

Informe País (CFR)

Preguntas frecuentes

Ce document rassemble des conseils pratiques et des précisions destinés à aider les membres du réseau à préparer et à présenter des **rapports nationaux de grande qualité**.

Après avoir organisé plusieurs sessions d'assistance avec les membres du réseau, nous avons rassemblé les **questions les plus fréquemment posées** et élaboré des réponses détaillées afin de répondre à ces préoccupations récurrentes et de fournir des conseils clairs et concrets.

Pour toute question spécifique qui ne figure pas dans cette FAQ, veuillez consulter votre **facilitateur du réseau**.



Table of Contents

A. Liste de questions

1. [Sommes-nous tenus de suivre strictement la méthodologie fournie ou pouvons-nous l'adapter au contexte de notre pays?](#)
2. [L'évaluation du rapport national doit-elle porter sur l'année écoulée ou se concentrer exclusivement sur 2025?](#)
3. [Pouvons-nous demander une prolongation du délai de soumission de notre rapport si nous disposons d'un nombre limité de réponses d'experts ou si nous rencontrons des retards dans l'organisation du panel?](#)
4. [Combien de discussions de groupe doivent être organisées?](#)
5. [Combien de temps doit durer la table ronde?](#)
6. [De combien de temps les experts ont-ils besoin pour se préparer?](#)
7. [Pouvons-nous verser des honoraires aux experts participant au panel?](#)
8. [Le gouvernement doit-il participer au panel?](#)
9. [Notre propre organisation peut-elle faire partie du panel?](#)
10. [Le facilitateur ou la facilitatrice doit-il ou elle être externe à l'organisation?](#)
11. [Comment la note attribuée au principe 1 est-elle déterminée et comment le rapport est-il rédigé?](#)
12. [Pouvons-nous évaluer d'autres dimensions que celles énumérées dans la méthodologie?](#)
13. [Un membre du réseau peut-il organiser une session de validation pour examiner le projet de rapport?](#)
14. [De combien de sources avons-nous besoin?](#)
15. [Si nous invitons des organisations expertes dont le siège est situé dans la capitale mais qui ont des bureaux dans différentes régions, celles-ci seront-elles prises en compte dans le quota des organisations situées en dehors de la capitale?](#)
16. [Comment faciliter la recherche d'un consensus en cas de divergences d'opinions?](#)
17. [Les membres du panel doivent-ils noter chaque dimension?](#)
18. [Est-il nécessaire de recueillir une liste de présence signée pour les tables rondes en présentiel?](#)

B. Leçons, astuces et bonnes pratiques

Liste de questions

✦ **Sommes-nous tenus de suivre strictement la méthodologie fournie ou pouvons-nous l'adapter au contexte de notre pays?**

La méthodologie fournie vise à garantir une évaluation objective de l'environnement favorable, à contrer les biais potentiels et à assurer la cohérence entre les évaluations réalisées par les membres du réseau.

En fonction du contexte, des adaptations mineures peuvent être nécessaires pour tenir compte des réalités d'un pays spécifique (par exemple, contraintes de sécurité, besoins linguistiques, sensibilité culturelle). Les membres du réseau peuvent également utiliser des outils supplémentaires de collecte de données, tels que des consultations ou leurs propres outils de suivi préexistants, pour compléter la méthodologie. De même, des entretiens avec des experts ou expertes qui ne peuvent pas participer à la table ronde peuvent être organisés.

Toutes les données supplémentaires doivent être collectées avant la table ronde afin de recueillir des informations pertinentes, d'éclairer l'attribution des notes et d'éviter d'avoir à apporter des précisions après la table ronde. Une fois que la table ronde a eu lieu et que les notes ont été communiquées au consortium, aucune modification n'est autorisée. Veuillez noter que toute adaptation de la méthodologie ne sera pas reflétée dans la description standardisée du processus de recherche figurant dans le document du rapport national. Veuillez vérifier au préalable auprès de votre NF.

✦ **L'évaluation du rapport national doit-elle porter sur l'année écoulée ou se concentrer exclusivement sur 2025?**

L'évaluation doit couvrir les informations de l'année écoulée jusqu'à la date de la table ronde. Par exemple, si le panel se réunit en avril 2025, il doit tenir compte des développements survenus entre avril 2024 et avril 2025. Si un événement majeur survient après la phase de notation/rédaction, il peut être mentionné dans le rapport.

Les notes convenues lors du panel ne peuvent pas être modifiées, mais la section narrative prévoit un espace pour mentionner brièvement tout événement significatif. En outre, d'autres outils tels que les alertes peuvent être utilisés pour signaler ces mises à jour.

✦ **Pouvons-nous demander une prolongation du délai de soumission de notre rapport si nous disposons d'un nombre limité de réponses d'experts ou si nous rencontrons des retards dans l'organisation du panel?**

Une composition bien pensée du panel d'experts et un temps suffisant pour la discussion sont des conditions essentielles à la bonne réalisation du CFR. Si vous rencontrez des difficultés ou des retards dans la mise en place de ce panel, veuillez contacter votre organisation nationale.

✦ **Combien de discussions de groupe doivent être organisées?**

La notation de toutes les dimensions doit se faire au cours d'une seule discussion de groupe. La discussion permet aux experts de débattre et de comprendre le point de vue de chacun et chacune afin de définir des notes consensuelles. Diviser cette discussion en plusieurs ateliers signifierait que la composition du panel pourrait varier d'un atelier à l'autre et que l'évaluation serait effectuée à des moments différents, sur la base de données légèrement différentes. L'évaluation doit donc être réalisée dans le cadre d'une seule discussion de groupe.

✦ **Combien de temps doit durer la table ronde?**

Il n'y a pas de durée fixe pour la table ronde. Elle dure généralement environ cinq heures, en fonction de la complexité des questions évaluées et du nombre de participants et participantes. Avec une durée de cinq heures, le temps disponible pour la discussion de chaque dimension est de 20 minutes.

Si la discussion est bien animée, bien préparée et efficace, ce temps devrait être suffisant pour convenir d'une note pour chaque dimension sans épuiser les experts et expertes avec une table ronde trop longue. Si le temps est insuffisant, les animateurs ou animatrices sont encouragés à rassurer les experts en leur indiquant que leurs fiches de justification seront examinées en détail par le MN et que leurs contributions seront prises en compte pour déterminer la note finale.

✦ **De combien de temps les experts ont-ils besoin pour se préparer?**

Il est essentiel d'inviter les bons experts ou les bonnes expertes ! Ensuite, le temps nécessaire à la préparation consiste essentiellement à se familiariser avec la méthodologie – le reste est leur travail. Le temps nécessaire varie en fonction de leur familiarité avec le processus et de leur expertise. Les experts et expertes doivent lire à l'avance la méthodologie et les instructions destinées aux membres du panel. Ils et elles doivent remplir la fiche d'évaluation avant la réunion du panel et la soumettre aux MN.

Les membres du panel ne sont pas tenus d'effectuer des recherches avant la discussion. Leur rôle consiste à fournir des informations fondées sur leur expertise et leur expérience. Ils et elles peuvent toutefois examiner les rapports et les données existants afin d'étayer leurs évaluations. La fiche d'évaluation comprend un espace réservé aux justifications, où ils et elles doivent expliquer brièvement leur raisonnement et fournir des liens vers les sources.

✦ **Pouvons-nous verser des honoraires aux experts participant au panel?**

Non, mais les indemnités journalières, les frais d'hébergement et de transport peuvent être pris en charge. Les experts et expertes doivent être choisis pour leurs travaux antérieurs sur un sujet spécifique, et leur contribution au panel doit s'inscrire dans le cadre de leurs fonctions habituelles. En outre, les panélistes bénéficieront de l'échange avec d'autres acteurs de la société civile avec lesquels ils n'ont pas nécessairement de contacts réguliers et de la possibilité de contribuer au rapport thématique par pays grâce à leurs connaissances et à leur expertise.

Les participants et participantes au panel disposent également d'une autre plateforme pour faire entendre leur voix sur des questions spécifiques, alimenter la conversation et influencer les conclusions du rapport thématique par pays, qui sera utilisé à des fins de plaidoyer.

✦ **Le gouvernement doit-il participer au panel?**

La participation du gouvernement n'est pas obligatoire. N'oubliez pas que le rapport vise à présenter l', l'EE, du point de vue de la société civile. Le processus doit rester indépendant afin de garantir une évaluation objective de l'environnement favorable dans lequel opère la société civile. Toutefois, la participation du gouvernement et d'autres parties prenantes peut être envisagée si elle apporte une valeur ajoutée à l'analyse et n'entrave pas les discussions.

✦ **Notre propre organisation peut-elle faire partie du panel?**

Le panel d'experts doit être composé de représentants de la société civile extérieurs à votre organisation. Nous vous encourageons à profiter de la table ronde pour inviter un groupe d'experts diversifié, comprenant des représentants de la société civile extérieurs à vos réseaux habituels. Cela garantira la diversité des opinions et une large alliance de la société civile qui pourra faire avancer les conclusions du rapport.

En tant que NM, vous avez la possibilité de fournir des sources aux experts et expertes, de prendre les décisions finales concernant les notes et de rédiger le rapport. Votre expertise et votre opinion seront essentielles dès le début du processus et jusqu'aux dernières étapes du rapport.

✦ **Le facilitateur ou la facilitatrice doit-il ou elle être externe à l'organisation?**

Il est souvent préférable de faire appel à un ou une facilitateur/trice externe, car cela permet aux NM de se concentrer sur la collecte de données et la prise de notes pour le rapport national. Toutefois, le facilitateur ou la facilitatrice peut provenir de l'organisation du NM s'il y a suffisamment de personnes pour assumer les responsabilités du NM pendant la discussion.

✦ **Comment la note attribuée au principe 1 est-elle déterminée et comment le rapport est-il rédigé?**

La note correspond à la note la plus récente attribuée par CIVICUS Monitor. Les notes de 1 à 100 sont recalculées selon notre échelle de 1 à 5, 1 représentant la catégorie la moins favorable

(fermé) et 5 la catégorie la plus favorable (ouvert). Dans la partie narrative du rapport national, vous avez la possibilité de fournir des informations supplémentaires, en vous appuyant sur des recherches et des exemples. En outre, les membres du réseau peuvent utiliser d'autres sources au niveau national, régional ou international pour rédiger la partie narrative de ce principe.

Étant donné que ce principe ne nécessite pas de notation, il n'est pas nécessaire de lui consacrer du temps lors de la table ronde, sauf en cas de désaccord sur la notation. Toutefois, si vous le souhaitez, les participants et participantes peuvent discuter de l'état des libertés civiques fondamentales afin de recueillir des informations pour la partie narrative du rapport. En outre, la partie narrative peut être rédigée à partir des informations contenues dans les aperçus EE, les alertes et d'autres sources pertinentes.

➤ **Pouvons-nous évaluer d'autres dimensions que celles énumérées dans la méthodologie?**

L'évaluation dans les rapports nationaux se limite aux six principes qui constituent l'environnement favorable. Toutefois, les membres peuvent envisager d'évaluer d'autres aspects de ces principes qui ne figurent pas dans la méthodologie, s'ils le jugent pertinent dans leur contexte spécifique. Ces nuances contextuelles doivent être expliquées dans le rapport.

➤ **Un membre du réseau peut-il organiser une session de validation pour examiner le projet de rapport?**

Vous pouvez organiser des sessions de validation du projet de rapport narratif avec les experts et expertes qui ont participé à la table ronde. Cela peut permettre de restituer l'analyse narrative aux experts et expertes qui ont fourni les données et de renforcer l'appropriation du rapport. Toutefois, aucune modification des notes convenues n'est autorisée à ce stade. Si vous décidez d'organiser une session de validation, veillez à respecter les délais de remise des rapports.

Si vous souhaitez entendre d'autres points de vue que ceux des experts et expertes invités, nous vous recommandons d'organiser des séances de consultation avant la réunion du panel, en veillant à ce que ces contributions alimentent les discussions et les négociations qui auront lieu pendant le panel. Après la publication du rapport, vous pouvez également organiser des réunions de diffusion afin de familiariser les participants et participantes avec le contenu du rapport.

➤ **De combien de sources avons-nous besoin?**

Les principales sources utilisées pour l'évaluation et le rapport thématique par pays sont l'expertise des experts et expertes invités, telle qu'elle ressort des fiches justificatives et des discussions du panel, y compris leurs expériences vécues. Les experts et expertes doivent soumettre leurs suggestions de notes accompagnées des justifications correspondantes. Le cas échéant, ils et elles peuvent inclure des liens vers des données secondaires telles que des

rapports d'ONG existants, l'aperçu de référence, les alertes EWM, les données gouvernementales, etc. Dans le projet de rapport national, les membres doivent créer des liens hypertextes vers les sources des données secondaires, les lois mentionnées ou les exemples spécifiques. Le facilitateur de réseau examinera ces liens et indiquera les sources supplémentaires nécessaires.

✦ **Si nous invitons des organisations expertes dont le siège est situé dans la capitale mais qui ont des bureaux dans différentes régions, celles-ci seront-elles prises en compte dans le quota des organisations situées en dehors de la capitale?**

Donnez la priorité aux représentants et représentantes ayant une expérience directe et concrète dans la région. Si cela n'est pas possible, les organisations dont le siège social se trouve dans la capitale mais qui ont des bureaux régionaux peuvent être prises en compte dans le quota, à condition qu'elles puissent réellement apporter une perspective régionale à la discussion. Veuillez consulter le NF pour les cas particuliers.

✦ **Comment faciliter la recherche d'un consensus en cas de divergences d'opinions?**

Un ensemble diversifié d'experts et d'expertes est invité afin de garantir que les réalités distinctes des différents contextes au sein d'un même pays ou les expériences divergentes de sous-sections spécifiques de la société civile soient représentées.

Cela peut donner lieu à des opinions divergentes sur la note à attribuer à une dimension. La discussion doit viser à faciliter une négociation entre les experts et expertes afin de parvenir à un consensus sur la note la plus appropriée, en tenant compte de toutes les réalités divergentes. Cette discussion permet également aux experts et expertes d'échanger et d'apprendre les uns des autres sur leurs expériences vécues en tant qu'acteurs de la société civile. Si certains experts ou expertes estiment que leur point de vue n'a pas été pleinement pris en compte dans la note finale, veillez à ce que leurs préoccupations soient consignées et mises en évidence dans le rapport.

Cette approche sert deux objectifs : elle garantit aux experts et expertes que leurs points de vue sont pris en compte et documentés, et elle permet d'identifier des situations spécifiques qui diffèrent du reste du pays et peuvent nécessiter une attention particulière ou des interventions ciblées.

✦ **Les membres du panel doivent-ils noter chaque dimension?**

Le panel doit comprendre au moins un ou une expert(e) par principe. Tous les experts sont tenus de noter toutes les dimensions, même celles pour lesquelles ils ne possèdent pas d'expertise particulière. Dans ce cas, ils et elles ne sont pas tenus de fournir des justifications aussi détaillées que pour les dimensions dans lesquelles ils possèdent une expertise

particulière, mais doivent plutôt noter la dimension en fonction de leur expérience en tant qu'acteur de la société civile.

En outre, le fait d'encourager les experts et expertes à contribuer à chaque section de la fiche de justification, même par de brèves observations ou questions, permet de maintenir leur engagement tout au long de la session. Cela garantit que tous les participants et participantes se sentent inclu(e)s dans la conversation et évite que quiconque se sente exclu, tout en fournissant des perspectives intersectorielles précieuses qui peuvent enrichir l'évaluation globale.

✦ **Est-il nécessaire de recueillir une liste de présence signée pour les tables rondes en présentiel?**

À des fins de reporting financier, il peut être nécessaire de disposer d'une liste de présence signée par les participants, mais chaque contexte comporte des risques différents. Veuillez donc vérifier auprès de votre facilitateur.



Leçons, astuces et bonnes pratiques tirées de la première série de rapports nationaux

Cette section partage des conseils pratiques, des astuces et les meilleures pratiques tirées de l'expérience de ceux qui ont déjà terminé leur premier rapport thématique ou qui sont actuellement en train de le rédiger, afin de rationaliser le travail, d'améliorer la facilitation et d'optimiser la qualité du rapport final.

Avant le panel : la préparation est essentielle

- **Envoyez les documents à l'avance** : partagez les questions directrices, la méthodologie et les informations de base bien à l'avance.
- **Préparez votre panel** : organisez des sessions en ligne pour clarifier des concepts tels que « environnement favorable » et la manière d'attribuer des notes.
- **Faites des recherches préalables** : examinez les données secondaires disponibles et identifiez les questions controversées qui pourraient être soulevées lors du panel.
- **Simplifiez le langage** : la méthodologie peut être trop académique pour les membres du panel. Utilisez des termes accessibles pour faciliter la compréhension.
- **Formulaires de notation numériques** : utilisez des outils d'enquête en ligne (par exemple, Google Forms) pour recueillir les notes et les commentaires individuels avant la session.

Pendant la table ronde : animez avec intention

- **Une animation efficace est essentielle** : l'animateur doit guider la discussion, gérer le temps et veiller à ce que toutes les voix soient entendues.
- **Connaissez le contexte** : les animateurs doivent être au fait de l'actualité politique et de la dynamique de l'environnement favorable.

- **Définissez clairement les attentes dès le début** : expliquez le rôle de chaque participant au début afin de maintenir la discussion ciblée et d'éviter les débats stériles ou chargés d'émotion.
- **Utilisez le temps à bon escient** : examinez à l'avance les cartes de notation des participants. Concentrez la discussion sur les dimensions présentant de grands écarts de notation. Passez rapidement en revue les dimensions où les notes semblent alignées.

Après le panel : créer un récit qui complète les notes

- **Synthèse des enseignements** : le CFR devient une référence incontournable, regroupant plusieurs sources en un seul endroit et offrant des perspectives diverses du point de vue de la société civile.
- **Documentez les silences** : le CFR est également un espace où documenter les expériences lorsqu'il n'existe pas de données secondaires.
- **Appropriation locale** : le rapport reflète les voix de la société civile - veillez à ce qu'il soit pertinent au niveau local et non imposé d'en haut.
- **Utilisez le rapport pour apporter des nuances** : veillez à refléter les divergences d'opinions au sein de la société civile.
- **Pensez de manière pratique** : lors de la rédaction du CFR, réfléchissez au message clé que vous souhaitez transmettre et à la manière dont les informations recueillies peuvent éclairer la prise de décision de la société civile, des bailleurs de fonds, des organismes multilatéraux, des organisations internationales, des acteurs gouvernementaux, etc.