

Procédure de Validation de l'ITIE

La procédure de Validation de l'ITIE est entrée en vigueur le 31 décembre 2016 et s'applique à toutes les Validations à partir du 1^{er} janvier 2017. Cette procédure a été actualisée en octobre 2019.

La procédure de Validation exposée dans la Norme ITIE 2019 (chapitre 1, section 5)¹ est amendée comme suit :

Étant donné la nature multipartite de l'ITIE et l'importance du dialogue, la procédure de Validation accorde une importance particulière à la consultation des parties prenantes. La Validation est effectuée en cinq étapes.

1. **Préparation de la Validation.** En préparation de la Validation, le Groupe multipartite est encouragé à réaliser une auto-évaluation du respect de la Norme ITIE. Le Secrétariat international est disponible pour aider le GMP à préparer la Validation et tout au long du processus et encouragera les parties prenantes tant au sein du GMP qu'au-delà à évaluer les progrès. Le guide de Validation précise ce qui suit : « au cas où le Groupe multipartite souhaiterait voir la Validation accorder une attention particulière à certains objectifs ou activités en conformité avec le plan de travail du Groupe multipartite, ceux-ci devront être décrits [ici] à la demande du Groupe multipartite ».

Il incombe aux pays de mise en œuvre de démontrer la conformité en fournissant des éléments probants. Le secrétariat national devra compiler les documents et autres sources attestant la conformité, y compris les procès-verbaux des réunions du Groupe multipartite. Les parties prenantes sont aussi invitées à soumettre d'autres documents qu'elles jugeraient pertinents. Il existe une note d'orientation permettant de préparer la Validation².

2. **Collecte des données initiales et consultation des parties prenantes effectuées par le Secrétariat international de l'ITIE.** Le Secrétariat international informe le GMP du début de la Validation. Le Secrétariat international examine les documents concernés, se rend dans le pays et consulte les parties prenantes. Le Conseil d'administration maintient une procédure standardisée pour la collecte de données, tenant compte des consultations des parties prenantes et des délais pour la finalisation de l'évaluation initiale.

En s'appuyant sur l'examen des documents et les consultations, le Secrétariat international préparera un rapport présentant une évaluation initiale des progrès réalisés par rapport aux exigences, conformément au guide de Validation. Lors des deuxièmes Validations et les Validations ultérieures, l'évaluation portera principalement sur les mesures correctives fixées lors de la précédente Validation, sur

¹<https://eiti.org/fr/apercu-validation>.

²<https://eiti.org/fr/NO23>

toute exigence précédemment évaluée en tant que « progrès satisfaisants » à propos de laquelle il existe des éléments probants montrant un recul, ainsi que sur toute exigence où il existe des éléments probants permettant d'appuyer une évaluation « au-delà des progrès satisfaisants ».

Dans l'équipe du Secrétariat devra se trouver du personnel familiarisé avec le pays (généralement le directeur pays) et du personnel qui n'a pas participé activement au soutien à la mise en œuvre. Un membre de l'équipe de haute direction devra fournir une assurance qualité tout au long du processus.

Le travail du Secrétariat sera mené en trois phases :

2.1.Examen des documents. Le Secrétariat mènera un examen détaillé des documents disponibles portant sur la conformité du pays avec la Norme ITIE, y compris mais non exclusivement :

- Le plan de travail de l'ITIE et d'autres documents de planification, comme les budgets et les plans de communication ;
- Les Termes de Référence du Groupe multipartite et les procès-verbaux des réunions du Groupe multipartite ;
- Les Rapports ITIE et les divulgations systématiques des données ITIE, ainsi que des informations supplémentaires, telles que des rapports de synthèse et des études de cadrage.
- Les éléments de communication ;
- Les rapports annuels d'avancement, ou autres documents étayant l'évaluation du Groupe multipartite concernant les résultats et l'impact de la mise en œuvre ;
- Toute autre information présentant un intérêt pour la Validation.

Ce travail comprendra des consultations initiales avec les parties prenantes, qui seront encouragées à soumettre tout autre document qui, selon elles, présenterait un intérêt.

Sans préjudice de la capacité du Conseil d'administration à exercer son pouvoir discrétionnaire pour examiner tous les éléments factuels à disposition, le Secrétariat ne doit pas prendre en compte les actions entreprises après le début de la Validation.

2.2.Consultations avec les parties prenantes. L'équipe du Secrétariat se rendra dans les pays concernés afin de mener des consultations avec les parties prenantes dans le cadre de toutes les premières Validations et dans celui des Validations ultérieures, si nécessaire. Le Secrétariat pourra également consulter les parties prenantes par écrit ou par téléphone.

Durant le séjour dans chaque pays concerné, le Secrétariat rencontrera le Groupe

multipartite et ses membres, l'Administrateur Indépendant et les autres parties prenantes clés, y compris les membres des groupes de parties prenantes qui sont représentés au Groupe multipartite sans toutefois y participer directement. Lorsque c'est possible, le Secrétariat mènera des entretiens avec des parties prenantes dans les régions abritant des opérations du secteur extractif afin de mieux comprendre l'impact de l'ITIE.

En plus de rencontrer le Groupe multipartite dans son ensemble, le Secrétariat se réunira avec ses parties constitutives (le gouvernement, les entreprises et la société civile), soit individuellement, soit en collèges, selon des protocoles appropriés afin de s'assurer que les parties prenantes sont libres d'exprimer leurs points de vue et que les demandes de confidentialité sont respectées.

Le recrutement d'interprètes locaux (selon les besoins) devra se fonder sur la confiance et les compétences pour préserver l'impartialité et l'exactitude des déclarations recueillies.

Le Secrétariat devra solliciter et accepter des déclarations écrites et autres éléments pertinents, en s'assurant toujours que les demandes de confidentialité sont respectées.

2.3.Établissement de rapports sur les progrès réalisés en fonction des exigences. En s'appuyant sur l'examen des documents et les consultations, le Secrétariat préparera un rapport présentant une évaluation initiale des progrès réalisés par rapport aux exigences, conformément au guide de Validation. Le rapport ne comportera pas d'évaluation globale de la conformité.

Lors des premières Validations, le rapport sera soumis au Validateur Indépendant. Le Coordinateur National et le Groupe multipartite en recevront un exemplaire. Les commentaires factuels seront les bienvenus, mais le Coordinateur National et le Groupe multipartite seront encouragés à reporter tout commentaire majeur jusqu'à ce qu'ils reçoivent le projet de rapport du Validateur. Lors des deuxièmes Validations et Validations ultérieures, le projet d'évaluation du Secrétariat sera soumis directement au Groupe multipartite pour commentaires.

- 3. Validation indépendante.** Le Conseil d'administration de l'ITIE désignera un Validateur Indépendant pour les premières Validations par le biais d'une procédure d'appel d'offres ouvert. Comme convenu par le Conseil d'administration de l'ITIE en mai 2016, les sociétés ne seront pas autorisées à agir en qualité de Validateur pour des mandats consécutifs. Les sociétés ayant agi en qualité d'Administrateur Indépendant dans un pays devant se soumettre au processus de Validation ne seront pas autorisées à agir en qualité de Validateur. Le Validateur rendra compte au Conseil d'administration par le biais du Comité de Validation. Lors des deuxièmes Validations et Validations ultérieures, le Conseil d'administration déterminera au cas par cas la nécessité d'une Validation indépendante.

Lors des premières Validations, le Validateur évaluera si l'évaluation initiale du Secrétariat a été menée conformément au guide de Validation. Son évaluation comprendra un examen détaillé des documents pertinents pour chaque exigence et de

l'évaluation initiale du Secrétariat pour chaque exigence, ainsi qu'une approche fondée sur les risques pour les vérifications ponctuelles. Le Conseil d'administration pourra demander que le Validateur entreprenne des vérifications ponctuelles sur des exigences spécifiques et mène des consultations complémentaires avec les parties prenantes.

Le Validateur formulera des commentaires sur l'évaluation initiale du Secrétariat et préparera un projet de rapport de Validation, sur lequel le Groupe multipartite sera invité à formuler des commentaires. Après examen de l'ensemble des commentaires des parties prenantes, soumis dans le délai imparti de trois semaines, le Validateur compilera le rapport final de Validation. Le Validateur écrira au Groupe multipartite pour lui expliquer comment les commentaires des parties prenantes ont été pris en considération. Le Groupe multipartite recevra un exemplaire du rapport final de Validation.

Le rapport final de Validation comprendra l'évaluation par le Validateur de la conformité à chaque disposition, sans toutefois présenter une évaluation globale de la conformité. Le Validateur sera invité à présenter ses conclusions au Comité de Validation.

- 4. Commentaires des parties prenantes.** Le Groupe multipartite sera invité à formuler des commentaires sur le projet de rapport de Validation (pour les premières Validations), ou sur le projet d'évaluation du Secrétariat (pour les Validations ultérieures), dans les trois semaines suivant la réception du document dans la langue de travail locale. Le Coordinateur National devra compiler les commentaires du Groupe multipartite en un seul dossier, avant de les soumettre au Secrétariat international. Le Coordinateur National sera invité à joindre aux commentaires les procès-verbaux des réunions du Groupe multipartite où lesdits commentaires ont été discutés et approuvés. Dans des circonstances exceptionnelles, les parties prenantes pourront prendre contact directement avec le Secrétariat international pour formuler des commentaires.

Il appartiendra au Validateur Indépendant (premières Validations), ou au Secrétariat (Validations ultérieures), d'examiner tous les commentaires des parties prenantes reçus dans le délai imparti de trois semaines et de fournir une réponse au Groupe multipartite. Il est attendu du Validateur et du Secrétariat qu'ils accordent davantage de poids aux commentaires approuvés par le Groupe multipartite qu'à ceux formulés à titre individuel par les parties prenantes ou les collègues. Il faudra cependant tenir compte du fait que la capacité des parties prenantes à obtenir que les commentaires soumis par le Groupe multipartite reflètent leurs points de vue pourra être limitée. Le Validateur ou le Secrétariat pourront demander des informations supplémentaires aux parties prenantes, le cas échéant.

- 5. Examen du Conseil d'administration.** Le Comité de Validation examinera le rapport final de Validation (premières Validations) ou l'évaluation finale du Secrétariat (Validations ultérieures), ainsi que les documents y afférents (y compris les commentaires des parties prenantes).

Le Conseil d'administration a convenu du fait qu'il exercer son pouvoir discrétionnaire

pour prendre en considération les développements et les informations divulgués après le début de la Validation, lorsque les quatre critères suivants seront satisfaits :

- *Appui du Groupe multipartite* : La proposition de prendre en considération les développements et les informations divulguées après le début de la Validation reçoit l'appui du Groupe multipartite. Lorsqu'il existe des motifs raisonnables de ne pas communiquer les renseignements par l'intermédiaire du GMP, le Conseil peut décider d'examiner les observations qui ne sont pas approuvées par le GMP.
- *Informations spécifiques et vérifiables* : Les informations sont spécifiques, détaillées et dûment étayées, avec indications précises de leurs sources, et peuvent être vérifiées de manière rapide et indépendante. Les informations non spécifiques, y compris celles concernant les actions prévues, ne seront pas prises en considération.
- *Matérialité* : Les informations sont susceptibles d'avoir une incidence significative sur l'évaluation d'exigences individuelles et/ou de rendre superflues les mesures correctives proposées.
- *En temps voulu* : La proposition de prendre en considération les développements et les informations divulgués après le début de la Validation est présentée au Comité de Validation dans un délai raisonnable laissant suffisamment de temps pour la vérification et la discussion. Le Comité de Validation et le Conseil d'administration ne prendront pas en considération les déclarations faites dans un délai trop court avant les décisions du Conseil d'administration.

Le Comité de Validation pourra demander au Validateur Indépendant d'examiner des informations divulguées après le début de la Validation ou d'entreprendre des consultations supplémentaires. Lors des deuxièmes Validations et les Validations ultérieures, le Comité pourra référer l'évaluation du Secrétariat à un Validateur Indépendant.

Le Comité de Validation soumettra ensuite une recommandation au Conseil d'administration de l'ITIE portant sur la conformité du pays avec les Exigences ITIE, sur le calendrier de la Validation suivante et, le cas échéant, sur les mesures correctives préconisées.

Le Conseil d'administration de l'ITIE déterminera de façon définitive si les exigences sont satisfaites ou non, ainsi que la conformité globale du pays conformément à la Disposition 8.3.a.ii de la Norme ITIE.

L'évaluation initiale, le rapport de Validation et les commentaires des parties prenantes s'y rapportant seront considérés comme confidentiels jusqu'à ce que le Conseil d'administration soit parvenu à une décision. Une fois que le Conseil d'administration aura pris sa décision, ces documents seront rendus publics. Le Comité de Validation prendra en considération les demandes des parties prenantes quant au traitement confidentiel de leurs commentaires.

Calendrier

Le rapport final de Validation (premières Validations) ou l'évaluation finale du Secrétariat (Validations ultérieures) devront être soumis au Comité de Validation, pour examen, dans les six mois suivant le début de la Validation. Si des circonstances exceptionnelles empêchent le respect cette échéance, le Secrétariat devra aviser le Comité de Validation des raisons du retard.

Le calendrier prévu pour la Validation est le suivant :

Jalon	Délai
Début de la Validation	Varie en fonction du calendrier adopté par le Conseil d'administration³
Examen des documents	6 semaines maxi.
Fin de la mission de pays	plus de 3 semaines
Compilation de l'évaluation initiale	plus de 3 semaines
Traduction de l'évaluation initiale	plus de 3 semaines
Examen du Validateur et projet de rapport de Validation (premières Validations)	plus de 3 semaines
Période de commentaires du Groupe multipartite	plus de 3 semaines
Examen du Validateur (réponse au Groupe multipartite et rapport final de Validation)	plus de 2 semaines

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

Annexe 1 – Termes de Référence pour les Validateurs de l'ITIE

1. Contexte

L'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE)⁴ est une coalition mondiale de gouvernements, d'entreprises et d'organisations de la société civile cherchant ensemble à accroître l'ouverture et la redevabilité de la gestion du pétrole, du gaz et des minéraux au profit des citoyens des pays riches en ressources naturelles. La Norme ITIE⁵ est mise en œuvre dans 52 pays. La mise en œuvre est supervisée par un Groupe multipartite national réunissant des représentants du gouvernement, des entreprises et de la société civile. En décidant de mettre en œuvre l'ITIE, un gouvernement s'engage à divulguer de façon transparente une information très complète sur le secteur extractif du pays, en fournissant des précisions sur le cadre juridique, sur les statistiques de production et des exportations, sur les licences, sur la participation de l'État dans ce secteur ainsi que sur les revenus extractifs perçus, la propriété réelle des entreprises, et l'affectation de ces revenus. La publication de cette information et le débat public y afférent permettent aux citoyens de demander des comptes à leur gouvernement sur la manière dont le secteur est géré, et de contribuer par là à réduire les cas de gestion fautive, la corruption et les conflits.

La Validation constitue un élément essentiel du processus ITIE. Elle sert à évaluer la performance et à encourager le dialogue et l'apprentissage au niveau des pays. Elle protège également l'intégrité de l'ITIE en soumettant tous les pays mettant en œuvre l'ITIE au respect de la même norme mondiale. La Validation vise à fournir à toutes les parties prenantes une appréciation impartiale, qui établit si la mise en œuvre de l'ITIE dans un pays donné respecte les dispositions de la Norme ITIE. En outre, le rapport de Validation évalue l'impact de l'ITIE dans le pays en cours de Validation, la mise en œuvre des activités encouragées par la Norme ITIE, les enseignements tirés dans le cadre de la mise en œuvre de l'ITIE, ainsi que les éventuelles préoccupations soulevées par les parties prenantes et les recommandations pour la mise en œuvre future de l'ITIE.

La Validation évalue la conformité aux Exigences ITIE qui sont énoncées au chapitre 2. La méthodologie est exposée dans le guide de Validation, avec des indications sur l'évaluation de chaque disposition. Dans certains cas, le guide de Validation spécifie les éléments factuels que le validateur doit utiliser pour s'assurer qu'une disposition a bien été respectée. Dans d'autres cas, un pays peut adopter différentes approches pour aborder une disposition de l'ITIE, et le guide de Validation présente des exemples de types d'éléments factuels que le Validateur pourrait examiner.

Étant donné la nature multipartite de l'ITIE et l'importance du dialogue, la procédure de Validation accorde de l'importance à la consultation des parties prenantes. La Validation se déroule en quatre étapes.

- 1. Préparation de la Validation.** En préparation de la Validation, le Groupe multipartite est encouragé à réaliser une auto-évaluation du respect de la Norme ITIE. Le Secrétariat international est disponible pour aider le GMP à préparer la Validation et tout au long du processus et encouragera les parties prenantes tant au sein du GMP

⁴ www.eiti.org/fr

⁵ Consultez le site <https://eiti.org/fr/document/norme-itie-2019>

qu'au-delà à évaluer les progrès. Le guide de Validation précise ce qui suit : « au cas où le Groupe multipartite souhaiterait voir la Validation accorder une attention particulière à certains objectifs ou activités en conformité avec le plan de travail du Groupe multipartite, ceux-ci devront être décrits [ici] à la demande du Groupe multipartite ».

Il incombe aux pays de mise en œuvre de démontrer la conformité en fournissant des éléments probants. Ce ne sera pas au Secrétariat et au Validateur d'aller chercher des preuves de conformité ou de non-conformité. Le secrétariat national devra compiler les documents et autres sources attestant la conformité, y compris les procès-verbaux des réunions du Groupe multipartite. Les parties prenantes seront aussi invitées à soumettre d'autres documents qu'elles pourraient juger pertinents. Il existe une note d'orientation permettant de préparer la Validation⁶.

- 2. Collecte des données initiales et consultation des parties prenantes effectuées par le Secrétariat international de l'ITIE.** Le Secrétariat international informe le GMP du début de la Validation. Le Secrétariat international examine les documents concernés, se rend dans le pays et consulte les parties prenantes. Cette consultation comprendra des réunions avec le Groupe multipartite, l'Administrateur Indépendant et les autres parties prenantes clés, dont ceux des membres des groupes de parties prenantes qui sont représentés au Groupe multipartite mais qui ne participent pas directement à ses travaux. Le Conseil d'administration maintient une procédure standardisée pour la collecte de données, tenant compte des consultations des parties prenantes et des délais pour la finalisation de l'évaluation initiale.

En s'appuyant sur ces consultations, le Secrétariat international préparera un rapport présentant une évaluation initiale des progrès réalisés par rapport aux exigences, conformément au guide de Validation. L'évaluation initiale ne comportera pas d'évaluation globale de la conformité.

Le rapport sera soumis au Validateur. Le Coordinateur National en recevra un exemplaire. Les commentaires factuels sont les bienvenus, mais le Coordinateur National et le Groupe multipartite sont encouragés à reporter l'examen de tout commentaire majeur jusqu'à réception du rapport du Validateur.

- 3. Validation indépendante.** Le Conseil d'administration de l'ITIE désignera un Validateur Indépendant par le biais d'une procédure d'appel d'offres ouvert. Le Validateur rendra compte au Conseil d'administration par le biais du Comité de Validation.

Le Validateur évaluera si l'évaluation initiale du Secrétariat a été menée conformément au guide de Validation. Son évaluation comprendra un examen détaillé des documents pertinents pour chaque exigence et de l'évaluation initiale du Secrétariat pour chaque exigence, ainsi qu'une approche fondée sur les risques pour les vérifications ponctuelles et des consultations complémentaires avec les parties prenantes. Le Conseil d'administration pourra demander que le Validateur

⁶ <https://eiti.org/fr/NO23>

entreprenne des vérifications ponctuelles sur des exigences spécifiques.

Le Validateur formulera des commentaires sur l'évaluation initiale du Secrétariat et préparera un projet de rapport de Validation, sur lequel le Groupe multipartite sera invité à formuler des commentaires. Après examen des commentaires du Groupe multipartite, le Validateur compilera le rapport final de Validation. Le Validateur écrira au Groupe multipartite pour lui expliquer comment ses commentaires ont été pris en considération. Le Groupe multipartite recevra un exemplaire du rapport final de Validation.

Le rapport final de Validation comprendra l'évaluation par le Validateur de la conformité à chaque disposition, sans toutefois présenter une évaluation globale de la conformité. Le Validateur sera invité à présenter ses conclusions au Comité de Validation.

- 4. Examen du Conseil d'administration.** Le Comité de Validation examinera le rapport final de Validation et les documents afférents (y compris les commentaires du Groupe multipartite). Le Comité de Validation soumettra ensuite une recommandation au Conseil d'administration de l'ITIE quant à la conformité du pays avec les Exigences ITIE et, le cas échéant, les mesures correctives préconisées.

Le Conseil d'administration de l'ITIE déterminera de façon définitive si les exigences sont satisfaites ou non, ainsi que la conformité globale du pays conformément à la Disposition 8.3.a.ii de la Norme ITIE.

L'évaluation initiale, le rapport de Validation et les commentaires du Groupe multipartite s'y rapportant sont considérés comme confidentiels jusqu'à ce que le Conseil d'administration soit parvenu à une décision.

Ces Termes de Référence portent sur le travail que le Validateur doit entreprendre (étape 3 ci-dessus).

2. Étendue des services, tâches et éléments livrables attendus

Le Validateur, qui rend compte au Conseil d'administration de l'ITIE par le biais du Comité de Validation, examinera les Validations dans [nombre de pays en cours de Validation] pays conformément au guide de Validation. Le Validateur évalue si la Validation initiale du Secrétariat a été réalisée conformément au guide de Validation. En appliquant des normes professionnelles adéquates, cette évaluation doit comprendre ce qui suit :

- Un examen détaillé du rapport du Secrétariat international présentant une évaluation des progrès réalisés par rapport aux exigences, conformément au guide de Validation, et les documents sources pertinents, y compris mais non exclusivement :
 - le plan de travail de l'ITIE et d'autres documents de planification, comme les budgets et les plans de communication ;
 - les Termes de Référence pour le Groupe multipartite et le compte rendu de ses réunions;
 - les Rapports ITIE et les informations complémentaires, comme les rapports de

- synthèse et les études de cadrage ;
 - les éléments de communication ;
 - les rapports annuels d'avancement ;
 - toute autre information présentant un intérêt pour la Validation, y compris tout document provenant des parties prenantes de l'ITIE sur la mise en œuvre de l'ITIE.
- Une approche fondée sur les risques pour les vérifications ponctuelles, y compris un examen des documents sources supplémentaires et des consultations directes avec les parties prenantes, qui peuvent comprendre des consultations en groupe et/ou des consultations individuelles, avec des protocoles adéquats pour s'assurer que les parties prenantes sont libres d'exprimer leurs points de vue et que les demandes de confidentialité sont respectées.

Si les Validateurs prospectifs estiment que des procédures supplémentaires sont nécessaires, ils sont conviés à intégrer des détails dans leur proposition.

Dans la plupart des cas, le travail du Validateur n'implique pas de visites sur le terrain. Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple si la Validation est particulièrement complexe ou contentieuse, le Conseil d'administration peut demander que le Validateur entreprenne une visite sur le terrain. Dans de tels cas, un budget et un contrat pour ce travail seront convenus séparément.

Pour chacun des [nombre de pays en cours de Validation] pays, le Validateur devra :

1. évaluer si l'évaluation initiale du Secrétariat a été menée conformément au guide de Validation, notamment en consultant l'équipe ayant réalisé l'évaluation initiale⁷ ;
2. préparer un projet de rapport de Validation reprenant les conclusions du Validateur et devant être examiné par le Groupe multipartite ;
3. prendre en considération le retour d'information du Groupe multipartite et tout autre commentaire formulé par l'équipe ayant réalisé l'évaluation initiale⁸ ;
4. écrire au Groupe multipartite pour lui expliquer comment ses commentaires sur l'évaluation initiale et le projet de rapport de Validation ont été pris en considération ;
5. préparer le rapport final de Validation qui sera soumis au Conseil d'administration.

Il sera demandé au Validateur de présenter les conclusions au Comité de Validation (par téléconférence).

À la fin de la mission, le Validateur devra également préparer une note succincte (de 10 pages au plus) récapitulant ses observations et évaluations sur l'ensemble des [nombre de pays en cours de Validation] pays. Le Validateur sera également encouragé à formuler des recommandations en matière d'amélioration de la procédure d'assurance qualité pour l'avenir, qui seront soumises à la considération du Conseil d'administration de l'ITIE.

⁷ Après avoir terminé son évaluation initiale, le Secrétariat transmettra le dossier au Validateur. L'équipe devra : (1) souligner les aspects difficiles de l'évaluation initiale, (2) fournir des liens vers les pièces justificatives pertinentes et (3) fournir les coordonnées des principales parties prenantes.

⁸ Pour chaque pays, le Secrétariat international et le Validateur se réuniront par téléconférence pour discuter du projet de rapport de Validation et des commentaires reçus du Groupe multipartite, avant la finalisation du rapport de Validation. Cette réunion permettra de combler les éventuelles lacunes en matière d'informations et de discuter de toute question liée à l'interprétation de la Norme ITIE (notamment les précédents pertinents issus de décisions antérieures du Conseil d'administration).

3. Calendrier

Le calendrier de Validation pour l'ensemble des 52 pays mettant en œuvre l'ITIE est disponible en ligne⁹. La mission actuelle place l'accent sur les [nombre de pays en cours de Validation] Validations dont la conduite est prévue en [année].

Le calendrier pour la réalisation de ce travail est le suivant :

Étape	Calendrier
Début de la Validation	Varie en fonction du calendrier adopté par le Conseil d'administration ¹⁰
Évaluation du Secrétariat (examen des documents, mission et établissement de rapports)	12 semaines max.
Examen par le Validateur et projet de rapport de Validation	plus de 3 semaines
Période des commentaires du Groupe multipartite	plus de 3 semaines
Examen par le Validateur (réponse au Groupe multipartite et rapport final de Validation)	plus de 2 semaines

Pour les Validations prévues en [année], le Validateur sera recruté en fonction des procédures exposées dans les directives de la Banque mondiale : Sélection et emploi de consultants par les emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID, qui datent de janvier 2011 et utilisent une sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC)¹¹.

4. Critères de qualification

Il est prévu que la mission de Validation indépendante sera exécutée par une petite équipe d'experts disposant des qualifications et des compétences nécessaires. Les qualifications suivantes sont requises :

- connaissances et expérience dans la mise en œuvre de l'ITIE ;
- expertise dans les questions liées à la gouvernance dans les secteurs pétrolier, gazier et minier ;
- expérience de travail avec des représentants du gouvernement, de l'industrie et de la société civile, y compris une compréhension des protocoles pertinents pour assurer que les parties prenantes sont en mesure de s'exprimer librement et que les demandes de confidentialité soient respectées ;
- compétences techniques et financières, y compris des connaissances sur la gestion des finances publiques et les normes internationales en matière d'audit et de garanties, avec au minimum un

⁹ <https://eiti.org/fr/aperçu-validation#calendrier-de-validation-et-decisions>

¹⁰ <https://eiti.org/fr/aperçu-validation#calendrier-de-validation-et-decisions>

¹¹ http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/278019-1308067833011/Consultant_GIs_English_Final_Jan2011.pdf

membre de l'équipe de Validation possédant des qualifications internationalement reconnues dans le domaine de l'audit et/ou l'assurance qualité par un tiers ;

- connaissances des régions et du pays : une expérience solide de travail similaire dans des régions et pays où l'ITIE est mise en œuvre, y compris dans des États fragiles ;
- aptitudes démontrées dans la conduite d'examens de documents et d'entretiens dans les langues locales concernées ;
- crédibilité et indépendance : le Validateur doit être crédible aux yeux du gouvernement, du secteur privé et de la société civile du pays hôte. Les sociétés ayant agi en qualité d'Administrateur Indépendant dans un pays devant se soumettre au processus de Validation ne sont pas autorisées à agir en qualité de Validateur. De plus, les sociétés ne sont pas autorisées à agir en qualité de Validateur pour des mandats consécutifs.

L'équipe doit comprendre un responsable de projet désigné qui sera chargé de la gestion globale et de l'assurance qualité du projet, et qui sera en liaison avec le Secrétariat international de l'ITIE et le Comité de Validation.

5. Données et équipements à fournir par le Client

Le Secrétariat international de l'ITIE fournira tous les documents nécessaires pour entreprendre les examens et facilitera les contacts avec les secrétariats nationaux de l'ITIE, les membres des Groupes multipartites, les parties prenantes représentées au Groupe multipartite et le Conseil d'administration de l'ITIE par le biais du Comité de Validation. Le Validateur peut également avoir des contacts directs avec le Conseil d'administration, par le truchement du Comité de Validation. Le point de contact pour la mission au Secrétariat international est :

Samuel Bartlett
Directeur technique
Secrétariat international de l'ITIE
Oslo, Norvège
sbartlett@eiti.org
+47 9026 7530