

Procédure de Validation de l'ITIE

Adoptée par le Conseil d'administration de l'ITIE en décembre 2020.

La procédure de Validation de la Norme ITIE 2019 ([Chapitre I, Section 5](#))¹ est amendée comme suit :

La Validation évaluera les progrès enregistrés dans la mise en œuvre de l'une ou de plusieurs des composantes suivantes de la Norme ITIE : Engagement des parties prenantes (Exigences 1.1 à 1.4), Transparence (Exigences 2 à 6) et Résultats et impact (Exigences 1.5 et 7). Les composantes à évaluer lors d'une Validation sont déterminées par les résultats de la Validation précédente et par le calendrier de Validation établi par le Conseil d'administration de l'ITIE.

1. Préparation de la Validation.

Avant la date de début de la Validation, et à l'aide des modèles adoptés par le Conseil d'administration, le Groupe multipartite (GMP) compile les données et documents montrant que chaque exigence au sein de la composante ou des composantes à évaluer est traitée. Ce travail peut être effectué avec l'appui du secrétariat national, d'un consultant ou de l'Administrateur Indépendant, par exemple. Il existe une [note d'orientation pour préparer la Validation](#)².

L'équipe de pays du Secrétariat international fournira une orientation (voir *l'annexe A pour les détails de la répartition des rôles au sein du Secrétariat international*). Ce soutien pourra inclure un déplacement dans le pays avant la Validation auquel pourra se joindre un membre de l'équipe de Validation afin de consulter les parties prenantes et fournir de l'information sur le processus de Validation. Toute consultation devra collecter les points de vue de représentants de chaque collège en maintenant l'équilibre entre les collèges.

C'est aux pays de mise en œuvre qu'il revient de démontrer des progrès et de fournir des éléments probants. Le secrétariat national compilera la documentation et les autres sources permettant de montrer qu'il est adhérent à la Norme ITIE, utilisant des modèles adoptés par le Conseil d'administration et fournis par le Secrétariat international. Dans les deuxièmes Validations et suivantes, le GMP est encouragé à se concentrer sur les progrès accomplis dans la mise en œuvre des mesures correctives.

¹ Voir <https://eiti.org/fr/aperçu-validation#procedure-de-validation>

² Voir : <https://eiti.org/fr/N023>

Le dossier soumis par le GMP devra inclure des références claires à des documents publiquement accessibles ainsi que de l'information sur la façon d'y accéder. Lorsque les documents sources ne sont pas accessibles publiquement (procès-verbaux de réunions du GMP, TdR), il conviendra de joindre lesdits documents en annexe au dossier. Les parties prenantes sont également invitées à préparer tout autre document considéré comme pertinent, y compris les efforts visant à aller au-delà de la Norme ITIE.

Le GMP soumettra les modèles complétés pour la collecte de données et les documents au Secrétariat international au plus tard à la date de début de la Validation.

Avant le début de la Validation, le Secrétariat international lance un appel à manifestation de points de vue à propos de la participation des parties prenantes à l'ITIE. Cet appel est public et diffusé au GMP ainsi qu'à d'autres parties prenantes pertinentes comme des réseaux de la société civile.

2. Examen de l'information et première évaluation.

L'équipe de Validation du Secrétariat international examine l'information fournie par le GMP ainsi que les réponses à l'appel à manifestation de points de vue sur la participation des parties prenantes. La composition de l'équipe de Validation sera communiquée au GMP et au secrétariat national.

L'équipe de Validation propose une première évaluation de chaque Exigence ITIE ainsi que des indicateurs d'efficacité et de durabilité conformément au Guide de la Validation. L'équipe de Validation propose des mesures correctives pour les exigences sur lesquelles des lacunes sont identifiées ou celles pour lesquelles les éléments probants sont insuffisants pour montrer que l'exigence est pleinement remplie. Si l'équipe de Validation a connaissance d'une source publiquement accessible permettant de combler les lacunes, elle le soulignera dans le projet d'évaluation.

Pour les deuxièmes Validations et les suivantes, l'évaluation mettra l'accent sur les mesures correctives établies lors de la Validation précédente ainsi que sur toute indication d'un recul éventuel, sur les innovations, les efforts visant à mettre en œuvre des aspects encouragés de la Norme ITIE ainsi que sur l'efficacité et la durabilité de la mise en œuvre.

L'équipe de Validation du Secrétariat donnera l'occasion au GMP de discuter des premières conclusions lors d'une téléconférence. L'équipe de Validation pourra à ce stade mener des consultations ciblées de parties prenantes, consulter l'équipe de pays du Secrétariat international ou s'appuyer sur des experts externes pour obtenir des informations supplémentaires. Dans des cas exceptionnels et surtout s'il existe de graves inquiétudes quant à la participation des parties prenantes, l'équipe de Validation pourra se rendre dans le pays pour mener des consultations en personne et chercher à obtenir davantage d'informations.

L'équipe de Validation rédige une évaluation qui résume les progrès accomplis dans la mise en œuvre des exigences de l'ITIE liées à la ou aux composantes en cours d'évaluation. Le projet d'évaluation, les documents le sous-tendant ainsi que les retours d'information à propos de la

participation des parties prenantes sont diffusés au GMP ainsi qu'au Comité de Validation du Conseil d'administration de l'ITIE pour information.

3. Commentaires des parties prenantes.

Le GMP est invité à fournir des éléments probants supplémentaires et d'autres retours à propos de la première évaluation du Secrétariat endéans les quatre semaines suivant la réception du document dans la langue de travail locale. Le Coordonnateur National sera chargé de compiler les commentaires du GMP et tout élément probant supplémentaire dans un fichier et de le transmettre ensuite au Secrétariat international. Le Coordonnateur National est encouragé à joindre aux commentaires les procès-verbaux de réunions du GMP au cours desquelles les commentaires ont fait l'objet de discussions puis ont été adoptés. Dans des cas exceptionnels, il est possible pour les parties prenantes de contacter directement le Secrétariat international pour fournir leurs commentaires.

Il est attendu de l'équipe de Validation du Secrétariat international qu'elle examine tous les éléments reçus de la part des parties prenantes durant la période prédéfinie de quatre semaines et qu'elle réponde au GMP. Il est attendu du Secrétariat qu'il donne plus de poids aux commentaires adoptés par le GMP qu'aux commentaires reçus de la part de parties prenantes ou de collègues individuels. Il conviendra cependant de tenir compte des potentielles limites à la possibilité des parties prenantes de voir leurs points de vue reflétés dans la contribution du GMP. Le Secrétariat pourra demander plus d'information aux parties prenantes si cela s'avère nécessaire.

L'évaluation finale du Secrétariat tiendra compte d'informations sur des divulgations ou des évolutions intervenues après le début de la Validation s'il y est fait référence dans les retours d'information adoptés par le GMP et si ces éléments ont un effet significatif sur l'évaluation. Si des parties prenantes ou des collègues individuels fournissent de l'information sur de nouvelles évolutions, celle-ci sera transmise au Comité de Validation, mais il n'en sera pas tenu compte dans l'évaluation du Secrétariat. Les éléments reçus après le délai fixé pour les commentaires du GMP ne seront pas pris en compte.

4. Examen par le Conseil d'administration.

L'évaluation finale ainsi que tous les documents la sous-tendant sont présentés pour examen au Comité de Validation. Le Comité de Validation pourra s'attacher les services d'un expert externe afin d'examiner de plus près le respect d'aspects spécifiques de la Norme ITIE (*voir l'annexe B pour plus de précisions*) ou pourra charger le Secrétariat international d'entreprendre d'autres consultations.

Le Conseil d'administration ne tiendra pas compte d'évolutions intervenues après le début de la Validation et qui ne faisaient pas partie des retours d'information du GMP à moins qu'il n'existe des preuves récentes d'améliorations ou de détériorations considérables sur une ou plusieurs des exigences liées à la participation des parties prenantes (1.1 à 1.3).

Le Comité de Validation formulera une recommandation à l'intention du Conseil d'administration de l'ITIE portant sur les progrès du pays vers le respect des exigences de l'ITIE, les résultats sur les indicateurs de durabilité et d'efficacité, le calendrier prévu pour la Validation suivante et le cas échéant toute mesure corrective nécessaire.

Le Conseil d'administration de l'ITIE déterminera l'évaluation de chaque Exigence ITIE et les conséquences de la Validation, conformément aux articles 4 et 5 de la Norme ITIE.

Les documents portant sur la Validation sont considérés comme confidentiels jusqu'au moment de la décision du Conseil d'administration. Les membres du Conseil d'administration sont encouragés à contacter les parties prenantes locales de leurs collègues respectifs afin de récolter leurs points de vue sans diffuser les documents confidentiels du Conseil d'administration.

Une fois la décision du Conseil d'administration prise, les documents seront accessibles au public. Le Comité de Validation examinera toute demande des parties prenantes visant à maintenir la confidentialité de leurs commentaires. Conformément à l'article 10, chapitre 4 de la Norme ITIE 2019, un pays de mise en œuvre peut faire appel de la décision de Validation du Conseil d'administration.

Annexe A : Rôles et responsabilités

Afin d'assurer l'indépendance de la Validation par rapport au soutien à la mise en œuvre fourni par le Secrétariat international, la répartition des rôles ci-après sera effectuée :

- *Équipe de pays* : L'équipe de pays du Secrétariat international fournit le soutien régulier à la mise en œuvre au pays à évaluer. Dans le cadre de ce soutien, elle fournit des orientations au GMP et au secrétariat national pour la compilation des documents avant le début de la Validation. Le Secrétariat international n'effectue pas de pré-Validation des pays et ne peut pas fournir de garantie quant au résultat de la Validation. L'équipe de pays peut consulter l'équipe de Validation et des experts thématiques au sein du Secrétariat pour conseiller le pays. Il est reconnu que c'est l'équipe de pays qui au sein du Secrétariat international connaît au mieux le pays à évaluer ainsi que sa mise en œuvre de l'ITIE. L'équipe de Validation se doit de s'appuyer sur ces connaissances afin de s'assurer que son évaluation est pleinement informée.
- *Équipe de Validation* : Une équipe de Validation est formée au plus tard trois mois avant le début prévu de la Validation. La composition de l'équipe est communiquée au GMP et au secrétariat national. L'équipe est composée d'entre un et trois membres du personnel du Secrétariat international possédant l'expérience et les connaissances linguistiques nécessaires pour mener à bien l'évaluation, et n'ayant pas fait partie de l'équipe de pays en question durant la période concernée par la Validation.

L'équipe de Validation examine la documentation compilée par le GMP et propose une évaluation pour chacune des exigences de l'ITIE. Elle répond aux retours d'information du GMP. L'équipe de pays pourra demander conseil à l'équipe de Validation lorsqu'elle soutient le pays dans sa préparation à la Validation. L'équipe de Validation devra consulter l'équipe de pays lorsqu'elle mène l'évaluation afin de mieux comprendre le contexte. L'équipe de Validation peut soutenir la visite sur place de l'équipe de pays avant le début de la Validation ou après son début afin de consulter les parties prenantes et/ou encourager les progrès de la mise en œuvre. Durant ces missions, les rôles distincts des membres de l'équipe de pays et des membres de l'équipe de Validation seront clairement présentés aux parties prenantes. Le travail de l'équipe de Validation fait l'objet d'un travail d'assurance-qualité effectué par un des membres les plus expérimentés du Secrétariat.

Le Comité de Validation peut de plus nommer des experts externes chargés de fournir des points de vue sur l'évaluation. Afin de garantir le respect des échéances de Validation, le Comité de Validation cherchera à identifier dans son plan de travail les Validations prévues pour lesquelles la contribution d'un expert externe sera nécessaire. L'annexe B définit les critères et la procédure à respecter pour inviter un expert externe à apporter sa contribution à la Validation. Les membres du Conseil d'administration qui sont les examinateurs principaux sont encouragés à étudier les documents de Validation et à exprimer toute inquiétude quant à l'intégrité de l'évaluation au Comité de Validation.

Annexe B : Procédure de recrutement des experts externes

Le Comité de Validation peut nommer des experts externes afin qu'ils donnent leur point de vue sur tout aspect de la Norme ITIE dans certaines Validations. Le Comité de Validation décidera s'il convient ou non d'engager un expert externe au moins deux mois avant le démarrage prévu de la Validation, et cette décision sera documentée dans son plan de travail. Le Conseil d'administration de l'ITIE établira chaque année une ligne budgétaire pour le recrutement d'experts externes dans la Validation.

Lorsqu'il décidera des Validations pour lesquelles il convient de faire appel à un expert externe, le Comité de Validation tiendra compte des critères suivants : (1) la complexité du processus ITIE évalué, (2) les notes d'évaluation et les conclusions de la Validation du pays, (3) les difficultés de participation des parties prenantes à l'ITIE qui ont été identifiées pendant la mise en œuvre et/ou dans les évaluations et tendances récentes liées à l'environnement général pour la participation de la société civile, (4) le besoin d'un soutien externe exprimé par le Secrétariat international, (5) les implications budgétaires et (6) la valeur ajoutée particulière d'une expertise externe dans le cas en question.

Tout Groupe multipartite peut également proposer au Comité de Validation d'impliquer un expert externe dans sa Validation. Ces demandes doivent être formulées au moins trois mois avant le démarrage prévu de la Validation et présenter les raisons qui les justifient. Le Comité de Validation étudiera ces propositions dans le cadre de son examen régulier de son propre plan de travail.

Le rôle de l'expert externe est de fournir un avis afin d'éclairer l'évaluation préparée par le Secrétariat international et la prise de décision du Conseil d'administration de l'ITIE. Le travail de l'expert peut porter sur des Exigences ITIE distinctes ou sur un groupe de plusieurs Exigences liées entre elles. Sa mission durera de un à cinq jours ouvrables selon sa complexité et n'impliquera pas de déplacement. Le produit livrable est un rapport documentant les preuves des progrès accomplis par le pays dans le respect de l'Exigence ou des Exigences ITIE pertinente(s), ainsi que les possibilités de renforcement de la mise en œuvre. L'expert ne proposera pas d'évaluation de l'Exigence ou des Exigences ITIE.

Les critères suivants seront pris en compte lors de la nomination de l'expert externe : (1) une expertise thématique et régionale pertinente avérée, (2) une connaissance avérée de la Norme ITIE, (3) une réputation de crédibilité et de fiabilité, et (4) la capacité de s'acquitter de sa mission dans les délais convenus. Une fois que le Comité de Validation a décidé de faire appel à un expert externe pour une Validation prochaine et qu'il a convenu du périmètre thématique des travaux de l'expert, le Secrétariat international et les membres du Comité de Validation peuvent proposer des experts. Le Comité de Validation approuvera le choix de l'expert et les Termes de Référence de sa mission. Le Comité de Validation examinera les conflits d'intérêts potentiels lors du recrutement de l'expert.

Annexe C : Calendrier de Validation

Élément	Chargé de l'élément	Calendrier
Compilation des données et documents	GMP avec le soutien de l'équipe de pays du Secrétariat international	Avant le début de la Validation
Appel à manifestation de points de vue sur la participation des parties prenantes	Équipe de Validation du Secrétariat international	Date de début de la Validation - 4 semaines
Données et documents fournis au Secrétariat international	GMP	Au plus tard à la date de début de la Validation
Début de la Validation	-	Dépend du calendrier adopté par le Conseil d'administration ³
Examen de l'information et évaluation initiale	Équipe de Validation du Secrétariat international	+ 6 semaines
Traduction de l'évaluation initiale	Secrétariat international	+ 3 semaines
Période de commentaires pour le GMP	GMP	+ 4 semaines
Finalisation de l'évaluation du Secrétariat	Équipe de Validation du Secrétariat international	+ 2 semaines
Examen du Conseil d'administration complété	Comité de Validation, Conseil d'administration de l'ITIE	+ max 10 semaines

³ Voir <https://eiti.org/fr/aperçu-validation#calendrier-de-validation-et-dcisions>