

Note de conseil pour les pays exécutants sur la sélection d'un Valideur ITIE

Approuvée par le conseil d'administration de l'ITIE le 22 février 2008¹

Préface

Au nom du conseil d'administration de l'ITIE, le Secrétariat international de l'ITIE publie la note de conseil suivante à l'intention des pays exécutants sur le processus de sélection d'un Valideur ITIE. Cette note de conseil a été élaborée dans le but de renforcer la qualité, la cohérence et la viabilité du processus de validation. Un des objectifs clés a été de renforcer l'implication des pays concernés dans le processus de validation, tout en s'assurant que le conseil d'administration de l'ITIE, avec le soutien du Secrétariat international de l'ITIE, exerce son mandat de gardien des principes, des critères et de la méthodologie du processus de validation ITIE. Ces procédures seront actualisées au fur et à mesure que nous intégrerons les leçons tirées au cours de la première série de validations des pays.

Contexte

La validation constitue un élément essentiel du processus ITIE, et elle est fondamentale pour le statut de l'ITIE en tant que norme internationale. Le but de la validation est de fournir une évaluation indépendante des progrès accomplis par les pays exécutants dans leur mise en œuvre de l'ITIE et de définir les mesures nécessaires pour leur permettre d'avancer plus rapidement et plus efficacement. Pour les pays candidats², la validation doit mesurer les progrès de la mise en œuvre. Pour les pays qui ont entièrement mis en œuvre l'ITIE (pays conformes³), la validation doit fournir une évaluation absolue de la conformité constante du pays aux critères ITIE. En 2006, le Groupe international consultatif (GIC) a fait la recommandation suivante:

La validation se fera par un Valideur sélectionné par le groupe de parties prenantes dans le pays en cours de validation, à partir d'une liste d'organisations ou d'individus autorisés au préalable par le Secrétariat international et le conseil d'administration de l'ITIE. Les frais de validation seront pris en charge par le pays en cours de validation⁴.

Selon le Guide de validation de l'ITIE⁵, "la première étape est la nomination d'un Valideur par le groupe de parties prenantes". Cette note de conseil fournit des recommandations plus précises aux pays exécutants au

¹ Cette note de conseil a été approuvée lors de la 4ème réunion du conseil d'administration ITIE à Accra au Ghana, le 22 février 2008.

² Les pays candidats sont ceux qui, ayant accepté d'adopter l'ITIE, ont respecté les quatre indicateurs dans la phase de signature du Tableau de validation: (1) l'engagement à mettre en œuvre l'ITIE; (2) l'engagement à travailler avec la société civile et le secteur privé; (3) la nomination d'une personne qui dirigera la mise en œuvre; et (4) la préparation d'un Plan de travail qui a été défini par les parties prenantes.

³ Les pays conformes ont entièrement adopté l'ITIE. Ils ont respecté tous les indicateurs du Tableau de validation, y compris la publication et la distribution d'un Rapport EITI.

⁴ http://www.eitransparency.org/files/document/eiti_iag_report_english.pdf Page 6

⁵ Voir <http://www.eitransparency.org/document/validationguide> Page 3

sujet du processus de sélection et d'embauche d'un Validateur ITIE. Elle désigne les étapes clés dans le processus ainsi que les rôles et les responsabilités des pays exécutants, du Validateur et du conseil d'administration et du Secrétariat de l'ITIE.

Aperçu des étapes clés

Le pays exécutant signera un contrat avec le Validateur à la suite d'une procédure de passation de marché supervisée par le Secrétariat international de l'ITIE. La table suivante présente les étapes clés du processus. Les sections suivantes fournissent des conseils supplémentaires.

Etape	Partie responsable	Commentaire
1. Début du processus de validation	Groupe de parties prenantes	Les pays candidats doivent compléter un processus de validation tous les deux ans.
2. Informer le Secrétariat international de l'ITIE	Agence principale pour l'ITIE	
3. Le Secrétariat international de l'ITIE évalue l'indicateur #5	Secrétariat international de l'ITIE	
4. Etablissement d'une procédure de passation de marché, y compris la préparation du cahier des charges et du contrat.	Agence principale pour l'ITIE. Le groupe de parties prenantes doit approuver la procédure de passation de marché, le cahier des charges et le contrat.	Le Secrétariat international de l'ITIE fournira des conseils et une assistance technique si nécessaire, y compris des modèles de cahier des charges et de contrat.
5. Sélection et embauche du Validateur	Agence principale pour l'ITIE	Le groupe de parties prenantes doit être représenté pendant cette procédure et doit approuver le candidat sélectionné.
a) Envoyer des demandes de proposition aux Validateurs accrédités	Agence principale pour l'ITIE	
b) Recevoir les propositions des Validateurs accrédités	Agence principale pour l'ITIE	
c) Evaluer les propositions techniques et financières	Agence principale pour l'ITIE	
d) Négocier un contrat avec le candidat sélectionné	Agence principale pour l'ITIE	
6. Assurance de qualité par le conseil d'administration de l'ITIE	Coordonné par le Secrétariat international de l'ITIE	
Envoyer le cahier des charges et le contrat finals au Secrétariat international de l'ITIE pour vérification	Agence principale pour l'ITIE	En règle générale, la vérification se fera sous 10 jours ouvrables.
Le Secrétariat international de l'ITIE remet une lettre de non-objection, ou conseille des modifications	Secrétariat international de l'ITIE	
Initiation de la validation	Agence principale pour l'ITIE	Une copie du contrat signé doit

		être envoyée au Secrétariat international de l'ITIE.
7. Supervision du processus de validation	Supervision nationale par le groupe de parties prenantes et l'agence principale. Supervision internationale par le Secrétariat et le conseil d'administration de l'ITIE.	

1. **Début du processus de validation.** Selon le Guide de validation de l'ITIE, "la première étape est la nomination d'un Validateur par le groupe de parties prenantes". Le groupe de parties prenantes doit formellement approuver la décision de lancer le processus de validation. Ceci peut impliquer la création d'un sous-comité pour superviser le processus de sélection et d'embauche d'un Validateur.
2. **Informez le Secrétariat international de l'ITIE au moment du lancement du processus de validation.** Les pays exécutants qui souhaitent lancer le processus de validation doivent en informer le Secrétariat international de l'ITIE par écrit⁶ à travers l'agence principale chargée de la mise en œuvre de l'ITIE. Cette lettre doit décrire en bref:
 - a. Un échéancier indicatif pour l'achèvement du processus de validation
 - b. La procédure proposée pour la sélection et l'embauche d'un Validateur accrédité, y compris:
 - i. L'agence principale et la personne responsable pour la procédure de passation de marché;
 - ii. La procédure de passation de marché proposée, y compris les critères de sélection proposés et les indices de pondération pour évaluer les propositions;
 - iii. L'autorité contractante proposée qui signera le contrat au nom du pays exécutant;
 - iv. Le rôle du groupe de parties prenantes dans la procédure de passation de marché
 - c. Les dispositions pour financer le processus de validation
 - d. Toute demande d'assistance technique de la part du Secrétariat international de l'ITIE.

Le Secrétariat international de l'ITIE accusera réception de cette lettre dès son arrivée et répondra sous dix (10) jours ouvrables, en soulignant tout problème par rapport au processus proposé. Le Secrétariat international de l'ITIE répondra également aux demandes d'assistance technique et fournira les notes de conseil et modèles disponibles. Le Secrétariat international de l'ITIE fournira à l'agence principale et à la personne responsable pour la procédure de passation de marché la dernière liste en date des Validateurs accrédités.

3. **Evaluation de l'indicateur #5.** Le Secrétariat de l'ITIE évaluera l'indicateur #5 dans le Tableau de validation concernant l'établissement du groupe de parties prenantes. Cet indicateur devra être coché pour que la validation se poursuive.

⁶ La personne responsable au Secrétariat international de l'ITIE est: Sam Bartlett, Conseiller politique. Email: sbartlett@eitransparency.org Portable: +47 9026 7530 Adresse: Secrétariat de l'ITIE, Ruselekkveien 26, 0251 Oslo, Norvège

- 4. Les pays exécutants doivent rédiger le cahier des charges.** Le cahier des charges pour le processus de validation doit être développé par le pays exécutant et approuvé par le groupe de parties prenantes. Le Secrétariat international de l'ITIE fournira aux pays exécutants un modèle de cahier des charges puisant sur les bonnes pratiques internationales. Les pays exécutants devront adhérer à la méthodologie et aux outils d'évaluation des indicateurs décrits dans le Guide de validation. Toutefois, ils pourront adapter le cahier des charges pour refléter des variations locales dans la mise en œuvre de l'ITIE. Le Secrétariat international de l'ITIE évaluera les variations apportées au cahier des charges modèle (voir section 5). Les parties prenantes souhaitant faire part de préoccupations par rapport au cahier des charges peuvent contacter le Secrétariat international de l'ITIE, qui évoquera toute plainte auprès du conseil d'administration de l'ITIE si celle-ci est justifiée (voir section 6).

Il est dans l'intérêt de toutes les parties que le cahier des charges apporte une idée claire et sans ambiguïté de la portée de l'exercice de validation de l'ITIE dans chaque pays. Il doit inclure des informations générales sur la participation du pays dans l'ITIE (y compris le début du processus et les dates clés), des détails sur les agences, entreprises et autres parties prenantes, et des commentaires sur les événements et développements récents ayant une incidence sur le processus de validation. Le cahier des charges doit également inclure le plan de travail ITIE en pièce jointe, ainsi qu'une mise à jour sur l'état de la publication des bilans des entreprises, la divulgation et l'audit.

Le cahier des charges doit préciser de façon claire l'échéancier pour le processus de validation, les livrables et le processus pour vérifier et commenter le rapport préliminaire de validation. Le cahier des charges doit permettre au Validateur de documenter les expériences acquises, ainsi que toute préoccupation éventuellement exprimée et ses recommandations pour la mise en œuvre future de l'ITIE.

- 5. Sélection et embauche du Validateur par les pays exécutants.** Les pays exécutants doivent sélectionner un Validateur ITIE à partir d'une liste d'organisations et d'individus autorisés au préalable par le conseil d'administration de l'ITIE, à travers le Secrétariat. Suite à un appel d'offres international, y compris par le Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), le Département du développement international du Royaume-Uni, au nom du Secrétariat international de l'ITIE, et mené par un comité du conseil d'administration de l'ITIE (le comité de validation⁷), sept entreprises et partenariats ont été accrédités pour entreprendre la validation. Cette liste de Validateurs peut être augmentée et modifiée selon la demande pour les services de validation, à la discrétion du conseil d'administration de l'ITIE, à travers le Secrétariat international de l'ITIE.

Les pays exécutants doivent choisir la méthode la plus appropriée pour la sélection et l'embauche d'un Validateur accrédité. Le Secrétariat international de l'ITIE conseille un appel d'offres ouvert à tous les Validateurs accrédités. Parmi les bonnes pratiques internationales se trouve une gamme de procédures, dont la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), la sélection fondée sur la qualité (SFQ), la sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SBDS), la sélection au moindre coût (SMC), la sélection fondée sur les qualifications des consultants (QC) et la sélection par entente directe (SED).

L'indépendance du Validateur est primordiale, aussi la procédure de passation de marché doit inclure des provisions appropriées pour les cas éventuels de conflits d'intérêt. La procédure de passation de

⁷ Comprenant: Karina Litvack (F&C), Graham Baxter (BP – remplacé par Mike Wilkinson, Shell); Gavin Hayman (Global Witness), John Strongman (WB – remplacé par Anwar Ravat, WB); Fidele Ntissi (gouvernement du Gabon)

marché (y compris les critères de sélection proposés et les indices de pondération pour évaluer les propositions) doit être approuvée par le groupe de parties prenantes. Ceci peut impliquer la création d'un sous-comité du groupe de parties prenantes pour superviser la procédure de passation de marché.

Le contrat pour le processus de validation sera signé entre le pays exécutant (l'agence principale gouvernementale, ou le groupe de parties prenantes) et un des Validateurs approuvés.

- 6. Assurance de qualité par le conseil d'administration de l'ITIE.** Le conseil d'administration de l'ITIE, agissant à travers le Secrétariat international de l'ITIE, doit vérifier la procédure de passation de marché et le cahier des charges ainsi que le contrat du Validateur avant que la mission de validation ne commence. Lors de sa procédure de vérification, le conseil d'administration veillera entre autres à:
- a. La qualité et la transparence globale de la procédure de passation de marché;
 - b. La participation du groupe de parties prenantes;
 - c. Le traitement des conflits d'intérêt;
 - d. L'adéquation du cahier des charges vis-à-vis de l'objectif de validation et de la méthodologie définie par le Guide de validation;
 - e. La cohérence des propositions techniques et financières du Validateur; et,
 - f. Les termes du contrat entre le pays exécutant et le Validateur.

Les parties prenantes souhaitant faire part de préoccupations par rapport à la procédure de passation de marché, au cahier des charges ou au contrat, peuvent contacter le Secrétariat international de l'ITIE, qui évoquera toute plainte auprès du conseil d'administration de l'ITIE si celle-ci est justifiée.

Si le conseil d'administration, opérant à travers le Secrétariat international de l'ITIE, a des préoccupations par rapport à la procédure de passation de marché ou au contrat du Validateur, elle les évoquera par écrit en précisant les actions correctives et les modifications recommandées. Une fois que ces questions auront été réglées à la satisfaction du conseil d'administration, le Secrétariat international de l'ITIE remettra une lettre de non-objection sanctionnant l'exercice de validation. Une copie du contrat signé doit être envoyée au Secrétariat international de l'ITIE.

- 7. Supervision du processus de validation par l'ITIE.** Le Secrétariat international de l'ITIE, au nom du conseil d'administration, va superviser le processus de validation. En se basant sur le Guide de validation, le Secrétariat de l'ITIE signera un protocole d'accord avec les Validateurs accrédités. Le protocole d'accord clarifiera davantage les responsabilités et les obligations du Validateur envers le conseil d'administration et le Secrétariat international de l'ITIE. Il contiendra des conseils pour entre autres:
- Garantir une bonne communication et un échange d'informations efficace entre le Secrétariat de l'ITIE et le Validateur pendant le processus de validation;
 - Rendre compte de toute difficulté ou dérèglement rencontrés au cours du processus de validation;
 - Des mécanismes de résolution de disputes.