

# Directives relatives au financement pour la préparation d'un programme (PDG)

Février 2020

## TABLE DES MATIÈRES

---

### **I. Introduction** **2**

---

### **II. Caractéristiques** **2**

---

- II.1 Objet
- II.2 Éligibilité
- II.3 Montant
- II.4 Activités
- II.5 Durée
- II.6 Agent partenaire
- II.7 Rôles et responsabilités

### **III. Procédure de la requête de financement** **8**

---

- Étape 1 : Identification des activités et calendrier
- Étape 2 : Élaboration de la requête de financement
- Étape 3 : Dépôt de la requête
- Étape 4 : Présélection
- Étape 5 : Approbation

### **IV. Administration et suivi du financement** **12**

---

- IV.1. Administration générale
- IV.2. Modifications
- IV.3. Atténuation des risques
- IV.4. Fin d'exécution
- IV.5. Rapport de fin d'exécution

### **Annexe 1 : Documents utiles** **15**

---

## I. Introduction

---

Le plan stratégique 2020 du Partenariat mondial pour l'éducation (PME) soutient l'objectif de développement durable qui vise à assurer une éducation inclusive et de qualité pour tous via le renforcement des systèmes éducatifs, afin d'améliorer l'équité et les acquis scolaires. Pour ce faire, et compte dûment tenu de la participation et de la performance du pays ainsi que des besoins identifiés à l'échelon national, le Fonds du PME<sup>1</sup> accorde trois types de financement axés sur des objectifs spécifiques correspondant aux différentes étapes du cycle d'élaboration de la politique sectorielle : 1) le Financement pour la préparation d'un plan sectoriel de l'éducation (PSE) ; 2) le Financement pour la préparation du programme (PDG) ; et 3) le Financement pour la mise en œuvre du programme sectoriel de l'éducation (ESPIG).

### **Valeur ajoutée**

Ce financement ajoute de la valeur à la constitution du dossier de requête d'ESPIG et/ou d'ESPIG à effet multiplicateur. Il permet notamment à l'agent partenaire d'affecter les ressources techniques nécessaires à l'élaboration d'un programme qui réponde aux normes de qualité du PME et de l'agent partenaire, par le biais d'un processus consultatif.

**Le présent document explique le Financement pour la préparation d'un programme** (ci-après 'le financement'), dont le montant peut atteindre 200 000 dollars (400 000 dollars à titre exceptionnel). L'objectif de ce financement est de contribuer à couvrir les coûts des agents partenaires liés à la préparation d'un programme et de la documentation nécessaire à la constitution du dossier de requête d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur.

Les directives de ce document sont principalement destinées à l'agent partenaire chargé de gérer le financement, mais aussi au gouvernement du pays en développement partenaire qui dirige le processus d'élaboration du programme. Les directives ont également pour but de veiller à ce que l'agence de coordination et le groupe local des partenaires de l'éducation comprennent clairement les attentes, les rôles et les responsabilités. Elles décrivent les principales caractéristiques du financement, la marche à suivre

pour le solliciter, les orientations de gestion, et les fonctions et attributions des différents acteurs.

## II. Caractéristiques

---

### II.1 Objet

---

Le financement a pour objet d'aider l'agent partenaire (voir II.2) à concevoir et à préparer, sous la direction des autorités nationales, un programme qui soutienne effectivement la mise en œuvre du Plan sectoriel de l'éducation (PSE) ou du Plan de transition de l'éducation (PTE) en fonction du contexte propre au pays, et qui satisfasse aux critères requis pour pouvoir bénéficier d'un financement du PME par le biais d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur.

---

<sup>1</sup> Créé en 2011, le Fonds du PME remplace plusieurs fonds antérieurs, en particulier le Fonds catalytique et le Fonds de développement de programmes d'éducation (FDPE). Il est dirigé par le Conseil d'administration du PME, et la Banque mondiale en est l'administrateur fiduciaire.

### **Résultat attendu**

Le résultat attendu du financement est le dossier complet de requête d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur, qui doit être soumis au Secrétariat pour une évaluation finale, dernière étape de l'examen de la qualité, avant d'être transmis au Conseil pour approbation.

Étant donné que le financement contribue au défraiement des coûts supportés par l'agent partenaire pour élaborer le programme, il ne sera donc pas transféré aux autorités nationales. L'agent partenaire travaillera conformément à ses propres procédures administratives.

Le programme élaboré avec l'appui du financement devra faciliter la mise en œuvre des objectifs ambitieux du PME. Il doit également être l'issue d'un processus consultatif piloté par les autorités nationales en collaboration étroite avec l'agent partenaire et l'agence de coordination, et en concertation avec le groupe local des partenaires de l'éducation (GLPE), conformément à un processus préalablement convenu.

### **Buts stratégiques du PME**

**But 1 :** Des résultats scolaires meilleurs et plus équitables grâce à un enseignement et un apprentissage de qualité.

Indicateurs :

- Amélioration des acquis scolaires au niveau du primaire.
- Augmentation du nombre d'enfants de moins de 5 ans en bonne voie de développement en termes de santé, d'apprentissage et de bien-être psychosocial.

**But 2 :** Renforcement de l'équité, de l'égalité des sexes et de l'inclusion pour tous dans un cycle complet d'enseignement de qualité, en donnant la priorité aux plus démunis et aux plus marginalisés, notamment en raison de leur sexe, leur handicap, leur appartenance ethnique ou parce qu'ils se trouvent dans une situation de conflit ou de fragilité.

Indicateurs :

- Augmentation du nombre d'enfants scolarisés soutenus par le PME.
- Amélioration des taux d'achèvement du primaire et du premier cycle du secondaire, au total et par sexe.
- Augmentation de la scolarisation dans l'enseignement préscolaire.
- Réduction des taux de non-scolarisation, au total et par sexe.
- Amélioration de l'équité dans les taux d'achèvement du premier cycle du secondaire (par sexe, localisation, revenus).

**But 3 :** Des systèmes éducatifs efficaces et efficients offrant des services d'éducation équitables et de qualité pour tous.

Indicateurs :

- Augmentation des dépenses publiques pour l'éducation.
- Répartition équitable des enseignants.
- Amélioration des ratios d'élèves par rapport aux enseignants formés.
- Réduction des taux d'abandon et de redoublement.
- Amélioration de la communication des données.
- Amélioration des systèmes d'évaluation de l'apprentissage.

## II.2. Éligibilité

---

Tous les agents partenaires répondant aux normes minimales applicables aux agents partenaires, approuvés par le gouvernement et dont le choix a été validé par les partenaires de développement au sein du GLPE (y compris des représentants de la société civile) peuvent solliciter le financement (voir II.6).

Dans certains cas, il convient de faire appel à plusieurs agents partenaires. Cette option peut être examinée dans le cadre du dialogue visant à établir un consensus et à sélectionner l'agent partenaire (Voir *Procédure normalisée de sélection des agents partenaires*). La décision par le groupe local des partenaires de sélectionner différents agents partenaires pour le financement, l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur doit être justifiée. Ainsi, dans les États fédéraux, plusieurs ESPIG ordinaires ou ESPIG à effet multiplicateur peuvent se révéler nécessaires s'il existe plusieurs plans sectoriels de l'éducation à l'échelon infranational, auquel cas les agents partenaires désignés à ces niveaux peuvent chacun solliciter un financement. Lorsqu'un seul agent partenaire opère dans plusieurs circonscriptions infranationales, un seul financement pour la préparation d'un programme sera accordé, à moins qu'un argumentaire solide indiquant les raisons pour lesquelles plusieurs financements sont nécessaires soit présenté au Secrétariat.

## II.3 Montant

---

**Le financement s'élève en général à 200 000 dollars.** À titre exceptionnel, les agents partenaires peuvent demander 400 000 dollars au maximum à condition de pouvoir justifier l'octroi d'un tel montant. Le montant requis doit être justifié par les objectifs du programme, le plan de travail, les activités à entreprendre et le coût des activités. Toute requête de financement d'un montant supérieur à 200 000 dollars doit établir pourquoi le pays requiert un effort et des ressources supplémentaires pour élaborer le programme.

Dans le cas d'un programme conjoint, les coûts de préparation du programme sont censés être répartis entre les différents bailleurs de fonds, de sorte que le montant demandé n'atteigne pas le plafond du financement. De même, si la requête du financement porte sur un financement supplémentaire pour un fonds commun ou un programme existant, le montant demandé sera également réduit.

## II.4 Activités

---

Le financement peut couvrir les activités, biens ou services nécessaires à l'élaboration d'un programme d'éducation et des documents requis pour le dossier de requête d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur dans le contexte spécifique de chaque pays. Ceci comprend les activités suivantes :

- Consultation des parties prenantes ;
- Études analytiques, notamment évaluations des besoins et des capacités, évaluation des risques, analyse de fragilité et analyses sur la parité filles-garçons ;
- Évaluation fiduciaire ou toute évaluation technique permettant de déterminer l'état de préparation en vue de la mise en œuvre et d'éclairer la conception du programme ;
- Échange et diffusion de connaissances ;
- Études préliminaires d'infrastructure ;
- Élaboration de manuels de mise en œuvre, préparation des processus de passation de marchés, etc.

## II.5 Durée

---

Les activités financées dans le cadre du PDG devraient durer entre 12 à 15 mois. Cette période doit couvrir la préparation du programme et d'autres documents relatifs à la requête d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur, ainsi que l'examen de la qualité, qui doit être réalisé en amont de l'évaluation finale du PME (voir l'étape 1 ci-après). Elle peut également inclure des activités préparatoires veillant à l'efficacité et à la mise en œuvre opportune de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur.

Les dates officielles de démarrage et de clôture du financement sont spécifiées dans la lettre d'approbation adressée par le Secrétariat à l'agent partenaire lors de la décision d'allocation. La date de démarrage est en général celle de la lettre, tandis que la date de clôture est déterminée en fonction de la requête et de la date d'approbation et d'entrée en vigueur de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur.

## II.6 Agent partenaire

---

### **Mandat des agents partenaires du PME**

Ce document définit le cadre dans lequel les agents partenaires opèrent, en précisant plus particulièrement :

- Les objectifs généraux confiés aux agents partenaires ;
- Les normes minimales à respecter en termes de gestion financière, de capacité institutionnelle et de contrôle fiduciaire ;
- Les critères et la procédure normalisée de sélection ;
- Les rôles et les responsabilités au titre de chaque financement ;
- L'accord sur les procédures financières qui doit être mis en place pour permettre la réception des fonds transférés par l'Administrateur fiduciaire du PME.

Les financements du PME sont acheminés vers les pays via les agents partenaires désignés pour recevoir les fonds transférés et pour rendre compte de l'emploi de ces ressources. L'agent partenaire au titre du PDG sera le même que celui retenu pour l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur. Cependant, si le groupe local des partenaires de l'éducation décide, en raison de circonstances ou d'un contexte particuliers, de sélectionner des agents partenaires différents pour le financement et l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur, il devra justifier cette décision et suivre les mêmes procédures de sélection (voir *Procédure normalisée de sélection des agents partenaires*).

Pour pouvoir recevoir les fonds transférés, l'agent partenaire doit répondre aux normes minimales applicables aux agents partenaires et avoir conclu au préalable un accord sur les procédures financières avec l'administrateur fiduciaire du PME<sup>2</sup>. Si cet instrument n'est pas déjà en place, l'agent partenaire prend les dispositions nécessaires pour qu'il soit établi dans les meilleurs délais. Si un accord sur les procédures financières est déjà en place, le transfert de ressources pour le PDG et l'ESPIG sera fortement accéléré.

---

<sup>2</sup> Par « Accord sur les procédures financières » on entend tout accord ou arrangement conclu entre l'Administrateur du Fonds du PME, à savoir la Banque mondiale, et l'organisation ou l'entité désignée comme agent partenaire.

## II.7 Rôles et responsabilités

### **Responsabilités mutuelles et fonctions de base**

Le PME a vocation à renforcer le dialogue et la collaboration entre tous les acteurs qui participent au développement et à la mise en œuvre du secteur de l'éducation. Il opère à travers les mécanismes de coordination existants, qu'il s'emploie à renforcer, et il distribue les rôles et les responsabilités suivant des procédures convenues d'un commun accord.

- **La Charte du Partenariat mondial pour l'éducation** définit la composition, ainsi que les rôles et les responsabilités, des différents groupes d'acteurs clés, et elle décrit les responsabilités mutuelles qu'ils s'engagent à assumer lorsqu'ils adhèrent au Pacte du PME.
- **L'action du PME dans les pays partenaires** résume les fonctions de base de tous les acteurs clés du PME en ce qui concerne les processus de financement au niveau des pays, qui sont précisées dans les directives de chaque financement.

Dans le cadre d'un PDG, l'agent partenaire est responsable de l'intégralité du cycle de financement, depuis la formulation de la requête de financement jusqu'à la livraison des produits et services attendus. Il incombe à l'agent partenaire de veiller à la prise en compte de l'égalité des genres pendant la préparation du programme avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation. Les rôles et responsabilités de l'agent partenaire ainsi que des principaux intervenants vis-à-vis du financement sont résumés dans le tableau ci-dessous et décrits plus en détail dans la partie consacrée aux différentes étapes du processus.

### **Les rôles et les responsabilités au titre du PDG**

<b>Pays en développement partenaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige l'élaboration du programme de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur préparé avec l'appui du PME.</li><li>• Valide la requête de financement établie par l'agent partenaire, avant que celui-ci ne la soumette au Secrétariat.</li></ul>
<b>Agent partenaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille à ce qu'un accord sur les procédures financières soit en place pour acheminer les fonds, et une fois approuvé, les gère en faisant appel à des sous-traitants s'il y a lieu.</li><li>• Prépare la requête de financement en concertation avec le gouvernement.</li><li>• Est chargé de veiller à la prise en compte de l'égalité des genres pendant la préparation du programme avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation.</li><li>• Collabore avec l'agence de coordination pour assurer que tous les membres du groupe local des partenaires de l'éducation soient consultés sur le processus de requête de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur et soient informés sur la requête de PDG, notamment sur le calendrier relatif à la préparation d'un PSE et sur les questions qui pourraient compromettre la mise en œuvre.</li><li>• Dépose la requête de PDG auprès du Secrétariat après approbation par les autorités nationales et l'agence de coordination.</li><li>• Prépare le document du programme de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur sous la direction des autorités nationales.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le suivi des activités conformément à ses propres règles et procédures, et aux procédures d'assurance qualité du PME, demandant des modifications si nécessaires pour respecter les directives du financement.</li> <li>• Rend compte de l'emploi du PDG dans le rapport de fin d'exécution.</li> </ul>
<b>Agence de coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente le processus de sélection de l'agent partenaire et tient le Secrétariat informé.</li> <li>• Encourage et facilite une communication ouverte et inclusive au sein du groupe local des partenaires de l'éducation sur le processus d'élaboration du financement, en particulier en ce qui concerne le processus de préparation du PSE et la cohésion entre un ESPIG ordinaire et/ou ESPIG à effet multiplicateur et un PSE.</li> <li>• Signe la requête de PDG, confirmant ainsi que les membres du groupe local des partenaires de l'éducation ont été consultés sur l'organisation du processus de requête de l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur, et sont informés sur le contenu de la proposition de financement.</li> <li>• Communique par écrit au Secrétariat toute préoccupation relative au calendrier et/ou sur le contenu de la proposition au moment du dépôt de la requête de financement.</li> <li>• Veille, en collaboration avec l'agent partenaire, à ce que le groupe local des partenaires de l'éducation soit tenu régulièrement informé et dispose de toutes les informations nécessaires pour contribuer au programme de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur.</li> </ul>
<b>Groupe local des partenaires de l'éducation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitue un forum de dialogue sectoriel et de concertation à vocation consultative.</li> </ul>
<b>Secrétariat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la qualité de la requête de financement et de la mise en œuvre du financement, en particulier 1) en organisant une mission initiale dans le pays, 2) en procédant à une évaluation initiale de la requête de financement, et 3) en fournissant des conseils d'ordre général et technique durant la phase de préparation du programme.</li> <li>• Vérifie que le dossier de requête est complet et l'approuve par l'intermédiaire du directeur général ou du responsable de l'équipe de soutien aux pays en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués, et demande à l'Administrateur du Fonds du PME de transférer les fonds.</li> <li>• Envoie une lettre d'approbation à l'agent partenaire en copiant l'agence de coordination pour distribution au GLPE, en spécifiant les dates officielles de début et de fin du financement.</li> <li>• Accuse réception du rapport de fin d'exécution du financement et l'analyse aux fins de l'examen annuel du portefeuille par le Conseil d'administration du PME.</li> <li>• Diffuse les bonnes pratiques pour favoriser les échanges entre pays.</li> </ul>

### III. Procédure de la requête de financement

---

#### Étape 1 : Identification des activités, calendrier et choix de la devise<sup>3</sup>

L'agent partenaire est éligible à présenter une requête pour un financement aussitôt qu'il a été approuvé par les autorités nationales et que ce choix a été validé par les partenaires de développement au sein du groupe local des partenaires de l'éducation. L'agent partenaire, en concertation avec les autorités nationales, identifie les activités à financer par le PDG. En consultation avec le groupe local des partenaires de l'éducation, l'agent partenaire détermine les modalités de préparation du programme pour l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur de manière à assurer une démarche collaborative et inclusive. L'agent partenaire élabore la requête de PDG en tenant compte du processus convenu, y compris de toute activité exigée par ses propres procédures.

Dans le cadre de l'étape 1 de l'examen de la qualité, le Secrétariat organise habituellement une mission dans le pays pour encourager les discussions avec le groupe local des partenaires de l'éducation sur la manière dont les ressources de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur pourraient être utilisées et sur l'état de préparation du pays à satisfaire aux critères requis pour pouvoir bénéficier d'un financement du PME. La mesure dans laquelle le financement cadre avec les priorités du PSE, le degré d'attention porté aux priorités du PME par le pays, et la question de savoir comment le programme préparé dans le cadre du PDG viendra soutenir plus avant ces priorités constitueront un volet essentiel de ces discussions.

**Choix de la devise :** Les demandeurs peuvent choisir d'obtenir le financement octroyé dans le cadre du PDG en euro à la place du dollar. La décision de retenir l'euro doit être prise par l'agent partenaire en concertation avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation. Elle doit être communiquée au Secrétariat du PME (en copiant l'agence de coordination). La conversion du montant du financement du dollar en euro sera basée sur le taux de change en vigueur à la Banque mondiale à la date où le Secrétariat reçoit le dossier officiel de requête.

---

<sup>3</sup> L'option concernant le choix de la devise n'est applicable qu'aux financements approuvés après le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

## **Examen de la qualité en bref — ESPIG ordinaire et/ou ESPIG à effet multiplicateur**

L'examen de la qualité a pour objet d'assurer que le budget et le processus de préparation du dossier pour l'obtention d'un financement sont conformes aux directives et aux principes du PME. Il permet de signaler les difficultés et les cas de non-respect des procédures le plus en amont possible du processus.

Le dépôt de la requête de financement se produira au cours de la première étape de l'examen de la qualité, tandis que le produit attendu du PDG – le dossier de requête de l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur – précèdera l'évaluation finale (troisième étape).

### **Première étape de l'examen de la qualité (QAR I) : Concertation pour l'identification du programme**

Cette phase prévoit généralement l'organisation par le Secrétariat d'une mission dans le pays pour participer aux discussions avec le groupe local des partenaires de l'éducation sur l'état de préparation du pays à satisfaire aux critères requis pour pouvoir bénéficier du financement. Cette étape porte également sur la procédure de sélection de l'agent partenaire. Le Secrétariat prépare un rapport qui résume ses recommandations concernant la suite à donner au dossier.



Requête de  
financement

### **Deuxième étape de l'examen de la qualité (QAR II) : Évaluation du programme**

Cette étape prévoit l'examen technique de l'avant-projet du programme (et des documents pertinents) par le Secrétariat à travers l'analyse des documents ; l'examen de la conception du programme ; le budget et les coûts ; le cadre des résultats ; le suivi et l'évaluation ; les modalités de mise en œuvre ; l'identification et l'atténuation des risques ; la durabilité ; et l'efficacité de l'aide. Les résultats de cet examen font l'objet d'un rapport, assorti de recommandations, qui est soumis à l'examen du groupe local des partenaires de l'éducation en vue de la finalisation du programme.



Fin du financement

### **Troisième étape de l'examen de la qualité (QAR III) : Évaluation finale**

Cette étape prévoit l'examen de l'ensemble du dossier de requête pour l'obtention d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur par le Secrétariat. Le rapport préparé à l'issue de la troisième étape rend compte de la mesure dans laquelle les points soulevés lors de la deuxième étape ont été pris en compte, et il évalue le degré de préparation en vue de la mise en œuvre du programme en fonction du contexte de chaque pays. Ce rapport est soumis avec le dossier complet de requête au Comité des financements et performances du PME qui formule des recommandations à l'intention du Conseil aux fins d'une décision concernant l'allocation du financement.

Durant le processus de planification, l'agent partenaire et le Secrétariat conviennent également d'un calendrier des étapes de l'examen de la qualité, de manière à définir l'enchaînement des activités en vue de la préparation du programme d'éducation appelé à être financé par un ESPIG ordinaire et/ou un ESPIG à effet multiplicateur et à préparer les autres documents requis pour l'évaluation finale du dossier de requête pour ce financement.

Les décisions susmentionnées concernant le financement et le calendrier d'examen de la qualité serviront de cadre à la définition du contenu de la requête de financement.

## Étape 2 : Élaboration de la requête de financement

### Formulaire à utiliser

L'agent partenaire doit utiliser le Formulaire de requête et le Modèle de budget (voir lien, page iv), qui sont les seuls documents à fournir pour solliciter le financement en question. Si l'agent partenaire souhaite présenter des documents supplémentaires pour examen, lesdits documents doivent être joints au dossier de la requête.

Alors que le gouvernement dirige l'élaboration du programme pour appuyer la mise en œuvre du plan d'éducation, l'agent partenaire assume la responsabilité du processus et prépare la requête de financement en concertation avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation. La requête doit contenir les informations suivantes :

Informations générales :

- Nom et coordonnées de l'agent partenaire, du représentant du ministère partenaire et du représentant de l'agence de coordination.

Brève description indiquant :

- Le contexte et les raisons justifiant l'octroi du financement.
- La démarche générale et le processus retenus pour élaborer le programme proposé financé par l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur, notamment :
  - Si le calendrier de l'élaboration de la requête de financement est établi de sorte que l'ESPIG sera fondé sur le PSE et non l'inverse.
  - Si le financement finance un programme aligné, autonome ou une composante d'un programme existant.
  - Le cadre et le degré de la collaboration prévue avec les autorités nationales, veillant au renforcement des capacités par le biais de la préparation conjointe du programme.
  - Étapes clés dans le processus du financement pour consultation avec le groupe local des partenaires de l'éducation.
- Les risques inhérents au contexte local susceptibles d'avoir un impact sur la réalisation des activités prévues relatives à l'élaboration d'un ESPIG ordinaire et/ou d'un ESPIG à effet multiplicateur.
- Les procédures internes de l'agent partenaire se rapportant à l'administration du financement sollicité, et la valeur ajoutée de l'agent d'un point de vue financier, technique ou autre.

Objectifs et activités :

- Objectifs et bref descriptif de chaque activité.
- Calendrier des activités tenant compte du processus de préparation d'un PSE et du processus d'examen de la qualité de l'ESPIG.
- Budget proposé, y compris le budget sollicité auprès du PME et les cofinancements.

### Étape 3 : Validation et dépôt de la requête

Avant que l'agent partenaire ne soumette sa requête de financement au Secrétariat, le ministère partenaire valide la requête de PDG préparée par l'agent partenaire, ainsi que l'agence de coordination, confirmant ainsi que les membres du groupe local des partenaires de l'éducation ont été dûment informés du contenu du financement et ont été consultés sur le processus et le calendrier pour l'élaboration de la requête de l'ESPIG ordinaire et/ou de l'ESPIG à effet multiplicateur. L'agence de coordination doit informer le Secrétariat de toute préoccupation quant au calendrier et au processus de requête. Le Secrétariat accusera réception de la requête et la traitera.

#### Dépôt de la requête

La requête de financement peut être déposée à tout moment de l'année. L'agent partenaire doit soumettre le formulaire de requête et le modèle de budget dûment complétés en adressant un courriel à [gpe\\_grant\\_submission@globalpartnership.org](mailto:gpe_grant_submission@globalpartnership.org) avec copie au responsable-pays du PME et à l'agence de coordination.

### Étape 4 : Évaluation initiale

Dès réception de la requête, le Secrétariat procède à une évaluation initiale de la requête. Le Secrétariat dispose de dix jours ouvrables pour examiner la requête et informer l'agent partenaire, avec copie à l'agence de coordination, si certains points appellent éventuellement des éclaircissements. Dans le cadre de cette évaluation, le Secrétariat détermine si la requête de financement remplit les critères d'éligibilité et si elle est assortie d'un budget et d'un calendrier appropriés.

#### Éléments clés de la requête

- **Participation** : Existe-t-il des éléments indiquant que la portée des activités a été définie de manière suffisamment concertée et que l'agent partenaire a été sélectionné conformément à la procédure recommandée ?
- **Orientation stratégique** : Les activités décrites contribueront-elles de manière adéquate à la préparation du programme appelé à être financé par le PME ? Y a-t-il des aspects essentiels qui ne sont pas couverts par les activités ? Si oui, existe-t-il des raisons suffisantes de croire que ces aspects seront traités durant l'élaboration du programme ?
- **Faisabilité** : L'enchaînement des activités décrites est-il de nature à assurer le bon déroulement de la préparation du programme ? L'agent partenaire dispose-t-il des capacités opérationnelles, techniques et de gestion financière requises ?
- **Budget** : Le budget et les dates d'achèvement des activités décrites sont-ils réalistes ? Si le montant du budget dépasse 200 000 dollars, l'augmentation proposée est-elle justifiée ?
- **Évaluation des risques** : L'exécution des activités décrites dans les délais indiqués présente-t-elle des risques, et si oui, quelles sont les mesures envisagées pour les atténuer ?

Si le Secrétariat soulève des questions ou préoccupations importantes quant au contenu de la requête, celle-ci sera renvoyée à l'agent partenaire, accompagnée de commentaires écrits, avec copie à l'agence de coordination. L'agent partenaire aura la possibilité de répondre, en consultation avec les autorités nationales et le groupe local des partenaires de l'éducation, aux préoccupations du Secrétariat, en tant que de besoin, avant de déposer de nouveau la requête.

### Normes et protocole

- **Le Mandat des agents partenaires** définit les normes à respecter aux fins de l'administration des financements du PME. En règle générale, les agents partenaires doivent suivre leurs propres règles et procédures notamment en matière d'audit et en ce qui concerne les dépenses admissibles, le recrutement et la supervision des consultants, la passation des marchés et le contrôle fiduciaire comprenant un appui continu et la prise des mesures correctives éventuellement nécessaires pour assurer la bonne exécution.
- **La Politique et le Protocole de communication relatifs aux détournements de ressources des fonds fiduciaires du PME** s'appliquent aux cas de détournement présumé de fonds, en sus des règles et procédures internes de l'agent partenaire en la matière.

À l'issue de l'évaluation initiale, le comité du Secrétariat chargé d'examiner les requêtes de financements — un panel pluridisciplinaire d'experts techniques, politiques et financiers — examine la requête pour s'assurer que le processus et le budget du PDG sont conformes aux directives du PME et formule des recommandations à l'intention du responsable de l'équipe de soutien aux pays aux fins de la décision d'allocation. Dans l'éventualité de situations politiques délicates ou à haut risque, le responsable soumettra l'approbation au niveau du directeur général. La décision du Secrétariat est communiquée à l'agent partenaire dans les trois jours suivant la décision, avec copie à l'agence de coordination pour une diffusion au groupe local des partenaires de l'éducation.

Lorsqu'il n'est pas tenu compte dans la requête des préoccupations exprimées au stade de l'évaluation

initiale, ou lorsque le comité du Secrétariat chargé d'examiner la requête soulève de nouvelles préoccupations majeures, le Secrétariat peut demander des éclaircissements supplémentaires. Si le Secrétariat décide de ne pas approuver la requête de financement, il communique par écrit les raisons ayant motivé sa décision.

### Délai d'instruction de la requête

Si aucun éclaircissement n'est nécessaire, la requête est instruite dans un délai de quatre semaines à compter de la date de réception, et la décision du Secrétariat est communiquée à l'agent partenaire, avec copie à l'agence de coordination.

Dès que la requête est approuvée, le Secrétariat demande à l'Administrateur du Fonds du PME d'opérer un transfert de fonds au profit de l'agent partenaire, si un accord sur les procédures financières a déjà été établi. En l'absence d'un tel accord, le Secrétariat continue de s'employer avec l'agent partenaire à mettre en place un accord sur les procédures financières (voir II.3).

## IV. Administration et suivi du financement

---

### IV.1 Administration générale

---

L'agent partenaire est chargé du suivi de l'exécution du financement, et il utilise son propre système de suivi pour s'assurer que les travaux sont d'une qualité irréprochable et qu'ils sont accomplis dans les délais prévus. Il vérifie notamment que la gestion financière et le suivi sont conformes à ses propres règles et procédures d'administration.

L'agent partenaire peut, à sa discrétion, sous-traiter certaines activités à d'autres entités. Le Secrétariat encourage les agents partenaires à faire appel, s'il y a lieu et en tant que de besoin, à des experts nationaux ou régionaux, afin de promouvoir le renforcement des capacités locales ou régionales. Les relations contractuelles établies dans ce cadre relèvent de la seule responsabilité de l'agent partenaire.

Le principe de base du suivi du financement est d'identifier dès que possible les problèmes susceptibles de se poser durant la phase de mise en œuvre et de les résoudre. En cas de retard ou de problèmes susceptibles d'avoir un impact sur la qualité et le calendrier des activités, il incombe à l'agent partenaire d'en informer le Secrétariat et le groupe local des partenaires de l'éducation. L'agent partenaire fournit à cette occasion une explication des mesures qu'il envisage de prendre pour atténuer l'impact de ces retards et faire en sorte que le financement soit achevé dans les délais prévus.

En règle générale, l'une des fonctions clés de l'agent partenaire durant la phase de mise en œuvre est de collaborer étroitement avec le gouvernement pour s'assurer de son adhésion au programme à être financé par l'ESPIG ordinaire et/ou l'ESPIG à effet multiplicateur, et avec l'agence de coordination pour veiller à ce que le groupe local des partenaires de l'éducation soit consulté et tenu régulièrement informé de l'avancement des activités, y compris de tout retard dans le plan de travail.

## IV.2. Modifications

---

L'agent partenaire peut apporter des modifications mineures aux activités prévues dans le cadre du financement sous réserve que les ajustements du budget soient de portée limitée (**moins de 20 % du montant du financement**) et conformes aux objectifs du financement. L'agent partenaire doit informer le Secrétariat de ces ajustements dans le rapport de fin d'exécution.

S'agissant de modifications qui appellent un ajustement du budget **supérieur à 20 % du montant du financement**, l'agent partenaire doit d'abord vérifier que le groupe local des partenaires de l'éducation a reçu une notification de l'agence de coordination l'informant du changement proposé, puis soumettre une demande au Secrétariat, en précisant les raisons du changement demandé et les montants concernés. Le Secrétariat examine la demande et peut soit émettre une approbation tacite aux modifications proposées, soit informer l'agent partenaire si celles-ci ne sont pas acceptables.

Si un pays souhaite poursuivre ses activités au-delà du calendrier indiqué dans la requête initiale, une demande de prorogation doit être préparée par l'agent partenaire, en concertation avec le groupe local des partenaires de l'éducation. Les prorogations sont limitées à une durée de six mois, sauf circonstances exceptionnelles avérées.

Le Secrétariat examine la demande et peut soit émettre une approbation tacite aux modifications proposées, soit informer l'agent partenaire si celles-ci ne sont pas acceptables. Dans le cas où le Secrétariat décide de ne pas accepter la demande, il communique par écrit les raisons ayant motivé sa décision.

### **Dépôt des demandes de modification**

L'agent partenaire soumet les demandes de modification au Secrétariat, avec copie au responsable-pays, en adressant un courriel à : [gpe\\_grant\\_submission@globalpartnership.org](mailto:gpe_grant_submission@globalpartnership.org).

### **IV.3. Atténuation des risques**

---

Comme pour tous les types de financement, le PME applique une politique de tolérance zéro à l'égard des détournements de ressources des fonds fiduciaires du PME. En cas d'utilisation frauduleuse de ces fonds, les procédures internes mises en place par l'agent partenaire pour régler ces problèmes s'appliquent, notamment les procédures destinées à récupérer les fonds détournés, le cas échéant. L'agent partenaire doit par ailleurs informer immédiatement le Secrétariat, par écrit, de toute préoccupation concernant le détournement éventuel de ressources et des mesures correctives prises par l'agent partenaire pour atténuer l'impact sur le programme, conformément à la *Politique et aux protocoles de communication relatifs aux détournements de ressources des fonds fiduciaires du PME*.

### **IV.4. Fin d'exécution**

---

Comme indiqué au paragraphe II.1, le résultat principal attendu est le dossier complet de requête d'ESPIG ordinaire et/ou d'ESPIG à effet multiplicateur. Toutefois, le financement peut couvrir des activités initiales de préparation du programme de l'ESPIG ordinaire et/ou ESPIG à effet multiplicateur.

Dans le cas où le dossier de requête de l'ESPIG ou de l'ESPIG à effet multiplicateur serait rejeté par le Conseil et devrait être présenté de nouveau, la requête soumise une seconde fois serait traitée comme une nouvelle requête, et l'agent partenaire serait alors en droit de solliciter un nouveau financement pour la préparation du dossier. L'essentiel des informations aura sans doute déjà été fourni dans le cadre du financement antérieur, mais la nouvelle requête devra justifier pleinement en quoi la nouvelle proposition contribue à combler les lacunes ayant motivé la décision de rejet de la requête initiale.

### **IV.5. Rapport de fin d'exécution**

---

Les agents partenaires sont tenus de remettre les états financiers du financement au Secrétariat du PME conformément à l'accord sur les procédures financières (généralement dans les six mois). Tout montant inutilisé à la clôture du financement doit être signalé au Secrétariat, et à l'Administrateur du Fonds du PME par un signataire habilité au moyen de l'annexe prévue à cet effet dans l'accord sur les procédures financières. Le Secrétariat et l'Administrateur du Fonds du PME s'entendront avec l'agent partenaire sur les modalités détaillées de remboursement des fonds non dépensés.

## Annexe 1

<b>DOCUMENTS UTILES</b>	
<b>Documents se rapportant au dossier de requête de Financement pour la préparation d'un programme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Formulaire de requête de financement</a></li><li>• <a href="#">Modèle de budget (Excel)</a></li></ul>
<b>Autres documents mentionnés dans les présentes directives</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">L'action du PME dans les pays partenaires</a></li><li>• <a href="#">Mandat des agents partenaires</a></li><li>• <a href="#">Procédure normalisée de sélection des agents partenaires</a></li><li>• <a href="#">Directives relatives au dépôt d'une requête d'ESPIG</a></li><li>• <a href="#">Directives pour l'obtention d'un ESPIG à effet multiplicateur</a></li><li>• <a href="#">Politique et protocoles de communication sur les détournements de ressources des fonds fiduciaires du PME</a></li></ul>
<b>Autres documents clés du PME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Charte du Partenariat mondial pour l'éducation</a></li><li>• <a href="#">Gouvernance du Fonds du PME</a></li><li>• <a href="#">Mandat des agences de coordination</a></li></ul>



Adresse du bureau:

1850 K Street N.W.

Suite 625

Washington D.C., 20006

États-Unis

Adresse postale:

Global Partnership for Education

MSN IS6-600

1818 H Street N.W.

Washington D.C., 20433

États-Unis

[www.globalpartnership.org/fr](http://www.globalpartnership.org/fr)