

**DIRECTION DE LA COOPERATION POUR LE DEVELOPPEMENT  
COMITE D'AIDE AU DEVELOPPEMENT**

**Note d'information sur le processus des examens par les pairs réalisés par le CAD**

Le présent document est diffusé afin de donner des orientations sur le processus de préparation des examens par les pairs réalisés par le Comité d'aide au développement (CAD). Il s'adresse à toutes les parties intervenant dans le processus, en particulier le membre examiné, les examinateurs, les observateurs et le Secrétariat du CAD. Il prend en compte les modifications apportées au processus et au Manuel de référence relatifs aux examens par les pairs réalisés par le CAD, adoptées à la Réunion du CAD au niveau des hauts fonctionnaires tenue le 21 février 2019.

Rahul Malhotra +33 1 45 24 15 07, [rahul.malhotra@oecd.org](mailto:rahul.malhotra@oecd.org)

John Egan +33 855 55 64 26, [john.egan@oecd.org](mailto:john.egan@oecd.org)

**JT03446828**

## *Note d'information sur le processus des examens par les pairs réalisés 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 membre examiné, les examinateurs, le Secrétariat du CAD, les observateurs, et le cas échéant, des représentants de la société civile et de pays partenaires.

2. Le CAD offre aux donneurs 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. L'objectif général du CAD est de promouvoir des politiques, de coopération pour le développement et autres, qui contribuent à la mise en œuvre du Programme de développement durable à l'horizon 2030, et notamment à une croissance économique soutenue, inclusive et durable, à l'élimination de la pauvreté, à l'amélioration du niveau de vie dans les pays en développement, ainsi qu'à un avenir où plus aucun pays ne sera tributaire de l'aide [DCD/DAC(2017)26/REV2]. Le système de coopération pour le développement de chaque membre fait l'objet d'un examen et d'une évaluation par le CAD approximativement tous les cinq ans. 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 concerné.

3. Les examens par les pairs réalisés par le CAD ont pour objectifs d'améliorer la qualité et l'efficacité des politiques et systèmes de coopération pour le développement et de promouvoir la conclusion de partenariats de qualité au service du développement, afin d'accroître leurs impacts 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 :

- en tenant les membres du CAD responsables de leurs engagements et en examinant leurs performances au regard des principales dimensions de la coopération pour le développement et d'autres politiques intérieures ayant des répercussions sur les pays en développement ;
- par l'apprentissage et le partage des bonnes pratiques.

4. Leur appartenance au CAD 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 les membres qui feront l'objet d'un examen et ceux 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 qui 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 essentielles : i) préparation et planification ; ii) collecte d'informations, analyse et rédaction du rapport ; iii) réunion proprement dite consacrée à l'Examen ; iv) approbation, publication et lancement du rapport ; et v) suivi. Le processus de collecte d'informations comprend une mission d'une semaine dans les services centraux et peut inclure jusqu'à deux missions sur le terrain – points analysés plus en détail ci-après. Tout au long du processus, les examinateurs, le membre 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, de contribuer à le mener à bonne fin.

7. C'est la Division Examens, Résultats, Évaluations et Innovation pour le développement (RREDI) de la Direction de la coopération pour le développement (DCD) qui est responsable de la conduite du processus d'examen. Le Chef de la Division RREDI assure la supervision globale et veille à la qualité des travaux menés dans le cadre du processus. Pour chaque examen, un analyste est chargé de faciliter au jour le jour le déroulement du processus et de rédiger le rapport. Par ailleurs, un coordinateur principal est nommé par le membre examiné pour faciliter ces interactions.

### Équipe chargée de l'examen

8. L'équipe de l'examen se compose de deux représentants de chaque pays examinateur ; de trois à quatre membres du Secrétariat, dont un spécialiste des situations de crise et de fragilité. Pour des raisons à la fois stratégiques et logistiques, il importe que l'équipe reste d'une dimension aussi restreinte que possible.

9. Les examinateurs sont considérés comme des représentants du CAD en tant qu'entité, qui, en conséquence, contribuent au processus autant qu'ils en bénéficient par les enseignements qu'ils en tirent. Comme énoncé dans le cahier des charges [DCD/DAC(2019)20], ces examinateurs doivent être de hauts responsables des services centraux ou des bureaux locaux ou bien de délégations de l'OCDE ayant déjà acquis une expérience significative – d'au moins 10 ans – à divers postes de gestion, opérationnels et/ou stratégiques. Ces examinateurs doivent avoir une aptitude avérée à influencer et à modeler les politiques et pratiques de coopération pour le développement à l'échelon national et/ou mondial, et être en mesure de partager leur propre expérience, exemples concrets à l'appui, avec le membre examiné. Ils doivent maîtriser la langue dans laquelle est rédigée l'examen (l'anglais ou le français)<sup>1</sup>. Dans les pays membres dotés d'un organisme de développement important, au moins un examinateur devra en être issu. Il importe également de respecter la parité au sein des examinateurs. Les examinateurs doivent participer activement à tous les aspects du processus. Il est attendu d'eux qu'ils prennent en charge le coût de leur participation au processus d'examen par les pairs, y compris les billets d'avion, les transferts, l'hébergement, les repas et autres frais.

10. 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 que les examinateurs et le CAD en soient informés. Ce statut offre à l'observateur la possibilité d'obtenir des informations de première main sur un autre système de coopération pour le développement, et de communiquer et d'utiliser cette expérience au sein de ses

---

<sup>1</sup> Les examens par les pairs suivants peuvent être conduits en français et seront publiés en anglais et en français : Belgique, Canada, Union européenne, France, Luxembourg et Suisse. Les membres sont encouragés à en tenir compte lors de la nomination des examinateurs.

institutions nationales. Le statut d'observateur dans ce cadre peut aussi aider le CAD à mieux connaître et mieux appréhender les fournisseurs non membres du CAD. Le CAD est convenu d'orientations distinctes pour les observateurs [DCD/DAC(2019)19]. 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.

11. En outre, pour donner aux examens par les pairs un caractère plus inclusif, des représentants d'organisations de la société civile et de pays partenaires peuvent également être admis à participer aux examens par les pairs en qualité d'observateurs, au cas par cas et à la discrétion du membre examiné.

## Préparation et planification de l'examen

12. Lors du lancement de la phase de préparation et de planification, le Secrétariat convient avec le membre examiné et les examinateurs d'un programme comprenant la fourniture d'un certain nombre de documents par le membre examiné et précisant le calendrier des missions.

13. Lorsqu'une ou plusieurs missions sur le terrain sont prévues dans le cadre de l'examen par les pairs, le membre examiné propose, trois mois avant que l'équipe chargée de l'examen n'entame la mission dans sa capitale, différentes options concernant les pays partenaires qui pourraient faire l'objet d'une mission. Les Orientations à suivre pour sélectionner les pays partenaires appelés à accueillir une mission dans le cadre du processus d'examen par les pairs sont décrites dans le document [DCD/DAC(2010)19/FINAL].

14. Au plus tard six semaines avant le début de la mission dans la capitale du membre examiné, celui-ci soumet au Secrétariat un mémorandum complet (de 40 pages maximum, plus les annexes), selon un canevas établi en fonction du Manuel de référence pour les examens par les pairs [DCD/DAC(2019)3/FINAL]. C'est pour le membre examiné l'occasion de communiquer à l'équipe chargée de l'examen les informations relatives à son système national de coopération pour le développement, en particulier quant aux réformes ou aux changements majeurs engagés 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 O.N.E. (OECD Networking Environment) tôt dans le processus d'examen. Le mémorandum, ainsi que d'autres documents de référence, doit être soumis au Secrétariat en anglais ou en français.

15. Il importe que le membre faisant l'objet de l'examen soumette à la Division de la DCD sur le financement du développement durable (FSD) ses données statistiques annuelles au plus tard trois mois avant la mission dans la capitale du membre de façon à garantir que l'information sur laquelle se fonde l'examen soit à jour.

16. Le Secrétariat consulte des sources très variées : documents écrits importants, rapports d'évaluation, rapports d'audit, cercles de réflexion et médias. Outre toute une série de consultations lors des missions dans les services centraux et les pays partenaires (voir ci-après), il organise avec les principales organisations internationales des entretiens sur la performance du membre concerné en tant que donneur multilatéral et, à l'occasion des discussions avec le membre, il peut rechercher des éléments d'information auprès d'un éventail de pays partenaires au-delà de celui ou ceux qui ont été sélectionnés pour les missions, s'il y en a.

17. Par ailleurs, dans le cadre de l'effort déployé au service de l'inclusivité, le Secrétariat donne aux plateformes de la société civile l'opportunité de soumettre une contribution sous la forme d'une note ou d'un mémorandum parallèle. Le but est de collecter les principaux messages qu'elles souhaitent transmettre sur la politique du membre examiné en matière de coopération pour le développement et sur la qualité du dialogue et du partenariat. Les plateformes de la société civile ont la possibilité de communiquer la note ou le mémorandum soit au membre examiné, qui en fera part au Secrétariat, soit directement au Secrétariat.

18. Le membre examiné met à la disposition de la DCD des fonds sous la forme d'une contribution volontaire destinée à supporter le coût global de l'examen par les pairs. L'annonce des engagements et les fonds proprement dits devront être reçus avant le début du biennium, ou au plus tard au début de l'année au cours de laquelle commencera l'examen.

19. Outre cette contribution volontaire, il est attendu du membre examiné qu'il prenne en charge les coûts supplémentaires induits par les missions dans les services centraux et les pays partenaires, comme la location d'un lieu de réunion, le transport hors de la capitale, les repas officiels et l'interprétation (dans une langue autre que l'une des deux langues prévues pour l'examen – l'anglais ou le français). Des tarifs préférentiels sont accordés au membre pour l'impression du rapport. Le membre doit également prendre en charge le coût du lancement officiel de l'examen par les pairs – dans la capitale et, selon le cas, dans un pays partenaire – ainsi que la traduction et l'impression du rapport dans la langue nationale.

### Collecte d'informations, analyse et rédaction du rapport

20. **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 des examens. Le Manuel de référence, approuvé par le CAD pour la durée du biennium, comporte sept sections : 1) Efforts déployés à l'échelle mondiale à l'appui du développement durable ; 2) Vision et cadre stratégique ; 3) Financement du développement ; 4) Structure et systèmes ; 5) Modalités de mise en œuvre et partenariats ; 6) Gestion axée sur les résultats, évaluation et apprentissage ; 7) Fragilité, crises et aide humanitaire. Le rapport contient également plusieurs annexes suivant une présentation standard.

21. **Consultations :** À côté des informations recueillies 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. Ces consultations, qui se tiennent à la fois dans les services centraux et sur le 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 et transports sur place). Les sessions d'ouverture et de clôture se tiennent généralement en présence du responsable du ministère/de l'organisme. Une série

d'autres réunions sont organisées au sein du ministère ou de l'organisme chargé de l'aide et avec d'autres ministères ou départements, 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. Le document est soumis au seul membre examiné ; il ne s'agit pas d'un document officiel de l'OCDE et il ne doit pas être diffusé plus amplement ni publié.

- **Mission(s) sur le terrain** : Après la mission dans la capitale, l'équipe chargée de l'examen mène généralement à bien une ou deux missions dans un pays partenaire<sup>2</sup> – selon l'ampleur et les caractéristiques du programme du pays examiné – afin de déterminer comment sont mises en œuvre les politiques. Ces missions durent habituellement une semaine. La nécessité de réaliser une mission est examinée au cas par cas. D'autres moyens peuvent être utilisés lorsque le programme-pays du membre examiné est limité. Les missions réalisées dans des pays partenaires 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 examiné, et une large palette d'acteurs locaux – notamment des responsables du gouvernement du pays partenaire, des parlementaires, des représentants de la société civile et d'autres donneurs. 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, notamment la notification des autorités des pays partenaires.

22. **Rédaction du rapport** : Le Secrétariat centralise les informations glanées 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 II) est d'abord soumis aux pays examinateurs pour commentaires, puis envoyé au membre examiné en lui laissant deux semaines pour se livrer à une vérification factuelle des informations contenues dans le texte. Cette vérification factuelle est très importante car ce rapport constitue le socle de données probantes sur lequel s'appuient les Principales conclusions et recommandations de l'examen par les pairs. Le projet de rapport du Secrétariat est publié sur O.N.E trois ou quatre semaines avant la réunion. Le Secrétariat encourage les pays examinateurs à collaborer très étroitement à l'élaboration du texte du projet de Principales conclusions et recommandations (Partie I). Tous les membres du comité, y compris le membre examiné, peuvent avoir accès à la Partie I téléchargeable sur O.N.E. deux semaines avant la réunion consacrée à l'examen.

---

<sup>2</sup> Deux missions sur le terrain ont été réalisées pour les examens par les pairs de l'Union européenne, de la France, de l'Allemagne, du Japon, du Royaume-Uni et des États-Unis.

## Réunion consacrée à l'examen par les pairs

23. Le processus d'examen est couronné par une réunion d'une demi-journée, conduite par le(la) Président(e) du CAD, qui a lieu au siège de l'OCDE à Paris. La réunion s'articule autour d'une discussion au sein du Comité du projet de Principales conclusions et recommandations du CAD (Partie I), présenté par les examinateurs. Le Rapport du Secrétariat (Partie II), notamment les annexes relatives aux missions, peut aussi être examiné. Il s'ensuit une session consacrée à une thématique choisie par le membre examiné, plus particulièrement axée sur l'efficacité, l'innovation et l'impact, dans un but d'apprentissage et de partage des bonnes pratiques, en même temps que pour l'exercice de la redevabilité<sup>3</sup>.

24. La délégation du membre examiné est conduite par un responsable au rôle politique, secondé par des membres du personnel du ministère ou de l'organisme de développement, dont le délégué auprès du CAD. Les membres peuvent consentir à inviter des représentants de la société civile et/ou des parlementaires aux réunions consacrées à l'examen par les pairs dans la délégation ou en qualité d'observateurs. Les membres peuvent également convenir de soutenir la participation de pays partenaires à la réunion. Cette participation doit être examinée et acceptée par le Secrétariat avant la réunion. 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 faire part de leur propre expérience afin que toutes les parties puissent en retirer des enseignements. En dernier lieu, le CAD approuve les recommandations formulées à l'intention du membre soumis à l'examen.

## Approbation, publication et lancement

25. Juste après la réunion consacrée à l'Examen, le Secrétariat organise une séance rédactionnelle afin d'intégrer les éventuels commentaires du CAD dans les Principales conclusions et recommandations (Partie I). Les examinateurs, le pays examiné et le Secrétariat, qui en assure la présidence, participent à cette séance rédactionnelle. Il peut être nécessaire d'apporter des révisions au rapport du Secrétariat (Partie II) pour assurer la cohérence avec les éventuelles modifications apportées à la Partie I.

26. Les changements qui peuvent être apportés aux documents sont strictement factuels ou résultent d'une modification approuvée par le CAD lors de la réunion. Par souci de transparence, tous les changements de formulation ou désaccords avec les conclusions ou recommandations doivent être évoqués par le membre examiné au cours de la réunion consacrée à l'examen. Il s'agit ainsi de garantir que seules les questions jugées légitimes par les autres membres sont prises en compte. Le texte révisé de la Partie I est ensuite envoyé aux délégués au CAD pour approbation définitive. Passé un délai de trois jours, le Secrétariat ne peut plus prendre en compte de nouvelles modifications.

27. À ce stade, les Principales conclusions et recommandations ainsi que le rapport du Secrétariat sont diffusés sur O.N.E. sous leur forme définitive. Le texte intégral du rapport

---

<sup>3</sup> L'apprentissage au contact des pairs au sein du Comité est également appuyé, à compter de 2019, par une réunion annuelle d'apprentissage axée sur les problématiques dégagées des examens conduits dans l'année, et replacés dans le contexte plus large d'enseignements et de tendances mis en évidence par ailleurs.

est ensuite posté sur le site web du CAD, ainsi que, sous réserve de l'accord du membre examiné, celui du mémorandum. La publication du rapport s'effectue en principe parallèlement au lancement du rapport dans la capitale du pays membre examiné, lequel est organisé dans les six semaines suivant la réunion consacrée à l'examen. Le rapport 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.

28. Il est désormais de pratique courante que le membre examiné invite le(la) Président(e) du CAD et/ou le Secrétariat à participer à la manifestation organisée pour le lancement du rapport devant les journalistes, les représentants de la société civile et 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. Les membres sont également encouragés à assurer le lancement du rapport d'examen par les pairs dans le cadre parlementaire, en présence de parlementaires, de représentants du gouvernement et de la société civile, en s'adaptant le cas échéant à la spécificité du contexte national. Les membres sont en outre encouragés à lancer et diffuser dans leurs pays partenaires les examens dont ils ont fait l'objet.

29. Un lien vers le rapport d'examen par les pairs est systématiquement envoyé par le Secrétariat à l'ensemble des parties prenantes ayant participé à des entretiens en vue de l'examen, notamment dans les capitales, dans les pays partenaires ou dans les organisations multilatérales.

### Suivi : Réponse des instances dirigeantes et examens à mi-parcours

30. A l'appui et en complément des examens par les pairs, chaque membre est invité à soumettre, sur la base du volontariat, une réponse des instances dirigeantes aux recommandations de l'examen par les pairs qui expose le suivi envisagé. Cette réponse des instances dirigeantes doit être fournie au Secrétariat dans les six mois suivant la publication de l'examen par les pairs du CAD. Cette réponse a pour but de renforcer l'exercice de redevabilité autour de la mise en œuvre des recommandations de l'examen par les pairs, et de permettre un suivi et un soutien plus étroits de la part du Secrétariat, notamment par le biais du processus d'examen à mi-parcours.

Les examens à mi-parcours, même s'ils sont réalisés sur la base du volontariat, font désormais partie intégrante du processus normal des examens par les pairs. Un représentant qualifié du Secrétariat se rend dans les services centraux du membre examiné 24 à 36 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. À la suite de cette visite, une note est soumise au CAD. Les Membres choisissent de plus en plus souvent de publier un rapport d'examen à mi-parcours sur le site web de la DCD, ou sur leurs propres sites web.

Tableau 1. Vue d'ensemble du déroulement d'un Examen par les pairs

	9 mois avant l'Examen	4-5 mois avant l'Examen	2-3 mois avant l'Examen	Réunion et séance de révision du rapport	Après l'Examen
Rôles	Préparation	Missions dans les services centraux et sur le terrain	Rédaction du document	Réunion consacrée à l'examen par les pairs	Publication et suivi
<b>Président(e) du CAD</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Fixe l'ordre du jour avec les examinateurs et le Secrétariat</li> <li>Préside la réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe au lancement</li> <li>Assure la promotion des Principales conclusions et recommandations sur les médias sociaux</li> </ul>
<b>Membre examiné</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convient d'un calendrier avec le Secrétariat</li> <li>Propose des options pour les missions sur le terrain</li> <li>Soumet un Mémoire au Secrétariat</li> <li>Veille à la soumission effective des données statistiques annuelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organise le programme complet des réunions en collaboration avec le Secrétariat.</li> <li>Apporte un soutien logistique et assure la coordination des missions.</li> <li>Pour la(les) mission(s), le personnel local informe les autorités locales et assure la coordination avec elles, en sus des actions décrites plus haut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procède à la vérification factuelle des informations contenues dans le projet de Partie 2 avant sa publication sur O.N.E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répond aux questions soulevées par les examinateurs et le CAD.</li> <li>Participe à la séance rédactionnelle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commande les publications, en tant que de besoin.</li> <li>Lance le rapport, dans les services centraux, au Parlement et/ou dans un pays partenaire.</li> <li>Soumet une réponse des instances dirigeantes dans les six mois suivant la publication (facultatif).</li> <li>Facilite la réalisation de l'examen à mi-parcours 2-3 ans après l'examen par les pairs proprement dit.</li> </ul>

<b>Secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisit les pays examinateurs et leur organise à leur intention une séance d'information</li> <li>• Coordonne l'organisation globale du travail de l'équipe.</li> <li>• Assure la coordination interne DCD-OCDE</li> <li>• Envoie aux examinateurs les orientations à suivre pour l'examen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne les missions avec le membre examiné.</li> <li>• Pour la(les) mission(s), assure la coordination avec le personnel de terrain du membre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduit la rédaction des principaux documents.</li> <li>• Publie sur O.N.E. avant la réunion consacrée à l'examen : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Part 1 : 2 semaines avant ;</li> <li>– Part 2 : 3-4 semaines avant.</li> </ul> </li> <li>• Facilite la traduction, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilite l'organisation de la réunion consacrée à l'examen</li> <li>• Seconde les examinateurs au cours de la réunion.</li> <li>• Préside la séance rédactionnelle juste après la réunion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publie le rapport final sur O.N.E. et en ligne.</li> <li>• Facilite le lancement du rapport.</li> <li>• Examine la réponse des instances dirigeantes, si une telle réponse a été soumise.</li> <li>• Initie et entreprend l'Examen à mi-parcours et le suivi.</li> </ul>
<b>Examineurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinent le Mémoire, et met en évidence les principales thématiques qui en ressortent</li> <li>• Participent aux réunions préparatoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convient du pays où aura lieu la(les) mission(s) sur la base de l'analyse et des recommandations du Secrétariat.</li> <li>• Conduisent les réunions et les consultations au cours des missions</li> <li>• Partagent leur expérience avec le membre examiné.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuent à l'établissement des documents de base : approuve les grandes lignes du rapport et formulent des commentaires sur les projets de Parties I et II.</li> <li>• Communiquent les enseignements dégagés à leurs propres organisations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentent les Principales conclusions et recommandations (Partie I), et conduisent les discussions.</li> <li>• Acceptent les dernières modifications aux documents lors de la séance de révision pour le compte du CAD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurent un retour d'information au Secrétariat sur l'exercice de l'examen par les pairs (y compris via une enquête).</li> </ul>
<b>Observateur (le cas échéant)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe aux réunions préparatoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe aux réunions préparatoires.</li> <li>• Participe aux missions.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à la réunion du CAD, apporte des points de vue et, sous réserve de l'acceptation de la Présidence, formule des commentaires sur la Partie I.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure un retour d'information au Secrétariat sur l'exercice de l'examen par les pairs (y compris via une enquête).</li> </ul>

Tableau 2. Réponse des instances dirigeantes – Projet de présentation type

Recommandation	Acceptée Oui/Non)	Action prévue pour la mise en œuvre (Si aucune action n'est prévue, expliquez pourquoi)	Calendrier
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			