

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE DOCUMENT D'ACTION

Ces instructions ont pour but de présenter le **formulaire** unique de **Document d'Action (DA) pour l'identification et la formulation** des actions financées par l'UE et d'expliquer comment le compléter à chaque phase.

CHAMP D'APPLICATION ET BUT DU FORMULAIRE DU DA

Le formulaire unique du DA couvre **toutes les modalités d'aide** (modalité projet, y compris les appels à propositions et l'appui budgétaire) et doit être utilisé pour les deux phases : **l'identification et la formulation**. Cette procédure présente les avantages suivants :

- Elle montre clairement quelle doit être le centre d'attention essentiel de la phase d'identification et de la phase de formulation ;
- Elle élimine la difficulté du choix entre la modalité projet et l'appui budgétaire qu'il fallait autrefois poser dès le départ à cause des différents formulaires de la fiche d'identification ;
- Elle facilite la constitution progressive du Document d'Action au cours des deux phases, en évitant les rédactions répétitives et superflues et en conservant ainsi tous les éléments de l'action dans un seul et même document facile à consulter sans va-et-vient entre la Fiche d'Identification et le Document d'Action.
- En même temps, le formulaire unique du DA donne la souplesse nécessaire en termes d'analyse et d'informations à fournir pour chaque type d'action en fonction du contexte (par exemple, pour les actions dans les pays en crise, pour les actions à identifier et à formuler au moyen d'appels à propositions, etc.)

L'identification a pour but de définir une base adéquate pour la formulation/conception d'une action, conformément au document de programmation indicative pluriannuelle concerné. Quelle que soit la modalité d'aide, l'identification nécessite une compréhension approfondie du contexte via l'analyse du secteur et des autres politiques, institutions et parties prenantes concernées dans le but de se focaliser sur les domaines prioritaires et/ou les problèmes à traiter.

Les conclusions de l'analyse (résumées aux Sections 1 à 3 du DA) et les options proposées pour les objectifs spécifiques et les résultats correspondants à atteindre (section 4.1 du DA) et les indications préalables concernant les modalités d'aide et de mise en œuvre (section 5 du DA) constituent les principaux produits de la phase d'identification et peuvent faire l'objet d'une « revue par les pairs » dans un premier groupe d'appui à la qualité (Quality Support Group, QSG1). Même dans les cas où un QSG1 n'est pas prévu, l'analyse du contexte et les options de l'identification demeurent une phase nécessaire avant la conception complète de l'action durant la formulation. Une fois la direction choisie, il se peut que certains des éléments doivent faire l'objet d'une analyse plus approfondie afin de bien concevoir l'action.

La formulation a pour but de concevoir l'action proposée, sur la base de l'analyse effectuée durant l'identification. Cette phase mène à l'élaboration d'un Document d'Action complet, en parachevant l'analyse du contexte si nécessaire, en présentant les modalités de mise en œuvre choisies et en élaborant le cadre logique indicatif ou, pour l'appui budgétaire, la liste indicative des indicateurs de résultat. Le Document d'Action complet est soumis à revue lors d'une réunion du groupe d'appui à la qualité (Quality Support Group, QSG2), avec une attention particulière à la logique d'intervention de l'action et aux mesures envisagées pour la mise en œuvre.

Le Document d'Action sera utilisé pour créer les Dispositions Techniques et Administratives (DTA) comme Annexe 1 de l'Accord de Financement, en supprimant les sections superflues (ensemble des sections 1 à 3 (y compris), et sections 5.1. et 5.2.) et en ajoutant le titre correspondant (DTA) et dans le cas d'un appui budgétaire les annexes 1-3 (Indicateurs de performance ; Arrangements et calendrier du déboursement ; Cadre d'évaluation des performances). Le DA sera donc présenté au QSG2 avec les informations nécessaires pour les DTA qui seront éliminées quand le DA sera envoyé par après avec le projet de décision de financement à la consultation Interservices, au comité de comitologie et à la procédure écrite.

Il importe de tenir compte des recommandations suivantes :

- Vu les objectifs politiques de l'UE concernant le changement climatique (20 % du budget total de l'UE et 25 % du budget total du programme Biens Publics Mondiaux et les Défis qui les accompagnent (BPMD) 2014-2020 doivent être liés au climat¹) et la biodiversité (doublement des dépenses²), il est important de traiter l'intégration possible de ces aspects dans l'action durant la phase d'identification et de réfléchir aux options pour faire en sorte que l'action proposée contribue aux engagements quant à la prise en compte de l'environnement, au changement climatique et à la biodiversité.
- Une réflexion similaire s'applique également aux questions d'égalité entre les sexes. Selon le Plan d'action de l'UE sur l'égalité entre hommes et femmes 2016-2020, en 2020 au moins 85 % des nouvelles propositions devraient avoir un score du marqueur égalité homme-femme de l'OCDE/CAD G-2 (l'égalité hommes-femmes comme objectif principal) ou G-1 (l'égalité hommes-femmes comme objectif significatif). Un score G-O devrait toujours être justifié. Une analyse des questions d'égalité entre les sexes devrait être faite pour tous les secteurs de priorité (pour la fin 2016) et des données désagrégées par sexe devraient être utilisées dans le Document d'Action chaque fois que cela est possible et pertinent. Une expertise sur les questions d'égalité entre les sexes devrait être mise à disposition de manière opportune quand cela est pertinent. Le formulaire d'évaluation de l'analyse de l'égalité entre les sexes (pour les deux modalités d'aide) doit être utilisé dès la phase d'identification.
- La phase d'identification vise à définir les objectifs général et spécifique(s) de l'action proposée, mais aussi à envisager les options à décider avant le début de la formulation, et à discuter des questions spécifiques pouvant nécessiter une attention particulière à ce stade de la préparation de l'action ; par conséquent, il est important d'utiliser l'espace spécialement prévu à cet effet dans le formulaire du DA (au niveau du résumé, mais aussi aux sections 4.1. et 5) afin d'attirer directement l'attention sur ces questions et options.
- Dans la phase d'identification, les Délégations / unités opérationnelles de la DG DEVCO doivent présenter de préférence un seul et même Document d'Action par secteur de concentration par Programme d'action annuel ; si on envisage plusieurs Documents d'Action par secteur, cela doit être mentionné dans la section 4.1 parmi les options à envisager.
- S'il y a des questions particulières à prendre en considération concernant l'action proposée (par exemple au sujet de la situation des droits de l'homme) et qui ne peuvent pas être expliquées dans le Document d'Action, il faut les mettre en évidence dans la note de transmission de la Délégation au Siège (ou dans une note pour la réunion du QSG dans le cas des opérations gérées depuis le Siège).
- L'implication des services du Siège du DEVCO, en particulier l'implication précoce des experts de l'appui budgétaire et des unités thématiques, est fortement recommandée dès l'identification.
- Les partenaires doivent être en première ligne pour la conception du projet et du programme, afin d'en garantir l'appropriation. Les Délégations et les services du Siège de la DG DEVCO doivent assister les partenaires et faciliter le processus. Dans tous les cas, le partenaire doit avaliser officiellement l'action proposée.
- Pour les enseignements et le partage des connaissances, il convient d'utiliser la documentation disponible sur le site Internet de la DG DEVCO : [strategic evaluation repository](#), publications comme celles figurant dans la liste [EuropeAid Library](#), [Capacity4Dev](#), etc.

COMMENT UTILISER LE FORMULAIRE DU DA ET LES PRÉSENTES INSTRUCTIONS

Le présent document contient les **instructions** méthodologiques **sur la manière de compléter chaque section du formulaire du DA**, avec les instructions pour l'identification (correspondant aux sections jusqu'à 5) suivies par celles pour la formulation. Il est nécessaire de suivre l'ordre de ces instructions qu'un QSG1 soit prévu ou non.

Le **formulaire pour le Document d'Action** proprement dit comporte lui aussi des instructions, principalement pour l'application du Règlement financier. En général, ces instructions consistent en un texte standard à intégrer dans le document avec, parfois, des textes alternatifs parmi lesquels il faut choisir. Chaque section du formulaire du DA comporte un rappel de la phase durant laquelle la section doit être complétée.

¹ Un Budget pour l'Europe 2020 : "La proportion du budget de l'UE relative à l'intégration des questions climatiques doit être d'au moins 20 %". L'engagement ne s'applique pas au FED, mais cela n'empêche pas la pertinence de la fixation de normes en conséquence, dans le cadre des actions financées par le FED.

² COP 2012 de la Convention pour la Diversité biologique à Hyderabad: "Doublent les flux totaux de ressources financières relatives à la biodiversité pour les pays en voie de développement à l'horizon 2015 et au moins maintenir ce niveau jusqu'en 2020".

Pour créer les **Dispositions Techniques et Administratives (DTA)** du Document d'Action, utiliser les parties concernées du DA complet suivant le tableau de correspondance ci-dessous. Les deux tableaux suivants visent à présenter une vue d'ensemble des sections du formulaire de Document d'Action à compléter durant chaque phase d'identification et de formulation. Ils présentent aussi la structure des Dispositions Techniques et Administratives (DTA) révisées, qui devront figurer à l'Annexe 1 de l'Accord de financement.

Modalité projet (y compris les programmes thématiques et régionaux, ainsi que les appels à propositions)

Sections à compléter durant l'identification (même sans QSG1)	Sections à compléter durant la formulation	Document d'Action complet	Dispositions Techniques et Administratives (DTA)
Page de garde (1 ½ pages)		Page de garde (1 ½ pages)	Page de garde (1 ½ pages)
Résumé (½ page)		Résumé (½ page)	Résumé (½ page)
1. Contexte (3 pages)		1. Contexte (3 pages)	
1.1. Secteur/contexte régional/domaine thématique		1.1. Secteur/contexte régional/domaine thématique	
1.1.1. Évaluation des politiques publiques et Cadre des politiques de l'UE		1.1.1. Évaluation des politiques publiques et Cadre des politiques de l'UE	
1.1.2. Analyse des parties prenantes		1.1.2. Analyse des parties prenantes	
1.1.3. Domaines prioritaires pour l'appui / l'analyse du problème		1.1.3. Domaines prioritaires pour l'appui / l'analyse du problème	
2. Risques et hypothèses (1 page)		2. Risques et hypothèses (1 page)	
3. Enseignements tirés, complémentarité et questions transversales (1 ½ pages)		3. Enseignements tirés, complémentarité et questions transversales (1 ½ pages)	
3.1. Enseignements tirés		3.1. Enseignements tirés	
3.2. Complémentarité, synergie et coordination des bailleurs de fonds		3.2. Complémentarité, synergie et coordination des bailleurs de fonds	
3.3. Questions transversales et autres		3.3. Questions transversales et autres	
4. Description de l'action (1 page)	4. Description de l'action (2 pages)	4. Description de l'action (2 pages)	1. Description de l'action (2 pages)
4.1. Objectifs/résultats et options	4.1. Objectifs/résultats	4.1. Objectifs/résultats	1.1. Objectifs/résultats
	4.2. Activités principales	4.2. Activités principales	1.2. Activités principales
	4.3. Logique d'intervention	4.3. Logique d'intervention	1.3. Logique d'intervention
5. Indication préalable des modalités d'aide, type de partenaire de mise en œuvre et modalités de mise en œuvre et options (1 page)	5. Mise en œuvre (4 pages)	5. Mise en œuvre (4 pages)	2. Mise en œuvre (4 pages)
	5.1. Accord de financement	5.1. Accord de financement	
	5.2. Période indicative de mise en œuvre	5.2. Période indicative de mise en œuvre	
	5.4. Modalités de mise en œuvre	5.4. Modalités de mise en œuvre	2.1. Modalités de mise en œuvre
	5.5. Couverture géographique éligible pour les passations de marchés et les subventions	5.5. Couverture géographique éligible pour les passations de marchés et les subventions	2.2. Couverture géographique éligible pour les passations de marchés et les subventions
	5.6. Budget indicatif	5.6. Budget indicatif	2.3. Budget indicatif
	5.7. Aspects organisationnels / Responsabilités	5.7. Aspects organisationnels / Responsabilités	2.4. Aspects organisationnels / responsabilités
	5.8. Suivi de la performance et rapports sur les résultats	5.8. Suivi de la performance et élaboration des rapports sur les résultats	2.5. Suivi de la performance et élaboration des rapports sur les résultats

	5.9. Évaluation	5.9. Évaluation	2.6. Évaluation
	5.10. Audit	5.10. Audit	2.7. Audit
	5.11. Communication et visibilité	5.11. Communication et visibilité	2.8. Communication et visibilité
	6. Conditions préalables (½ page)	6. Conditions préalables (½ page)	3. Conditions préalables (½ page)
Appendice – Matrice du cadre logique	Appendice – Matrice du cadre logique initial	Appendice – Matrice du cadre logique	Appendice – Matrice du cadre logique
Nombre total de pages : 6-9½		Nombre total de pages : 12-16	Nombre total de pages : 9-11

L'appui budgétaire

Sections à compléter durant l'identification (même sans QSG1)	Sections à compléter durant la formulation	Document d'Action complet	Dispositions Techniques et Administratives (DTA)
Page de garde (1 ½ pages)		Page de garde (1 ½ pages)	Page de garde (1 ½ pages)
Résumé (½ page)		Résumé (½ page)	Résumé (½ page)
1. Contexte (3 pages)		1. Contexte (3 pages)	
1.1. Secteur/contexte régional/domaine thématique		1.1. Secteur/contexte régional/domaine thématique	
1.1.1. Évaluation des politiques publiques et Cadre des politiques de l'UE		1.1.1. Évaluation des politiques publiques et Cadre des politiques de l'UE	
1.1.2. Analyse des parties prenantes		1.1.2. Analyse des parties prenantes	
1.1.3. Domaines prioritaires pour l'appui / l'analyse du problème		1.1.3. Domaines prioritaires pour l'appui / l'analyse du problème	
1.2. Autres domaines d'évaluation (3 pages)		1.2. Autres domaines d'évaluation (3 pages)	
1.2.1. Valeurs fondamentales		1.2.1. Valeurs fondamentales	
1.2.2. Politique macroéconomique		1.2.2. Politique macroéconomique	
1.2.3. Gestion financière publique		1.2.3. Gestion financière publique	
1.2.4. Transparence et vue d'ensemble du budget		1.2.4. Transparence et vue d'ensemble du budget	
2. Risques et hypothèses (1 page)		2. Risques et hypothèses (1 page)	
3. Enseignements tirés, complémentarité et questions transversales (1 ½ pages)		3. Enseignements tirés, complémentarité et questions transversales (1 ½ pages)	
3.1. Enseignements tirés		3.1. Enseignements tirés	
3.2. Complémentarité, synergie et coordination des bailleurs de fonds		3.2. Complémentarité, synergie et coordination des bailleurs de fonds	
3.3. Questions transversales et autres		3.3. Questions transversales et autres	
4. Description de l'action (1 page)	4. Description de l'action (2 pages)	4. Description de l'action (2 pages)	1. Description de l'action (2 pages)
4.1. Objectifs/résultats et options (1 page)	4.1. Objectifs/résultats	4.1. Objectifs/résultats	1.1. Objectifs/résultats et activités principales
	4.2. Activités principales	4.2. Activités principales	1.2. Activités principales

	4.2.1. Appui budgétaire	4.2.1. Appui budgétaire	1.2.1. Appui budgétaire
	4.2.2. Appui complémentaire	4.2.2. Appui complémentaire	1.2.2. Appui complémentaire
	4.3. Logique d'intervention	4.3. Logique d'intervention	1.3. Logique d'intervention
5. Indication préalable des modalités d'aide, type de partenaire de mise en œuvre et modalités de mise en œuvre et options (1 page)	5. Mise en œuvre (4 pages)	5. Mise en œuvre (4 pages)	2. Mise en œuvre (4 pages)
	5.1. Accord de financement	5.1. Accord de financement	
	5.2. Période indicative de mise en œuvre	5.2. Période indicative de mise en œuvre	
	5.3. Mise en œuvre de la composante d'appui budgétaire	5.3. Mise en œuvre de la composante d'appui budgétaire	2.1. Mise en œuvre de la composante d'appui budgétaire
	5.3.1. Justification des montants affectés à l'appui budgétaire	5.3.1. Justification des montants affectés à l'appui budgétaire	2.1.1. Justification des montants affectés à l'appui budgétaire
	5.3.2. Critères de déboursement de l'appui budgétaire	5.3.2. Critères de déboursement de l'appui budgétaire	2.1.2. Critères de déboursement de l'appui budgétaire
	5.3.3. Détails de l'appui budgétaire	5.3.3. Détails de l'appui budgétaire	2.1.3. Détails de l'appui budgétaire
	5.4. Modalités de mise en œuvre de l'appui complémentaire	5.4. Modalités de mise en œuvre de l'appui complémentaire	2.2. Modalités de mise en œuvre de l'appui complémentaire
	5.4.1.1. – 5.4.1.7.	5.4.1.1. – 5.4.1.7.	2.2.1.1. – 2.2.1.7.
	5.5. Couverture géographique éligible pour les passations de marchés et les subventions	5.5. Couverture géographique éligible pour les passations de marchés et les subventions	2.3. Couverture géographique éligible pour les passations de marchés et les subventions
	5.6. Budget indicatif	5.6. Budget indicatif	2.4. Budget indicatif
	5.7. Aspects organisationnels / responsabilités	5.7. Aspects organisationnels / responsabilités	2.5. Aspects organisationnels / responsabilités
	5.8. Suivi de la performance et rapports sur les résultats	5.8. Suivi de la performance et rapports sur les résultats	2.6. Suivi de la performance et rapports sur les résultats
	5.9. Évaluation	5.9. Évaluation	2.7. Évaluation
	5.10. Audit	5.10. Audit	2.8. Audit
	5.11. Communication et visibilité	5.11. Communication et visibilité	2.9. Communication et visibilité
	Appendice – Liste indicative des indicateurs de résultat	Appendice – Liste indicative des indicateurs de résultat	Appendice – Liste indicative des indicateurs de résultat
			Annexe 1 – Indicateurs de performance pour le déboursement
			Annexe 2 – Arrangements et calendrier pour le déboursement
			Annexe 3 – Cadre d'évaluation des performances (si disponible)
Nombre total de pages :	10-12½	Nombre total de pages :	15-18
		Nombre total de pages (sans les annexes) :	9-11

PAGE DE GARDE

SECTION DU FORMULAIRE	COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE DE DOCUMENT D'ACTION
1. Titre / base juridique / n° CRIS	Compléter selon les instructions figurant dans le formulaire.
2. Zone bénéficiaire de l'action / emplacement	
3. Document de programme	
4. Secteur de concentration / domaine thématique du document de programme	
5. Montants concernés	
6. Modalité(s) d'aide et modalité(s) de la mise en œuvre	
7. Code(s) CAD	
8. Marqueurs (du formulaire CRIS CAD) ³	
9. Programmes phares thématiques Biens Publics Mondiaux et Défis (BPMD)	

PARTIE ANALYTIQUE

SECTION DANS LE FORMULAIRE	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
RÉSUMÉ	Durant l'identification, utilisez cette section pour fournir une brève description des principales questions identifiées et des options possibles à envisager , y compris pour la modalité d'aide anticipée, le type de partenaire de mise en œuvre ou la modalité de la mise en œuvre. Ces éléments peuvent être développés de manière plus approfondie dans les sections 4.1. et 5. Cette partie sera utile quand il y a un QSG1 ou, plus généralement, pour les discussions en interne.
	COMMENT COMPLÉTER LE DOCUMENT D'ACTION DURANT LA FORMULATION
	Durant la formulation, fournir une brève description de l'action et des résultats attendus ⁴ en faisant le lien avec les résultats correspondants tel qu'établis dans le document de programme pluriannuel pour le secteur ou le domaine thématique concerné. Le cas échéant, indiquez les liens avec le programme phare thématique Biens Publics Mondiaux et Défis.
1. CONTEXTE	
1.1. SECTEUR/CONTEXTE RÉGIONAL/DOMAINES THÉMATIQUES	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
	En cas de changements du contexte général par rapport à l'analyse effectuée durant la programmation, et pouvant affecter l'action proposée, fournissez une brève mise à jour de la situation. Cette analyse doit tenir compte de l'Approche basée sur les droits ⁵ . S'il n'y a pas de changement du contexte, passez au point 1.1.1. Pour les situations fragiles et/ou de conflit ⁶ , fournissez une brève mise à jour de la situation de la fragilité / du conflit sur la base du dernier cadre de gestion des risques validé pour le pays concerné (si disponible) ou une brève analyse du conflit. En priorité, complétez l'analyse du problème (1.1.3.) et, si possible, l'analyse de la politique publique et des parties prenantes.

³ Complétez selon le manuel des formulaires CAD dans la base de données CRIS et fournissez une justification des marqueurs sélectionnés dans la section 3.3.

⁴ Conformément à la terminologie de l'OCDE, le terme 'résultats' s'entend comme couvrant les trois niveaux de la chaîne de résultats : produit, effet direct et impact.

⁵ Voir le document de travail du personnel de la Commission : *Tool-Box, a Rights-Based Approach, Encompassing All Human Rights for EU Development Cooperation*: http://www.eidhr.eu/files/dmfile/SWD_2014_152_F1_STAFF_WORKING_PAPER_EN_V5_P1_768467.pdf

⁶ Cela se réfère, en principe, mais pas exclusivement, aux pays pour lesquels une Déclaration de crise est d'application et/ou figurant sur la liste des États fragiles de l'OCDE : <http://www.oecd.org/dac/incap/FSR-2014.pdf>

	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.
<p>1.1.1. Évaluation des politiques publiques (*) et Cadre des politiques de l'UE</p> <p><i>(*) pour l'appui budgétaire, cette évaluation correspond au premier critère d'éligibilité</i></p>	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION</p> <p>Pour les actions soutenant la politique d'un partenaire dans un secteur de concentration (y compris pour un appui budgétaire), décrivez brièvement les principaux objectifs spécifiques de la politique du partenaire que doit soutenir l'action. Évaluez globalement l'état de la formulation et le niveau de cohérence de la politique ('bien définie' ou 'en préparation'), sur la base de la description fournie dans le document de programmation et en expliquant les éventuels changements pertinents depuis lors.</p> <p>Évaluez aussi la pertinence et la crédibilité actuelle de la politique et sa mise en œuvre dans la pratique. L'analyse doit couvrir les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les objectifs de la politique ; • si la politique publique est crédible auprès des parties prenantes nationales et internationales : est-ce qu'elle répond aux opportunités et aux défis identifiés dans le pays ou la région partenaire et est-ce qu'elle est cohérente par rapport au budget du gouvernement ? ; • l'appropriation locale de la politique ; • les capacités institutionnelles existantes ; • les mécanismes de coordination du secteur ; • les résultats de la politique effective mise en œuvre (mesurés à l'aune d'indicateurs concrets du plan global / sectoriel du pays / de la région) ; • si la politique tient compte des risques ; • dans quelle mesure la politique contribue-t-elle à prendre en compte l'environnement / le changement climatique dans le domaine/secteur spécifique. <p>L'analyse doit aussi expliquer s'il existe un suivi/évaluation de la performance et un cadre d'évaluation.</p> <p>Si la politique publique n'est plus conforme à la (aux) politique(s) pertinente(s) de l'UE, expliquez brièvement pourquoi ce n'est pas le cas. Évaluez la conformité de la politique du partenaire envers les engagements relatifs aux droits de l'homme.</p> <p>Pour les actions dans la modalité projet soutenant un domaine thématique spécifique au niveau mondial ou dans une série de pays (projets régionaux) - y compris les actions à mettre en œuvre par le biais d'appels à propositions - présentez le(s) cadre(s) politique(s) correspondant(s) ou les initiatives de l'UE, expliquez brièvement la situation dans chaque pays ciblé, et surtout la dimension régionale, si applicable. Expliquez les liens pertinents avec les politiques du pays partenaire sélectionné. Fournissez, si applicable, une évaluation des capacités existantes des organisations du partenaire concerné⁷. Le cas échéant, présentez le programme phare thématique des Biens Publics Mondiaux et des Défis qui les accompagnent (BPMD) auquel contribue l'action et expliquez brièvement à quel(s) objectif(s) et résultat(s) de ce programme l'action contribuera.</p>

⁷ Pour une guidance quant au développement des capacités, voir *Making Technical Cooperation More Effective*, Directives N°3 : <https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/quality-impact/Documents/New%20intranet/Capacity%20Development/Guidelines-technical-cooperation-2009-en.pdf>

	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p> <p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Pour l'appui budgétaire, le Document d'Action doit comporter une confirmation explicite qu'il existe une politique nationale/sectorielle crédible et pertinente s'inscrivant dans les objectifs de la réduction de la pauvreté, de la croissance durable et inclusive et de la gouvernance démocratique (un des quatre critères d'éligibilité). Soumettez les pièces justificatives sur l'évaluation de l'éligibilité de la politique publique dans le format présenté à l'Annexe 3 Partie I des Lignes directrices de l'appui budgétaire.</p> <p>Pour les actions en modalité projet en appui à une politique d'un partenaire dans un secteur de concentration, appliquez la même règle ou, alternativement, l'analyse doit identifier les domaines spécifiques où l'action vise à assister le partenaire dans le développement d'une politique publique crédible et pertinente.</p>
<p>1.1.2. Analyse des parties prenantes</p>	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION</p> <p>Pour tous les types d'actions, identifiez brièvement les principales parties prenantes (y compris les groupes cibles et les bénéficiaires) qui seront affectés par cette action. Apportez une attention spécifique aux groupes les plus vulnérables pouvant subir un effet positif ou négatif (femmes, enfants, peuples indigènes, minorités, groupes subissant des discriminations, etc.)</p> <p>Pour les actions à mettre en œuvre par le biais d'appels à propositions, distinguez clairement entre les bénéficiaires finaux (ceux que doit aider l'action) d'une part, et les bénéficiaires directs, c'est-à-dire les acteurs recevant le financement et responsables de la mise en œuvre, d'autre part. Évaluez leur niveau d'appropriation et leur capacité institutionnelle à mettre en œuvre l'action envisagée.</p> <p>Pour les actions soutenant une politique du partenaire, fournissez une brève description : (1) des parties prenantes hors de la sphère gouvernementale, non analysées dans l'Évaluation des Politiques Publiques ; (2) des principales forces et faiblesses des organisations du secteur et d'autres parties prenantes essentielles, en particulier concernant leur capacité à assumer leur mandat, ainsi que leurs relations de travail avec le gouvernement. Fournissez des éléments de preuve démontrant l'appui des principales parties prenantes envers la politique publique / la question thématique et leurs intérêts/agendas correspondants (éléments d'analyse d'économie politique du secteur) et les possibles capacités non exploitées permettant de mieux comprendre les opportunités ou les contraintes pour le changement (la réforme).</p> <p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p> <p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Pour tous les types d'actions, expliquez comment les partenaires ont dirigé ou participé à la conception de l'action proposée outre la consultation officielle et la validation de la proposition, pour assurer une demande et une appropriation suffisantes, ainsi que la durabilité finale des résultats de l'action.</p>

1.1.3. Domaines prioritaires pour l'appui / l'analyse du problème	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
	<p>Sur la base des deux éléments précédents de l'analyse du contexte, cette section a pour but de délimiter le champ d'application de l'action. Dans l'analyse des problèmes à traiter, il faut tenir compte systématiquement des droits de l'homme, de l'égalité entre hommes et femmes, de l'environnement et du changement climatique.</p> <p>Pour les actions en modalité projet visant à appuyer la politique d'un partenaire dans un secteur de concentration, identifiez avec la plus grande précision possible les domaines prioritaires à soutenir, en mettant en exergue les contraintes et les opportunités de réforme et les options éventuelles à discuter. Expliquez brièvement la meilleure manière dont cette action pourra appuyer les priorités définies par le partenaire.</p> <p>Pour les autres actions dans la modalité projet, y compris les actions régionales ou thématiques et celles à mettre en œuvre par le biais d'appels à propositions, identifiez les principaux problèmes que traitera l'action proposée et les opportunités qu'elle entend exploiter. Fournissez une brève analyse de la relation de cause à effet. Le cas échéant, présentez les questions/défis traité par le Projet-phare du programme des Biens Publics Mondiaux et des Défis auquel contribue l'action.</p> <p>Pour l'appui budgétaire au niveau politique global (Contrat de Bonne Gouvernance et de Développement) ou le niveau politique du secteur (Contrat de Réforme du Secteur), expliquez le choix du domaine prioritaire sélectionné pour l'appui et les problèmes ou opportunités à traiter avec l'appui complémentaire.</p>
	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.
1.2. POUR L'APPUI BUDGÉTAIRE UNIQUEMENT : AUTRE DOMAINES D'ÉVALUATION	
1.2.1. Valeurs fondamentales	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
	<p>Pour tous les types de programmes de l'appui budgétaire, fournissez une brève description du degré d'adhérence du pays aux valeurs fondamentales de la démocratie, des droits de l'homme et de l'État de droit, conformément à l'Annexe 12 des Lignes directrices du l'appui budgétaire. Veillez à la cohérence entre l'Évaluation des valeurs fondamentales et l'évaluation des risques politiques dans le Cadre de Gestion des Risques.</p> <p>Si un Contrat de Bonne Gouvernance et de Développement (CBGD) est proposé, confirmez que les valeurs fondamentales sont toujours respectées en tant que conditions préalables après l'évaluation positive par le Comité de Pilotage de l'Appui Budgétaire durant la phase de programmation.</p>
	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	<p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Pour un Contrat de bonne gouvernance et de développement, joignez l'Évaluation des valeurs fondamentales conformément aux instructions de l'Annexe 12 des Lignes directrices de l'appui budgétaire, en confirmant que les valeurs fondamentales sont toujours respectées en tant que conditions préalables.</p>
1.2.2. Politique	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION

macroéconomique	<p>Fournissez une évaluation initiale des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les principaux agrégats macroéconomiques, en identifiant les sources potentielles d'instabilité qui pourraient compromettre la solidité et la persistance de la croissance, ou le retour à un cadre macroéconomique stable et à la durabilité de l'endettement ; • les politiques macroéconomiques et fiscales en place et leur contribution à la stabilisation du cadre macroéconomique à court et à moyen terme ; • les efforts pour renforcer la mobilisation des revenus nationaux ; • la vulnérabilité aux chocs extérieurs et les efforts entrepris pour renforcer la résilience économique. <p>La relation du pays partenaire avec le FMI doit être résumée, y compris le statut des programmes en cours ou les recommandations émanant de récents rapports d'Article IV pour le pays s'il n'y a pas de programme en place.</p>
	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p>
	<p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Joignez l'Évaluation de l'Éligibilité Macroéconomique conformément au formulaire de l'Annexe 4 des Lignes Directrices de l'Appui Budgétaire. Sur la base de l'évaluation, confirmez l'existence d'une politique macroéconomique crédible et axée sur la stabilité.</p>
1.2.3. Gestion des finances publiques	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION</p>
	<p>Fournissez une évaluation initiale des forces et des faiblesses du système de gestion des finances publiques existant (au moyen du Cadre de mesure de la performance de la gestion des finances publiques du PEFA et d'autres outils/rapports : ROSC, Open Budget Index, rapports d'audit, etc.)</p> <p>Fournissez une déclaration quant à la pertinence et à la crédibilité du programme de réforme de la gestion des finances publiques, y compris l'engagement des autorités nationales en faveur de l'amélioration de la performance de la gestion des finances publiques, et leur historique concernant l'amélioration des systèmes de gestion des finances publiques.</p>
	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p>
<p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Joignez l'Évaluation de l'Éligibilité de la Gestion des Finances Publiques conformément au formulaire de l'Annexe 5, Partie 1 des Lignes Directrices de l'Appui Budgétaire. Sur la base de l'évaluation, confirmez l'existence d'un programme / d'une stratégie crédible et pertinent(e) pour l'amélioration de la gestion des finances publiques.</p>	
1.2.4. Transparence et vue d'ensemble du budget	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION</p>
	<p>Fournissez une évaluation initiale de la Transparence Budgétaire via la disponibilité publique d'informations budgétaires accessibles, en temps opportun, complètes et exactes, et en confirmant que le gouvernement a publié soit la Proposition de l'exécutif, soit le Budget appliqué lors du cycle budgétaire passé/actuel.</p>
	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p>
<p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Joignez l'Évaluation de l'Éligibilité de la Transparence et de la vue d'ensemble du budget, conformément au formulaire A de l'Annexe 6 des Lignes Directrices de l'Appui Budgétaire. Confirmez que le gouvernement a publié soit la Proposition de l'exécutif, soit le Budget appliqué lors du cycle budgétaire passé/actuel.</p>	

2. RISQUES ET HYPOTHÈSES	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
	<p>Pour toutes les actions dans la modalité projet, identifiez et évaluez les principaux risques (selon l'échelle : élevé, moyen, faible) pouvant affecter directement ou indirectement l'action envisagée, et les éléments déclencheurs de ces risques. Cette analyse doit contribuer à déterminer les possibles mesures d'atténuation sous le contrôle ou l'influence des gestionnaires du projet / de la Délégation / de l'unité opérationnelle du Siège concernée. Elle doit aussi permettre de déterminer les hypothèses cruciales sous-jacentes à l'action envisagée qui devront être prises en compte dans l'élaboration de la logique d'intervention dans la section 4.3. durant la formulation. Centrez l'analyse sur les risques concrets au niveau du pays et du secteur (y compris ceux liés au climat politique, comme les droits de l'homme, l'environnement, le changement climatique et les catastrophes naturelles, le contexte socio-économique, la gouvernance, les risques fiduciaires et les risques liés au développement) qui pourraient empêcher d'atteindre les résultats de l'action envisagée, le développement des capacités ainsi que la durabilité des résultats de l'action. S'il existe un Cadre de Gestion des Risques pour le pays, veillez à ce que l'analyse soit cohérente par rapport à celui-ci.</p> <p>Pour l'appui budgétaire, fournissez un résumé des principaux risques identifiés dans le dernier Cadre de Gestion des Risques validé. Comparez les risques au coût de l'absence d'intervention, c'est-à-dire les avantages potentiels / résultats attendus du programme de l'appui budgétaire. Pour la revue par le QSG, joignez le dernier Cadre de Gestion des Risques validé, conformément au formulaire de l'Annexe 7 des Lignes directrices du l'appui budgétaire.</p>
	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p> <p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p> <p>Pour l'appui budgétaire, fournissez un résumé des principaux risques identifiés dans le dernier Cadre de Gestion des Risques validé. Pour la revue par le QSG, joignez le dernier Cadre de Gestion des Risques validé, conformément au modèle de l'Annexe 7 des Lignes directrices du l'appui budgétaire.</p>

3. ENSEIGNEMENTS TIRÉS, COMPLÉMENTARITÉ ET QUESTIONS TRANSVERSALES	
3.1. Enseignements tirés	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
	Indiquez les éléments sur la base desquels l'action envisagée a été conçue ⁸ . Il faut expliquer en particulier comment les recherches disponibles et les évaluations effectuées par l'UE, ou par d'autres parties prenantes (p.ex. les bailleurs de fonds ou le gouvernement) seront utilisées pour étayer la conception de l'action. Cela pourrait comporter des références aux éléments fournis par les rapports concernés, comme les évaluations stratégiques au niveau national ou thématique, une analyse financière et économique ⁹ , les rapports de la Cour des Comptes, les évaluations des projets/programmes en cours ou précédents, le cas échéant, les audits ou les rapports ROM.
	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire. Pour l'appui budgétaire , expliquez comment les recherches disponibles et les évaluations effectuées au niveau du secteur par le gouvernement, par l'UE ou par d'autres bailleurs de fonds, ont été utilisées pour étayer la logique d'intervention du programme et la sélection des indicateurs des Dispositions Techniques et Administratives (DTA).
3.2. Complémentarité, synergie et coordination des bailleurs de fonds	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION
	Mentionnez brièvement la complémentarité avec d'autres actions similaires financées par l'UE (dans le cadre des instruments géographiques, c'est-à-dire nationaux, régionaux et supra-régionaux et/ou thématiques) et par d'autres entités (publiques et privées). Expliquez la synergie de l'action proposée avec ces actions, y compris les actions planifiées dans le même secteur de concentration / domaine thématique. Expliquez si, durant le processus de consultation avec les autres bailleurs de fonds, des options d'harmonisation ont été explorées, surtout pour l'appui au développement des capacités. Fournissez, le cas échéant, une brève description de la coordination du gouvernement dans le secteur et le lien avec la coordination des bailleurs de fonds.
	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.
3.3. Questions transversales (approche basée sur les droits, égalité des sexes, environnement)	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION

⁸ Conformément à l'engagement de la Commission d'intégrer une culture de "l'évaluation d'abord" comme l'indique le texte COM(2013) 686 : http://ec.europa.eu/smart-regulation/docs/com_2013_686_en.pdf
⁹ http://ec.europa.eu/europeaid/infopoint/publications/europeaid/documents/50a_adm_manual_ecofin_en.pdf

	<p>Identifiez les éventuelles questions transversales à traiter plus en profondeur durant la formulation et expliquez brièvement leur pertinence spécifique quant à l'action proposée. Si une action est indiquée dans le formulaire CAD dans CRIS comme contribuant à un objectif de politique générale ou aux principes de RIO en tant qu'objectif principal ou significatif, expliquez pourquoi en référence aux lignes directrices CAD de l'OCDE.¹⁰</p> <p>Complétez les listes de vérification concernées, notamment sur l'environnement, l'égalité des sexes et l'approche basée sur les droits¹¹ et joignez toute éventuelle étude spécifique, comme une évaluation de l'incidence environnementale, une étude sur l'impact du changement climatique¹², une analyse de conflit¹³ et/ou une analyse de l'égalité des sexes¹⁴.</p>
	<p>COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION</p>
	<p>Durant la formulation, cette section peut être mise à jour si nécessaire.</p>

¹⁰ Voir Manuel des marqueurs climatiques CAD de l'OCDE : <http://www.oecd.org/dac/stats/48785310.pdf>

¹¹ La boîte à outils de l'UE 'Une Approche basée sur les droits', englobant tous les droits de l'homme, comprend une liste de vérification pour guider la mise en œuvre d'une approche basée sur les droits dans tous les programmes et projets de développement de l'UE : http://www.eidhr.eu/files/dmfile/SWD_2014_152_F1_STAFF_WORKING_PAPER_EN_V5_P1_768467.pdf

¹² <https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/thematic-activities/climate-change/Pages/tools-documents-guidelines.aspx>

¹³ <https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/eu-development-policy/fragility-crisis-management/Documents/guidance-note-conflict-analysis.pdf>

¹⁴ https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/thematic-activities/gender-equality/Documents/gendermainstreaming_pcm_en.pdf

4. DESCRIPTION DE L'ACTION

4.1. Objectifs / résultats et options

COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L'IDENTIFICATION

Pour tous les types d'actions, présentez l'objectif global (impact) et le(s) objectif(s) spécifique(s) (effet(s) direct(s)).

En outre, s'il y a lieu d'envisager et de discuter des **options** alternatives, présentez celles-ci, ainsi que leurs forces et faiblesses relatives concernant l'obtention des résultats de cette action et sa durabilité. Considérez l'impact de ces options sur les droits de l'homme, et, en cas d'application des marqueurs Rio, indiquez comment et dans quelle mesure l'action contribue aux objectifs relatifs à la biodiversité ou au changement climatique¹⁵. Le cas échéant, indiquez comment l'action va contribuer à une des initiatives phares de Biens Publics Mondiaux et Défis et mettez en évidence les éventuelles opportunités d'innovation (p. ex. économie verte).

Indiquez s'il est envisagé de présenter plusieurs Documents d'Action dans le prochain Programme d'Action Annuel. Si on anticipe des questions concernant la formulation (p.ex. au sujet des indicateurs, des valeurs de référence et des cibles correspondant aux objectifs ci-dessus), il faut de préférence les soulever durant l'identification. Indiquez les éventuels points complémentaires s'il faut une guidance et un soutien de la part des services du Siège, y compris des missions d'appui.

Informations correspondant aux indicateurs de résultats à présenter en annexe au Document d'Action :

Pour les actions dans la modalité projet¹⁶, il faut remplir au moins 6 sections mises en évidence dans le formulaire de la matrice du cadre logique en annexe à ce Document d'Action : objectif/impact global, objectif(s) spécifique(s)/effet(s) direct(s) et indicateurs et sources de vérification. Dans la mesure du possible, il faut sélectionner les indicateurs du secteur du cadre d'intervention annexé au document de programmation et les indiquer clairement avec un astérisque (*). En outre, les indicateurs qui, selon la table de correspondance établie par le Siège¹⁷, correspondent à ceux du Cadre de résultats de l'UE, doivent être indiqués par deux astérisques (**).

Pour l'**appui budgétaire**, il ne faut pas d'indicateurs spécifiques à ce stade, mais il faut un lien entre les objectifs de l'action proposée et ceux du document de programmation, dans cette section du Document d'Action.

¹⁵ Comme les marqueurs Rio seront la base de notre rapport concernant les objectifs budgétaires pour les finances relatives au changement climatique et à la biodiversité, il est essentiel que ces informations soient correctes et satisfassent aux critères pour ces marqueurs, tels que décrits dans les directives CAD de l'OCDE. Un des principaux critères est que l'objectif soit explicitement promu dans la documentation du projet.

¹⁶ Sauf celles mises en œuvre exclusivement via des appels à propositions, des actions de nature répétitive comme des réapprovisionnements de Fonds Fiduciaires, de l'UE (EU Trust Funds) ou d'autres bailleurs ou des Facilités Régionales pour le mixage (blending), des mesures de soutien y compris des facilités de coopération technique, des actions qui dérivent de Programmes d'Action Annuels à mettre en œuvre pour la 2^e ou 3^e année.

¹⁷ Table de correspondance établie par le Siège pour identifier les indicateurs dans le document de programmation pouvant être liés à ceux du Cadre de résultats de l'UE.

4.1. Objectifs / résultats (suite)

COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION

Pour tous les types d'actions, présentez l'objectif global (impact) et le(s) objectif(s) spécifique(s) (effet(s) direct(s)), les produits et les principales activités / moyens (ou intrants) (pour l'appui budgétaire). Si possible, ces objectifs/résultats peuvent être regroupés en composantes selon divers critères (emplacement géographique, structures organisationnelles, focalisation technique, p.ex. pour la formation et l'ingénierie, etc.) Le cas échéant (si les marqueurs Rio sont appliqués), indiquez comment et dans quelle mesure l'action contribue aux objectifs relatifs à la biodiversité ou au changement climatique, et comment l'action contribue à un des programmes phares Biens Publics Mondiaux et Défis.

Pour les actions à mettre en œuvre exclusivement par le biais d'appels à propositions, complétez uniquement la section 4.1., en décrivant la stratégie sélectionnée pour remédier aux problèmes /questions identifié(e)s qu'entend traiter le programme à mettre en œuvre par le biais de l'appel à propositions, ainsi que la section 4.2. sur les principales activités. Veillez à la cohérence avec la section 5.4.1.1 sur les objectifs des subventions à accorder dans le cadre de l'appel à propositions.

Informations correspondant aux indicateurs de résultats à présenter en annexe au Document d'Action :

Pour les actions dans la modalité projet¹⁸ (sauf celles mises en œuvre exclusivement via des appels à propositions), la chaîne des résultats¹⁹ complétée par les indicateurs avec les valeurs de référence et cibles correspondants (tous trois avec une subdivision selon le genre) ainsi que leurs sources de vérification respectives, doivent être présentées dans la matrice indicative du cadre logique en annexe de ce Document d'Action. Notez qu'il faudrait au moins proposer un indicateur pour chaque résultat, en spécifiant une valeur de référence, une cible et la source de vérification pour chacun d'eux.

Pour l'appui budgétaire, effectuez une sélection indicative des principaux indicateurs qui reflètent les résultats attendus et qui seront utilisés pour la suivi et l'évaluation. Gardez à l'esprit que les indicateurs et tout particulièrement leurs cibles vont probablement évoluer. Ces indicateurs peuvent être directement sélectionnés à partir de ceux relatifs à la tranche variable, des plans de mise en œuvre des politiques nationales/sectorielles, et/ou du progrès attendu défini dans les documents supplémentaires pour les évaluations de l'éligibilité de la gestion des finances publiques et de la transparence budgétaire. Englobez les indicateurs pour l'appui complémentaire, si prévu. Tous ces indicateurs doivent être présentés (avec leurs cibles, valeurs de référence et sources de vérification) dans une liste indicative des indicateurs de résultat en annexe au Document d'Action.

Pour tous les types d'actions, montrez le lien entre les indicateurs de l'action proposée et ceux du secteur du cadre d'intervention du document de programmation. Pour présenter ce lien dans le cadre logique / la liste des indicateurs de résultat en annexe, tout indicateur inclus dans le document de programmation doit être clairement marqué par un astérisque (*) En outre, les indicateurs qui, selon la table de correspondance établie par le Siège²⁰, correspondent à ceux du Cadre de résultats de l'UE, doivent être indiqués par deux astérisques (**).

Il faut veiller à ce que les résultats puissent être correctement mesurés par des indicateurs qui dès lors doivent être clairement définis, qu'ils soient de nature qualitative ou quantitative et qu'ils puissent de préférence être contrôlés à partir de sources de données existantes. Pour certaines actions il peut être difficile de présenter des produits au stade de la formulation alors qu'il peut être possible de définir des effets intermédiaires conduisant à l'obtention de l' (des) effet(s) au niveau de l' (des) objectif(s) spécifique(s): dans ces cas, les effets intermédiaires devraient être présentés dans la dernière ligne de la matrice du cadre logique et les produits devraient être définis durant le démarrage.

Le choix des indicateurs doit être adapté aux capacités du partenaire : c'est particulièrement important pour les situations de fragilité et/ou de conflit, y compris en cas d'utilisation de la modalité de l'appui budgétaire (voir Annexe 9 des Lignes directrices du l'appui budgétaire sur les Contrats de développement des structures étatiques dans les situations fragiles). Pour les petits États insulaires en voie de développement et pour les Pays et Territoires d'Outre-Mer (voir Annexe 10 des Lignes directrices du l'appui budgétaire), la possibilité de l'identification des indicateurs adéquats peut être soumise à des contraintes particulières.

¹⁸ Sauf celles mises en œuvre exclusivement via des appels à propositions, des actions de nature répétitive comme des réapprovisionnements de Fonds Fiduciaires, de l' UE (EU Trust Funds) ou d'autres bailleurs ou des Facilités Régionales pour le mixage (blending), des mesures de soutien y compris des facilités de coopération technique, des actions qui dérivent de Programmes d'Action Annuels à mettre en œuvre pour la 2^e ou 3^e année.

4.2. Activités principales	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	<p>Pour tous les types d’actions, présentez les principales activités / moyens (pour l’appui budgétaire). Si nécessaire, vous pouvez regrouper ces activités en composantes. Le dialogue politique doit être intégré de manière logique dans cette présentation.</p> <p>Pour l’appui budgétaire, décrivez à la fois les activités de l’appui budgétaire (section 4.2.1.) et celles prévues dans le cadre de l’appui complémentaire (4.2.2), le cas échéant.</p>
4.3. Logique d’intervention	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION
	<p>Pour tous les types d’actions (sauf les appels à propositions), cette section doit découler de l’analyse du contexte et de l’évaluation de risques, et fournir une brève explication pour indiquer les principales hypothèses dans la chaîne des résultats : comment, dans le contexte donné, les produits vont mener à un ou plusieurs effet(s) direct(s) et celui-ci/ceux-ci à l’impact attendu.</p> <p>Pour les actions dans la modalité projet, la logique d’intervention identifie les changements que nous voulons apporter dans un contexte donné, et identifie la manière dont nous pensons que les processus de changement qui y sont associés vont se dérouler, pourquoi, sur la base de quelles hypothèses et de quels éléments de preuve. Les hypothèses les plus significatives développées dans cette partie seront reprises dans la matrice de cadre logique en annexe.</p> <p>Pour l’appui budgétaire, présentez la logique d’intervention en conformité avec les éléments fournis au Chapitre 2.3.3 et à l’Annexe 2 des Lignes directrices de l’appui budgétaire. Expliquez brièvement comment le transfert financier, le dialogue politique et le possible appui complémentaire vont contribuer effectivement à l’amélioration des produits, des effets directs et finalement de l’impact.</p>

5. MISE EN ŒUVRE	
Indication préalable des modalités d’aide, type de partenaire de mise en œuvre et modalités de mise en œuvre et options	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT L’IDENTIFICATION
	Indiquez de manière préliminaire la modalité d’aide et présentez brièvement le partenaire envisagé pour la mise en œuvre ainsi que les modalités de la mise en œuvre . En outre, si vous devez envisager et discuter des options alternatives concernant la mise en œuvre, présentez-les avec leurs forces et faiblesses relatives par rapport aux résultats de l’action et à leur durabilité.
5.1. Accord de financement	COMMENT COMPLÉTER CETTE SECTION DURANT LA FORMULATION (TOUTES LES SECTIONS CI-DESSOUS DOIVENT ÊTRE COMPLÉTÉES DURANT LA FORMULATION)
	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.

¹⁹ Conformément à la terminologie de l’OCDE, le terme ‘résultats’ s’entend comme couvrant les trois niveaux de la chaîne de résultats : produit, effet direct et impact.

²⁰ Table de correspondance établie par le Siège pour identifier les indicateurs dans le document de programmation pouvant être liés à ceux du Cadre de résultats de l’UE.

5.2. Période indicative de mise en œuvre	<p>Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.</p> <p>Si un accord de financement doit être conclu, la période de mise en œuvre doit inclure le nombre de mois nécessaires pour la passation de marché (D+3) et pour la mise en œuvre du contrat. En outre, il faut aussi tenir compte du fait que la durée de l'accord est plus longue que le temps nécessaire pour seulement mettre en œuvre les activités décrites au point 4.2.</p> <p>Si aucun accord de financement ne doit être conclu, la période de mise en œuvre de l'action commence à la conclusion du premier contrat ou accord prévu à la section 5.4.</p>
5.3. Pour l'appui budgétaire uniquement : Mise en œuvre de la composante de l'appui budgétaire	
5.3.1. Justification des montants affectés au l'appui budgétaire	<p>Fournissez une description du rôle de l'appui budgétaire en général, et de ce programme en particulier, dans le contexte du cadre fiscal. La description doit indiquer l'ampleur de l'appui par rapport aux principales variables macroéconomique (p.ex. recettes budgétaire, PIB, etc.) Fournissez des informations sur la justification des montants proposés, sur la base d'une large évaluation qualitative tenant compte, entre autres, d'une analyse des éléments suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les besoins en financement du pays partenaire ; • L'engagement du pays partenaire à affecter les ressources budgétaires nationales (y compris l'appui budgétaire de l'UE) en conformité avec la stratégie de développement et les objectifs du pays, et à suivre les procédures budgétaires standard nationales ; • L'efficacité, l'impact et l'optimisation des ressources financières qui constitueront la valeur ajoutée spécifique de l'appui budgétaire pour atteindre les objectifs politiques du pays partenaire ; • L'historique et la capacité d'absorption des déboursements précédents et la manière dont les objectifs effectivement convenus ont été atteints avec des opérations de l'appui budgétaire ; • L'orientation vers les résultats dans la stratégie de développement du pays partenaire, y compris un système de suivi.
5.3.2. Critères de déboursement de l'appui budgétaire	<p>Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.</p> <p>Cette section doit être cohérente par rapport aux Dispositions Techniques et Administratives (DTA) Annexe 2 – Arrangements et calendrier pour le déboursement.</p>
5.3.3. Détails de l'appui budgétaire	<p>Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.</p>
5.4. Modalités de mise en œuvre pour une action en modalité projet ou pour l'appui complémentaire d'un appui budgétaire	<p>Cette section est structurée par objectif/résultat ou composante (ou volet), si la description de l'action est divisée de cette manière. Les titres de ces objectifs/résultats ou composantes doivent comporter 3 chiffres, en commençant par 5.4.1. Cette structure doit être cohérente par rapport à celle de la section 4.1 et de la section 4.2. du budget dans la section 5.6., de la matrice du cadre logique en annexe et de la différenciation dans le CRIS. Choisissez les modalités suivantes 5.4.1.1. à 5.4.1.7 autant de fois que nécessaire et intégrez-les dans cette structure. Supprimez les autres modalités dont vous n'avez pas besoin.</p> <p>Pour les modalités 5.4.1.4. à 5.4.1.6., les tâches de mise en œuvre budgétaire pouvant être déléguées sont le cycle de gestion des contrats, soumis aux dispositions des accords concernés conclus avec ces entités suivant les formulaires DEVCO ou les dérogations approuvées, notamment : le lancement des appels d'offres et de propositions ; la définition de l'éligibilité, des critères de sélection et d'attribution ; l'évaluation des offres et proposition ; l'octroi des subventions, des contrats et des instruments financiers ; la faculté d'agir en tant qu'autorité contractante qui conclut, surveille et gère les contrats, effectue les paiements et collecte les montants dus. La définition des objectifs et des caractéristiques politiques essentielles de l'action confiée n'est pas une tâche de mise en œuvre budgétaire, mais une prérogative de la Commission et, par conséquent, ils doivent être définis dans le Document d'Action.</p> <p>La modalité 5.4.1.7. est prévue dans le formulaire pour la gestion directe en remplacement de la gestion indirecte en cas d'échec (anciennement appelé cas de recentralisation). Indiquez clairement leur lien dans les deux modalités.</p>

5.4.1.1. Subventions : appel à propositions	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.4.1.2. Subventions : octroi direct	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.4.1.3. Achat	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.4.1.4. Gestion indirecte avec un(e) [État membre][pays tiers bailleurs de fonds][agence spécialisée de l'UE][organisation internationale]	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.4.1.5. Gestion indirecte avec [une organisation régionale] [le pays partenaire]	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire. Les sous-sections a) et b) doivent être gardées uniquement pour les DTA.
5.4.1.6. Contribution à une Facilité d'intégration régionale	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.4.1.7. Changements de mode indirect à direct suite à des circonstances exceptionnelles	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.5. Champ d'application de l'éligibilité géographique pour l'achat et les subventions	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.6 Budget indicatif	Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.
5.7. Aspects organisationnels / responsabilités	À la lumière du Programme d'action sur l'efficacité de l'aide ²¹ , en particulier pour garantir l'appropriation et l'alignement, décrivez brièvement les aspects de mise en œuvre du projet (arrangements du comité de pilotage et rôle de la CE dans la gouvernance de l'action, les principales contreparties et l'entité de mise en œuvre, si la création d'une unité de mise en œuvre de projet est prévue et les principales tâches de celle-ci, etc.) Pour la gestion indirecte, ne répétez pas les informations déjà fournies dans la section 5.4.1.5.

²¹ Déclaration de Paris et Programme d'action d'Accra: <http://www.oecd.org/dac/effectiveness/parisdeclarationandaccraagendaforaction.htm>

5.8. Suivi de la performance et rapportage	<p>Pour les actions en modalité projet, décrivez les systèmes de suivi des performances et des résultats pour les indicateurs de la matrice du cadre logique.</p> <p>Pour les actions dans la modalité projet en l'appui à une politique du partenaire, indiquez les mécanismes du partenaire pour la suivi, la revue et l'évaluation de la progression de la performance dans le secteur, en mentionnant quelles parties des systèmes et des modalités du partenaire sont spécialement nécessaires pour cette action ; décrivez les rôles et les responsabilités du (des) partenaire(s) impliqué(s) ; soyez clair au sujet des sources de vérification, comme l'organisation responsable de la collecte des informations, s'il faudra une collecte supplémentaire de données (qui en assumera le coût, le partenaire du projet) et la fréquence à laquelle les données seront disponibles. Expliquez si cette action envisage ou non d'appuyer les efforts des pays partenaires pour renforcer leurs capacités de suivi des progrès.</p> <p>Pour l'appui budgétaire, décrivez le cycle des revues, y compris le calendrier de celles-ci, l'année de référence au cours de laquelle les données devraient être disponibles, comment sera réalisée la revue et comment seront évaluées les conditions de déboursement. Décrivez le système de suivi des indicateurs de performance en expliquant qui est responsable de la collecte des données et quand elles seront disponibles. Décrivez comment sera rapporté le dialogue sur la/les politique(s) (sectorielle(s)) et sur la progression du développement des capacités.</p>
5.9. Évaluation	<p>Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.</p> <p>Pour toutes les actions, indiquez si une évaluation est prévue et si elle sera à mi-parcours, finale, a posteriori, ou exceptionnellement les deux. La décision de prévoir ou non une évaluation doit être prise sur la base des critères d'évaluation publié par EuropeAid²².</p> <p>Pour l'appui budgétaire, les évaluations doivent généralement être effectuées conjointement avec tous les bailleurs de fonds de l'appui budgétaire et avec le Gouvernement. Si l'évaluation commune n'est pas possible, et seulement dans ce cas, l'UE décidera d'entreprendre l'évaluation de son propre chef. Les évaluations du l'appui budgétaire doivent être effectuées en accord avec l'Unité d'Evaluation de la DG DEVCO.</p>
5.10. Audit	<p>Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.</p>
5.11. Communication / visibilité	<p>Appliquez le texte standard fourni dans le formulaire.</p>
6. CONDITIONS PRÉALABLES (uniquement pour la modalité projet)	
	<p>Pour les actions en modalité projet, insérez les éventuelles conditions préalables spécifiques à cette action. S'il n'y en a pas, et dans le cas du l'appui budgétaire, supprimez cette section.</p>
APPENDICE –MATRICE INDICATIVE DU CADRE LOGIQUE / LISTE INDICATIVE DES INDICATEURS DE RÉSULTAT	
	<p>Voir section 4.1. pour les instructions (à compléter durant l'identification et la formulation)</p>

²² Voir les instructions de suivi, de rapportage et d'évaluation des projets et des programmes, à paraître avant fin 2014.

PIÈCES JUSTIFICATIVES À SOUMETTRE POUR REVUE AU QSG

MODALITÉ D'AIDE	IDENTIFICATION	FORMULATION
L'appui budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le dernier cadre de gestion des risques validé ✓ La liste de vérification d'analyse de l'égalité des sexes (partie pour la phase d'identification) ✓ Le résumé des résultats de l'analyse environnementale et des aspects relatifs au climat ✓ La liste de vérification pour l'approche basée sur les droits (partie pour la phase d'identification) ✓ La matrice des bailleurs de fonds (facultatif) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le dernier cadre de gestion des risques validé ✓ L'évaluation de l'éligibilité des politiques publiques ✓ L'évaluation de l'éligibilité macroéconomique ✓ L'évaluation de l'éligibilité de la gestion des finances publiques ✓ L'évaluation de l'éligibilité de la transparence et de la vue d'ensemble budgétaire ✓ L'évaluation des valeurs fondamentales comme condition préalable (uniquement pour les CBGD) ✓ Annexe 1(Indicateurs de performance pour le déboursement), Annexe 2 (Arrangements et calendrier pour le déboursement) et Annexe 3 (Cadre d'évaluation de la performance, si disponible) des DTA ✓ La liste de vérification d'analyse de l'égalité des sexes ✓ La liste de vérification pour l'approche basée sur les droits
Modalité projet, sauf appels à propositions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La liste de vérification d'analyse de l'égalité des sexes(partie pour la phase d'identification) ✓ Le résumé des résultats de l'analyse environnementale et des aspects relatifs au climat ✓ La liste de vérification pour l'approche basée sur les droits (partie pour la phase d'identification) ✓ La liste de vérification sur le bien-fondé de travailler avec une organisation internationale (partie pour la phase d'identification) ✓ La matrice des bailleurs de fonds (facultatif) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La liste de vérification d'analyse de l'égalité des sexes ✓ La liste de vérification pour l'approche basée sur les droits ✓ La liste de vérification sur le bien-fondé de travailler avec une organisation internationale ✓ En cas d'accord de transfert, l'avant-projet d'accord de transfert signé par les bailleurs de fonds ou la lettre d'intention à joindre au dossier du QSG.