

COMITÉ DE LA COOPÉRATION TECHNIQUE  
71<sup>e</sup> session  
Point 3 a) de l'ordre du jour

TC 71/3(a)/1  
25 juin 2021  
Original: ANGLAIS

Diffusion au public avant la session

## PROGRAMME INTÉGRÉ DE COOPÉRATION TECHNIQUE

### a) Rapport annuel pour 2020

#### Rapport du Groupe de travail par correspondance chargé de mesurer l'incidence de la coopération technique relative à la formation et au renforcement des capacités

Document présenté par la Colombie

#### RÉSUMÉ

<i>Résumé analytique:</i>	On trouvera dans le présent document le rapport du Groupe de travail par correspondance chargé de mesurer l'incidence de la coopération technique relative à la formation et au renforcement des capacités.
<i>Orientations stratégiques, le cas échéant:</i>	1 et 7
<i>Résultats:</i>	1.1, 1.2, 1.6, 1.7, 1.10, 1.19, 7.1, 7.5 et 7.8
<i>Mesures à prendre:</i>	Paragraphe 24
<i>Documents de référence:</i>	TC 70/3/1 et TC 70/14

#### Introduction

1 La Colombie a présenté, à la soixante-dixième session du Comité de la coopération technique, le document TC 70/3/1, intitulé "Recommandations pour mesurer l'incidence de la coopération technique relative à la formation et au renforcement des capacités", dans lequel elle soumettait à l'examen des États Membres de l'Organisation maritime internationale (OMI), une série d'outils permettant de mesurer l'incidence de la coopération technique offerte par l'OMI, dans chaque administration maritime.

2 Dans ce document, la Colombie indiquait que mesurer les résultats de la coopération technique reçue par les États Membres permettrait d'obtenir des renseignements précis aux fins de l'élaboration du Programme intégré de coopération technique (PICT), d'éviter que la coopération assurée fasse double emploi, d'aligner le PICT sur les priorités et les besoins des États Membres, de formuler des activités fondées sur la pertinence, l'efficacité, l'efficience et la durabilité des résultats, d'établir des objectifs et des résultats concrets et d'accroître et de diversifier les partenariats internationaux.

3 Elle proposait également dans ce document d'inclure sur le site Web de l'OMI un espace interactif axé sur la coopération technique, qui permettrait au public, en interne et en externe, de visualiser les travaux effectués par l'OMI par l'intermédiaire du PICT et aux États Membres de l'OMI de suivre les fonds et les activités de coopération technique, et qui permettrait également d'obtenir de nouvelles sources de financement.

4 Le Comité de la coopération technique a examiné les propositions qui figuraient dans ce document et a décidé de constituer un groupe de travail par correspondance chargé de mesurer l'incidence de la coopération technique relative à la formation et au renforcement des capacités, dont les travaux seraient coordonnés par la Colombie.

5 Le Groupe était chargé d'examiner les propositions énoncées dans le document TC 70/3/1 (Colombie) et d'effectuer les tâches ci-après, en tenant compte des décisions prises et des observations et des propositions formulées à la soixante-dixième session du Comité de la coopération technique :

- .1 examiner les moyens pour les États Membres d'évaluer, d'une manière pratique et uniforme, l'incidence et l'efficacité des programmes de coopération et d'assistance techniques visant à améliorer leur capacité à appliquer les instruments de l'OMI et des programmes plus larges de développement maritime, y compris l'identification des pratiques les meilleures et les plus prometteuses, selon qu'il conviendrait;
- .2 examiner les renseignements sur les activités de coopération technique de l'OMI que les États Membres peuvent actuellement consulter sur le site Web de l'OMI, déterminer quels sont les autres renseignements nécessaires et formuler des suggestions quant à la manière dont les renseignements sur les activités de coopération technique peuvent être renforcés; et
- .3 soumettre un rapport au Secrétariat le vendredi 25 juin 2021.

6 Ont participé aux travaux du Groupe des délégations des États Membres suivants :

ARGENTINE	MAURICE
BAHAMAS	MEXIQUE
CAMBODGE	MONGOLIE
CANADA	MYANMAR
CHILI	PALAOS
COLOMBIE	PANAMA
EL SALVADOR	PÉROU
ÉMIRATS ARABES UNIS	PHILIPPINES
ÉQUATEUR	POLOGNE
GRENADE	RÉPUBLIQUE DE CORÉE
GUATEMALA	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
INDE	SÉNÉGAL
INDONÉSIE	TOGO
JORDANIE	VANUATU
LIBAN	VIET NAM
MALDIVES	

## Méthode de travail

7 Le Groupe est convenu d'établir un plan de travail qui lui permettrait de soumettre son rapport le vendredi 25 juin 2021, conformément au mandat approuvé par le Comité. Les questions et l'examen de ces questions ont été structurés en cinq séries :

SÉRIES D'ÉCHANGES	DATE DE DÉBUT	DATE LIMITE POUR SOUMETTRE DES OBSERVATIONS
1- Formulaire d'évaluation	18 février 2021	19 mars 2021
2- Procédures, directives et proposition relative à l'espace interactif	29 mars 2021	23 avril 2021
3- Résumé des propositions	3 mai 2021	22 mai 2021
4- Adoption des propositions par le Groupe et examen du projet de rapport	9 juin 2021	17 juin 2021
5- Établissement de la version définitive du projet de rapport	17 juin 2021	22 juin 2021
Soumission d'un rapport	25 juin 2021	

8 Lors de la première série d'échanges, le coordonnateur a distribué à tous les États Membres participants un document contenant les directives à suivre pour mener les travaux, dans lequel il était renvoyé au mandat du Groupe, au plan de travail et aux points à examiner pour chacune des séries d'échanges proposées, compte tenu de la méthode proposée (paragraphe 15 du TC 70/3/1).

9 Les travaux menés par le Groupe de travail par correspondance ont porté sur les deux principaux aspects suivants :

- .1 le premier objectif était de mettre au point un mécanisme qui aiderait les États Membres à contrôler leur participation aux activités de coopération technique offertes par l'OMI ainsi qu'à gérer les connaissances acquises par le personnel; et
- .2 le second objectif était d'établir une série de recommandations visant à améliorer le contenu et l'apparence de la section du site Web de l'OMI consacrée à la coopération technique et la présentation des informations communiquées dans cette section.

10 Aux fins des travaux menés par le Groupe, on entend l'expression "Gestion des connaissances" comme signifiant la gestion planifiée et continue des processus et des activités visant à améliorer les connaissances et à accroître la compétitivité au moyen de l'utilisation la plus appropriée et de la création de ressources de connaissances individuelles et collectives.

### **Formulaire d'évaluation**

11 Afin de se conformer au mandat, le coordonnateur a diffusé un formulaire d'évaluation que les États Membres devaient remplir afin de faire le bilan de l'expérience qu'ils avaient acquise en ce qui concerne leur participation à la définition, à la hiérarchisation, à la conception et à la mise au point des activités d'assistance technique offertes par l'OMI, d'identifier les

meilleures pratiques à suivre pour sélectionner les candidates et candidats qui participeront aux activités de formation et les expériences en matière de diffusion et d'application des connaissances, et de soumettre des propositions au sujet d'un espace interactif consacré à la coopération technique sur le site officiel de l'OMI.

12 En se fondant sur les réponses que lui avaient communiquées les participantes et participants au Groupe par l'intermédiaire de formulaire d'évaluation, le coordonnateur a présenté une analyse et un résumé sous la forme d'un exposé, qui a été communiqué aux membres du Groupe et constituait le résultat de la première série de travaux. L'exercice a permis de recenser les aspects ci-après, lesquels ont été jugés utiles pour élaborer les documents diffusés lors des séries de travaux suivantes :

- .1 La majorité des États Membres participaient aux activités d'assistance technique offertes par l'OMI. Leur participation aux activités se faisait au niveau régional.
- .2 Dans certains États Membres, les fonctions liées aux questions relevant de l'OMI n'étaient pas centralisées au sein d'une unique institution. Par conséquent, toutes les institutions qui travaillaient sur les questions maritimes ne bénéficiaient pas de l'assistance technique fournie par l'OMI ou certaines avaient tendance à se joindre tardivement aux activités. De même, le fait que toutes les institutions ne disposaient pas forcément de personnel formé constituait un obstacle à la participation des membres du personnel en tant qu'instructeurs ou formateurs à l'avenir. Il est recommandé que l'OMI réexamine les moyens de promouvoir et de faire connaître les activités d'assistance technique offertes, ou de rechercher des mécanismes permettant de garantir la participation de toutes les institutions compétentes en la matière.
- .3 Un certain nombre d'États Membres ont indiqué qu'ils disposaient d'un système solide qui permettait aux organismes publics concernés de collaborer, au moyen d'un comité de coordination interinstitutionnel chargé des affaires maritimes ou d'un groupe de travail consultatif. Ce système de travail collaboratif permettait à l'ensemble de l'administration maritime de suivre les résultats de l'assistance technique reçue.
- .4 Dans un pourcentage élevé d'administrations maritimes, une section, un bureau ou un fonctionnaire était responsable de l'enregistrement et du suivi de la participation de leur administration aux activités d'assistance technique.
- .5 Les administrations maritimes ont mis en place des procédures et des critères spécifiques pour désigner les fonctionnaires qui participent aux activités d'assistance technique. Cela garantissait que le personnel possédait les connaissances fondamentales et l'expérience requises et qu'il demeurerait attaché à œuvrer en faveur des objectifs de l'administration maritime à court, moyen et long termes.
- .6 Un certain nombre d'administrations maritimes sélectionnaient les candidates et candidats qui participent aux activités en se fondant sur les fonctions assurées par le bureau/l'organisme dont ils relevaient. Les organismes concernés désignaient des candidates et candidats qui avaient des responsabilités à l'égard de la ratification ou de l'adhésion et de la mise en œuvre des instruments de l'OMI et d'autres parties prenantes qui seraient affectées par leur mise en œuvre.

- 
- .7 La majorité des États Membres étaient favorables à la mise en place d'un examen de connaissances à la fin de l'activité de formation. Le Groupe recommande que l'OMI évalue cette possibilité au moyen d'une mise à l'essai, d'un atelier ou d'un projet à court terme. Le Groupe n'est pas favorable à la mise en place d'un examen préalable à l'activité.
  - .8 Un pourcentage élevé d'administrations maritimes demandaient à leurs fonctionnaires de soumettre des rapports sur leur participation aux activités d'assistance technique, mais ces rapports ne comprenaient pas toujours des plans de travail institutionnels.
  - .9 Un pourcentage élevé des membres du personnel participant aux activités d'assistance technique transféraient leurs connaissances au sein de l'administration maritime dont ils relevaient au moyen de différents mécanismes. Le Groupe a reconnu que cette responsabilité continuait d'incomber à l'administration maritime des États Membres.
  - .10 La majorité des États Membres n'avaient pas mis en place de stratégie ou de directives en matière de gestion des connaissances, et quelques administrations maritimes ont indiqué que la gestion des connaissances relevait du gouvernement.
  - .11 Les administrations maritimes estimaient que les activités d'assistance technique offertes par l'OMI avaient contribué à la ratification des instruments internationaux, ou à l'adhésion à ces instruments, et à leur application.
  - .12 Il a été constaté que les bureaux régionaux de l'OMI et les administrations maritimes de la région ne communiquaient pas suffisamment.
  - .13 Le Groupe a reconnu que les États Membres avaient grandement bénéficié de l'assistance technique fournie par l'OMI par l'intermédiaire du PICT et d'outils tels que le profil maritime, qui leur avaient permis de communiquer leurs besoins. Cependant, tous les pays ne participaient pas à l'élaboration du PICT et cela n'a pas été jugé être le moyen optimal de concevoir des activités en vue de répondre aux besoins spécifiques de chaque État Membre/région. L'assistance reçue par l'OMI doit être fondée sur des objectifs axés sur les résultats, de manière à garantir que l'assistance fournie débouche sur des résultats positifs.

13 Le Groupe est convenu que le compte rendu de l'analyse du formulaire d'évaluation devrait être joint en annexe au rapport du Groupe de travail par correspondance, sachant que cette analyse complétait les travaux initiés par le Secrétariat de l'OMI, à savoir l'évaluation du PICT pour la période 2016-2019 et l'étude et la réforme en cours de la coopération technique. L'intégralité des résultats de l'analyse sont reproduits à l'annexe 1 du présent rapport.

### **Directives**

14 Compte tenu des conclusions de la première série d'échanges, le coordonnateur a favorisé l'élaboration d'un projet de procédures en matière de gestion des connaissances, afin d'aider les États Membres à acquérir des connaissances et à transférer et conserver les connaissances obtenues en participant aux activités de formation et de renforcement des

capacités, et il a aussi facilité le suivi et l'évaluation de l'incidence de la coopération technique offerte par l'OMI au sein des administrations maritimes.

15 Le document sur la gestion des connaissances a été conçu afin d'établir des directives et des recommandations aux fins du transfert et de l'application des connaissances, et de leur conservation et de leur diffusion. Le Groupe est convenu de renommer le document "Directives destinées à guider les administrations maritimes en ce qui concerne la gestion des données acquises dans le cadre des activités du PICT", en gardant à l'esprit qu'il s'agissait d'un document ayant valeur de recommandation à l'intention des administrations maritimes.

16 À cet égard, les recommandations ci-après sont formulées dans le document intitulé "Directives destinées à guider les administrations maritimes en ce qui concerne la gestion des données acquises dans le cadre des activités du PICT", tel qu'il figure à l'annexe 2 du présent rapport, en fonction du type d'activité d'assistance technique et de sa durée :

- .1 garantir l'application et la diffusion des connaissances au sein de l'administration maritime, afin de promouvoir la mise en œuvre des instruments internationaux; et
- .2 garantir qu'il est donné suite aux engagements pris par les participantes et participants et enregistrés dans un second formulaire.

17 Avec le projet de "Directives", le coordonnateur a communiqué un projet de formulaire qui vient s'ajouter à celui fourni aux fins de la procédure initiale, et qui a été conçu afin de gérer les connaissances acquises par les fonctionnaires de l'administration maritime en participant à des activités d'assistance technique relatives à la formation et au renforcement des capacités. Le personnel participant aux activités d'assistance technique doit fournir, au moyen du formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances", qui figure à l'annexe 3 du présent rapport, une brève description des sujets traités dans le cadre de la formation, ainsi que des connaissances acquises, et s'engager à les appliquer et à les transférer au sein de son institution et auprès de toute personne intéressée au sein de l'administration maritime, afin de promouvoir la mise en œuvre des instruments internationaux.

18 Le Groupe est convenu qu'il incombait à l'administration maritime d'évaluer les résultats de la gestion et de l'application des connaissances, et d'informer l'OMI des changements que cela entraînait au sein de l'administration maritime et de l'avancement de l'adoption et de la mise en œuvre des instruments internationaux. Le Groupe a estimé qu'il était nécessaire de poursuivre les travaux afin de mettre point un mécanisme normalisé de notification à l'OMI. Il est donc recommandé que le Groupe de travail par correspondance poursuive ses travaux afin d'effectuer les tâches qui lui avaient été confiées dans le mandat approuvé par le TC 70, et d'élaborer la proposition concernant la notification à l'OMI.

### ***Section du site Web de l'OMI relative à la coopération technique***

19 Le coordonnateur a fourni au Groupe un document décrivant le site Web de l'OMI pour ce qui était, en particulier, de la section de la coopération technique, aux fins d'identifier et d'analyser le contenu et la présentation des renseignements.

20 En se fondant sur ce document descriptif, le Groupe a effectué une analyse qui lui a permis d'établir que le site Web de l'OMI contenait une grande quantité de renseignements précieux sur les activités de coopération technique que l'Organisation menait par l'intermédiaire du PICT. Toutefois, le Groupe a conclu que l'agencement et la présentation des renseignements pourraient être améliorés de façon qu'il soit plus facile d'y accéder et qu'ils attirent plus l'attention des visiteurs internes et externes.

21 Le coordonnateur a donc transmis au Groupe le document de référence concernant le "Tableau de bord de la coopération pour le développement" de l'OIT. Le Groupe a estimé que ce tableau de bord constituait l'une des meilleures pratiques en matière de présentation des renseignements sur la coopération technique, et que cet outil convivial de l'Organisation internationale du Travail (OIT), une institution spécialisée des Nations Unies, devait être considéré comme l'un des meilleurs modèles de référence pour l'affichage de renseignements utiles, pratiques et transparents sous diverses formes, d'une façon qui montre les avantages tirés par chaque région. Le Groupe est convenu de joindre ce document à l'annexe 4 du présent rapport, estimant que ce tableau de bord pourrait servir de modèle pour réorganiser les renseignements sur le site Web de l'OMI.

22 Se fondant sur les résultats découlant du formulaire d'évaluation, du document sur le site Web de l'OMI et du document de référence concernant le tableau de bord de la coopération pour le développement de l'OIT, le Groupe est convenu de faire les recommandations ci-après à l'OMI au sujet de la présentation des renseignements relatifs au PICT :

- .1 La section du site Web de l'OMI consacrée à la coopération technique pourrait être modernisée pour attirer également l'attention des donateurs potentiels. Il faudrait que le contenu et la présentation de la section soient organisés de manière plus conviviale, plutôt que de simplement publier le rapport en format PDF comme c'était le cas actuellement.
- .2 Des formats conviviaux pourraient être utilisés, tels que des infographies, des vidéos, des textes courts, des illustrations, des chiffres et des statistiques.
- .3 Il faudrait structurer la section de sorte que les renseignements soient concis et organisés (informations et données classées par ordre de priorité).
- .4 Il faudrait inclure des renseignements concernant les demandes d'assistance technique et la coordination de cette assistance. Il devrait y avoir une section décrivant comment formuler une demande d'assistance technique à l'OMI.
- .5 Le site Web devrait également être utilisé comme moyen d'obtenir éventuellement davantage de financements pour les activités de coopération technique. Il faudrait publier sur la page Web les renseignements intéressants les donateurs potentiels ou existants. Il faudrait préciser pourquoi, combien et comment investir dans les activités de coopération technique de l'OMI.
- .6 Il faudrait expliquer que les activités de coopération technique sont actuellement partiellement financées (par exemple, le Fonds de la coopération technique est alimenté par les ventes des publications de l'OMI), et qu'un financement supplémentaire par des donateurs est donc nécessaire.
- .7 Les données chronologiques et les dates et chiffres historiques devraient être présentés sous forme de graphiques et pas seulement en tant que données brutes.

23 En ce qui concerne l'espace interactif consacré à la coopération technique, le Groupe est convenu qu'il devrait s'agir d'un outil qui complète la section du site Web de l'OMI relative à la coopération technique, et qu'il devrait avoir les caractéristiques et le contenu suivants :

- .1 Inclure des informations qui intéressent les États Membres de l'OMI et le public extérieur, et leur donner accès aux informations, en tenant compte des aspects liés à la confidentialité.
- .2 Inclure une fonction de tri, qui permette de vérifier les informations nécessaires sans aucune charge administrative.
- .3 Organiser les informations dans un ordre chronologique.
- .4 Il est également important que les informations publiées dans l'espace interactif consacré à la coopération technique respectent les normes internationales établies pour rendre le contenu Web plus accessible, lesquelles permettent aux utilisateurs d'accéder au contenu Web en un minimum de clics.
- .5 Veiller à ce que les renseignements soient présentés dans toutes les langues officielles, de sorte que l'espace soit plus inclusif. Il ne serait pas équitable que, comme dans le cas d'autres aspects du site Web de l'OMI, la version anglaise contienne plus de renseignements que les versions dans les autres langues officielles.
- .6 Un outil permettant d'exporter les données (vers un fichier Excel par exemple) devrait être prévu. Les données doivent pouvoir être exportées dans l'ordre dans lequel elles ont été classées par l'utilisateur ou l'utilisatrice.
- .7 Informations tirées du rapport annuel du PICT.
- .8 Résultats du PICT.
- .9 Programmes, projets et activités du PICT (portée, participants et participantes, organismes concernés). Les renseignements devraient être classés en quelques catégories en fonction de leur thème. Des informations actualisées et détaillées sur les activités de coopération technique devraient être publiées sur le site Web de l'OMI, car il n'en contient actuellement pas.
- .10 Activités visant à promouvoir l'égalité des sexes.
- .11 Des informations historiques sur les activités réalisées dans chaque région, qui comprennent des statistiques sur le nombre de personnes formées, le nombre de fois où la même activité de formation a été dispensée dans la même région ou le même État, etc., afin de disposer d'informations aussi détaillées que possible, de manière à prendre les bonnes décisions concernant la mise en œuvre du PICT.
- .12 Secteurs spécifiques qui peuvent bénéficier des contributions/dons des gouvernements.
- .13 Donateurs, total des contributions et régions/pays bénéficiaires.

- 
- .14 Mémoires d'entente concernant la coopération technique signés entre les États Membres et l'OMI.
  - .15 Priorités en matière de coopération technique présentées par chaque région.
  - .16 Renseignements actualisés en ce qui concerne les progrès réalisés par les pays au sujet des questions techniques.
  - .17 Points de contact de la Division de la coopération technique, des bureaux régionaux, du réseau de coopération (ROCRAM/ROCRAM-CA).
  - .18 Thèmes/résultats des activités de formation.
  - .19 Accords de partenariat et mémoires d'entente; il serait utile de pouvoir les consulter dans un seul instrument, et d'une manière plus pratique.
  - .20 Allocation des crédits budgétaires et contribution de l'OMI à la réalisation des objectifs de développement durable (ODD).
  - .21 Objectifs de développement durable classés par ordre de priorité en fonction des activités de coopération technique et informations sur les activités relatives aux travaux d'assistance technique de l'OMI et le Programme de développement durable à l'horizon 2030.
  - .22 Informations sur tous les fonds établis au titre du PICT, leur mécanisme de fonctionnement et leur source de financement.
  - .23 Rapports sur l'exercice d'évaluation de l'impact (IAE); ils permettent de communiquer aux États Membres des orientations utiles aux fins de l'amélioration des activités de coopération technique futures.
  - .24 Possibilités de partenariat avec l'OMI.
  - .25 Informations sur les établissements mondiaux de formation maritime de l'OMI
  - .26 Priorités pour l'avenir en matière de coopération technique.
  - .27 Renforcement des capacités institutionnelles.
  - .28 Indicateurs de conformité.
  - .29 État d'avancement de la mise en œuvre des instruments correspondants de l'OMI.
  - .30 Détails de l'assistance technique qui peut être demandée par un gouvernement membre particulier.

### **Mesures que le Comité est invité à prendre**

24 Le Comité est invité à :

- .1 prendre note des travaux du Groupe de travail par correspondance dont il est rendu compte ci-dessus;

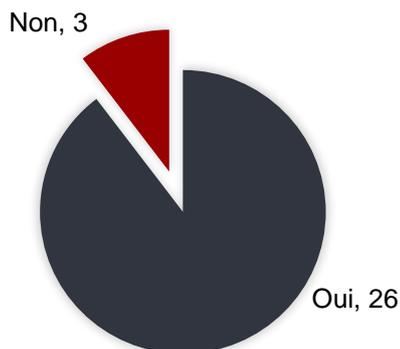
- .2 tenir compte des conclusions découlant du formulaire d'évaluation et des recommandations formulées par les États Membres afin de réviser et d'améliorer le Programme intégré de coopération technique (PICT) (paragraphe 12 et annexe 1);
- .3 examiner les documents ayant valeur de recommandation présentés au sujet de la gestion des connaissances par les administrations maritimes, à savoir "Directives destinées à guider les administrations maritimes en ce qui concerne la gestion des données acquises dans le cadre des activités du PICT", et le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances" (paragraphe 14, 15, 16 et 17 et annexes 2 et 3);
- .4 envisager la constitution d'un groupe de travail par correspondance chargé de mener à bien les tâches en suspens du mandat approuvé par le TC 70 en ce qui concerne l'élaboration d'un mécanisme harmonisé de notification à l'OMI (paragraphe 18);
- .5 considérer le document sur le "Tableau de bord de la coopération pour le développement" de l'OIT comme un modèle de référence pour réorganiser et présenter les informations sur la coopération technique (paragraphe 21 et annexe 4);
- .6 examiner les recommandations du Groupe de travail par correspondance selon lesquelles il faut modifier la présentation et le contenu de la section du site Web officiel de l'OMI relative à la coopération technique (paragraphe 22 et 23);
- .7 approuver le rapport dans son ensemble; et
- .8 prendre les autres mesures qu'il jugera nécessaires.

\*\*\*

## ANNEXE 1

### ANALYSE DU FORMULAIRE D'ÉVALUATION

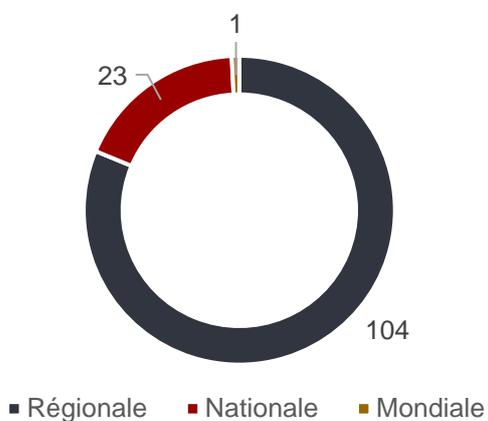
1. L'administration maritime dont vous relevez a-t-elle bénéficié des activités d'assistance technique offertes par l'OMI en matière de formation et de renforcement des capacités ?



90 % ont participé aux activités d'assistance technique

3 % n'ont participé à aucune activité d'assistance technique

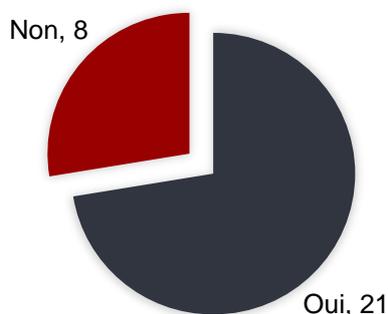
2. Quelles sont les cinq dernières activités auxquelles votre administration maritime a participé ? Précisez pour chaque activité s'il s'agissait d'une activité nationale ou régionale.



81 % sont des activités régionales

- ❑ Certains États ont inclus cinq activités et d'autres moins.
- ❑ Certains États ont inclus les bourses et les cours offerts par les établissements de formation de l'OMI.
- ❑ Certains États ont inclus leur participation aux Programmes mondiaux et aux réunions des réseaux régionaux (ces réunions n'ont pas été prises en compte dans les chiffres).

3. Votre administration maritime dispose-t-elle d'un service ou d'un personnel spécifique chargé d'enregistrer la participation aux activités de formation et de renforcement des capacités ?



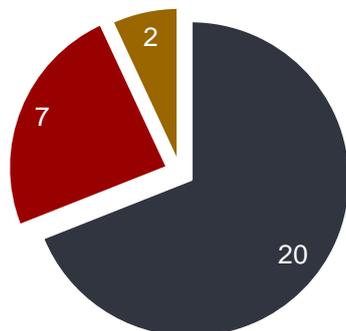
**72 %** ont confié la responsabilité des activités de formation et de renforcement des capacités à une section ou un membre du personnel

- |  |  |
|--|--|
| Section/membre du personnel responsable :                        | Fonctions assurées par le personnel ou la section responsable :                      |
| <input type="checkbox"/> Département responsable de la formation | <input type="checkbox"/> Enregistrement des activités                                |
| <input type="checkbox"/> Direction des relations internationales | <input type="checkbox"/> Enregistrement de la participation aux activités            |
| <input type="checkbox"/> Division du personnel                   | <input type="checkbox"/> Suivi de la participation                                   |
| <input type="checkbox"/> Département des ressources humaines     | <input type="checkbox"/> Identification des besoins en formation                     |
| <input type="checkbox"/> Service maritime international          | <input type="checkbox"/> Mise au point d'une base de données relative à la formation |
| <input type="checkbox"/> Bureau de liaison avec l'OMI            | <input type="checkbox"/> Accès aux bourses ou aux cours                              |
| <input type="checkbox"/> Direction de l'éducation                | <input type="checkbox"/> Candidature des participantes et participants               |
| <input type="checkbox"/> Direction des intérêts maritimes        | <input type="checkbox"/> Rapport sur la participation aux activités                  |
| <input type="checkbox"/> Division des transports maritimes       |  |

4. Comment votre administration maritime sélectionne-t-elle les candidats et candidates qui participeront à ces activités de formation et de renforcement des capacités ?



5. Mis à part le mandat communiqué par l'OMI, existe-t-il des critères institutionnels pour sélectionner les candidats et candidates qui participeront aux activités ?

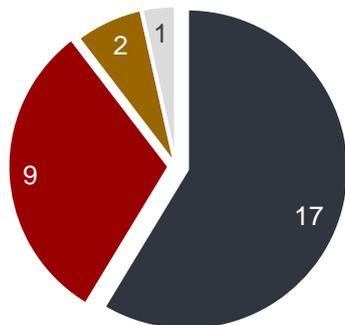


■ Oui ■ Non ■ S/O

Critères supplémentaires :

- Ancienneté dans l'institution
- Spécialité et parcours professionnel
- Expérience professionnelle
- Capacité à diffuser les connaissances

6. Considérez-vous qu'il est approprié que les personnes participant aux activités de formation de l'OMI passent un examen de connaissances ?



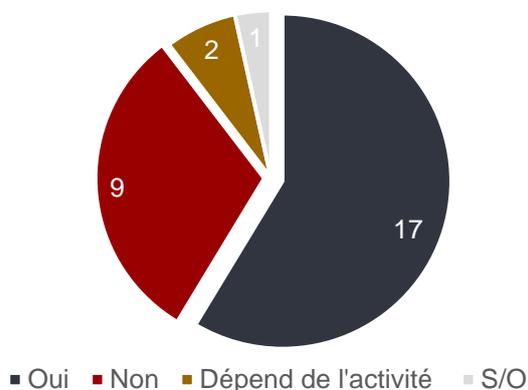
■ Oui ■ Non ■ Dépend de l'activité ■ S/O

59 % ont appuyé la possibilité de mettre en œuvre un examen

Raisons données en faveur de la mise en œuvre d'un examen :

- Appréciation et validation des connaissances acquises
- L'examen pourrait être mis en œuvre au moyen de la mise en place de projets, de travaux de recherche ou d'ateliers.
- Garantie que les connaissances acquises seront effectivement utilisées dans chaque pays.
- Garantie que la personne qui doit être formée aux connaissances fondamentales nécessaires.
- Permet d'envoyer des renseignements en retour aux parties prenantes qui leur permettront de prendre des mesures en vue d'améliorer le PICT.
- Contribue à l'amélioration de la performance des participants et participantes et des administrations maritimes.

7. Le personnel de votre administration maritime qui participe à des activités de formation doit-il soumettre un rapport sur sa participation ? Dans l'affirmative, à qui doit-il être soumis ?

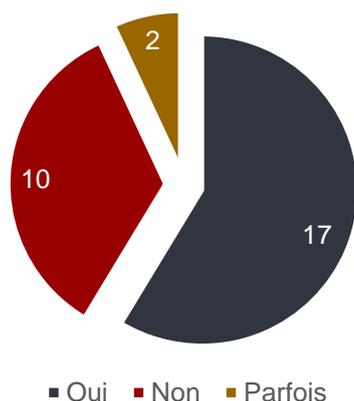


**79 %** ont estimé qu'il fallait soumettre un rapport sur la participation à l'activité

Le rapport est soumis à :

- Bureau/Département des ressources humaines
- Bureau/Département chargé de la formation
- Direction générale de l'administration maritime
- Ministère concerné
- Membre du personnel concerné
- Bureau/Département des affaires internationales

8. Ce rapport doit-il inclure des propositions, des recommandations ou un plan d'action pour l'administration maritime ? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le service ou la personne responsable du suivi et du contrôle de ce rapport et de son contenu.

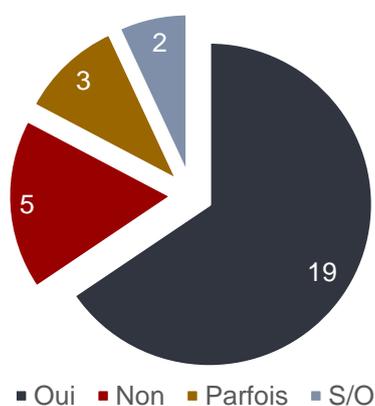


**72 %** estiment que le rapport devrait inclure des propositions, des recommandations ou un plan d'action

Le rapport est soumis à :

- Bureau/Département des ressources humaines
- Bureau/Département chargé de la formation
- Direction générale de l'administration maritime
- Ministère concerné
- Membre du personnel concerné
- Bureau/Département des affaires internationales

9. Les personnes qui participent aux activités de formation communiquent-elles les connaissances acquises à d'autres membres du personnel de l'administration maritime ? De quelle manière procèdent-elles ?

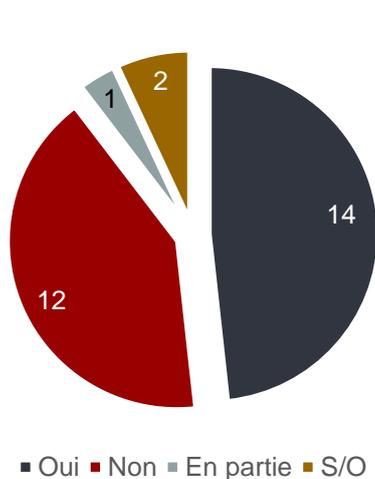


**66 %** procèdent à un transfert de connaissances

Moyens de transférer les connaissances :

- Conférences, exposés
- Ateliers, séminaires
- Programmes de formation internes (formation des formateurs)
- Activités de formation
- Échanges de vues
- Échange de supports ou de documents
- Sessions d'information
- Diffusion du rapport sur la formation
- Forums de connaissances
- Réunions internes

10. Votre administration maritime dispose-t-elle d'outils de gestion des connaissances (diffusion, transfert et conservation) ? Lesquels ? La coordination de ces activités a-t-elle été confiée à une section ou des membres du personnel ?



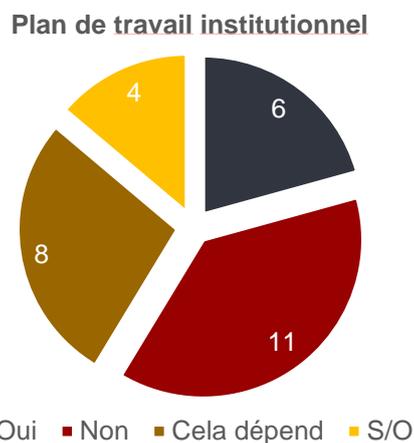
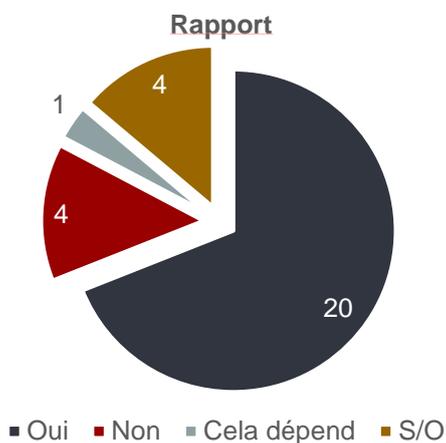
48 % ont mis en place des outils de gestion des connaissances

41 % n'ont mis en place aucun outil de gestion des connaissances

Section chargée de la coordination de la gestion des connaissances :

- Département chargé de la formation
- Département des ressources humaines
- Bureau des affaires générales
- Division juridique
- Chaque groupe. Système de gestion des documents
- Établissement de formation maritime
- Département des affaires internationales
- Académie navale
- École de la marine marchande
- Commission de gestion des connaissances
- Direction de la formation
- Gestion de la qualité

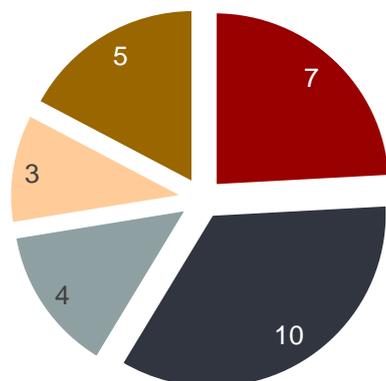
11. Lorsque votre administration maritime organise une activité nationale, un rapport sur cette activité est-il établi et communiqué aux parties prenantes ? Le rapport comprend-il un plan de travail institutionnel ?



69 % soumettent un rapport sur l'activité

38 % n'incluent pas un plan de travail institutionnel dans leur rapport

12. Le bureau régional de l'OMI assure-t-il un suivi ou une surveillance de la mise en œuvre de ce plan de travail ?

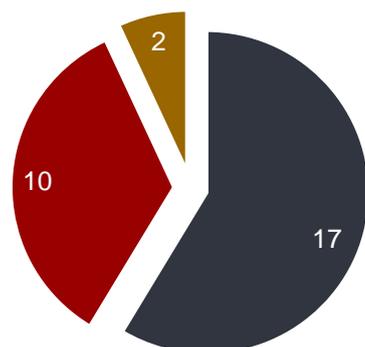


■ Oui ■ Non ■ Parfois ■ Pas de bureau régional ■ S/O

44 % ne communiquent pas avec un bureau régional ou ne sont pas rattachés à un tel bureau

38 % communiquent avec le bureau régional

13. Votre administration maritime a-t-elle obtenu des résultats/progrès tangibles en matière d'adoption ou de respect des instruments internationaux grâce à l'assistance reçue de l'OMI ?

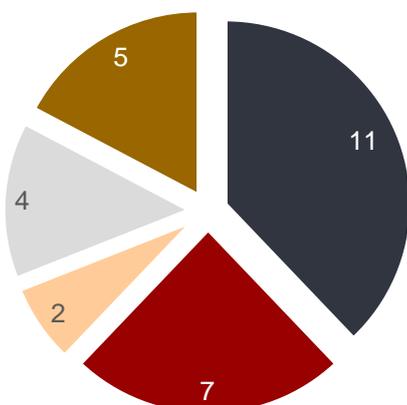


■ Oui ■ Non ■ S/O

76 % ont obtenu des résultats en ce qui concerne les instruments internationaux

Les États qui ont répondu par la négative ont souligné que le PICT ne répondait pas aux besoins particuliers de chaque pays.

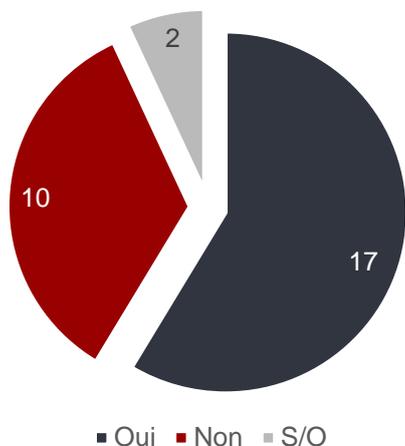
14. Ces résultats/progrès sont-ils connus de votre bureau régional et/ou de l'OMI ?



■ Oui ■ Non ■ Parfois ■ Pas de bureau régional ■ S/O

38 % communiquent avec le bureau régional

15. Ces résultats/progrès ont-ils été quantifiés ou ont-ils eu une incidence sur les indicateurs de votre administration maritime ?

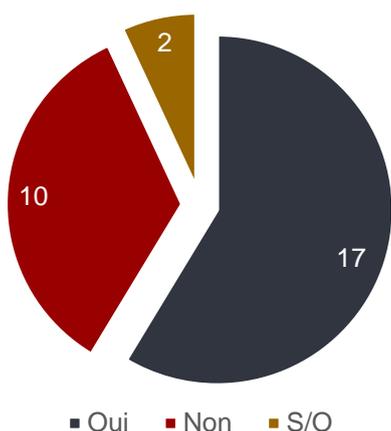


62 % quantifient les résultats ou les progrès

Moyens de quantifier :

- Indicateur élaboré par l'administration maritime
- Indicateur de performance de l'administration maritime
- Règles nationales
- Stratégie nationale de l'administration maritime
- Profile maritime

16. Votre administration maritime a-t-elle participé à l'établissement du PICT biennal régional ? Au moyen de quel mécanisme ?



59 % participent à l'établissement du PICT

Mécanismes de participation :

- Courrier
- GISIS
- Mémoire d'entente
- Atelier des administrations maritimes
- Bureau régional
- ROCRAM
- ROCRAM-CA
- Division de la coopération technique

17. Comment votre administration maritime appuie-t-elle les demandes visant à obtenir une assistance technique au titre du PICT ?

- Organisation d'ateliers, de séminaires et de cours de formation nationaux ou régionaux.
- Mise à disposition de spécialistes et de consultants.
- Arrangements logistiques, appui administratif et coorganisation.
- Assistance financière.
- Services de traduction et d'interprétation.
- Financement d'activités.

18. Selon vous, quels aspects ou informations devraient être inclus dans un espace interactif consacré à la coopération technique ?

Programmes, projets et activités du PICT	Crédits alloués et contribution à la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD).	Nombre de contributeurs et de donateurs et montant total des contributions.	Accords de partenariat et memorandums d'entente	Résultats des activités de formation.
Informations découlant du rapport annuel sur le PICT	Secteurs spécifiques auxquels les Gouvernements peuvent contribuer	Informations sur les manifestations et les activités. Portée, participants et participantes, organisme.	Points de contact	Informations sur les manifestations et les activités. Portée, participants et participantes, organisme.
Mise à jour concernant les progrès effectués en ce qui concerne les questions techniques, par pays	Informations historiques sur les activités menées dans chaque région.	Détail des activités requises dans chaque région.	Résumé des évaluations soumises par les participants et participantes pour chaque activité.	Système de suivi aux fins de l'échange de connaissances au sein de chaque administration maritime.
	Travaux relatifs à la réduction des inégalités entre les hommes et les femmes		Mémorandums d'entente conclus entre les pays et l'OMI	

\*\*\*

## ANNEXE 2

### DIRECTIVES

#### DIRECTIVES DESTINÉES À SERVIR DE GUIDE À L'ADMINISTRATION MARITIME EN CE QUI CONCERNE LA GESTION DES CONNAISSANCES ACQUISES DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DU PICT

## 1. OBJET ET PORTÉE

### A. Objet

Les présentes Directives ont pour objet d'aider les administrations maritimes et les agences maritimes compétentes des États Membres intéressés à gérer les connaissances, à savoir mettre en commun, conserver, appliquer et mesurer les connaissances acquises par le personnel des administrations maritimes et des agences maritimes compétentes en participant aux activités d'assistance technique offertes par l'Organisation maritime internationale (OMI), afin de promouvoir la mise en œuvre des instruments internationaux.

### B. Portée

Les présentes Directives s'appliquent au transfert, à la diffusion, à la conservation, à l'application et à la mesure des connaissances acquises par les participants et participantes. Le processus décrit dans les présentes directives commence par la participation des personnes désignées aux activités d'assistance technique en matière de formation et de renforcement des capacités et se termine par l'application et/ou la diffusion des connaissances acquises ou mises à jour à une section particulière de l'institution, à d'autres organes de l'administration maritime et/ou à d'autres parties intéressées, conformément aux règles et procédures de chaque administration maritime.

## 2. GLOSSAIRE

**Connaissances** : ensemble d'expériences, de connaissances, de valeurs, d'informations en contexte, de perceptions, de bonnes pratiques et d'idées qui forment chez le sujet une certaine structure mentale lui permettant d'évaluer et d'intégrer de nouvelles idées et expériences.

**Connaissances actualisées** : connaissances devant être actualisées en raison de l'expiration ou de la modification de certains éléments.

**Connaissances explicites** : connaissances qui peuvent être exprimées ou représentées au moyen de signes pouvant être stockés et transmis physiquement (par exemple, documents, séquences audiovisuelles, publications, enregistrements ou rapports de recherche).

**Connaissances tacites** : connaissances qui ne sont pas physiquement tangibles, mais qui sont internes et propres à chaque individu. Ce type de connaissances renvoie aux capacités des individus : intelligence, expérience, compétences et capacité à proposer des solutions.

**Gestion des connaissances** : gestion planifiée et continue des processus et des activités visant à préserver et améliorer les connaissances et à accroître la compétitivité au moyen de l'utilisation la plus appropriée et de la création de ressources de connaissances individuelles et collectives.

**Gestion des documents** : ensemble des activités administratives et techniques devant être réalisées par l'administration maritime pour planifier, gérer et organiser la documentation produite et reçue par les institutions, de son origine à sa destination finale, afin de faciliter son utilisation et sa conservation.

**Transfert de connaissances** : ensemble d'activités visant à diffuser les connaissances, l'expérience et les compétences afin de faciliter l'utilisation, l'application et l'exploitation des connaissances et des capacités en matière de recherche-développement des États Membres.

### **3. INFORMATIONS**

#### **A. Rappel des faits**

Prendre des mesures pour assurer l'application et le transfert des connaissances permet de consolider la mémoire institutionnelle et de renforcer le capital intellectuel des administrations maritimes ainsi que des agences maritimes compétentes.

Pour ce faire, il est proposé de prendre une série de mesures afin de mettre en commun et de diffuser les connaissances, à savoir :

- Mettre en commun des enseignements et des expériences.
- Préserver de la mémoire institutionnelle.
- Organiser une réunion (par exemple, un atelier, un séminaire ou une conférence) visant à diffuser les connaissances.
- Mettre en place des espaces permettant de faire des retours d'information.
- Créer un réseau de promotion des connaissances transférées et des meilleures pratiques.

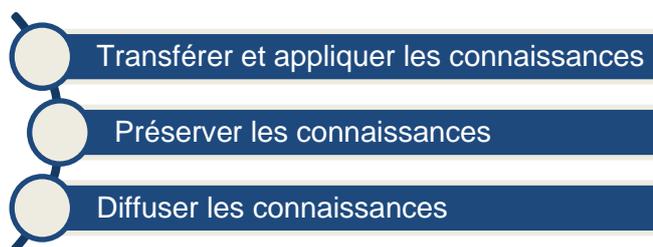
Les présentes Directives décrivent la méthode qui pourrait être mise en œuvre au sein des administrations maritimes pour garantir le transfert, l'application, la diffusion et la conservation du capital intellectuel dont dispose le personnel aux fins de l'exercice de ses fonctions et du respect des instruments internationaux de l'OMI.

#### **B. Renseignements généraux**

On entend par gestion des connaissances la capacité institutionnelle de recenser, d'obtenir, de préserver, d'appliquer et de transférer, de manière systématique et efficace, les connaissances qui permettent d'acquérir les aptitudes et les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions de l'administration maritime et contribuent au développement du secteur maritime.

Pour mettre en œuvre les présentes directives, il est recommandé de prévoir dans l'organisation de l'institution une section de gestion des connaissances ou une unité administrative, ou de procéder à une redistribution interne des tâches à effectuer au sein d'un secteur/département existant (par exemple, les ressources humaines) afin de permettre

l'exécution des tâches de gestion des connaissances. Cette section compétente sera chargée d'effectuer les activités suivantes :



### Transférer et appliquer les connaissances

Le transfert et l'application des connaissances consistent à mettre en commun, présenter, communiquer et enseigner les bonnes pratiques et les connaissances clés acquises au cours des activités de formation et de renforcement des capacités, de sorte qu'elles soient utilisées dans le cadre des mécanismes institutionnels, afin de se conformer aux instruments internationaux de l'OMI, et ce de manière systématique et cohérente.

Ils visent à consolider les réseaux de connaissances, en mettant en œuvre des méthodes d'enseignement-apprentissage, en préservant la mémoire institutionnelle et en établissant des rapports de situation, afin de garantir que les connaissances sont appliquées dans le cadre des activités quotidiennes, aux fins de l'adoption et de la mise en œuvre des instruments internationaux de l'OMI.

Une fois l'activité d'assistance technique réalisée, les participants et participantes doivent transférer les connaissances acquises, afin qu'il soit plus facile pour le personnel/les membres de leur administration maritime de les utiliser, de les appliquer et de les exploiter.

Pour ce qui est du transfert et de l'application des connaissances au sein de l'administration maritime, on utilisera le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances", qui permet aux participants et participantes de s'engager à réaliser des activités en fonction des mécanismes décrits dans le tableau suivant :

**Tableau 1 - Mécanismes de transfert de connaissances**

Mécanismes par type de transfert	Moyen	Nature
<b>Directives/instructions explicites (Transfert indirect)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire</li> <li>- Guide</li> <li>- Instructions</li> <li>- Manuel</li> <li>- Procédure</li> <li>- Nomogramme</li> <li>- Plan</li> <li>- Stratégie</li> <li>- Programme</li> <li>- Directive</li> <li>- Résolution</li> <li>- Article</li> <li>- Recherche</li> <li>- Publication</li> </ul>	Aucune interaction et aucun contact personnel; médiation des connaissances au moyen de documents (transfert indirect)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thèse</li> <li>- Lettre d'information</li> <li>- Circulaires</li> <li>- Notes</li> </ul>	
<b>Pratiques explicites (transfert direct de fréquence et d'intensité faibles)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conférences</li> <li>- Cours de formation</li> <li>- Ateliers pratiques</li> <li>- Forum des connaissances</li> <li>- Séminaires/webinaires</li> <li>- Tutoriels</li> <li>- Colloque</li> <li>- Cercles de réflexion</li> <li>- Réunions informelles entre les parties intéressées.</li> </ul>	Interactions et contacts personnels directs de fréquence et d'intensité faibles (transfert direct)
<b>Pratiques tacites (transfert direct de fréquence et d'intensité élevées)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Équipe de résolution de problèmes et d'amélioration continue</li> <li>- Groupe d'analyse inter-bureaux/ interinstitutions</li> </ul>	Interactions et contacts personnels directs de fréquence et d'intensité élevées (transfert direct)

En fonction du type d'activité nationale/régionale/mondiale (formations, conférences, cours, séminaires, ateliers, webinaires, colloques, etc.), le participant ou la participante doit suivre les étapes suivantes pour mener à bien le transfert :

**Tableau 2 - Mécanismes de transfert selon le type d'activité**

<b>Type d'activité</b>	<b>Engagements à effectuer un transfert</b>
Activité de formation nationale ou internationale d'une durée inférieure ou égale à 24 heures	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remplir le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances".</li> <li>2. Préparer un exposé, un webinaire ou un entretien de formation avec les membres du personnel qui ont besoin des connaissances acquises pendant le cours ou qui sont intéressés par celles-ci.</li> </ol>
Manifestation internationale (forums, conférences, réunions, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remplir le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances".</li> <li>2. Participer au forum de connaissances.</li> </ol>
Activité de formation nationale ou internationale d'une durée supérieure à 24 heures	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soumettre à l'administration maritime les rapports de présence officiels aux activités organisées dans le cadre du PICT.</li> <li>2. Remplir le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances".</li> <li>3. Produire un ou plusieurs documents, conformément au tableau 1 du mécanisme (directives/instructions explicites) ou compléter et/ou modifier les documents existants, si nécessaire.</li> <li>4. Élaborer un cours ou un atelier à l'intention des membres du personnel qui ont besoin des connaissances acquises dans le cadre de l'activité de formation.</li> </ol>

Formation collective (cours, séminaire, atelier)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Soumettre à l'administration maritime les rapports de présence officiels aux activités organisées dans le cadre du PICT.</li><li>2. Remplir le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances".</li><li>3. Former éventuellement une équipe chargée de la résolution des problèmes et de l'amélioration continue ou un groupe d'analyse inter-bureaux.</li><li>4. Produire un ou plusieurs documents, conformément au tableau 1 du mécanisme (directives/instructions explicites).</li><li>5. Présenter les résultats aux responsables et au personnel de la section technique et au service chargé de la mise en valeur des ressources humaines ou au service concerné.</li></ol>
--	---

### **Préserver les connaissances**

Afin de garantir la préservation de la mémoire institutionnelle de l'administration maritime, lorsqu'un participant ou une participante procède à un transfert de connaissances, celles-ci doivent être consignées, catégorisées, sauvegardées et protégées, de sorte que tout fonctionnaire de l'administration maritime puisse facilement y accéder.

Il est recommandé de recenser et de mettre en œuvre les ressources ou les mécanismes technologiques qui permettent de conserver les documents de référence, les vidéos, les enregistrements audios, les photographies, les infographies, les livres électroniques, etc., de sorte que les autres fonctionnaires puissent facilement y accéder pour les consulter.

De même, dans le cas où les participants ou participantes élaborent des procédures, des manuels, des directives, des formulaires ou des consignes, l'ensemble du personnel de l'administration doit avoir accès à ces documents.

### **Diffuser les connaissances**

Afin de veiller à ce que l'application et le transfert de connaissances soient effectués correctement, les présentes directives visent à créer des espaces de diffusion permettant de mettre en commun, de présenter et de communiquer les mécanismes de transfert et les supports de connaissances produits grâce à la conservation de la mémoire institutionnelle.

Les espaces qui devraient être prévus au sein de l'Administration maritime sont notamment :

1. Conférences, cours de formation ou ateliers pratiques : dans les cas où un employé doit participer à ce type d'activité, le bureau responsable de la formation/des ressources humaines ou la section compétente mettra à disposition des espaces sur place ou virtuels pour la formation ou l'atelier. En outre, le bureau ou la section informera le fonctionnaire des méthodes à mettre au point avant d'aménager les espaces.
2. Groupe d'analyse interbureaux/interinstitutions : dans le cas où une formation collective destinée à différents bureaux ou sections doit être organisée, il est prévu de créer des groupes d'analyse pour produire, intégrer et transmettre des connaissances qui correspondent aux fonctions de l'administration maritime.

Ces groupes sont censés diriger les processus de gestion dans une perspective de travail multidisciplinaire qui permettra de mettre au point de projets visant à résoudre des problèmes ou d'assurer l'amélioration continue d'une question technique spécifique.

Une fois les groupes formés, des réunions régulières devraient être organisées pour examiner les progrès et les défis, en tenant compte de la nature de la question que le groupe doit étudier et analyser.

3. Équipe chargée de l'amélioration continue et de la résolution des problèmes : dans le cas où une formation collective destinée à des membres du personnel du même bureau, de la même section ou du même programme doit être organisée, il est prévu de former des groupes chargés de l'amélioration continue et de la résolution des problèmes, qui proposeront des améliorations et résoudront les problèmes techniques qui se présentent à l'égard de la section ou du programme, selon l'analyse effectuée. Les personnes qui composent ces groupes de travail doivent utiliser des méthodes structurées et sont mutuellement responsables de la réalisation des objectifs.
4. Forum de connaissances : espace destiné à présenter l'expérience acquise par les membres de l'institution en participant à des événements nationaux et internationaux liés aux fonctions de l'administration maritime.
5. Diffusion de communications : pour faire connaître les supports de connaissances, par plusieurs méthodes possibles.

#### **4. MISE EN ŒUVRE**

##### **A. Mission générale**

Publier des directives et des procédures à suivre pour mettre en commun, conserver, appliquer et mesurer les connaissances acquises par les membres du personnel des administrations maritimes en participant à des activités d'assistance technique en matière de formation et de renforcement des capacités offertes par l'Organisation maritime internationale, afin d'améliorer la mise en œuvre des instruments de l'OMI.

##### **B. Missions particulières**

###### **1. Cadres supérieurs de l'administration maritime**

Les cadres supérieurs dirigeront la mise en œuvre et l'utilisation des présentes directives, qui serviront d'instrument d'exécution de la mission et des fonctions de l'administration maritime à l'égard des règlements nationaux et internationaux.

###### **2. Responsables des domaines techniques**

- a. Transmettre les directives aux membres du personnel sous leur responsabilité, afin de renforcer le transfert de connaissances dans l'administration maritime, en veillant à ce que ces connaissances soient parfaitement comprises et appliquées.

- b. Transmettre les instructions pertinentes pour que les membres du personnel sous leur responsabilité remplissent le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances" et mettent en œuvre l'activité définie dans ce document selon les délais établis par le bureau de formation, les ressources humaines ou la section compétente.
- c. Vérifier que le formulaire 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances" est dûment rempli par les membres du personnel sous leur responsabilité.
- d. S'assurer que les membres du personnel sous leur responsabilité effectuent comme il convient le transfert de connaissances au bureau de formation, des ressources humaines ou de la section compétente, conformément aux engagements obtenus au moyen du formulaire 001.
- e. Informer la section de formation ou des ressources humaines, ou la section compétente, de la participation des fonctionnaires de l'administration maritime aux activités nationales et internationales d'assistance technique en matière de formation et de renforcement des capacités offertes par l'OMI.
- f. Organiser et diriger les sessions de transfert de connaissances dans la section ou le bureau responsable.
- g. Encourager les membres du personnel responsables à diffuser les connaissances et à collaborer avec d'autres instances au sein de la même institution ou avec d'autres institutions.

**3. Espace de formation/Bureau des ressources humaines/section compétente**

- a. Proposer une sélection de candidates et candidats retenus aux fins de la participation aux activités d'assistance technique sur la base de critères institutionnels (connaissances et compétences, expérience, fonctions et responsabilités, engagement institutionnel, objectif de l'activité, égalité des sexes, capacité à diffuser les connaissances, etc.), et des critères de l'OMI. Dans le cas où l'administration maritime n'a pas établi de critère de sélection, il est suggéré de considérer les critères mentionnés ci-dessus, afin de s'assurer que le personnel peut appliquer et mettre en commun les connaissances acquises.
- b. Enregistrer et suivre la participation aux activités de formation et de renforcement des capacités de l'ensemble du personnel de l'administration maritime.
- c. Demander que le formulaire officiel 001 "Engagement à effectuer un transfert de connaissances" soit dûment rempli. S'il s'agit d'une formation collective, il convient de vérifier si les responsables peuvent remplir le formulaire en y déclarant un engagement commun.

- d. Créer des espaces pour la mise en place de formations, d'ateliers, de conférences, de cours de formation, d'ateliers pratiques, de forums de connaissances, d'équipes chargées de la résolution des problèmes et de l'amélioration continue ou de groupes d'analyse interbureaux.
- e. Consigner l'engagement convenu avec le fonctionnaire dans le tableau des mesures pour limiter les fuites de connaissances.
- f. Organiser des équipes inter-bureaux et des groupes chargé de l'amélioration continue.
- g. Conserver les savoirs, les vidéos, les enregistrements audios, les photographies, les infographies, les livres électroniques, etc. découlant des formations, ateliers, conférences, cours de formation, ateliers pratiques, forums de connaissances organisés ou des équipes chargée de la résolution des problèmes et de l'amélioration continue et de groupes d'examen inter-bureaux constitués.
- h. Établir un rapport annuel sur les activités de transfert de connaissances menées par les bénéficiaires des activités d'assistance technique de l'Organisation maritime internationale.
- i. Tenir un registre du personnel formé, indiquant les dates, les domaines sur lesquels portait la formation et le poste occupé.

#### **4. Fonctionnaires de l'administration maritime**

- a. Respecter les Directives.
- b. Participer aux sessions de transfert de connaissances dans votre section ou bureau.
- c. En cas de participation à une activité de formation ou de renforcement des capacités, le participant ou la participante doit envoyer le formulaire "Engagement à effectuer un transfert de connaissances" dûment rempli au service compétent dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'activité.
- d. Transférer les connaissances par l'intermédiaire de documents, de rapports, de formations, d'ateliers, de conférences, de cours de formation, d'ateliers pratiques, de forums de connaissances, d'équipes chargées de la résolution des problèmes et de l'amélioration continue ou de groupes d'analyse inter-bureaux, conformément aux instructions données par la direction.
- e. Respecter l'engagement pris au moyen du formulaire permettant de s'engager à effectuer un transfert de connaissances.
- f. Envoyer à la section compétente les documents nécessaires attestant de l'accomplissement de l'activité de transfert de connaissances décrite dans le formulaire "Engagement à effectuer un transfert de connaissances", dans un délai maximum de trois (03) mois.

**C. Notification à l'OMI**

- a. L'administration maritime sera chargée de remplir le formulaire et de le soumettre chaque année à l'OMI afin que le Secrétariat puisse connaître et analyser les résultats de la gestion interne des connaissances et les progrès réalisés en matière d'adoption et de mise en œuvre des instruments internationaux de l'OMI résultant des activités d'assistance technique.

\*\*\*



**ANNEXE 3**

**FORMULAIRE 001  
ENGAGEMENT À EFFECTUER UN TRANSFERT DE CONNAISSANCES**

Le présent formulaire permet de gérer les enseignements que les fonctionnaires de l'administration maritime tirent de leur participation aux activités d'assistance technique en matière de formation et de renforcement des capacités offertes par l'Organisation maritime internationale.			
Renseignements sur le fonctionnaire qui a participé à l'activité		Renseignements sur l'activité	
Nom		Nom	
		Sujet/ Contenu	
Département		Objectif principal/spécifique	
Domaine		Type d'activité (forums, conférences, réunions, ateliers, etc.)	
Poste		Date et durée de l'activité	
Courriel professionnel		Lieu	
Date d'achèvement		Institution ayant organisé l'activité	
<b>Indicateur de transfert de connaissances de l'institution (le cas échéant) :</b>			
Principaux sujets abordés			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Quelle est l'importance de ce sujet pour votre organisme/institution ?			
Quels enseignements en avez-vous tirés ? Comment pensez-vous que les connaissances acquises au cours de cette activité de formation peuvent vous aider à améliorer vos performances au sein de l'administration maritime dont vous relevez et comment allez-vous les mettre en pratique dans le cadre de vos fonctions ?			

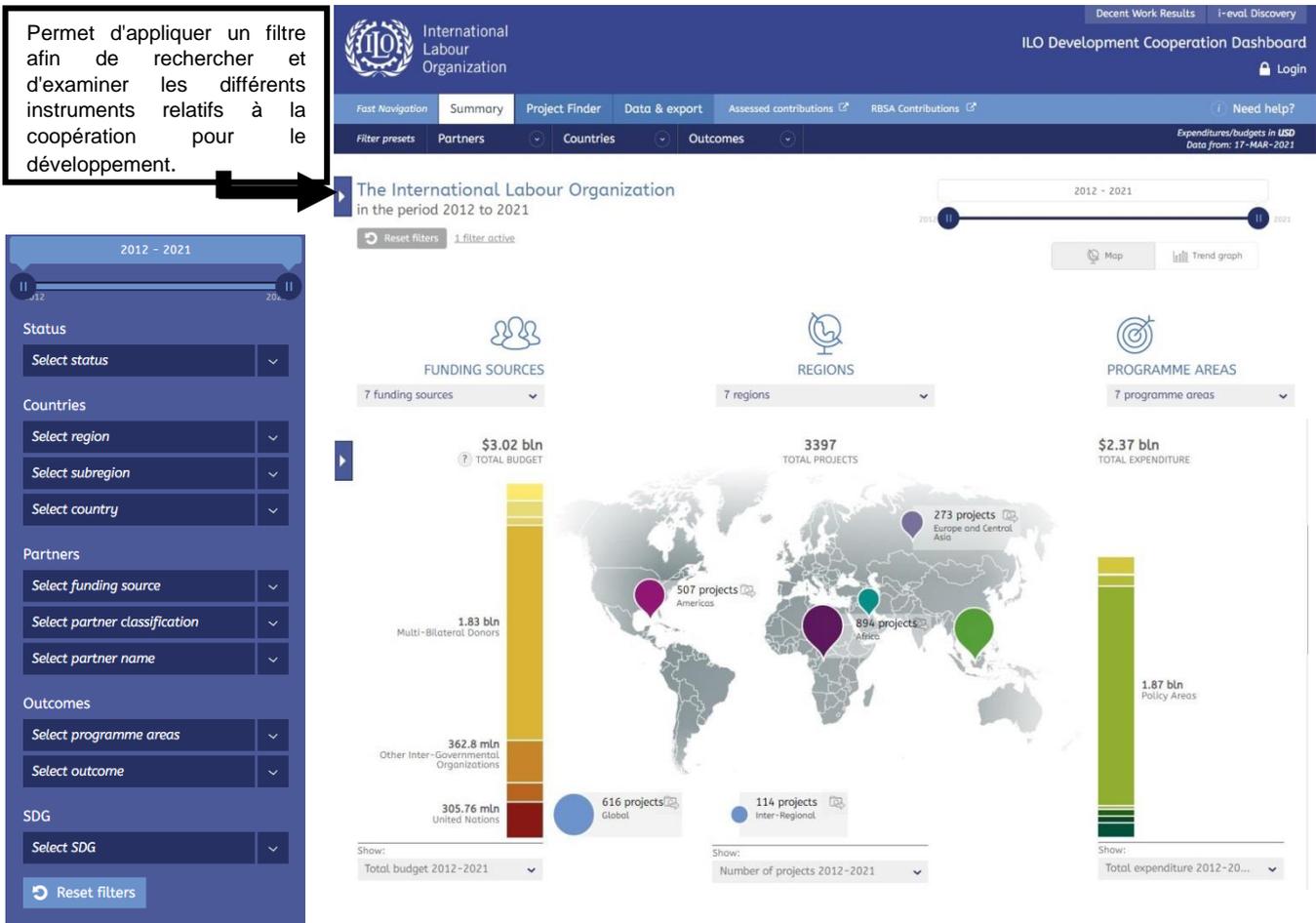
<b>Quels éléments jugez-vous importants de transférer dans votre domaine de travail ?</b>				
<b>Quelles informations ou documents découlant de l'activité à laquelle vous avez participé pouvez-vous communiquer pour qu'ils puissent être joints aux registres ? (insérer les liens connexes ou joindre les documents liés à l'activité)</b>				
<b>Je m'engage à transférer ces connaissances aux sections de travail, bureaux ou parties intéressées ci-après, et les autorités dont je relève s'engagent à faciliter la réalisation de cet engagement.</b>				
<b>Type d'activité</b>	<b>Marquer d'une croix l'activité à laquelle vous avez participé</b>	<b>Je m'engage à :</b>	<b>Indiquer la ou les sections, le ou les bureaux ou les parties intéressées à qui est destiné le transfert.</b>	<b>Date estimée de fin du transfert</b>
Activité de formation nationale ou internationale d'une durée inférieure ou égale à 24 heures		Préparer un exposé, un webinaire ou un entretien de formation avec les membres du personnel qui ont besoin des connaissances acquises pendant le cours ou qui sont intéressés par celles-ci.		
Manifestation internationale (forums, conférences, réunions, etc.)		Participer au forum de connaissances.		
Activité de formation nationale ou internationale d'une durée supérieure à 24 heures		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soumettre à l'administration maritime les rapports de présence officiels aux activités organisées dans le cadre du PICT.</li> <li>2. Produire un ou plusieurs documents, conformément à la procédure* ou compléter et/ou modifier les documents existants, si nécessaire.</li> <li>3. Élaborer un cours ou un atelier à l'intention des membres du personnel qui ont besoin des connaissances acquises pendant l'activité de formation.</li> </ol>		

<p>Formation collective (cours, séminaire, atelier)</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soumettre à l'administration maritime les rapports de présence officiels aux activités organisées dans le cadre du PICT.</li> <li>2. Soumettre un rapport de participation concis à l'administration maritime.</li> <li>3. Former une équipe chargée de la résolution des problèmes et de l'amélioration continue ou un groupe d'analyse interbureaux/ interinstitutions.</li> <li>4. Produire un ou des documents, conformément à la procédure*.</li> <li>5. Présenter les résultats aux responsables et au personnel de la section technique et au service de mise en valeur des ressources humaines ou au service concerné.</li> </ol>		
<p>(*) Il est recommandé de passer en revue la procédure de gestion des connaissances pour mieux comprendre les documents qui doivent être produits.</p>				
<p><b>Nom du fonctionnaire :</b>  <b>Signature officielle :</b>  <b>Fonctionnaire supérieur de l'Autorité/Ministère/Département :</b>  <b>Date :</b></p>				
<p><b>Notes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce formulaire doit être envoyé à l'administration maritime vingt (20) jours ouvrables après la fin de l'activité de formation.</li> <li>• Le fonctionnaire doit envoyer les documents attestant de l'accomplissement de l'activité de transfert de connaissances à l'administration maritime.</li> </ul>				

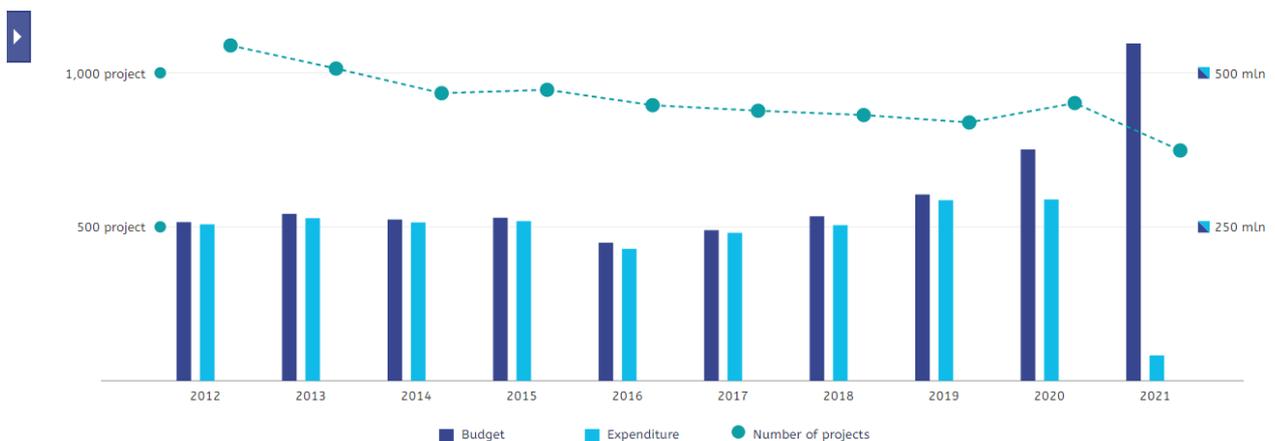


ANNEXE 4

TABLEAU DE BORD DE LA COOPÉRATION POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'OIT



Le tableau de bord présente les informations sous deux formes : la carte du monde indiquant où sont exécutés les projets ou un diagramme à barres présentant les informations pertinentes.



Funding Sources  
7 funding sources

Top Partner Classifications 2012-2021

United States	\$412.99 mln
European Union	\$353.05 mln
Germany	\$169.77 mln
Multi Donor	\$163.91 mln
Core voluntary funds (RBSA)	\$154.17 mln
Direct Trust Fund	\$137.68 mln
Netherlands	\$137.38 mln
MPTF/UNDP	\$135.24 mln
Sweden	\$111.64 mln
Australia	\$109.81 mln

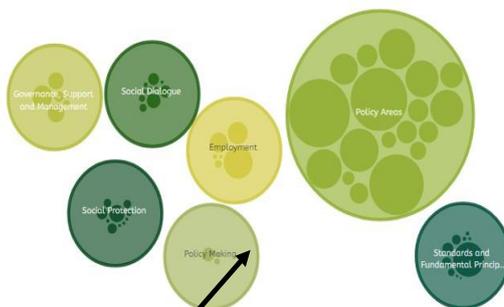
Show:  
Total budget 2012-2021



- Budget total
- Total des dépenses
- Nombre de projets

Ici, il est possible de ventiler le budget par partenaire.

Programme Areas  
7 programme areas



Ici, il est possible de ventiler les résultats par sujet ou domaine concerné

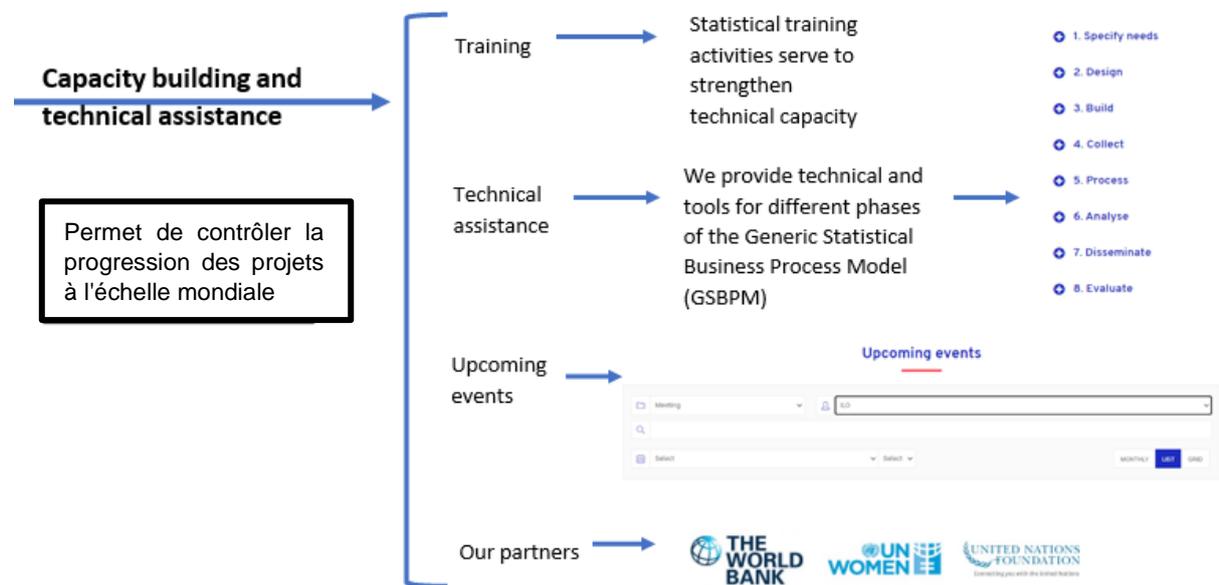
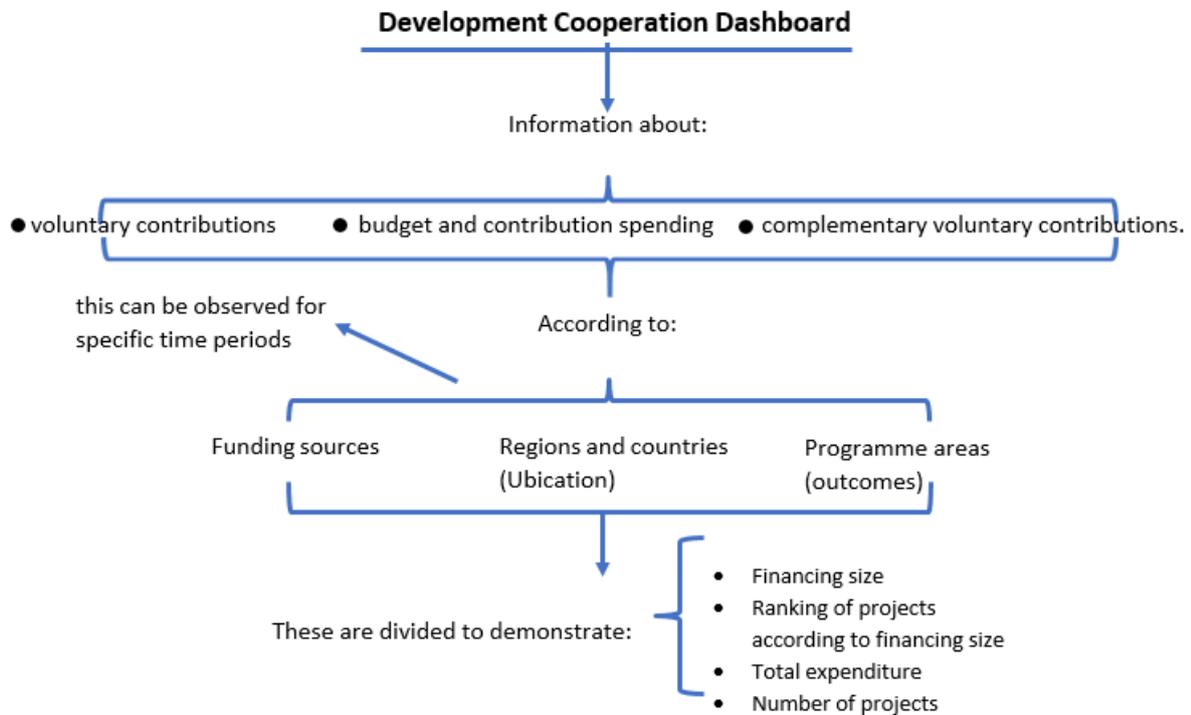
Top Outcomes 2012-2021

Outcome 7: Adequate and effective protection at work for all	
More and better jobs for inclusive growth and improved youth employment prospects	
Outcome 3: Economic, social, and environmental transitions for full, productive and freely chosen employment and decent work for all	
Protection of workers from unacceptable forms of work	\$139.24 mln
Outcome 4: Sustainable enterprises as generators of employment and promoters of innovation and decent work	\$122.85 mln
Outcome 5: Skills and lifelong learning to facilitate access to and transitions in the labour market	\$115.92 mln
Promoting sustainable enterprises	\$103.10 mln
Outcome 1: Strong tripartite constituents and influential and inclusive social dialogue	\$101.85 mln
Child Labour	\$88.19 mln
Employment Promotion	\$77.75 mln

Show:  
Total expenditure 2012-2021

Résultats divisés par :

- Budget total
- Total des dépenses
- Nombre de projets



**Project finder:**  
Project Search Engine

Permet de rechercher des informations complètes présentées de façon concise au sujet des projets et d'obtenir les documents appropriés.

- Development Partner(s)
- Status of the project
- Outcome
- Host country
- Year
- Budget range
- Sustainable Development Goal that is being developed
- Amount of money invested from the budget
- Amount of money expended
- Overall Project Progress
- Project evaluation
- Project documentation
- Similar projects

The screenshot shows the 'Project Finder' interface with 79 matching projects. Active filters include 'Year: 2012-2021' and 'search: colombia'. The table below lists two projects with their respective total allocations and expenditures.

Matched projects	Total allocation in USD	Total expenditure in USD
Hacia una estrategia de transición justa con empleos verdes en Colombia (SIDA- ILO Partnership Programme 2020-2021 in Colombia). Colombia Sweden COL/20/50/SWE	205,000	11,197
Asistencia Técnica al programa de recuperación social y económica para jóvenes PRAES Colombia Direct Trust Fund CDU/20/06/COL	1,092,336	23,938

**Multilateral Cooperation  
Department (MULTILATERALS)**

Brève description du  
département et des  
tâches dont il s'acquitte

**Quick Links**

- Decent work forums >
- Technical briefs >
- Working papers >

Documents et informations  
importantes concernant le  
département

**Inter-agency partnerships**



UNDP-ILO Framework for  
Action >

**MULTILATERALS >**

- About us > [1]
- Staff List >
- Themes > [1]
- Measuring decent work > [1]
- Mainstreaming decent work >
- Policy coherence initiative > [1]
- Fair globalization >
- Publications and information resources > [1]
- Technical briefs >
- Working papers >
- Other publications >
- Meeting documentation >
- Presentations >
- Decent Work Forums and other events > [1]
- Decent Work Forums >
- Other events >
- Past initiatives >

**Contact Us**

Multilateral Cooperation  
Department (MULTILATERALS)  
Tel: +41 22 799 7370  
Fax: +41 22 799 8044  
4 route des Morillons  
CH-1211 Genève 22  
Switzerland  
email: multilaterals@ilo.org >

**Partnering for Development**

Informations succinctes au sujet des  
projets exécutés dans le monde et  
des activités de partenariat pour le  
développement visant à réaliser les  
objectifs de l'OIT

**PARDEV >**

- Resource Partners and Funding > [1]
- Public-private partnerships > [1]
- South-South and triangular cooperation >
- Facts and Figures >
- Publications >
- Partnerships > [1]

**Development Cooperation Data**

**Transparency**  
ILO Development Cooperation Dashboard >

Discover the ILO's interactive, visual platform for financial data and documentation on its development cooperation activities worldwide.

• What it is, how it works >

**Contact us**

Partnerships and Field Support >  
4 route des Morillons  
Genève 22  
Switzerland  
CH-1211

Tel : +41.22.799.7239  
Fax : +41.22.799.6668  
Email : PARDEV@ilo.org >

South-South and triangular cooperation >

Tel : +41.22.799.6346

Website : www.southsouthpoint.net >

Public-Private Partnerships >

Email : PPP@ilo.org >

Multilateral Cooperation >

Tel : +41.22.799.7370  
Email : multilaterals@ilo.org >

**Latest activities**

**Publication**  
ILO support to Syrian refugees and host communities: Jordan, Lebanon, Turkey, Iraq and Egypt (March 2021) >

18 March 2021

Source : <https://www.ilo.org/DevelopmentCooperationDashboard/#altay3m>