

Cote du document: EB 2015/114/INF.5
Date: 10 avril 2015
Distribution: Publique
Original: Anglais

F



Investir dans les populations rurales

Politique en matière de dons: procédures de mise en œuvre

Note pour les représentants au Conseil d'administration

Responsables:

Questions techniques:

Michel Mordasini
Vice-Président
téléphone: +39 06 5459 2518
courriel: m.mordasini@ifad.org

Chitra Deshpande
Conseillère du Vice-Président
téléphone: +39 06 5459 2573
courriel: c.deshpande@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 quatorzième session
Rome, 22-23 avril 2015

Pour: Information

Table des matières

Sigles et acronymes	i
Introduction	1
Étape I: de l'orientation stratégique à l'approbation de la note conceptuelle du projet	3
Étape II: de la conception détaillée du projet au contrôle de la qualité	7
Étape III: de la validation par le Comité d'examen de l'assurance qualité jusqu'aux stades de l'approbation, du démarrage et de la mise en œuvre	9
Annexes	
I. Vue d'ensemble des procédures par type de don	13
II. Responsabilités aux différentes étapes du processus de gestion des dons	15
III. Liste consolidée des directives, formulaires et modèles	17

Sigles et acronymes

AQ	Assurance qualité
CFS	Division du Contrôleur et des services financiers
GRIPS	Système de projets d'investissement et de dons
LEG	Bureau du Conseiller juridique
NCP	Note conceptuelle du projet
OSC	Comité chargé des stratégies opérationnelles et de l'orientation des politiques
PMT	Plan à moyen terme
QE	Amélioration de la qualité
QUASAR	Système d'archivage des données relatives à l'assurance qualité
RIDE	Rapport sur l'efficacité du FIDA en matière de développement

Politique en matière de dons: procédures de mise en œuvre

Note explicative

Le Conseil d'administration est invité à approuver, à sa cent quatorzième session, la Politique en matière de dons. La direction a décidé de publier simultanément les procédures de mise en œuvre de cette nouvelle politique. Le présent document expose un avant-projet de ces procédures, dont la version définitive sera établie et publiée par la direction après approbation par le Conseil d'administration de la Politique en matière de dons. Intitulé "Politique en matière de dons: procédures de mise en œuvre", ce document est destiné à fournir au Conseil d'administration des informations lui permettant d'étayer ses délibérations concernant la Politique en matière de dons.

I. Introduction

1. Les présentes procédures visent à rendre opérationnelle la nouvelle Politique en matière de dons, approuvée par le Conseil d'administration en avril 2015.
2. Elles constituent, à l'intention des cadres et du personnel du FIDA, un processus cohérent, harmonisé et transparent, qui s'applique à tous les dons accordés par le FIDA et couverts par cette politique¹. Elles ménagent en outre davantage de réactivité et de souplesse grâce aux éléments suivants:
 - i) des possibilités de traitement rapide clairement définies;
 - ii) différentes options pour la documentation d'appui; et
 - iii) un examen simplifié et allégé de la qualité des dons de faible montant.

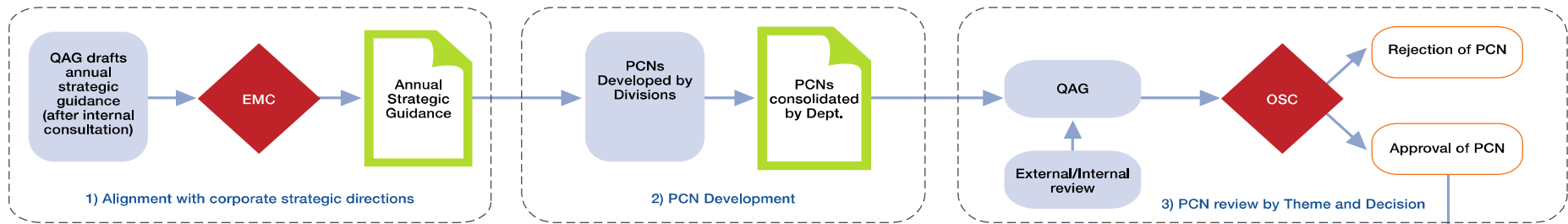
L'annexe I présente une vue d'ensemble des procédures par type de don, décrivant schématiquement les processus simplifiés et les grandes étapes de validation.

3. Les procédures de mise en œuvre sont construites selon un diagramme de gestion des dons (graphique 1). Ce schéma facilitera l'utilisation des plateformes existantes de gestion électronique des dons (Système de projets d'investissement et de dons – GRIPS – et Système d'archivage des données relatives à l'assurance qualité – QUASAR), ce qui améliorera la fiabilité, la transparence et la tenue des registres, et réduira considérablement le volume de papier utilisé et les coûts de transaction.
4. La structure des procédures de mise en œuvre est illustrée par le graphique 1, qui décrit chaque étape du processus, attribue clairement les responsabilités, indique – le cas échéant – le calendrier ou la durée de chaque étape, et renvoie à un ensemble complet de documents de référence, formulaires et autre documentation d'appui. Les procédures de mise en œuvre se composent de trois étapes distinctes:
 - i) de l'orientation stratégique à l'approbation de la note conceptuelle du projet;
 - ii) de la conception détaillée du projet au contrôle de la qualité;
 - iii) de la validation par le Comité d'examen de l'assurance qualité jusqu'aux stades de l'approbation, du démarrage et de la mise en œuvre.
5. Les procédures de mise en œuvre constituent un document évolutif qui sera actualisé en tant que de besoin. Les tableaux décrivent les principales phases au sein des trois grandes étapes du cycle d'un don. La documentation de référence se compose de directives, de formulaires et de modèles, à la disposition du personnel sur xdesk. Elle est présentée en détail dans les tableaux et sous forme de liste consolidée à l'annexe III.
6. L'annexe II résume les responsabilités tout au long du processus.

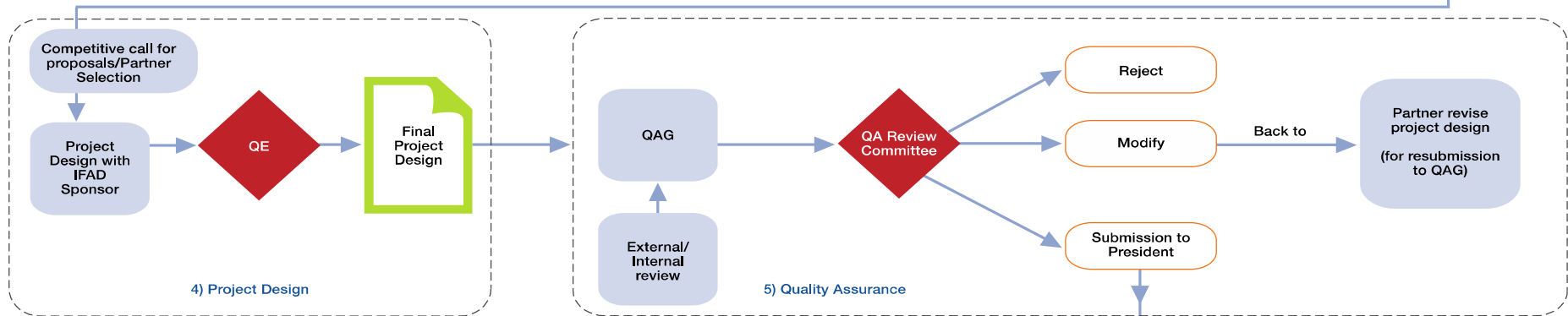
¹ Pour une définition des dons couverts par ces procédures, voir le paragraphe 9 de la Politique 2015 en matière de dons.

Figure 1: IFAD Grants: Inception, design, review and approval process

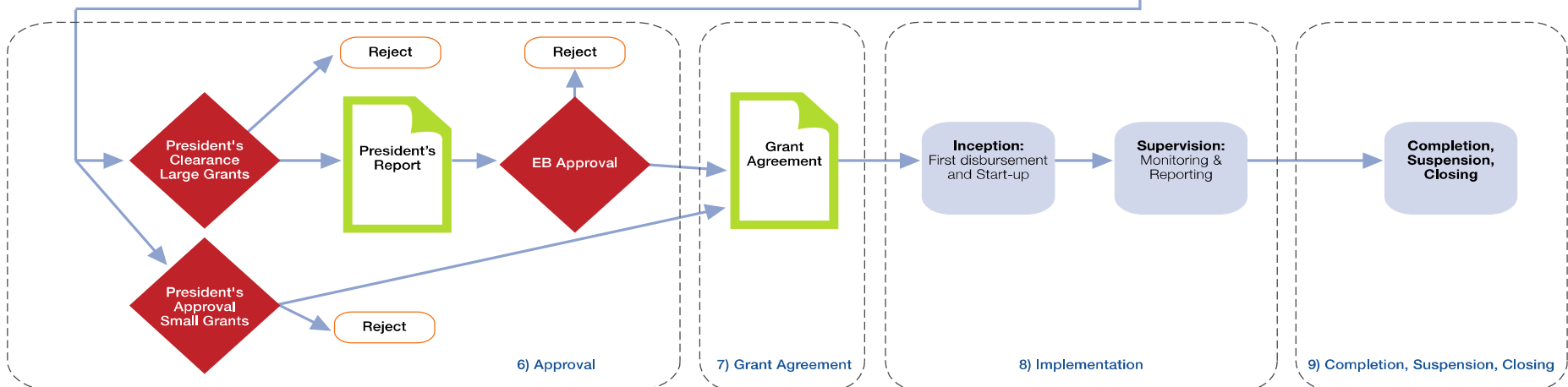
Stage 1: Strategic guidance to Project Concept Note (PCN) approval



Stage 2: Project full design to Quality reviews



Stage 3: Clearance by the QA Review Committee to Approval, Start-up and Implementation



2

Étape I : de l'orientation stratégique à l'approbation de la note conceptuelle du projet

1. Alignement sur les orientations stratégiques du FIDA			
1.1	Élaboration de la section "don" du Plan à moyen terme (PMT), décrivant les grandes lignes d'une stratégie robuste et claire à moyen terme en matière d'utilisation et de gestion des dons.	Le Groupe assurance qualité consolide les contributions de tous les départements et divisions concernés.	Directive 1: Rédaction de la section "don" du PMT Directive 2: Partenaires stratégiques pour les dons du FIDA
1.2	Approbation du PMT	Comité exécutif de gestion (EMC)	Procès-verbal de la réunion de l'EMC
1.3	Formulation du projet d'orientation stratégique annuelle, fondée sur les orientations pour les dons exposées dans le Cadre stratégique et le PMT, et tenant compte des enseignements tirés de l'examen annuel du portefeuille, du Rapport annuel sur les résultats et l'impact des opérations du FIDA (RARI) et du Rapport sur l'efficacité du FIDA en matière de développement (RIDE), ainsi que des conclusions d'une large consultation des départements et des divisions du FIDA. Les orientations stratégiques reflèteront les priorités en matière de dons sur la période du PMT, mais seront ajustées chaque année de façon à revoir la répartition ou à intégrer des priorités émergentes.	Groupe assurance qualité, en consultation avec tous les départements ou divisions concernés.	Juin-juillet (à titre indicatif) Directive 3: Rédaction de la note de l'EMC sur l'orientation stratégique annuelle Modèle 1: Projet de note sur l'orientation stratégique annuelle relative aux dons du FIDA
1.4	Décision sur l'orientation stratégique annuelle	EMC	Fin juillet (à titre indicatif) Procès-verbal de la réunion de l'EMC
1.5	Communication à l'ensemble du personnel d'un mémorandum sur l'orientation stratégique annuelle pour l'année suivante, précisant le calendrier et les délais.	Chef du personnel	Fin juillet (à titre indicatif) Modèle 2: Mémorandum du Président sur l'orientation stratégique annuelle

2. Élaboration des notes conceptuelles de projet (NCP)				
2.1	Formulation des NCP pour tous les dons mondiaux et régionaux et pour les dons autonomes spécifiques à un pays, y compris pour les pays classés "rouge" et "jaune", sur la base de l'orientation stratégique annuelle et des besoins ou demandes des pays membres. La collaboration des différents départements et divisions est encouragée, en vue de la soumission de contributions conjointes.	Promoteur, en consultation avec le directeur de division.	Deux mois (estimation)	Formulaire 1: Note conceptuelle de projet (NCP), applicable à tous les dons, mais plus ou moins détaillée selon qu'il s'agit de dons de montant faible ou élevé. En particulier, la NCP inclut une description résumée du projet et du processus concurrentiel proposé. Directive 4: Dépenses et frais généraux admissibles dans le cas d'un don
2.2	Pour les dons spécifiques à un pays et inclus dans un prêt, la justification du don s'inscrit dans la note conceptuelle et la conception du projet d'investissement, de façon à mettre en évidence la valeur ajoutée spécifique du don, ses résultats et son impact attendus ainsi que ses avantages sur le plan des savoirs. S'il s'avère, après l'approbation d'un prêt, qu'un don lié à un investissement spécifique est nécessaire, une NCP sera établie comme s'il s'agissait d'un don autonome spécifique à un pays (voir 2.1 et sections suivantes).	Promoteur, en consultation avec le directeur de division.		Formulaire relatif à la conception des projets d'investissement (modifié pour refléter la valeur ajoutée qu'apporte le don au projet d'investissement et les résultats attendus).
3. Examen des NCP par thème et par décision				
3.1	Les NCP pour les dons mondiaux et régionaux et pour les dons autonomes spécifiques à un pays sont soumis au Groupe assurance qualité en fonction des délais, avec une note de couverture rédigée par le chef du département promoteur, mettant en évidence, outre l'alignement sur l'orientation stratégique de l'EMC, la nature, la portée et les priorités du don, ainsi que les demandes de financement consolidées.	Chef de département	Mi-novembre (à titre indicatif)	Modèle 3: Soumission de notes conceptuelles pour les dons (note de couverture)

<p>3.2 Pour les dons spécifiques à un pays et octroyés dans le cadre d'un projet financé par un prêt, une liste consolidée de dons à allouer aux pays classés "vert" dans le cadre de projets d'investissement est soumise au Groupe assurance qualité par le chef du département promoteur.</p>	<p>Chef de département</p>	<p>Mi-novembre, liste mise à jour en mai.</p>	<p>Modèle 4: Liste des pays et allocation proposée pour les dons spécifiques à un pays inclus dans des projets d'investissement prévus</p>
<p>3.3 Examen détaillé des NCP pour les dons mondiaux et régionaux et pour les dons autonomes spécifiques à un pays, aboutissant à la formulation, par le Groupe assurance qualité, d'une note de fond à soumettre aux membres du Comité chargé des stratégies opérationnelles et de l'orientation des politiques (OSC) cinq jours ouvrables avant la réunion.</p>	<p>Groupe assurance qualité</p>	<p>Deux semaines (minimum)</p>	<p>Directive 5: Mobilisation d'examineurs (internes et externes) pour étudier la note conceptuelle du don, avec des modalités différentes selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.</p> <p>Formulaire 2: Mandat des examineurs externes des NCP, assorti de modalités différentes selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.</p> <p>Formulaire 3: Modalités de mise en œuvre, à l'intention des partenaires stratégiques du FIDA, d'un financement sous forme de don, précisant éventuellement des dispositions spéciales, y compris les modalités administratives et financières de ce partenariat.</p> <p>Formulaire 4: Note de fond du Groupe assurance qualité sur l'examen de la NCP, sous forme de document thématique de l'OSC</p> <p>Modèle 5: Note d'orientation – Sélection des notes conceptuelles sur les dons mondiaux et régionaux</p>

<p>3.4 Approbation ou rejet des NCP, et proposition, par l'OSC, d'un processus de sélection des partenaires, et décision quant à la nécessité d'organiser ultérieurement une réunion supplémentaire de l'OSC ou décision relative à une autre question stratégique.</p>	<p>OSC</p>	<p>Décembre, avec nouvelle réunion possible avant fin mars.</p>	<p>Bulletin du Président concernant le rôle et la composition de l'OSC</p>
<p>3.5 Publication du procès-verbal détaillé dans les cinq jours ouvrables.</p>	<p>Groupe assurance qualité</p>	<p>Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion de l'OSC.</p>	<p>Formulaire 5: Procès-verbal de la réunion de l'OSC sur les dons</p>
<p>3.6 Toutes les NCP approuvées sont enregistrées sur les plateformes informatiques appropriées (GRIPS et QUASAR), aux fins du suivi et d'un flux de gestion sans papier.</p>	<p>Promoteur</p>		<p>Plateformes à jour et NCP répertoriées dans les systèmes informatiques</p>

Étape II : de la conception détaillée du projet au contrôle de la qualité

Étapes détaillées	Qui	Calendrier	Documents de référence
4. Conception du projet			
4.1 Sélection du bénéficiaire du don, avec validation des vérifications préalables par le Bureau du Conseiller juridique (LEG) et la Division du Contrôleur et des services financiers (CFS).	Promoteur		Directive 6: Processus de sélection concurrentiel des bénéficiaires des dons, avec explication des exceptions et modalités de justification des processus non concurrentiels. Formulaire 6: Contrôle préalable des bénéficiaires des dons Directive 7: Contrôle préalable et modalités spéciales pour les dons au secteur privé
4.2 Réalisation et finalisation de la conception du projet, y compris le cadre logique.	Promoteur		Formulaire 7: Document de conception d'un prêt de montant élevé (y compris obligations de base à remplir pour le plan de gestion des savoirs). Formulaire 8: Document de conception d'un prêt de faible montant Courriel envoyé par CFS et LEG au Groupe assurance qualité confirmant la conformité juridique et fiduciaire
4.3 Examen de la conception du projet au titre de l'amélioration de la qualité (QE), avec publication du procès-verbal détaillé dans les cinq jours.	Gestion QE par le directeur de division		Directive 8: Examen de l'amélioration de la qualité pour les dons, précisant les modalités différentes à appliquer selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé. Formulaire 9: Note de l'examineur QE Procès-verbal de la réunion de QE

4.4	Révision du document de conception du projet reflétant les commentaires QE. Transmission au Groupe assurance qualité du document reflétant l'amélioration de la qualité.	Promoteur		Directive 9: Documentation requise pour le traitement AQ, avec indication claire des exigences spécifiques selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.
5. Assurance qualité				
5.1	Examen de fond du document de projet aux fins du contrôle de sa conformité avec la politique et les normes en matière d'assurance qualité, et préparation de la réunion du Comité d'examen de l'assurance qualité.	Groupe assurance qualité	Deux semaines (minimum)	<p>Directive 10: Examen de l'assurance qualité pour les dons, avec des modalités différentes selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.</p> <p>Formulaire 10: Mandat des examinateurs externes de l'assurance qualité des dons, avec des modalités différentes selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.</p> <p>Formulaire 11: Évaluation de l'assurance qualité des dons - Note de l'examineur externe sur la forme et la structure.</p> <p>Modèle 6: Note de synthèse du Groupe assurance qualité sur l'examen de la qualité, avec des modalités différentes selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.</p>
5.2	Évaluation de la qualité initiale des dons	Examineurs indépendants		Directive 11: Critères d'évaluation de la qualité initiale des dons, avec des modalités différentes selon qu'il s'agit d'un don de montant faible ou élevé.
5.3	Décision de valider ou non le document de projet en vue de son traitement pour approbation finale, avec publication du procès-verbal détaillé dans les cinq jours.	Comité d'examen de l'assurance qualité		<p>Bulletin du Président concernant le rôle et la composition du Comité d'examen de l'assurance qualité</p> <p>Formulaire 12: Procès-verbal de la réunion du Comité d'examen de l'assurance qualité</p>
5.4	Rapport annuel à l'OMC sur les enseignements tirés du processus d'examen de l'assurance qualité	Groupe assurance qualité		Rapport annuel de synthèse sur les examens de l'assurance qualité

Étape III: de la validation par le Comité d'examen de l'assurance qualité jusqu'aux stades de l'approbation, du démarrage et de la mise en œuvre

6. Approbation des projets			
6.1	Soumission au Président, pour approbation, des dons de faible montant validés par le Comité d'examen de l'assurance qualité, avec tous les documents pertinents et la note de couverture du Groupe assurance qualité.	Groupe assurance qualité	<p>Formulaire 13 a): Note de couverture du Groupe assurance qualité pour soumission du dossier à l'approbation du Président, avec la liste de vérification de toutes les annexes requises.</p> <p>Formulaire 14: Approbation de la note d'information sur les dons de faible montant</p>
6.2	Soumission au Président, pour validation en vue de leur soumission au Conseil d'administration, des dons de montant élevé validés par le Comité d'examen de l'assurance qualité, avec tous les documents pertinents et la note de couverture du Groupe assurance qualité.	Groupe assurance qualité	<p>Formulaire 13 b): Note de couverture du Groupe assurance qualité pour soumission du dossier à la validation du Président, avec la liste de vérification de toutes les annexes requises.</p> <p>Directive 12: Processus d'approbation par le Conseil d'administration des dons de montant élevé et des dons au secteur privé</p> <p>Formulaire 15: Rapport du Président au Conseil d'administration concernant une proposition de don</p>
7. Rédaction et signature de l'accord de don			
7.1	Rédaction et validation de l'accord de don, comprenant un plan de travail annuel (en rapport avec le cadre logique) et un projet de budget sur la base duquel les fonds seront décaissés.	LEG (pour les dons de montant élevé), avec validation par le promoteur et CFS.	<p>Formulaire 16: Accord de don de montant élevé</p> <p>Formulaire 17: Accord de don de faible montant</p> <p>Formulaire 18: Plan de travail et budget annuels</p>

	Promoteur du don (pour les dons de faible montant), avec validation par CFS.		Courriel de CFS confirmant la validation finale
7.2	Signature de l'accord de prêt par le Président (pour les dons de montant élevé) ou par le directeur de division (pour les dons de faible montant).	Président (pour les dons de montant élevé) Directeur de division (pour les dons de faible montant)	Accord signé
7.3	Modification de l'accord de don: tout changement apporté à la date d'achèvement, au budget, à la date de clôture ou à la description du projet doit être soumis à l'accord écrit préalable du bénéficiaire du don. Les demandes de modification doivent être soumises par le bénéficiaire du don au promoteur, qui sollicitera l'autorisation du directeur de la division, de CFS et de LEG, selon les cas.	Promoteur, en consultation avec CFS et LEG, en cas de modification de la description du projet	Formulaire 19: Demande de modification: a) memorandum de réaffectation du budget; b) memorandum de prolongement sans coût supplémentaire Formulaire 20: Lettre d'approbation de la modification: a) pour la réaffectation du budget; b) pour un prolongement sans coût supplémentaire
8. Mise en œuvre			
8.1	Soumission, par le bénéficiaire du don, d'un rapport de situation semestriel sur la base du plan de travail et du cadre logique. Le promoteur du don est chargé de transmettre le rapport à l'équipe de conception du projet et au responsable de la gestion des savoirs, et de répondre au bénéficiaire du don au sujet de toute question soulevée ou action requise. Le promoteur du don établit le rapport sur le statut du don.	Promoteur	Formulaire 21: Rapport de situation concernant le projet, y compris sur le plan financier, mettant l'accent sur les enseignements tirés, les résultats et d'éventuelles difficultés importantes de mise en œuvre. Modèle 7: Exemple de rapport semestriel de situation concernant le projet Formulaire 22: Rapport sur l'état d'avancement des dons

8.2	En cas de problèmes particulièrement préoccupants, ou présentant un intérêt spécial, par exemple sur le plan des innovations ou des meilleures pratiques, une mission de supervision sera organisée. Un rapport de supervision sera rédigé en temps opportun.	Promoteur, en accord avec le directeur de division.	Directive 13: Note d'orientation sur la supervision des dons Formulaire 23: Aide-mémoire sur la supervision des dons Modèle 8: Exemple de rapport de supervision
8.3	Rapport sur la performance et les résultats des projets financés par un don. Chaque département rendra compte, une fois par an, de l'ensemble des dons par le biais de l'examen de son portefeuille et/ou à l'aide des données et informations disponibles sur GRIPS/QUASAR.	Promoteur	Modèle 9: Section consacrée aux dons dans l'examen annuel du portefeuille (directives relatives à l'examen du portefeuille)
8.4	Rapport sur la mise en œuvre de la Politique en matière de dons et sur la performance du programme de dons du FIDA. Sur la base des données issues de l'examen du portefeuille et du processus d'examen de l'assurance qualité, une annexe sur la performance des dons est rédigée chaque année pour le RIDE.	Consolidation par le Groupe assurance qualité avec l'aide de tous les départements concernés.	Formulaire 24: Mise en œuvre de la Politique en matière de dons: état d'avancement et performance (annexe au RIDE)
9. Achèvement, suspension et clôture			
9.1	Dans un délai de six mois après l'achèvement du projet, le bénéficiaire du don soumet un rapport final sur la mise en œuvre globale du projet, ses résultats et son impact, comprenant un état des dépenses final.	Promoteur	Formulaire 25: Rapport d'achèvement de projet Modèle 10: Exemple de rapport d'achèvement de projet
9.2	Le don est clos à compter de la soumission et de la validation du rapport final par le promoteur du don et CFS	Promoteur et CFS	

<p>9.3 Le promoteur du don ou CFS peut prendre l'initiative de suspendre le projet ou d'y mettre fin</p>	<p>LEG rédige un projet de lettre, à valider par le promoteur et CFS.</p>		<p>Formulaire 26: Note à LEG sur la proposition de suspension ou de cessation</p> <p>Formulaire 27: Lettre de suspension ou de cessation</p> <p>Directive 14: Procédures internes de clôture d'un don expiré, accordé à un bénéficiaire non gouvernemental (circulaire d'information de CFS)</p>
<p>10. Phases suivantes</p>			
<p>10.1 Tout projet faisant l'objet d'une demande de financement pour une nouvelle phase doit être soumis à un examen</p> <p>10.2 Pour tout projet faisant l'objet d'une demande de financement en faveur d'un bénéficiaire ayant reçu plus de cinq dons au cours des trois années précédentes, les activités financées par ces dons doivent être soumises à un examen</p>	<p>Promoteur</p> <p>Promoteur</p>		<p>Formulaire 28: Mandat des évaluateurs</p> <p>Formulaire 29: Rapport d'évaluation d'un don</p> <p>Modèle 11: Exemple de rapport d'évaluation d'un don</p>

Vue d'ensemble des procédures par type de don

Don de montant élevé (de 500 000 USD à 3,5 millions d'USD)								
Type de don	Nature	Concurrence	EMC	OSC	QE	AQ	Type d'accord	Approbation
Mondial/régional	Ordinaire et/ou secteur privé	Oui	Non	Oui - NCP	Oui	Oui	Don de montant élevé	CA
	Partenaire stratégique	Non	Oui 1)	Oui - NCP	Oui	Oui	Don de montant élevé	CA
	Source unique	Non 2)	Non	Oui - NCP	Oui	Oui	Don de montant élevé	CA
Spécifique à un pays	Autonome et/ou secteur privé	Oui	Non	Oui – liste	Oui	Oui	Don de montant élevé	CA
	Intégré à un prêt	Non	Non	Oui – liste	QE du prêt	AQ du prêt	Prêt	CA
Contribution	Partenaire stratégique	Non	Oui	Oui - NCP	Non	Non	Contribution	CA
	Priorité du FIDA	Non	Oui	Oui - NCP	Non	Non	Contribution	CA
Don de faible montant (moins de 500 000 USD)								
Type de don	Nature	Concurrence	EMC	OSC	QE	AQ	Type d'accord	Approbation
Mondial/régional	Ordinaire	Oui	Non	Oui	Oui 3)	Oui 4)	Don de faible montant	Président
	Secteur privé	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	Don de faible montant	CA
	Partenaire stratégique	Non	Oui 1)	Oui - NCP	Oui	Oui 4)	Don de faible montant	Président
	Source unique	Non 2)	Non	Oui - NCP	Oui	Oui	Don de faible montant	Président

	Moins de 100 000 USD	Non	Non	Oui	Oui 3)	Oui 4)	Don de faible montant	Président
Spécifique à un pays	Autonome	Oui	Non	Oui – liste	Oui 3)	Oui 4)	Don de faible montant	Président
	Autonome et secteur privé	Oui	Non	Oui – liste	Oui	Oui	Don de faible montant	CA
	Intégré à un prêt	Non	Non	Oui – liste	QE Prêt	AQ Prêt	Prêt	CA
Contribution	Partenaire stratégique	Non	Oui	Oui	Non	Non	Contribution	Président
	Priorité du FIDA	Non	Oui	Oui	Non	Non	Contribution	Président
Micro-don	Maximum 75 000 USD par département/année	Non	Oui 5)	Oui – liste	Non	Non	Contribution	Chef de département

Notes :

- 1) EMC approuve la liste du PMT, avec confirmation annuelle.
- 2) OSC décide quant à l'absence de concurrence.
- 3) Examen QE électronique via courriel ou QUASAR.
- 4) Examen AQ – Examen QE électronique via courriel ou QUASAR; deuxième réunion annulée en l'absence de questions en suspens.
- 5) Lors de l'approbation de la note d'orientation stratégique, EMC décide ou non d'allouer des micro-dons au cours d'une année donnée et confirme l'allocation par département.

Responsabilités aux différentes étapes du processus de gestion des dons

Pour que la mise en œuvre de la Politique en matière de dons soit efficace et efficiente, les responsabilités doivent être clairement attribuées aux différents acteurs participant au cycle de gestion des projets financés par des dons. Les responsabilités se présentent comme suit.

1. Pour ce qui est de la pertinence, de l'efficacité, de l'efficience et des résultats des opérations financées par un don, la responsabilité première revient aux deux acteurs principaux: le promoteur du don et le bénéficiaire.
2. Le promoteur du don est responsable de l'élaboration de la NCP, qui est transmise par le directeur de division au chef de département. Le promoteur est chargé d'organiser le processus de sélection des bénéficiaires des dons, en consultation avec CFS et LEG. Il gère l'ensemble de la conception du projet, organise l'examen de QE avec le directeur de division, apporte les révisions découlant des examens de AQ et QE, et vérifie que tous les documents sont soumis correctement et dans les délais impartis. Le promoteur assure une gestion efficace du don et, en collaboration avec le directeur de division, fait en sorte que le budget et le temps prévus correspondent aux besoins en matière de suivi, de soumission de rapports et de gestion des savoirs. Les promoteurs de dons mondiaux et régionaux doivent en outre s'assurer que les membres du personnel du FIDA qui sont concernés – chargés de programme de pays, responsables de la gestion des savoirs, économistes régionaux et responsables des dons, entre autres – sont tenus informés des objectifs et des résultats des dons.
3. La responsabilité du bénéficiaire du don consiste à gérer de manière efficace et efficiente les ressources allouées au titre du don, et à produire les résultats indiqués dans l'accord de don approuvé. Le bénéficiaire rend régulièrement compte de l'état d'avancement de la mise en œuvre, prend toutes les mesures nécessaires pour faire face aux risques et problèmes qui peuvent apparaître, informe en temps opportun le promoteur du don de tout fait nouveau, contribue activement au programme de gestion des savoirs en rapport avec l'opération, et soumet le rapport d'achèvement dans les délais impartis. Il est pleinement responsable de la satisfaction de toutes les exigences du FIDA sur le plan fiduciaire, juridique et du respect des normes.
4. Les responsabilités des autres acteurs importants en matière de proposition, de validation et de gestion des opérations financées par un don sont résumées ci-après.

Promotion des dons

5. Le directeur de division est responsable de la coordination et de la sélection des NCP au sein de la division, et de leur alignement sur les priorités de la division et du département ainsi que sur les orientations stratégiques du FIDA en matière de dons. C'est à lui qu'incombe la responsabilité de décider du niveau de QE requis et de vérifier que la conception du don est techniquement solide et conforme aux exigences fiduciaires, juridiques et en matière de normes, qu'elle met en œuvre les meilleures pratiques et les enseignements tirés, et qu'elle est pertinente et correspond au portefeuille d'investissements du FIDA, présent et futur. Le directeur de division veille à ce que des ressources suffisantes soient allouées à la gestion et au suivi du don. Il assigne la fonction de coordonnateur du don au sein de la division à un membre du personnel qui sera chargé de superviser le portefeuille de dons de la division et de s'assurer que les dons font l'objet d'une gestion, d'un suivi et de rapports efficaces.

6. La responsabilité du chef de département consiste à fournir des informations permettant de définir l'orientation stratégique annuelle. Il est chargé de soumettre à l'OSC une liste consolidée, classée par ordre de priorité, des notes conceptuelles rédigées par les divisions, assortie d'une note de couverture expliquant leur justification et d'une demande de financement sous forme de don.

Examens de la qualité et validation

7. CFS a la responsabilité de vérifier que le devoir de diligence fiduciaire est honoré lors de la sélection des bénéficiaires des dons dans le cadre du processus de QE; de fournir aux promoteurs et aux bénéficiaires de dons des orientations et une aide pour tous les aspects fiduciaires de la gestion des dons; de superviser les dépenses et les audits relatifs aux dons; et de veiller à ce que les projets achevés soient clos dans les meilleurs délais.
8. LEG est chargé de vérifier l'admissibilité et le statut juridique des bénéficiaires des dons dans le cadre du processus de QE; d'apporter son appui à la préparation des rapports du Président et aux projets d'accord de don de montant élevé; et de veiller à la conformité de l'opération avec la proposition de don validée. LEG est également responsable de la rédaction des lettres de modification de la description des projets ainsi que des lettres de suspension et de résiliation.
9. Le Comité d'examen de l'assurance qualité² vérifie que tous les projets financés par un don qui sont transmis au Président pour approbation ou pour soumission au Conseil d'administration sont conformes à la Politique du FIDA en matière de dons, y compris à toutes les exigences juridiques et fiduciaires ainsi qu'à l'orientation stratégique annuelle de l'EMC; qu'ils sont techniquement solides; et qu'ils contribuent à la réalisation des objectifs stratégiques du FIDA et des objectifs de la politique en matière de dons.
10. Il revient au Groupe assurance qualité de favoriser un examen efficace et efficient, par l'OSC, des NCP et de faciliter l'examen AQ de la conception des projets financés par un don. Le Groupe assurance qualité est chargé de rendre compte chaque année, dans le RIDE, de la mise en œuvre de la politique en matière de dons et des enseignements tirés des examens de la qualité, et de consolider, avec les départements concernés, les informations relatives au programme de dons pour le RIDE, à partir de l'examen du portefeuille de dons des divisions et des données issues des systèmes informatiques du FIDA.

Approbation des dons

11. Le Comité exécutif de gestion (EMC) est responsable de l'approbation du PMT (incluant une stratégie claire en matière de dons) et de l'orientation stratégique annuelle pour le portefeuille de dons, après consultation des départements.
12. La responsabilité de l'OSC consiste à sélectionner les NCP qui seront étoffées pour aboutir à une conception de projet détaillée, et à approuver les modalités de sélection des bénéficiaires des dons.
13. Le Président approuve les dons de faible montant (par délégation du Conseil d'administration) et valide les dons de montant élevé, ainsi que les dons au secteur privé, en vue de leur soumission au Conseil d'administration.
14. Le Conseil d'administration est responsable de la surveillance stratégique du programme de dons ainsi que de l'approbation des dons de montant élevé et de tous les dons au secteur privé.

² Tel qu'établi par le mémorandum du Président en date du 12 juin 2014.

Liste consolidée des directives, formulaires et modèles

Directives	Directive 1: Rédaction de la section "don" du Plan à moyen terme (PMT)	Étape I/1.1
	Directive 2: Partenaires stratégiques pour les dons du FIDA	Étape I/1.1
	Directive 3: Rédaction de la note de l'EMC sur l'orientation stratégique annuelle	Étape I/1.3
	Directive 4: Dépenses et frais généraux admissibles dans le cas d'un don	Étape I/2.1
	Directive 5: Mobilisation d'examineurs (internes et externes) pour étudier la note conceptuelle du don	Étape I/3.3
	Directive 6: Processus de sélection concurrentiel des bénéficiaires des dons	Étape II/4.1
	Directive 7: Contrôle préalable et modalités spéciales pour les dons au secteur privé	Étape II/4.1
	Directive 8: Examen de l'amélioration de la qualité pour les dons	Étape II/4.3
	Directive 9: Documentation requise pour le traitement AQ	Étape II/4.4
	Directive 10: Examen de l'assurance qualité pour les dons	Étape II/5.1
	Directive 11: Critères d'évaluation de la qualité initiale des dons	Étape II/5.2
	Directive 12: Processus d'approbation par le Conseil d'administration des dons de montant élevé et des dons au secteur privé	Étape III/6.2
	Directive 13: Note d'orientation sur la supervision des dons	Étape III/8.2
	Directive 14: Procédures internes de clôture d'un don expiré, accordé à un bénéficiaire non gouvernemental (Circulaire d'information de CFS)	Étape III/9.3

Formulaires	Formulaire 1: Note conceptuelle de projet (NCP)	Étape I/2.1
	Formulaire 2: Mandat des examinateurs externes des NCP	Étape I/3.2
	Formulaire 3: Modalités de mise en œuvre, à l'intention des partenaires stratégiques du FIDA, d'un financement sous forme de don	Étape I/3.2
	Formulaire 4: Note de fond du Groupe assurance qualité sur l'examen de la NCP, sous forme de document thématique de l'OSC	Étape I/3.2
	Formulaire 5: Procès-verbal de la réunion de l'OSC sur les dons	Étape I/3.5
	Formulaire 6: Contrôle préalable des bénéficiaires des dons (liste de contrôle)	Étape II/4.1
	Formulaire 7: Document de conception d'un prêt de montant élevé (y compris obligations de base à remplir pour le plan de gestion des savoirs)	Étape II/4.2
	Formulaire 8: Document de conception d'un prêt de faible montant	Étape II/4.2
	Formulaire 9: Note de l'examineur QE	Étape II/4.3
	Formulaire 10: Mandat des examinateurs externes de l'assurance qualité des dons	Étape II/5.1
	Formulaire 11: Évaluation de l'assurance qualité des dons – Note de l'examineur externe	Étape II/5.1
	Formulaire 12: Procès-verbal de la réunion du Comité d'examen de l'assurance qualité	Étape II/5.3
	Formulaire 13: Note de couverture du Groupe assurance qualité pour soumission du dossier à l'approbation du Président avec la liste de toutes les annexes requises	Étape II/6.1
	Formulaire 14: Approbation de la note d'information sur les dons de faible montant	Étape III/6.1
	Formulaire 15: Rapport du Président au Conseil d'administration concernant une proposition de don	Étape III/6.2
	Formulaire 16: Accord de don de montant élevé	Étape III/7.1
	Formulaire 17: Accord de don de faible montant	Étape III/7.1
	Formulaire 18: Plan de travail et budget annuels	Étape III/7.1
	Formulaire 19: Demande de modification: a) mémorandum de réaffectation du budget; b) mémorandum de prolongement sans coût supplémentaire	Étape III/7.3

	<p>Formulaire 20: Lettre d'approbation de la modification: a) pour la réaffectation du budget; b) pour un prolongement sans coût supplémentaire</p> <p>Formulaire 21: Rapport de situation concernant le projet</p> <p>Formulaire 22: Rapport sur l'état d'avancement des dons</p> <p>Formulaire 23: Aide-mémoire sur la supervision des dons</p> <p>Formulaire 24: Mise en œuvre de la Politique en matière de dons: état d'avancement et performance (annexe au RIDE)</p> <p>Formulaire 25: Rapport d'achèvement de projet</p> <p>Formulaire 26: Note à LEG sur la proposition de suspension ou de cessation</p> <p>Formulaire 27: Lettre de suspension ou de cessation</p> <p>Formulaire 28: Mandat des évaluateurs</p> <p>Formulaire 29: Rapport d'évaluation d'un dons</p>	<p>Étape III/7.3</p> <p>Étape III/8.1</p> <p>Étape III/8.1</p> <p>Étape III/8.2</p> <p>Étape III/8.4</p> <p>Étape III/9.1</p> <p>Étape III/9.3</p> <p>Étape III/9.3</p> <p>Étape III/10.1</p> <p>Étape III/10.2</p>
Modèles	<p>Modèle 1: Projet de note sur l'orientation stratégique annuelle relative aux dons du FIDA</p> <p>Modèle 2: Mémoire du Président sur l'orientation stratégique annuelle</p> <p>Modèle 3: Soumission de notes conceptuelles pour les dons (note de couverture)</p> <p>Modèle 4: Liste des pays et allocation proposée pour les dons spécifiques à un pays inclus dans des projets d'investissement prévus</p> <p>Modèle 5: Note d'orientation – Sélection des notes conceptuelles sur les dons mondiaux et régionaux</p> <p>Modèle 6: Note de synthèse du Groupe assurance qualité sur l'examen de la qualité</p> <p>Modèle 7: Exemple de rapport semestriel de situation concernant le projet</p> <p>Modèle 8: Exemple de rapport de supervision</p> <p>Modèle 9: Section consacrée aux dons dans l'examen annuel du portefeuille (directives relatives à l'examen du portefeuille)</p>	<p>Étape I/1.3</p> <p>Étape I/1.5</p> <p>Étape I/3.1</p> <p>Étape I/3.2</p> <p>Étape I/3.3</p> <p>Étape I/5.1</p> <p>Étape III/8.1</p> <p>Étape III/8.2</p> <p>Étape III/8.3</p>

	Modèle 10: Exemple de rapport d'achèvement de projet	Étape III/9.1
	Modèle 11: Exemple de rapport d'évaluation d'un don	Étape III/10.2