GUIDE PRATIQUE DES PEERS REVIEWS A DESTINATION DES OPERATEURS WALLONS ET DE LA FEDERATION WALLONIE-BRUXELLES

INTERREG EUROPE - Mars 2025

Wallonie - Bruxelles International.be

Interreg Europe

Co-funded by the European Union

Introduction

L'objectif de ce guide est de vous donner des conseils pratiques et détaillés pour accueillir ou participer à une peer review - revue par les pairs - dispositif mis en place par le programme Interreg Europe via leur Plateforme d'apprentissage.

La peer review, qu'est-ce que c'est ?

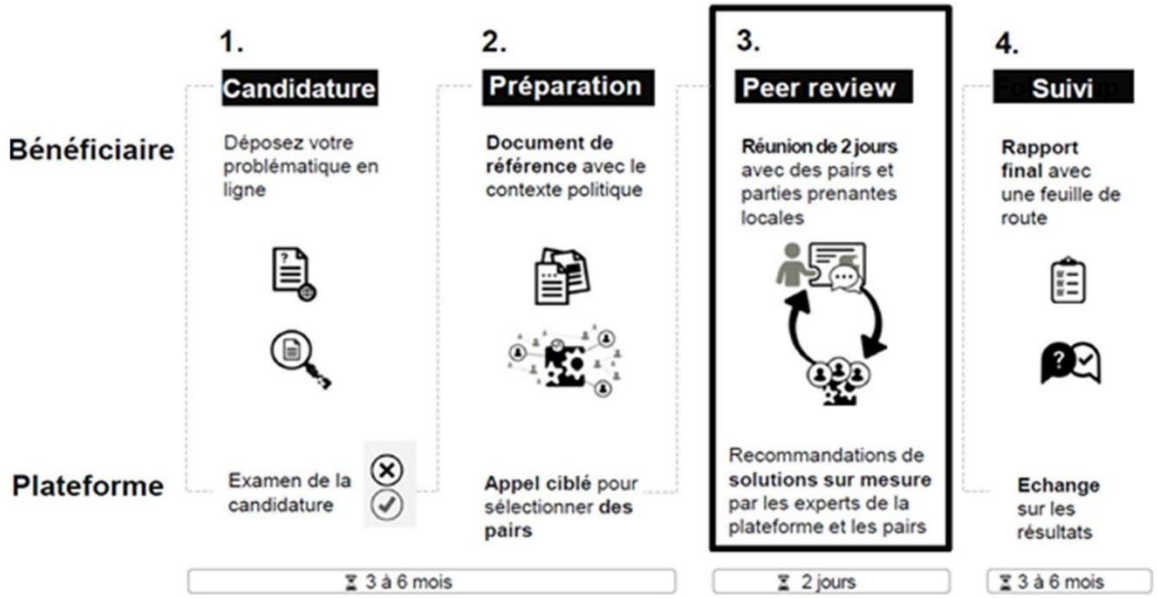
La Plateforme d'apprentissage d'Interreg Europe offre un service d'évaluation par les pairs, **la peer review**.

Toute autorité publique peut ainsi obtenir des conseils sur mesure pour **résoudre un problème territorial spécifique**. Vous pouvez demander une évaluation par les pairs **à tout moment** et sur **n'importe quel sujet** couvert par la politique de cohésion.

Une peer review est une réunion de deux jours en présentiel sur votre territoire avec les experts de la Plateforme, vos parties prenantes locales et des pairs, vos homologues sélectionnés dans toute l'Europe. Au cours de la réunion, vous expliquez vos défis politiques et discutez des bonnes pratiques transférables.

Vous faites équipe avec les pairs et les experts pour préparer ensemble **des recommandations pratiques et une feuille de route** adaptée à votre contexte politique.

La Plateforme facilite l'organisation, anime la réunion et couvre les coûts de la peer review. Ce service vise à vous fournir des solutions opérationnelles adaptées à vos besoins. Il s'agit d'un excellent outil pour les nouveaux arrivants extérieurs aux projets Interreg Europe, qui peuvent ainsi découvrir les avantages de la coopération interrégionale !



Toute autorité publique peut donc soit solliciter une peer review, soit participer en tant que pair.

Partie 1 : Solliciter une peer review

Etape 1 : la candidature

1. Identification du besoin

La première étape consiste à identifier la politique publique que vous souhaitez améliorer. Les thématiques couvertes par les peer reviews sont très vastes, aussi il est peu probable que votre demande soit hors sujet.

Il est essentiel de nommer expressément la politique publique que vous souhaitez améliorer et s'assurer que votre structure est bien l'autorité de gestion de cette politique.

Avant toute candidature, nous vous encourageons à vous rapprocher de vos points de contact nationaux qui pourront vous conseiller pour l'ensemble de la démarche :

Wallonie : Thierry Noville - t.noville@wbi.be - 02 421 82 84

Quelques exemples :

Structure	Thématique	Problématique	Politique Publique
Région	Social	Comment stopper et inverser la désertification médicale ?	Pacte régional pour répondre aux enjeux de santé publique
Région	Smart	Comment intégrer l'IA dans le secteur de la santé à la stratégie de spécialisation intelligente ?	Stratégie de spécialisation intelligente
Agglomération/ commune	Citizens	Comment intégrer l'égalité femmes-hommes dans les projets d'urbanisme ?	Plan global égalité femmes-hommes 2024-2026
Agglomération/ commune	Green	Comment financer et inciter les copropriétés à effectuer des rénovations énergétiques ?	Programme local de l'habitat

Avant d'aller plus loin, assurez-vous que :

- La problématique sélectionnée est bien prioritaire pour les élus de votre collectivité ;
- Il n'y a pas d'événements majeurs (élections, réorganisations) susceptibles de freiner/d'annuler la réalisation de cette peer review dans les mois à venir.
- La direction opérationnelle concernée est en mesure de libérer du temps (5 à 7 jours) pour s'investir dans les différentes étapes préparatoires avant la peer review.

2. Saisie de la demande

Pour commencer, il est nécessaire de se créer un compte sur le site internet Interreg Europe. Les comptes sont **nominatifs.** Plusieurs personnes de votre structure peuvent ouvrir un compte. Vous devez être connectés pour pouvoir saisir une demande :

https://www.interregeurope.eu/peer-review/submit

Afin de faciliter la validation en interne, vous pouvez le compléter en français, mais le formulaire sera bien à transmettre **en anglais**.

Le formulaire est court. Il vous faudra répondre aux questions suivantes :

- Quelle politique publique souhaitez-vous améliorer ?
- À quelle problématique liée à cette politique publique souhaitez-vous répondre ?
- Qu'attendez-vous de la peer review ?
- Quelle expertise recherchez-vous chez les pairs européens ?

Le détail du formulaire est en Annexe 1.

Etape 2 : la préparation

1. Validation de la demande

Sur base des éléments envoyés, un expert de la plateforme va vous recontacter pour en savoir plus sur votre demande.

Généralement les échanges se font en anglais, mais si c'est bloquant à l'oral, n'hésitez pas à en informer les points de contact nationaux qui pourront vous accompagner.

Une fois la demande validée, il vous sera demandé de rédiger une note de problématique exhaustive (« background paper »). Cette note de quelques pages (8 à 10 pages avec illustrations) a pour objet de mieux cerner votre besoin et ainsi d'être plus pertinent dans la recherche de pairs européens.

2. Appel ciblé aux pairs

Si vous avez déjà en tête des structures pertinentes sur votre thématique, vous pouvez les lister dans le formulaire de candidature. Dans tous les cas, les experts organisent la recherche et vous proposeront des pairs européens qui correspondent à vos attentes. Généralement, il y a entre 4 à 6 pairs européens présents.

Précision : il s'agit uniquement de structures publiques.

3. Organisation de la réunion

En lien avec les experts, vous définissez le contenu et les modalités pratiques de la réunion :

- Date et lieu de la réunion
- Elaboration de l'ordre du jour et éventuelle visite de site en lien avec la thématique
- Liste des acteurs-clés à convier au sein de votre structure (services concernés) et des parties prenantes impliquées sur le territoire. La présence d'un élu porteur de la thématique est fortement attendue, a minima pour les recommandations délivrées lors de la restitution finale.

Deux à trois semaines avant l'événement, les experts organiseront une visio avec l'ensemble des participants (hôte et pairs européens).

Avant d'aller plus loin, assurez-vous de la disponibilité des participants (internes et externes) aux dates prévues. La réussite de la peer review dépend de la présence et de l'engagement des acteurs pertinents du territoire.

4. Modalités financières

La grande majorité des coûts est prise en charge par le programme Interreg Europe.

Type de dépense	Prise en charge	Prise en charge	Commentaires
Déplacement, hébergement et forfait/jour des pairs européens	Plateforme Interreg Europe	Sur demande du pair, un forfait/jour (hors hébergement & déplacement) de 350 € par organisation-pair pour un maximum de 3 jours	
Experts pour préparation et animation de la réunion	Plateforme Interreg Europe		
Interprétariat (facultatif, mais à prévoir en cas de participants mal à l'aise avec l'anglais)	Plateforme Interreg Europe	La structure hôte trouve le prestataire. Deux devis minimum si coût supérieur à 3 500 € HT	Uniquement si nécessaire, français-anglais et anglais français. Elément déterminant pour le bon déroulement et la réussite des échanges
Déplacement pour visite de site (facultatif)	Plateforme Interreg Europe	La structure hôte trouve le prestataire.	Exemple : navette, minibus, transport en commun
Restauration : accueil café, déjeuner, pauses café	Plateforme Interreg Europe	Jusqu'à 1000 € HT La structure hôte trouve le prestataire	La structure hôte prend en charge le dépassement au-delà de 1000 € HT
Salle de réunion	Hôte		Généralement une salle de la collectivité qui n'engendre pas de frais
Restaurant : le soir entre le J1 et le J2	Hôte		Non obligatoire mais vivement recommandé car cela permet un moment convivial bien appréciable après une 1e journée d'échanges très riches

Les prestataires de service peuvent directement envoyer les factures à la plateforme Interreg Europe. Vous n'avez pas d'avance de frais à engager. Si toutefois, pour des raisons d'organisation interne, vous devez régler directement les prestataires, c'est possible. Vous transmettrez par la suite les factures acquittées à la plateforme Interreg Europe pour remboursement.

Etape 3 : La peer review

1. La veille

La grande majorité des pairs européens et des experts seront sur place la veille de la réunion. Dans un esprit de convivialité, proposer un dîner informel la veille sera apprécié. Sauf si votre structure souhaite prendre en charge ce dîner, généralement chaque convive paie sa part.

2. J1

La matinée est consacrée à la présentation de votre contexte territorial et de votre problématique. Les acteurs-clés de votre territoire interviennent également. L'après-midi, les pairs européens présentent à leur tour leur contexte, les solutions mises en place sur leur territoire et les résultats.

3. J2

La matinée est dédiée à l'élaboration en comité restreint d'une feuille de route : animée par les experts, la discussion implique les pairs européens, votre structure et éventuellement vos parties prenantes les plus concernées.

L'après-midi, ce plan d'action et les recommandations formulées sont présentés à l'ensemble des participants et des élus en charge de la problématique. Les discussions s'engagent entre les participants. Il s'agit d'un moment clé de la peer review, qui ouvre de nouvelles perspectives pour mettre en oeuvre des solutions sur le territoire par rapport à la problématique visée.

Quelques conseils pratiques :

- Prévoir des badges pour l'ensemble des participants : nom, structure, pays
- Même si les présentations peuvent se faire oralement en français, il est préférable de prévoir les supports (powerpoint) en anglais, les plus synthétiques possibles, en évitant les acronymes
- Bien construire l'agenda et s'y tenir afin que chacun puisse s'exprimer (même si les experts sont responsables de la maîtrise du temps)
- Prévoir de poster une actualité sur le site de votre structure et sur les réseaux sociaux.

Etape 4 : Le suivi

Suite à ces journées, en lien avec les experts, vous préparez une courte note sur les préconisations proposées et le suivi que vous souhaitez mettre en place. Cette note est à usage interne et externe (partagée avec les experts de la plateforme).

Vous serez recontactés par les experts 3 à 6 mois après la peer review pour savoir si des changements ont pu être initiés ou non sur votre territoire.

Partie 2 : Participer à une peer review

Vous souhaitez partager des bonnes pratiques mises en place par votre collectivité sur votre territoire ?

La participation à une peer review peut être un excellent moyen.

Pour participer en tant que pair, il sera **nécessaire de pouvoir s'exprimer en anglais**. Il ne s'agit pas d'être parfaitement bilingue, mais d'être en capacité de participer activement à deux journées de réunions avec des interlocuteurs pour qui l'anglais n'est généralement pas la langue maternelle. Tous les accents sont les bienvenus !

Etape 1 : S'inscrire sur le site du programme

Il est nécessaire d'avoir un compte nominatif sur le site du programme Interreg Europe.

Etape 2 : Renseigner sa bonne pratique

Une fois connecté et identifié, vous pouvez télécharger le questionnaire (Annexe 2) avant de le remplir en ligne : https://www.interregeurope.eu/submit-a-good-practice

En quelques lignes (en anglais), il vous sera demandé de décrire :

- La bonne pratique
- Le problème que celle-ci a permis de solutionner
- Les ressources nécessaires mobilisées
- Les éléments permettant de démontrer son efficacité
- Le potentiel pour dupliquer cette solution sur d'autres territoires

Etape 3 : Facultatif - Contacter directement la plateforme

Vous pouvez, si vous le souhaitez, en parallèle écrire à info@policylearning.eu pour vous identifier et indiquer vos domaines d'expertise.

Etape 4 : Répondre à un appel à « pairs »

La plateforme diffuse sur le site Interreg Europe les appels à candidatures.

Etape 5 : Préparer votre intervention

Si vous avez été sélectionné pour participer à une peer review en tant que pair, vous aurez plusieurs échanges avec les experts pour cadrer votre intervention et une réunion en visio deux à trois semaines avant l'événement avec l'ensemble des participants (experts, hôte, pairs).

Lors de la peer review, vous présenterez votre bonne pratique (en anglais), avec un support que vous aurez préparé. Une présentation de 20 mn est attendue, ainsi qu'une participation active durant les deux jours.

Concernant les modalités pratiques :

Pour les déplacements : transport, hébergement, repas : vous ou votre structure avancez les frais. Ils seront remboursés sur présentation de factures acquittées à l'issue de la peer review par la plateforme, soit directement sur votre compte, si vous avez engagé les frais, soit à votre structure. Ces frais sont pris en charge intégralement, selon une grille tarifaire qui vous sera remise. Celle-ci varie en fonction des pays.

Sur demande, un forfait/jour de 350 € (maximum 3 jours) par organisation-pair pourra être versé à votre structure.

Pourquoi participer à une peer review ?

Témoignages d'opérateurs belges :

Karen Minsaer, responsable de l'archéologie pour la ville d'Anvers

« Je suis très impressionné par les possibilités offertes par le programme personnes de toute l'Europe. C'est formidable de pouvoir interagir avec des partenaires d'autres régions, car dans ma région d'origine, il n'y a que peu de personnes dans des domaines aussi spécialisés que le mien ».

Emilie van de Weyer, chargée de projet pour l'énergie et la mobilité, ministère de la Communauté germanophone de Belgique :

« La Peer Review s'est avérée très utile pour la mise en œuvre de notre plan d'action pour l'énergie durable et le climat, récemment approuvé. Il est certain que l'implication active des parties prenantes et l'organisation de l'examen par les pairs à un stade précoce de l'élaboration des politiques permettent de tirer le meilleur parti de la coopération »

Co-funded by the European Union

ANNEXE 1

Peer review request template*

Note: this template is for your internal use only. You need to fill in and **submit your request using the online form on the peer review page of the Interreg Europe website.*

1. About you

Note: contact information will be filled out automatically and comes from your community profile. You can edit it by visiting your user dashboard.

Your details	Name
	Email
	Contact number
Your organisation	Organisation name
	Country, region
	Website link
	Are you involved in an Interreg Europe project? (if yes, indicate the acronym of your project)

2. Policy addressed

Please tell us more about the policy addressed by the peer review.
Note: only authorities directly responsible for this policy can request a peer review.

Please indicate the name of the policy addressed: _____

For peer reviews addressing ERDF or ESF+ programmes, please indicate the priority axis addressed: _____

Please indicate the related policy objective of the Interreg Europe Programme

- ☐ Smart
- ☐ Green
- ☐ Connected
- ☐ Social
- ☐ Citizens
- ☐ Governance

3. Your need

Please describe the policy issue on which you need advice *(e.g., context, exact nature of the difficulties encountered, stakeholders concerned).*

[max. 4,000 characters]

If you are a partner in an Interreg Europe project, please describe how this policy issue is different from the issue addressed in this project.

Note: to be eligible, the request needs to be on a different issue. Priority is also given to organisations not yet involved in Interreg Europe projects

4. Expected results

Please describe the results you expect from the peer review *(i.e., how can the input from other regions contribute to improve the implementation of your policy?)*

[max. 1,500 characters]

5. Requested expertise

Please describe the kind of expertise you are looking for.

[max. 1,000 characters]

If you wish to propose potential peers for other regions in Europe, please indicate their contact details and expertise below.

Note: a peer review should involve peers from at least two programme partner states (EU27 + Norway, Switzerland, Albania, Bosnia and Herzegovina, Moldova, Montenegro, North Macedonia, Serbia and Ukraine), other than the country of the host region.

Peer suggestion I	Name of the peer
	Organisation
	Operational Programme/ policy responsibility
	Region, country
	Thematic expertise for the peer review (in bullet points):
Peer suggestion II	Name of the peer
	Organisation
	Operational Programme/ policy responsibility
	Region, country
	Thematic expertise for the peer review (in bullet points):
Peer suggestion III	Name of the peer
	Organisation
	Operational Programme/ policy responsibility
	Region, country
	Thematic expertise for the peer review (in bullet points):

6. Possible timeframe

In case you have any preference for the dates of the peer review, please indicate them below

Co-funded by the European Union

ANNEXE 2

Good Practice template

To submit a good practice, you must register on the Interreg Europe website. You can submit your good practice through your user dashboard (good practices).

Contact person

A contact person should be indicated for each good practice submitted to the programme. Once published, this person can be contacted by members of the Interreg Europe community to get further information on the practice.

Per default, the contact person is the author of the practice. The details below are therefore completed automatically from your profile.

Your details	First name
	Last name
	Email
	Phone number

Do you want to indicate a different contact person for this good practice? Only members of the Interreg Europe Community can be indicated as contact person for a good practice.	Yes / No

In case 'yes' is selected, the following section appears:

Email of the contact person: _____

Please note that you, as the author of the good practice, will remain responsible for editing this practice if needed.

Are you involved in an Interreg Europe project? If you are involved in more than one project, please choose the project for which you are submitting this good practice. See our list of approved projects.	Yes / No

In case 'yes' is selected, the following section appears:

Please select the project acronym:	Drop-down list of Interreg Europe approved projects

Organisation in charge of the good practice

If your organisation is not the one in charge of the good practice, you can indicate the relevant organisation in this section of the form. Your contact details will still be linked to the submitted good practice.

Is your organisation the main institution in charge of this good practice?	Yes / No

In case 'yes' is selected, you can review your organisation's details. In case 'no' is selected, you can select an existing organisation or add a new organisation.

Good practice general information

If you are submitting a good practice as part of an Interreg Europe project, the thematic objective and sub-topic are chosen for you.

If you are not part of an Interreg Europe project, please remember to choose the most relevant thematic objective and sub-topic for your good practice.

Thematic objective of the practice:	In case the good practice is **not** part of an Interreg Europe project, selection of one of the 24 specific objectives	
Implementation level of the practice:	Select National/Regional/Local	
	Country	Drop-down list
	Region	Drop-down list
	City	Name of the city
Practice image	Upload your own (in compliance with the copyright rules) or select one from the pool of pre-defined images. Recommended dimensions: 440 x 450 pixels, 1MB.	
Title of the practice	[100 characters]	

Good practice detailed information

The questions below in italic are optional.

Short summary of the practice:	This short text works as a preview for the good practice and it will appear at card level. [160 characters]
Detailed information on the practice:	Please provide information on the practice itself. In particular: • What is the problem addressed and the context which triggered the introduction of the practice? • How does the practice reach its objectives and how it is implemented? • Who are the main stakeholders and beneficiaries of the practice? [1500 characters]
Timescale (start/end date):	e.g., June 2012 – May 2014 / ongoing
Resources needed:	Please specify the number of funding/financial resources used and/or the human resources required to set up and to run the practice. [300 characters]
Evidence of success (results achieved):	Why is this practice considered as good? Please provide factual evidence that demonstrates its success or failure (e.g., measurable outputs/results). [500 characters]
Potential for learning or transfer:	Please explain why you consider this practice (or some aspects of this practice) as being potentially interesting for other regions to learn from. This can be done e.g., through information on key success factors for a transfer or on, factors that can hamper a transfer. Information on transfer(s) that already took place can also be provided (if possible, specify the country, the region – NUTS 2 – and organisation to which the practice was transferred) [Technical: A good practice be edited throughout a project lifetime (e.g., to add information on the transfers that have occurred)] [1000 characters]
External website (optional):	*Link to where further information on the good practice can be found*
Tags related to your practice (optional):	*Select from existing keywords*
Documents (optional):	*Add documents to support your good practice*
Video (optional):	*Add a video to support your good practice*
Images (optional):	*Add images to support your good practice*