



COMMISSION EUROPÉENNE

Bruxelles, le 1 décembre 2011

D(2011)

Mission d'observation de l'Union européenne au Sénégal

Elections Présidentielles – le 26 février 2012

Termes de référence - Mandat de l'équipe cadre

***Veillez noter** que le mandat suivant donne un aperçu général de la fonction des analystes et experts respectifs et est susceptible d'être modifié. La version finale incluant la description détaillée de la fonction et des responsabilités de chaque analyste/expert sera incluse dans le contrat.*

Les missions d'observation électorale de l'Union européenne (MOE UE) sont indépendantes dans leurs constatations et conclusions politiques et doivent obligatoirement être conformes à la méthodologie standard de l'UE pour l'observation électorale en ce qui concerne tant les aspects politiques/électoraux que les problèmes de mise en œuvre/sécurité définis dans le «Handbook for European Union election observation»¹ et suivre les lignes directrices, modèles et pratiques standards conformément aux instructions données par les services de la Commission compétents en matière d'élections, FPI, et l'EEAS. Tous les membres de la mission doivent suivre le code de conduite de l'UE pour l'observation électorale et adhérer à la « Déclaration de principes pour l'observation internationale d'élections»² et au « Code de conduite des observateurs électoraux internationaux», approuvés par les Nations unies en 2005.

Tous les membres de l'équipe cadre doivent démontrer une expérience de l'observation électorale ou d'activités connexes, parler couramment les langues de travail de la mission (français et anglais) et être capables de travailler en équipe.

Le mandat détaillé est présenté ci-après.

¹ <http://www.eueom.eu/how-do-we-support-elections-/key-publications> (EN, FR, ES).

² http://ec.europa.eu/europeaid/observer/declaration_of_principles_code_of_conduct_fr.pdf (FR) ou <http://www.eueom.eu/how-do-we-support-elections-/key-publications> (EN).

1. CHEF DES OBSERVATEURS (CO)

Le CO a la responsabilité globale de la MOE UE et est directement désigné par la Commission européenne. Ses devoirs, tâches et responsabilités sont décrits en détail dans l'annexe jointe à son contrat.

2. CHEF ADJOINT DES OBSERVATEURS (CAO)

Le CAO est le principal conseiller technique et politique du CO. Sous l'autorité du CO, le CAO a la responsabilité de la gestion des aspects politiques, analytiques et méthodologiques de la MOE UE. Sous l'autorité du CO, le CAO a la co-responsabilité de la gestion des aspects opérationnels et sécuritaires de la mission, en coordination avec l'agence de mise en oeuvre sélectionnée pour cette mission. Le CAO est également responsable de la coordination des activités des membres de la mission, y compris vis-à-vis du personnel mis à disposition par l'agence de mise en oeuvre. Sous l'autorité du CO, le CAO est responsable de la coordination et révision des rapports finaux à soumettre aux services de la Commission en temps voulu (d'après le calendrier préalablement convenu entre le CO, CAO, l'EEAS et la CE). Le CAO doit tenir le CO et les services de la Commission régulièrement informés de tous les aspects de la mission.

Ses activités sont les suivantes:

Activités politiques et méthodologiques:

1. Veiller à ce que la MOE UE se conforme à la méthodologie de l'UE pour l'observation d'élections définie dans le *Handbook for European Union election observation*³ et les orientations y afférent ainsi qu'à la *Déclaration de principes pour l'observation internationale d'élections*⁴ et au *Code de conduite des observateurs électoraux internationaux*, approuvés par les Nations unies en octobre 2005. En particulier, garantir que la MOE UE a évalué le déroulement du processus électoral conformément aux normes internationales pour des élections démocratiques. Dans ce contexte, le *Compendium of International Standards for Elections*⁵ constitue un outil de référence.
2. Veiller à ce que la MOE UE se conforme au(x) protocole(s) d'accord ou à l'échange de lettres signés par la Commission européenne et les autorités publiques et électorales.
3. Se familiariser avec le cadre électoral et contrôler la définition des principaux problèmes électoraux et politiques.
4. Maintenir une coordination et une communication régulières avec les organisations nationales et internationales impliquées dans l'observation/surveillance du processus électoral.
5. Rencontrer régulièrement l'administration électorale, les chefs de partis politiques, les opposants politiques, les organisations internationales, les ministères, les autres institutions publiques concernées et les ONG ainsi que les États membres et la délégation de l'UE.
6. Assurer une grande visibilité à la mission, conjointement avec les membres de l'équipe cadre.
7. Superviser les travaux de tous les membres de l'équipe cadre (y compris les experts en sécurité et les experts en logistique), et notamment:

³ <http://www.eueom.eu/how-do-we-support-elections-/key-publications> (EN, FR, ES).

⁴ <http://www.eueom.eu/how-do-we-support-elections-/key-publications> (EN) ou http://ec.europa.eu/europeaid/observer/declaration_of_principles_code_of_conduct_fr.pdf (FR).

⁵ <http://www.eueom.eu/how-do-we-support-elections-/key-publications> (EN) ou http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/election_observation_missions/documents/compendium_int_standards_en.pdf.

- a. organiser une coordination effective entre les membres de l'équipe cadre (y compris les experts en sécurité et les experts en logistique), et l'agence de mise en oeuvre;
 - b. surveiller la préparation de la réalisation de réunions d'information et de séances de formation des observateurs, y compris la délégation d'observateurs du Parlement européen et le personnel diplomatique sélectionné pour participer à la mission en tant qu'observateurs;
 - c. superviser la préparation des documents d'information et des formulaires de rapport pour les observateurs;
 - d. superviser la préparation du plan de déploiement élaboré par le coordonnateur des observateurs en coordination avec les experts chargés de la logistique et de la sécurité, y compris les observateurs à court terme recrutés localement, et la délégation d'observateurs du Parlement européen; veiller à ce que le plan de déploiement soit communiqué suffisamment à temps à l'agence de mise en œuvre afin que les mesures logistiques et sécuritaires y afférent soient prises en conséquence;
 - e. superviser l'entretien des contacts avec les médias et les activités de vulgarisation, y compris les contenus de site web. En l'absence du CO, le CAO est le principal interlocuteur pour la mission;
 - f. superviser l'installation d'une unité de contrôle des médias et
 - g. superviser la création d'une base de données et d'analyse des données recueillies par les équipes d'observateurs de l'UE.
8. Coordonner la préparation de rapports hebdomadaires sur le processus électoral et les activités de la MOE UE, à partir des contributions de l'équipe cadre, en utilisant le format/modèle standard fourni par les services de la Commission. Les services de la Commission doivent bénéficier d'un délai suffisant pour transmettre (habituellement 48 heures) les commentaires sur ces rapports, qui devraient être soigneusement examinés avant leur finalisation. La décision sur le texte final revient au CO.
 9. Coordonner la préparation de la déclaration préliminaire de la MOE UE sur la base du format/modèle standard fourni par les services de la Commission, qui devrait être approuvé par le CO. La Commission européenne doit bénéficier d'un délai suffisant (habituellement 48 heures) pour faire des commentaires sur la déclaration préliminaire, qui devrait être examinée soigneusement avant sa finalisation. La décision sur le texte final revient au CO.
 10. Informer les services de la Commission des développements importants intervenus entre les cycles de comptes rendus.
 11. Préparer le rapport final de la MOE UE sur la base du format/modèle standard fourni par les services de la Commission. Les services de la Commission doivent bénéficier d'un délai suffisant (au moins deux semaines) pour faire ses commentaires sur ce rapport, qui devrait être examiné soigneusement avant sa finalisation. La décision sur le texte final revient au CO. La date de transmission du rapport final devrait être convenue pendant la réunion de clôture de la mission et devrait si possible avoir lieu dans un délai de deux mois à compter du départ du pays d'observation de l'équipe cadre.
 12. Garantir que tous les rapports ont le niveau de qualité le plus élevé possible, en termes de contenu et d'expression linguistique, et soient fondés sur des observations directes des membres et observateurs de l'équipe cadre.
 13. Coordonner la préparation d'un rapport interne final sur la conduite de la MOE UE qui devrait être approuvée par le CO et soumis aux services de la Commission avant la réunion de clôture. La préparation de ce rapport devrait être coordonnée avec l'équipe cadre et inclure des informations sur les domaines éventuels d'assistance technique.

Gestion des tâches opérationnelles:

1. En l'absence du CO, assurer la fonction de CO faisant fonction et diriger les activités de la MOE UE au quotidien.
2. Définir le règlement intérieur de l'équipe cadre (y compris les experts en sécurité et les experts en logistique), qui devrait comporter:
 - a. des règles pour les réunions de l'équipe cadre (y compris les experts en sécurité et les experts en logistique), et d'autres règles nécessaires pour garantir un flux d'information efficace entre les membres de l'équipe cadre et vis-à-vis des observateurs (en veillant particulièrement à assurer une coordination du flot d'information);
 - b. des règles pour maintenir le contact avec les autorités nationales et les parties prenantes aux élections (niveau des contacts, responsabilité pour la signature, etc.);
 - c. des délais internes pour la préparation de rapports (hebdomadaires, préliminaires) en prenant en considération les lignes directrices en matière de rapports;
 - d. des règles d'élaboration d'un plan opérationnel pour le jour des élections accordant une attention particulière à ce que les observateurs reçoivent les données sans difficulté; et
 - e. des règles d'archivage des principaux documents (quels types d'informations doivent être enregistrés ou quel document préparé/reçu doit être conservé).
3. Superviser l'intégration méthodologique et opérationnelle des observateurs à court terme (OCT) membres du corps diplomatique localement recrutés, les observateurs des États non-membres de l'UE et de la délégation du Parlement européen dans les travaux de la MOE UE.
4. Veiller à ce que les membres de la mission soient pleinement informés des codes de conduite de la MOE UE et des conséquences du manquement à ceux-ci.
5. Contrôler le processus d'évaluation des observateurs, en préparant ce contrôle avec tous les membres de l'équipe cadre; co-signer les évaluations et certificats pour les observateurs conjointement avec le coordinateur des observateurs ; garantir que l'évaluation suit les lignes directrices de la Commission; veiller à inclure des évaluations dans le fichier par le coordinateur des observateurs.
6. Fournir une évaluation finale de l'équipe cadre en coopération avec le CO.
7. Sous la responsabilité du CO et en coordination avec l'agence de mise en oeuvre, garantir que toutes les mesures sont prises pour assurer la sécurité des membres de la MOE UE. Informer les services de la Commission en temps voulu de tous les problèmes de sécurité. Les décisions relatives à la sécurité doivent être prises en temps voulu sous la responsabilité du CO, en coordination en particulier avec l'agence de mise en oeuvre, du fait de la responsabilité de celle-ci eu égard aux aspects logistiques et sécuritaires de la mission, ainsi qu'avec les services de la Commission. En cas de désaccord entre le CAO (sous la responsabilité du CO) et l'agence de mise en oeuvre, le CAO rapportera le problème au représentant de l'agence de mise en oeuvre sur place et veillera à ce qu'un accord soit trouvé localement. Si le désaccord persiste, le CAO (sous l'autorité du CO) et/ou le représentant de l'agence de mise en oeuvre référeront le cas aux services de la Commission concernés (FPI) qui se chargeront de contacter l'agence de mise en oeuvre afin de résoudre le différend.
8. Entretenir une bonne relation de travail avec l'équipe cadre, l'agence de mise en oeuvre et le personnel recruté localement.
9. Organiser pour le personnel recruté localement une réunion d'information sur le travail de la mission.
10. Garantir une transmission harmonieuse et en temps voulu des informations aux services de la Commission concernés.
11. Veiller à ce que toute modification demandée du mandat et du budget soit notifiée en temps voulu à l'agence de mise en oeuvre et aux services de la Commission concernés pour approbation finale.
12. Garantir, en coordination avec l'équipe cadre et l'agence de mise en oeuvre, la clôture

effective de la mission, y compris l'archivage des principaux documents et les dons d'équipement en coopération avec la délégation de la Commission européenne.

13. Accomplir sur demande du CO et des services de la Commission toute tâche nécessaire au bon fonctionnement de la MOE UE.

3. ANALYSTE ELECTORAL

L'analyste électoral porte l'expertise de la MOE UE en matière électorale.

Il/elle est responsable de l'évaluation de l'action de l'administration électorale (Commission électorale nationale autonome CENA) et des autres autorités publiques dans la préparation de la conduite du processus électoral. Il analyse l'efficacité de la relation entre la CENA et ses succursales.

Ses activités sont les suivantes:

1. Évaluer l'application de la législation nationale au niveau de la Commission électorale nationale autonome (CENA) et des autres organisations gouvernementales responsables de l'organisation des élections, en ce qui concerne notamment, la délimitation des circonscriptions, l'enregistrement des électeurs, l'enregistrement des partis politiques, l'enregistrement des candidats et le dépôt, le comptage et la tabulation des bulletins de vote.
2. Évaluer l'action de l'administration électorale et des autres organismes gouvernementaux responsables de l'organisation des élections en ce qui concerne la préparation des techniques des élections.
3. Observer les réunions de l'administration électorale, suivre les problèmes à l'ordre du jour et fournir à la MOE UE des informations au sujet des réunions et des plaintes déposées auprès de l'administration électorale.
4. Évaluer l'action de l'administration électorale, son efficacité, son indépendance et son impartialité et la transparence de cette opération et le niveau dans lequel elle a la confiance des parties prenantes aux élections.
5. Évaluer la capacité de l'administration électorale en ce qui concerne les initiatives d'éducation des électeurs, la formation des responsables officiels des élections et la production et la distribution de matériel.
6. Maintenir des contacts réguliers avec les analystes des élections dans d'autres missions d'observation internationales.
7. Rencontrer les analystes électoraux des ONG (nationales et internationales) et d'autres organisations internationales impliquées dans le processus électoral. Prendre contact avec des groupes d'observateurs nationaux au niveau tant central que local.
8. Soutenir le CAO dans l'élaboration d'un cadre de travail analytique et la mise en œuvre de la méthodologie d'observation électorale de l'UE.
9. En consultation avec d'autres membres de l'équipe cadre, préparer les formulaires de rapport des OCT, en veillant à ce que les informations recueillies puissent être traitées efficacement.
10. Coordonner, avec les coordinateurs des observateurs, l'analyse des données contenues dans le formulaire de rapports des observateurs.
11. Participer aux réunions d'information, de clôture et d'équipe à destination des observateurs.
12. Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires, de la déclaration préliminaire et du rapport final. Contribuer au rapport interne, notamment en proposant toute amélioration méthodologique et information sur les domaines éventuels d'assistance technique.
13. Accomplir toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de la MOE UE.

L'analyste électoral coordonne étroitement et partage les informations avec l'analyste juridique, l'analyste politique et l'analyste des médias. Il/Elle travaille sous la responsabilité du CO et du CAO.

4. ANALYSTE JURIDIQUE

L'analyste juridique porte l'expertise de la MOE UE en matière juridique.

Il/elle est responsable de l'analyse du cadre légal régissant les élections conformément aux normes internationales pour les élections démocratiques, en prenant en considération la constitution du pays, le code électoral, la loi instaurant la Commission électorale nationale autonome (CENA), les autres dispositions électorales (telles que décrets, ordonnances et décisions) ainsi que toute législation/réglementation régissant d'autres aspects de la vie publique liés au processus électoral (tels que la loi sur les médias, les lois sur l'autorité d'auto-réglementation, le cadre réglementaire de la société civile, etc.).

Ses activités sont les suivantes:

1. Se familiariser avec le cadre légal et réglementaire des élections ainsi qu'avec les normes électorales internationales. Dans ce cadre, le *Compendium of International Standards for Elections*⁶ est un document de référence important.
2. Garantir que le CO et les membres de l'équipe cadre connaissent les normes électorales internationales applicables.
3. Analyser de manière approfondie la législation nationale, en ce qui concerne notamment la délimitation des circonscriptions, l'administration électorale, l'enregistrement des électeurs, l'enregistrement des partis politiques, l'enregistrement des candidats, la campagne, les médias (en coordination avec l'analyse des médias), les opérations de vote, de décompte et de tabulation, les plaintes et appels.
4. Évaluer la conformité de la législation nationale avec les normes internationales en matière d'élections démocratiques
5. Aider la MOE UE à évaluer si les élections se déroulent conformément au cadre légal défini par la législation nationale ainsi qu'aux normes électorales internationales.
6. Évaluer et analyser les aspects juridiques de l'activité de l'administration électorale, notamment:
 - a. la capacité de l'administration électorale à interpréter la législation nationale d'une manière cohérente;
 - b. le rôle de l'administration électorale dans la résolution des différends et de la supervision du processus électoral; et
 - c. la gestion efficace des plaintes et des procédures d'appel.
7. Évaluer la conformité de la législation électorale au regard des normes internationales en matière de droits de l'homme ; cette évaluation s'attachera particulièrement à l'évaluation de la participation des femmes et des minorités dans le processus électoral, comme électeurs/trices et candidat(e)s
8. Garantir que les membres de l'équipe cadre sont sensibilisés à la situation des droits de l'homme dans le pays et, notamment, des problèmes des droits de l'homme liés au processus électoral.
9. Introduire, catégoriser et gérer dans une base de données toutes les plaintes relatives aux élections déposées par les partis, les candidats, les électeurs et les autres parties prenantes, en coopération avec les coordinateurs des observateurs.

⁶ <http://www.eueom.eu/how-do-we-support-elections/-/key-publications> (EN) ou http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/election_observation_missions/documents/compendium_int_standards_en.pdf.

L'analyste juridique coordonne étroitement et partage les informations avec l'analyste électoral, l'analyste politique et l'analyste des médias. Il/Elle travaille sous la responsabilité du CO et du CAO.

5. ANALYSTE POLITIQUE / PAYS

L'analyste politique / pays est responsable de l'évaluation politique du processus électoral et fournit des informations relatives au contexte historique, ethnique, sociologique et politique du pays ainsi que sur les évolutions en cours. Il/Elle travaille sous la responsabilité du CO et du CAO. Une connaissance du contexte politique et religieux du Sénégal est indispensable, et la connaissance de l'arabe est un atout.

Ses activités sont les suivantes:

1. Effectuer une analyse politique approfondie du processus électoral et acquérir une large connaissance du contexte politique et historique dans lequel les élections sont tenues.
2. Informer l'équipe cadre et les observateurs du contexte politique, sociologique et historique du pays, notamment en ce qui concerne les hiérarchies traditionnelles et leurs conséquences sur le terrain.
3. Rencontrer les partis politiques, les candidats et analystes politiques, en coordination avec le CAO, sur une base régulière pendant tout le déploiement de la mission.
4. Assurer la liaison avec les membres et représentants de toutes les institutions impliquées dans l'organisation du processus électoral.
5. Assurer la liaison avec des personnalités locales influentes, les membres et représentants d'organisations de la société civile (y compris les organisations informelles) en coordination avec le CAO sur une base régulière pendant tout le déploiement de la mission.
6. Maintenir une relation étroite avec des groupes d'observateurs nationaux et d'autres organisations de la société civile impliquées dans le processus électoral au niveau tant central que régional.
7. Fournir une évaluation, des connaissances de base et des matériaux concernant un large éventail d'interlocuteurs incluant les candidats, les partis politiques, les autorités publiques, l'armée, les médias, les journalistes et les décideurs dans l'ensemble du pays.
8. Produire des rapports réguliers sur l'évolution politique destinés aux membres de l'équipe cadre et aux observateurs et fournir des informations orales si nécessaire.
9. Favoriser la prise de conscience culturelle du personnel des missions, en prenant en considération les pratiques religieuses, coutumières et culturelles liées au processus électoral ainsi que le contexte sociologique et historique du pays. En liaison avec les experts des opérations et de la sécurité, informer les membres de la mission sur des problèmes sensibles et sur le comportement approprié à adopter par les observateurs dans le déroulement des activités.
10. Garantir que les membres de l'équipe cadre sont sensibilisés à la situation des droits de l'homme dans le pays et, notamment, des problèmes des droits de l'homme liés au processus électoral.
11. Évaluer, conjointement avec les experts juridique et électoral, l'accès des femmes et des minorités en ce qui concerne la participation au vote (sur une base régionale et locale), l'adéquation et l'exactitude des informations fournies aux électeurs et les modalités de vote spéciales établies par l'administration électorale.
12. Évaluer la participation des femmes et des minorités au processus électoral.
13. Évaluer l'approche de l'administration électorale en ce qui concerne les femmes et minorités, l'enregistrement des femmes et des minorités en tant qu'électeurs et la représentation des minorités à tous les niveaux de l'administration électorale.
14. Participer aux réunions d'information, de clôture et d'équipe des observateurs.

15. Accomplir toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de la MOE UE.

6. ANALYSTE DES MEDIAS

L'analyste des médias est chargé d'évaluer la couverture des médias pendant la période électorale ainsi que l'environnement médiatique global. Il/Elle travaille sous le contrôle du CO et du CAO.

Ses activités sont les suivantes:

1. Identifier les principaux médias à observer en termes de distribution, d'audience, de propriété et d'impact.
2. Établir le cadre méthodologique de l'observation des principaux médias.
3. Créer une unité de contrôle des médias, en s'occupant du recrutement et de la formation du personnel, du cadre technique et de la gestion.
4. Si nécessaire, coordonner la mise en œuvre du contrôle des médias par les observateurs à long terme (OLT) dans leurs domaines de responsabilité.
5. Suivre la couverture médiatique de la MOE UE.
6. Évaluer si les médias, tant publics que privés, assurent une couverture équilibrée de la campagne électorale conformément à la législation existante, au moyen d'une analyse tant quantitative que qualitative.
7. Évaluer le ton de la couverture médiatique de la campagne, en relevant notamment toute déclaration «allant au-delà des limites acceptables».
8. Évaluer la quantité et la variété des informations officielles aux électeurs diffusées dans les médias.
9. Vérifier la liberté des médias de véhiculer une expression politique pluraliste.
10. Évaluer le cadre juridique et les codes de conduite s'appliquant aux médias.
11. Évaluer toute plainte portée contre les médias par des partis politiques.
12. Évaluer les mécanismes juridiques de traitement des plaintes portées contre les médias, y compris l'action des organismes de réglementation des médias pendant les élections.
13. Recueillir et analyser tous les matériaux disponibles sur les sondages d'opinion.
14. Maintenir le contact avec les groupes de la société civile ayant une activité d'observation des médias, en ce qui concerne notamment l'organisme public de radiodiffusion et les autres médias publics.
15. S'assurer que les résultats de l'observation des médias sont communiqués régulièrement aux OLT.
16. Préparer (ou recevoir d'une autre institution/organisation) un résumé quotidien des informations politiques et électorales diffusées par les médias pour la MOE UE.
17. Préparer, conjointement avec l'expert de sécurité, une réunion d'information quotidienne sur les élections et la violence politique.
18. Participer à des réunions d'information, de clôture et d'équipe.
19. Contribuer à l'élaboration des rapports hebdomadaires, de la déclaration préliminaire et du rapport final. Contribuer au rapport interne, en proposant notamment toute amélioration méthodologique et information sur les domaines éventuels d'assistance technique.

7. ATTACHE(E) DE PRESSE

L'attaché(e) de presse est chargé(e) d'organiser la communication de la MOE UE et ses relations avec le public, de définir sa stratégie, de gérer les relations avec les médias et d'organiser les conférences de presse de la MOE UE. Il/Elle travaille sous la responsabilité du CO et du CAO.

Ses activités sont les suivantes:

1. Conseiller le CO et le CAO sur les stratégies visant à garantir une visibilité maximale à la MOE UE dans les médias nationaux et internationaux.
2. Élaborer une stratégie de relations publiques globale en utilisant les radios communautaires, les réseaux d'organisations non gouvernementales, les partis politiques, les universités, etc.;
3. Nouer et entretenir des contacts avec les médias locaux et internationaux.
4. Garantir que les dispositions du «Manuel de visibilité de l'UE applicable aux actions extérieures»⁷ sont suivies.
5. Coordonner l'élaboration du site web de la mission, en ce qui concerne sa conception et son contenu, en coopération avec d'autres membres de la mission et en coordination avec la Commission.
6. Préparer une «fiche de la mission» pour expliquer au public le mandat et les objectifs de la MOE UE.
7. Aider le CO et le CAO à préparer des communiqués de presse et des conférences de presse conformément aux instructions du CO/OPA.
8. Assurer, si nécessaire, la traduction des informations et documents pertinents publiés par la MOE UE.
9. Préparer une liste exhaustive de diffusion à la presse pour les médias tant locaux qu'internationaux.
10. Assurer la diffusion maximale des communiqués de presse, de la déclaration préliminaire et du rapport final de la MOE UE, aux niveaux tant local qu'international.
11. Veiller à ce que les communiqués de presse et les déclarations de la MOE UE soient communiqués régulièrement aux observateurs.
12. Participer aux réunions d'information et de clôture et aux réunions de l'équipe cadre.
13. Sur demande du CO, du CAO ou de la Commission européenne, préparer les premiers projets des rapports hebdomadaires, du rapport préliminaire et du rapport final en veillant à ce que les lignes directrices de la Commission soient suivies soigneusement et rigoureusement et que la qualité linguistique soit de haut niveau.
14. Contribuer à la préparation des rapports hebdomadaires, de la déclaration préliminaire et du rapport final. Contribuer au rapport interne, y compris en proposant toute amélioration méthodologique et information sur des domaines éventuels d'assistance technique.
15. Préparation du contenu et mise en ligne des informations relatives à la MOE UE en collaboration avec le COA/CO.
16. Disposer d'une excellente maîtrise des outils informatiques est essentiel.
17. Créer, alimenter et assurer la mise-à-jour des pages de média sociaux de la mission d'observation électorale (e.g. Facebook, Twitter), en collaboration avec le COA/CO.
18. Accomplir toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de la MOE UE.

⁷ http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm (EN, FR, ES)

8. COORDINATEUR/COORDINATRICE DES OBSERVATEURS

Le/La coordinateur/coordinatrice des observateurs coordonne les activités des observateurs et assure la liaison entre le terrain et l'équipe cadre. Il/Elle travaille sous la responsabilité du CO et du CAO.

Ses activités sont les suivantes:

1. Garantir, conjointement avec les autres membres de l'équipe cadre et l'agence de mise en œuvre (y compris les experts en logistique et sécurité), la qualité des réunions d'information et des réunions de clôture à destination des observateurs et veiller à ce que les dispositions nécessaires soient correctement prises: organiser les réunions, préparer leur ordre du jour, veiller à ce que les observateurs comprennent la méthodologie d'observation de l'UE, identifier et choisir les orateurs et préparer le matériel nécessaire aux réunions d'information et aux réunions de clôture des observateurs.
2. S'assurer que les observateurs signent le code de bonne conduite de la MOE UE.
3. Garantir la conformité des activités des observateurs avec la méthodologie décrite dans le *Handbook for European Union election observation*⁸.
4. En coordination avec l'agence de mise en œuvre et notamment les experts en logistique et en sécurité, concevoir, planifier et organiser le déploiement des observateurs de manière à garantir que la couverture de l'observation est représentative.
5. Informer les observateurs des activités des autorités électorales et des programmes élaborés au niveau central par les organisations de la société civile et leur notifier l'impact éventuel au niveau local ainsi que le niveau de coordination souhaité avec ces organisations; assurer la liaison avec les observateurs sur le terrain et informer les équipes sur une base régulière (quotidiennement si possible) de problèmes importants détectés par l'équipe cadre (y compris les experts en sécurité et logistique) et susceptibles d'affecter leurs activités.
6. En consultation avec les autres membres de l'équipe cadre, préparer les formulaires de rapport des OLT, en veillant à ce que les informations contenues puissent être traitées efficacement. Assurer la diffusion et la collecte des formulaires de rapport des observateurs.
7. Recevoir, analyser et résumer soigneusement et rigoureusement les rapports des observateurs pour le CO et informer les membres de l'équipe cadre ainsi que l'agence de mise en œuvre (y compris les experts en sécurité et logistique) de problèmes spécifiques relevant de leur domaine de responsabilité éventuellement détectée par les observateurs.
8. Préparer des résumés hebdomadaires des rapports des observateurs.
9. À la fin de la mission, faire le résumé des principales constatations des observateurs pour le rapport final.
10. Faire parvenir à la Commission des évaluations des observateurs long terme (OLT), les certificats des observateurs court terme (OCT) et les rapports de fin de mission des OLT et des OCT conformément aux lignes directrices de la Commission européenne. Transmettre à la Commission européenne une synthèse globale de l'ensemble des évaluations, certificats et rapports de fin de mission avant la clôture de la mission.
11. S'assurer que toutes les évaluations sont signées par les observateurs, le/la coordinateur / coordinatrice des observateurs et le CAO et qu'elles sont actualisées dans le fichier "roster" de la MOE UE (le coordinateur des observateurs signe une lettre sur la confidentialité des informations obtenues dans le fichier "roster").
12. Coordonner, en coopération avec le CAO, l'intégration des OCT membres du personnel diplomatique des Etats membres de l'Union européenne recrutés localement, des observateurs des États non membres de l'UE et des membres de la délégation du Parlement européen dans

⁸ <http://www.eucom.eu/how-do-we-support-elections/-/key-publications> (EN) ou http://ec.europa.eu/europeaid/what/human-rights/election_observation_missions/documents/compendium_int_standards_en.pdf.

la MOE UE.

13. Contribuer à la préparation de rapports hebdomadaires, de la déclaration préliminaire et du rapport final. Contribuer au rapport interne, y compris sur les aspects de la gestion des observateurs, des opérations et de la sécurité, et proposer toute amélioration méthodologique et information sur les domaines éventuels d'assistance technique.
14. Accomplir toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement de la MOE UE.

9. ANALYSTE DES DONNEES DE L'OBSERVATION

L'Analyste des Données de l'Observation mettra en place un système d'analyse des données collectées par les observateurs durant la mission, tenant compte du profil et de la disponibilité des moyens technologiques de communication du pays d'accueil. Il/elle sera membre de l'équipe cadre et sa tâche principale sera de produire des analyses qualitatives, tirées des formulaires d'observation électorale pour l'ouverture des bureaux de vote, le vote et le dépouillement des voix. Ces analyses viendront en support et en complément de l'évaluation qualitative et générale conduite par la mission.

Il/Elle devra :

1. Adapter la forme et le contenu des formulaires d'observation fournis à la mission ; travailler en consultation avec l'Analyste Electoral, le Coordinateur des Observateurs et/ou avec les autres membres de l'équipe cadre concernés, de même qu'avec l'informaticien de l'agence de mise en œuvre ; s'assurer que les informations contenues dans ces formulaires puissent être traitées efficacement par le système de collecte de données.
2. Créer, préparer et choisir un système de collecte de données adapté et basé sur les Procédures Opérationnelles Standards. Consulter l'informaticien de l'agence de mise en œuvre sur le choix du software, qui permettra l'analyse des données collectées par les équipes d'observateurs. Le système choisi devra assurer une transmission et une analyse rapide des données. Ce choix devra tenir compte du profil et de la disponibilité des moyens technologiques de communication du pays d'accueil, ainsi que des besoins de la mission.
3. Garantir la sécurité des données et mettre en place une sauvegarde de celles-ci.
4. Si nécessaire, recruter, former et superviser des agents de saisie, chargés d'entrer les données dans le système.
5. Préparer des analyses, sous diverses formes graphiques, à partir des informations tirées des formulaires d'observation. La compilation préliminaire des données doit être consultable à multiples reprises et au fur et à mesure des procédures de votes, de fermeture des bureaux et de la tabulation des résultats. La version finale de cette compilation doit être disponible au plus tard 1 jour après la collecte de l'ensemble des formulaires d'observation.
6. Assister aux briefings et débriefings.
7. Accomplir toute autre tâche exigée pour le bon déroulement de MOE UE.