### **I - MÉTHODE D’ÉVALUATION DES ENGAGEMENTS**

## 1 - Contexte de l’engagement et objectifs

**Question directrice: Quel problème l'engagement tente-t-il de résoudre et comment ?**

(5 phrases) Il faut reformuler la problématique et l’appuyer avec des éléments de contexte.

**Problème :** Quel est le problème social, économique, politique ou environnemental traité par cet engagement ?

**Objectif :** Quels sont les objectifs énoncés dans l'engagement ? Comment l'objectif de l'engagement contribue-t-il à résoudre ou à améliorer le problème énoncé ?

→ C’est ici qu’on décrit la pertinence de l’engagement par rapport aux valeurs de l’OGP

**Solution :** Quelles sont les activités proposées par l'engagement pour atteindre cet objectif ? Telles que formulées, comment les activités contribueraient-elles à l'objectif de l'engagement ?

 Dans cette section, veuillez vous référer au codage de la spécificité, par exemple: Si vous ne pouvez pas dire quel est l'objectif en raison d'un texte d'engagement vague ou confus, veuillez indiquer «Faible» ou «Aucun» pour la spécificité et décrire l'ambiguïté.

**Évaluation :** S'il est entièrement mis en œuvre tel que rédigé, quel effet aurait cette approche sur le problème? (Indiquer l'impact potentiel en termes clairs)

## 2 - Statut d’avancement

**Question directrice: Quel est le statut d’accomplissement de cet engagement ?**

(1-3 phrases par étape avec des preuves solides)

"Quels progrès ont été réalisés dans la première année de mise en œuvre?"

L'engagement est-il dans les délais?

Le chercheur MEI DOIT clairement indiquer si l'engagement est à l'heure ou retardé et justifier.

Ici, le chercheur fournit des preuves de progrès

Présente le point de vue du gouvernement.

Établit le point de vue de la société civile et le différencie du point de vue du gouvernement. En cas de retard ou de retrait, veuillez évaluer les raisons du retard.

## 3 - Premiers résultats

**Question directrice: Y a-t-il des preuves de changements dans la pratique du gouvernement et il y a-t-il eu une appropriation par les citoyens ou la société civile?**

Fournir des preuves de l'origine des résultats de l'engagement:
Les résultats et ce qui a été produit est-il utile ? Utilisable ? Utilisé ?
Sinon, pourquoi pas? Inclure les point de vue des utilisateurs et des exécutants concernés.
Y a-t-il des preuves que les résultats de l'engagement commencent à résoudre le problème qu'ils se posent ?

## 4 - Prochaines étapes

**Questions : L'engagement devrait-il être :**

* Pris en compte dans le prochain plan d'action ?
* Modifié ?
* Mis en œuvre dans la période restante du plan d'action ?
* Non reporté ?

S'il y a un domaine à améliorer, veuillez fournir un exemple ou des détails supplémentaires, en tenant compte des éléments suivants :

* Cohérence / Clarté et ambition : de bonnes recommandations devraient modéliser de bons engagements. Ils devraient être spécifiques, à fort impact et réalisables (dans le cadre du plan d'action restant ou du prochain plan d'action de deux ans).

* Point de vue: Établit le point de vue du chercheur du MEI en tant qu'expert éclairé et attribué au «chercheur du MEI». Il peut inclure des recommandations pertinentes des intervenants (y compris des représentants du gouvernement), mais doit clairement indiquer qu'ils proviennent d'intervenants et non du chercheur du MEI.

# II. Évaluation du processus du PGO au niveau national

Les pays membres du PGO doivent suivre un ensemble d'exigences en matière de consultation lors de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'examen de leur plan d'action national. 

### 2.1 Dévelopment du plan d’action national

**Réponses attendues :**

**1 - Les activités mises en place préalablement à la consultation.** Cette section examine la participation globale des parties prenantes + la participation institutionnelle. Il est attendu le plus de détails possibles sur la participation des parties prenantes non gouvernementales (2-5 phrases).

1. Qui a été invité, comment les gens ont-ils été invités (email / newsletter / site en ligne..)
2. Les «règles du jeu» ont-elles été définies (par exemple, les délais, comment faire des propositions, quelle méthode de consultation choisi, comment les participants s’organisent, etc.).

**II - Qualité et portée de la consultation durant l'élaboration du plan d'action :**

1. Qui a effectivement participé (c'est-à-dire la société civile, le secteur privé, d'autres branches du gouvernement)?
2. La diversité des points de vue était-elle représentée? Comment cette diversité de vues a-t-elle été assurée tout au long du processus?
3. Dans quelle mesure les parties prenantes peuvent-elles observer, informer et influencer la prise de décision sur les thèmes ou les engagements du plan d'action?
4. Décrivez la nature et l'accessibilité (géographique, socioéconomique, capacité physique ou autres regroupements) de ces mécanismes. Comment cela a-t-il affecté la portée du plan d'action? (Selon le contexte, cela peut être négatif ou positif.)

### 2.2 Plateforme de parties prenantes

Dans le cadre de leur participation au PGO, les gouvernements s'engagent à identifier une plateforme réunissant les parties prenantes extérieures, afin de permettre une consultation multipartite régulière sur la mise en œuvre du PGO - cela peut être une entité existante ou une nouvelle. Cette section résume cette information.

1. La plateforme s'est-elle réunie en personne ? En ligne ? Combien de fois ? (fournir compte rendus ou annonces publiques)
2. Une plateforme préexistante a-t-elle été adaptée à l'OGP ? Ou une nouvelle plateforme a-t-elle été créé ? Est-elle dédié à l’OGP ou était-ce un mandat plus large ?
3. La plateforme a-t-elle des procédures formelles de participation ?
4. Était-ce "sur invitation seulement" ou ouvert et pluraliste? Qui peut participer? Qui (société civile ou gouvernement) peut observer, qui peut informer et qui peut influencer ou prendre des décisions ?
5. De quelle façon la structure et ses participants ont influencé la mise en œuvre du plan d'action ?

Représentation : est-ce que la plateforme se réunit toujours dans la capitale ou est-elle aussi régionalement diversifiée, il y a-t-il uniquement des ONG professionnelles (et quels domaines politiques), et une parité H/F ?

### Rendre des comptes

Des notes ou des comptes rendus de réunion ont-ils été publiés ou des forums rendus publics?

La plateforme a-t-elle suivi les progrès des engagements relatifs aux plans d'action? La plateforme a-t-elle fait connaître les progrès réalisés dans la mise en œuvre des engagements ? Les parties prenantes peuvent-elles commenter ou poser des questions sur ces progrès ?

Note: S'il n'y a pas de mécanisme, veuillez commenter l'absence de ce mécanisme. Vous pouvez envisager d'offrir des options possibles pour la conception de formes de responsabilité publique.

### 2.3 Rapport d’auto-évaluation du gouvernement

The OGP Articles of Governance require that participating countries publish a self-assessment report three months after the end of the first year of implementation. The self-assessment report must be made available for public comments for a two-week period. This section assesses compliance with these requirements and the quality of the report.

**1 - La qualité de la période de consultation publique**

* Combien de temps la période de consultation du rapport d’auto évaluation a-t-elle duré ?
* La période d’ouverture pour commentaires était-elle bien annoncée ?
* Quels outils ont été utilisés pour recevoir ou faire des commentaires ?
* Qui a participé à la période de consultation publique ?
* Comment les commentaires de la société civile / des parties prenantes ont-ils été inclus dans le rapport d'auto-évaluation ?

**2 - Qualité du rapport d'auto-évaluation**

Le rapport d'auto-évaluation a-t-il examiné les efforts de consultation pendant l'élaboration du PAN ?

Le rapport d'auto-évaluation a-t-il examiné les efforts de consultation durant la mise en œuvre du PAN ?

At-il fourni des preuves tangibles pour démontrer les niveaux d'achèvement de tous les engagements ?

→ L'auto-évaluation disant que le gouvernement a fait quelque chose n'est pas une preuve.

Exemple de preuve est :

* des documents.
* Une liste de participants
* Des photos, vidéos
* Ordres du jour, procès-verbaux de réunions, etc.

A-t-il fourni des informations sur les défis ou les retards dans la mise en œuvre?

A-t-il inclus les prochaines étapes pour la prochaine phase de mise en œuvre?