

*Cette note est diffusée par le Secrétariat international de l'ITIE pour donner des conseils aux pays mettant en œuvre l'ITIE sur les moyens de satisfaire aux Exigences de la Norme ITIE. Le lecteur est invité à consulter la Norme ITIE directement et à entrer en rapport avec le Secrétariat international pour tout éclaircissement supplémentaire. On trouvera les coordonnées de contact sur le site [www.eiti.org](http://www.eiti.org).*

# Préparatifs en vue de la Validation

---

## *Note d'orientation 23 - Exigence 8.3*

### Résumé

Cette note fournit aux pays mettant en œuvre l'ITIE une orientation pour ses préparer à la Validation. La note d'orientation est composée de quatre parties :

1. Une présentation de la Validation
2. Une description des procédures de Validation
3. Des conseils aux Groupes multipartites et aux secrétariats nationaux sur les préparatifs en vue de la Validation
4. Des conseils sur la demande d'une Validation dans des délais plus rapprochés ou de la prorogation de l'échéance de Validation.

Cette note d'orientation sera mise à jour avec des exemples à l'issue de la première série de Validations en 2016. Pour obtenir plus d'informations sur la Validation de l'ITIE, veuillez prendre contact avec Sam Bartlett ([sbartlett@eiti.org](mailto:sbartlett@eiti.org)) au Secrétariat de l'ITIE.

## 1. Présentation de la Validation de l'ITIE

La Validation est un élément essentiel de la mise en œuvre de l'ITIE. Elle fournit à toutes les parties prenantes une évaluation impartiale de la conformité de la mise en œuvre de l'ITIE dans un pays avec les dispositions de la Norme ITIE. En outre, le rapport de Validation aborde l'impact de l'ITIE, la mise en œuvre des activités encouragées par la Norme ITIE et les enseignements tirés lors de la mise en œuvre de l'ITIE. Il présente également toutes les préoccupations exprimées par les parties prenantes et des recommandations pour de futures mises en œuvre de l'ITIE.

La Validation est l'un des outils clés qu'utilise le Conseil d'administration de l'ITIE pour vérifier que les pays de mise en œuvre respectent leurs engagements. Par le biais de la Validation, les pays obtiennent une reconnaissance de leurs efforts et de leurs progrès. Lorsque la mise en œuvre de l'ITIE est inadéquate ou ne se fait plus, les résultats d'une Validation peuvent entraîner une suspension et une radiation. La Validation reconnaît et récompense la bonne mise en œuvre et donne à l'ITIE un certain poids quand la mise en œuvre n'est pas suffisamment bonne. Le nouveau processus de Validation devrait mettre l'accent à terme sur des progrès en continu.

**Le Guide de Validation**<sup>1</sup> fournit des conseils sur l'évaluation de la conformité avec les exigences ITIE et un modèle de rapport de Validation. Dans certains cas, le Conseil d'administration de l'ITIE doit constater des preuves spécifiques pour s'assurer qu'une disposition est satisfaite. Dans d'autres cas, un pays peut appliquer différentes approches pour satisfaire à une disposition ITIE, et le Guide de Validation fournit des exemples des types de preuve que le Conseil d'administration peut prendre en compte.

Selon l'Exigence 8.3, la conformité avec chaque exigence ITIE individuelle sera indiquée par l'application de l'une des désignations suivantes :

**Progrès satisfaisants.** Pour que le Conseil d'administration de l'ITIE parvienne à la conclusion qu'un pays a accompli des progrès satisfaisants, la Validation doit démontrer que tous les aspects de l'exigence ont été mis en œuvre et que l'objectif général de cette dernière a été rempli.

**Progrès significatifs.** Pour que le Conseil d'administration de l'ITIE parvienne à la conclusion qu'un pays a accompli des progrès significatifs, la Validation doit démontrer que des aspects significatifs de l'exigence sont en train d'être mis en œuvre et que l'objectif général de cette dernière est en voie d'être rempli.

**Progrès inadéquats.** Pour que le Conseil d'administration de l'ITIE parvienne à la conclusion qu'un pays a accompli des progrès inadéquats, la Validation doit démontrer que même des aspects importants de l'exigence n'ont pas été mis en œuvre et que l'objectif général de cette dernière est loin d'être rempli.

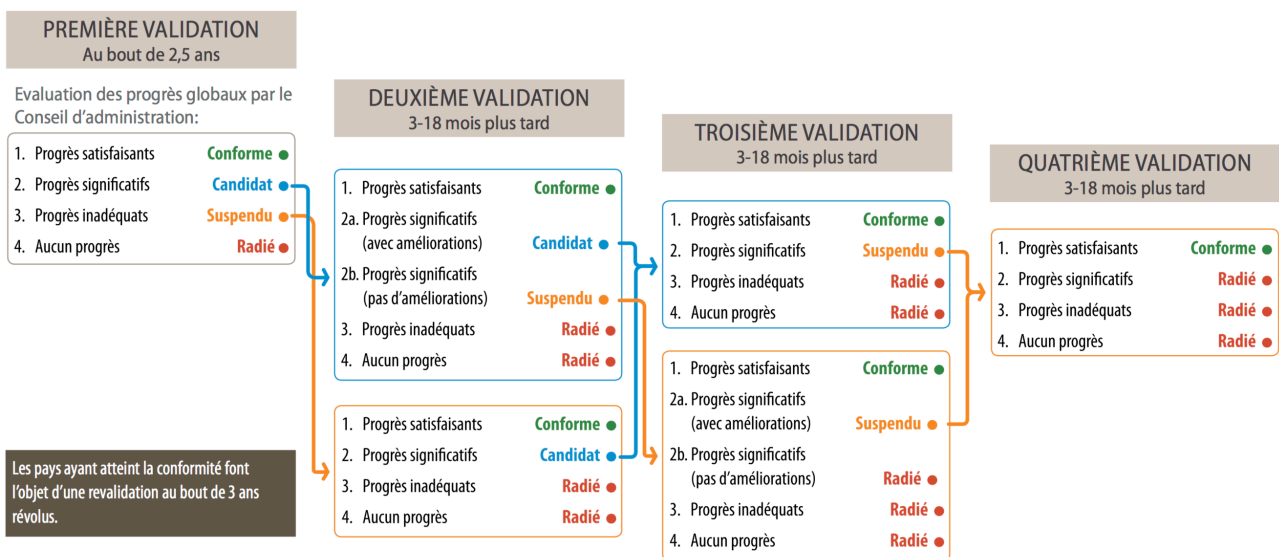
---

<sup>1</sup> Appelé auparavant « Termes de Référence standard pour les Validateurs », disponible ici : <https://eiti.org/fr/document/validation-guide>

**Aucun progrès.** Pour que le Conseil d'administration de l'ITIE parvienne à la conclusion qu'un pays n'a accompli aucun progrès, la Validation doit démontrer que tous les aspects ou presque de l'exigence restent à mettre en œuvre et que l'objectif général de cette dernière n'est pas rempli.

Sur la base de cette évaluation, le Conseil d'administration de l'ITIE évalue la conformité globale avec toutes les exigences de la Norme ITIE. Lorsque dans le cadre de la Validation, il est vérifié qu'un pays a accompli des progrès satisfaisants en vue de répondre à toutes les exigences, le Conseil d'administration de l'ITIE désigne ce pays conforme à l'ITIE. Les conséquences de la non-conformité varient en fonction des circonstances (voir l'exigence 8.3 (a.ii)). La Figure 1 illustre les scénarios de Validation.

Figure 1 – Scénarios de Validation



Outre l'évaluation des exigences, la Validation documente également les efforts visant à dépasser les exigences ITIE. Cela comprend les efforts du Groupe multipartite pour prendre en compte les aspects « encouragés » ou « recommandés » de la Norme ITIE. Sont inclus également les efforts du Groupe multipartite pour atteindre tout objectif du plan de travail qui ne fait pas partie du champ de la Norme ITIE, mais qui a été identifié par le Groupe multipartite comme un objectif nécessaire pour que l'ITIE puisse répondre aux priorités nationales concernant le secteur extractif. Ces efforts seront documentés dans le processus de Validation, mais ne seront pas pris en compte dans l'évaluation de la conformité avec la Norme ITIE.

## 2. La procédure de Validation de l'ITIE

Compte tenu de la nature multipartite de l'ITIE et de l'importance du dialogue, la procédure de Validation met l'accent sur la consultation avec les parties prenantes. La Validation est effectuée en trois étapes.

1. Le Secrétariat international de l'ITIE se charge de **la collecte des données initiales et de la consultation avec les parties prenantes**. Le Secrétariat international passe en revue les documents qui s'appliquent, se rend dans le pays et consulte les parties prenantes. Cela comprend des réunions avec le Groupe multipartite, l'Administrateur Indépendant et d'autres parties prenantes clés, notamment des parties prenantes qui sont représentées dans le Groupe multipartite, mais qui n'y participent pas directement. Le Conseil d'administration suit une procédure normalisée pour la collecte des données<sup>2</sup>.

Sur la base de ces consultations, le Secrétariat international prépare un rapport où les progrès accomplis font l'objet d'une évaluation initiale au regard des exigences, conformément au Guide de Validation. Le rapport ne comprend pas une évaluation globale de la conformité. Ce rapport est transmis au Validateur. Le Groupe multipartite est invité à commenter le rapport.

2. **Validation indépendante.** Le Conseil d'administration de l'ITIE nomme des Validateurs Indépendants qui sont rattachés au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Comité de Validation. Ces Validateurs examinent des séries de Validations selon un calendrier qui doit être convenu par le Conseil d'administration de l'ITIE. Conformément aux Termes de Référence du Validateur, celui-ci détermine si l'évaluation initiale du Secrétariat a été menée conformément au Guide de Validation. Cela comprend une étude documentaire portant sur les documents applicables à chaque exigence et l'évaluation initiale du Secrétariat au regard de chaque exigence, une approche reposant sur les risques pour les vérifications ponctuelles, ainsi que des consultations supplémentaires avec les parties prenantes. Le Conseil d'administration peut demander que le Validateur effectue des vérifications ponctuelles sur des exigences spécifiques. Au besoin, le Validateur modifie ou commente le rapport du Secrétariat. Le Validateur prépare ensuite un bref résumé (le rapport de Validation) qu'il transmet au Conseil d'administration. Celui-ci comprend l'évaluation de la conformité avec chaque disposition par le Validateur, mais pas une évaluation globale de la conformité. Le Groupe multipartite est ensuite invité à commenter le rapport de Validation.

3. **Examen du Conseil d'administration.** Le Comité de Validation examine l'évaluation du Validateur et tous commentaires apportés par le Groupe multipartite. Le Comité de Validation émet ensuite une recommandation au Conseil d'administration de l'ITIE sur la conformité du pays avec les Exigences ITIE.

Le Conseil d'administration de l'ITIE détermine finalement si les exigences sont remplies ou non et la conformité globale du pays au regard de la disposition 8.3 (a.ii) de la [Norme ITIE](#).

---

<sup>2</sup> <https://eiti.org/fr/document/validation-procedures>

Le 27 mai 2016, le Conseil d'administration de l'ITIE a approuvé un Guide de Validation et des procédures de Validation supplémentaires. **Les procédures de Validation** comprennent une procédure normalisée relative à la collecte des données et à la consultation avec les parties prenantes par le Secrétariat international de l'ITIE<sup>3</sup> et une procédure pour le recrutement des Validateurs comprenant des Termes de Référence standard<sup>4</sup>.

Le travail du Secrétariat international se déroulera en trois étapes :

1. **Étude documentaire.** Avant de se rendre dans le pays, le Secrétariat réalisera une étude documentaire détaillée sur les documents disponibles concernant la conformité du pays avec la Norme ITIE, y compris :
  - le plan de travail de l'ITIE et d'autres documents de planification tels que 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 des informations supplémentaires, tels que des rapports de synthèse et des études de cadrage ;
  - le matériel de communication ;
  - les rapports d'avancement annuels ;
  - toute information pertinente pour la Validation.

Ce travail comprendra des consultations initiales avec les parties prenantes, qui seront invitées à soumettre toute autre documentation qu'elles jugeraient pertinente.

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

2. **Visite dans le pays.** Le Secrétariat se réunira avec le Groupe multipartite et ses membres, l'Administrateur Indépendant et d'autres parties prenantes clés, notamment des parties prenantes qui sont représentées dans le Groupe multipartite, mais qui n'y participent pas directement.

Outre la réunion avec l'ensemble du Groupe multipartite, le Secrétariat rencontrera ses différents collègues (gouvernement, entreprises et société civile) soit individuellement, soit en groupes, en appliquant des protocoles adéquats afin d'assurer que les parties prenantes ont la possibilité d'exprimer librement leurs opinions et que les demandes de confidentialité sont respectées.

Des interprètes locaux (au besoin) doivent être recrutés sur la base de la confiance et de la compétence afin de préserver l'impartialité et la précision des déclarations récoltées.

---

<sup>3</sup> À confirmer

<sup>4</sup> À confirmer

Le Secrétariat doit solliciter et accepter des déclarations écrites et tout autre matériel pertinent.

- 3. Rapport sur les progrès accomplis au regard des exigences.** Sur la base de ces consultations, le Secrétariat international prépare un rapport où les progrès accomplis font l'objet d'une évaluation initiale au regard des exigences, conformément au Guide de Validation. Le rapport ne comprend pas une évaluation globale de la conformité. Le Groupe multipartite et ses membres sont ensuite invités à commenter le projet de rapport. Ce rapport est transmis au Validateur.

Le Validateur, rattaché au Conseil d'administration de l'ITIE par l'intermédiaire du Comité de Validation, détermine si la validation initiale du Secrétariat a été menée en conformité avec le Guide de Validation. Cette tâche comprend, en application des normes professionnelles appropriées :

- Un examen détaillé du rapport du Secrétariat international évaluant les progrès accomplis au regard des exigences, conformément au Guide de Validation, et des documents sources pertinents, notamment :
  - le plan de travail de l'ITIE et d'autres documents de planification tels que 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 des informations supplémentaires tels que des rapports de synthèse et des études de cadrage ;
  - le matériel de communication ;
  - les rapports d'activité annuels ;
  - toute autre information pertinente pour la Validation, notamment tout document des parties prenantes de l'ITIE concernant la mise en œuvre de l'ITIE.
- Une approche reposant sur les risques pour les vérifications ponctuelles, notamment un examen des documents sources supplémentaires et des consultations directes avec les parties prenantes, qui peuvent comprendre des consultations en groupes et/ou individuelles, avec des protocoles adéquats pour assurer la liberté d'expression des parties prenantes et le respect des demandes de confidentialité.

Dans la plupart des cas, le travail du Validateur ne comprend pas de visites sur le terrain. Dans des circonstances exceptionnelles, par exemple, lorsque la Validation est particulièrement complexe ou controversée, le Conseil d'administration peut demander au Validateur de se rendre sur le terrain. Dans ce cas, un budget et un contrat pour ce travail seront convenus séparément.

Pour chaque pays, le Validateur doit :

1. Modifier ou commenter le rapport du Secrétariat
2. Préparer un bref résumé (le rapport de Validation) qu'il transmet au Conseil d'administration.

## Échéances de Validation

Les procédures de Validation spécifient les échéances suivantes :

Étape	Délai
Début de la Validation	Échéance de la Validation
Évaluation du Secrétariat (étude documentaire, mission et rapport)	Max. 12 semaines
Période de commentaires du Groupe multipartite	+ 3 semaines
Début de l'examen du Valideur	
Conclusions du Valideur	+ 4 semaines
Réunion avec le Comité de Validation	+ 2 semaines

Le délai de la décision finale du Conseil dépend du calendrier des réunions du Conseil d'administration de l'ITIE. Dans certains cas, le Conseil d'administration peut envisager de prendre une décision sur une Validation par voie de circulaire entre ses réunions.

### 3. Conseils aux Groupes multipartites et aux secrétariats nationaux sur les préparatifs en vue de la Validation

Le secrétariat national et les Groupes multipartites ont intérêt à prendre en compte leur délai de Validation lorsqu'ils conviennent de leurs plans de travail annuels. Lorsque l'échéance du début de la Validation approche, le Secrétariat international prend contact avec le secrétariat national et le Groupe multipartite pour parler du calendrier et des procédures de Validation. Le Groupe multipartite trouve souvent utile de mener des évaluations de « pré-validation » comme décrit ci-dessous. La Validation offre également aux membres du Groupe multipartite une occasion de mobiliser leurs collègues, de demander leur opinion sur le processus ITIE et de les encourager à participer au processus de Validation, et elle joue un rôle moteur en ce sens. Toutes les parties prenantes sont encouragées à préparer et à rassembler la documentation pertinente pour la Validation.

#### Auto-évaluation de la Validation

Les Groupes multipartites trouvent souvent utile de mener des évaluations de « pré-validation » avant la Validation. Dans certains cas, celles-ci permettent d'identifier des mesures correctives qui peuvent être mises en œuvre avant la Validation<sup>5</sup>.

L'approche habituelle des auto-évaluations est de faire une évaluation de la conformité en suivant le *Guide de validation*. Ce Guide comprend un modèle de Rapport de Validation qui peut être utilisé pour présenter les conclusions. Il arrive parfois que le Groupe multipartite mandate le secrétariat national, ou un intermédiaire de confiance, pour mener ces évaluations. Dans d'autres cas, le Groupe multipartite mène les auto-évaluations, des sous-groupes se chargeant de certains aspects et soumettant leur rapport au Groupe multipartite.

Le Secrétariat international a préparé des modèles d'auto-évaluation pour soutenir ce travail. L'objectif des modèles est d'examiner les éventuelles lacunes de mise en œuvre, de déterminer des actions correctives et d'identifier des preuves et des documents pertinents pour la Validation.

---

<sup>5</sup> Les Groupes multipartites doivent remarquer que, sans préjudice de la capacité du Conseil d'administration à exercer son pouvoir discrétionnaire pour examiner toutes les preuves disponibles, le Secrétariat ne doit pas prendre en compte les actions entreprises après le début de la Validation.



**Tableau 1** : Exemple de modèle pour l'auto-évaluation sur la conformité

Supervision du Groupe multipartite				
Dispositions ITIE	Questions de l'auto-évaluation	Progression	Preuves et raisonnement	Points d'action
<b>Participation du gouvernement</b> Dispositions ITIE 1.1 ; 1.2 ; 1.3 (a-e) ; 1.3 (f.iii).	1. Le gouvernement a-t-il exprimé publiquement son engagement à mettre en œuvre l'ITIE ?	Oui	Discours du président X le 20 décembre 2010	Vérifier que le discours est en ligne
	2. Le gouvernement a-t-il nommé un haut responsable chargé de diriger la mise en œuvre de l'ITIE ?	Oui	Vice-ministre Y nommé par décret champion ITIE le 14.01.11.	Aucun
	3. Des hauts responsables du gouvernement sont-ils représentés au sein du Groupe multipartite ?	Oui	Liste des représentants du Groupe multipartite indiquant la représentation du gouvernement par...	Aucun Aucun
	4. Les représentants du gouvernement participent-ils pleinement, activement et efficacement à la conception, à la mise en œuvre, au contrôle et à l'évaluation du processus ITIE ?	Oui	Procès-verbal du Groupe multipartite Participation à des événements ITIE	

## Préparation de la documentation

Il est conseillé au secrétariat national de vérifier que toute la documentation est préparée et compilée à l'avance. La documentation des décisions du Groupe multipartite est un élément clé. Celle-ci doit comprendre :

- le plan de travail de l'ITIE et d'autres documents de planification tels que les budgets et les plans de communication ;
- les Termes de référence du Groupe multipartite et d'autres documents relatifs à sa gouvernance ;
- les procès-verbaux des réunions du Groupe multipartite ;
- les Rapports ITIE et des informations supplémentaires, tels que des rapports de synthèse et des études de cadrage ;
- le matériel de communication ;
- les rapports d'activité annuels ;
- toute autre information pertinente relative à la Validation, notamment toute documentation concernant la mise en œuvre de l'ITIE par les parties prenantes de l'ITIE, à l'instar du site Internet de l'ITIE, de communiqués de presse pertinents, d'articles de presse, de liens vers les sites Internet du gouvernement et des procès-verbaux des comités parlementaires.

Les membres du Groupe multipartite et d'autres parties prenantes intéressées sont également invités à préparer la documentation devant être prise en compte durant le processus de Validation. Durant la

collecte des données, le Secrétariat rencontre les collègues du Groupe multipartite séparément. Ils réalisent également d'autres consultations individuellement, avec des protocoles pour assurer que les parties prenantes puissent exprimer librement leurs points de vue et que les demandes de confidentialité soient respectées.

#### **4. Validation dans des délais plus rapprochés et demandes de prorogation**

Le Conseil d'administration a convenu que les pays mettant en œuvre l'ITIE demandent une Validation dans des délais plus rapprochés. De telles demandes doivent être approuvées par le Groupe multipartite et soumises au Secrétariat international.

L'Exigence 8.5 de la Norme ITIE aborde l'éligibilité à une prorogation du délai de Validation. Le Conseil d'administration de l'ITIE applique les tests suivants pour évaluer toute requête de prorogation :

1. La requête doit être présentée avant l'échéance et avalisée par le Groupe multipartite.
2. Le Groupe multipartite doit démontrer qu'il a accompli des progrès ininterrompus en vue de respecter ces échéances, mais qu'il n'a pas été capable de les respecter en raison de circonstances exceptionnelles. Dans l'évaluation de progrès ininterrompus, le Conseil d'administration de l'ITIE devra prendre en compte :
  - i. Le processus ITIE – en particulier le fonctionnement du Groupe multipartite et un engagement fort et évident de la part du gouvernement.
  - ii. L'état et la qualité des déclarations ITIE, dont les progrès significatifs accomplis pour satisfaire aux Exigences de déclarations ITIE régulières et ponctuelles conformément à l'Exigence 2 ainsi que les efforts consentis pour répondre aux recommandations destinées à améliorer les déclarations ITIE.
3. Ces circonstances exceptionnelles devront être explicitées dans la requête du Groupe multipartite.
4. Aucune prorogation ne sera accordée au-delà de la période de candidature maximale.

Les principaux tests pour évaluer les requêtes de prorogation consistent à déterminer si le Groupe multipartite a accompli des progrès ininterrompus en vue de respecter ces échéances et si les retards sont dus à des circonstances exceptionnelles. Dans des cas survenus dans le passé, le Conseil d'administration a généralement envisagé la manière dont le gouvernement et le Groupe multipartite ont travaillé pour surmonter les obstacles en vue de respecter les échéances et les progrès accomplis dans la mise en œuvre. Le Conseil d'administration a également déterminé si les retards étaient causés par des difficultés imprévisibles échappant au contrôle du Groupe multipartite.