

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET SOURCES DU PRÉSENT MANUEL.....	2
2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE L'ITIE.....	2
3. STATUT JURIDIQUE .....	3
4. STRUCTURE DE L'ORGANISATION .....	3
4.1 L'Assemblée générale des membres de l'ITIE.....	3
4.2 Le Conseil d'administration .....	4
4.2.1 Responsabilité des membres du Conseil d'administration .....	6
4.3 Le Secrétariat international .....	6
5. FONCTIONNEMENT ET PROCEDURES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	7
5.1 Rôles et responsabilités du Conseil d'administration .....	7
5.2 Réunions du Conseil d'administration.....	8
5.3 Le président de l'ITIE.....	9
5.4 Quorum et votes .....	9
5.5 Présence aux réunions du Conseil d'administration .....	10
5.6 Politique de récusation .....	10
5.7 Communications du Conseil d'administration et langues utilisées.....	11
5.8 Comités du Conseil d'administration.....	12
5.9 Déplacements des membres du Conseil d'administration et autres politiques en matière de frais .	14
6. CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE D'OUVERTURE DE L'ITIE .....	16
6.1 Code de conduite.....	16
6.2 Politique d'ouverture.....	16
7. LIENS VERS LES DOCUMENTS ESSENTIELS.....	17
ANNEXE – TDR DES COMITÉS .....	18

## 1. OBJET ET SOURCES DU PRÉSENT MANUEL

Ce manuel a pour but de servir de guide aux membres du Conseil d'administration de l'ITIE et à leurs suppléants. Il rassemble les règles et les procédures adoptées 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](#), qui figurent dans la Norme ITIE à partir de la page 53, constituent le principal document de gouvernance de l'ITIE. Ces statuts ont été dernièrement révisés lors de l'Assemblée générale des membres de l'ITIE au Pérou en février 2016-. L'ITIE a élaboré des documents de gouvernance secondaires, qui sont aussi reflétés ici, notamment:

- Le [code de conduite de l'ITIE](#), qui a été approuvé par le Conseil d'administration de l'ITIE en 2014 et que toutes les personnes impliquées dans l'ITIE sont tenues de respecter ;
- Les [directives destinées aux collèges de l'ITIE](#), qui figurent à la page 64 de la Norme ITIE, propose « des orientations sur le fonctionnement interne des processus au sein des collèges ». Les directives destinées à chaque collège sont fournies [ici](#).
- La [politique d'ouverture de l'ITIE](#), présentée à la page 63 de la Norme ITIE, a été adoptée en 2013. Elle 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. Il n'a pas pour objectif de fournir de nouvelles politiques, de quelque manière que ce soit, mais simplement d'expliquer les pratiques actuelles.

## 2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE L'ITIE

*« L'Association ITIE est une initiative multipartite internationale à laquelle participent des représentants des gouvernements et de leurs entités ; des entreprises pétrolières, gazières et minières ; des sociétés de gestion d'actifs et de fonds de pension (ci-après dénommées « investisseurs institutionnels »), des groupes de la société civile locale et des organisations non gouvernementales internationales. L'objectif de l'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.

### 3. 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).

### 4. STRUCTURE DE L'ORGANISATION

*« Les organes institutionnels permanents de l'Association sont : i) **L'Assemblée générale des membres de l'ITIE**, qui se tient en parallèle de la Conférence de l'ITIE ; ii) **Le Conseil d'administration de l'ITIE**, dirigé par le Président de l'ITIE ; iii) **Le Secrétariat international de l'ITIE**, dirigé par le Directeur exécutif international. » – Article 4 des statuts de l'Association*

#### 4.1 L'Assemblée générale des membres de l'ITIE

- 1 **L'Assemblée générale des membres de l'ITIE** est l'instance gouvernante de l'ITIE (Article 7.1) et elle se tient au moins tous les trois ans, en parallèle à la Conférence de l'ITIE (7.3). Elle approuve « *le rapport d'activités, les comptes et le programme d'activités du Conseil d'administration de l'ITIE* » (8.1.i) et élit le ou la président(e) de l'ITIE ainsi que les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants. En outre, l'Assemblée générale des membres de l'ITIE peut « *examiner toute autre question si un des membres le demande* » (8.1[iv]) 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). 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:

- De pays (pays mettant en œuvre ou soutenant l'ITIE);
- D'entreprises (y compris des investisseurs institutionnels);
- D'organisations de la société civile (dont des organisations non gouvernementales, des réseaux d'action mondiaux ou des coalitions).

Chaque collège a le droit de nommer ses propres membres, en conformité avec ses propres directives<sup>1</sup> (Article 5.3). 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 le « *membre, le pays ou une autre entité représentée par le membre enfreint les Statuts de l'Association* » (5.5[i]) ou le « *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* » (5.5[ii]). Tout membre peut faire appel de cette décision auprès de l'Assemblée générale, qui arrêtera la décision définitive (5.6).

## 4. 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 Directeur exécutif 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:

- Un ou une président(e).
- Neuf membres du Conseil d'administration provenant du collège des pays, parmi lesquels au maximum trois membres devront représenter les pays soutenant l'ITIE, les autres devant représenter les pays mettant en œuvre l'ITIE. Dans la mesure du possible, les pays mettant en œuvre l'ITIE devront être représentés par au moins trois pays conformes.

---

<sup>1</sup> Les directives actuelles des collèges sont disponibles sur le site Internet de l'ITIE.

- Six membres du Conseil d'administration provenant du collège des entreprises, parmi lesquels au maximum un membre devra représenter les investisseurs institutionnels.
- 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). Ce suppléant peut remplacer le membre du Conseil d'administration (9.5). En l'absence d'un suppléant, le collège concerné devra nommer un nouveau membre du Conseil d'administration ainsi qu'un suppléant (Article 9.4).

**Observateurs** : L'Article 10 des statuts de l'association stipule : « *Les représentants des organisations internationales pertinentes, par exemple la Banque mondiale, le FMI et d'autres parties prenantes pertinentes devraient être invités par le Conseil d'administration de l'ITIE à assister aux réunions du Conseil d'administration et aux Assemblées générales en tant qu'observateurs, lorsque cela peut être organisé de façon pratique. Ils n'auront pas le droit de voter mais pourront être invités à s'exprimer sur des sujets spécifiques. Le Conseil d'administration 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 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 collège concerné devra nommer un nouveau membre du Conseil d'administration et un 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

---

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

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.

#### 4.2.1 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 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.

### 4.3 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 président (Article 15.2). Il est dirigé par le Directeur exécutif, qui est chargé, en vertu des statuts de l'association, d'assurer « *la gestion quotidienne de l'Association ITIE, y compris la sélection du personnel nécessaire, [de veiller] au développement de l'Association ITIE et [d'apporter] un soutien au Conseil d'administration de l'ITIE* » (article 16.1). En outre, le Directeur exécutif international 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* » (article 16.2).

Le Directeur exécutif rend compte au Conseil d'administration de l'ITIE par l'intermédiaire du président et est responsable des activités du Secrétariat international (article 16.1).

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 bonnes pratiques afin d'orienter et

---

<sup>3</sup> La police d'assurance est disponible à l'adresse : [http://eiti.org/files/EITI%20Directors%20and%20Officers%20Liability%20Insurance\\_1.pdf](http://eiti.org/files/EITI%20Directors%20and%20Officers%20Liability%20Insurance_1.pdf).

d'éclairer les processus ITIE nationaux. 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.

On trouvera plus de précisions concernant le Secrétariat international sur le [site Internet de l'ITIE](#).

## 5. FONCTIONNEMENT ET PROCEDURES 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 des Statuts de l'Association.*

### 5.1 Rôles et responsabilités du Conseil d'administration

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

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 Président 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 Président 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 Directeur exécutif international de l'ITIE;
- 7) Superviser et diriger (à travers le Président de l'ITIE) le travail du Secrétariat international de l'ITI ;
- 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) 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:

- Entre deux et quatre réunions du Conseil d'administration par an.
- La participation à un certain nombre de réunions de comité et de groupe de travail, dont le nombre et la nature varieront selon les circonstances, mais qui se tiendront normalement par téléconférence ou en marge de réunions du Conseil d'administration.
- 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.
- Une communication régulière avec leurs collègues et sous-collègue — et la coordination de leurs contributions — notamment avant les réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, de ses comités.
- La lecture et la réponse aux communications par courrier électronique du président 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](#).

## 5. 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 un jour et demi, 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 doivent être convoquées avec un préavis de 14 jours au moins (Article 14.2). L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est préparé par le président avec l'appui 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 toutes 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, avant



d'être rendu public sur le site Internet de l'ITIE.

Il est fréquent que les représentants du gouvernement, de la société civile ou des entreprises d'un pays mettant en œuvre l'ITIE qui fait l'objet de la discussion du Conseil d'administration quittent la salle de réunion pendant les délibérations du Conseil d'administration. À certaines occasions, certains représentants de pays mettant en œuvre l'ITIE ont été invités à faire une brève déclaration au Conseil d'administration avant ses délibérations.

### 5.3 Le président de l'ITIE

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

Les responsabilités suivantes incombent au président de l'ITIE (Article 11.2):

- Présider l'Assemblée générale;
- Présider la réunion du Conseil d'administration de l'ITIE;
- Présenter le rapport du Conseil d'administration de l'ITIE à la Conférence de l'ITIE et à l'Assemblée générale de l'ITIE;
- Représenter le Conseil d'administration de l'ITIE dans les affaires externes;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration de l'ITIE auprès du Secrétariat international de l'ITIE;
- S'efforcer de créer des relations de coopération entre les parties prenantes à l'ITIE.

Si le président 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).

### 5.4 Quorum et votes

*« Les membres du Conseil d'administration de l'ITIE feront tous les efforts pour adopter les décisions par consensus. En prenant en compte les opinions des membres du Conseil d'administration, le Président 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 12.3 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, y compris au moins un tiers des voix des membres du conseil de chaque collègue (Article 14.5).

Une réunion du Conseil d'administration de l'ITIE ne peut arrêter aucune décision sans qu'un quorum ne soit atteint au moment de la décision. Le quorum est fixé aux deux tiers des membres du Conseil d'administration, y compris au moins deux membres du collège des pays (l'un représentant un pays mettant en œuvre l'ITIE et l'autre un pays soutenant l'ITIE), un membre du collège des organisations de la société civile et un membre du collège des entreprises

(Article 14.4). Un membre du Conseil d'administration de l'ITIE ne sera pas comptabilisé dans le quorum lorsque le Conseil d'administration de l'ITIE statuera sur un sujet à propos duquel il n'a pas le droit de voter (14.6).

Les membres du Conseil d'administration de l'ITIE ne voteront pas sur les questions<sup>[1]</sup> ou les dispositions qui les concernent directement ou dans les cas où il existe d'autres circonstances spéciales susceptibles de mettre en doute leur impartialité. Un membre déclarera de tels intérêts par écrit au Conseil d'administration de l'ITIE dès que possible après en avoir pris conscience (Article 14.6).

## 5.5 Présence aux réunions du Conseil d'administration

On trouvera plus loin des informations sur les déplacements des membres du Conseil d'administration et les autres politiques en matière de frais.

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

## 5.6 Politique de récusation

Conformément au Principe 12 de l'ITIE, qui précise 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 façon franche et ouverte, le Conseil d'administration de l'ITIE convient que les indications suivantes, portant sur les récusations, devront être intégrées au Manuel du Conseil d'administration:

« 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 président 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:

- 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.

- 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.
- 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 de ce pays.
- 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 président 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. »

## 5. 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 téléconférences. 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 toujours 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 de langue maternelle anglaise, française, allemande, norvégienne, portugaise, russe, , espagnole, swahilie, suédoise et ukrainienne, entre autres.

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 président. 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).

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 à l'avance aux 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.

## 5. 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, les politiques et la gestion. Les comités tiennent des téléconférences 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 non-membres peuvent participer en capacité d'observateurs et contribuer activement aux comités à titre permanent sous réserve qu'ils soient acceptés par tous les membres du comité concerné et que le comité juge leur nombre raisonnable. 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 téléconférences 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 téléconférences de comité.

A l'heure actuelle l'interprétation proposée est consécutive (l'intervenant fait une pause, l'interprète intervient puis l'intervenant reprend).

La plupart des réunions des comités se tiennent par téléphone dans des conditions souvent loin d'être idéales. Tenant compte des défis liés à cette façon de faire, le Conseil d'administration de l'ITIE a adopté les bonnes pratiques suivantes pour les appels de comités :

### Avant l'appel:

- Les participants confirment leur participation au moins 24 heures à l'avance
- Tout document doit être diffusé dans les langues requises au moins une semaine avant la réunion
- Les membres du comité sont encouragés à diffuser commentaires et questions par écrit en amont de la réunion.
- 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:

- Le Secrétariat fournira l'interprétation pour les membres des comités qui auront confirmé leur participation au moins 24 heures à l'avance et conformément à la politique linguistique de l'ITIE.
- Les participants couperont leur micro lorsqu'ils ne s'expriment pas.
- Les participants feront de leur mieux pour éviter tout bruit de fonds. Ceci inclut feuilleter des documents, ne pas se déplacer, fermer les fenêtres si nécessaire.
- Lorsque l'interprétation est proposée, les intervenants feront régulièrement des pauses afin de laisser intervenir l'interprète.
- Les appels sont régulièrement enregistrés par le Secrétariat afin de faciliter la rédaction du procès-verbal. Les participants informeront le Secrétariat s'ils ne peuvent pas en être d'accord.
- Les observateurs pourront intervenir lorsqu'ils y sont invités par le président de séance.
- Tous les participants sont fortement encouragés à rester concis et à éviter les répétitions.

#### Après l'appel:

- Le Secrétariat diffusera généralement un projet de procès-verbal dans la semaine qui suit la réunion, dans les langues concernées.
- 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 collègue 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 voie tacite.

En janvier 2016, le Conseil d'administration disposait des comités suivants:

- [Comité d'Audit](#) Le Conseil d'administration de l'ITIE **approuve la fusion du Comité de Gouvernance et de Supervision avec le Comité d'Audit** dans le cadre du suivi des recommandations tirées de l'auto-évaluation de la performance du Conseil d'administration en août 2020. Étant donné que les deux comités ont des fonctions de surveillance, la fusion contribuera à réduire le nombre de comités et la charge de travail des membres du Conseil d'administration. Le Comité conserve le nom de "**Comité de Gouvernance et de Supervision**".
- [Comité des Finances](#)
- [Comité de Gouvernance](#)
- [Comité de Mise en œuvre](#)

- [Comité des Nominations](#)
- [Comité de Candidature et de Sensibilisation](#)
- [Comité de Réponse Rapide](#)
- [Comité de Validation.](#)

On peut consulter les Termes de Référence des comités et la liste de leurs membres en ligne en cliquant sur le nom du comité concerné. Ils sont en outre fournis en annexe du présent manuel.

## 5. 9 Déplacements des membres du Conseil d'administration et autres politiques en matière de frais

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. Ainsi, le Secrétariat prend actuellement en charge les frais de six membres du Conseil d'administration représentant la société civile, lesquels perçoivent également une indemnité journalière pour les frais non couverts par le Secrétariat lors des réunions du Conseil d'administration, ainsi qu'une contribution financière pour les frais de communication et d'interprétation encourus entre les réunions du Conseil d'administration. 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 :

### Dispositions pour les vols

- (a) 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.
- (b) 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 conseillé de prendre les dispositions de voyage bien à l'avance des réunions.
- (c) 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).
- (d) 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

- (a) 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.
- (b) 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.

#### Hébergement

- (a) 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.
- (b) 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.
- (c) 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.

---

<sup>4</sup> En fonction des modalités de voyages 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.

- (d) 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

- (a) 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.
- (b) 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.

Pour 2019, il est prévu qu'une somme de 800 000 dollars US venant du budget (y compris 6 % pour les coûts liés au personnel) sera affectée au soutien du Conseil d'administration. Ces fonds couvriront toutes les dépenses liées au travail du Conseil d'administration, notamment les frais de traduction, d'interprétation, d'impression, d'affranchissement, etc.

Au cours de ces 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 et nous espérons que cela continuera.

## 6. CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE D'OUVERTURE DE L'ITIE

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.

### 6.1 Code de conduite

Le code de conduite de l'ITIE, adopté par le Conseil d'administration en 2014, 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, des membres de l'association ITIE, du personnel des secrétariats (Secrétariat international et secrétariats nationaux) et des membres des Groupes multipartites.

### 6.2 Politique d'ouverture

Les documents de l'ITIE appartiennent au domaine public, sauf dans les situations précisées ci-après :

- 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.
- 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.

- Les documents 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.
- 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 des comités et de la correspondance connexe au sein de leur collège, 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 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 dans la [Norme ITIE](#), page 63.

## 7. LIENS VERS LES DOCUMENTS ESSENTIELS

Statuts de l'association :

[https://eiti.org/files/documents/articles\\_of\\_association\\_2019\\_french.pdf](https://eiti.org/files/documents/articles_of_association_2019_french.pdf)

Directives destinées aux collègues : <https://eiti.org/about/board>

Registre des membres de l'ITIE : <https://eiti.org/document/eiti-members-registry-2019-2022-0>

Informations sur le Conseil d'administration : <http://eiti.org/fr/about/board>

Procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration : <https://eiti.org/fr/réunions-du-conseil-d'administration>

Circulaires du Conseil d'administration de l'ITIE : <https://eiti.org/internal#board-circulars>

Procès-verbaux des réunions des comités de l'ITIE : <https://eiti.org/internal#committees>

Pour accéder aux pages internes du site Internet, vous devrez vous connecter. Veuillez contacter le Secrétariat international pour vos identifiants de connexion.

## ANNEXE – TDR DES COMITÉS

### Comité des Finances

*Le mandat du Comité des Finances a été arrêté par le Conseil d'administration en mars 2010 par le biais de la Circulaire du Conseil d'administration n° 67 et légèrement modifié par le Conseil d'administration 2013-2016 au moyen du Document du Conseil d'administration 24-5 :*

Le Comité des Finances conseillera le Conseil d'administration de l'ITIE sur les questions stratégiques relatives au financement de la gestion internationale de l'ITIE (Conseil d'administration et Secrétariat). Sa mission consiste notamment à donner des conseils sur l'obtention de financement au niveau convenu par le Conseil d'administration lors de l'approbation des budgets et plans de travail du Secrétariat de l'ITIE, sur la déclaration financière, l'investissement de liquidités, l'approbation des niveaux et de l'usage du fonds de réserve, ainsi que sur la supervision des opérations financières en général. Il doit examiner de temps à autre les principes de financement adoptés par le Conseil d'administration.

Le Comité est également chargé d'examiner les dépenses de l'ITIE, ce qui consiste notamment à être sûr de comprendre à quoi le Secrétariat utilise ses fonds, à vérifier si le Secrétariat dispose de processus de prise de décisions appropriés pour prendre des décisions ayant des implications financières, et à juger si le Secrétariat utilise son financement de manière efficace et appropriée.

Le rôle du Comité est à distinguer de celui du Comité d'Audit dont la mission est d'assumer un rôle formel de contrôle et de supervision des comptes audités de l'ITIE. Le rôle du Comité des Finances est en revanche surtout axé sur la politique de l'ITIE.

### Comité de Gouvernance

*Le mandat du Comité de Gouvernance a été arrêté par le Conseil d'administration lors de sa réunion d'Abidjan en octobre 2013 :*

Au nom du Conseil d'administration de l'ITIE et conformément aux Règles de l'ITIE, le Comité de Gouvernance examinera et cherchera à préparer des recommandations se rapportant à la gouvernance de l'ITIE, notamment à propos de :

- Procédures de vote pour les prises de décisions par le Conseil d'administration, pour l'élection du président et pour l'élection de collègues ;
- Questions de politique concernant l'association ITIE ;
- Propositions de modification des statuts de l'association ;
- Règles et procédures relatives à la gestion et aux opérations de l'association ITIE ;
- Statut des membres du Conseil d'administration, sièges à pourvoir et responsabilités ;
- Questions de gouvernance concernant les réunions des membres ;
- Questions de gouvernance concernant les comités du Conseil d'administration ;
- Gouvernance des réunions du Conseil d'administration (procédures, observateurs) ;
- Traitement des cas des pays qui peuvent changer de statut à la suite d'une suspension ou d'une radiation, ou s'ils disposent de gouvernements dont la reconnaissance est contestée.

### Comité de Mise en œuvre

*Le Conseil d'administration de l'ITIE a convenu de mettre sur pied un Comité de Mise en œuvre lors de sa 24<sup>e</sup> réunion, à Sydney. Les Termes de Référence de ce comité ont été convenus par le biais de la Circulaire du Conseil d'administration n° 158 :*

Le Comité de mise en œuvre aura les responsabilités suivantes :

- 1) Suivre les progrès de la mise en œuvre de l'ITIE en examinant les rapports d'avancement de la mise en œuvre de l'ITIE préparés par le Secrétariat international ainsi que les rapports de suivi annuels.
- 2) Faire le point sur l'impact de l'ITIE, repérer et promouvoir toutes bonnes pratiques dans les pays mettant en œuvre l'ITIE en vue de parvenir à la conformité et de renforcer la mise en œuvre de l'ITIE. Ce travail impliquera l'examen des conclusions des rapports annuels d'activité, des Rapports ITIE et des rapports de Validation.
- 3) Suivre la qualité des Rapports ITIE, y compris par le biais d'un examen annuel des Rapports ITIE. Suivre le respect des échéances de publication des rapports annuels d'activité et des Rapports ITIE et faire des recommandations quant à une suspension dans les cas où les pays n'ont pas respecté les échéances indiquées aux Exigences n° 1.6(a) et 1.6(c).
- 4) Examiner les demandes de levée des suspensions et faire des recommandations auprès du Conseil d'administration de l'ITIE conformément à l'Exigence n° 1.7.
- 5) Examiner les demandes de prorogation soumises par les pays mettant en œuvre l'ITIE et faire des recommandations auprès du Conseil d'administration de l'ITIE conformément à l'Exigence n° 1.6(d).
- 6) Examiner les demandes de mise en œuvre adaptée de l'ITIE et faire des recommandations auprès du Conseil d'administration de l'ITIE conformément à l'Exigence n° 1.5.
- 7) Considérer tous perfectionnements possibles de la Norme ITIE relatifs à la mise en œuvre, y compris, mais sans s'y limiter, les questions laissées en suspens par la revue de la Stratégie, par exemple : (i) le projet pilote sur la propriété réelle ; (ii) l'efficacité de la participation de la société civile ; (iii) l'implication des pays mettant en œuvre l'ITIE dans la gouvernance de l'ITIE ; (iv) les procédures à adopter dans le cadre du processus de déclaration ITIE.

### Comité des Nominations

Le Comité des Nominations est un comité *ad hoc* chargé de superviser l'élaboration d'une proposition destinée au Conseil d'administration concernant la nomination d'un nouveau président de l'ITIE avant l'Assemblée générale des membres de l'ITIE.

### Comité de Candidature et de Sensibilisation

*Le Conseil d'administration a décidé d'établir le Comité de Candidature et de Sensibilisation lors de sa réunion à Dar es Salam, les 19 et 20 octobre. Les Termes de Référence de ce comité ont été approuvés par le Conseil d'administration en mai 2012 :*

Au nom du Conseil d'administration de l'ITIE, le Comité de Candidature et de Sensibilisation (le

« Comité ») est chargé de :

#### **Candidature à l'ITIE:**

- a) Évaluer si les pays visant à acquérir le statut de pays candidats à l'ITIE sont correctement préparés pour une mise en œuvre de l'ITIE réussie et dans les délais, conforme aux Principes de l'ITIE et à la Norme ITIE.
- b) Examiner et évaluer les demandes d'acquisition du statut de pays candidats à l'ITIE, pour vérifier si les exigences d'admissibilité stipulées dans la Norme ITIE sont satisfaites. Le Comité évalue notamment si un pays a satisfait entièrement aux quatre Exigences en matière d'adhésion.
- c) Faire des recommandations au Conseil d'administration sur les demandes d'adhésion à l'ITIE en tant que pays candidats. Au cas où le Comité considère qu'un pays n'est pas encore prêt pour la candidature, il peut recommander les mesures à prendre par ce pays pour que les conditions d'une mise en œuvre réussie de l'ITIE soient en place.

#### **Sensibilisation:**

- a) Guider et surveiller la mise en œuvre des priorités et des stratégies du plan de travail du Secrétariat vis-à-vis de la sensibilisation, ce qui consiste notamment à attirer de nouveaux pays candidats et à forger des relations avec les gouvernements, les agences internationales, les entreprises, les investisseurs et les organisations de la société civile qui soutiennent l'ITIE.
- b) Suggérer des activités de sensibilisation ciblées à des pays, y compris les pays membres de l'OCDE, aux entreprises, aux investisseurs et à la société civile.
- c) Formuler des conseils et des recommandations sur les relations et la communication avec les parties prenantes des pays ne mettant pas en œuvre l'ITIE.
- d) Servir de point de référence au Conseil d'administration en matière de sensibilisation grâce à une concertation régulière avec les gouvernements, les institutions financières internationales, les organisations multilatérales, les entreprises, les investisseurs et les groupes de la société civile.

#### **Composition**

Le Comité comprendra des représentants des collèges siégeant au Conseil d'administration de l'ITIE. Le Comité bénéficiera de l'appui du Secrétariat international de l'ITIE pour s'acquitter des tâches définies dans ses Termes de Référence.

#### **Comité de Réponse Rapide**

Le Comité de Réponse Rapide a été formé lors de la 4<sup>e</sup> réunion du Conseil d'administration tenue à Accra le 22 février 2008 pour « élaborer une proposition relative au cadre des

*réponses rapides de l'ITIE à des évolutions politiques* ». Le Comité de Réponse Rapide suit les événements qui pourraient menacer les parties prenantes, le processus ou l'appellation ITIE dans les pays mettant en œuvre l'ITIE, et fait des recommandations au Conseil d'administration quant aux interventions possibles.

### Comité de Validation

*Le Comité de Validation a été établi par le biais de la Circulaire du Conseil d'administration n° 154, le 9 juillet 2013. Les Termes de Référence de ce comité ont été approuvés par le biais de la Circulaire du Conseil d'administration n° 157 :*

Avec l'appui du Secrétariat international de l'ITIE, le Comité de Validation :

1. Formule des recommandations à l'attention du Conseil d'administration de l'ITIE à propos de l'élaboration des procédures de Validation conformément à la Norme ITIE, en particulier : les procédures pour le recrutement des Validateurs, les Termes de Référence et contrats standardisés pour les Validateurs, et un modèle standardisé pour les rapports de Validation.
2. Examine les projets de rapports de Validation au nom du Conseil d'administration de l'ITIE et prépare des commentaires à l'attention du Validateur et du Groupe multipartite.
3. Examine les rapports finals de Validation et formule des recommandations à l'attention du Conseil d'administration en conformité avec l'Exigence n° 1.6(b).
4. Examine l'efficacité du processus de Validation et, si nécessaire, formule des recommandations à l'attention du Conseil d'administration quant aux modifications qu'il convient d'apporter à la Norme ITIE.