

Politique de l'ITIE de lutte contre les pots-de-vin et la corruption

Sommaire

| | |
|---|----|
| 1. Contexte | 1 |
| 2. Introduction | 2 |
| 3. Mise en œuvre et conformité | 2 |
| 4. Définitions | 3 |
| 5. Qui est couvert par cette politique ? | 4 |
| 6. Actes prohibés dans le cadre de cette politique | 4 |
| 7. Procédures | 7 |
| 8. Signalements et traitement des représailles | 9 |
| 9. Pratiques concernant les comptes, les archives, la comptabilité et les paiements | 9 |
| 10. Formation et communication | 10 |
| 11. Évaluation des risques | 10 |
| 12. Contact | 10 |

1. Contexte

[Le Code de conduite de l'Association ITIE](#) confirme l'engagement de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) à respecter des principes moraux et éthiques élevés, et il précise les normes de comportement de base pour ceux qui se livrent à des activités pour son compte.

Cette politique (Politique de l'ITIE de lutte contre les pots-de-vin et la corruption) complète le Code de conduite et renforce l'engagement de l'ITIE à s'employer à lutter contre la corruption sous toutes ses formes, y compris les paiements aux fonctionnaires ainsi que la corruption commerciale, tels que les rétrocommissions et la manipulation des soumissions d'offres. Les titulaires d'un mandat de l'ITIE, tel que défini dans le Code de conduite, et toutes les personnes qui s'engagent dans des activités liées à l'ITIE, sont tenus de se familiariser pleinement avec cette politique et de s'y conformer rigoureusement.

Cette politique identifie des pratiques susceptibles de violer les lois sur la lutte contre la corruption.

2. Introduction

Ce document expose la politique de l'ITIE en matière de lutte contre la corruption. Il doit être lu en conjonction avec d'autres documents de l'organisation, tels que le [Code de conduite de l'ITIE](#), le Manuel du personnel, le Manuel financier, [la Politique de réponse aux préoccupations](#), [les Règles de l'ITIE](#), la Politique d'appel d'offre de l'ITIE, la Politique de due diligence de l'ITIE, la Politique de l'ITIE en matière de déplacement et d'autres documents connexes que l'organisation est amenée à adopter périodiquement.

Cette politique exige de l'ITIE qu'elle se livre à ses activités de manière éthique et avec la plus grande intégrité dans toutes les juridictions où elle opère. La politique exige un comportement conforme à toutes les lois et réglementations internationales en vigueur sur la corruption, ainsi qu'à d'autres lois nationales contre la corruption et les règles et réglementations d'application de la loi.

3. Mise en œuvre et conformité

3.1 Mise en œuvre

Le Directeur exécutif et le Responsable de la lutte contre la corruption de l'ITIE, de concert avec les supérieurs hiérarchiques, ont comme première responsabilité de s'assurer que cette politique est mise en œuvre et respectée, et que tous les membres du personnel de l'ITIE, les tiers et les partenaires commerciaux sont sensibilisés à cette politique et à ses exigences.

Le Chargé des ressources humaines (RH) et des opérations de l'ITIE est responsable de l'inclusion de la Déclaration de lutte contre la corruption de l'ITIE dans le cadre du contrat de travail et de la formation annuelle, si cette dernière est prévue.

Le Responsable de la lutte contre la corruption de l'ITIE est chargé de mener des évaluations régulières des risques en vertu de la Section 11 de cette politique.

3.2 Conformité – écarts

Aucune exemption de cette politique ne peut être accordée, à moins de circonstances exceptionnelles prévalent. Toutes les demandes d'exemption doivent être soumises par écrit au Directeur exécutif de l'ITIE qui doit évaluer et décider de l'issue de chaque demande individuelle, en consultation avec le Responsable de la lutte contre la corruption et le Chargé des RH et des opérations de l'ITIE. Les exemptions doivent être dûment enregistrées et documentées.

3.3 Conformité – révision

Cette politique doit être examinée et approuvée **par les membres de l'équipe de direction et le Chargé des RH et des opérations de l'ITIE, au moins une fois tous les trois ans**. Elle pourra toutefois être modifiée à tout moment, lorsque cela sera jugé nécessaire. En cas d'éventuels écarts entre la version anglaise de cette politique et une version traduite quelconque, la version anglaise prévaudra.

4. Définitions

4.1 Définition

Les violations qui sont couvertes par cette politique comprennent, sans s'y limiter ; les pots-de-vin, la corruption et les rétrocommissions :

Les pots-de-vin consistent à offrir, donner, promettre, solliciter ou accepter tout ce qui a de la valeur (financière ou non financière) à/d'un fonctionnaire ou toute autre personne, directement ou indirectement par le biais d'un tiers, pour influencer indûment cette personne dans l'exercice d'une fonction ou pour obtenir ou conserver des affaires ou tout avantage d'affaires injustifié.

La corruption est l'abus d'un pouvoir confié à des fins de gains personnels.

La rétrocommission est définie dans la présente politique comme un paiement, que ce soit en espèces ou en nature, qui est effectué pour améliorer ou faciliter l'exécution par un fonctionnaire ou un particulier d'une action précise, en échange d'une décision ou d'une action en faveur de la personne offrant ledit paiement.

4.2 Gouvernement ou fonctionnaires

Sans porter atteinte aux définitions nationales des fonctionnaires ou des agents publics, sont considérées comme telles, indépendamment de leur rang ou de leur titre, les personnes suivantes :

- Un fonctionnaire ou un employé de tout gouvernement local, provincial ou national (par exemple : les agents publics, les ministres, les membres du parlement, les officiers de police, les pompiers, les militaires, les autorités fiscales, les inspecteurs des douanes, les responsables de la réglementation des agences alimentaires et pharmaceutiques, etc.) ;
- Un directeur, un dirigeant, un représentant, un agent ou un employé de toute entreprise ou organisation appartenant à l'État ou contrôlé par celle-ci ;
- Toute personne ayant la responsabilité d'affecter ou d'influencer les dépenses de fonds publics, y compris les personnes qui occupent des postes non rémunérés, honoraires ou consultatifs ;
- Un fonctionnaire ou un employé d'une organisation internationale publique (par exemple : les Nations Unies, le Comité international olympique et la Croix-Rouge internationale, la Banque mondiale, etc.) ;
- Toute personne agissant à titre officiel ou au nom de tout gouvernement ou de toute organisation publique internationale (par exemple : un conseiller officiel auprès d'un gouvernement) ;
- Tout agent ou employé d'un parti politique ; et
- Tout candidat à un mandat politique.

Les associés ou les affiliés, y compris les parents proches (par exemple : un parent, un frère ou une sœur, un conjoint ou un enfant) de l'une ou l'autre des personnes susmentionnées sont compris dans les dispositions de cette politique.

5. Qui est couvert par cette politique ?

5.1 Titulaires d'un mandat de l'ITIE et partenaires de programme

La violation des lois sur la lutte contre la corruption expose potentiellement l'ITIE, ses employés et tous les intermédiaires tiers (indépendamment de la nationalité ou du lieu de résidence de ces personnes) à des amendes et des sanctions importantes en matière de responsabilité pénale et civile. La corruption est un obstacle majeur à la réduction de la pauvreté et, en adoptant cette politique, l'ITIE témoigne de son adhésion aux normes mondiales de lutte contre la corruption.

Cette politique s'applique aux titulaires d'un mandat de l'ITIE tels que définis dans le [Code de conduite de l'ITIE](#)¹, y compris les partenaires de programme. Les membres du personnel du Secrétariat international de l'ITIE qui enfreignent cette politique seront soumis à des mesures disciplinaires pouvant entraîner un licenciement pour faute grave, tout en ne portant pas atteinte à la faculté pour l'ITIE d'entamer des poursuites à leur encontre en vertu des lois sur la lutte contre la corruption en vigueur. Comme pouvant être déterminé par le Conseil d'administration de l'ITIE, les titulaires d'un mandat de l'ITIE et les partenaires de programme qui violent cette politique seront soumis à des procédures civiles, administratives et pénales en vertu des lois en vigueur. Les titulaires d'un mandat de l'ITIE qui enfreignent cette politique seront également soumis aux dispositions de l'Article 12 du Code de conduite.

5.2 Tierces parties

Cette politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent à tous les niveaux de l'ITIE, que celles-ci occupent des postes permanents ou temporaires, y compris le personnel travaillant à distance et les stagiaires. Elle s'applique également à toutes les tierces parties (tiers) travaillant au nom de l'ITIE. Les tierces parties comprennent tous les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires commerciaux, les partenaires de programme et les clients concernés auprès desquels l'ITIE entretient des rapports en raison de ses programmes, ses achats et autres types d'activités.

6. Actes prohibés dans le cadre de cette politique

6.1 Facilitation des paiements et des rétrocommissions

La facilitation des paiements désigne les avantages reçus par une partie pour toute forme de transaction excédant sa valeur monétaire réelle et se situant hors du cadre strict de l'obligation contractuelle. Ces paiements sont versés par le destinataire à l'initiateur, qui peut souhaiter dissimuler son identité.

La facilitation des paiements et des rétrocommissions est interdite dans le cadre de cette politique, quelles que soient les lois ou la culture nationales.

Les employés de l'ITIE et les tierces parties, et en particulier les intermédiaires tiers, ont l'interdiction d'effectuer ou de faciliter des paiements (pots-de-vin) au nom de l'ITIE.

¹ Tous les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, leurs suppléants, les membres de l'Association ITIE, le personnel des secrétariats (nationaux et international) et les membres des groupes multipartites (ci-après dénommés « titulaires d'un mandat de l'ITIE ») devront respecter ce Code de Conduite.

Il est par ailleurs interdit à tous les employés de l'ITIE et aux tiers de se livrer à des actes de corruption, directement ou à travers une tierce partie².

Les titulaires d'un mandat de l'ITIE et les tierces parties doivent s'abstenir d'offrir, de donner, de promettre, de solliciter ou d'accepter tout cadeau, hospitalité ou toute autre chose, quelle qu'en soit la valeur pour une personne quelconque :

- Qui pourrait être considéré comme illégal ou inapproprié, ou qui enfreint les politiques du bénéficiaire ; ou
- Qui était destiné au départ à affecter ou à influencer de manière inappropriée le résultat d'une transaction commerciale.

Quelles que soient les lois nationales ou les coutumes locales, les cadeaux suivants ne sont pas autorisés :

- De l'argent ou un équivalent (par exemple : des cartes ou chèques-cadeaux, des réductions) ;
- Des cadeaux en nature, des frais de déplacement ou d'accueil de représentants du gouvernement et membres de leur famille. Ne sont pas inclus les déplacements, l'hébergement et les repas dans le cadre de la participation des fonctionnaires aux activités de l'ITIE, sous réserve qu'ils soient toujours limités à des montants raisonnables ;
- Des cadeaux qui violent les coutumes, les règles ou les réglementations locales régissant la conduite du fonctionnaire ou qui pourraient se refléter de manière défavorable sur l'ITIE (par exemple : de l'alcool).

Les paiements non justifiés d'objets de valeur qui ne sont pas toujours appropriés sont interdits dans le cadre de cette politique. Ils pourraient inclure, sans s'y limiter :

- Des divertissements excessifs ou non liés à des buts d'affaires légitimes ;
- Des cadeaux somptueux ;
- Des déplacements non liés à des buts légitimes pour les affaires ;
- Des prêts personnels ;
- Des rétrocommissions ;
- Des honoraires ou des commissions inexplicables ;
- Des dons ou des contributions politiques à des fins caritatives rattachés à des conditions ;
- Des honoraires subordonnés à des conditions ou à des résultats ;
- Des paiements en espèces pour accélérer les procédures afférentes à des services ;
- L'offre d'emplois ou d'autres avantages aux parents de fonctionnaires.

Une demande de paiement qui excède les honoraires normaux ou habituels facturés pour un service est un « signal d'alerte » ou un signe d'avertissement indiquant que ce paiement pourrait enfreindre la politique.

Toute offre ou réception de cadeaux, de voyages gratuits ou d'autres indemnités d'une valeur supérieure à 100 dollars US directement ou indirectement liés à l'exécution des responsabilités de l'ITIE doit être déclarée au Directeur exécutif de l'ITIE, qui examinera le type de mesures à prendre. Toute offre ou réception de cadeaux perçue comme excessive devra être déclinée. En cas de doute sur la question de savoir si un cadeau est excessif ou non, le Secrétariat international de l'ITIE ou le groupe multipartite concerné doit être consulté. S'il n'est pas

² D'autres types d'actes prohibés dans le cadre de cette politique sont disponibles dans la section 5 de ce document.

approprié de refuser une offre, notamment parce que ce refus pourrait embarrasser le donateur, le cadeau devra être remis au Secrétariat international de l'ITIE ou au groupe multipartite concerné.

6.3 Contributions charitables et à caractère politique

L'ITIE interdit l'utilisation de ses fonds pour des contributions politiques.

De temps à autre, l'ITIE peut faire des dons à caractère charitable, sous la forme de services en nature, de partage de connaissances, de temps ou de contributions financières directes. Les contributions à but caritatif sont acceptables, sous réserve que :

- La demande de don est faite par écrit et décrit adéquatement l'objectif caritatif de ce don, toute raison d'affaires à l'origine de ce don, et tous les détails sur le bénéficiaire ;
- Le don est juridique et éthique dans le cadre des lois et des pratiques locales ;
- Une diligence raisonnable est menée pour s'assurer que le bénéficiaire est une organisation caritative de bonne foi, et que le bénéficiaire n'a pas de lien avec un fonctionnaire qui peut agir ou prendre une décision en faveur de l'ITIE ;
- Le don ne sera pas utilisé de manière abusive en échange d'un avantage ou d'un bénéfice commercial ;
- Il soit approuvé par écrit par le biais d'une décision du Directeur exécutif de l'ITIE prise à l'avance ; et
- Il est correctement inscrit dans les livres et les dossiers de l'ITIE.

6.4 Collaboration avec les tierces parties

Étant donné que les lois sur la lutte contre la corruption interdisent que des offres et des paiements tant « indirects » que directs soient faits, l'ITIE et les titulaires d'un mandat de l'ITIE doivent exercer une due diligence r lorsqu'ils traitent avec des tiers tels que les agents de l'ITIE et les partenaires commerciaux. À cette fin, les titulaires d'un mandat de l'ITIE doivent jauger de manière proactive les situations dans lesquelles des signaux d'alerte ou des motifs raisonnables portent à croire que des violations de cette politique pourraient se produire ou s'être déjà produites. Fermer les yeux sur des « signaux d'alerte » ou les ignorer ne sont pas des comportements constituant une défense valable.

Autoriser des tiers à commettre des actes que les titulaires d'un mandat de l'ITIE ne peuvent pas commettre directement dans le cadre de cette politique est une violation de celle-ci.

6.5 Exigences en matière de due diligence pour les contrats

Avant d'entrer en relation ou de conclure un contrat avec un tiers, une enquête raisonnable portant sur les antécédents de ce tiers, sa réputation et ses capacités à mener des affaires devra être menée. Une telle enquête est appelée « **due diligence** » et l'explication quant à son processus se trouve dans le document de politique de l'ITIE en matière de due diligence.

Tous les contrats devront comporter des déclarations et des garanties de lutte contre la corruption conformes à cette politique, et tout tiers devra officiellement accepter de se conformer à la politique de lutte contre la corruption de l'ITIE.

7. Procédures

7.1 Déplacements

Dans les cas où les fonctionnaires et/ou les personnes qui occupent des postes de décision doivent se rendre dans un lieu désigné pour assister à une réunion pour laquelle le Secrétariat international de l'ITIE prend à sa charge les frais de déplacement, les procédures suivantes devront être suivies. Les coûts de déplacement des participants parrainés à des réunions devront être les mêmes que ceux des membres du personnel et se conformer aux directives de la politique de l'ITIE relative aux déplacements. Des exemptions pourront être accordées dans des circonstances particulières, sous réserve de l'approbation du Directeur exécutif en consultation avec le Responsable de la lutte contre la corruption et le chargé des opérations de l'ITIE.

- Les personnes affectées au soutien de projets doivent soumettre les noms des participants parrainés au Directeur exécutif ou au Responsable de projet de l'ITIE pour approbation avant le début de toute procédure de déplacement ;
- Dans la mesure du possible, les formulaires d'autorisation de déplacement doivent être remplis au moins un mois à l'avance pour les déplacements des personnes dans le cadre de leurs activités. Le formulaire doit être utilisé pour évaluer les coûts ainsi que les risques et les considérations environnementales nécessaires permettant d'établir si les déplacements individuels sont considérés comme essentiels pour les activités ;
- Les déplacements par avion doivent être effectués aux coûts les plus bas possibles et les réservations effectuées bien à l'avance pour permettre l'obtention de tarifs moins coûteux ;
- Les déplacements doivent se faire en classe économique pour les vols de courte durée (moins de 5 heures) et en classe premium pour les vols de nuit de longue durée (plus de 5 heures). Si ce dernier type de siège n'est pas proposé, le voyage devra se faire en classe économique ;
- Des demandes peuvent être soumises pour des déplacements en classe affaires (par exemple : lors de vols de nuit ou dans les cas où le voyageur doit participer à de réunions immédiatement après son arrivée à destination, ou lorsque les tarifs sont similaires). L'approbation de ces demandes est à la discrétion du Responsable du projet ;
- Il est recommandé qu'[Egencia](#) soit utilisée pour la réservation des vols. Les billets réservés par d'autres canaux doivent être documentés pour montrer que l'option ne constitue pas une alternative plus onéreuse. Les billets doivent être réservés bien à l'avance (au moins un mois pour les longs trajets) pour rendre possible la gestion des coûts. À cet égard, le Responsable du projet de l'ITIE doit envoyer un courriel à Egencia (customer_service@egencia.no), avec des instructions claires.

7.2 Hébergement

- Il est recommandé qu'[Egencia](#) soit également utilisée pour réserver des hébergements dans la mesure du possible, et les options à considérer fondées sur la praticité et les lieux où auront lieu les activités ;
- Lorsque [Egencia](#) n'est pas utilisé, le Responsable du projet de l'ITIE doit faire une réservation pour le participant parrainé à l'hôtel désigné, et une facture pour tous les séjours doit être soumise au Secrétariat international de l'ITIE pour son règlement. Les

coûts d'hébergement doivent être raisonnables, selon les principes énoncés dans la section 7.3 ci-dessous :

- Les options d'hébergement dans des hôtels de luxe doivent être évitées, tout en assurant le confort et la sécurité du personnel de l'ITIE. Il est par exemple raisonnable que les hôtels choisis dans de nombreux pays fournissent un accès à Internet.

7.3 Remboursement de « coûts raisonnables »

Dans les cas où des coûts raisonnables devront être remboursés (par exemple : le transport local pour les participants à une rencontre avec ou sans possibilité de recevoir une facture ou un reçu pour ces dépenses), la politique du Secrétariat international de l'ITIE consiste à les accepter. Tous les remboursements sont effectués par transfert bancaire et étayés par des reçus conformément à la politique de l'ITIE en matière de déplacements. **Des indemnités journalières ne sont pas versées.**

Lorsqu'ils doivent déterminer si une dépense est un « coût raisonnable », les Responsables de projet/programme de l'ITIE sont priés d'adopter les approches suivantes :

1. **Le montant est-il un coût raisonnable pour le déplacement ?** Si tous les participants habitent dans la ville dans laquelle l'événement ITIE se tient et que l'un d'entre eux possède un reçu, alors les coûts de déplacement raisonnables pourraient être estimés en se basant dessus :
2. **Le montant est-il un coût associé raisonnable ?** Pour ceux des participants qui vivent hors de la ville dans laquelle l'événement se tient et qui se déplacent explicitement pour y assister, un remboursement du coût de déplacement prévu par l'ITIE (voir la section 6.1 ci-dessus), de l'hébergement et des aliments consommés peut être envisagé.

Lorsque des reçus officiels ne sont pas disponibles, un document écrit signé par le conducteur indiquant le montant, la date, le point de départ et la destination constitue un remplacement acceptable d'un reçu officiel. Ces coûts doivent être évalués avant la réunion, convenus et communiqués aux participants.

Une fois que le Responsable du projet/programme de l'ITIE aura évalué les dépenses comme « coût raisonnable » - actuellement fixé à l'équivalent de 200 couronnes norvégiennes conformément à la politique de l'ITIE en matière de déplacements - les étapes suivantes doivent être suivies :

- Le participant parrainé verse à l'avance le montant convenu pour les coûts de transport et d'hébergement basés sur des présences attestées par une signature ;
- Les participants parrainés transmettent ensuite au Secrétariat international de l'ITIE une demande de remboursement portant la mention « Remboursement des coûts de déplacement » et y joignent les reçus correspondants et la liste de présence signée à titre d'éléments de preuve pour ces dépenses ;
- Toutes les factures doivent indiquer le département, le projet et les coûts des activités qui doivent être facturés à des fins de rapport ;
- Les remboursements ne sont effectués que par transfert bancaire.

Les éléments suivants sont requis pour approbation :

- Nom et adresse de la banque ;
- Nom exact du titulaire du compte bancaire ;

- Numéro de compte bancaire international (IBAN) ;
- Code SWIFT.

8. Signalements et traitement des représailles

Il incombe aux titulaires d'un mandat de l'ITIE, à sa direction et aux tierces parties de prévenir, de détecter et de signaler des versements de pots-de-vin et des actes de corruption.

Les employés de l'ITIE doivent se mettre en rapport immédiatement avec le Directeur exécutif et le Responsable de la lutte contre la corruption, s'ils estiment ou soupçonnent qu'une violation des lois sur la corruption et les rétrocommissions ou de cette politique s'est produite ou qu'elle pourrait se produire dans l'avenir. S'ils ne sont pas sûrs qu'un agissement quelconque constitue un pot-de-vin ou un acte de corruption ou s'ils ont d'autres questions ou préoccupations, les employés doivent en faire part au Directeur exécutif et au Responsable de la lutte contre la corruption de l'ITIE.

Sinon, de telles questions peuvent être soumises de manière anonyme par la soumission d'une description de la préoccupation ou de la plainte par le biais du formulaire en ligne confidentiel prévu dans la procédure de déclaration des préoccupations à l'adresse <https://eiti.org/fr/comment-faire-part-vos-preoccupations>. Les plaintes anonymes doivent être accompagnées de détails pour faciliter les enquêtes à initier.

L'ITIE ne tolérera aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de représailles à l'encontre de toute personne qui soulève des préoccupations de bonne foi ou qui a refusé de participer à des comportements qui viendraient enfreindre la loi ou cette politique.

9. Pratiques concernant les comptes, les archives, la comptabilité et les paiements

Pour éviter la possibilité que des pots-de-vin et des rétrocommissions soient offerts, payés ou acceptés, tous les dossiers financiers et les affaires de l'ITIE doivent refléter de manière équitable et précise chaque transaction portant sur ses activités et/ou l'utilisation des actifs des entreprises concernées.

Les transactions secrètes, non enregistrées ou non déclarées sont interdites et ne sont pas reconnues. Il est recommandé que le Chargé des finances (SJohansen@eiti.org) et l'équipe des Politiques de l'ITIE (Policy@eiti.org) soient mis en copie pour toutes les transactions.

Toutes les dépenses doivent être comptabilisées de manière exacte, avec des documents à l'appui appropriés, et être saisies dans les registres de l'ITIE avant qu'elles ne soient remboursées, conformément aux dispositions du Manuel des finances de l'ITIE.

L'exigence comprend, sans s'y limiter, l'identification précise des rapports de dépenses et les dossiers financiers connexes de tous les paiements à des intermédiaires tiers agissant pour ou au nom de l'ITIE. Le Chargé des finances sera chargé de superviser tous les remboursements et de signaler toute irrégularité au Directeur exécutif de l'ITIE.

10. Formation et communication

L'ITIE fournit des formations à tous les membres du personnel lorsque cela est nécessaire, ou une fois par an au minimum, pour les aider à comprendre et à se conformer à cette politique et les informer des changements y ayant été apportés. Cette politique est diffusée à tous les membres du personnel de l'ITIE et aux tierces parties. Le personnel de l'ITIE et les tierces parties doivent participer à l'intégralité de la formation offerte, lorsqu'ils sont invités à le faire.

Le personnel de l'ITIE et les tierces parties qui sont impliquées dans des transactions ou des activités dans lesquelles des actes interdits pourraient se produire, doivent s'assurer qu'ils ont diffusé et expliqué cette politique à toutes les parties concernées. Des exemples de transactions et d'activités comprennent, sans s'y limiter, les achats, les missions, les ateliers et les formations, les réunions officielles et d'autres activités similaires.

La politique sera mise à disposition sur le site Internet de l'ITIE et devra être diffusée par mail à tous les titulaires d'un mandat de l'ITIE, y compris les consultants, les participants et les membres des groupes multipartites des pays mettant en œuvre l'ITIE.

11. Évaluation des risques

L'ITIE entreprendra une évaluation des risques de corruption à un niveau élevé et à l'échelle de l'organisation ainsi que des autres risques de criminalité financière tous les trois ans et, si des circonstances spécifiques l'exigent, par exemple un changement significatif de la couverture géographique de l'ITIE ou des activités de l'organisation.

Les résultats des analyses/des interviews effectuées lors de l'évaluation des risques seront documentés et conservés à des fins de tenue des dossiers.

12. Contact

Pour tout complément d'information, veuillez contacter Gay ORDENES, la Responsable de la lutte contre la corruption et Directrice régionale pour l'Asie (GOrdenes@eiti.org) et mettre Jeanette REINERTSEN, Chargée des RH et des opérations (JReinertsen@eiti.org) en copie.