

Cote du document: EB 2014/111/INF.8  
Date: 1<sup>er</sup> avril 2014  
Distribution: Publique  
Original: Anglais

**F**



Investir dans les populations rurales

## **Règles et procédures applicables à la transmission des documents du Conseil d'administration et analyse connexe**

### **Note pour les représentants au Conseil d'administration**

#### Responsables:

#### Questions techniques:

**Raşit Pertev**  
Secrétaire du FIDA  
téléphone: +39 06 5459 2254  
courriel: r.pertev@ifad.org

#### Transmission des documents:

**Deirdre McGrenra**  
Chef du Bureau des organes  
directeurs  
téléphone: +39 06 5459 2374  
courriel: gb\_office@ifad.org

Conseil d'administration — Cent onzième session  
Rome, 8-9 avril 2014

---

Pour: **Information**

# Règles et procédures applicables à la transmission des documents du Conseil d'administration et analyse connexe

## I. Introduction

1. À la cent dixième session du Conseil d'administration, le représentant de la Suède a fait état de la préoccupation manifestée par son pays face à la distribution tardive des documents soumis à l'examen dudit conseil. À cet égard, il a été décidé que le Bureau du Secrétaire (SEC) préparerait à l'intention du Conseil une note contenant les informations suivantes:
  - règles relatives à la transmission des documents au Conseil d'administration, y compris la possibilité pour les membres du Conseil de demander que le débat soit reporté en cas de transmission tardive;
  - statistiques des deux dernières années sur la distribution de la documentation; et
  - analyse des causes à l'origine des retards, et solutions possibles, y compris l'examen de l'ordre des réunions des organes subsidiaires et la documentation que celles-ci génèrent.
2. Le présent document a été établi afin de donner suite à cette demande.

## II. Règles relatives à la transmission des documents au Conseil d'administration

3. Les règles relatives à la transmission des documents soumis pour examen aux sessions du Conseil d'administration sont exposées dans le Règlement intérieur du Conseil d'administration (<http://www.ifad.org/pub/basic/eb/e/!06exboa.pdf>), et reproduites ci-après.

### "ARTICLE 4 Notification des sessions

1. Sauf dans des circonstances spéciales, le Président du Fonds informe chaque membre et chaque suppléant de la date d'ouverture, du lieu et de la durée prévue de la session, trente jours au moins avant le début de celle-ci.

...

### ARTICLE 5 Ordre du jour

1. Pour chaque session du Conseil, le Président établit un ordre du jour provisoire où sont inscrits tous les points que le Conseil doit examiner au cours de sa session.
2. Le Président communique l'ordre du jour provisoire à tous les membres et suppléants. L'ordre du jour provisoire doit être, en règle générale, transmis en même temps que la notification visée à l'article 4.
3. Le Président ainsi que tout membre et tout suppléant peuvent demander, sept jours au moins avant le début de la session, l'inscription d'un point, qui ne figure pas à l'ordre du jour provisoire, dans l'ordre du jour qu'adoptera le Conseil.
4. Au cours de la session, le Conseil peut modifier l'ordre du jour en ajoutant, supprimant, renvoyant ou modifiant certains points.

**ARTICLE 6** Distribution des documents

Les documents relatifs à une proposition soumise à l'examen du Conseil sont, autant que possible, distribués à tous les membres et suppléants au moins trente jours avant la réunion au cours de laquelle ladite proposition doit être examinée<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Lors de la quinzième session du Conseil d'administration, le 2 avril 1982, le Président a assuré le Conseil d'administration que les procédures suivantes seraient observées:

«a) Les documents doivent être envoyés au cours d'une période comprise entre six et quatre semaines avant une session donnée du Conseil d'administration. Toutefois, deux rapports du Président sur des projets, au maximum, seront compris dans le dernier envoi qui aura lieu quatre semaines avant le début d'une session.

b) La limite de quatre semaines fixée pour l'envoi des documents présentés au Conseil d'administration à une session et auxquels celui-ci doit donner suite ne sera pas dépassée. Toutefois, si besoin est, des renseignements portant sur des questions qui n'appellent pas de décision de la part du Conseil, ou des renseignements supplémentaires concernant des projets, pourront être communiqués ultérieurement.»

...

**ARTICLE 12** Procès-verbaux

1. Le Président du Fonds fait établir un projet de procès-verbal de chaque séance du Conseil.
2. Au projet de procès-verbal doivent figurer les décisions du Conseil; aussitôt que possible après la séance le projet est communiqué par le Président à tous les membres et suppléants, en indiquant le délai dont ils disposent pour demander des corrections. Dans le cas où aucune correction n'est demandée au cours du délai fixé, le projet de procès-verbal est considéré comme approuvé par le Conseil. Dans le cas où une demande de correction est reçue dans le délai voulu, le Président présente pour approbation au Conseil, soit à la séance suivante, soit par tout autre moyen approprié, le projet de procès-verbal avec les corrections demandées<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Lors de sa sixième session, le 28 juin 1979, le Conseil d'administration a prié le Président de faire expédier à l'avenir les procès-verbaux des sessions du Conseil dans le mois qui suit la fin de chaque réunion et que les demandes de correction au procès-verbal soient acceptées dans un délai d'un mois et demi."

## 4. En résumé:

- Les documents auxquels le Conseil d'administration doit donner suite, c'est-à-dire ceux qui lui sont présentés pour approbation, examen ou confirmation, devraient être transmis au cours d'une période comprise entre six et quatre semaines avant une session donnée du Conseil.
- Les documents présentés au Conseil d'administration pour information, ainsi que des renseignements supplémentaires concernant des propositions de projet et de programme (par exemple les additifs aux propositions de projet et de programme résultant des négociations avec les gouvernements), pourront être transmis aux représentants au Conseil moins de quatre semaines avant la session.

- Les procès-verbaux des sessions du Conseil d'administration devraient être transmis dans le mois qui suit la fin de la réunion en question.
5. Enfin, il convient de noter que, conformément à l'article 27 du Règlement intérieur du Conseil d'administration, "les langues du Conseil d'administration sont l'anglais, l'arabe, l'espagnol et le français"; par conséquent, les documents devraient être transmis dans les langues officielles du Conseil et dans les délais prescrits.
  6. S'il est vrai que le Règlement intérieur ne fait pas expressément mention de la possibilité pour les membres du Conseil de demander que le débat sur un point particulier soit reporté à une date ultérieure, en cas de transmission tardive des documents, il est spécifié au paragraphe 4 de l'article 5 qu'au cours de la session il est possible de modifier l'ordre du jour en ajoutant, supprimant, renvoyant ou modifiant certains points.

### III. Statistiques sur la distribution des documents

7. Au cours des deux années de la période 2012-2013, 501 documents ont été transmis au Conseil d'administration pour examen. Sur ce total, 334 appelaient une action du Conseil et 167 lui étaient présentés pour information et/ou contenaient des renseignements supplémentaires concernant des propositions de projet et de programme. Pendant la période considérée, environ 80% des documents présentés au Conseil ont été transmis sans retard.
8. La distribution des documents en temps voulu aux organes directeurs du FIDA est directement liée à leur réception dans les délais requis par SEC, en vue de leur traitement par les services linguistiques puis de leur transmission. À cet égard, sur cette période de deux ans (2012-2013), les statistiques relatives à la réception par SEC des documents des organes directeurs (Conseil des gouverneurs, Conseil d'administration et organes subsidiaires) ont indiqué qu'en moyenne 50 à 60% des documents sont mis à la disposition de SEC dans les délais prévus pour le traitement par les services linguistiques, mais qu'environ 80% sont transmis ensuite en temps voulu.
9. Le tableau 1 et la figure 1 ci-dessous indiquent le nombre de documents du Conseil d'administration distribués dans les délais fixés, selon les dispositions du Règlement intérieur pour la période 2012-2013.

Tableau 1

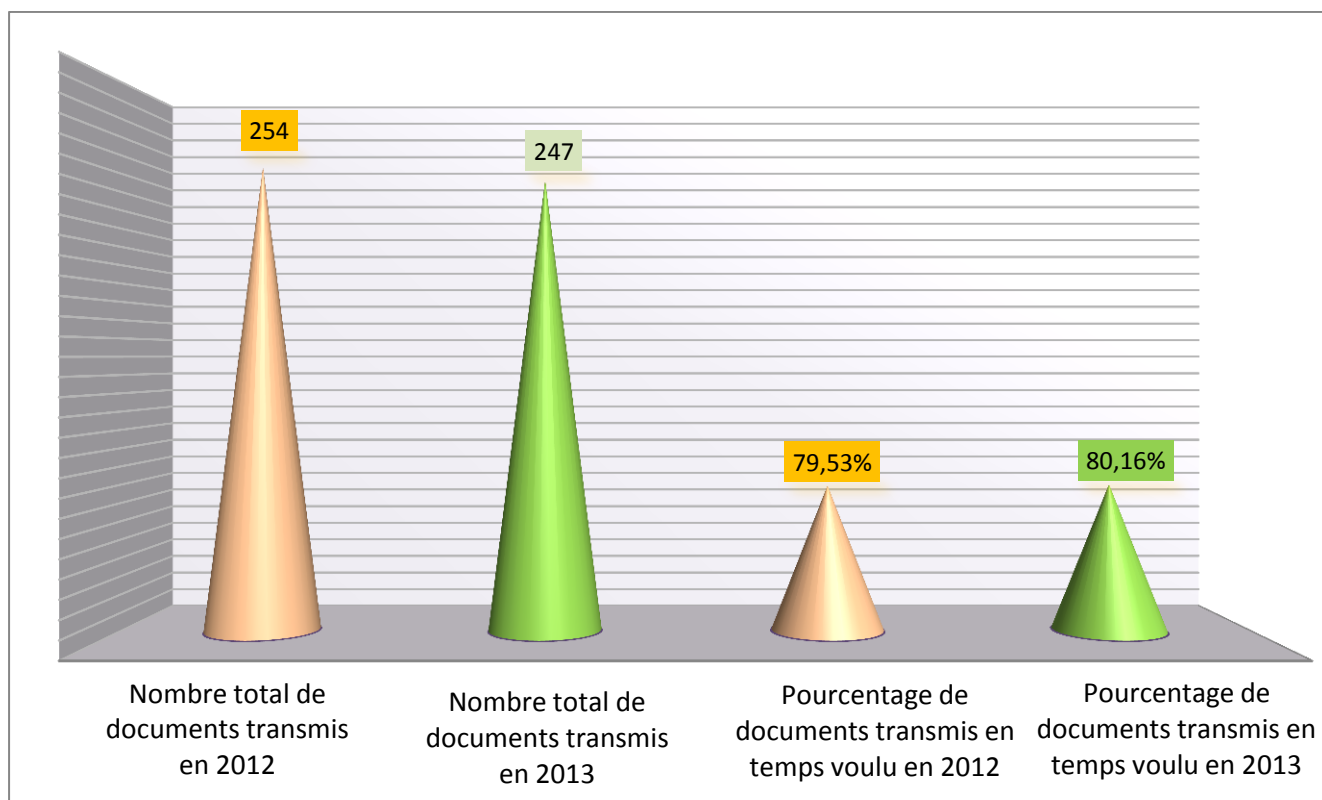
#### Distribution des documents du Conseil d'administration, 2012-2013

| Année  | 2012   | 2013 |    |
|--|--|------|----|
| Nombre total de documents  | 254  | 247  |    |
| Nombre de documents transmis en temps voulu                                    | 202  | 198  |    |
| Documents présentés pour approbation/examen/confirmation                       | Transmis six à quatre semaines avant la session en question                                  | 56   | 53 |
|  | Transmis moins de quatre semaines avant la session, mais considérés sans retard <sup>a</sup> | 10   | 14 |
|  | Transmis moins de quatre semaines avant la session   | 52   | 49 |
| Documents pour information <sup>b</sup>  | 90   | 77   |    |
| Documents présentés pour approbation selon la procédure de défaut d'opposition | 46   | 54   |    |

<sup>a</sup> Documentation générée par les réunions des organes subsidiaires du Conseil d'administration, organisées à une date rapprochée des sessions du Conseil, ce qui empêche la transmission des documents en temps voulu, à savoir au moins quatre semaines avant la session.

<sup>b</sup> Comportant des renseignements supplémentaires sur des propositions de projet et de programme.

Figure 1  
Transmission des documents du Conseil d'administration, 2012-2013

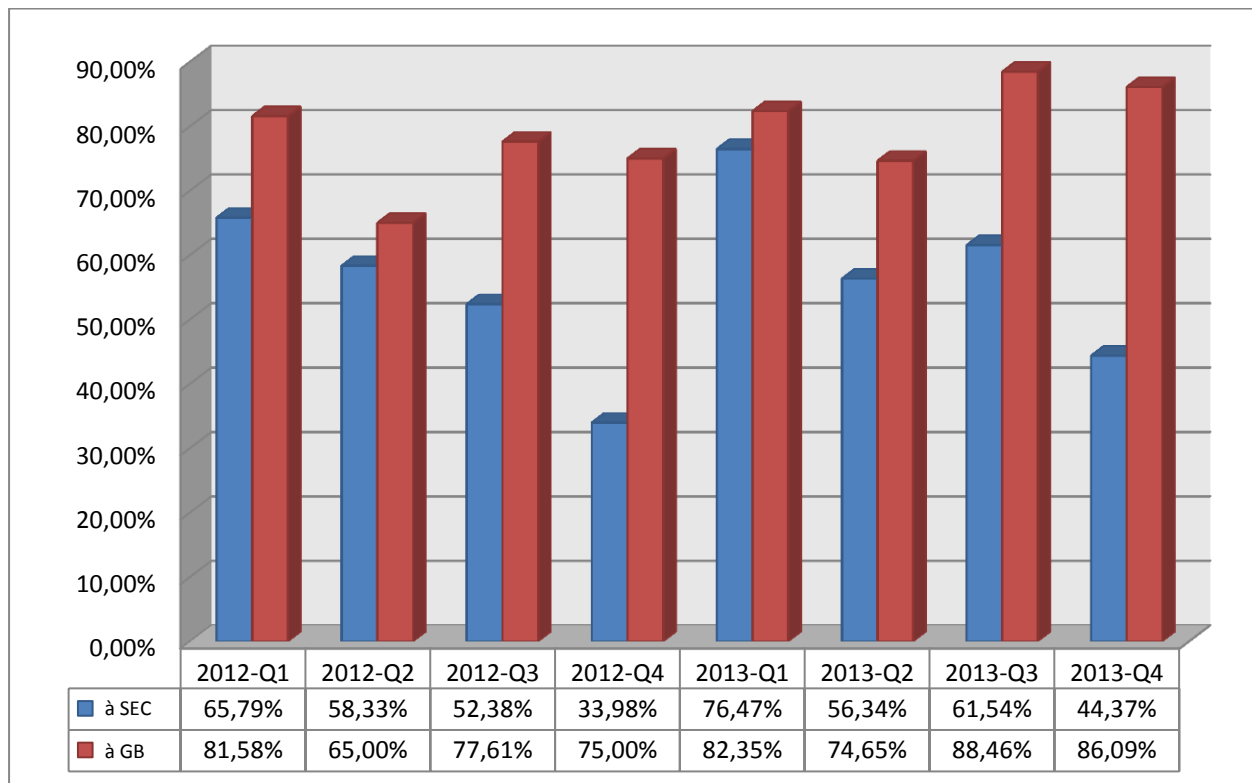


10. Le tableau 2 et la figure 2 ci-dessous présentent des statistiques relatives à la réception en temps voulu des documents par SEC et à leur transmission dans les délais impartis. Il convient de noter que cette analyse porte sur les documents présentés aux réunions de tous les organes directeurs (Conseil d'administration, Conseil des gouverneurs, Comité d'audit, Comité de l'évaluation, etc.).

Tableau 2  
Statistiques pour la présentation et la transmission des documents des organes directeurs, 2012-2013

| ANNÉE-TRIMESTRE | % de documents des organes directeurs transmis à SEC en temps voulu | % de documents distribués aux organes directeurs en temps voulu |
|-----------------|---|---|
| 2012-Q1         | 65,79   | 81,58   |
| 2012-Q2         | 58,33   | 65,00   |
| 2012-Q3         | 52,38   | 77,61   |
| 2012-Q4         | 33,98   | 75,00   |
| 2013-Q1         | 76,47   | 82,35   |
| 2013-Q2         | 56,34   | 74,65   |
| 2013-Q3         | 61,54   | 88,46   |
| 2013-Q4         | 44,37   | 86,09   |

Figure 2  
**Statistiques sur la présentation et la transmission des documents des organes directeurs, 2012-2013**



GB: organes directeurs.

## IV. Causes de la distribution tardive des documents

### A. Calendrier des réunions

11. La transmission tardive de certains documents peut être due à un cas de force majeure. C'est le cas des rapports des organes subsidiaires qui portent sur les délibérations des réunions tenues moins de quatre semaines avant une session du Conseil d'administration et qui, de ce fait, ne peuvent pas être transmis dans le délai prescrit.

### B. Caractère participatif des procédures opérationnelles

12. Le caractère participatif de certaines procédures peut également avoir une incidence sur la transmission de la documentation en temps voulu. Les documents opérationnels tels que les propositions de projet et de programme et les programmes d'options stratégiques pour le pays (COSOP) font l'objet de négociations intensives avec les gouvernements partenaires, les bailleurs de fonds et les bénéficiaires, pour ne citer que quelques-unes des parties concernées. Un retard enregistré à un moment quelconque du processus de préparation a des répercussions sur les étapes suivantes.

### C. Transmission tardive aux services linguistiques

13. Des réunions préparatoires internes sont organisées pour les réunions des organes directeurs, pendant lesquelles les auteurs conviennent d'un calendrier de transmission des documents à SEC, prévoyant des délais de traitement suffisamment longs pour pouvoir transmettre une documentation de qualité aux représentants des États membres. Cependant, malgré cette planification, les retards sont fréquents. Il s'ensuit que SEC doit tenter d'obtenir et de transmettre la documentation des organes directeurs le plus rapidement possible, souvent au détriment de la qualité et toujours pour un coût financier non négligeable.

## V. Mesures immédiates

14. SEC facilite déjà la planification, notamment en communiquant longtemps à l'avance les engagements relatifs à la présentation des documents au Conseil d'administration, ainsi que les calendriers de transmission et les délais de traitement nécessaires, et en organisant régulièrement des réunions préparatoires. Pour compléter ces activités et améliorer l'efficacité et l'efficacite, SEC a mis au point un dispositif d'incitation qui vise à encourager l'établissement en temps voulu des documents des organes directeurs, et donc leur traitement et leur transmission dans les délais impartis. Les mesures suivantes viennent d'être mises en place:
  - a) **Recouvrement des coûts.** Les coûts relatifs à l'édition, à la traduction et au traitement des documents transmis à SEC après la date convenue seront imputés aux divisions d'où proviennent ces documents. C'est la procédure appliquée normalement par des organisations analogues au FIDA telles que l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture et la Banque interaméricaine de développement.
  - b) **Indicateurs clés de performance (ICP).** Des ICP institutionnels relatifs à la présentation des documents en temps voulu devront être obligatoirement intégrés à tous les plans de gestion des divisions. SEC sera chargé d'assurer le suivi du respect des délais pour la présentation des documents, dont il sera ensuite fait état dans les ICP des autres divisions. La direction recevra des rapports périodiques sur le respect de ces indicateurs et les incidences financières.
15. Ces mesures ont été officialisées par la publication d'un Bulletin du Président du FIDA en date du 14 mars.
16. Tout document transmis après la date limite obligatoire comprendra une note expliquant la raison de ce retard.
17. Le Conseil d'administration sera informé des résultats de la mise en œuvre de ces mesures.