

Annexe 2 : Exemple d'Équipe Pays du MCC et de protocole de l'AE pour la gestion des processus de Revue Technique et de Non-Objection

Vous trouverez ci-dessous un exemple de protocole de gestion des processus de Revue Technique et de Non-Objection. Le protocole spécifique développé pour un programme donné pourrait suivre ce format, ou adopter une approche complètement différente, comme convenu par et entre l'AE concernée et l'Équipe Pays du MCC. Le contenu spécifique peut également être ajusté en fonction des besoins et des préférences de l'Équipe Pays de l'EA et du MCC, à condition que le protocole final reste cohérent avec les exigences établies par le Guide.

Rôles et responsabilités clés

Auteur de Document : membre du personnel technique/du projet de l'AE responsable de l'élaboration du document soumis à la Revue Technique et/ou à la Non-Objection. Cela peut inclure la rédaction du document ou la gestion d'une entité externe qui dirige le processus de rédaction. Les Auteurs de Documents sont responsables de la coordination avec les autres membres du personnel de l'AE pour s'assurer que toutes les contributions techniques pertinentes sont reçues et que la Fiche d'Autorisation, enregistrant le processus de revue et d'autorisation de l'AE, est remplie et soumise dans le cadre des demandes de Non-Objection. Ils dirigent également tout processus de Revue Informelle avec leurs homologues techniques du MCC. Les Auteurs de Documents peuvent être des directeurs de projet/secteur ou des membres du personnel au-dessous du niveau de directeur.

Directeurs de projet/secteur de l'AE : membre du projet de l'AE/personnel technique chargé de diriger une unité de travail de l'AE. Les directeurs de projet/secteur de l'AE doivent s'assurer que toutes les contributions pertinentes de l'AE ont été reçues et examiner les documents pour confirmer qu'ils sont dans un état acceptable avant qu'ils ne soient soumis à la Revue Technique du MCC et/ou à l'avis de Non-Objection. Ils sont censés comprendre quels documents dans leur domaine technique de responsabilité nécessitent la Non-Objection du MCC et sont chargés de s'assurer que les Non-Objections requises sont incorporées et soumises conformément aux plans de travail appropriés. Les directeurs de projet/secteur de l'AE sont également chargés de s'assurer que toutes les demandes de Revue Technique et/ou de Non-Objection à venir de leur projet/secteur sont intégrées dans l'outil de suivi de Non-Objection de l'AE. Si nécessaire, sur la base de la Matrice d'Autorisation de l'AE, les directeurs de projet/secteur de l'AE examineront et approuveront les documents avant qu'ils ne soient envoyés au MCC pour Non-Objection.

Point focal de Non-Objection de l'AE (Focal Point) : Membre du personnel de l'AE responsable de la gestion et du respect des demandes de Non-Objection requises. Le Point Focal confirmera que les Fiches d'Autorisation remplies sont soumises avec toutes les demandes de Non-Objection et est responsable de soumettre les demandes de Non-Objection et de recevoir et de diffuser les réponses du MCC. Le Point Focal maintient l'outil de suivi de Non-Objection de l'AE, travaille avec les directeurs de projet/secteur de l'AE et la direction de l'AE pour le tenir à jour, et partage avec la Mission Résidente Pays (RCM) du MCC au moins une fois par semaine. Le Point Focal informera également les directeurs de projet/secteur de l'AE de tout document que MCC a choisi d'examiner.

Direction de l'AE : La Direction de l'AE conserve la responsabilité globale de s'assurer que les documents reçoivent les avis de Non-Objection requis et qu'ils sont soumis conformément aux plans de travail appropriés. Le Point Focal tiendra la Direction de l'AE informée des demandes de Revue Technique et de Non-Objection à venir et/ou en cours, ainsi que tout retard ou défi prévu. Cela peut inclure des retards du côté de l'AE ou du MCC. Si nécessaire, sur la base de la Matrice d'Autorisation de l'AE, la Direction de l'AE examinera et approuvera les documents avant qu'ils ne soient envoyés au MCC pour Non-Objection.

RCM : membres de l'équipe pays du MCC responsables de la coordination de l'engagement avec l'AE, y compris la responsabilité principale de la coordination du processus de Non-Objection. La RCM coordonnera le processus de revue interne du MCC et enverra toutes les réponses aux demandes de Revue Technique et de Non-Objection. Le Directeur Résident (RCD) ou le Directeur Résident Adjoint (DRCD) informera également la Direction de l'AE et le Point Focal de Non-Objection de l'AE de tout document que le MCC a choisi d'examiner.

Types de revues

Revue Informelle : Réalisée « selon les besoins », telle que déterminée par les responsables de projet ou de secteur du MCC ou à la demande de l'AE, et organisée directement entre les homologues (par exemple, le responsable PES du MCC avec le responsable de PES de l'AE). Si nécessaire, cela a lieu avant une Revue Technique ou une soumission pour Non-Objection. Un ou plusieurs Revues Informelles peuvent être nécessaires pour s'assurer que le document est dans un état approprié avant qu'il ne soit officiellement soumis à une Revue Technique ou à une Non-Objection.¹ L'approche spécifique de gestion des Revues Informelles doit être convenue et gérée sur une base de contrepartie à contrepartie.

Revue technique : effectuée « selon les besoins », telle que déterminée par le MCC ou à la demande de l'AE, conformément aux procédures indiquées au niveau du tableau 1 ci-dessous. Lorsque les éléments sont soumis à la Revue Technique, MCC s'efforcera de s'assurer que tous les Lacunes graves et tout autre commentaire important sont identifiés au cours de la phase de Revue Technique.

Le MCC et l'AE s'efforceront de mener une Revue Technique unique et complète pour chaque élément : Cependant, dans les cas où le MCC a fait des commentaires de fond approfondis ou que l'AE a ajouté de nouvelles informations ou autrement révisé de manière significative le document après la Revue Technique, des Revues Techniques supplémentaires peuvent être nécessaires. Après l'achèvement d'une Revue Technique et l'indication par le MCC qu'un document est prêt à être soumis pour Non-Objection, le MCC ne soulèvera des commentaires supplémentaires et des Lacunes graves pendant la phase de Non-Objection que dans des cas exceptionnels.

Le calendrier des Revues Techniques peut varier considérablement en fonction du niveau de complexité du document et si des Revues Informelles sont achevées avant que le document ne soit soumis à la Revue Technique. Les directeurs de projet/secteur de la RCM et de l'AE doivent convenir à l'avance d'une période de revue appropriée pour une Revue Technique donnée.

Avis de Non-Objection: Effectué au besoin, conformément aux procédures indiquées au niveau du tableau 1 ci-dessous. L'AE soumettra l'élément pour lequel elle demande une Non-Objection, ainsi que la Fiche d'Autorisation et tous les documents justificatifs. Le MCC répondra soit par une Non-Objection, soit, dans le cas de Lacunes graves, par une Objection à un document ; le MCC n'accordera pas de « Non-Objection conditionnelle » (cela signifie que le MCC dit quelque chose comme : « le MCC accorde sa Non-Objection, à condition que l'AE modifie X et Y » ou « le MCC accorde sa Non-Objection sous réserve d'une évaluation plus approfondie de Z. »). Si le MCC émet une Objection, ce dernier énoncera clairement et de manière concise la ou les raisons par écrit, avec des actions claires qui sont nécessaires pour remédier à la ou aux Lacunes graves.

Dans les cas où une Revue Technique a été effectuée avant la soumission du document pour Non-Objection, l'AE doit soumettre à la fois des versions « améliorées » et « avec suivi des modifications » du document.

Le MCC répondra généralement à une demande de Non-Objection dans les six (6) jours ouvrables suivant sa réception. Dans les cas où un délai supplémentaire est requis, la RCM avisera l'AE le plus tôt possible.

¹ Les homologues de l'AE et du MCC peuvent également mener des Revues Informelles sur des éléments tels que les rapports mensuels des consultants ou d'autres produits livrables qui ne devraient pas être soumis pour Non-Objection.

Tableau 1 : Procédures de soumission par l'AE et de traitement par le MCC des Revues Techniques et des avis de Non-Objection

	Processus de Revue Technique	Processus de Non-Objection
1. Contrôle de qualité	L'AE s'assurera que le personnel de l'AE concerné, y compris les membres de l'équipe transversale, a examiné les documents avant leur soumission au MCC pour Revue Technique ou Non-Objection.	
2. Soumission	<p>Les directeurs de projet/secteur de l'AE soumettront les demandes de Revue Technique, y compris tous les documents de référence ou autres documents justificatifs, à XX@mcc.gov, avec copie aux responsables techniques de l'AE et du MCC concernés et au Point Focal de l'AE. L'objet de l'e-mail doit indiquer « Pour Revue Technique : <i>titre du document</i> ».</p> <p>L'AE est encouragée mais pas obligée d'inclure une Fiche d'Autorisation, ou de communiquer autrement quel personnel de l'AE a examiné et/ou faire des commentaires sur le document avant sa soumission au MCC.</p>	<p>Le Point Focal de Non-Objection de l'AE soumettra la demande de Non-Objection, y compris tous les documents de base ou autres pièces justificatives, à XX@mcc.gov, avec copie aux responsables techniques de l'AE et du MCC concernés. Pour tous les documents qui ont déjà fait l'objet d'une Revue Technique, l'AE soumettra à la fois des versions « améliorées » et « avec suivi des modifications ». L'objet de l'e-mail doit indiquer « Pour la Non-Objection : <i>titre du document</i> ».</p> <p>Pour chaque soumission, l'AE inclura une Fiche d'Autorisation qui résume la demande et indique quel personnel de l'AE a examiné et approuvé le document avant sa soumission au MCC.</p>
3. Confirmation de soumission	La RCM accusera réception dans un délai d'un jour ouvrable suivant la réception, avec confirmation de la date de réponse prévue.	
4. Clarification des questions pendant la Période de Revue	Bien que les directeurs de projets/secteurs du MCC puissent discuter de questions de clarification ou de problèmes avec leurs homologues au cours de la Période de Revue, il n'est pas prévu que la résolution de ces questions retarde la réponse du MCC à une demande de Revue Technique.	Si les directeurs de projets/secteurs du MCC ont des questions de clarification, ils communiqueront avec leurs homologues pour essayer de résoudre lesdites questions pendant la Période de Revue. Si ces discussions sont toujours en cours à la fin de la Période de Revue, le RCD ou le DRCD informera le Point Focal de Non-Objection que le MCC et les directeurs de projets/secteurs de l'AE discutent de la demande et que le MCC fournira sa réponse dès que les questions en suspens seront résolues. L'AE peut modifier et soumettre à nouveau une version avec suivi des modifications du document au cours de ces discussions.
4. Réponse	Le Responsable du Programme répondra au directeur de projet/secteur de l'AE, avec copie à XX@mcc.gov , aux responsables techniques AE et MCC concernés et au point focal de non-objection AE dans le délai de revue technique convenu. Les commentaires feront clairement la distinction entre les problèmes qui seraient considérés comme des Lacunes graves et qui doivent être résolus avant que le document ne soit soumis pour Non-Objection, et des recommandations pour améliorer le document.	Le RCD ou le DRCD répondra au Point Focal de Non-Objection de l'AE, avec copie au personnel de l'AE et du MCC concernés, normalement dans les six (6) jours ouvrables suivant la soumission. La réponse sera soit une Non-Objection, soit une Objection. En cas d'Objection, la réponse identifiera clairement la ou les Lacunes graves spécifiques qui ont conduit à l'Objection, ainsi que toutes les actions nécessaires pour résoudre le ou les problèmes. La réponse peut également inclure des commentaires supplémentaires indiquant que le MCC recommande à l'AE d'adresser.
6. Traitement des commentaires du MCC	L'AE traitera toutes les Lacunes graves et examinera toutes les recommandations avant de soumettre le document pour Non-Objection. Si l'AE choisit de ne pas donner suite à l'une des recommandations, l'AE doit fournir une explication justifiant pourquoi.	Si le MCC donne une Objection, l'AE traitera toutes les Lacunes graves et examinera toutes les recommandations avant de soumettre à nouveau le document pour Non-Objection.

	Si le document examiné était un livrable de l'entrepreneur/consultant/bénéficiaire, l'AE communiquera les Retours d'information du MCC à l'entité, ainsi que les commentaires de l'AE.	Si le MCC accorde une Non-Objection, mais fait également des commentaires, l'AE peut choisir de répondre ou non aux commentaires. Si l'AE apporte des modifications en réponse aux commentaires, le document n'a pas besoin d'être resoumis pour Non-Objection.
7. Suivi	<p>Le Point Focal de Non-Objection de l'AE doit soumettre les versions finales de tous les documents qui ont reçu la Non-Objection du MCC à XX@mcc.gov, avec copie aux responsables techniques de l'AE et du MCC concernés, avant de les partager avec des parties externes (en dehors de l'AE). La RCM est responsable de s'assurer que la version finale du document est reçue.</p> <p>L'auteur du Document de l'AE partagera également la version finale avec le personnel de l'AE qui a participé à l'élaboration, à la revue et à l'approbation du document.</p>	