

# MANUEL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ITIE

Février 2023



## Table des matières

Objectif et sources du présent manuel.....	3
Contexte et objectifs de l'ITIE .....	3
Statut juridique.....	4
Structure organisationnelle .....	4
Fonctionnement et procédures du conseil d'administration .....	7
Code de conduite et Politique d'ouverture .....	16
Liens vers les documents clés .....	17
Annexe : Termes de Référence des comités .....	19

## Objectif et sources du présent manuel

Ce manuel a pour but de servir de manuel d'orientation aux membres du Conseil d'administration de l'ITIE et à leurs suppléants. Il rassemble les règles et les procédures approuvées par l'Assemblée générale des membres de l'ITIE ou décidées par le Conseil d'administration. Il introduit en outre certaines des procédures du Secrétariat international de l'ITIE.

Les [Statuts de l'Association ITIE](#) constituent le principal document de gouvernance de l'ITIE. Ces Statuts ont été dernièrement révisés lors de l'Assemblée générale extraordinaire des membres de l'ITIE qui s'est tenue virtuellement en juin 2022. L'ITIE a élaboré des documents de gouvernance secondaires, qui sont aussi reflétés ici, notamment :

1. Le [Code de conduite de l'Association ITIE](#), qui a été approuvé par le Conseil d'administration de l'ITIE en 2022 et que toutes les personnes impliquées dans l'ITIE sont tenues de respecter ;
2. Les **Directives destinées aux collègues de l'ITIE** propose « *des orientations sur le fonctionnement interne des processus au sein des collègues* ». Les directives destinées à chaque collègue sont fournies [ici](#).
3. La [Politique d'ouverture de l'ITIE](#), adoptée en 2013, précise comment l'ITIE elle-même devra faire preuve de transparence.

Les membres du personnel du Secrétariat international sont tenus de suivre le **Manuel du personnel de l'ITIE**. Le Manuel du personnel est régulièrement mis à jour et peut être obtenu sur demande au Secrétariat.

Comme l'ITIE a été constituée comme association à but non lucratif de droit norvégien, le présent Manuel fait également référence aux sources du code juridique norvégien qui s'appliquent, le cas échéant.

Le présent Manuel a été rédigé par le Secrétariat et passé en revue par le Comité de Gouvernance et de Supervision. Il ne s'agit en aucun cas de fournir des politiques supplémentaires, mais simplement d'expliquer les pratiques actuelles.

## Contexte et objectifs de l'ITIE

*« L'ITIE est une initiative multipartite internationale à laquelle participent des représentants des gouvernements et de leurs entités ; des entreprises et des institutions financières engagées dans les secteurs de l'énergie et de l'industrie extractive, des groupes de la société civile locale, des organisations non gouvernementales internationales, des réseaux d'action et des coalitions internationaux.. L'objectif de l'Association ITIE est de faire des Principes de l'ITIE et des Exigences de l'ITIE la norme reconnue au niveau international en matière de transparence dans le secteur du pétrole, du gaz et des mines. En effet, l'ITIE reconnaît qu'une transparence renforcée des revenus issus de ressources naturelles contribue à réduire la corruption, et que les revenus provenant des industries extractives peuvent transformer des économies, réduire la pauvreté et améliorer le niveau de vie de la*

*population des pays riches en ressources naturelles.* » Article 2 des Statuts de l'Association.

L'idée de lancer l'ITIE a été proposée en 2002 à l'occasion du Sommet mondial sur le développement durable à Johannesburg. Lors d'une conférence tenue à Londres en 2003, une coalition de gouvernements, d'organisations de la société civile et d'entreprises est convenue d'un ensemble de principes (les Principes de l'ITIE). En 2005, lors de la réunion inaugurale du Groupe consultatif international de l'ITIE, il a été convenu d'adopter un ensemble de critères (les Critères de l'ITIE). En octobre 2006, lors de la troisième Conférence mondiale de l'ITIE à Oslo, le Groupe consultatif international s'est mis d'accord sur un ensemble des recommandations, prévoyant notamment que « l'ITIE établisse un Conseil d'administration multipartite, bénéficiant de l'appui d'un Secrétariat, pour gérer l'ITIE au niveau international ».

Les Critères de l'ITIE sont devenus les Règles de l'ITIE en 2009, introduisant la Validation en tant que mécanisme indépendant de contrôle de la qualité. En 2013, lors de la conférence de Sydney, l'Assemblée générale des membres de l'ITIE a adopté la Norme ITIE, une norme exhaustive visant à assurer la transparence et la bonne gouvernance tout au long de la chaîne de valeur des industries extractives. La Norme ITIE a été révisée à Lima en 2016, puis à nouveau à Paris en 2019, afin de rationaliser le rapportage, d'améliorer la Validation et d'introduire de nouvelles exigences. Une nouvelle mise à jour est prévue pour la conférence de Dakar en juin 2023.

## Statut juridique

L'ITIE a été constituée comme association à but non lucratif de droit norvégien. Elle est immatriculée sous la dénomination « Association de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) » ou « Association ITIE » (Article 1 des Statuts de l'Association).

## Structure organisationnelle

*« Les organes institutionnels permanents de l'Association sont : a) **L'Assemblée générale des membres de l'ITIE**, qui se tient en parallèle de la Conférence de l'ITIE ; b) **Le Conseil d'administration de l'ITIE**, dirigé par le (la) Président(e) de l'ITIE ; c) **Le Secrétariat international de l'ITIE**, dirigé par le (la) Directeur(ice) exécutif(ve).* » – Article 4 des Statuts de l'Association.

### 1. L'Assemblée générale des membres de l'ITIE

L'**Assemblée générale des membres de l'ITIE** est l'instance gouvernante de l'Association ITIE (Article 7.1) et elle se tient au moins tous les trois ans dans le cadre de la Conférence de l'ITIE (7.3). Elle approuve « le rapport d'activité et le plan d'activité du Conseil d'administration de l'ITIE, ainsi que les comptes annuels et les rapports d'audit depuis la dernière Assemblée générale ordinaire des membres de l'ITIE » et le rapport, les comptes et le plan d'activités du Conseil d'administration de l'ITIE » et élit le (la) Président(e) de l'ITIE, ainsi que les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants (8.1.a.-c.). En outre, l'Assemblée générale des membres de l'ITIE peut examiner « toute autre question si un des membres le demande » (8.1.d.) et peut

modifier les Statuts de l'Association (19).

Les **membres de l'Association ITIE** sont les représentants personnels d'un pays, d'une entreprise, d'une organisation ou d'une personne morale nommés par l'un des trois collèges (c.-à-d. les pays, les entreprises et les organisations de la société civile) (Article 5.1.2.). On trouvera une liste complète des membres de l'Association ITIE sur le [site Internet de l'ITIE](#). Les membres de l'Association sont organisés en trois collèges composés respectivement :

1. De pays (pays de mise en œuvre ou de soutien) ;
2. D'entreprises (y compris des institutions financières) ;
3. D'organisations de la société civile (dont des organisations non gouvernementales, des réseaux d'action et coalitions internationaux).

Chaque collège a le droit de nommer ses propres membres, en conformité avec ses propres directives (Article 5.3).<sup>1</sup> En outre, un collège peut à tout moment remplacer un membre qu'il aura lui-même élu (5.4).

Le Conseil d'administration de l'ITIE peut résilier l'adhésion de tout membre de l'Association ITIE si « [l]e membre, le pays ou une autre entité représentée par le membre enfreint les Statuts de l'Association » (5.a) ou « [l]e membre, le pays ou une autre entité représentée par le membre s'est conduit d'une manière pouvant être considérée comme préjudiciable ou contraire aux Principes de l'ITIE » (5.b.). Tout membre peut faire appel de cette décision auprès de l'Assemblée générale, qui arrêtera la décision définitive (5.6).

## 2. Le Conseil d'administration

L'instance exécutive de l'Association ITIE est le **Conseil d'administration de l'ITIE**, élu par l'Assemblée générale des membres de l'ITIE et opérant selon ses conseils (Article 9). Le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) du Secrétariat international de l'ITIE fait office de secrétaire auprès du Conseil d'administration (Article 16).

Les **membres du Conseil d'administration** reflètent la nature multipartite de l'Association ITIE et comptent 21 personnes élues parmi les membres de l'Association ITIE (Article 9). Le Conseil d'administration de l'ITIE est composé des membres suivants :

1. Un(e) Président(e).
2. Neuf membres du Conseil d'administration provenant du collège des pays, parmi lesquels au maximum trois membres devront représenter les pays de soutien, les autres devant représenter les pays de mise en œuvre.
3. Six membres du Conseil d'administration provenant du collège des entreprises, parmi lesquels au maximum un membre devra représenter les institutions financières.
4. Cinq membres du Conseil d'administration provenant du collège des organisations de la société civile.

Les collèges peuvent nommer un membre suppléant pour élection par l'Assemblée générale des membres de l'ITIE (Article 9.4). Le suppléant peut remplacer le membre du Conseil d'administration (9.5). En l'absence d'un suppléant, le collège devra nommer un nouveau

---

<sup>1</sup> Les directives actuelles du collège sont disponibles sur le [site Internet de l'ITIE](#).

suppléant (Article 9.4).

**Observateurs :** L'Article 10 des Statuts de l'Association stipule : « Les représentants des organisations internationales compétentes et d'autres parties prenantes, telles que la Banque mondiale et le Fonds monétaire international, peuvent être invités par le Conseil d'administration de l'ITIE ou peuvent demander à assister aux réunions du Conseil d'administration de l'ITIE et aux Assemblées générales en tant qu'observateurs, lorsque cela peut être organisé de manière pratique. Ils n'auront pas le droit de vote, mais pourront être invités à s'exprimer sur des sujets spécifiques. Le Conseil d'administration de l'ITIE pourra décider que certains points soient discutés en l'absence des observateurs. »

Dans la pratique, il a souvent été permis aux parties prenantes pertinentes d'inviter un maximum de quatre observateurs aux réunions du Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration siégeront au Conseil d'administration pour la période qui sépare deux Assemblées générales ordinaires de l'ITIE, mais leur nomination peut être renouvelée (Article 9.3). Certains collèges ont décidé de limiter le nombre de fois où la nomination des membres du Conseil d'administration peut être renouvelée par le biais de leurs directives.

Dans l'éventualité où un poste serait à pourvoir au sein du Conseil d'administration de l'ITIE entre deux Assemblées générales des membres de l'ITIE, ce poste sera occupé par le suppléant du membre du Conseil d'administration démissionnaire [...] (Article 9.6). En l'absence de suppléant, le collègue concerné devra nommer un nouveau suppléant (Article 9.4).

La liste complète des membres actuels du Conseil d'administration est disponible sur le [site Internet de l'ITIE](#) ou auprès du Secrétariat international ([secretariat@eiti.org](mailto:secretariat@eiti.org)). En vertu du droit norvégien,<sup>2</sup> l'Association ITIE est tenue de signaler toute modification de la composition de son Conseil d'administration au Registre. La loi exige que tous les nouveaux membres du Conseil d'administration non titulaires d'un numéro national d'identité norvégien soient inscrits au Registre central avec un « Numéro D » norvégien. Ce « Numéro D » est accordé sur demande personnelle, cette demande étant soumise au Registre accompagnée de la notification concernant la modification apportée au Conseil d'administration de l'ITIE. La personne qui fait la demande est tenue de fournir une photocopie de son passeport, certifiée par un notaire public.

Leah KROGSUND ([Lkrogsund@eiti.org](mailto:Lkrogsund@eiti.org)) du Secrétariat international de l'ITIE peut être contactée pour toute demande de renseignements concernant l'enregistrement de tout nouveau membre du Conseil d'administration au Registre central norvégien.

### 3. Responsabilité des membres du Conseil d'administration

En vertu de l'Article 3 des Statuts de l'Association, les « membres de l'Association ITIE ne sont pas responsables, à titre individuel ou collectif, pour les dettes, engagements ou obligations de l'Association ITIE. » Les membres du Conseil d'administration peuvent néanmoins être tenus responsables en vertu du droit norvégien s'il est établi qu'ils ont fait preuve de négligence ou sont responsables d'une faute intentionnelle et qu'un préjudice économique a été subi en

---

<sup>2</sup> Voir la loi 7 relative au Registre central norvégien pour la coordination des entités légales, section 15.

conséquence. Le conseiller juridique du Secrétariat n'a pas connaissance d'un cas quelconque où la responsabilité des membres d'un Conseil d'administration d'une association aurait été invoquée en Norvège.

En vertu de l'Article 9.7 des Statuts de l'Association, une assurance responsabilité civile est fournie aux membres du Conseil d'administration.<sup>3</sup> De plus amples renseignements sont disponibles auprès du Secrétariat.

#### 4. Le Secrétariat international

Le Secrétariat est responsable de la gestion quotidienne de l'Association ITIE sous la direction du Conseil d'administration de l'ITIE, par l'intermédiaire de son(sa) Président(e) (Article 15.2). Il est dirigé par le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) du Secrétariat, dont les tâches en vertu des Statuts de l'Association consistent à assurer « la gestion quotidienne de l'Association ITIE, y compris la sélection du personnel nécessaire, [de superviser le] développement de l'Association ITIE et [d'apporter] un soutien au Conseil d'administration de l'ITIE » (16.1). En outre, le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) du Secrétariat fait office de secrétaire à toutes les réunions du Conseil d'administration de l'ITIE, aux Assemblées générales de l'ITIE et aux Conférences de l'ITIE (16.2).

Le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) rend compte au Conseil d'administration de l'ITIE par l'intermédiaire du (de la) Président(e) et est responsable des activités du Secrétariat international (16.1). Le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) nommera également un(e) Directeur(rice) exécutif(ve) adjoint(e) pour soutenir la gestion quotidienne de l'Association ITIE et qui remplacera le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) en son absence (16.3).

Une fonction importante du Secrétariat consiste à appuyer la mise en œuvre. Le Secrétariat soutient la mise en œuvre dans les pays et rassemble les meilleures pratiques, afin d'orienter et d'informer les processus ITIE nationaux, ainsi que de fournir un soutien au Conseil d'administration de l'ITIE et de suivre et d'appliquer la Norme ITIE (Article 15). Le Secrétariat contribue à la coordination des efforts entre les pays soutenant l'ITIE et les fournisseurs de soutien tels que la Banque mondiale, la Banque africaine de développement et les donateurs bilatéraux.

Des informations supplémentaires concernant le Secrétariat international sont disponibles sur le [site Internet de l'ITIE](#).

## Fonctionnement et procédures du conseil d'administration

*« Le Conseil d'administration de l'ITIE exercera les pouvoirs exécutifs de l'Association ITIE conformément aux décisions de l'Assemblée générale... » Article 12.1 des Statuts de l'Association.*

### 1. Rôles et responsabilités du Conseil d'administration

Les responsabilités du Conseil d'administration consistent notamment à examiner les questions

---

<sup>3</sup> La police d'assurance est disponible ici : <https://eiti.org/documents/insurance-policy-directors-and-officers-liability>

de politique générales et spécifiques concernant l'Association ITIE et à veiller à ce que la nature multipartite de l'Association ITIE soit protégée et pleinement reflétée au sein de l'Association ITIE à tous les niveaux, y compris au sein de ses comités (Articles 12.1.a., h.).

Les responsabilités du Conseil d'administration incluent (Article 12 des Statuts de l'Association) :

1. Examiner les questions de politique générales et spécifiques concernant l'Association ITIE ;
2. Convenir des plans de travail et du budget de l'Association ITIE ;
3. Convenir des dispositions pour les Conférences et Assemblées générales de l'ITIE ;
4. Présenter à la Conférence de l'ITIE (à travers le (la) Président(e) de l'ITIE) le rapport d'activité et le programme des activités, et obtenir l'approbation de ces documents par l'Assemblée générale de l'ITIE ;
5. Présenter (à travers le (la) Président(e) de l'ITIE) les comptes annuels et les rapports des audits pour les périodes comptables qui ont suivi la dernière Assemblée générale ordinaire ;
6. Recruter le (la) Directeur(rice) exécutif(ve) ;
7. Superviser et diriger (à travers le (la) Président(e) de l'ITIE) le travail du Secrétariat international de l'ITIE ;
8. Garantir que la nature multipartite de l'ITIE est maintenue et pleinement reflétée au sein de l'Association ITIE à tous les niveaux, y compris au sein de ses comités ;
9. Suivre et soutenir la mise en œuvre de l'ITIE dans les pays de mise en œuvre, et établir des procédures pour le processus de Validation, y compris pour les plaintes, la résolution de différends, la radiation d'un pays et les procédures d'appel ;
10. Adopter des règles et procédures plus détaillées pour la gestion et le fonctionnement de l'ITIE, y compris le contenu des plans de travail des pays et des entreprises, le processus de Validation, la gestion des fonds, les paiements des projets, les biens et services, l'audit et la déclaration financière, et l'approbation des projets ;
11. Recommander un candidat à la présidence de l'ITIE avant chaque Assemblée générale ordinaire ;
12. Adopter un Code de Conduite.

En exerçant ces responsabilités, les membres du Conseil d'administration peuvent s'attendre à une charge de travail comportant les éléments suivants :

1. Trois réunions du Conseil d'administration par an.

2. La contribution aux réunions de comité et de groupe de travail, dont le nombre et la nature varieront selon les circonstances, mais qui se tiendront normalement par vidéoconférence ou en marge de réunions du Conseil d'administration.
3. La lecture de documents et la préparation aux réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, aux réunions de comité et de groupe de travail.
4. Une communication régulière avec leurs collègues et sous-collège — et la coordination de leurs contributions — notamment avant les réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, des Comités.
5. La lecture et la réponse aux communications par courrier électronique du (de la) Président(e) du Conseil d'administration, des présidents de comités et des autres membres du Conseil d'administration, ainsi que du Secrétariat international.

Une présentation sur le rôle et les responsabilités des membres du Conseil d'administration de l'ITIE est disponible [ici](#).

## 2. Réunions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration devra se réunir au moins deux fois par an (Article 14). Des efforts sont normalement entrepris pour organiser une réunion du Conseil d'administration dans un pays mettant en œuvre l'ITIE au moins une fois par an. Les réunions durent généralement deux jours et les membres du Conseil d'administration ont la possibilité de se réunir en collège ou en comité en marge des réunions, selon les besoins.

Les réunions devront être convoquées avec un préavis écrit de 14 jours au moins (Article 14.2). En pratique, le préavis est envoyé par le Secrétariat plusieurs mois à l'avance. L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est préparé par le (la) Président(e) avec le soutien du Secrétariat et la contribution des comités. Sauf en cas de circonstances exceptionnelles, le Secrétariat s'engage à envoyer tous les documents devant être pris en considération par les membres du Conseil d'administration au moins deux semaines avant une réunion.

Le Secrétariat rédige un procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'administration, indiquant clairement les décisions prises par le Conseil d'administration. Le procès-verbal est alors diffusé et approuvé par les membres du Conseil d'administration par voie de circulaire du Conseil d'administration, avant d'être rendu public sur le site Internet de l'ITIE.

## 3. Le (la) Président(e) de l'ITIE

Le (la) Président(e) de l'ITIE est élu(e) lors de l'Assemblée générale des membres de l'ITIE pour un maximum de deux mandats (Article 11).

Les responsabilités suivantes incombent au (à la) Président(e) de l'ITIE (Article 11.2) :

1. Agir en tant que Président(e) de l'Assemblée générale des membres de l'ITIE ;
2. Agir en tant que Président(e) de la réunion du Conseil d'administration de l'ITIE ;

3. Présenter le rapport du Conseil d'administration de l'ITIE à la Conférence de l'ITIE et à l'Assemblée générale des membres de l'ITIE ;
4. Représenter le Conseil d'administration de l'ITIE dans les affaires externes ;
5. Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration de l'ITIE auprès du Secrétariat international de l'ITIE ;
6. Cherche à favoriser des relations de collaboration entre les parties prenantes à l'ITIE.

Si le (la) Président(e) n'est pas en mesure de présider une réunion du Conseil d'administration de l'ITIE, les membres du Conseil d'administration présents peuvent désigner l'un des leurs pour présider cette réunion (Article 11.3).

#### 4. Quorum et vote

*« Les membres du Conseil d'administration mettront tout en œuvre pour adopter les décisions par consensus. En prenant en compte les opinions des membres du Conseil d'administration, le (la) Président(e) de l'ITIE peut toutefois décider qu'un vote est nécessaire. Chaque membre du Conseil d'administration de l'ITIE dispose d'un vote. Les votes par procuration écrite sont acceptés. » – Article 14.3 des Statuts de l'Association.*

Si un vote est nécessaire, les décisions sont adoptées par vote à la majorité qualifiée exigeant 13 voix pour que la décision soit adoptée, et doivent comprendre au moins un tiers des voix des membres du Conseil d'administration de chaque collège, dont un tiers du sous-collège des pays de mise en œuvre (Article 14.5). Une réunion du Conseil d'administration de l'ITIE ne peut arrêter aucune décision à moins qu'un quorum ne soit atteint au moment de l'adoption de la décision. Cela nécessite au moins deux tiers des membres du Conseil d'administration, dont au moins deux membres du collège des pays (l'un représentant les pays de mise en œuvre et l'autre les pays de soutien), un membre du collège des organisations de la société civile et un membre du collège des entreprises (Article 14.4). Les membres du Conseil d'administration de l'ITIE ne seront pas comptabilisés dans le quorum sur une question à laquelle ils n'ont pas le droit de voter (14.6).

Les membres du Conseil d'administration de l'ITIE ne pourront pas voter sur les questions ou les dispositions dans lesquels ils ont un intérêt personnel direct ou s'il existe d'autres circonstances spéciales susceptibles d'altérer la confiance dans leur impartialité. Cela n'empêche pas le suppléant d'un membre du Conseil d'administration de voter sur les questions (Article 14.6).

#### 5. Participation aux réunions du Conseil d'administration

Les informations sur les déplacements du Conseil d'administration et les autres politiques de dépenses sont incluses plus bas.

Si un membre du Conseil d'administration de l'ITIE est absent d'une de ses réunions, le suppléant peut assister à la réunion, participer aux débats, voter et accomplir toutes les fonctions de ce membre du Conseil d'administration lors de la réunion du Conseil d'administration de l'ITIE (Article 9.5). La pratique du Conseil d'administration, confirmée par celui-ci lors de sa réunion

d'Oslo en mars 2014, a été qu'un membre du Conseil d'administration et son suppléant ne s'expriment pas sur le même point à l'ordre du jour.

En règle générale, les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants devront s'efforcer par tous les moyens de participer à chacune des réunions du Conseil d'administration de l'ITIE. Les membres du Conseil d'administration et les suppléants qui ne sont pas en mesure de participer à une réunion sont priés, à titre de courtoisie, de présenter leurs excuses au (à la) Président(e) avant le début de la réunion. Ces excuses seront annoncées à la réunion et notées dans le procès-verbal.

## 6. Politique de récusation

*Conformément au Principe 12 de l'ITIE, qui stipule que toutes les parties prenantes ont des contributions importantes et pertinentes à apporter dans la recherche de solutions, et reconnaissant l'importance du Conseil d'administration en tant que plateforme permettant aux parties prenantes de débattre de manière franche et ouverte, la politique suivante sera appliquée aux réunions du Conseil d'administration et de comités :*

La nature par essence multipartite de l'ITIE implique que tous les points de vue soient exprimés. Ceci étant le cas, afin de faciliter des discussions libres et sans entrave, le (la) Président(e) de l'ITIE/les présidents des comités demanderont aux membres du Conseil d'administration, ainsi qu'à leurs suppléants et aux observateurs, y compris aux membres du Secrétariat international, de s'excuser de participer à une discussion spécifique dans certaines circonstances, en particulier les suivantes :

1. Un membre d'un Groupe multipartite qui est également membre (ou suppléant) du Conseil d'administration devra être prié de se récuser si le Conseil d'administration, ou un Comité auquel il/elle appartient, est censé prendre une décision sur le travail du Groupe multipartite où il/elle siège.
2. Les personnes visées devront être priées de se récuser si le Conseil d'administration, ou un Comité auquel elles appartiennent, discute par exemple de leur conduite ou de leurs performances.
3. Les représentants des gouvernements et ceux d'entités/organisations ayant leur siège dans un pays donné, ainsi que les citoyens de ce pays, y compris les membres du Conseil d'administration, leurs suppléants et les observateurs, mais non le personnel du Secrétariat international, seront priés de se récuser lors des discussions et décisions du Conseil d'administration et des Comités où ils siègent, portant sur la candidature, les dates limites de mise en œuvre et la Validation dudit pays.
4. Dans d'autres circonstances exceptionnelles, les membres du Conseil d'administration ou leurs suppléants pourront demander la récusation d'un membre et la décision appartiendra alors uniquement au (à la) Président(e) de l'ITIE.

Lorsque les débats portent sur le statut d'un pays, il sera de bonne pratique que les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants préviennent le Conseil d'administration, et le cas échéant ses Comités, si la discussion est centrée plus particulièrement sur l'entité/organisation qu'ils représentent.

## 7. Communications du Conseil d'administration et langues utilisées

Le Conseil d'administration doit veiller à ce que tous ses membres puissent communiquer entre eux. À cette fin, le Secrétariat international organise la traduction des documents du Conseil d'administration, de ses circulaires, des documents des divers comités et autres documents, ainsi que les services d'interprétation pour les membres du Conseil d'administration lors des réunions et des vidéoconférences. Tous les membres du Conseil d'administration sont de ce fait en mesure de communiquer et de travailler dans une langue qu'ils maîtrisent, même si ce n'est pas toujours leur langue maternelle. Le Secrétariat fait tout ce qui est son pouvoir pour transmettre aux membres du Conseil d'administration les documents traduits dès que possible mais la traduction nécessite du temps et un délai entre la transmission des documents originaux et leur version traduite est à prévoir.

Le personnel du Secrétariat international compte actuellement des employés natifs de plusieurs langues, dont l'anglais, le français, l'espagnol et le russe, les quatre langues de travail de l'ITIE.

Les communications écrites avec les membres du Conseil d'administration se font généralement par voie de circulaire. Les Circulaires du Conseil d'administration sont envoyées par le Secrétariat international pour le compte du (de la) Président(e). Toutes les Circulaires du Conseil d'administration sont assorties d'un numéro et sont disponibles sur le site Intranet de l'ITIE. Des décisions sont parfois prises en dehors des réunions du Conseil d'administration par voie de circulaire, souvent selon la procédure d'approbation tacite. Toute décision prise en dehors des réunions du Conseil d'administration de l'ITIE en vertu desdites procédures devra être enregistrée dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration de l'ITIE consécutive à la prise de décision (Article 14.7). Le registre des décisions du Conseil d'administration peut être consulté [ici](#).

Conscient que de nombreux représentants de la société civile originaires de pays mettant en œuvre l'ITIE qui ne sont pas membres de l'OCDE n'ont pas toujours facilement accès à des moyens de communication fiables et de qualité, le Secrétariat international leur fournit une contribution financière pour leurs frais de communication (interprétation, téléphone, accès à Internet et impression de documents). Ces contributions sont payées en amont des réunions du Conseil d'administration de l'ITIE ou tel que convenu, et sont calculées en consultation avec PCQVP et les membres du Conseil d'administration provenant des pays qui remplissent les conditions requises.

## 8. Comités du Conseil d'administration

*« Le Conseil d'administration de l'ITIE peut créer des comités pour travailler sur des questions spécifiques. Toute entité de ce type devrait inclure au moins deux membres ou suppléants du Conseil d'administration de l'ITIE et sa composition devrait, dans la mesure du possible, refléter la nature multipartite de l'Association ITIE. » – Article 13 des Statuts de l'Association.*

Les comités du Conseil d'administration doivent faciliter le fonctionnement du Conseil d'administration de l'ITIE. Ils le font principalement en formulant des recommandations au Conseil d'administration. Les comités du Conseil d'administration ne prennent pas de décisions au nom du Conseil d'administration de l'ITIE. Les comités conseillent le Conseil d'administration sur des questions précises comme la mise en œuvre de l'ITIE, la Validation, la gouvernance, la

sensibilisation, les politiques et la gestion. Les comités tiennent des télé ou vidéoconférences ou se réunissent en personne autour des réunions du Conseil d'administration. Les comités sont rétablis après l'élection d'un nouveau Conseil d'administration.

Les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants siégeant ou ayant siégé au cours du mandat du Conseil d'administration peuvent être nommés au sein des comités. Les personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration peuvent observer et contribuer activement aux comités sous réserve de la [Politique relative aux observateurs des comités de l'ITIE](#). Conformément à la Politique relative aux observateurs, les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants peuvent assister en tant qu'observateurs aux délibérations des comités dont ils ne sont pas membres, du moment que leur nombre ne constitue pas une entrave à la bonne marche de la réunion.

Les réunions des comités se tiennent dans les langues qui ont fait l'objet d'un accord avec les membres des comités. Le Secrétariat international fournit l'interprétation pour les télé ou vidéoconférences des comités lorsque cela s'avère nécessaire. Les représentants de la société civile venant de pays de mise en œuvre hors de l'OCDE ont obtenu un soutien financier pour couvrir les coûts de l'interprétation des réunions de comité comme stipulé au point 5.7 ci-dessus.

À l'heure actuelle, l'interprétation proposée est simultanée et principalement sur Zoom (l'interprétation s'effectue en même temps que l'intervenant parle).

La plupart des réunions des comités se tiennent par vidéoconférence.. Tenant compte des défis liés aux problèmes de connexion occasionnés et à l'interprétation, le Conseil d'administration de l'ITIE a adopté les bonnes pratiques suivantes pour les conférences de comités :

#### **Avant l'appel :**

1. Les participants confirment leur participation au moins 3 jours à l'avance.
2. Tout document doit être diffusé dans les langues requises au moins une semaine avant la réunion.
3. Les membres du comité sont encouragés à diffuser commentaires et questions par écrit en amont de la réunion.
4. Il est attendu des membres du Comité qu'ils soient préparés en vue de la réunion et qu'ils aient si possible consulter leur collègue.

#### **Au cours de l'appel :**

5. Le Secrétariat fournira l'interprétation pour les membres des comités qui auront confirmé leur participation au moins 3 jours à l'avance et conformément à la Politique linguistique de l'ITIE.
6. Les participants couperont leur micro lorsqu'ils ne s'expriment pas à la réunion ;
7. Les participants feront de leur mieux pour éviter tout bruit de fonds. Ceci inclut feuilletter des documents, ne pas se déplacer, fermer les fenêtres si nécessaire.
8. Lorsque l'interprétation est proposée, les intervenants essaieront de parler lentement et clairement et prévoiront des pauses dans leurs interventions, lorsque les interprètes en feront la demande, afin de leur laisser le temps de traduire.
9. Les réunions sont régulièrement enregistrées par le Secrétariat afin de faciliter la

rédaction du procès-verbal. Les participants informeront le Secrétariat s'ils n'acceptent pas l'enregistrement.

10. Les observateurs pourront intervenir lors de la réunion lorsqu'ils y sont invités par le (la) président(e) ou les membres du comité.
11. Tous les participants sont fortement encouragés à rester concis et à éviter les répétitions.

#### **Après l'appel :**

12. Le Secrétariat diffusera généralement un projet de procès-verbal avant la prochaine réunion de comité, dans les langues concernées.
13. Les membres du Comité examineront le procès-verbal et le commenteront le cas échéant. Les membres du Comité sont encouragés à diffuser le procès-verbal avec d'autres représentants de leur collège au Conseil d'administration.

Il est important que tous les membres de comités, y compris ceux qui ne sont pas en mesure de participer à une réunion, lisent le procès-verbal étant donné que la plupart des comités prennent la décision de recommander des actions au Conseil d'administration par non-objection.

En janvier 2023, le Conseil d'administration disposait des comités suivants :

1. [Comité des Finances](#)
2. [Comité de Gouvernance et de Supervision](#)
3. [Comité de Mise en œuvre](#)
4. [Comité de Candidature et de Sensibilisation](#)
5. [Comité de Réponse Rapide](#)
6. [Comité de Validation](#)

Les Termes de référence des comités et la liste de leurs membres sont disponibles en ligne sur le site internet de l'ITIE en cliquant sur le nom du comité.

## **9. Déplacements du Conseil d'administration et autres politiques en matière de dépenses**

Le Secrétariat international de l'ITIE a pris l'engagement de veiller à ce que des ressources suffisantes soient disponibles pour couvrir les frais associés à la participation aux réunions du Conseil d'administration du personnel de l'ITIE et des membres du Conseil d'administration représentant la société civile et originaires de pays mettant en œuvre l'ITIE qui ne sont pas membres de l'OCDE. Le Secrétariat prend actuellement en charge les frais de huit membres du Conseil d'administration représentant la société civile, lesquels perçoivent également le remboursement des frais non couverts par le Secrétariat lors des réunions du Conseil d'administration, par exemple les coûts relatifs aux visas ou aux transferts à l'aéroport. Ils reçoivent également une contribution financière pour les frais de communication et d'interprétation encourus lors des réunions de comités. Il est prévu que les membres du Conseil d'administration issus des autres collèges couvrent le prix des billets d'avion ainsi que les frais d'hébergement et de repas qui ne sont pas pris en charge par le Secrétariat international de l'ITIE.

Les règles suivantes sont normalement appliquées aux participants sponsorisés :

## Dispositions pour les vols

1. Lorsqu'il proposera un itinéraire particulier, le Secrétariat international de l'ITIE veillera à y inclure les réunions parallèles directement liées aux réunions organisées de l'ITIE et sollicitera l'approbation de l'ensemble du plan de vol par le voyageur concerné avant de confirmer la réservation du vol.
2. Le Secrétariat international de l'ITIE s'efforcera de réserver les vols les plus avantageux en termes de prix et les plus commodes qui seront disponibles au moment de la réservation. Il est recommandé de prendre les dispositions de déplacement bien à l'avance des réunions et que les membres du Conseil d'administration prennent en compte les considérations environnementales (c'est-à-dire les émissions de carbone) lorsqu'ils organisent leurs déplacements.
3. Les voyageurs ne pourront pas demander à voyager avec une compagnie aérienne donnée si cela implique un coût plus élevé, sauf s'ils sont en mesure d'invoquer des raisons de sécurité (auquel cas des compagnies membres d'IATA pourront être choisies).
4. Les voyageurs pourront demander à emprunter des itinéraires comprenant des arrêts ou des destinations pour des raisons personnelles ou d'affaires non liées à l'ITIE. Toute demande de ce type, impliquant des arrêts pour des raisons personnelles ou d'affaires non liées à l'ITIE, devra être précisée au moment où l'itinéraire est fixé et tous les frais supplémentaires qui en découleront, y compris les frais de transfert, seront à la charge entière du voyageur.<sup>4</sup>

## Déplacements à l'aéroport et visas

1. Il sera nécessaire d'utiliser des transports publics qui sont sûrs, fiables et pratiques. Le Secrétariat fournira des consignes claires sur les moyens de transport qui pourront être utilisés. S'il n'y a pas de moyens de transport public, le recours à des taxis est permis et un service de transport par voiture peut être utilisé si le recours à des taxis ne peut se faire rapidement ou pratiquement.
2. Si un visa est requis, les frais normaux d'obtention du visa seront pris en charge par le Secrétariat international de l'ITIE. Tous les frais spéciaux qui pourraient être associés à l'obtention d'un visa, tels que les frais de voyage vers un pays tiers, devront être autorisés préalablement par le Secrétariat international de l'ITIE.

Si le Secrétariat ne peut pas s'acquitter de ces frais directement, un remboursement sera effectué sur présentation de la documentation appropriée, y compris des reçus, par le voyageur. Il ne sera pas remboursé de frais sans présentation de reçus ou de factures. Dans le cas où un chauffeur de taxi ne fournirait pas de reçus, le voyageur devra lui demander de signer un document comportant la date, le montant pour le trajet, le lieu d'embarquement et le lieu de destination. Le Secrétariat s'efforcera de planifier les dépenses de ce type à l'avance afin que les voyageurs puissent en être remboursés pendant la réunion du Conseil d'administration.

---

<sup>4</sup> En fonction des modalités de déplacement convenues par le Secrétariat, ces frais seront spécifiés comme étant à payer à l'agence de voyages au moment de l'émission du billet ou au Secrétariat.

## Hébergement

1. Le Secrétariat de l'ITIE réservera des chambres dans un hôtel commodément situé, de prix raisonnable, propre et sûr pour les voyageurs. Le nombre de nuits couvert permettra une participation entière à la réunion du Conseil d'administration de l'ITIE et aux séances parallèles qui y sont directement associées, telles que toute réunion préalable du collège de la société civile. Il sera également tenu compte des plans de vol disponibles pour les voyageurs.
2. Un voyageur pourra demander à ce que sa réservation soit prolongée pour des raisons personnelles ou d'affaires non liées à l'ITIE. Le voyageur en question devra régler les frais supplémentaires qui en résulteront, et payer directement à l'hôtel au moment de l'enregistrement.
3. Dans la mesure du possible, le Secrétariat international de l'ITIE présentera à l'établissement un numéro de carte de crédit à titre d'acompte avant l'enregistrement du voyageur pour éviter à celui-ci de devoir remettre sa propre carte de crédit ou un montant important à titre d'acompte. Les frais personnels tels que ceux de visionnement payant de vidéos en chambre, de blanchisserie, de boissons alcoolisées en chambre, d'utilisation payante de salle ou club de sport encourus pendant le séjour seront à la charge entière du voyageur.

## Repas et frais accessoires

1. Une indemnité journalière raisonnable sera versée aux participants pour couvrir le coût des repas et des frais accessoires qui ne sont pas pris en charge par le Secrétariat pendant toute la durée de la réunion.
2. Les frais supplémentaires éventuels devront être autorisés à l'avance par le Secrétariat international de l'ITIE sous réserve d'une explication des motifs de la demande pour le type de frais en question. Si l'autorisation est donnée, le remboursement ne sera effectué que sur présentation des justificatifs.

En général, environ 800 000 dollars US du budget du Secrétariat international (dont 6 % des frais de personnel) sont consacrés au soutien au Conseil d'administration. Cela inclut toutes les dépenses liées au travail du Conseil d'administration, notamment les frais de traduction, d'interprétation, d'impression, d'affranchissement, etc.

Au cours des dernières années, un certain nombre de gouvernements d'accueil et d'entreprises locales ont contribué aux frais d'organisation des réunions du Conseil d'administration dans leurs pays par un soutien financier ou des contributions en nature, ainsi que le coût de la Conférence mondiale, et nous espérons que cela continuera.

## Code de conduite et Politique d'ouverture

Le Conseil d'administration de l'ITIE a élaboré et adopté un Code de conduite et une Politique d'ouverture visant à fournir des orientations aux personnes impliquées dans la marche de l'ITIE.

## 1. Code de conduite

Le Code de conduite de l'Association ITIE a été adopté par le Conseil d'administration en 2014 et révisé en 2022. Il est [disponible au public](#) et s'applique à tous les titulaires d'un mandat de l'ITIE. Il s'agit notamment des membres du Conseil d'administration, de leurs suppléants, du (de la) Président(e) de l'ITIE, des membres de l'Association ITIE, du personnel des secrétariats (nationaux et international) et des membres des groupes multipartites.

## 2. Politique d'ouverture

Les documents de l'ITIE sont publics, sauf dans les dispositions contraires ci-dessous:

1. Les documents communiqués à l'ITIE sur toute question opérationnelle et/ou d'affaires qu'il est important de maintenir confidentiels pour des raisons de concurrence dans l'intérêt des parties concernées par l'information y contenue, ne seront pas rendus accessibles.
2. Les documents contenant des informations reçues d'un tiers ne seront pas rendus accessibles si leur divulgation est susceptible d'influencer les intérêts légitimes dudit tiers.
3. Les documents de travail internes de l'ITIE, tels que les Circulaires du Conseil d'administration, les documents du Conseil d'administration, les documents provisoires et finaux des comités, la correspondance par courriel du Secrétariat international au Conseil d'administration de l'ITIE et à ses comités, ainsi que la correspondance entre les membres des comités.
4. Les données personnelles afférentes aux collaborateurs de l'ITIE ne seront pas rendues accessibles.

Les membres du Conseil d'administration de l'ITIE peuvent, lorsqu'il est prouvé nécessaire et uniquement au cas par cas, distribuer des documents internes, y compris des Circulaires du Conseil d'administration, des documents du Conseil d'administration, des documents projets ou finaux des comités et de la correspondance connexe au sein de leur collègue, afin de faciliter un débat éclairé. Toutefois, la distribution des documents devra être évitée dans les cas qui seront identifiés comme comprenant des informations commercialement sensibles, des questions de concurrence et des renseignements personnels non destinés à la divulgation. L'envoi des documents aux autres membres du Conseil d'administration ainsi qu'aux membres suppléants est toujours acceptable. Les déclarations faites par les membres durant les réunions du Conseil d'administration ou de comités sont confidentielles. Les procès-verbaux finaux des réunions du Conseil d'administration de l'ITIE, des comités et des groupes de travail ne sont pas des documents internes, sauf convention contraire.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la [Politique d'ouverture de l'ITIE](#).

## Liens vers les documents clés

- Statuts de l'Association ITIE : <https://eiti.org/fr/documents/statuts-de-lassociation-itie>

- Directives destinées aux collèges : <https://eiti.org/fr/les-colleges>
- Registre des membres de l'ITIE : <https://eiti.org/fr/documents/registre-des-membres-de-litie-2019-2023>
- Information sur le Conseil d'administration de l'ITIE : <https://eiti.org/fr/conseil-dadministration-de-litie>
- Procès- verbaux des réunions du Conseil d'administration de l'ITIE : <https://eiti.org/fr/reunions-du-conseil-dadministration-de-litie>
- Circulaires du Conseil d'administration de l'ITIE et procès-verbaux des réunions des comités de l'ITIE : <https://extractives.sharepoint.com/sites/eiti-board>

Pour accéder à l'intranet du Conseil d'administration de l'ITIE, vous devrez vous connecter. Veuillez contacter le Secrétariat international pour vos identifiants de connexion.

## Annexe : Termes de Référence des comités

### 1. Termes de référence du Comité des Finances 2019-2022

#### Contexte

Le mandat du Comité des Finances a été approuvé par le Conseil d'administration en mars 2010 par le biais de la Circulaire 67 et légèrement modifié par le Conseil d'administration de l'ITIE 2013-2016 par le biais du Document du CA 24-5. Son mandat consiste à conseiller le Conseil d'administration de l'ITIE sur les questions stratégiques relatives au financement du management international de l'ITIE (Conseil d'administration et Secrétariat). Cela inclut des conseils sur l'obtention de financements aux niveaux convenus par le Conseil d'administration de l'ITIE lors de l'approbation des plans de travail et des budgets du Secrétariat de l'ITIE, les rapports financiers, l'investissement des liquidités, l'approbation des niveaux et de l'utilisation du fonds de réserve, et la supervision des opérations financières en général. Le Comité est également chargé de surveiller et d'examiner les dépenses de l'ITIE.

#### Responsabilités

Avec le soutien du Secrétariat international de l'ITIE, le Comité des Finances doit :

1. Conseiller le Conseil d'administration de l'ITIE sur les questions stratégiques relatives au financement du management international de l'ITIE (Conseil d'administration et Secrétariat). Il s'agit notamment de donner des conseils sur l'obtention de financements aux niveaux convenus par le Conseil d'administration de l'ITIE lors de l'approbation des plans de travail et des budgets du secrétariat de l'ITIE, sur les rapports financiers, l'investissement des liquidités et l'acceptation des opérations financières.
2. Surveiller et examiner les dépenses de l'ITIE, notamment en s'assurant qu'il comprend à quoi le Secrétariat utilise ses fonds, si le Secrétariat dispose de processus décisionnels appropriés pour prendre des décisions ayant des implications financières et s'il considère que le secrétariat fait un usage efficace et approprié de ses fonds dans le cadre de son budget.

De plus amples informations sont disponibles sur le [Site internet de l'ITIE](#).

### 2. Termes de référence du Comité de Gouvernance et de Supervision 2021-2022

#### Contexte

Le champ d'action du Comité de Gouvernance et de Supervision a été élargi pour inclure un rôle de supervision par le Conseil d'administration de l'ITIE 2016-2019. Ceci fait suite à une recommandation du précédent Conseil d'administration et au bilan de gouvernance de 2015, qui notait entre autres « la nécessité de se concentrer davantage sur la supervision et la coordination de l'organisation dans son ensemble ».

Le précédent mandat du Comité de Gouvernance a été convenu lors de la réunion du Conseil d'administration d'octobre 2013. Il a remplacé le mandat précédent, approuvé par la Circulaire du Conseil d'administration 67 de mars 2010 : « Au nom du Conseil d'administration de l'ITIE,

traiter les questions relatives à la gouvernance de l'Initiative, y compris les procédures de vote. »

Initialement créé en tant que Comité de prise de décision lors de la 1<sup>ère</sup> réunion du Conseil d'administration de l'ITIE à New York le 7 décembre 2006, le mandat initial de ce sous-groupe était de « poursuivre le travail sur les procédures de vote ». Le nom du Comité a été changé en Comité de Gouvernance lors de la 3<sup>e</sup> réunion du Conseil d'administration de l'ITIE à Oslo, le 27 septembre 2007, et son mandat a été élargi.

Tout au long de son histoire, le Comité de gouvernance a, entre autres, développé les Statuts de l'ITIE et supervisé un certain nombre de contrôles de gouvernance. Traditionnellement, le Comité ne s'est pas occupé des aspects de mise en œuvre de l'ITIE, ni dans le cadre des règles ni dans celui de la Norme.

## Responsabilités

Au nom du Conseil d'administration de l'ITIE, le Comité de Gouvernance et de Suivi examine et cherche à élaborer des recommandations visant à améliorer la gouvernance et la supervision de l'ITIE, notamment en ce qui concerne :

- **Les procédures décisionnelles** lors des réunions du Conseil d'administration et par le biais de circulaires du Conseil d'administration.
- **Les chaînes de responsabilités et** la supervision par le Conseil d'administration. Cela peut comprendre tout changement jugé nécessaire aux directives en matière de procédure intéressant le président et le directeur général, y compris leurs termes de référence ou leur politique de recrutement et de rémunération.
- **Le soutien à la supervision et à la direction exercées par le Président à l'égard des travaux du Secrétariat** conformément à l'article 12 vii) « [le Conseil d'administration] supervise et dirige (par l'intermédiaire du président de l'ITIE) les travaux du Secrétariat de l'ITIE ».
- **L'examen des plans de travail et des budgets du Secrétariat de l'ITIE en coopération avec le Comité des Finances** préalablement à leur soumission au Conseil d'administration.
- **Le respect des Statuts et toutes modifications des Statuts.**
- **Les questions de gouvernance concernant les réunions des Membres, les réunions du Conseil d'administration et les comités du Conseil d'administration.** Il s'agit notamment de s'assurer que les procédures sont bien comprises et observées, et également de donner suite aux préoccupations spécifiques des parties prenantes.
- **La gestion des risques**, y compris la poursuite de l'examen de la façon dont l'ITIE répond aux préoccupations, l'évaluation de son efficacité et de son champ d'application, ainsi que la proposition d'améliorations au Conseil d'administration en fonction des besoins.
- **La cohérence et la pertinence générales des structures de gouvernance de l'ITIE**, y compris en procédant à un examen annuel des termes de référence des comités du Conseil d'administration pour s'assurer que les rôles et responsabilités restent appropriés et en adéquation avec leurs missions.
- **Les directives s'appliquant aux collègues**, y compris leur mise à jour régulière et leur suivi d'une manière cadrant avec l'esprit multipartite de l'ITIE. Ces directives consistent également à encourager le respect des règles des collègues concernant le statut de leurs représentants au Conseil d'administration ainsi que les vacances à pourvoir à celui-ci.
- **Le Code de conduite**, y compris la vérification annuelle du respect des procédures

d'approbation et la formulation de toute recommandation tendant à améliorer le Code de conduite.

- L'examen annuel du **Manuel du Conseil d'administration**.
- La politique de l'ITIE en matière d'**indemnités journalières**, y compris toutes recommandations visant à améliorer cette politique.
- La **performance**, y compris l'examen annuel de la conduite et des auto-évaluations de la performance des membres du Conseil d'administration, ainsi que les procédures d'intégration de nouveaux membres du Conseil d'administration et leur suivi.
- **La responsabilité** des membres du Conseil d'administration.
- **La présentation des comptes audités** de la direction internationale de l'ITIE au Conseil d'administration avec une recommandation d'approbation. À cette fin, il est suggéré que le Comité organise au moins une téléconférence par an avec l'auditeur de l'ITIE.

De plus amples informations sont disponibles sur le [Site internet de l'ITIE](#).

### 3. Termes de référence du Comité de Mise en œuvre (mis à jour en 2021)

#### Contexte

En 2013, le Conseil d'administration de l'ITIE a convenu d'établir un Comité de Mise en œuvre pour superviser les progrès de la mise en œuvre de la Norme ITIE au nom du Conseil d'administration de l'ITIE. L'objectif du Comité de Mise en œuvre est de permettre au Conseil d'administration de l'ITIE de superviser la mise en œuvre de la Norme et de présenter des recommandations sur les questions stratégiques liées à la Norme ITIE. Le Comité surveille les défis et les opportunités dans les pays de mise en œuvre, notamment en supervisant les travaux visant à documenter l'impact de la mise en œuvre de l'ITIE, à mettre en évidence les bonnes pratiques et à encourager les efforts visant à renforcer la mise en œuvre. Les déclarations annuelles conformes à la Norme ITIE, le développement de plans de travail et la documentation des innovations et des résultats au niveau national nécessitent une analyse et un suivi réguliers afin de remédier aux faiblesses de la mise en œuvre avant la validation et de renforcer l'impact.

Étant donné que le travail du Comité de Mise en œuvre a souvent affecté le travail d'autres comités, en particulier le Comité de Validation, le Comité de Mise en œuvre informe régulièrement les autres comités de son travail. À cette fin, les présidents des autres comités ont été invités à observer les réunions du Comité de Mise en œuvre.

#### Responsabilités

Avec le soutien du Secrétariat international de l'ITIE, le Comité de Mise en œuvre a pour mission de :

1. Mener un suivi des progrès accomplis dans la mise en œuvre de l'ITIE en examinant les rapports d'avancement de la mise en œuvre préparés par le Secrétariat international.
2. Examiner l'impact de l'ITIE au niveau national, prendre note des innovations et promouvoir les bonnes pratiques auprès des pays mettant en œuvre l'ITIE afin de renforcer la mise en œuvre de l'ITIE et les divulgations systématiques. Ce travail consiste à examiner les conclusions des Rapports ITIE, des évaluations menées dans le cadre de la Validation et d'autres documents contenant les résultats des processus ITIE nationaux.
3. Assurer le suivi de la qualité des divulgations ITIE, notamment par le biais d'examens

annuels et thématiques des Rapports ITIE.

4. Surveiller les échéances pour la présentation des Rapports ITIE et formuler des recommandations sur une éventuelle mesure de suspension lorsqu'un pays n'a pas respecté les échéances prévues aux articles 2, 3 et 6 de la Section 4 de la Norme ITIE relative au suivi de la mise en œuvre de l'ITIE par le Conseil d'administration.
5. Examiner les demandes de levée de suspension et soumettre des recommandations au Conseil d'administration de l'ITIE conformément à l'article 8 de la Section 4 de la Norme ITIE relative au suivi de la mise en œuvre de l'ITIE par le Conseil d'administration.
6. Examiner les demandes de prorogation présentées par les pays mettant en œuvre l'ITIE et soumettre des recommandations au Conseil d'administration conformément à l'article 7 de la Section 4 de la Norme ITIE relative au suivi de la mise en œuvre de l'ITIE par le Conseil d'administration.
7. Examiner les demandes de mise en œuvre adaptée de l'ITIE et soumettre des recommandations au Conseil d'administration conformément à l'article 1 de la Section 4 de la Norme ITIE relative au suivi de la mise en œuvre de l'ITIE par le Conseil d'administration et à la politique d'engagement limité de ce dernier<sup>5</sup>.
8. Étudier toute question de politique émergente concernant la Norme ITIE, sur la base de la situation observée au niveau mondial, des tendances dans les pays de l'ITIE et des demandes émanant des parties prenantes dans les pays mettant en œuvre l'ITIE.

De plus amples informations sont disponibles sur le [Site internet de l'ITIE](#).

#### 4. Termes de référence du Comité de Sensibilisation et de Candidature (mise à jour en 2019)

##### Contexte

En août 2019, l'ITIE est mise en œuvre dans 52 pays répartis dans six régions : Afrique, Asie, Amérique du Nord, Amérique du Sud, Europe et Moyen-Orient. Cependant, de nombreux pays riches en ressources ne font toujours pas partie de l'ITIE et doivent être encouragés à la rejoindre. Si les gouvernements sont les premiers responsables de la mise en œuvre, l'ITIE est un mouvement mondial et son succès repose également sur l'engagement de toutes les autres parties prenantes - gouvernements de soutien, entreprises et société civile. Par conséquent, des efforts de sensibilisation ciblés sont également nécessaires pour obtenir et maintenir le soutien des entreprises, des investisseurs et des organisations de la société civile.

Le Secrétariat international est chargé de fournir des conseils et un soutien aux pays qui demandent le statut de candidat à l'ITIE et d'aider le Conseil d'administration à évaluer les demandes en consultation avec les parties prenantes et les partenaires. La plupart des activités de sensibilisation sont entreprises par les parties prenantes de l'ITIE, le Secrétariat international jouant un rôle de coordination et de soutien.

Le Comité de Sensibilisation et de Candidature de l'ITIE supervise le processus de candidature à l'ITIE, servant de point focal pour la sensibilisation des parties prenantes de l'ITIE aux nouveaux

---

<sup>5</sup> Le Conseil d'administration de l'ITIE a adopté une politique relative à « l'engagement limité de l'ITIE » lors de la réunion du Conseil d'administration à Manille en octobre 2017 (2017-48/BM-38/BP-38-4-D), consultable [ici](#).

pays, s'assurant que le Conseil d'administration de l'ITIE est informé des activités de sensibilisation, et fournissant une direction ou un soutien à ces activités si nécessaire.

### **Responsabilités**

Le Comité de Candidature et de Sensibilisation de l'ITIE supervise le processus de demande de candidature à l'ITIE, sert de point focal pour la sensibilisation des parties prenantes de l'ITIE dans les nouveaux pays, s'assure que le Conseil d'administration de l'ITIE est informé des activités de sensibilisation et fournit des orientations ou un soutien à ces activités si nécessaire. Plus spécifiquement, au nom du Conseil d'administration de l'ITIE, le Comité de Candidature et de Sensibilisation (le « Comité ») est chargé de :

#### ***Sensibilisation :***

- a) Guider et surveiller la mise en œuvre des priorités et des stratégies du Secrétariat en matière de sensibilisation, conformément au plan de travail et à la stratégie de sensibilisation de l'ITIE.
- b) Informer régulièrement le Conseil d'administration des progrès accomplis par rapport au plan de travail et à la stratégie de sensibilisation par la supervision des rapports d'avancement de la sensibilisation du Secrétariat. Le Comité examinera régulièrement la stratégie de sensibilisation et suggérera des mises à jour au Conseil d'administration de l'ITIE, selon les besoins.
- c) Fournir des conseils et des recommandations sur les relations et les communications avec les parties prenantes des pays ne mettant pas en œuvre l'ITIE.
- d) Agir comme point de référence au sein du Conseil d'administration en matière de sensibilisation en communiquant régulièrement avec les gouvernements, les institutions financières internationales, les organisations multilatérales, les entreprises, les investisseurs et les groupes de la société civile.

#### ***Candidature à l'ITIE :***

- a) Examiner et évaluer le statut des demandes de candidature pour s'assurer que les conditions d'éligibilité définies dans la Norme ITIE sont remplies. En particulier, le Comité évalue si un pays a pleinement achevé les quatre étapes vers l'adhésion et s'est préparé de manière adéquate à une mise en œuvre réussie et rapide de l'ITIE conformément à la Norme ITIE.
- b) Émettre des recommandations à l'intention du Conseil d'administration concernant les demandes de candidature. Dans les cas où le Comité estime qu'un pays n'est pas encore prêt à poser sa candidature, il peut recommander des mesures que le Conseil d'administration pourrait encourager le pays à prendre pour que les conditions nécessaires au succès de la mise en œuvre de l'ITIE soient mises en place.

De plus amples informations sont disponibles sur le [Site internet de l'ITIE](#).

## 5. Termes de référence du Comité de Réponse Rapide (mis à jour en 2021)

### Contexte

Le Comité de Réponse rapide a été mis en place lors de la 4ème réunion du Conseil d'administration de l'ITIE à Accra le 22 février 2008, afin de « développer une proposition de cadre pour les réponses rapides de l'ITIE aux développements politiques ». Le Comité a été créé à l'origine pour répondre aux préoccupations de certains membres de la société civile selon lesquelles « le Conseil d'administration de l'ITIE devrait être en mesure de répondre rapidement aux cas dans lesquels la société civile ou d'autres parties prenantes ont été exclues de leur rôle actif dans le contrôle de la transparence des revenus ».

Le Comité s'est réuni sur une base ad hoc, souvent dans un délai très court, et a été utilisé par le Conseil d'administration pour répondre à une variété de préoccupations pour lesquelles une réponse rapide était jugée nécessaire. Il s'agissait notamment d'éruptions de guerre civile, d'allégations particulièrement graves ou urgentes de restriction de l'espace de la société civile ou d'autres événements ou décisions urgents qui ont menacé de faire dérailler la mise en œuvre.

Le Comité a souvent servi à tenir le Conseil d'administration informé des événements en temps réel entre les discussions du Conseil d'administration sur les rapports d'avancement de la mise en œuvre, la Validation et les Circulaires du Conseil d'administration, ainsi qu'à fournir des conseils au Secrétariat international et à suivre régulièrement les événements.

### Responsabilités

Au nom du Conseil d'administration, **le Comité de Réponse Rapide assure un suivi des événements qui présentent un caractère particulièrement grave ou urgent dans les pays mettant en œuvre l'ITIE.** Tout membre du Conseil d'administration peut demander qu'un cas soit examiné par le Comité de Réponse Rapide. Le Secrétariat international peut également porter des cas à l'attention du Comité s'il estime que la mise en œuvre de la Norme ITIE dans le pays est en péril et qu'une réponse rapide est nécessaire. Dans la mesure du possible, le Comité de Réponse Rapide donnera la priorité à l'acquisition d'une parfaite compréhension de la situation et des incidences des différentes réponses possibles. Le Comité peut recommander au Conseil d'administration la prise de mesures spécifiques dans le cadre de sa mission consistant à agir « dans les meilleurs intérêts de l'ITIE à tout moment » (article 12.1 des Statuts de l'Association). Il peut aussi décider de continuer à se tenir informé de la situation et recommander que le Secrétariat international envisage des actions spécifiques dans le cadre de son soutien régulier à la mise en œuvre. Le Comité ne prend pas de décisions au nom du Conseil d'administration de l'ITIE. Les activités du Comité sont rapportées au Conseil d'administration dans le cadre des Validations et des rapports réguliers du Secrétariat sur l'avancement de la mise en œuvre. En raison de sa nature ad-hoc, le Comité de Réponse Rapide n'adopte pas de plans de travail, comme le font les autres comités du Conseil d'administration. Le Comité de Réponse Rapide est présidé par le Secrétariat international.

De plus amples informations sont disponibles sur le [Site internet de l'ITIE](#).

## 6. Termes de référence du Comité de Validation 2019-2021

### Contexte

Le Conseil d'administration de l'ITIE a convenu d'établir un Comité de Validation pour superviser le processus de Validation (Circulaire 210 du Conseil d'administration).

La Validation est le mécanisme d'assurance qualité de l'ITIE et une caractéristique essentielle du processus ITIE. Elle sert à évaluer la performance et à promouvoir le dialogue et l'apprentissage au niveau national. Elle préserve également l'intégrité de l'ITIE en obligeant tous les pays mettant en œuvre l'ITIE à respecter la même norme mondiale.

Le 17 juin 2019, le Conseil d'administration de l'ITIE a approuvé la Norme ITIE 2019, y compris une procédure de Validation (Section 5 de la Norme ITIE 2019).

### Responsabilités

Avec le soutien du Secrétariat international de l'ITIE, le Comité de Validation a pour mission de :

1. Formuler des recommandations à l'intention du Conseil d'administration de l'ITIE à propos de l'élaboration des procédures de Validation conformément à la Norme ITIE, en particulier : (1) une procédure standardisée pour la collecte des données et la consultation des parties prenantes par le Secrétariat international de l'ITIE et (2) la procédure de recrutement des Validateurs, y compris des Termes de référence standardisés.
2. Superviser les activités de collecte des données et de consultation des parties prenantes menées par le Secrétariat.
3. Superviser le recrutement des Validateurs.
4. Examiner les Rapports de Validation, y compris tous les commentaires reçus des Groupes multipartites, et formulera des recommandations à l'intention du Conseil d'administration de l'ITE sur la conformité à la Norme ITIE des pays mettant en œuvre l'ITIE.
5. Examiner l'efficacité du processus de Validation et, le cas échéant, formuler des recommandations au Conseil d'administration sur les changements à apporter à ces procédures. Le Comité examine et discute des retours d'information émanant des Validateurs indépendants et d'autres parties prenantes.

De plus amples informations sont disponibles sur le [Site internet de l'ITIE](#).