les examens les pairs 2013-2014 [DCD/DAC(2012)23/FINAL] adopté par le CAD à sa réunion du 12 juillet 2012.

Personne à contacter:
Karen Jorgensen, Tél: 33(0)1 45 24 94 81, courriel: karen.jorgensen@oecd.org;
Chantal Verger, Tél: 33(0)1 45 24 15 11, courriel: chantal.verger@oecd.org.

JT03325943

Document complet disponible sur OLIS dans son format d'origine

Ce document et toute carte qu'il peut comprendre sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.



NOTE D'INFORMATION SUR LE PROCESSUS D'EXAMEN PAR LES PAIRS RÉALISÉ PAR LE CAD

1. La présente note a pour objet de préciser les grandes lignes du processus et de donner des orientations pour la préparation des examens par les pairs réalisés par le Comité d'aide au développement (CAD). Elle s'adresse à toutes les parties intervenant dans le processus, à savoir le pays examiné, les pays examinateurs et le Secrétariat du CAD.

2. Le Comité d'aide au développement (CAD) offre aux donateurs bilatéraux une tribune où ils peuvent échanger leur expérience et traiter de questions qui présentent pour eux un intérêt particulier ou qui retiennent leur attention. Il s'applique, et c'est là sa mission fondamentale, à optimiser les efforts que déploient les pays membres sur tous les fronts de la coopération pour le développement, par l'échange de bonnes pratiques et la promotion de la coordination et de l'action en collaboration. Tous les quatre à cinq ans en moyenne, le CAD procède à l'examen et à l'évaluation du système de coopération pour le développement de chaque pays membre. L'Examen permet de formuler des recommandations et des propositions d'amélioration et un mécanisme de suivi a été mis en place pour garantir que les enseignements dégagés transparaissent bien dans les politiques, programmes et pratiques du membre du CAD concerné.

3. Les examens par les pairs ont pour objectif d'améliorer la qualité et l'efficacité des politiques et des systèmes des membres du CAD en matière de coopération pour le développement et de promouvoir la conclusion de partenariats de qualité au service du développement afin d'obtenir un impact accru sur la réduction de la pauvreté et le développement durable dans les pays en développement. Ils visent donc à encourager un changement de comportement individuel et collectif de la part des membres du CAD destiné à garantir que le cadre stratégique dans lequel s'inscrit la coopération pour le développement et les systèmes sur lesquels elle repose servent cette finalité. Ce changement peut être obtenu :

- I. en faisant en sorte que les membres du CAD soient comptables des engagements qu'ils ont pris et en examinant leurs performances au regard des principales dimensions de la coopération pour le développement et d'autres axes de la politique nationale ayant des répercussions sur les pays en développement ; et
- II. par l'apprentissage et le partage des bonnes pratiques.

4. Leur appartenance au Comité d'aide au développement oblige les membres tour à tour à se soumettre aux examens par les pairs et à faire office d'« examinateurs » dans le cadre des examens consacrés aux autres membres. Chaque examen par les pairs fait intervenir deux membres du CAD en qualité d'« examinateurs ».

5. Le Secrétariat désigne longtemps à l'avance cinq membres qui feront l'objet d'un examen et dix qui serviront d'examineurs pour une année donnée. Il veille à sélectionner pour chaque examen des membres examinateurs dont le programme est comparable en taille et en complexité à celui du membre examiné, et peut apporter des éclairages tout comme il peut bénéficier des enseignements dégagés des examens par les pairs. Les caractéristiques linguistiques et géographiques sont d'autres facteurs qui interviennent dans la désignation des examinateurs pour chaque examen.

6. Les examens par les pairs se déroule en cinq phases : i) préparation et planification ; ii) collecte d'informations, analyse et rédaction du rapport ; iii) réunion proprement dite consacrée à l'Examen ; iv) approbation et publication ; et v) suivi. Tout au long du processus, les examinateurs, le pays examiné et le Secrétariat confrontent leurs points de vue dans un esprit de collaboration, mettent en commun leurs informations à tous les niveaux de façon à faciliter le déroulement de l'Examen et, partant, de contribuer à le mener à bonne fin.

7. C'est la Division Examens, évaluation et engagement de la Direction de la coopération pour le développement qui est responsable de la conduite du processus d'examen. Pour chaque examen, un administrateur est chargé de faciliter au jour le jour le déroulement du processus et de rédiger le rapport. Le Chef de la Division Examens, évaluation et engagement en assure la supervision globale et veille à la qualité des travaux.

8. L'équipe de l'examen se compose de :

- un ou deux représentant(s) de chaque pays examinateur,
- trois à quatre membres du Secrétariat, et
- un spécialiste de l'aide humanitaire.

9. Les examinateurs, qui sont considérés comme des représentants du CAD en tant qu'entité, contribuent au processus autant qu'ils en bénéficient par les enseignements qu'ils en tirent. Il s'agit de hauts responsables des services centraux ou des bureaux locaux ou de délégués auprès du CAD. Ils doivent justifier d'une expérience de la coopération pour le développement et participer activement à tous les aspects du processus. Pour des raisons à la fois stratégiques et logistiques, il importe que l'équipe reste d'une dimension aussi restreinte que possible.

Préparation et programmation de l'examen

10. Pour lancer le processus, le Secrétariat convient avec le membre examiné et les examinateurs d'un plan concernant notamment la fourniture d'un certain nombre de documents par le membre examiné et précisant le calendrier des missions.

11. Au plus tard un mois avant que l'équipe parte en mission, le membre examiné soumet au Secrétariat un mémorandum (de 40 pages maximum), selon un canevas établi en fonction du *Manuel de référence pour les examens par les pairs*¹. C'est pour le membre examiné l'occasion de communiquer à l'équipe chargée de l'examen les informations relatives au système national d'aide, en particulier quant aux réformes engagées depuis le précédent examen et aux obstacles restant à aplanir. Ce mémorandum, qui sert de base aux consultations entre le membre examiné et ses examinateurs, est diffusé sur le système d'information en ligne de l'OCDE (OLIS). Le mémorandum, ainsi que d'autres documents de référence, doit être soumis au Secrétariat en anglais ou en français.

12. Il importe que le membre faisant l'objet de l'examen soumette à la Division des statistiques et du suivi de la Direction de la coopération pour le développement ses données statistiques annuelles au plus tard trois mois avant la date de l'Examen de façon à garantir que l'information sur laquelle se fonde l'examen soit à jour.

13. Le Secrétariat consulte des sources très variées : documents écrits importants, rapports d'évaluation, rapports d'audit, cercles de réflexion et médias. Il organise aussi avec les principales

1. DCD/DAC(2012)23/FINAL.

organisations internationales des entretiens sur la performance du membre concerné en tant que donneur multilatéral.

14. Le membre examiné met à la disposition de la DCD des fonds sous la forme d'une contribution volontaire destinée à couvrir le coût des missions sur le terrain. Ce coût fera l'objet d'une estimation forfaitaire, selon qu'il est prévu de mener une ou deux missions. Idéalement, l'annonce des engagements et les fonds proprement dits devraient être reçus avant le début du biennium, ou au plus tard au début de l'année au cours de laquelle commencera l'examen.

15. Un donneur non membre du CAD peut être associé en qualité d'observateur au processus d'examen, à condition d'avoir obtenu au préalable l'accord du pays examiné et des examinateurs et sous réserve que le CAD en ait été informé avant le début de l'examen. Le Comité a approuvé à l'intention des observateurs une procédure distincte, le « Code de conduite », qui doit être suivi à la fois par les membres qui souhaitent accueillir un observateur, et par ceux qui souhaitent partager l'expérience de l'Examen². Au cas par cas, le Secrétariat facilite la participation d'observateurs et toutes les demandes en vue de participer en tant qu'observateurs ou d'accueillir des observateurs doivent être envoyées au Secrétariat, qui veillera au respect de la procédure établie par le CAD.

Collecte d'informations, analyse et rédaction du rapport

16. **Méthodologie** : La collecte d'informations, l'analyse et la rédaction du rapport suivent les orientations contenues dans le Manuel de référence pour les examens par les pairs, qui définit les principaux axes d'analyse que le CAD souhaite voir traiter dans l'examen des programmes d'aide. Le Manuel de référence, approuvé par le CAD pour la durée du biennium, comporte sept sections : i) Vers un effort global à l'appui du développement, ii) Vision et orientations stratégiques, iii) Répartition des apports d'APD, iv) Organisation adaptée à l'exécution d'un programme de coopération pour le développement de qualité, v) Modalités d'acheminement et partenariats contribuant à assurer une aide de qualité, vi) Résultats, transparence et reddition de comptes, et vii) Aide humanitaire. L'analyse du portefeuille d'activités d'aide humanitaire du membre examiné est conduite par un spécialiste du domaine selon un cadre approuvé par le CAD et le Groupe sur les bonnes pratiques pour l'aide humanitaire. Le rapport contient également une annexe statistique suivant une présentation standard.

17. **Consultations** : A côté des informations collectées par le Secrétariat auprès de diverses sources aux fins d'analyse, les consultations qui ont lieu entre le membre examiné et l'équipe chargée de l'examen apportent une contribution inestimable au processus, dans lequel un haut responsable du Secrétariat joue le rôle de facilitateur. Ces consultations, qui se tiennent à la fois dans les services centraux et au niveau du terrain avec les principales institutions et principaux partenaires, constituent l'une des pierres angulaires de cette phase exploratoire du processus d'examen.

Mission dans les capitales/les services centraux : La mission dans la capitale du pays examiné vise à couvrir tous les domaines pertinents du système de coopération pour le développement du membre faisant l'objet de l'examen. Le Secrétariat travaille directement avec le coordinateur du membre examiné à l'organisation d'une mission, qui dure habituellement de quatre à cinq jours et à laquelle participent tous les membres de l'équipe. Il appartient au pays membre examiné de s'occuper de tous les aspects de l'organisation de la mission (programme des réunions, réservations d'hôtel et transports sur place).

Les sessions d'ouverture et de clôture se tiennent en présence du responsable de l'organisme d'aide et une série de réunions sont organisées au sein du ministère ou de l'organisme chargé de l'aide

2. DCD(2008)6/REV1.

et avec d'autres ministères, l'organe national de vérification des comptes, des parlementaires, des représentants de la société civile, des regroupements d'ONG, des universitaires et des chercheurs. L'équipe chargée de l'examen présente ses premières conclusions ou « impressions » aux représentants du membre examiné lors de la séance de clôture, ce qui offre une occasion de débattre et de répondre à d'éventuelles questions.

Mission sur le terrain : Après la mission dans la capitale, l'équipe chargée de l'examen se rend sur le terrain pour une ou deux missions d'une semaine - selon l'ampleur du programme du pays examiné - afin de déterminer comment sont mises en œuvre les politiques. Ces missions n'ont pas pour objet de juger dans le détail de la pertinence et de l'efficacité du programme national du membre du CAD examiné, ni d'évaluer des projets particuliers. Il s'agit plutôt pour l'équipe de se pencher sur des questions génériques ou systémiques et de dégager des enseignements représentatifs de la politique de coopération pour le développement menée par le pays susceptibles d'être mis en pratique ailleurs. L'équipe rencontre des représentants du membre concerné et une large palette d'acteurs locaux - responsables du gouvernement du pays partenaire, parlementaires, représentants de la société civile et autres donateurs. De même que lors de la mission à la capitale, l'équipe présente en fin de mission ses « impressions générales ». Un rapport séparé dressant le bilan de la mission figure en annexe au rapport sur l'examen de l'aide. Les missions sur le terrain sont organisées par le Secrétariat en relation directe avec le représentant du pays membre examiné sur place chargé de tous les aspects logistiques.

18. **Rédaction du rapport** : Le Secrétariat centralise l'information glanée au cours des missions et auprès d'autres sources. En concertation avec les examinateurs, il rédige les deux parties du rapport de l'examen par les pairs, y compris les annexes. Un projet de rapport du Secrétariat (Partie 2) est d'abord soumis aux pays examinateurs pour commentaires, puis envoyé au membre examiné qui dispose d'une à deux semaines pour se livrer à une vérification factuelle des informations contenues dans le texte. La Partie 2 est placée sur OLIS trois ou quatre semaines avant la réunion. Le Secrétariat encourage les pays examinateurs à collaborer très étroitement à l'élaboration du texte des Principales conclusions et recommandations (Partie 1), qui est placé sur OLIS deux semaines avant la réunion. A la différence de ce qui se passe pour la Partie 2, le pays examiné ne reçoit pas ce document avant sa diffusion sur OLIS.

Réunion consacrée à l'Examen par les pairs

19. Le processus d'examen est couronné par une réunion d'une journée, conduite par le Président du CAD, qui a lieu au siège de l'OCDE à Paris. Les conclusions de l'équipe chargée de l'examen sont présentées par les examinateurs, qui formulent des propositions de recommandations du CAD au membre examiné. Le Comité examine le projet de Principales conclusions et recommandations du CAD (Partie 1). Le Rapport du Secrétariat (Partie 2), et les annexes relatives aux missions sur le terrain et aux activités humanitaires, peuvent aussi être examinés.

20. La Délégation du membre examiné est en principe dirigée par le responsable ou le responsable adjoint du ministère ou de l'organisme chargé de l'aide, mais compte également dans ses rangs d'autres membres du personnel, notamment le délégué auprès du CAD. La délégation a ainsi la possibilité de présenter sa réponse au rapport, et d'engager un débat avec le CAD. Si ce sont les examinateurs qui conduisent le débat, d'autres membres du Comité sont invités, et même encouragés, à soulever des questions, proposer des commentaires et s'inspirer de leur propre expérience afin que toutes les parties puissent en retirer des enseignements. Enfin, le CAD approuve les recommandations formulées à l'intention du membre soumis à l'examen.

Approbation, publication et lancement

21. Le lendemain matin qui suit la réunion consacrée à l'Examen, le Secrétariat organise une séance de révision afin d'intégrer les éventuels commentaires du CAD dans les Principales conclusions et recommandations (Partie 1). Les examinateurs, le pays examiné et le Secrétariat, qui en assure la présidence, participent à cette séance rédactionnelle. Le cas échéant, des corrections sont apportées au rapport du Secrétariat (Partie 2) dans un souci de cohérence entre les deux parties.

22. Les changements qui peuvent être apportés aux documents sont d'ordre factuel ou résultent d'une modification approuvée par le CAD lors de la réunion. Par souci de cohérence, tous les changements de formulation ou désaccords avec les conclusions ou recommandations proposées par les examinateurs doivent être évoqués par le pays examiné au cours de la réunion proprement dite de façon à garantir que seules les questions jugées légitimes par les autres membres sont prises en compte. Le texte révisé de la Partie 1 est ensuite envoyé aux délégués au CAD pour approbation définitive et, passé un délai de trois jours, le Secrétariat ne peut plus prendre en compte de nouvelles modifications.

23. A ce stade, les Principales conclusions et recommandations ainsi que le rapport du Secrétariat sont diffusés sur OLIS dans leur forme définitive. Le texte intégral du rapport est ensuite posté sur le site web du CAD, accompagné d'un communiqué de presse. Cette opération s'effectue en principe parallèlement au lancement du rapport dans la capitale du pays membre examiné, lequel est organisé dans les quatre semaines suivant l'examen lui-même. Ce document peut être consulté par le biais d'OECD iLibrary et être publié séparément sous forme de « tiré à part » à la demande - et aux frais - du membre examiné.

24. Il est désormais de pratique courante que le membre examiné invite le Président du CAD ou le Secrétariat à participer à la manifestation organisée pour le lancement du rapport devant les journalistes, les représentants de la société civile et d'autres parties prenantes. C'est une façon de renforcer la transparence dans le pays en question et de sensibiliser le public aux efforts déployés en matière de coopération pour le développement.

Suivi

25. Un représentant qualifié du Secrétariat peut se rendre dans la capitale du membre examiné entre 18 et 24 mois après la réunion afin de débattre de la mise en œuvre des recommandations formulées par le CAD. Avant cette visite, le membre examiné soumet les informations requises sur les actions entreprises, ou prévues, pour donner suite aux recommandations contenues dans l'Examen. A la suite de cette visite, une note est soumise au Comité. Ayant été mis à l'essai en 2009, ces examens à mi-parcours font désormais partie du processus des examens par les pairs. Les membres peuvent toutefois décider de ne pas faire l'objet d'un examen à mi-parcours si les circonstances l'exigent.

Annexe - Vue d'ensemble du déroulement d'un Examen par les pairs

	6 mois avant l'Examen Préparation	4-5 mois avant l'Examen Mission dans les capitales ou les services centraux	3-5 mois avant l'Examen Mission(s) sur le terrain	1-3 mois avant l'Examen Rédaction du document	Réunion consacrée à l'Examen par les pairs et séance de révision du rapport	Après l'Examen Publication et suivi
Rôle du Président du CAD					<ul style="list-style-type: none"> Définit le programme avec les examinateurs et le Secrétariat (1 jour avant l'Examen). Préside la réunion. Publie le communiqué de presse. 	<ul style="list-style-type: none"> Participe au lancement. Conduit la mission de suivi entre 18 et 24 mois plus tard.
Rôle du Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionne les pays examinateurs. Coordonne l'organisation globale du travail de l'équipe. Assure la coordination informelle STAT-PEER. 	<ul style="list-style-type: none"> Envoie une lettre et le Guide au moins un mois avant la mission. Coordonne la mission avec le membre examiné. 	<ul style="list-style-type: none"> Envoie une lettre et le Guide au moins un mois avant la mission. Coordonne directement la mission avec les agents de terrain du pays examiné. 	<ul style="list-style-type: none"> Conduit l'exercice de rédaction des documents de base, les place sur Olis et en demande la traduction. 2 semaines avant la réunion pour la Partie 1. 3-4 semaines avant la réunion pour la Partie 2. 	<ul style="list-style-type: none"> Présente les conclusions de la (des) mission(s) à la réunion. Préside la séance de révision du document le lendemain de la réunion. 	<ul style="list-style-type: none"> Place les rapports en version finale sur OLIS. Assure le suivi des publications. Seconde le Président dans toutes les étapes du suivi.
Rôle des examinateurs	<ul style="list-style-type: none"> Participent aux réunions préparatoires. 	<ul style="list-style-type: none"> Formulent des commentaires sur le programme. Participent à la (aux) mission(s). 	<ul style="list-style-type: none"> Formulent des commentaires sur le programme. Participent à la (aux) mission(s).. Formulent des commentaires sur le rapport de mission. 	<ul style="list-style-type: none"> Contribuent à l'établissement des documents de base : approuve les grandes lignes du rapport, en particulier de la Partie 1 ; commentaires sur le texte (ex. : encadrés) des versions liminaires. 	<ul style="list-style-type: none"> Animent le débat autour des questions soulevées dans la Partie 1. Participent à la séance de révision du document au nom du CAD. 	

DCD(2012)4

<p>Rôle du membre examiné</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet le mémorandum au CAD. • Soumet des données statistiques annuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organise le programme complet des réunions en collaboration avec le Secrétariat. • Apporte un soutien logistique et assure la coordination des missions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avec le Secrétariat, détermine le lieu de destination de la (des) mission(s) ; informe les autorités gouvernementales • Organise les réunions avec les parties concernées. Envoie le programme au Secrétariat. • Organise le soutien logistique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à la vérification factuelle des informations contenues dans la Partie 2 avant sa diffusion sur OLIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répond aux questions soulevées par les examinateurs et le CAD. • Participe à la séance de révision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Commande les publications, en tant que de besoin. • Demande une version Internet, le cas échéant. • Déclenche la demande en vue du lancement/suivi ; fournit la documentation et établit avec le Président la programmation.
--------------------------------------	--	---	--	--	--	--