



PUBLIC
DIFFUSION SIMULTANEE

DOCUMENT DU MECANISME INDEPENDANT DE CONSULTATION ET D'INVESTIGATION

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PHASE DE CONSULTATION

AVRIL 2018

Le présent document a été préparé par Gastón Aín (MEC/MEC), Camila Barriga (MEC/MEC), Martin Packmann (MEC/MEC) et Sebastian González (MEC/MEC), sous la supervision de Victoria Márquez-Mees (MEC/MEC).

Conformément à la politique d'accès à l'information, le présent document est mis à la disposition du public simultanément à sa distribution au Conseil d'administration pour information.

ANNEXES

- I. Termes de référence pour le *Roster* d'Experts en facilitation

ACRONYMES ET ABREVIATIONS

| | |
|--------------------------|---|
| Administration | Le ou les managers du Groupe de la BID chargés de ladite opération financée par celle-ci ou bien la ou les personnes à qui ils délèguent. |
| Agence d'exécution | L'entité désignée dans les accords juridiques concernés en vue de l'exécution en totalité ou en partie des opérations financées par le GBID |
| Assistant de cas | Employé du MICI chargé des activités administratives/logistiques d'un dossier donné. |
| Banque ou BID | Banque Interaméricaine de Développement |
| BID Invest | Auparavant Société interaméricaine d'investissement |
| Coordinateur | Employé du MICI chargé de la coordination de la Phase de Consultation |
| Conseil d'administration | Le Conseil d'administration de la BID, de la SII ou le Comité des donateurs du FOMIN. |
| Directeur exécutif | Un membre du Conseil d'administration de la BID, de la SII ou du Comité des donateurs du FOMIN. |
| FOMIN | Fonds multilatéral d'investissement |
| GBID ou Groupe | Le Groupe BID comprend la Banque interaméricaine de développement, BID Invest et le Fonds multilatéral d'investissement |
| MICI ou Mécanisme | Mécanisme Indépendant de Consultation et d'Investigation |
| Officier du cas | Employé du MICI chargé de la gestion quotidienne d'un cas. |
| Parties ou acteurs | Les Requérants, l'Administration, le prestataire, le client et/ou l'Agence d'exécution selon le cas |
| PC | Phase de Consultation du MICI |
| Politique MICI-BID | La politique approuvée par le Conseil d'administration de la BID en décembre 2014 et révisée en décembre 2015 qui régit le fonctionnement du MICI pour ce qui est des requêtes se rapportant à des opérations financées par la BID ou le FOMIN (Document MI-47-6) |
| Politique MICI-SII | La politique approuvée par le Conseil d'administration de la SII le 15 décembre 2015 régissant le fonctionnement du MICI dans le cadre des requêtes se rapportant à des opérations financées par BID Invest (SII) (Document CII/MI-1-1) |
| Politiques | Politiques MICI-BID et MICI-SII |
| Préjudice | Tout dommage ou préjudice sérieux et direct. Le dommage peut avoir eu lieu ou poser un risque raisonnable de se produire dans le futur. |

| | |
|------------|--|
| PVC | Phase de vérification de la conformité du MICI |
| SEC | Secrétaire du GBID |
| Requérants | Deux personnes ou plus résidant dans le pays où a lieu une opération financée par le Groupe BID et qui présentent une Requête au MICI |
| Requête | Une communication présentée par les Requérants ou leurs représentants alléguant qu'ils ont souffert ou pourraient souffrir un préjudice en raison d'un manquement du Groupe dans l'application d'une ou plusieurs de ses Politiques opérationnelles correspondantes dans le cadre de ladite opération. |
| Roster | Une liste préapprouvée de facilitateurs experts <i>ad hoc</i> en vue d'appuyer les procédures de la Phase de consultation |
| SII | Société interaméricaine d'investissement |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCTION | 1 |
| A. Contenu | 1 |
| B. Politiques..... | 1 |
| II. OBJECTIF | 1 |
| III. PRINCIPES POUR LA GESTION DES DOSSIERS EN PHASE DE CONSULTATION | 1 |
| IV. FACTEURS GÉNÉRAUX DANS LA GESTION DES DOSSIERS..... | 2 |
| A. Facteurs théoriques..... | 2 |
| B. Aspect pratiques | 3 |
| V. ÉTAPES..... | 7 |
| A. Évaluation..... | 7 |
| B. Processus de consultation..... | 9 |
| C. Suivi | 12 |
| VI. GESTION DE L'INFORMATION | 13 |
| A. Physique..... | 13 |
| B. Électronique | 13 |
| C. Registre public | 14 |
| D. Conseil d'administration | 14 |
| VII. CLOTURE DE LA PHASE DE CONSULTATION | 14 |
| A. Motifs de clôture de la Phase de consultation | 14 |
| B. Transfert à la Phase de vérification de la conformité | 16 |
| VIII. DIAGRAMME DE FLUX..... | 17 |

I. INTRODUCTION

A. Contenu

- 1.1 Le présent document énonce les lignes directrices pour le traitement de toutes les requêtes dans la Phase de consultation du MICI pour toutes les institutions appartenant au GBID. Le MICI a pour objectif principal de servir de mécanisme et de processus indépendant vis-à-vis de l'Administration en vue de la résolution de différends et/ou l'investigation des plaintes des Requérents alléguant un Préjudice qui s'est produit en raison d'un manquement du GBID dans l'application des Politiques opérationnelles correspondantes dans le cadre des opérations financées par le Groupe. Dans le cas particulier de la PC, le MICI agit à titre de tiers impartial dans la recherche de solutions consensuelles entre les Parties qui interviennent dans un processus flexible dans le but d'éviter, atténuer et/ou réparer le Préjudice allégué qui a pu être causé en raison de l'opération ou qui pourrait l'être.

B. Politiques

- 1.2 Les lignes directrices contenues dans le présent document sont conformes à la Politique MICI-BID et à la Politique MICI-SII, qu'elles complètent aussi, de même que d'autres Politiques du GBID, selon le cas.

II. OBJECTIF

- 2.1 Les lignes directrices pour la PC ont pour objectif de faciliter une application efficace de la section H des Politiques MICI-BID et MICI-SII, en particulier les paragraphes 24 à 35 qui apportent un complément et une mise en œuvre des dispositions. C'est ainsi qu'elles constituent une feuille de route pour le personnel du MICI dans la gestion des cas en PC, toujours en tenant compte des spécificités de chaque contexte et des préférences des Parties lorsqu'un processus en Phase de Consultation existe.

III. PRINCIPES POUR LA GESTION DES DOSSIERS EN PHASE DE CONSULTATION

- 3.1 Conformément aux principes directeurs du MICI (Section C, paragraphe 6) et afin de garantir une gestion éthique, transparente et efficace des cas, le personnel de la PC devra veiller à l'application des principes suivants :
- 3.2 Conception jointe : Les procédures en PC seront formulées et préparées en prenant pour base les préférences méthodologiques et les préférences de format, culturelles et linguistiques des Parties prenantes. La conception jointe des procédures de la PC a pour objectif d'augmenter la confiance des Parties prenantes et leur notion d'appartenance à ce processus, outre le fait de créer des conditions adéquates pour des échanges efficaces.
- 3.3 Action sans Préjudice : Les procédures en PC seront conçues et mises en place par le biais d'une approche éthique basée sur le principe « Action sans Préjudice » en évitant toujours d'aggraver la situation ou les controverses préexistantes entre les Parties.

- 3.4 Bonne foi : Les procédures en PC doivent favoriser des échanges honnêtes basés sur les intérêts mutuels des Parties et en évitant toujours les intentions et les agendas cachées qui ne contribuent pas à apporter une solution satisfaisante aux controverses existantes.
- 3.5 Durabilité : Les procédures en PC auront pour objectif de rechercher des solutions soutenables et durables, en accordant toujours la priorité à la transformation des relations entre les Parties et en s'efforçant de construire un capital social, ce qui est un élément clé du développement économique et du bien-être des populations.
- 3.6 Nature volontaire: Les procédures en PC se font à titre volontaire et les Parties peuvent se retirer à n'importe quel moment si tel est leur désir. Le personnel du MICI, de même que les professionnels qui agissent comme facilitateurs experts dans les procédures en question, doivent prêter une attention particulière à toutes les manifestations qui peuvent présager d'un mal à l'aise des Parties au regard du déroulement du processus. Dans ce cas, ils peuvent échanger des informations et des opinions et proposer des changements méthodologiques ou processuels.
- 3.7 Attention aux asymétries : Les procédures en PC doivent accorder une attention particulière à l'existence d'asymétries considérables entre les Parties afin de ne pas éroder les possibilités d'obtenir des résultats satisfaisants. Il convient de prêter une attention particulière aux disparités en matière de disponibilité des informations nécessaires et des capacités et aptitudes à participer efficacement aux procédures en question. Le personnel du MICI peut proposer des activités et des exercices en vue d'habiliter les Parties de manière à ce qu'elles puissent participer de façon efficace et fructueuse.

IV. ASPECTS GENERALES POUR LA GESTION DES CAS

- 4.1 Un processus en PC doit inclure les facteurs suivants de nature théorique et pratique dans l'évaluation, la conception, la mise en œuvre et le suivi :

A. Aspects théoriques

- 4.2 L'objectif de la PC est d'offrir aux Parties la possibilité d'aborder les thèmes inclus dans la Requête dans le cadre d'un processus flexible et consensuel où elles se sentent suffisamment à l'aise pour explorer ensemble des solutions possibles. Afin de pouvoir créer ce type d'espace, il convient de considérer une série de critères de nature processuelle de même que les méthodes qui seront utilisées au cours de ce processus.

1 Critères de base pour la conception

- 4.3 Il n'existe aucun format de processus adéquat qui serait applicable à toutes les circonstances et à tous les contextes. Néanmoins, on dispose d'un ample choix d'outils et d'approches en accord avec le contexte culturel, social et politique de chaque cas. Les apports récupérés au cours de l'étape d'évaluation seront essentiels pour proposer une conception qui sera perçue comme légitime et qui apportera un

sentiment d'appartenance aux Parties. Tous les processus en PC doivent répondre à trois aspects clés destinés à satisfaire les intérêts des Parties concernées.

- a) Aspects psychologiques. Toutes les personnes qui participent à un processus de résolution des conflits éprouvent un intérêt professionnel, émotionnel ou psychologique à être reconnues, respectées et écoutées. Il convient de satisfaire les besoins psychologiques des Parties concernées au cours du processus de conception.
- b) Aspects substantifs. Le ou les thèmes à traiter sont centraux et doivent faire partie du contenu et des objectifs du processus. La conception doit indiquer un objectif clair et aborder les thèmes clés en tenant compte des intérêts des Parties et œuvrer en vue d'obtenir des résultats concrets et réalisables.
- c) Aspects procéduraux. Le respect des règles, des délais et des formats sur lesquels les Parties se sont mises d'accord auparavant va déterminer la perception de légitimité, d'appartenance et de justice qu'elles ont sur le processus. Les points se rapportant à des délais potentiels, à la mise en place de calendriers, à la prise de parole, à la fréquence et au type de rencontres de même que tous les autres aspects de nature procédurale doivent être pris en compte avec tout le respect qui leur est dû et en veillant aux intérêts des Parties, toujours dans le cadre de ce qui est énoncé dans les Politiques du MICI.¹

2 Méthodes

- 4.4 Un ensemble de méthodes pourra être utilisé au cours de la PC en accord avec les facteurs suivants, entre autres : urgence, type de Préjudice, mesures correctives recherchées et les probabilités que le processus aboutisse à des résultats positifs. Parmi les méthodes d'analyse et de résolution alternative des conflits à utiliser se citent : une analyse de la situation et du conflit, l'élaboration de scénarios, le dialogue structuré, le dialogue constant, la médiation, la négociation et la facilitation sous divers formats. Les méthodes mentionnées auparavant peuvent s'utiliser ensemble ou séparément. Avec l'objectif de mettre en place un échange initial minimum entre les Parties, le personnel du MICI doit accorder la priorité aux mesures qui vont créer un climat de confiance. Dans les quelques cas où un niveau minimum de confiance n'a pas pu être rétabli ou lorsqu'une des Parties ne veut pas se retrouver face à l'autre et dans la mesure où elles souhaitent poursuivre la Phase de Consultation, le MICI maintiendra des réunions bilatérales avec chacune d'elles afin de continuer à faire avancer le processus.

B. Aspects pratiques

- 4.5 Une fois entamé le processus de chaque dossier, l'équipe de la PC va identifier une série d'aspects essentiels pour une bonne gestion du dossier en base aux contextes économiques, sociaux et culturels du lieu où se déroule le projet ayant provoqué la Requête et/ou le lieu où le processus pourrait prendre place. Parmi les aspects essentiels mentionnés au préalable citons entre autres :

¹ Basé sur le « Triangle de la satisfaction » développé par Christopher Moore, *The Mediation Process*.

1 Les missions sur le terrain

- 4.6 Afin d'effectuer des missions dans les étapes Évaluation, Processus de Consultation ou Suivi, le personnel de la Phase doit suivre les Politiques et les procédures du GBID au cours du déroulement de ce type d'activités. Une attention particulière sera accordée s'il s'agit d'une Requête où les Requérants ont demandé qu'elle soit confidentielle et/ou ont manifesté leurs craintes de représailles et donc des mesures de caractère préventif ont été garanties avant et pendant le processus, ainsi que d'autres mesures spéciales qui seront mises en place au cours des missions sur le terrain (paragraphe ci-après 4.16 et 4.17).
- 4.7 Avant d'effectuer une mission, le Directeur ou la Directrice du MICI enverra une notification officielle au Directeur ou Directrice Executif(ve) du pays concerné ainsi qu'au personnel intéressé. Cet avis devra inclure les dates, les objectifs et les activités. Il devra également préciser si les Requérants ont demandé la confidentialité du processus. La notification doit être envoyée avant d'entreprendre des démarches formelles quelconques avec d'autres instances du GBID en vue de l'organisation d'une mission.
- 4.8 L'Assistant ou l'Assistante de cas, avec le soutien de l'Officier ou l'Officière de cas et du Coordinateur ou de la Coordinatrice, aura la responsabilité de préparer la logistique des missions requises dans le cadre de la PC. Dans la mesure du possible, les missions sur le terrain seront planifiées d'avance. Concernant la logistique, une attention particulière sera accordée à la programmation et à la coordination des vols, des hôtels, du transport terrestre, des salles, des interprètes, des traducteurs et de la restauration pendant la durée des sessions. Les facilitateurs se chargeront eux-mêmes de leur arrangement de voyage. L'Assistant(e) du cas les maintiendra toutefois informés de la logistique de la part du MICI pour qu'ils puissent, dans toute la mesure du possible faire les réservations correspondantes.
- 4.9 L'Assistant(e) pourra demander l'appui de parties prenantes locaux comme le bureau de représentation du GBID dans le pays, les Requérants ou l'Agence d'exécution/Client en vue de gérer les aspects logistiques cruciaux pour le bon déroulement de la mission. La collaboration avec les parties mentionnées précédemment sera profitable dans la mesure où elle n'affecte pas la perception d'impartialité absolue du personnel du MICI et n'entraîne pas de risque pour la bonne réputation du Mécanisme.
- 4.10 Au moins un représentant de la PC sera toujours présent lors des événements, des sessions ou des rencontres entre les Parties, qui auront lieu dans le cadre des procédures de la PC. Le Directeur ou la Directrice du MICI peut autoriser une exception à la règle en fonction des contraintes budgétaires ou pour toute autre raison.

2 Services de traduction et interprétation

- 4.11 Au moment d'initier un dossier en PC, le Coordinateur ou la Coordinatrice devra déterminer les besoins en traduction pour les documents techniques ou ceux se rapportant au projet et qui sont indispensables pour gérer le processus avec efficacité. D'une façon générale, le coût desdits services sera couvert par les auteurs des documents à l'exception des Requêtes initiales envoyées au MICI dans une

langue différente de celles officielles du GBID. La traduction des documents dans la langue demandée par les Parties peut exiger des délais supplémentaires par rapport à ce qui est énoncé dans les Politiques en tant que délai maximum pour chaque étape de la Phase. Les services d'interprétation simultanée au cours des sessions conjointes entre les Parties durant le processus MICI seront coordonnés et couverts par le MICI.

3 Roster des Experts de Facilitation

- 4.12 Afin de contribuer au renforcement continu des capacités permanentes du MICI et avec l'objet d'améliorer la gestion de la PC, un *Roster* d'experts techniques dans la facilitation des processus de dialogue et des méthodes alternatives de résolution des différends sera constituée. Cette *Roster* sera utilisée sous une forme *ad hoc* lorsque les dossiers traités dans ladite phase l'exigent. Les experts en facilitation devront diriger et/ou appuyer, selon le cas, les travaux techniques et de fond se rapportant à la conception, la mise en œuvre, la facilitation et la systématisation des processus de la PC, en respectant les principes de traitement impartiale et équitable envers les Parties d'un processus.
- 4.13 Les personnes figurant sur le *Roster* accompliront des travaux de conseil méthodologique et de facilitation en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe de la PC et sous la supervision directe du Coordinateur ou de la Coordinatrice. Outre les fonctions se rapportant strictement à la conception du processus et de la facilitation, il convient d'ajouter celles qui pourront être demandées spécialement par les Parties dans un cas particulier. Les facilitateurs pourront également apporter leur contribution à une série de tâches se rapportant à la convocation et la préparation des sessions, aux réunions préalables, à la diffusion de documents et à la systématisation de ce qui est appris au cours du processus. Le membre du *Roster* qui correspond le mieux aux caractéristiques particulières et aux exigences techniques de chaque processus de la PC sera identifié à l'aide d'une consultation préalable avec les Parties. Avant d'initier des tâches se rapportant à la gestion des dossiers, le facilitateur ou facilitatrice sélectionné(e) recevra obligatoirement une préparation intensive afin de le/la mettre au courant de la portée des Politiques, l'objectif de la PC et les Politiques opérationnelles pertinentes. Il/elle recevra en outre une analyse initiale du dossier en question avec les alternatives de processus sur lesquelles les Parties se sont mises d'accord à la date.

4 Prévisibilité et compréhension du Processus

- 4.14 Au départ de la PC, le personnel du MICI devra expliquer clairement aux Parties quel est le principal objectif, la nature, les étapes, les délais procédurales, la durée maximum, les possibilités de prolongation et les méthodes éventuelles qui seront utilisées au cours de la PC.

5 Renforcement des capacités/ Journées préparatoires

- 4.15 Avant de commencer les activités formelles se rapportant à un processus de PC, le personnel du MICI pourra organiser des sessions avec les Parties, afin d'analyser les attentes du processus et diffuser des outils pratiques et analytiques en vue de maximiser la participation en accord avec la méthode qui sera utilisée. Afin de garantir l'efficacité des dépenses prévues dans le budget, ce genre de sessions de

préparation et renforcement se tiendra avant le début officiel des sessions ou des activités avec les Parties en profitant de la présence du personnel du MICI sur le terrain à ces fins.

6 Confidentialité

- 4.16 En ligne avec les principes du MICI, le personnel de la PC prendra le plus grand soin pour préserver la confidentialité sur l'identité des Requérants -si a été demandée- de ce qui a été discuté ainsi que des matériels de nature délibérative utilisés ou préparés au cours de la PC. Les matériels, les registres et les informations obtenues dans le cadre d'un processus de PC ne pourront pas être utilisés à des fins autres que le traitement d'un dossier précis auprès du MICI, à moins d'un accord explicite des Parties.

7 Risque de représailles

- 4.17 Si un risque de représailles est identifié au cours de l'étape d'évaluation ou avant, le personnel du MICI, en coordination avec les personnes ou les groupes identifiés, prendra des mesures préventives qui seront appliquées tout au long du processus. Parmi les mesures préventives qui pourront être adoptées se trouvent entre autres : la préservation de la confidentialité des informations personnelles ou se rapportant au processus tout au long de son déroulement, l'utilisation de technologies sécurisées de l'information et de la communication, pas d'utilisation de photographies ou d'images identifiables, pas de divulgation des informations sur le lieu où se trouvent certaines des Parties, pas d'identification des lieux où le processus va se dérouler, pas d'utilisation d'enregistrements vidéo et audio, l'obtention d'accords de confidentialité de la part des chauffeurs et des interprètes, l'obtention d'arrangements logistiques consensuels des Parties afin de minimiser les risques. Le personnel du MICI devra agir en tout temps en conformité aux dispositions des lignes directrices relatives au risque de représailles du Mécanisme.
- 4.18 Si le personnel du MICI identifie un risque contre la sécurité physique d'une des Parties, le Directeur ou la Directrice du MICI devra considérer la possibilité de suspendre le traitement du cas. Les actions préventives mentionnées précédemment pourront s'appliquer à n'importe quelle étape du processus, ensemble ou séparément.

8 Pertinence Culturelle

- 4.19 Lorsque des peuples indigènes participent à la Phase de Consultation, le personnel du MICI accordera une attention particulière aux structures locales de prise de décision, aux questions de genre, aux faits historiques, aux pratiques coutumières, aux traditions, aux préférences linguistiques, à la législation en vigueur sur les consultations préalables et la nécessité de renforcer les capacités tout au long du dossier.

9 Égalité des genres

- 4.20 Lorsque des groupes de femmes participent à la Phase de Consultation, le personnel du MICI prêtera une attention particulière à l'identification des écarts de genre et adoptera une approche sensibilisée face aux questions de genre au cours de

l'évaluation, de la conception, de la facilitation et de la surveillance lors de la PC. Le personnel de la Phase s'efforcera de favoriser la participation active des femmes aux délibérations et au cours des processus de prise de décision pendant toute la durée de traitement du dossier.

10 Autres acteurs

- 4.21 En accord avec le processus et les conclusions du rapport d'évaluation, le personnel du MICI ainsi que les Parties pourront proposer d'inviter des tiers qui même s'ils ne sont pas directement impliqués dans le différend ou le conflit ayant donné lieu à la Requête, peuvent néanmoins jouer un rôle constructif dans sa résolution. Les tiers pertinents peuvent être des experts techniques, des universités, des bureaux du Défendeurs du peuple et des organisations religieuses, entre autres.

V. ÉTAPES

- 5.1 La Phase de Consultation comprendra trois (3) étapes successives désignées comme Évaluation, Processus de Consultation et Suivi.

A. Évaluation

- 5.2 Sauf prolongation extraordinaire conformément aux stipulations du paragraphe 59 des Politiques, le personnel du MICI, dans un délai maximum de 40 jours ouvrables à compter de la déclaration d'admissibilité d'une Requête lorsqu'une PC a été demandée, engageront les activités suivantes :
- a) Comprendre en profondeur le contexte du projet ou de l'opération ayant donné lieu à la Requête, de même que les principaux thèmes qui ont provoqué des préoccupations, ont déclenché la controverse et pourraient être abordés par les Parties au cours d'un Processus de Consultation.
 - b) Echanger des opinions avec les Requérants, l'équipe du projet, d'autres membres du personnel de l'Administration, le cas échéant, l'Agence d'Exécution/le Client et autres parties qui pourraient être intéressées dans la résolution du conflit, afin de déterminer si la recherche d'une solution par le biais des méthodes existantes dans la PC est viable.
 - c) Identifier les personnes dont le rôle est de représenter les Parties en prêtant une attention particulière aux structures de la représentativité et aux mécanismes de prise de décision existants ou susceptibles de se constituer lors du processus, et explorer les préférences méthodologiques et de format afin de déterminer si les conditions existent pour entamer un Processus de Consultation.

1 Méthodologie

- 5.3 L'Évaluation comprendra la révision des documents officiels du GBID, de la documentation générale présentée par les Parties, de la bibliographie pertinente rédigée par des experts, des interviews personnelles dans le cadre d'une mission sur le terrain, des visites des sites du projet et les échanges électroniques ou téléphoniques entre les Parties et autres tiers intéressés qui pourraient jouer un rôle constructif dans la résolution du conflit.

2 Contenu

- 5.4 L'Évaluation devra enquêter et recompiler des informations sur les éléments suivants :
- a) Le ou les thèmes ayant donné lieu à la Requête et en base auquel/auxquels on peut concevoir un Processus de Consultation. En outre des informations de contexte social, juridique et institutionnel, des antécédents et des analyses pouvant être utiles pour mieux comprendre la problématique seront ajoutés.
 - b) Les parties principales et secondaires, ainsi que tous les autres acteurs qui peuvent jouer un rôle constructif dans un Processus de Consultation. Des informations sur les capacités et les aptitudes existantes des Parties pour participer à un processus de résolution alternative de différends seront ajoutées. Le chapitre des acteurs va identifier les capacités locales ou nationales en vue de la facilitation des procédures de consultation ou de dialogue qui pourraient être utilisées en cas de besoin. Il sera possible d'inclure d'autres institutions ou entités, des analystes, des dirigeants locaux, des organisations de la société civile (OSC), des universités ou des groupes de réflexion qui ont des connaissances techniques sur le sujet ou les thèmes identifiés et qui sont l'objet de la controverse et pourraient donc éventuellement jouer le rôle de conseillers externes.
 - c) L'éventuelle existence d'un risque de représailles contre les Requérants et, au cas où il serait imminent, les mesures susceptibles d'atténuer ce risque temporairement. Il convient de prêter attention à des facteurs de risque comme les caractéristiques du contexte de la participation citoyenne, l'activisme social et/ou environnemental, les épisodes de représailles dans le passé, la présence de forces de sécurité officielles ou informelles, les groupes vulnérables et l'intégrité numérique entre autres.
 - d) L'éventuelle existence de la volonté ou vocation des Parties de résoudre le différend ayant donné lieu à la Requête dans le cadre d'un Processus de Consultation.
 - e) Les préférences méthodologiques des Parties au cas où elles décideraient d'initier un processus avec la PC. Il convient d'enquêter en particulier sur la méthode à utiliser, la fréquence et le nombre de rencontres, les besoins minimum en matière d'informations, le nombre de personnes participantes, la langue, le lieu, la présence éventuelle d'observateurs, les relations avec les médias, l'utilisation des réseaux sociaux, les suspensions de séance, la prise de parole, la validations des règles de procédure, le profil du facilitateur, les formules de prise de décisions, la

systematisation des réunions, les règles de confidentialité et tout autre aspect crucial à la préparation d'un Processus de Consultation.

- f) Les ressources nécessaires pour un éventuel Processus de Consultation, en accord avec les caractéristiques du contexte et des préférences des Parties.
- g) Les risques d'aggraver la situation ou d'affecter négativement les dynamiques sociales préexistantes pour avoir initié un Processus de Consultation avec le MICI.
- h) Autres éléments et facteurs pouvant aggraver ou approfondir le conflit entre les Parties, ainsi que les éléments susceptibles d'apporter plus de cohésion et de résilience ou de contribuer à améliorer les relations entre les Parties.

3 Résultats et Rapport d'Évaluation

- 5.5 Les résultats de l'Évaluation seront présentés dans un Rapport d'Évaluation. Ce rapport sera envoyé aux Parties et au Conseil d'Administration. Il sera par la suite publié dans le Registre public du MICI. Avant sa publication et sa diffusion définitive, la PC pourra remettre une version préliminaire à l'Administration, aux Requérants, et éventuellement à l'Agence d'Exécution/Client afin d'obtenir des commentaires ou des clarifications qui pourront être ajoutés à la version définitive selon ce que le MICI considère pertinent.
- 5.6 Les rapports d'évaluation doivent avoir le même format et inclure dans tous les cas un résumé du rapport, des antécédents, le contexte géographique et social, une description des opérations de l'institution concernée du Groupe BID, les principaux aspects de la Requête, les détails du processus du MICI à la date, les attentes des Parties et un argument logique sur la faisabilité de poursuivre le Processus de Consultation. Si le MICI considère que les conditions existent pour poursuivre ledit processus, le rapport doit contenir la base, la méthodologie proposée, le calendrier et un devis des ressources pour la mise en œuvre. Dans le cas où il n'existe pas de conditions pour arriver à une solution consensuelle et que les Requérants ont opté pour la Phase de Vérification de la Conformité au début du processus, le rapport doit consigner les détails et rendre compte du transfert à la PVC. Dans le cas contraire, le dossier sera déclaré clôturé et ce fait sera mentionné dans ledit Rapport d'Évaluation.

B. Processus de Consultation

- 5.7 Sauf prolongation extraordinaire conformément aux stipulations du paragraphe 59 des Politiques, le personnel du MICI, dans un délai maximum douze (12) mois calendaires à compter de la publication du Rapport d'Évaluation, engageront les activités suivantes :
 - a) Concevoir et proposer aux Parties la conception d'un processus qui contiendra dans la mesure du possible leurs préférences en matière de méthodologie et de format ce qui contribuera à favoriser un échange productif, flexible et de nature volontaire.

- b) Organiser et faciliter les rencontres, les sessions, les activités et toute autre initiative au cours desquelles les Parties pourront mutuellement acquérir des informations, faire des échanges, réfléchir ou explorer en vue de solutions au différend ayant donné lieu à la Requête, selon une quelconque des méthodes mentionnées au paragraphe 4.4.
- c) Appuyer les Parties dans l'élaboration d'un accord à partir de propositions créatives et innovantes se rapportant au Processus de Consultation ou à la base de la problématique ayant donné lieu à la Requête.
- d) Systématiser et enregistrer les échanges qui se produisent entre les Parties au cours de leurs rencontres afin de mettre à leur disposition les comptes rendus, les mémoires et tout autre matériel d'appui indispensable au processus. Les précautions nécessaires seront prises si des risques de représailles sont identifiés ou en cas d'une demande de confidentialité au cours de l'étape d'Évaluation.
- e) Veiller à ce que les accords qui ont pu être obtenus par les Parties ne soient pas en contradiction avec les politiques en vigueur du GBID de même qu'avec la législation nationale du pays concerné et du droit international.

1 Méthodologie

5.8 Afin de concevoir, préparer et mettre en œuvre un Processus de Consultation, indépendamment de la méthode de résolution alternative des différends qui sera utilisée dans chaque cas, le personnel du MICI devra :

- a) Élaborer une proposition de conception par le biais d'une approche dialogique. Une conception élaborée unilatéralement diminue le sentiment d'appropriation des Parties auxquelles elle est destinée et pourra difficilement inclure les différents points de vue. Le déroulement ou l'élaboration conjointe des caractéristiques d'un processus de résolution des conflits est couramment désigné sous le terme de « conception jointe » pour donner à comprendre que celle-ci doit se faire par les Parties, les personnes ou les institutions participantes.²
- b) Inclure dans la proposition de conception un agenda, une séquence thématique, le format des réunions, le temps estimé, les participants, les événements possibles dans le cadre du processus, le lieu des rencontres, les sessions ou les délibérations, la langue, les formes de relations avec les médias de communication, l'utilisation des réseaux sociaux et autres technologies de l'information et de la communication, l'instrument d'enregistrement ou la systématisation des conclusions partielles, la formule pour la prise de décisions et les profils des facilitateurs potentiels. Les Parties pourront décider de traiter un ou plusieurs des thèmes mentionnés au cours du processus de dialogue.
- c) Identifier un facilitateur potentiel, de préférence local, pour qu'il soit validé par les Parties une fois approuvée la proposition et avant le début des rencontres, des événements ou des réunions. Comme règle générale, l'expert mentionné

² Guide pratique du dialogue démocratique, PNUD-OEA 2013.

viendra de la Liste (paragraphe 4.12 et 4.13 ci-dessus). Le personnel du MICI pourra effectuer des tâches de facilitation ou de co-facilitation au moment d'accompagner les processus en tant que représentants du Mécanisme.

- d) Promouvoir l'usage de techniques de facilitation appropriées parmi lesquelles pourraient se trouver le *Café Mondial* ; la *ligne imaginaire* ; les réunions plénières ; les dialogues avec les pairs ; le cercle des histoires ; l'utilisation d'appareils, de cartes et de maquettes à petite échelle, les journées d'apprentissage, entre autres.
- e) Mettre à la disposition des Parties avant la première session ou rencontre un ensemble de règles préliminaires de procédure afin de faciliter des échanges respectueux, agiles et efficaces au moment d'entamer l'agenda proposé. Les règles de procédure mentionnées comprendront des clauses sur la prise de parole, la disposition de l'espace physique, l'usage de suspendre la séance, les relations avec les médias, l'utilisation des réseaux sociaux, la présentation des thèmes techniques, la possibilité de suspendre temporairement la discussion des thèmes sans solution apparente, les formules pour adopter des décisions et le rôle des participants, des conseillers et des observateurs parmi les thèmes d'intérêt pour les Parties.
- f) Collaborer avec les Parties afin de produire un document de préparation du processus ou bien de sa systématisation, comme par exemple des projets d'agenda, les procès-verbaux des sessions, des documents de travail en commun ou des présentations contenant des résumés de ce qui a été discuté ou accepté au cours des sessions préalables.

2 Résultat et Rapport du Processus de Consultation

- 5.9 Les résultats du Processus de Consultation seront inclus dans un rapport de PC qui sera envoyé au Conseil d'Administration correspondant pour vérifier qu'il n'y a pas d'objection. Le Rapport sera remis à l'Administration à titre d'information. Une fois considéré comme étant pertinent par le Conseil d'Administration, le Rapport sera mis à la disposition des Parties et sera publié dans le Registre public du MICI. Si les parties se sont mises d'accord sur le caractère confidentiel du Rapport, le MICI publiera uniquement un résumé du rapport. Avant sa diffusion définitive, la PC pourra faire circuler une version préliminaire du projet auprès de l'Administration, des Requérants et de l'Agence d'Exécution/Client afin d'obtenir des commentaires ou des clarifications qui pourront être ajoutées ou non à la version définitive.
- 5.10 Les rapports de la Phase de Consultation doivent avoir le même format et comprendre dans tous les cas un résumé du Rapport, des antécédents, les actions accomplies au cours du Processus de Consultation, les accords obtenus le cas échéant, un calendrier estimé, les mécanismes de suivi acceptés et des estimations budgétaires pour les activités de suivi à charge du MICI.
- 5.11 Si les Parties n'en arrivent pas à un accord tout au long du processus et si les Requérants ont choisi la PVC au début du processus, le Rapport doit consigner les actions réalisées au cours du processus et indiquer le transfert à la PVC. Dans le cas contraire, le dossier sera déclaré clôturé.

C. Suivi

- 5.12 Dans les cas où le Processus de Consultation se termine par un accord entre les Parties et sa finalisation demande une ou plusieurs activités, le personnel du MICI va collaborer à l'élaboration d'un plan et d'un calendrier de suivi pour tous les engagements obtenus au cours du processus. Le plan de suivi pourra inclure, en outre, l'adoption de mesures permettant de déterminer si les accords ont été dûment respectés. Si les Parties se sont mises d'accord sur la confidentialité, le plan inclura les informations s'y rapportant. Le plan de suivi, en tant que partie du rapport de la Phase de Consultation, sera soumis à la considération du Conseil d'Administration de l'entité correspondante pour vérifier qu'il n'existe pas d'objection, et de même sa durée, qui ne pourra pas dépasser 5 ans à compter de la signature desdits engagements, sera indiquée dans les accords obtenus.
- 5.13 Une objection du Conseil d'Administration concernant le plan de suivi accepté ne va pas annuler les accords obtenus par les Parties mais pourra néanmoins empêcher la participation pleine ou partielle du MICI au suivi. Au cas où des suggestions ou des commentaires sur la participation du MICI au plan de suivi convenu se présentent, elles seront communiquées aux Parties, et des alternatives de suivi compatibles avec ladite décision seront recherchées conjointement.

1 Méthodologie

- 5.14 Le suivi des engagements ou des accords obtenus par les Parties pourra se réaliser par le biais d'une ou plusieurs des activités suivantes qui pourront prendre place ensemble ou séparément :
- a) Accomplissement de tâches de facilitation et secrétariat technique d'espaces mixtes déjà en place ou à mettre en place par les deux Parties et un engagement d'assurer un suivi de manière fréquente. Un exemple de ce type d'espace serait les comités de suivi comprenant des représentants des Parties, chargés de se réunir régulièrement pour analyser l'évolution dans le respect des accords.
 - b) Entrevues téléphoniques avec les Parties et d'autres acteurs ayant fait partie du Processus de Consultation afin de connaître le niveau de satisfaction dans la mise en œuvre des engagements et de maintenir un contact périodique avec les Parties et encourager la communication entre elles.
 - c) Révision périodique des médias écrits de même que des portails et autres plateformes électroniques qui peuvent contenir des informations pertinentes sur l'évolution de l'exécution des accords.
 - d) Convocation des Parties à des réunions spéciales au cas où surgiraient des désaccords, des controverses ou une non-conformité croissante face au niveau d'exécution des accords. Cette tâche peut s'effectuer en profitant des connaissances et des *rapports* établis par le facilitateur au cours du Processus de Consultation.
 - e) Mettre en place de missions sur le terrain en vue d'interviewer personnellement les Parties et effectuer une évaluation de l'exécution des accords ainsi qu'un

exercice simple de prospection et construction de scénarios en vue d'appuyer la production d'un rapport annuel de suivi (paragraphe 5.15 ci-après).

- f) Collaborer à la construction de plateformes de communication en faisant appel aux nouvelles technologies de l'information par le biais desquelles les Parties pourront communiquer en temps réel des faits ou des situations qui peuvent mettre en danger l'accomplissement des accords, et permettre ainsi d'adopter des mesures préventives.
- g) Développer toute autre tâche de suivi demandée conjointement par les Parties, toujours dans le cadre des règles contenues dans les Politiques.

2 Rapport Annuel de Suivi

- 5.15 L'étape d'accomplissement des accords ou des engagements pris au cours du Processus de Consultation fera partie d'un rapport annuel qui sera envoyé au Conseil d'Administration correspondant pour information. Ce rapport sera envoyé aux Parties pour qu'elles en prennent connaissance et sera publié dans le Registre public du MICI. Au cas où il contiendrait des informations confidentielles, le MICI en publiera une version expurgée. Les rapports annuels de suivi doivent comprendre une description du niveau d'accomplissement des accords et des activités de suivi effectuées par le Mécanisme. Avant sa diffusion définitive, la PC pourra envoyer une version préliminaire du rapport à l'Administration, aux Requérants et à l'Agence d'Exécution/Client afin d'obtenir des commentaires ou des clarifications qui pourront être ajoutées à la version définitive.

VI. GESTION DE L'INFORMATION

A. Physique

- 6.1 Le personnel de la PC devra ajouter aux dossiers physiques et électroniques du dossier traité les informations relatives à la gestion effectuée au cours de la Phase. L'officier ou l'officière du cas sera le/la principal(e) responsable de la compilation et de l'enregistrement des documents reçus tout au long du processus et devra maintenir conjointement avec l'Assistant(e) de cas un dossier physique et un fichier de travail actualisés avec des informations strictement pertinentes et indispensables. Il conviendra d'y inclure toujours tous les documents officiels émis au cours de la Phase. Le matériel physique de caractère confidentiel doit comporter un sceau en première page indiquant ce statut ainsi qu'une note avec le nom de l'auteur du document de référence.

B. Électronique

- 6.2 Le personnel de la PC qui envoie ou reçoit directement un courriel, des documents et des informations importants pour une gestion efficace du dossier traité, doit s'assurer de conserver une copie du matériel en question dans les systèmes informatiques de gestion et les archives du MICI. L'officier ou l'officière du cas doit actualiser le fichier électronique du dossier traité avec toutes les informations susceptibles d'avoir des répercussions sur le développement du dossier. Il doit de même ajouter toutes les interactions pertinentes des Parties et des acteurs concernés.

- 6.3 Le matériel de caractère confidentiel sera conservé avec le nom du document et en indiquant sa nature confidentielle. Les documents publics contenant des informations confidentielles doivent être expurgés avant d'être divulgués.

C. Registre public

- 6.4 L'officier ou l'officière du cas doit mettre, en temps opportun, à la disposition du personnel chargé du Registre public, tous les documents produits par la PC au cours des étapes d'Évaluation, Processus de Consultation et Suivi pour mise à jour dudit registre. Il doit de même remettre toutes les notes informatives qui seront utilisées dans les divers outils de communication du Mécanisme. L'officier ou l'officière du cas a la responsabilité de tenir informées et à jour les Parties relativement aux résultats du processus MICI au moyen d'avis écrits.

D. Conseil d'administration

- 6.5 Sur demande du Directeur ou de la Directrice du MICI, le personnel de la PC doit produire, compiler, faciliter et mettre à la disposition du Conseil d'Administration de la BID/SII et/ou du Comité de Donateurs toutes les informations sollicitées aux fins de traiter les dossiers.

VII. CLOTURE DE LA PHASE DE CONSULTATION

A. Motifs de clôture de la Phase de Consultation

- 7.1 Les Parties n'ont pas pu arriver à un accord une fois écoulée la période de douze (12) mois établis comme délai maximum par la PC, à laquelle s'ajoutent les prolongations approuvées par le Conseil d'Administration correspondant ou le Comité de Donateurs, le cas échéant: Le dossier sera transféré à la PVC dans les cas où les Requérants auraient manifesté leur désir de traiter leur Requête dans les deux Phases. Si les Requérants ont demandé uniquement la Phase de Consultation, le MICI procédera à la clôture du dossier. Dans ce cas, le MICI produira un rapport décrivant les actions entreprises et finalisera le traitement de ce dossier, une fois divulgué.
- 7.2 Les Parties ont convenu d'un accord ou d'une série d'engagements tout au long de la FC et entrant en vigueur immédiatement ou à court terme, sans obligation d'un plan de suivi: Une fois confirmé ce fait au moyen d'une rencontre entre les Parties facilitée par le MICI, la FC sera considérée comme ayant été finalisée. Dans ce cas, le MICI en rendra compte dans le Rapport de la Phase de Consultation, de l'accord convenu et des actions accomplies ou à accomplir. Le Rapport sera divulgué, ce qui termine le traitement de ce dossier.
- 7.3 Les Parties ont convenu d'un accord ou d'une série d'engagements tout au long de la FC, y compris un plan de suivi et le calendrier correspondant, d'une durée maximum de cinq (5) ans conformément au paragraphe 35 des politiques MICI-BID

et MICI-SII, au bout de laquelle la mise en place desdits engagements a été vérifiée ainsi que la conformité des Parties. Dans ce cas, le MICI émettra un dernier Rapport de Suivi indiquant en détail l'accomplissement total des accords et, une fois ce rapport divulgué, le traitement de ce dossier sera finalisé.

- 7.4 Les Parties ont convenu d'un accord ou d'une série d'engagements tout au long de la PC, y compris un plan de suivi d'une durée maximum de cinq (5) ans conformément au paragraphe 35 de la Politique MICI-BID et MICI-SII, et au bout de la période en question, un accomplissement partiel desdits accords ou engagements a été enregistré. Dans ce cas, le MICI émettra un dernier rapport de suivi indiquant en détail l'accomplissement partiel des accords et une fois divulgué, le traitement du dossier sera finalisé.
- 7.5 Les Parties ont convenu d'un accord ou d'une série d'engagements tout au long de la FC, y compris un plan de suivi d'une durée maximum de cinq (5) ans conformément au paragraphe 35 de la Politique MICI-BID et MICI-SII, et une non-conformité constante desdits accords est enregistrée par rapport au calendrier indiqué : Dans ce cas, le MICI émettra un dernier rapport de suivi indiquant en détail le manquement aux accords obtenus et transfèrera le dossier à la PVC dans les cas où les Requérants ont manifesté leur désir de voir traitée leur requête dans les deux Phases. Dans le cas contraire, une fois le rapport est divulgué, le traitement du dossier sera finalisé.
- 7.6 Une des Parties décide de se retirer unilatéralement de la PC et, en accord avec les prescriptions du paragraphe 26 des Politiques MICI-BID et MICI-SII, le Directeur ou la Directrice du MICI pense que la participation de la Partie en question est essentielle à la poursuite du processus, la PC sera considérée comme étant terminée. Dans ce cas, le MICI produira le rapport correspondant en rendant compte des actions entreprises dans le cadre de la PC, de la décision prise par l'une des Parties et, dans les cas où les Requérants ont manifesté leur désir de voir traiter leur Requête dans les deux phases, le dossier sera transféré à la PVC. Dans le cas contraire, une fois le rapport est divulgué, le traitement du dossier sera finalisé.
- 7.7 Le Directeur ou la Directrice du MICI considère que la participation du Mécanisme n'apporte aucune valeur ajoutée au cours d'étape de Suivi : Dans ce cas, le MICI informera les Parties de sa décision, produira le dernier rapport de suivi en indiquant en détail l'état d'accomplissement des accords et, une fois le rapport divulgué, le traitement du dossier sera finalisé.

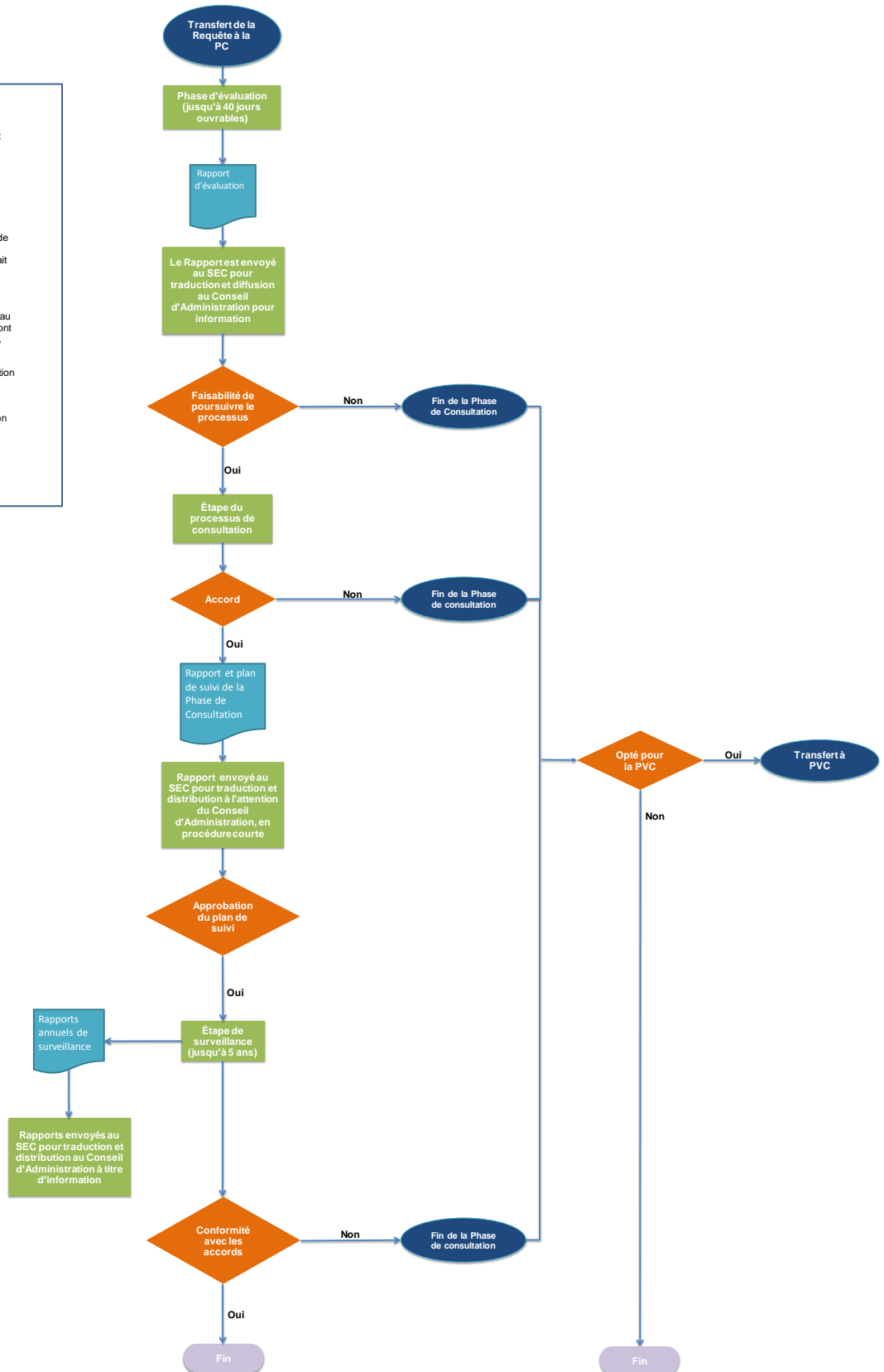
B. Transfert à la Phase de Vérification de la Conformité

- 7.8 Tous les documents, témoignages et matériels obtenus par la voie officielle appartiennent au MICi et seront donc à la disposition du personnel de la PVC. Il n'existe pas d'obligation de transfert des informations ou des témoignages reçus à titre confidentiel par le biais de conversations privées avec les Parties.
- 7.9 Une fois conclue la PC, les équipes de la PC et de la PCV tiendront une réunion informative sur les principaux aspects du dossier et la situation au moment du transfert. Le dossier traité sera également remis.

VIII. DIAGRAMME DE FLUX

Notes explicatives

- Les documents publics émis par le MICI sont remis aux Parties, au Conseil d'Administration correspondant et au public par le biais du Registre du MICI.
- Lorsqu'un document public du MICI contient des informations confidentielles, lesdites informations seront expurgées.
- Le Directeur du MICI peut prolonger la période indiquée au cours des différentes étapes de la Phase de Consultation sous réserve qu'il n'y ait pas d'objection de la part du Conseil d'Administration.
- SEC : tous les documents à remettre au Conseil d'Administration doivent être envoyés au Bureau du Secrétaire du Groupe BID où il seront traduits et distribués aux membres du Conseil,
- Pour information : procédure lorsqu'un document est envoyé au Conseil d'Administration à titre d'information uniquement,
- Procédure courte : procédure lorsqu'un document est remis au Conseil d'Administration de la BID afin de vérifier qu'il n'y a pas d'objection. Les membres du Conseil peuvent demander que le document soit examiné en comité pour pouvoir prendre une décision.



ANNEXE I. Termes de référence pour le *Roster* d'Experts en facilitation

Antécédents

Le Groupe BID est la principale source de financement du développement économique, social et institutionnel en Amérique latine et dans les Caraïbes. Il accorde des prêts, des subventions, des garanties, des conseils en matière de politiques et une assistance technique aux secteurs public et privé de ses pays emprunteurs. Le Groupe comprend trois institutions : la Banque Interaméricaine de Développement (BID), BID Invest (auparavant Société Interaméricaine d'Investissement) et le Fonds multilatéral d'investissement (FOMIN). En ce qui concerne les pays membres emprunteurs et non emprunteurs, la BID compte 48 pays, BID Invest 43 et le FOMIN 39.

Le Mécanisme Indépendant de Consultation et d'Investigation (MICI) est le mécanisme de reddition des comptes du Groupe BID et rapporte directement au Conseil d'Administration des institutions qui forment le Groupe. Le MICI traite les plaintes émanant de groupes de personnes ou de collectivités alléguant qu'ils ont été ou pourraient être affectés par les opérations financées par le Groupe BID en raison d'un non-respect des politiques opérationnelles du Groupe de la part du personnel du Groupe.

Les objectifs du MICI sont :

- Servir de mécanisme et de processus indépendant de l'Administration afin d'enquêter sur les plaintes des Requérants alléguant avoir subi un préjudice en raison d'un non-respect des Politiques opérationnelles pertinentes dans le cadre des opérations financées par une des institutions du Groupe ;
- Fournir des informations concernant ces enquêtes au Conseil d'Administration de chaque institution ; et
- Servir d'instance de dernier recours pour répondre aux préoccupations des Requérants, après que ces derniers ont fait des efforts raisonnables pour présenter directement leurs griefs à la Direction.

Le MICI a deux approches pour traiter les plaintes qu'il reçoit :

- **Phase de Consultation** - Cette phase offre la possibilité aux parties prenantes d'aborder de manière volontaire, souple et collaborative les questions soulevées dans la Requête. Le MICI fait alors office de médiateur, et son objectif final consiste à aider les parties à parvenir à un accord.
- **La Phase de Vérification de la Conformité** qui offre un processus d'enquête sur les faits en référence aux thèmes énoncés dans la plainte afin d'établir si l'institution du Groupe BID n'a pas respecté une ou plus des Politiques opérationnelles et, dans ce cas, si elle a causé un préjudice quelconque aux Requérants. Le MICI intervient alors comme enquêteur et présente un rapport sur ses conclusions au Conseil d'Administration pour que ce dernier prenne une décision adaptée à la situation.

Afin de contribuer au renforcement continu des capacités au sein du MICI et dans le but d'améliorer la gestion de sa Phase de Consultation, **une Roster d'experts techniques en facilitation des processus de dialogue et des méthodes alternatives de résolution des conflits** sera constituée pour être utilisée sous une forme *ad hoc* lorsque les dossiers traités au cours de la Phase en question l'exigent.

Objectif général :

Dans le cadre de la Phase de Consultation décrite aux paragraphes 24 à 35 des Politiques du Mécanisme Indépendant de Consultation et d'Investigation pour le compte de la BID et de BID Invest, et en respectant les principes de traitement impartial et équitable aux parties prenantes d'un processus, **les experts en facilitation de processus** devront diriger et/ou épauler – *selon le cas* – les travaux techniques substantifs axés sur la conception, la mise en œuvre, la facilitation et la systématisation des processus de la Phase de Consultation.

Profil professionnel et académique

Le détail des conditions à remplir ci-après se rapporte à la formation universitaire et à l'expérience des **experts en facilitation de processus** parmi lesquelles il convient de mentionner : les processus de dialogue avec des acteurs multiples, les processus de participation citoyenne, la médiation, la négociation et les mécanismes alternatifs de résolution et de transformation des conflits ainsi que d'autres processus de changement. Le spécialiste qui correspond le mieux aux exigences techniques demandées sera identifié en fonction des particularités de chaque processus en Phase de Consultation.

- Formation d'un niveau de troisième cycle universitaire et/ou doctorat en sciences sociales ou équivalent, sciences politiques, gestion des politiques publiques, planification, gestion et développement.
- Connaissance des contextes politiques, économiques et sociaux de la région Amérique Latine et Caraïbes.
- Au minimum 7 ans d'expérience dans la région au niveau du soutien aux processus de prévention, de traitement, de transformation et de la résolution des conflits, et des processus du dialogue participatif. L'expérience en question peut avoir été acquise dans des activités d'assistance technique, de conception, de mise en œuvre, de facilitation ou de systématisation de processus. L'expérience dans les conflits caractérisés par des disparités entre les parties sera appréciée, particulièrement dans les cas auxquels participent des groupes vulnérables et marginalisés.
- Connaissance et utilisation de méthodologies et d'outils de transformation des conflits, du dialogue avec des acteurs multiples, de la médiation, de la négociation, de la délibération, des processus collaboratifs afin d'aboutir à un consensus et une prise de décision publique.
- Expérience dans la préparation et l'exécution de tâches en vue de renforcer les capacités dans les processus dialogiques.

- Maîtrise des cadres de travail conceptuels et des méthodologies participatives ; entre autres : le dialogue démocratique ou structuré, les cartes mentales, les méthodes de conversation, la délibération publique, la pensée systémique (théorie des systèmes), les processus du changement en mettant l'accent sur le dialogue, la construction d'un consensus, la conception de politiques publiques, les analyses des prévisions, l'investigation-action et analyse, la transformation, la médiation et la négociation dans les conflits socio-environnementaux.
- Capacité d'interagir avec des acteurs du secteur public et privé, des administrations nationales, régionales et locales, des organisations universitaires et religieuses, des collectivités sociales et autres organisations de la société civile.
- Expérience pratique dans l'innovation des aspects méthodologiques dans les processus de dialogue et autres outils pour la prévention des conflits.
- Disponibilité pour se déplacer dans les pays et les régions où se déroulent les processus de la Phase de Consultation ou bien dans des localités à l'intérieur des pays au cas où l'expert de facilitation accomplit des tâches dans le pays dont il a la nationalité ou la résidence.
- Les connaissances des fonctions essentielles des mécanismes indépendants de reddition des comptes seront vivement appréciées. Les personnes qui se trouvent sur le *Roster* recevront un cours d'initiation au MICI, ses phases, sa nouvelle politique et tout particulièrement la portée du travail dans la Phase de Consultation.
- Capacité développée pour en arriver à des consensus dans différents contextes et équipes de travail.
- Excellentes capacités relationnelles et communicatives
- Maîtrise de l'espagnol et de l'anglais, oral et écrit. Une connaissance pratique du portugais et du français est un atout.

Fonctions et activités

Les personnes qui font partie du *Roster* des experts en facilitation des processus pour la Phase de Consultation du MICI accompliront des tâches d'assistance méthodologique et de facilitation en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe de la Phase de Consultation du MICI. Outre les fonctions qui se limitent strictement à la conception des processus et à la facilitation, il convient d'ajouter celles dont ils seront spécialement chargés à la demande des parties suite à une étape de dialogue. Le facilitateur pourra également contribuer à une série de tâches liées à la convocation, la préparation des sessions, les réunions préalables, la diffusion de documents et la systématisation des apprentissages, qui peuvent se présenter au cours du processus.

Conception/Assistance méthodologique et facilitation du processus.

- Participer à des activités avant les événements qui font partie du processus, y compris les missions d'évaluation ou de préparation au moment d'entamer officiellement les conversations ou le dialogue.

- Appuyer l'élaboration de la conception méthodologique du processus axé sur les résultats.
- Contribuer à l'analyse du contexte.
- Produire un agenda des événements et le calendrier d'ensemble du processus conjointement avec l'équipe de la Phase de consultation.
- Contribuer à identifier et définir les informations indispensables pour les participants au processus.
- Faciliter tous les événements et les espaces collectifs faisant partie du processus, dans le cadre de la politique du MICI, en conformité avec les accords convenus auparavant, le cas échéant, et en tenant compte des contraintes temporaires.
- Attirer l'attention du ou des groupes et harmoniser les formes de penser et les points de vue différents.
- Savoir sortir des impasses et trouver des alternatives.
- Régler le flux de communication en veillant à la participation de tous.
- Collaborer à la production de documents du processus ainsi qu'à d'autres activités à la demande des parties.
- Collaborer aux tâches de systématisation par le biais de moyens informatiques, la rédaction des comptes rendus, les analyses de faits, ainsi que les documents à rédiger selon les besoins exprimés au cours des dialogues.
- Collaborer à la convocation des Parties en cas de besoin.

Conditions de nomination

- Les membres du *Roster* seront nommés par la Directrice du MICI pour une durée de trois (3) ans, renouvelable pour une période de même durée.
- Les Directeurs exécutifs, les Directeurs exécutifs adjoints, les conseillers et le personnel de la Banque qui aspirent à faire partie du *Roster* ne pourront pas prêter leurs services au MICI pendant une période de trois (3) ans à compter de la cessation de leurs fonctions à la Banque.
- Les membres sélectionnés du *Roster* ne pourront pas prêter leurs services à la Banque pendant la période de leur nomination.
- Les membres de la Liste seront rémunérés uniquement pour les services prêtés lorsqu'ils auront été sélectionnés pour participer à un processus de la Phase de Consultation. La rémunération sera déterminée en base aux politiques de la Banque relatives à l'engagement d'effectifs complémentaires.