

Examen du Code de conduite de l'Association ITIE

Pour décision

Le Comité de Gouvernance et de Supervision (CGS) a examiné le Code de conduite de l'Association ITIE dans le cadre de son plan de travail 2022. Le CGS a convenu des révisions limitées au Code de conduite. Le CGS recommande au Conseil d'administration de l'ITIE de convenir des révisions recommandées au Code de conduite de l'Association ITIE présentées dans ce document.

Examen du Code de conduite de l'Association ITIE

1. Résumé et recommandations	3
2. Contexte.....	3
3. Examen du Code de conduite.....	4
4. Conclusion.....	9

La compétence de l'ITIE pour les actions proposées a-t-elle été prise en compte ?

Le plan de travail 2022 du Comité de Gouvernance et de Supervision (CGS) inclut « l'examen du Code de conduite » en tant que « question phare » à considérer au cours des 3^e et 4^e trimestres 2022.

Documentation à l'appui (disponible via <https://eiti.org/fr/comites-du-conseil-dadministration>).

Statuts de l'Association ITIE (accessibles [ici](#)).

Code de conduite de l'Association ITIE (disponible [ici](#)).

Implications financières de toute action

Les recommandations du Secrétariat international nécessitent un minimum de temps de travail de la part du personnel. Ce coût peut être absorbé dans le plan de travail et le budget 2022.

Historique du document

Soumis au Comité de Gouvernance et de Supervision	14 juillet 2022
Examiné par le Comité de Gouvernance et de Supervision	21 juillet 2022
Examiné par le Comité de Gouvernance et de Supervision	1 ^{er} septembre 2022
Examiné par le Comité de Gouvernance et de supervision	22 septembre 2022
Approuvé par le Comité de Gouvernance et de Supervision	26 septembre 2022
Partagé avec le Conseil d'administration international de l'ITIE	28 septembre 2022

1. Résumé et recommandations

Le plan de travail 2022 du CGS inclut « l'examen du Code de conduite » en tant que « question phare » à considérer au cours des 3^e et 4^e trimestres 2022. Conformément au plan de travail, le Secrétariat a effectué un bref examen du Code de conduite de l'Association ITIE avant le CGS #33 afin d'initier une discussion sur les révisions potentielles du Code de conduite. Le CGS a discuté de l'examen du Secrétariat lors du CGS #33 et a chargé le Secrétariat de fournir des révisions recommandées au Code de conduite sur la base de la discussion initiale du comité. Les révisions recommandées par le Secrétariat ont été présentées au CGS lors du CGS #36. Le CGS a recommandé d'autres révisions, qui ont été présentées au CGS lors du CGS #36. Le Comité a convenu des révisions, qui ont été confirmées par e-mail sur une base de non-objection le 26 septembre 2022.

Le CGS recommande au Conseil d'administration de l'ITIE de convenir des révisions recommandées au Code de conduite de l'Association ITIE.

Le Secrétariat fournira le document aux coordonnateurs nationaux de l'ITIE avant la réunion des coordonnateurs nationaux les 10 et 11 octobre 2022 à Oslo, en Norvège, et présentera également le document lors de la réunion pour s'assurer que les coordonnateurs nationaux soient au courant des changements potentiels au Code de conduite.

En outre, le Secrétariat recommande que le Code de conduite soit présenté aux nouveaux membres de l'Association ITIE lorsqu'ils rejoignent l'Association, sous la direction du collègue concerné ou à la demande du Secrétariat, et que le Code de conduite continue de figurer dans les présentations au Conseil d'administration. Le Secrétariat recommande en outre qu'un « rappel » du Code de conduite soit ajouté au bulletin d'information de l'ITIE à la suite de cet examen et que les Groupes multipartites (GMPs) dans les pays de mise en œuvre examinent et diffusent le Code de conduite lors des prochaines réunions des GMPs en tant que rappel des actions et comportements attendus dans l'exercice des fonctions envers l'ITIE.

2. Contexte

Le Conseil d'administration de l'ITIE a adopté le [Code de conduite](#) en mars 2014. Il fait partie de la Norme ITIE. Le Code de conduite s'applique à tous les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, à leurs suppléants, aux membres de l'Association ITIE, au personnel des secrétariats (nationaux et international) et aux membres des groupes multipartites. Le CGS examine occasionnellement la mesure dans laquelle le Code de conduite est respecté et si les procédures de radiation sont respectées.

Un examen du Code de conduite était prévu pour février-mars 2020, mais il a été reporté dû aux perturbations provoquées par la pandémie de COVID-19. Le plan de travail 2022 du CGS prévoit que cette révision soit considérée en tant que « question phare » que le CGS devra considérer au cours des 3^e et 4^e trimestres 2022. Le plan de travail suggère que l'examen commence par une sensibilisation au Code de conduite et aux actions et comportements attendus des membres du Conseil d'administration et des parties prenantes. Le plan de travail indique en outre que le CGS peut examiner et convenir des changements recommandés au Code de conduite à la suite de l'examen des Statuts de l'ITIE, qui est abordé en deux phases, la phase 1 devant être achevée en juin 2022 et la phase 2 devant être achevée en juin 2023.

3. Examen du Code de conduite

Le Code de conduite de l'Association ITIE est présenté ci-dessous dans son intégralité. Pour chaque article, le Secrétariat présente les révisions recommandées indiquées par le suivi des modifications, ainsi qu'une explication des changements recommandés sur la base de la phase de cadrage de cet examen. Il est recommandé au CGS de discuter de ces révisions et d'envisager d'autres révisions potentielles.

CODE DE CONDUITE DE L'ASSOCIATION ITIE

1. Champ d'application

Tous les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, leurs suppléants, le(la) Président(e), les membres de l'Association ITIE, le personnel des secrétariats (nationaux et international) et les membres des groupes multipartites de l'ITIE (ci-après dénommés « titulaires de mandat de l'ITIE ») sont tenus de respecter ce Code de conduite.

Explication : L'article inclut désormais le(la) Président(e) en tant que titulaire d'un mandat ITIE.

2. Comportement personnel, intégrité et valeurs

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent observer les normes les plus élevées en matière d'intégrité et de comportement éthique et doivent agir avec honnêteté et convenance. La conduite personnelle et professionnelle des titulaires de mandat de l'ITIE doit, à tout moment, inspirer le respect et la confiance dans leur statut de titulaires de mandat d'une association qui promeut une norme internationale pour la transparence et la redevabilité, et doit contribuer à la bonne gouvernance de l'ITIE.

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent s'employer à donner l'exemple et doivent représenter ~~les intérêts et la mission de~~ l'ITIE de bonne foi et avec honnêteté, intégrité, diligence et compétence raisonnables, de manière à préserver et à renforcer la confiance du public en leur intégrité et en celle de l'ITIE, et à s'assurer que leur association avec l'ITIE demeure en règle à tout moment.

Reconnaissant le rôle souvent double des titulaires d'un mandat de l'ITIE de représenter l'ITIE ainsi que les intérêts respectifs du gouvernement, de l'industrie et de la société civile, et reconnaissant l'importance d'un débat public informé sur la gouvernance des industries extractives, les titulaires de mandat doivent s'abstenir de toute conduite, y compris les activités de lobbying, en violation de l'Article 3 ci-dessous.

Explication : l'article stipule désormais que les titulaires de mandat de l'ITIE doivent s'abstenir de toute conduite, y compris certaines activités de lobbying, en violation de l'Article 3 ci-dessous sur la « conformité ». L'article s'applique à tous les titulaires de mandat et n'exclut pas toutes les activités de lobbying, uniquement les activités de lobbying en violation des intérêts, des objectifs et des exigences des Statuts de l'ITIE, des Principes de l'ITIE, de la Norme ITIE et des politiques de l'ITIE.

3. Conformité

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent s'acquitter de leurs fonctions envers l'ITIE conformément aux lois et réglementations nationales applicables et ainsi qu'avec les conformé-ment aux Règles, intérêts, et objectifs Sstatuts de l'ITIE, aux Principes de l'ITIE, à la Norme ITIE et aux politiques de l'ITIE.

Explication : l'article ne définissait pas auparavant les « Règles de l'ITIE », il a donc été mis à jour pour clarifier les éléments des Règles de l'ITIE.

4. Respect d'autrui

Les titulaires de mandat de l'ITIE respecteront la dignité, les besoins relatifs à l'ITIE et la vie privée d'autrui et exerceront l'autorité et le jugement appropriés dans leurs relations avec leurs collègues, les membres des autres organes de l'ITIE, les membres du personnel, le grand public et toute personne avec laquelle ils entrent en contact dans l'exercice de leurs fonctions auprès de l'ITIE.

5. Professionnalisme

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent s'acquitter des fonctions qui leur sont assignées de manière professionnelle et opportune et doivent déployer les efforts possibles pour participer régulièrement à des activités de développement professionnel pour soutenir l'exercice de leurs fonctions envers l'ITIE.

Explication : l'article n'était pas clair quant aux types d'activités de développement professionnel. Il s'agirait d'activités organisées par l'ITIE ou des partenaires ou d'autres hôtes qui soutiennent le rôle du titulaire de mandat de l'ITIE.

6. Diversité et inclusionDiscrimination

Les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent pas tolérer, engager ou faciliter tout comportement discriminatoire ou de harcèlement à l'encontre de toute personne avec laquelle ils entrent en contact dans l'exercice de leurs fonctions auprès de l'ITIE. Les titulaires de mandats de l'ITIE doivent activement soutenir la diversité et l'inclusion dans l'exercice de leurs fonctions auprès de l'ITIE.

Explication : l'article a été mis à jour non seulement pour décourager la discrimination, mais aussi pour encourager les parties prenantes à considérer activement la diversité et l'inclusion dans l'exercice de leurs fonctions auprès de l'ITIE.

7. Confidentialité

Les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent pas utiliser les informations fournies dans l'exercice de leurs fonctions de titulaires de mandat de l'ITIE et qui ne sont pas déjà dans le domaine public d'une manière autre que dans l'exercice de leurs fonctions auprès de l'ITIE. Les titulaires de mandats de l'ITIE doivent respecter la confidentialité telle que définie dans la politique

d'ouverture de l'ITIE et la politique relative aux observateurs des comités de l'ITIE. Les titulaires de mandats de l'ITIE demeurent liés par cette obligation pendant les deux années suivant la fin de leur mandat, à moins qu'un délai différent ne soit convenu par le Conseil d'administration de l'ITIE.

Explication : la politique d'ouverture de l'ITIE et la politique relative aux observateurs des comités de l'ITIE traitent de la confidentialité des documents ITIE dans des contextes plus spécifiques. Elles sont désormais référencées ici. La politique relative aux observateurs a été mise à jour séparément pour assurer la confidentialité des documents et des discussions des comités. L'ajout à cet article offre une flexibilité au Conseil d'administration pour ajuster le délai de l'obligation de confidentialité.

8. Dépense des ressources et utilisation des biens de l'ITIE

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent respecter le principe d'optimisation des ressources et être responsable dans l'utilisation des fonds dédiés à l'ITIE. Aucun titulaire d'un mandat de l'ITIE ne doit faire un usage abusif des biens ou des ressources de l'ITIE et doit à tout moment assurer la sécurité des biens de l'ITIE et ne permettre à aucune personne non dûment autorisée de disposer ou d'utiliser ces biens.

Les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent facturer qu'au coût réel les frais de déplacement, d'opération ou autres frais relatifs à l'exercice de leurs fonctions en tant que titulaire d'un mandat de l'ITIE. La facturation aux coûts réels est préférable aux indemnités journalières. Les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent fournir des biens ou des services à l'ITIE en tant que prestataire rémunéré de l'ITIE qu'après divulgation complète et approbation préalable du Conseil d'administration de l'ITIE ou du Groupe multipartite de l'ITIE concerné.

Explication : l'article a été mis à jour pour souligner la préférence pour la facturation aux coûts réels par rapport aux indemnités journalières fixes, qui peuvent introduire des conflits d'intérêts potentiels, comme indiqué à l'Article 9 ci-dessous.

9. Conflit d'intérêts et abus de position

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent à tout moment agir dans les intérêts de l'ITIE et non pour des intérêts tels que des bénéfices personnels et privés ou un enrichissement financier.

Les titulaires de mandat de l'ITIE doivent éviter les conflits d'intérêts privés. Aux fins du présent code, un conflit d'intérêts est une situation ou une circonstance dans laquelle les intérêts des titulaires de mandat de l'ITIE influencent, ou peuvent influencer, l'exercice objectif et l'impartial de leurs fonctions officielles auprès de l'ITIE. À cet égard, les intérêts privés incluent tout avantage pour eux-mêmes, leur famille ou leurs connaissances personnelles.

Les titulaires de mandat de l'ITIE qui se trouvent dans une telle situation doivent se récuser et informer le Conseil d'administration de l'ITIE ou le groupe multipartite concerné de cette récusation. Pour les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, les règles établies dans l'Article 5.6 du Manuel du Conseil d'administration des Statuts de l'Association ITIE s'appliquent.

Plus précisément, les titulaires de mandat de l'ITIE doivent suivre les directives suivantes :

- Éviter de placer (et éviter de donner l'impression de placer) ses propres intérêts ou les intérêts d'un tiers, quel qu'il soit, au-dessus de ceux de l'ITIE ; bien que la réception d'un bénéficiaire personnel ou de tiers peut nécessairement découler de certaines activités

relatives à l'ITIE, ce bénéfice doit être simplement accessoire au bénéfice principal de l'ITIE et à l'objectif de l'ITIE, et de ses objectifs. Toute indemnité journalière fixée, versée ou reçue doit être basée sur des coûts réels raisonnables, et sur les bonnes pratiques internationales. [1]

- S'abstenir d'outrepasser les pouvoirs conférés. Les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent pas abuser du mandat de l'ITIE en faisant un usage inapproprié de l'Association ITIE ou du personnel, des services, de l'équipement, des ressources ou des biens de l'ITIE pour son propre gain ou plaisir, ou ceux d'un tiers ; les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent pas représenter à des tiers que leur autorité en tant que titulaire d'un mandat de l'ITIE s'étend au-delà de ses limites réelles.
- Ne pas s'engager dans des activités personnelles extérieures qui pourraient, directement ou indirectement, avoir un effet défavorable important sur l'ITIE.

Explication : la référence « [p]our les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, les règles établies dans l'Article 5.6 des Statuts de l'ITIE s'appliquent » a été corrigée pour faire référence à la politique de récusation de l'Article 5.6 du Manuel du Conseil d'administration de l'ITIE. La référence à « l'intérêt d'une tierce partie » a été supprimée, reconnaissant le rôle souvent double des titulaires de mandat de l'ITIE de représenter l'ITIE ainsi que les intérêts respectifs du gouvernement, de l'industrie et de la société civile.

La note de bas de page [1] a été supprimée en faveur d'une facturation des titulaires de mandat de l'ITIE aux coûts réels. Lorsque des indemnités journalières sont fixées, elles doivent l'être sur la base de coûts réels raisonnables et des bonnes pratiques internationales. Le bref examen par le Secrétariat des indemnités journalières actuelles parmi les pays de mise en œuvre montre que quelques pays ont des taux d'indemnités journalières élevés qui ne semblent pas conformes aux bonnes pratiques internationales. Il a été recommandé aux responsables de pays concernés du Secrétariat de continuer à assurer le suivi auprès de ces pays pour encourager la facturation aux coûts réels ou pour aligner ces taux sur les bonnes pratiques internationales. Les groupes multipartites sont instamment priés de garder à l'étude les indemnités journalières et de suivre une pratique de facturation aux coûts réels de préférence aux indemnités journalières.

10. Cadeaux, voyages et divertissements

Les titulaires de mandat de l'ITIE ne doivent pas solliciter ni accepter de cadeaux, de gratifications, de voyages gratuits, d'honoraires, de biens personnels ou de tout autre article de valeur de la part de toute personne ou entité qui sont destinés à être, ou qui peuvent raisonnablement être perçus comme étant une incitation, directe ou indirecte, à accorder un traitement spécial à ce donateur en ce qui concerne les questions relatives à l'ITIE.

Toute offre ou réception de cadeaux, de voyages gratuits ou d'autres compensations d'une valeur supérieure à 100 dollars US, directement ou indirectement relatifs à l'exercice des responsabilités de l'ITIE, doit être déclarée au Secrétariat international de l'ITIE qui examinera les mesures à prendre. Conseil d'administration ou au Groupe multipartite respectif de l'ITIE (par le biais du Secrétariat international ou des secrétariats nationaux). Tout cadeau, voyage gratuit ou autre compensation d'une valeur supérieure, considérée excessive doit être refusé. En cas de doute sur le caractère excessif d'un cadeau, le titulaire d'un mandat de l'ITIE doit se conformer aux politiques de l'ITIE, notamment la politique de conformité de l'ITIE contre les pots-de-vin et la corruption, et consulter le Secrétariat international de l'ITIE ou le groupe multipartite concerné devra être consulté. S'il s'avère inapproprié de refuser une offre, notamment parce qu'un tel

refus pourrait s'avérer embarrassant pour le donateur, le cadeau doit être remis au Secrétariat international de l'ITIE ou au groupe multipartite concerné.

Explication : l'article a été mis à jour pour refléter et faire référence à la politique actuelle de l'ITIE contre les pots-de-vin et la corruption.

11. Mise en œuvre

Le Conseil d'administration de l'ITIE, les groupes multipartites ~~respectifs de l'ITIE~~, les secrétariat nationaux et international sont chargés de familiariser les titulaires de mandat de l'ITIE avec le présent Code de conduite et de les conseiller et, si nécessaire, de les former à l'interprétation et à la mise en œuvre de celui-ci. Ceux, y compris les groupes multipartites ~~de l'ITIE~~, chargés de familiariser les titulaires de mandat de l'ITIE avec le présent Code de conduite doivent confirmer chaque année que les titulaires de mandat de l'ITIE sont familiers avec le Code de conduite et rendre compte de sa mise en œuvre au Conseil d'administration de l'ITIE par le biais du Secrétariat international de l'ITIE.

12. Déclaration

Les titulaires de mandat de l'ITIE ou les autres ~~Toutes les~~ parties prenantes ayant une préoccupation relative à l'interprétation, à la mise en œuvre ou à la violation potentielle du présent Code de conduite doivent porter ces questions à l'intention de l'organe ITIE immédiat, conformément à la politique de l'ITIE d'expression des préoccupations. Lorsque des questions sont portées à l'attention du Conseil d'administration de l'ITIE, conformément à la politique d'expression des préoccupations, le Conseil d'administration examinera les circonstances et déterminera si une action est nécessaire conformément aux Statuts de l'ITIE, aux Principes de l'ITIE, à la Norme ITIE et aux politiques de l'ITIE ~~Statuts de l'Association~~. Toute personne qui n'est pas à l'aise pour soulever de telles questions auprès de l'organe ITIE immédiat peut porter ses préoccupations à l'intention du Conseil d'administration de l'ITIE par le biais de son Comité de Gouvernance et de Supervision et de son sa Président(e), conformément à la politique de l'ITIE d'expression des préoccupations.

Explication : l'article a été révisé à la lumière de la politique plus récente de l'ITIE sur l'expression des préoccupations afin de rendre cet article conforme à cette politique. Les préoccupations liées au Code de conduite seront traitées conformément à cette politique.

~~[1] Lors de l'établissement de coûts actuels raisonnables et de bonnes pratiques internationales, les parties prenantes peuvent souhaiter consulter les pratiques du Secrétariat international. Lorsque le Secrétariat international verse des indemnités (ce qu'il ne fait pas envers son propre personnel), il suit souvent les taux d'indemnité journalière à l'étranger du Département d'État américain (http://aoprals.state.gov/content.asp?content_id=184&menu_id=81. En établissant des indemnités journalières, les lois nationales et règlements doivent être bien évidemment respectées.~~

4. Conclusion

Suite à l'exercice de cadrage concernant les changements potentiels au Code de conduite de l'Association ITIE et après discussion des révisions recommandées au Code de conduite dans ce document, le CGS a convenu des révisions recommandées et recommande désormais au Conseil d'administration de l'ITIE de recommander les révisions présentées dans ce document au Code de conduite de l'Association ITIE.