

Procédures opérationnelles permanentes

Document de suivi – Révision 7, mars 2020

Le document suivant est la version complète des Procédures opérationnelles permanentes de l'IITA. La version 7 reste en vigueur jusqu'à nouvelle révision par les membres.

Révision 7, mars 2020

La section 5 est ajoutée afin de définir la mise en place et le fonctionnement des nouveaux groupes de travail et communautés de l'IITA, qui viennent remplacer l'ancienne structure du Groupe consultatif technique, ainsi que les directives à leur égard.

L'annexe II fournit un modèle pour l'élaboration des termes de référence des groupes de travail.

Ces textes ont été approuvés par écrit par les membres entre le 29 février et le 13 mars 2020.

Révision 6, janvier 2020

Des modifications mineures ont été apportées au texte afin d'améliorer la cohérence de l'ensemble du document, et elles n'ont pas été prises en compte ici en tant que modifications de fond.

Le paragraphe 2.3.3 reflète l'accord conclu lors de l'Assemblée des membres de 2019 concernant le retrait des organisations du secteur privé dont le chiffre d'affaires est supérieur à 10 millions de dollars, et la modification de la note de bas de page afin de préciser qu'il n'existe actuellement aucun membre de ce type et que le conseil d'administration soumettra une proposition aux membres concernant ce niveau d'adhésion. La référence aux « dépenses » est remplacée par le « chiffre d'affaires », une mesure plus largement reconnue de la taille d'une entreprise.

Le paragraphe 3.1.1 ajoute une note de bas de page renvoyant au Plan stratégique de l'IITA (2020-2025) approuvé, disponible en anglais, français et espagnol sur le site Internet de l'IITA.

Le paragraphe 3.2.3 est ajouté pour confirmer la procédure convenue pour gérer les mises à jour **majeures** de la norme de l'IITA.

Le paragraphe 3.4.1 distingue le processus décisionnel de décision tel qu'il s'applique aux réunions physiques ; et

le paragraphe 3.4.2 est ajouté pour introduire un processus décisionnel de procédure écrite à utiliser entre les réunions physiques.

Le paragraphe 4.3.2 ajoute une référence à la nouvelle annexe VII Politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts.

Le paragraphe 4.4.2 est ajouté pour confirmer la procédure convenue pour gérer les mises à jour **mineures** de la norme de l'IITA.

La section 4.6 est ajoutée pour décrire le processus de gestion du fonds de réserve pour imprévus de 15 % approuvé par les membres, qui sera établi à partir de janvier 2020, ainsi que ses critères d'utilisation et ses conditions de réapprovisionnement.

Section 5 – Le texte relatif au Groupe consultatif technique est supprimé, dans l'attente d'un accord sur un texte révisé conforme à la décision des membres d'établir des groupes de travail et des communautés de pratique comme nouveau moyen de s'engager avec la communauté et de recevoir des contributions techniques liées à la norme de l'IITA. L'annexe II y fait également référence.

Annexe II – Le texte relatif au Groupe consultatif technique (GCT) est supprimé afin de mettre en œuvre les décisions prises lors de la réunion de l'Assemblée des membres de 2019, et l'annexe reste en place en attendant l'accord des membres sur le processus d'établissement des groupes de travail et des communautés de pratique (lié à la section 5).

L'annexe III est mise à jour à la section 1.2 pour rendre compte des décisions prises lors de la réunion de l'Assemblée des membres de 2019 concernant l'élection d'un siège de représentant technique au sein du Conseil d'administration.

La section 8 de l'annexe V, Déclaration de candidature aux élections du Conseil d'administration, est mise à jour pour appliquer la décision des membres de maintenir un siège de représentant technique au sein du Conseil d'administration, afin de mener à bien les activités précédemment assumées par le président du GCT.

Annexe VII – ajoute une nouvelle politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts.

Révision 5, 25 mars 2019

La révision 5 intègre les décisions prises lors de la réunion de l'Assemblée des membres de juillet 2018 et met en œuvre les [recommandations](#) du Groupe de travail sur l'analyse institutionnelle approuvées par les membres lors de cette réunion. Les recommandations sur les ajustements majeurs en matière de responsabilités entre l'Assemblée des membres et le Conseil d'administration sont entrées en vigueur à compter de l'Assemblée des membres de 2018. Les recommandations peuvent être consultées dans leur intégralité (en anglais) à l'adresse suivante : <https://iatistandard.org/documents/223/F2.-Recommendations-on-IATIs-Institutional-Arrangements.pdf>.

Le paragraphe 2.1.5 est ajouté pour introduire une nouvelle catégorie de membres du secteur privé, précédemment incluse au paragraphe 2.1.4.

Le paragraphe 2.1.6 est ajouté pour les organisations ne faisant pas partie de celles qui sont explicitement énumérées.

Le paragraphe 2.1.1 est mis à jour pour refléter la définition des membres, à savoir celles et ceux qui paient régulièrement la cotisation approuvée.

Le paragraphe 2.3.1 présente le processus permettant de fixer le niveau des cotisations annuelles des membres.

Le paragraphe 2.3.3 inclut les organisations du secteur privé dans le barème des cotisations des membres.

Le paragraphe 3.2.2 sur l'approbation des révisions budgétaires est supprimé afin d'appliquer la recommandation 3 du Groupe de travail sur l'analyse institutionnelle et de clarifier la répartition des tâches entre le Conseil d'administration et l'Assemblée des membres. Distinction ajoutée au paragraphe 3.3.8.

La section 4 met à jour les responsabilités et la répartition des tâches entre le Conseil d'administration, l'Assemblée des membres et le Secrétariat, en mettant en œuvre les recommandations du Groupe de travail sur l'analyse institutionnelle.

La section 5 est remplacée dans son intégralité par le texte actualisé sur le GCT élaboré en vue de l'élection du président du GCT en 2018.

La section 6 intègre les recommandations du Groupe de travail sur l'analyse institutionnelle concernant les rôles, les responsabilités et la redevabilité du Secrétariat.

Révision 4, 31 janvier 2018

La révision 4 intègre les décisions prises lors de la réunion de l'Assemblée des membres d'octobre 2017. Les sections concernées sont les suivantes :

Le paragraphe 2.3.1 est modifié de façon à définir une procédure pour les demandes de dérogation relatives aux cotisations des membres. Le paragraphe 2.3.3 ajoute provisoirement le niveau 1b pour les organisations du secteur privé, bien que la cotisation des membres et la date d'entrée en vigueur restent à déterminer.

Le paragraphe 2.3.6 est modifié à la suite d'une décision de l'Assemblée des membres afin d'inclure une option permettant au Conseil d'administration d'examiner et d'approuver : 1) des exceptions concernant le paiement des frais de participation/déplacement d'un pays partenaire à la place de sa cotisation annuelle, et 2) la dispense de cotisation d'un pays partenaire sur la base d'une demande justifiée (recommandations 5 et 6 de l'analyse institutionnelle de 2017)

Le paragraphe 2.4.2 mentionne la déclaration de proposition de valeur de l'IITA et comporte un lien vers cette déclaration (recommandation 2 de l'analyse institutionnelle de 2017).

La section 4 inclut une mention de la langue de travail du Conseil d'administration (l'anglais) et supprime les anciennes mentions du Sous-groupe permanent sur le budget et les finances (avec le paragraphe 4.5).

Le paragraphe 4.3.1 ajoute la responsabilité du président d'établir des procédures qui favorisent une transition progressive pour les nouveaux membres du Conseil d'administration.

Le paragraphe 6.3.4 remplace les paragraphes 6.3.4 et 6.3.5 et apporte des précisions sur les responsabilités au sein du Secrétariat selon les directives du Conseil d'administration.

Annexe III – Le paragraphe 1.1.2 ajoute une mention spécifique de la diversité des genres au sein du Conseil d'administration.

Annexe III – Les sections 1.4 et 3.3 ajoutent une mesure de continuité pour les membres du Conseil d'administration en exercice qui peuvent se présenter à un processus d'élection pour un nouveau mandat ou un mandat partiel.

Annexe III – La description de la déclaration de candidature ajoute des précisions mineures pour les candidats potentiels, y compris les membres du Conseil d'administration en exercice.

L'annexe IV complète le Code de conduite des membres du Conseil d'administration avec des clauses renforcées visant à éviter les conflits d'intérêts.

L'annexe V ajoute la déclaration de candidature complète pour les membres potentiels du Conseil d'administration.

Révision 3, 7 octobre 2016

Les changements fondamentaux de cette version consistent en l'inclusion de nouvelles sections 3 et 4 et l'annexe IV traitant des changements dans la structure de gouvernance appliqués à la suite des recommandations formulées dans le cadre de l'évaluation indépendante de l'IITA de 2015. Les cotisations des membres à partir de septembre 2016 ont été revues pour toutes les catégories de membres, les détails à ce sujet figurent au paragraphe 2.3. L'annexe I a été mise à jour pour tenir compte des décisions prises concernant la vision et la mission de l'IITA.

Les sections suivantes sont concernées par la présente révision :

2.3 Cotisations des membres à partir de septembre 2016 (comprend un barème adapté pour les entités des Nations Unies)

3. Assemblée des membres

4. Conseil d'administration

Annexe I Engagements des membres (anciennement Cadre de mise en œuvre)

Annexe III Procédure d'élection du Conseil d'administration

Initiative internationale pour la transparence de l'aide

Procédures opérationnelles permanentes

rév. 7

Révision de mars 2020

Révision de mars 2020
Remplace la 6e version de janvier 2020

Procédures opérationnelles permanentes	1
Document de suivi – Révision 7, mars 2020	1
1. Objectif du document	7
2. Adhésion à l'IITA	7
2.1. Admissibilité	7
2.2. Procédure d'enregistrement	9
2.3. Cotisations des membres	9
2.4. Avantages des membres	11
3. Assemblée des membres	12
3.1 Mandat de l'Assemblée des membres	12
3.2 Responsabilités de l'Assemblée des membres	12
3.3 Organisation et logistique des réunions.....	13
3.4 Prise de décisions par l'Assemblée des membres.....	14
4 Conseil d'administration de l'IITA	14
4.1 Conseil d'administration de l'IITA – composition et présidence	14
4.2 Procédure d'élection du Conseil d'administration.....	15
4.3 Responsabilités du président du Conseil d'administration.....	15
4.4 Fonctions du Conseil d'administration.....	16
4.5 Responsabilités du Conseil d'administration en matière de budget et de finances	16
4.6 Gestion du fonds de réserve pour imprévus.....	17
4.7 Pouvoirs du Conseil d'administration	18
4.8 Prise de décisions par le Conseil d'administration.....	18
4.9 Appui du Secrétariat au Conseil d'administration	18
4.10 Administration et transparence du Conseil d'administration	18

5	Groupes de travail et communautés de pratique.....	20
5.1	Groupes de travail	20
5.1.1	Établissement et composition	20
5.1.2	Sélection et participation.....	20
5.1.3	Présidence et responsabilité.....	21
5.1.4	Participation du Secrétariat de l’IITA et du Conseil d’administration	21
5.1.5	Modalités de travail	21
5.2	Communautés de pratique.....	21
5.2.1	Établissement et composition	21
5.2.2	Participation du Secrétariat de l’IITA et du Conseil d’administration	22
6	Secrétariat	22
6.1	Responsabilité et fonctions	22
6.2	Responsabilités au sein du Secrétariat :.....	23
7	Modalités de gestion et de coordination du Secrétariat.....	23
7.1	Directeur du programme (PNUD).....	23
7.2	Mandataire (UNOPS)	24
8	Activités du programme	24
9	Privilèges et immunités.....	25
	Annexe I Engagements des membres de l’IITA	26
	Annexe II : Groupes de travail et Communautés de pratique	31
	Annexe III : Procédure d’élection du Conseil d’administration	34
	Annexe IV Code de conduite des membres du Conseil d’administration de l’IITA	36
	Annexe V : Déclaration de candidature aux élections du Conseil d’administration ..	38
	Annexe VI : Procédure de mise à niveau de la norme de l’IITA.....	41
	Annexe VII : Politique du Conseil d’administration relative à la déclaration et à l’atténuation des conflits d’intérêts	41

~~~~~

## 1. Objectif du document

L’objectif des présentes Procédures opérationnelles permanentes est de rassembler et de codifier toutes les décisions prises par l’IITA concernant la gouvernance de l’initiative. Elles sont conçues comme un document évolutif qui peut être actualisé régulièrement à la demande de l’Assemblée des membres afin de refléter les priorités ou les réalités de fonctionnement nouvelles. Les Procédures opérationnelles permanentes et leurs mises à jour ultérieures seront accessibles au public à l’adresse suivante : <https://iatistandard.org/fr/>.

## 2. Adhésion à l’IITA

### 2.1. Admissibilité

### 2.1.1. Membres actuels

Toutes les organisations qui s'acquittent de la cotisation annuelle approuvée confirment leur adhésion à l'IITA. La liste complète des membres de l'IITA est régulièrement mise à jour, elle est disponible à l'adresse suivante : <https://iatistandard.org/fr/governance/members-assembly/>.

### 2.1.2. Organismes de coopération au service du développement

L'adhésion à l'IITA est ouverte à tous les organismes de coopération au service du développement, y compris les donateurs traditionnels, les institutions multilatérales, les organisations caritatives et les donateurs Sud-Sud qui :

- a) Partagent et promeuvent la vision et la mission de l'IITA ;
- b) Appliquent la norme ou s'engagent à la mettre en application dans un délai d'un an ;
- c) Paient la cotisation annuelle, dont le montant sera fixé par l'Assemblée des membres de l'IITA sur la base d'une recommandation du Conseil d'administration et révisé périodiquement ; et
- d) Apportent leur expertise aux sous-groupes et groupes de travail.

### 2.1.3. Pays partenaires

L'adhésion à l'IITA est ouverte à tous les pays partenaires qui :

- a) Partagent et promeuvent la vision et la mission de l'IITA ;
- b) S'engagent à utiliser les données de l'IITA le plus possible ;
- c) Apportent leur expertise aux sous-groupes concernés ;
- d) Paient une cotisation annuelle, dont le montant sera fixé par l'Assemblée des membres de l'IITA sur la base d'une recommandation du Conseil d'administration et révisé périodiquement, sous réserve de l'exception visée au paragraphe 2.3.6.

### 2.1.4. Organisations de la société civile (OSC) et autres organisations

L'adhésion à l'IITA est ouverte aux OSC qui partagent et promeuvent la vision et la mission de l'IITA et qui répondent à l'un des critères suivants :

- a) Défendre l'utilisation de la norme de l'IITA, en donnant l'exemple et en publiant elles-mêmes leurs informations lorsque cela est possible ;
- b) Apporter leur expertise pour l'application de la norme de l'IITA ;
- c) Lorsque, dans un pays donné, plus de trois organisations publient des informations dans le cadre d'une plateforme à plus grande échelle, cette plateforme (qu'elle soit nationale, régionale ou mondiale) sera invitée en qualité de représentante des membres ;
- d) Payer une cotisation annuelle, dont le montant sera fixé par l'Assemblée des membres de l'IITA sur la base d'une recommandation du Conseil



d'administration et révisé périodiquement, sous réserve de l'exception visée au paragraphe 2.3.6.

#### 2.1.5. Organisations du secteur privé

L'adhésion à l'IITA est ouverte aux organisations du secteur privé qui partagent et promeuvent la vision et la mission de l'IITA et qui répondent aux critères suivants :

- a) Plaider pour l'utilisation de la norme de l'IITA, en montrant l'exemple et en publiant elles-mêmes leurs informations lorsqu'elles sont également des organismes de coopération au service du développement ou des prestataires de services commerciaux ; et
- b) Payer la cotisation annuelle, dont le montant sera fixé par l'Assemblée des membres de l'IITA sur la base d'une recommandation du Conseil d'administration et révisé périodiquement.

2.1.6. Les signataires choisissant de ne pas adhérer à l'IITA ne pourront pas prendre part individuellement à la gouvernance de l'IITA.

## **2.2. Procédure d'enregistrement**

Un échange de courriers avec le Secrétariat de l'IITA officialisera toutes les nouvelles adhésions, et ce dernier assurera le suivi des membres tenus de verser une cotisation conformément au paragraphe 2.3 ci-dessous. Les demandes d'adhésion doivent être adressées à [info@iatistandard.org](mailto:info@iatistandard.org).

## **2.3. Cotisations des membres**

2.3.1. Les membres devront payer une cotisation annuelle afin d'assurer un financement prévisible à l'IITA. Le montant de cette dernière sera révisé chaque année par le Conseil d'administration et calculé sur la base du nombre de membres cotisants au 1<sup>er</sup> août de chaque année civile suivante et conformément au plan de travail et au budget annuels. Le montant de cotisation annuelle sera approuvé par l'Assemblée des membres, sur recommandation du Conseil d'administration. Les cotisations des membres devraient couvrir 100 % du budget approuvé et seront acquittées chaque année. Les cotisations sont échues au cours du dernier trimestre de l'année précédant le début de l'exercice financier<sup>1</sup>. Le Conseil d'administration peut autoriser une dérogation à la cotisation annuelle dans des cas particuliers et en informe l'Assemblée des membres le cas échéant. Les membres à titre individuel devront présenter une demande officielle d'approbation avec une motivation détaillée justifiant cette dérogation au paiement de la cotisation. Le Conseil d'administration examinera

---

<sup>1</sup> Paiement échu entre septembre et décembre 2019 pour l'année financière 7 de l'IITA, du 1er janvier au 31 décembre 2020.

la demande lors d'une session ultérieure et fera part de sa décision dès qu'elle aura été prise.

2.3.2. Le montant de la cotisation sera révisé périodiquement par les membres sur recommandation du Conseil d'administration en fonction des dispositions adoptées, toutefois, des efforts seront faits pour qu'il reste le plus constant possible.

2.3.3. Le barème des cotisations pour 2020-2022 est présenté ci-après :

| Catégorie d'adhésion | Description                                                                                                                      | Cotisation des membres (annuelle) |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Niveau OCD1          | Organismes de coopération au service du développement                                                                            | 85 000 dollars                    |
| Niveau SP1           | Organisations du secteur privé dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 10 millions de dollars                          | <sup>2</sup>                      |
| Niveau SP2           | Organisations du secteur privé dont le chiffre d'affaires annuel est compris entre 1 million et 10 millions de dollars           | 2 200 dollars                     |
| Niveau SP3           | <sup>3</sup> Organisations du secteur privé dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 1 million de dollars               | 1 100 dollars                     |
| Niveau PP1           | Pays partenaires                                                                                                                 | 2 200 dollars                     |
| Niveau SC1           | Organisations de la société civile et autres organisations dont les dépenses annuelles sont supérieures à 10 millions de dollars | 2 200 dollars                     |
| Niveau SC2           | Organisations de la société civile et autres organisations dont les dépenses annuelles sont inférieures à 10 millions de dollars | 1 100 dollars                     |

2.3.4. Un barème adapté a été convenu pour les entités des Nations Unies afin de favoriser l'augmentation du nombre de membres au sein de ce groupe. Les cotisations annuelles pour les entités des Nations Unies<sup>4</sup> figurent ci-après :

#### Exercice financier 2019 de l'IITA

<sup>2</sup> Aucune organisation du secteur privé ayant un chiffre d'affaires annuel supérieur à 10 millions de dollars n'est actuellement membre de l'IITA.

<sup>3</sup> Recommandation 4 de l'analyse institutionnelle de 2017 telle que décidée lors de l'Assemblée des membres d'octobre 2017, cette nouvelle catégorie d'adhésion est ajoutée provisoirement dans l'attente d'un travail complémentaire sur sa définition par le Conseil d'administration. Date d'entrée en vigueur et montant de la cotisation à déterminer.

<sup>4</sup> Les chiffres des dépenses des organismes sont tirés des rapports de 2014 des entités des Nations Unies au Conseil des chefs de secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination : <https://unsceb.org/total-expenses>.

|       |                                                                                                                    |                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ONU 1 | Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont supérieures à 1 milliard de dollars                     | 85 000 dollars |
| ONU 2 | Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont comprises entre 500 millions et 1 milliard de dollars   | 46 500 dollars |
| ONU 3 | Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont comprises entre 100 millions et 500 millions de dollars | 33 000 dollars |
| ONU 4 | Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont inférieures à 100 millions de dollars                   | 10 000 dollars |

2.3.5. Afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts, les organisations faisant partie du Secrétariat sont membres de droit, et leur contribution prend la forme d'une participation en nature et d'un soutien au Secrétariat de l'IITA.

2.3.6. Il est attendu des membres de l'IITA qu'ils financent eux-mêmes leur participation aux réunions de l'Initiative. L'Assemblée des membres de l'IITA a délégué au Conseil d'administration de l'Initiative l'autorité d'examiner et d'approuver les dérogations suivantes au paragraphe 2.1.3 d) des Procédures opérationnelles permanentes :

1) Paiement de la participation/des frais de déplacement au lieu de la cotisation annuelle :

(i) Dès réception de la demande de cotisation annuelle, le pays partenaire pourra solliciter formellement l'autorisation de financer l'intégralité de sa participation à une réunion formelle de l'IITA par an au lieu de payer sa cotisation annuelle.

2) Dispense de cotisation annuelle :

(i) Lorsque le pays partenaire rencontre des difficultés, notamment sur le plan politique, social ou économique, affectant sa capacité à verser sa cotisation annuelle, celui-ci peut demander au Conseil d'administration d'être dispensé de payer sa cotisation annuelle. Cette demande doit être accompagnée d'une explication claire des circonstances exceptionnelles l'empêchant de payer sa cotisation.

(ii) Le Conseil d'administration examinera chaque demande reçue conformément aux procédures susmentionnées et il informera le pays partenaire de sa décision dès que possible.

## 2.4. Avantages des membres

2.4.1. Les membres peuvent assister et voter aux réunions de l'Assemblée des membres de l'IITA. Ils peuvent également accéder au registre, à la banque de

données et aux autres sites Internet de l'IITA, bénéficier d'une assistance technique pour l'application de l'IITA, recevoir des actualités et des mises à jour régulières sur l'IITA, des rapports d'expériences de pays concernant l'utilisation de l'IITA, ainsi que d'autres innovations de terrain, et participer à des activités d'apprentissage entre pairs.

- 2.4.2. Les membres de l'IITA ont élaboré une déclaration de proposition de valeur qui peut être consultée dans son intégralité (en anglais) à l'adresse suivante : <https://iatistandard.org/documents/485/IATI-Value-Proposition-Statement.pdf>

### **3. Assemblée des membres**

#### **3.1 Mandat de l'Assemblée des membres**

Les membres œuvreront en vue de faire de l'IITA une composante harmonisée du programme sur l'efficacité de l'aide et de l'architecture de la coopération au développement, de recruter de nouveaux membres afin de toucher non seulement l'ensemble des donateurs de l'aide publique au développement, mais également un maximum d'acteurs impliqués dans l'évolution de l'architecture de l'aide et d'un bout à l'autre de la chaîne d'acheminement de l'aide, et d'améliorer sans cesse la fiabilité et la facilité d'utilisation des données.

Pour atteindre ces objectifs, l'Assemblée des membres se réunira en tant qu'organe directeur lors de rencontres formelles afin de remplir les missions suivantes :

- 3.1.1 Examiner et approuver les recommandations du Conseil d'administration concernant l'orientation stratégique et la supervision du Plan stratégique<sup>5</sup> afin de garantir que l'IITA continue d'aider ses membres à atteindre leurs engagements généraux en faveur de la transparence ;
- 3.1.2 Soutenir un large éventail de parties prenantes dans le cadre de l'architecture de la coopération au développement, et s'assurer que la norme de l'IITA continue d'évoluer afin de satisfaire aux exigences de l'ensemble des parties prenantes ;
- 3.1.3 Veiller à ce que l'IITA réponde aux besoins des principaux utilisateurs des informations, en particulier ceux des pays partenaires et des OSC ;
- 3.1.4 S'assurer que l'IITA s'appuie sur les normes et les systèmes nationaux et mondiaux existants destinés à améliorer la transparence des ressources disponibles pour le développement, et leur apporte une valeur ajoutée.

#### **3.2 Responsabilités de l'Assemblée des membres**

En plus de ces fonctions initialement établies pour l'IITA, dès la mise en place d'un Conseil d'administration, l'Assemblée des membres se verra également confier les responsabilités suivantes :

---

<sup>5</sup>Plan stratégique de l'IITA (2020-2025) approuvé par les membres en septembre 2019, disponible à l'adresse suivante en anglais, français et espagnol : <https://iatistandard.org/fr/governance/iati-strategic-plan-2020-2025/>

- 3.2.1 Recevoir et statuer sur les recommandations du Conseil d'administration dans les meilleurs délais lorsque la demande lui en est faite, lors de réunions physiques ou à distance ;
- 3.2.2 Apporter son expertise en appui au Conseil d'administration, selon les besoins, notamment en participant aux groupes de travail créés par le Conseil d'administration ;
- 3.2.3 Initier et approuver les mises à jour **majeures** de la norme de l'IITA, conformément au processus détaillé présenté dans les pages de référence du site Internet de l'IITA à l'adresse suivante : <http://reference.iatistandard.org/203/upgrades/>.

### **3.3 Organisation et logistique des réunions**

- 3.3.1 L'Assemblée des membres de l'IITA se réunira tous les ans et sera ouverte à toutes les organisations membres, ainsi qu'aux non-membres intéressés qui pourront y assister en qualité d'observateurs.
- 3.3.2 Les représentants de l'Équipe d'appui conjointe du Partenariat mondial pour une coopération efficace au service du développement et les représentants du Secrétariat de l'IITA seront membres de droit. Ils disposeront d'un droit de présence et de parole mais ne pourront pas voter.
- 3.3.3 Le président du Groupe de travail sur les statistiques, les représentants du Forum pour la coopération en matière de développement (FCD) et les autres non-membres intéressés par l'IITA pourront participer aux réunions de l'Assemblée des membres en qualité d'experts ou d'observateurs, mais ne pourront pas voter.
- 3.3.4 S'il y a lieu, l'Assemblée des membres se déroulera en même temps que d'autres réunions afin de réduire le temps et les frais de déplacement des participants.
- 3.3.5 Les frais de participation seront à la charge des participants, sous réserve des exceptions prévues à la section 2.3 des présentes Procédures opérationnelles permanentes.
- 3.3.6 Tous les ordres du jour, documents, procès-verbaux et conclusions produits dans le cadre des réunions de l'Assemblée des membres seront rendus publics, à moins que l'Assemblée des membres n'en décide autrement.
- 3.3.7 Les ordres du jour et les documents des réunions seront publiés sur le site Internet de l'IITA et communiqués aux membres de l'IITA par courrier électronique au moins deux semaines avant la réunion, et des efforts seront faits pour les traduire en français.
- 3.3.8 En cas de questions urgentes nécessitant une décision de l'Assemblée des membres, le Conseil d'administration a le pouvoir de convoquer tous les membres à une réunion virtuelle ad hoc. Dans ce cas, les documents seront distribués à tous les membres dans leur version électronique, et une date limite de réponse sera fixée pour l'approbation des décisions par voie dématérialisée.
- 3.3.9 Le procès-verbal sera établi par le Secrétariat de l'IITA et rendu public dans sa version définitive.

### **3.4 Prise de décisions par l'Assemblée des membres**

3.4.1 Les décisions prises lors des réunions physiques le seront par consensus. Des dispositions seront prévues afin de permettre aux membres dans l'impossibilité d'être présents en personne de faire connaître leurs positions avant la réunion. Dans des circonstances exceptionnelles où aucun consensus ne pourrait être atteint, les décisions seront prises au moyen d'un système à triple verrou exigeant une majorité simple dans chacune des catégories de parties prenantes membres décrites à la section 2.1. Le vote se déroulera après la réunion, en ligne, et à raison d'une voix par organisation membre. Si une proposition ne recueille pas la majorité simple dans l'une quelconque des trois catégories, elle sera rejetée.

3.4.2 Un processus de procédure écrite sera appliqué pour les décisions qui doivent être prises en dehors des réunions physiques. La documentation pertinente sera distribuée par courrier électronique par le Secrétariat à tous les membres, avec un délai précis d'au moins dix jours ouvrables, et une explication de la procédure à suivre pour soumettre des commentaires. Si des informations supplémentaires sont demandées pendant la période, elles sont fournies à tous les membres. Toute objection soulevée sera communiquée à tous les membres, en précisant l'organisation qui l'a formulée, et un texte modifié sera diffusé. En l'absence d'autre objection reçue dans les cinq jours ouvrables, la décision est considérée comme acceptée et les membres en seront informés par courrier électronique.

## **4 Conseil d'administration de l'IITA**

Le rôle du Conseil d'administration est de présenter des options à l'Assemblée des membres et de lui adresser des recommandations concernant l'orientation stratégique globale de l'initiative, de superviser la performance institutionnelle de l'initiative et de s'assurer que l'IITA fonctionne de manière efficace, conformément à la mission, la vision et aux valeurs qui ont été définies par ses membres, et qu'elle rend compte à l'Assemblée des membres des progrès réalisés dans le cadre du plan stratégique. Le Conseil d'administration est responsable de la supervision et de l'approbation des plans de travail et du budget annuels et en rend compte, et n'a pas de rôle opérationnel dans la gestion quotidienne du Secrétariat. La langue de travail du Conseil d'administration est l'anglais.

### **4.1 Conseil d'administration de l'IITA – composition et présidence**

4.1.1 Le Conseil d'administration sera composé de deux membres pour chacune des trois catégories identifiées à la section 2.1 (organismes de coopération au service du développement, pays partenaires et organisations de la société civile/organisations du secteur privé/autres membres), ainsi que d'un siège de représentant technique, soit sept sièges au total. Il n'est pas prévu pour l'instant de représentation distincte du secteur privé au sein du conseil d'administration<sup>6</sup>, et les représentants du secteur privé peuvent être élus au

---

<sup>6</sup> [https://iatistandard.org/documents/230/IATI\\_Members\\_Assembly\\_2017\\_minutes\\_.pdf](https://iatistandard.org/documents/230/IATI_Members_Assembly_2017_minutes_.pdf), page 12, liste des recommandations relatives à l'analyse institutionnelle qui n'ont **pas** été acceptées.

sein des catégories des organisations de la société civile ou des autres membres.

- 4.1.2 Le Conseil d'administration sera chargé d'élire son président et son(s) vice-président(s) au cours de sa première réunion. Il informera l'Assemblée des membres des résultats du scrutin par l'intermédiaire du Secrétariat.
- 4.1.3 Le mandat de tous les membres du Conseil d'administration, y compris celui du président et du vice-président, est de deux ans. Au terme de la première année, le Conseil d'administration devra reconduire le président et le vice-président dans leurs fonctions.
- 4.1.4 Les membres du Conseil d'administration pourront continuer de siéger pour des mandats d'une durée de deux ans autant de fois qu'ils seront élus, sans limite.
- 4.1.5 Si l'un des membres du Conseil d'administration est dans l'incapacité d'achever son mandat, le président peut organiser une élection partielle afin de le remplacer, à condition qu'il reste plus de six mois avant les prochaines élections du Conseil d'administration.

#### **4.2 Procédure d'élection du Conseil d'administration**

Les élections au Conseil d'administration ont lieu à temps pour permettre la formation d'un Conseil complet au 1er avril tous les deux ans, une procédure commencée en 2016. Tout membre peut présenter sa candidature ou être désigné par une autre organisation appartenant à sa catégorie. La procédure d'élection complète et les critères d'éligibilité sont détaillés dans le document relatif à la procédure d'élection du Conseil d'administration figurant à l'annexe III.

#### **4.3 Responsabilités du président du Conseil d'administration**

En collaboration avec le Secrétariat de l'IITA, le président du Conseil d'administration :

- 4.3.1 Présidera les réunions du Conseil d'administration et établira des procédures permettant une transition progressive à la suite de l'élection des nouveaux membres du Conseil d'administration ;
- 4.3.2 S'assurera que les membres du Conseil d'administration se conforment à la lettre et à l'esprit de la politique du Conseil d'administration de l'IITA relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts (annexe VII) ;
- 4.3.3 Présidera la réunion annuelle de l'Assemblée des membres et s'assurera que cette dernière fournit des orientations stratégiques adéquates au Conseil d'administration ;
- 4.3.4 Assurera le leadership politique de l'IITA, notamment en représentant, si nécessaire, l'initiative dans des réunions de haut niveau et dans d'autres forums de discussion s'inscrivant dans le cadre général du programme de transparence, et en agissant comme un défenseur de l'Initiative et un modèle à suivre ;
- 4.3.5 Encouragera la présence et la participation pleine et égale de toutes les parties prenantes aux réunions de l'Assemblée des membres, en s'assurant notamment que les points de vue de chaque catégorie sont pleinement représentés dans toutes les discussions ;

- 4.3.6 Rapportera les opinions des membres absents aux réunions de l'Assemblée des membres, à partir des consultations préalablement menées auprès de ces derniers ;
- 4.3.7 Orientera les membres de l'Assemblée et du Conseil d'administration vers une prise de décision par consensus lorsque cela est possible ;
- 4.3.8 Répondra aux questions soulevées par les membres de l'IITA en les transmettant, le cas échéant, au Secrétariat de l'IITA ;
- 4.3.9 Fournira au Secrétariat les indications nécessaires sur les questions d'importance stratégique en temps opportun ;
- 4.3.10 Définira et conviendra de la répartition du travail entre les membres du Conseil d'administration ;
- 4.3.11 Si nécessaire, le(s) vice-président(s) remplacera/remplaceront le président et pourra/pourront être appelé(s) à présider les discussions concernant certains points spécifiques de l'ordre du jour.

#### **4.4 Fonctions du Conseil d'administration**

Avec l'appui du Secrétariat, le Conseil d'administration assurera les fonctions suivantes :

- 4.4.1 Guider la définition d'une vision, d'une mission et d'une orientation stratégique claires pour l'IITA, qui devront être approuvées par l'Assemblée des membres, et superviser leur mise en œuvre et leur examen périodique ultérieurs ;
- 4.4.2 Initier, superviser et approuver les mises à jour **mineures** de la norme de l'IITA, conformément au processus détaillé présenté dans les pages de référence du site Internet de l'IITA à l'adresse suivante : <http://reference.iatistandard.org/203/upgrades/> ;
- 4.4.3 Fournir des indications concernant la préparation des ordres du jour de l'Assemblée des membres et l'élaboration des documents du Secrétariat ;
- 4.4.4 Approuver le rapport annuel de l'IITA ;
- 4.4.5 Commanditer des évaluations indépendantes de l'IITA tous les trois à cinq ans ;
- 4.4.6 Tenir le Partenariat mondial pour une coopération efficace au service du développement (GPEDC), le Forum des Nations Unies pour la coopération en matière de développement (FCD) et les autres instances concernées informés des avancées de l'IITA ;
- 4.4.7 S'assurer que l'IITA est en accord avec le travail du GPEDC, du Groupe de travail du Comité d'aide au développement (CAD) sur les statistiques du financement du développement (GT-STAT), du FCD et des autres instances clés et s'appuie sur ces derniers pour examiner l'efficacité de l'aide ;
- 4.4.8 Pour les décisions nécessitant l'approbation de l'Assemblée, lorsque cela est possible et indiqué, le Conseil d'administration soumettra des options à l'Assemblée pour examen, en indiquant la marche à suivre recommandée.

#### **4.5 Responsabilités du Conseil d'administration en matière de budget et de finances**

Le Conseil d'administration assumera les fonctions suivantes relatives au plan de travail et au budget :



- 4.5.1 Élaborer et présenter des plans de travail et des budgets conformes aux priorités stratégiques approuvées par l'Assemblée des membres ;
- 4.5.2 Superviser la mise en œuvre ultérieure du plan de travail et du budget, en fournissant des rapports d'avancement à l'Assemblée des membres et des recommandations d'action ;
- 4.5.3 Approuver les révisions du budget et du plan de travail précédemment approuvés, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués conformément à la section 4.6 ci-après. Le président devra solliciter l'autorisation de l'Assemblée des membres pour toute modification plus importante.
- 4.5.4 Examiner les plans de travail, les budgets et les rapports financiers et de fond soumis par le Secrétariat, et prendre les mesures nécessaires pour assurer la bonne mise en œuvre du plan de travail et du budget approuvés de l'IITA ;
- 4.5.5 Informer l'Assemblée des membres de la situation financière globale de l'IITA et, le cas échéant, recommander des mesures ;
- 4.5.6 Soutenir activement les activités de financement de l'IITA.

#### **4.6 Gestion du fonds de réserve pour imprévus.**

- 4.6.1 Le Conseil d'administration peut autoriser le prélèvement de fonds sur le fonds de réserve pour imprévus. La création du fonds a été approuvée lors de l'Assemblée des membres de 2019 et il sera opérationnel à partir de janvier 2020 afin de couvrir les coûts ne relevant pas de l'enveloppe budgétaire approuvée. Le fonds est fixé à un montant annuel correspondant à 15 % du budget de l'année précédente. Le Conseil d'administration examinera toutes les circonstances lorsqu'il recevra du Secrétariat une demande de prélèvement sur les fonds de réserve, et appliquera les critères suivants pour autoriser un tel prélèvement :
  - 4.6.1.1 Le coût imprévu est-il en dehors du budget approuvé pour l'année en question ?
  - 4.6.1.2 Le coût est-il lié à une activité urgente ?
  - 4.6.1.3 Le coût peut-il être géré par une révision ordinaire du budget ?
  - 4.6.1.4 Le Secrétariat a-t-il fourni des estimations financières détaillées et une explication claire pour appuyer la demande de fonds supplémentaires ?
  - 4.6.1.5 Le montant demandé correspond-il au montant des fonds disponibles ?
- 4.6.2 Si le Conseil d'administration est convaincu que ces critères sont remplis, il approuvera le montant à prélever.
- 4.6.3 Si le fonds de réserve pour imprévus est réduit à zéro au cours d'une année donnée, les fonds d'un poste budgétaire sous-utilisé peuvent être utilisés pour le reconstituer sur décision du Conseil d'administration.
- 4.6.4 Les fonds restant dans le fonds de réserve pour imprévus seront reconduits pour les imprévus l'année suivante.
- 4.6.5 Les membres seront informés de toute décision du Conseil d'administration concernant le fonds de réserve pour imprévus lors de l'Assemblée des membres suivante.

#### **4.7 Pouvoirs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration est responsable de la supervision et de l'approbation du plan de travail et du budget annuels et doit rendre compte à l'Assemblée des membres des progrès réalisés dans le cadre du plan stratégique.

#### **4.8 Prise de décisions par le Conseil d'administration**

- 4.8.1 Le quorum du Conseil d'administration est d'au moins un membre de chaque catégorie représentée ou leurs suppléants plus le président ou le vice-président, soit quatre sièges au total.
- 4.8.2 Le président orientera le Conseil d'administration vers la prise de décision par consensus. Lorsqu'aucun consensus ne peut être atteint, les décisions sont adoptées à la majorité simple.
- 4.8.3 Lorsqu'une question considérée comme importante ou urgente ne peut être résolue par le Conseil d'administration, le président peut décider de soumettre cette question à l'Assemblée des membres.
- 4.8.4 Les décisions relatives aux recommandations faites à l'Assemblée des membres doivent être adoptées lors des réunions du Conseil d'administration.
- 4.8.5 Si des décisions doivent être prises en dehors des réunions du Conseil d'administration, le président engagera un processus décisionnel au moyen de plateformes virtuelles, organisé par le Secrétariat.

#### **4.9 Appui du Secrétariat au Conseil d'administration**

Outre ses missions générales d'appui à l'IITA énumérées dans les paragraphes 5.4 à 5.6 des présentes Procédures opérationnelles permanentes, le Secrétariat aidera le Conseil d'administration à :

- 4.9.1 Élaborer le calendrier des réunions et communiquer les ordres du jour sous la direction du président du Conseil d'administration ;
- 4.9.2 Tenir le Conseil d'administration régulièrement informé de la mise en œuvre du plan de travail ;
- 4.9.3 Préparer les documents pour examen et recommandation par le Conseil d'administration, en fonction des exigences ;
- 4.9.4 Gérer les aspects logistiques de toutes les réunions prévues du Conseil d'administration et de l'Assemblée des membres ;
- 4.9.5 Faciliter la prise de contact avec le Conseil d'administration à la demande des membres de l'IITA, d'organes extérieurs ou de particuliers ;
- 4.9.6 Établir et publier les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration ;
- 4.9.7 Le coordonnateur de l'IITA et les représentants du Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) et de l'organisation Development Initiatives assisteront aux réunions du Conseil d'administration au nom du Secrétariat mais ne disposeront d'aucun droit de vote.

#### **4.10 Administration et transparence du Conseil d'administration**

- 4.10.1 Le Conseil d'administration veillera à l'efficacité et à la transparence de l'administration de l'Initiative.
- 4.10.2 Les membres du Conseil d'administration mèneront à bien leur mission de manière concertée, et le Secrétariat facilitera la prise de contact de tout membre cherchant à entrer en relation avec le Conseil d'administration.
- 4.10.3 Le Conseil d'administration pourra inviter certains membres à participer aux réunions s'ils possèdent une expertise dans un domaine spécifique à l'ordre du jour. Dans tous les autres cas, les réunions seront réservées aux membres du Conseil d'administration.
- 4.10.4 Dans les limites du budget approuvé, le Conseil d'administration peut faire appel à une expertise extérieure supplémentaire et déléguer certaines tâches à des sous-groupes de membres, le cas échéant.
- 4.10.5 Les procès-verbaux seront établis par le Secrétariat de l'IITA pendant les réunions du Conseil d'administration et publiés en ligne. Chaque procès-verbal devra comporter une liste des participants et des propositions formulées.
- 4.10.6 Les réunions du Conseil d'administration se dérouleront à distance afin de réduire les déplacements et les coûts. Elles auront lieu au moins tous les deux mois, toutefois cette fréquence peut être amenée à augmenter à l'approche des réunions de l'Assemblée des membres. Par ailleurs, le Conseil d'administration se réunira en personne immédiatement avant les réunions de l'Assemblée des membres de l'IITA.
- 4.10.7 Le calendrier annuel des réunions sera préparé par le Secrétariat en consultation avec les membres du Conseil d'administration puis publié à l'avance.
- 4.10.8 Le président sera chargé des préparatifs des réunions du Conseil d'administration en collaboration avec le Secrétariat, et de la convocation des autres membres du Conseil d'administration. Les avis de convocation doivent mentionner l'ordre du jour provisoire de la réunion, les propositions à examiner, les décisions à adopter, ainsi que tous les documents de travail. Ces informations devront être portées à la connaissance des membres du Conseil d'administration au moins sept jours ouvrables avant la date de la réunion.
- 4.10.9 Si un membre du Conseil d'administration est dans l'incapacité d'assister à une réunion, il doit en informer le président dans les plus brefs délais. Les membres du Conseil d'administration sont priés de faire tout leur possible pour assister à chaque réunion et, s'ils ne sont pas en mesure de le faire, proposer un suppléant qui pourra y assister à leur place, à la discrétion du président.
- 4.10.10 Le président et le(s) vice-président(s), de même que les autres membres de l'IITA, doivent financer eux-mêmes leur participation aux réunions de l'Assemblée des membres de l'IITA, et ne seront pas indemnisés pour le temps qu'ils y consacrent. Toutefois, le Secrétariat de l'IITA cherche à mettre en place un petit fonds destiné à aider les membres à la participation desquels de tels frais pourraient constituer un véritable frein.
- 4.10.11 S'ils sont invités à représenter l'IITA lors de réunions de haut niveau à l'extérieur, le président et le(s) vice-président(s) pourront également demander le remboursement des frais raisonnables calculés sur la base des règles et

règlements des Nations Unies relatifs aux déplacements sous réserve de fonds disponibles.

## **5 Groupes de travail et communautés de pratique**

### **5.1 Groupes de travail**

Les Groupes de travail sont des groupes spécifiques et limités dans le temps, créés pour fournir des conseils d'experts à l'Assemblée des membres ou au Conseil d'administration, remplaçant l'ancien Groupe consultatif technique (GCT). Un groupe de travail peut par exemple être créé pour donner des conseils sur des domaines spécifiques du développement dans le cadre de la norme.

#### **5.1.1 Établissement et composition**

- 5.1.1.1 Les groupes de travail sont mandatés par l'Assemblée des membres ou le Conseil d'administration en fonction des besoins décrits dans le plan stratégique ou de la mise en œuvre opérationnelle du plan de travail annuel.
- 5.1.1.2 Dans la majorité des cas, une fois qu'un Groupe de travail a été mandaté, le Secrétariat de l'IITA rédigera les termes de référence sous la direction du Conseil d'administration, sur la base du modèle inclus dans l'annexe VI, en veillant à garantir un équilibre d'expertise ainsi qu'une représentation diversifiée de différentes catégories de membres et régions.
- 5.1.1.3 Les termes de référence doivent définir un objectif, un résultat et un calendrier spécifiques pour le Groupe de travail. Ils doivent également déterminer si le Groupe de travail est de nature technique (par exemple, pour informer les mises à jour de la norme) ou lié à la gouvernance (par exemple, pour informer une analyse institutionnelle, etc.) pour en déterminer la composition.

#### **5.1.2 Sélection et participation**

- 5.1.2.1 La participation à un Groupe de travail lié à la gouvernance est ouverte à tout membre de l'IITA. Les Groupes de travail de nature technique sont ouverts aux membres et aux praticiens techniques afin d'assurer un équilibre d'expertise appropriée. Les membres du Conseil d'administration peuvent participer à des Groupes de travail, sous réserve qu'aucun conflit d'intérêts n'existe ou ne se présente.
- 5.1.2.2 La sélection des membres du Groupe de travail doit suivre un processus transparent, accessible au public, dans lequel les éléments suivants sont consignés : manifestations d'intérêt, critères de sélection (région, expertise, catégorie de membres, équilibre entre les genres, etc.)
- 5.1.2.3 Les Groupes de travail doivent en général être limités à 8 à 10 membres afin de maintenir des conditions de travail efficaces. Dans la mesure du possible, les membres des Groupes de travail ne doivent pas participer à plus d'un Groupe de travail à la fois.
- 5.1.2.4 Le mandat et l'adhésion à chaque Groupe de travail sont approuvés par le Conseil d'administration.

### **5.1.3 Présidence et responsabilité**

- 5.1.3.1 Le Groupe de travail doit élire un président lors de sa première réunion, qui sera chargé de proposer les ordres du jour des réunions, de tenir un registre numérique des activités du Groupe de travail et de suivre tout risque ou conflit d'intérêts potentiels, ainsi que de présenter des rapports sur l'avancée des travaux du groupe au Conseil d'administration, avec l'appui du Secrétariat. Le président du Groupe de travail peut être invité à faire part des conclusions ou résultats du groupe lors des réunions de gouvernance (Conseil d'administration ou Assemblée des membres).
- 5.1.3.2 Toute modification du champ d'action et des tâches du Groupe de travail devra être approuvée par le Conseil d'administration.
- 5.1.3.3 Au terme du mandat initial du Groupe de travail, ce dernier doit entreprendre une évaluation pour déterminer si les travaux mandatés ont été achevés, ou s'ils doivent être prolongés. Un rapport de clôture officiel décrivant les conclusions, les retours d'expérience et, le cas échéant, des recommandations doit être soumis au Conseil d'administration dans le cadre de ce processus et publié sur le site Internet de l'IITA.

### **5.1.4 Participation du Secrétariat de l'IITA et du Conseil d'administration**

Les Groupes de travail sont consultatifs par essence et rendent des comptes au Conseil d'administration. Ils disposent d'un budget approprié et d'un Secrétariat réduit pour les aider à faciliter leur travail.

### **5.1.5 Modalités de travail**

Le travail des Groupes de travail doit se dérouler virtuellement, sauf dans les cas où une réunion en présentiel est considérée comme essentielle à l'efficacité du groupe de travail. Dans ce cas, le Conseil d'administration peut approuver un budget pour financer au maximum une réunion en présentiel du Groupe de travail chaque année.

## **5.2 Communautés de pratique**

Les Communautés de pratique offrent un moyen structuré de partager les connaissances et l'expérience, et, dans le cadre de l'IITA, permettent aux utilisateurs de données et aux signataires de se rassembler lors de réunions, de webinaires et dans des espaces en ligne pour discuter des domaines d'intérêt mutuel et d'apprentissage, et favoriser l'apprentissage par les pairs. Les Communautés de pratique seront des communautés dynamiques axées sur des domaines présentant un intérêt thématique pour la communauté de l'IITA. L'accès aux Communautés de pratique sera assuré par l'intermédiaire des plateformes numériques de l'IITA.

### **5.2.1 Établissement et composition**

- 5.2.1.1 Pour l'essentiel, les Communautés de pratique s'organiseront elles-mêmes et se dérouleront en ligne. Elles seront établies pour répondre à des besoins spécifiques des acteurs du développement ou humanitaires, des promoteurs ou des OSC qui partagent leurs expériences en matière de publication ou d'utilisation de données de l'IITA.
- 5.2.1.2 Toutes les Communautés de pratique seront hébergées sur une plateforme numérique de l'IITA, mise en place en 2020, qui est ouverte à tous les professionnels, qu'ils soient membres de l'IITA ou non, et que toute personne disposant d'une connexion à Internet peut consulter et parcourir librement.
- 5.2.1.3 Le thème et la nature substantielle de chaque Communauté de pratique seront définis par ses membres.
- 5.2.1.4 La mise en place concrète des Communautés de pratique sera guidée par les demandes de la communauté de l'IITA, mais il est nécessaire de désigner un « animateur » parmi les membres de la Communauté de pratique.
- 5.2.1.5 Le rôle spécifique de l'animateur désigné consistera à encourager la participation, à favoriser ou à maintenir l'adhésion, et à assurer la liaison avec le Conseil d'administration et le Secrétariat de l'IITA, si nécessaire.
- 5.2.1.6 Les animateurs qui ne sont pas en mesure de poursuivre leur mission doivent en informer le Secrétariat de l'IITA au moins un mois à l'avance pour trouver un remplaçant approprié.

## **5.2.2 Participation du Secrétariat de l'IITA et du Conseil d'administration**

- 5.2.2.1 Le Secrétariat assurera une coordination modérée pour contribuer à éviter la prolifération de Communautés de pratique redondantes. Néanmoins, le fonctionnement quotidien de chaque Communauté de pratique sera assuré par ses membres.
- 5.2.2.2 Un membre du Secrétariat peut être désigné pour fournir un soutien à toutes les Communautés de pratique, ce qui garantira que les enseignements et l'expérience tirés de chaque Communauté de pratique sont partagés avec l'ensemble de la communauté de l'IITA.

## **6 Secrétariat**

### **6.1 Responsabilité et fonctions**

Le Directeur du Secrétariat rend des comptes au Conseil d'administration concernant la performance opérationnelle et technique. Sous l'égide du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), le Secrétariat met en œuvre le plan de travail annuel et le budget approuvés par le Conseil d'administration, et rend compte de ses progrès en matière d'exécution du programme et de conditions de la prestation de service. En particulier, le Secrétariat doit :

- 6.1.1 Élaborer les budgets programmatiques et les plans de travail annuels, et les soumettre au Conseil d'administration pour examen et approbation ;

- 6.1.2 Exécuter le plan de travail annuel sous la direction du Conseil d'administration et présenter des rapports réguliers sur les progrès réalisés par rapport aux objectifs de mise en œuvre ;
- 6.1.3 Établir une politique d'allocation des fonds versés par les donateurs, en tenant compte des priorités et des besoins définis dans le plan de travail ;
- 6.1.4 Échanger les informations utiles, partager les exemples de bonnes pratiques et examiner toutes les questions relatives à l'amélioration ou à la mise en œuvre du programme et de ses différentes composantes ;
- 6.1.5 Évaluer la performance par rapport aux résultats attendus ;
- 6.1.6 Entreprendre des révisions périodiques du programme à la demande du Conseil d'administration.

## **6.2 Responsabilités au sein du Secrétariat :**

- 6.2.1 Le PNUD dirige le Secrétariat et rend des comptes au Conseil d'administration concernant la mise en œuvre globale du plan de travail de l'IITA. Le PNUD est responsable de la coordination, de la communication, de la sensibilisation, de la mobilisation des ressources stratégiques, de la fourniture d'un soutien consultatif en matière de politiques et de la présentation de rapports réguliers sur la mise en œuvre du plan de travail au Conseil d'administration. Il assure également le secrétariat général des groupes de travail du Conseil d'administration. Le PNUD dirige les activités de mobilisation politique de l'IITA et assure la liaison entre l'IITA et les organismes et processus mondiaux pertinents.
- 6.2.2 L'UNOPS assure la gestion financière et les services administratifs (approvisionnement, collecte des cotisations et des contributions volontaires, décaissement des ressources en faveur des partenaires et gestion contractuelle), et veille au bon fonctionnement de tous les aspects logistiques des réunions officielles de l'IITA.
- 6.2.3 L'organisation Development Initiatives assure la direction technique et l'appui nécessaires aux signataires, directement et par l'intermédiaire de son service d'assistance ; maintient et développe la norme de l'IITA en consultation avec la communauté de l'IITA, maintient les principaux outils et services d'infrastructure, et supervise l'exécution technique des services sous-traités.

## **7 Modalités de gestion et de coordination du Secrétariat**

### **7.1 Directeur du programme (PNUD)**

La coordination générale du Secrétariat de l'IITA relève de la responsabilité du PNUD, tandis que la gestion financière et les services administratifs et logistiques sont assurés par l'UNOPS. Les fonctions de gestion du programme du PNUD incluent :

- 7.1.1 La gestion quotidienne du programme ;
- 7.1.2 La fourniture d'orientations de fond, la coordination et la communication de rapports ;
- 7.1.3 La participation à la mobilisation des ressources du programme ;

- 7.1.4 La direction de l'élaboration du plan de travail annuel, en intégrant les contributions pertinentes des parties prenantes ;
- 7.1.5 La liaison avec l'Assemblée des membres pour le compte du Secrétariat lors des consultations formelles et informelles.

## **7.2 Mandataire (UNOPS)**

- 7.2.1 L'UNOPS assume la pleine responsabilité fiduciaire de l'encaissement, du dépôt et du décaissement de toutes les contributions versées par les membres dans le cadre des accords de contribution conclus entre l'UNOPS et les membres. Les contributions des membres sont affectées à une caisse commune pouvant être utilisée pour financer toute activité figurant dans le programme de travail approuvé par le Conseil d'administration.
- 7.2.2 Toutes les contributions reçues par l'UNOPS seront inscrites sur un compte distinct ouvert par l'UNOPS pour l'IITA et mises en commun avec les autres contributions reçues par l'UNOPS de la part d'autres membres à des fins identiques. Les contributions des membres seront établies et gérées par l'UNOPS conformément aux règlements, règles, directives et procédures applicables en matière d'encaissement et de gestion de fonds. L'UNOPS ne répercutera pas les pertes ni les gains de change susceptibles de réduire ou d'augmenter les fonds disponibles pour les activités de l'IITA.
- 7.2.3 Sous réserve de la disponibilité des ressources, l'UNOPS distribuera les fonds aux partenaires de mise en œuvre et aux bénéficiaires afin de permettre l'exécution des activités du programme en temps voulu et conformément aux dispositions de l'accord correspondant ;
- 7.2.4 L'UNOPS recevra et examinera les rapports de projet, notamment les rapports financiers et descriptifs des partenaires de mise en œuvre et des bénéficiaires de financements ;
- 7.2.5 Une fois le projet achevé, l'UNOPS se chargera de clôturer les comptes du projet et effectuera le rapprochement des transactions bancaires.
- 7.2.6 L'UNOPS présentera aux membres les rapports suivants conformément aux accords de contribution :
  - a) États financiers annuels certifiés au 31 décembre, à transmettre au plus tard le 30 juin de l'année civile suivante ;
  - b) États financiers certifiés à transmettre au plus tard le 31 juillet de l'année civile suivant celle au cours de laquelle les activités financées par les contributions du membre ont été achevées sur le plan opérationnel, en plus de la fourniture d'un appui administratif, logistique et financier au programme.

## **8 Activités du programme**

Les activités du programme sont décrites dans le plan de travail annuel approuvé par le Conseil d'administration. Les parties qui ont dirigé et appuyé leur mise en œuvre sont indiquées, ainsi que les coûts liés à chaque activité. Le plan de travail annuel servira de base au suivi et à l'évaluation du programme.



## 9 Privilèges et immunités

Aucune disposition figurant dans les présentes Procédures opérationnelles permanentes ou s’y rapportant ne peut être interprétée comme une dérogation implicite ou explicite aux privilèges et immunités des Nations Unies ou de l’UNOPS. Le texte intégral de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies est consultable à l’adresse suivante : <https://www.icj-cij.org/fr/autres-textes/convention-sur-les-privileges>.

## Annexe I Engagements des membres de l'IITA

1. En tant que membres de l'IITA, nous nous engageons à œuvrer en faveur de la vision et de la mission suivantes convenues lors de la réunion de l'Assemblée des membres le 1<sup>er</sup> juillet 2016 :

### **Vision**

Des informations transparentes et de bonne qualité relatives aux ressources et résultats de développement sont disponibles. Elles sont utilisées par l'ensemble des groupes de parties prenantes pour contribuer à l'atteinte des résultats en matière de développement durable.

### **Mission**

La communauté de l'IITA s'attache à : 1) garantir la transparence des données relatives aux ressources et résultats de développement ; 2) veiller à ce que la qualité des données de l'IITA soit en permanence améliorée et réponde aux besoins de l'ensemble des parties prenantes ; et 3) faciliter l'accès à des outils et à une assistance efficaces afin que les données de l'IITA contribuent à l'atteinte des résultats en matière de développement durable.

2. Cet engagement s'appuie sur le cadre de mise en œuvre d'origine de l'IITA qui fixait les principaux éléments, processus et calendriers visant à répondre aux engagements fermes qui ont été pris en faveur de la transparence de l'aide dans le [Programme d'action d'Accra](#) de septembre 2008 (voir l'encadré no 1), la « [Déclaration d'Accra](#) » de l'IITA et le [Partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement](#) (voir l'encadré n° 2).

3. L'IITA s'inscrit dans les principes d'appropriation, d'alignement, d'harmonisation, de gestion axée sur les résultats et de responsabilité mutuelle établis dans la Déclaration de Paris sur l'efficacité de l'aide au développement et le Programme

d'action d'Accra, auxquels elle contribue. L'amélioration de la transparence obtenue par le biais de l'IITA permet à tous les acteurs du développement (gouvernements, parlements, secteur privé, organisations de la société civile, organismes publics et particuliers) dans les pays en développement et les pays donateurs de savoir comment les ressources externes sont affectées et utilisées. Ainsi, les pays en développement peuvent renforcer leurs capacités de gestion de l'aide, ce qui permet d'utiliser au mieux les ressources externes et les financements nationaux correspondants pour combattre la pauvreté.

4. Conformément au Programme d'action d'Accra et au Partenariat de Busan, nous reconnaissons que la transparence dans l'utilisation des ressources nationales complémentaires par les pays en développement est également cruciale pour atteindre les objectifs en matière de développement. Nous appelons les pays partenaires à se donner l'objectif de la transparence dans l'utilisation des ressources nationales et externes. En outre, compte tenu du rôle important des organisations de la société civile dans le processus de développement, nous encourageons ces dernières, par le biais de démarches communes de responsabilité et de transparence, à en faire autant.

**Encadré n° 1 : Engagements spécifiques pris en faveur de la transparence dans le cadre du Programme d'action d'Accra**

*Nous [donateurs et pays en développement] améliorerons la transparence de l'aide (§24a).*

*Les donateurs diffuseront régulièrement des informations détaillées et actualisées sur le volume, l'affectation et, lorsqu'ils sont disponibles, les résultats des dépenses consacrées au développement (§24a).*

*Ces évaluations [mutuelles] seront basées sur les systèmes de communication des résultats et les systèmes d'information des pays, qui seront complétés par les données fournies par les donateurs (§24b).*

*Désormais, les donateurs et les pays en développement publieront régulièrement toutes les conditions intéressant les versements (§25b).*

*Désormais, les donateurs communiqueront des informations complètes et à jour sur les engagements annuels et les versements réellement effectués afin que les pays en développement soient en mesure d'enregistrer avec précision tous les apports d'aide dans leurs estimations budgétaires et leurs systèmes comptables (§26b).*

*Désormais, les donateurs fourniront régulièrement aux pays en développement des informations actualisées sur leurs plans pluriannuels de dépenses ou de mise en œuvre sur trois à cinq ans (§26c).*

## La norme de l'IITA

### **Encadré n° 2 : Engagements spécifiques pris en faveur de la transparence dans le cadre du Partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement**

*Une coopération transparente et responsable*

*23. Nous nous emploierons à améliorer la disponibilité de l'information sur la coopération pour le développement et les autres ressources consacrées au développement, et à la rendre plus accessible au public, en partant de nos engagements respectifs dans ce domaine. À cette fin, nous nous appliquerons à :*

*a) rendre publiques toutes les informations relatives aux activités de développement financées sur fonds publics, à leur financement, termes et conditions, et à leur contribution à l'obtention de résultats en matière de développement sauf réserves légitimes concernant des informations commercialement sensibles ;*

*b) faire porter notre effort sur l'établissement, au niveau des pays, de systèmes transparents de gestion des finances publiques et de gestion de l'information relative à l'aide, et sur le renforcement des capacités de l'ensemble des acteurs concernés à faire meilleur usage des informations en question dans le processus de décision et à promouvoir la redevabilité ;*

*c) appliquer une norme commune et ouverte pour la publication par voie électronique en temps voulu d'informations détaillées et prévisionnelles sur les ressources apportées par la coopération pour le développement, prenant en compte l'activité de notification statistique du CAD de l'OCDE et des efforts complémentaires de l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide et des autres efforts en ce sens. Cette norme doit répondre aux besoins d'information des pays en développement et des acteurs non étatiques, en cohérence avec les besoins nationaux. Nous nous entendrons sur cette norme et publierons nos calendriers de mise en œuvre respectifs d'ici à décembre 2012, dans l'optique de son application complète d'ici à décembre 2015.*

#### 5. Nous prenons un certain nombre de mesures clés afin de répondre aux engagements

pris dans la Déclaration d'Accra de l'IITA et, pour ceux qui y ont souscrit, dans le Programme d'action d'Accra et le Partenariat de Busan. Pour y parvenir, des processus et des délais ont été établis, notamment la soumission et la mise en œuvre de plans d'action individuels (« calendriers de mise en œuvre »). La mise en œuvre de ces mesures clés fait partie intégrante de la « norme de l'IITA » (voir l'encadré n° 3), au même titre que les définitions et le format électronique de publication des données communs. La norme fournit une base

### **Encadré n° 3 : La norme de l'IITA**

*La norme de l'IITA inclut les définitions et le format électronique communs applicables à la publication des données et informations sur l'aide au développement, ainsi que le présent cadre de mise en œuvre et les accords de licence.*

*Ces documents sont disponibles sur <http://iatistandard.org/>. Les signataires et les utilisateurs de la norme trouveront sur ce site tous les documents de référence nécessaires tels que les définitions, les listes de codes, le schéma XML, les outils de validation et de conformité, ainsi que les guides destinés aux signataires et aux utilisateurs.*

commune pour la publication des informations sur l'aide qui peut être adaptée à la situation de chaque pays donateur ou en développement, et mise en correspondance avec les systèmes nationaux des pays en développement. Elle s'appuie sur les processus existants en matière d'information et de transparence de l'aide, en particulier le Système de notification des pays créanciers (SNPC) du CAD de l'OCDE, et leur apporte une valeur ajoutée. Elle ne vise pas à créer une nouvelle base de données ni à imposer une solution unique.

6. La norme s'applique à tous les fournisseurs d'aide au développement (donateurs officiels, organisations et institutions financières multilatérales, fonds mondiaux, organisations de la société civile, fondations et entreprises du secteur privé) qui y souscrivent ou qui souhaitent procéder à son application. Dans ce contexte, nous souhaitons que l'adhésion soit la plus large possible, afin de rendre la norme universelle en offrant des informations comparables à tous les fournisseurs d'aide.

## **Fonctionnement de la norme de l'IITA**

### **Mise en œuvre**

7. Nous mettrons en œuvre la norme de l'IITA de la manière la plus rapide et la plus complète possible, en précisant les détails de nos plans d'action dans nos calendriers de mise en œuvre individuels. Nous viserons à commencer à publier des données dans l'année suivant notre adhésion.
8. Nous préparerons les calendriers de mise en œuvre individuels précisant le déploiement et les détails de notre mise en œuvre en consultation avec le Secrétariat de l'IITA. Ces calendriers décriront les étapes du déploiement et indiqueront les ressources nécessaires en termes de personnel et de système pour répondre à la norme en spécifiant, le cas échéant, les seuils et les exceptions applicables. Nous limiterons les exceptions au minimum requis, en nous efforçant de lever les obstacles à la pleine application de la norme. Les calendriers de mise en œuvre seront rendus publics.

### **Applicabilité aux agents participant à la mise en œuvre**

9. Nous veillerons à ce que ces normes de transparence s'appliquent à nos propres financements directs, et nous encouragerons vivement les agents participant à la mise en œuvre, y compris les prestataires de services qui interviennent au niveau communautaire, à appliquer des normes similaires en matière de transparence de l'information<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup>Le suivi de l'utilisation de normes similaires par les agents participant à la mise en œuvre ne relève pas du présent cadre.

### Informations sur l'aide relevant du domaine public

10. Nous rendrons publiques les informations sur l'aide qui relèvent du domaine public, conformément aux définitions et aux formats convenus et établis dans la norme.
11. Nous reconnaissons que même si certaines données préliminaires peuvent être amenées à changer, une publication rapide permettra d'attirer l'attention sur les données manquantes ou inexactes afin de nous aider à améliorer la précision globale et le rythme de publication. Il est néanmoins possible que la couverture des données préliminaires soit incomplète, ce qui pourrait conduire à une sous-estimation des ressources extérieures par le donateur (ou tout autre fournisseur d'aide), le pays en développement, ou la catégorie de l'aide. Nous procéderons aux corrections en temps voulu, au moins tous les trimestres.

### Communication

12. Nous encouragerons l'utilisation des données de l'IITA à des fins de planification, de suivi et de responsabilité dans les pays donateurs et en développement. Par conséquent, nous informerons activement les parties prenantes concernées, dans notre pays comme dans les pays en développement, de la disponibilité et de l'emplacement de l'information sur l'aide, y compris par l'intermédiaire de nos propres sites Internet. Parmi ces parties prenantes figurent les parlementaires, les médias, les représentants de la société civile et les communautés directement concernées par l'aide.

### Suivi et évaluation

13. Nous reconnaissons qu'il est important de disposer d'un mécanisme d'examen fiable afin de suivre et d'évaluer notre mise en œuvre de la norme de l'IITA. Nous sommes favorables à un tel contrôle, puisque la transparence qu'il implique permettra d'accroître l'efficacité de toutes les parties prenantes dans l'obtention de résultats en matière de développement. Nous demandons instamment que le suivi de la transparence devienne partie intégrante des mécanismes de suivi de l'efficacité de l'aide au développement et nous collaborerons avec les organismes compétents à cet égard. Ces dispositifs de suivi sont notamment les suivants : GPEDC, FCD, examens par les pairs du CAD, et mécanismes de responsabilité mutuelle au niveau national.
14. Nous veillerons également à un suivi spécifique du respect de la norme de l'IITA. Le processus comprendra les éléments suivants.
  - **Rapports publiés par les donateurs** : Nous préparerons chacun un rapport annuel, au moyen d'un modèle standard de rapport annuel, sur les progrès et les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la norme de l'IITA. Nous utiliserons le tableau de bord de l'IITA en tant que ressource principale pour l'auto-suivi et nous échangerons avec l'équipe technique et le Secrétariat de l'IITA pour clarifier et

améliorer nos rapports annuels.

- **Suivi assuré par les pays partenaires** : Afin de compléter les rapports publiés par les donateurs, nous encourageons les pays en développement à publier également un rapport sur la mise en œuvre de la norme de l'IITA dans leur pays respectif, au moyen du rapport annuel de l'IITA et de rapports présentés lors des réunions de l'Assemblée des membres.
- **Suivi indépendant** : Nous apprécierions également que notre respect de la norme de l'IITA fasse l'objet d'un suivi indépendant dans le cadre de la procédure globale de suivi de la mise en œuvre de l'efficacité de l'aide.

### **Rapport annuel**

15. Le Conseil d'administration, avec l'appui du Secrétariat, publiera un rapport annuel sur la situation financière de l'IITA, sur les progrès et les difficultés rencontrés dans la mise en œuvre de la norme de l'IITA par les membres et sur les mises à niveau devant être apportées à la norme de l'IITA. Ce rapport s'appuiera sur les mécanismes de suivi décrits ci-dessus ainsi que sur les calendriers de mise en œuvre des donateurs, et, si nécessaire, proposera un plan d'action afin de répondre aux questions qu'ils soulèvent.

### **Évaluation de la mise en œuvre**

16. Nous appelons le Conseil d'administration à planifier des évaluations indépendantes régulières de la mise en œuvre de la norme de l'IITA.

## **Annexe II : Groupes de travail et Communautés de pratique**

### **Modèle de termes de référence pour les groupes de travail de l'IITA**

*Le présent modèle a vocation à fournir une description générale des termes de référence à élaborer pour les Groupes de travail de l'IITA, mis en place conformément à la section 5 des Procédures opérationnelles permanentes de l'IITA. Les questions suggérées doivent être soigneusement examinées pour élaborer les termes de référence des Groupes de travail individuels. Dans la majorité des cas, une fois qu'un Groupe de travail a été mandaté par le Conseil d'administration de l'IITA ou l'Assemblée des membres, le Secrétariat de l'IITA utilisera le modèle ci-après pour élaborer les termes de référence à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration, conformément aux Procédures opérationnelles permanentes.*

#### **Introduction : [TEXTE STANDARD]**

Les Groupes de travail de l'IITA sont de nature consultative. Ils rendent des comptes au Conseil d'administration et, à ce titre, toute modification du champ d'action et des tâches du Groupe de travail énoncées ci-après devra être approuvée par le Conseil d'administration. Au terme du mandat initial du Groupe de travail, un examen doit être entrepris pour déterminer si les travaux mandatés ont été achevés, ou si le mandat du Groupe de travail doit être

prolongé. Un rapport de clôture officiel décrivant les conclusions, les retours d'expérience et, le cas échéant, des recommandations doit être soumis au Conseil d'administration et publié sur le site Internet de l'IITA dans le cadre de ce processus.

Le Groupe de travail doit élire un président lors de sa première réunion, qui sera chargé de proposer les ordres du jour des réunions, de tenir un registre numérique des activités du Groupe de travail et de suivre tout risque/conflit d'intérêts potentiels, ainsi que de présenter des rapports sur l'avancée des travaux du groupe au Conseil d'administration, avec l'appui du Secrétariat. Des informations supplémentaires sur les procédures convenues pour les Groupes de travail figurent à la section 5 des Procédures opérationnelles permanentes de l'IITA.

**Nom du Groupe de travail :**

**Contexte :**

**Objectif / rôle du Groupe de travail :**

- *Quel est l'objectif / le rôle spécifique du groupe ?*
- *Quelle difficulté ce groupe traite-t-il ?*
- *Quels sont les livrables / les services de conseil attendus du Groupe de travail ?*
- *Les travaux doivent-ils être achevés dans un délai spécifique ou dépendent-ils d'autres processus ou d'autres Groupes de travail ?*

**Membres :**

- *S'agit-il d'un Groupe de travail technique ou non technique ?*
- *Description des critères et du processus de sélection.*
- *Nombre attendu de participants et équilibre souhaité entre les catégories de membres, les ensembles de compétences, etc.*

**Délai et niveau d'engagement :**

- *Pendant combien de temps le Groupe de travail devrait-il rester actif ?*
- *Quel est le niveau d'engagement attendu en matière d'heures par semaine / par mois ?*

**Méthodes de travail :**

- *Combien de réunions à distance se tiendront tous les mois / tous les ans ?*
- *Une réunion en personne du Groupe de travail est-elle prévue ? Si oui, quand et où ?*

**Politique relative aux conflits d'intérêts : [TEXTE STANDARD]**



Si un membre du Groupe de travail pense qu'il présente un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent concernant une proposition que le groupe doit examiner, il doit se récuser de cette discussion et en informer le président. Il doit s'abstenir de communiquer avec d'autres membres du groupe de travail concernant cette discussion. Le Groupe de travail doit s'engager collectivement et fermement à appliquer les pratiques de récusation.

## **Annexe III : Procédure d'élection du Conseil d'administration**

### **1. Composition et présidence**

- 1.1 Le Conseil d'administration est composé de deux membres de chacune des trois catégories de membres reconnues dans les Procédures opérationnelles permanentes à la section 2.1.
  - 1.1.2 Les membres sont encouragés à tenir compte de l'importance de la diversité dans la composition du Conseil d'administration, notamment, entre autres, en matière de genre et de diversité régionale et linguistique.
- 1.2 Un septième siège au Conseil d'administration sera réservé au représentant technique, qui représente toutes les catégories de membres. Le scrutin concernant le poste de représentant technique est ouvert à tous les membres et s'inscrira dans le cycle électoral régulier à partir de 2020.
- 1.3 Le Conseil d'administration sera chargé d'élire son président et son vice-président et d'informer l'Assemblée des membres des résultats du scrutin par l'intermédiaire du Secrétariat.
- 1.4 Afin d'assurer la continuité, les membres en exercice du Conseil d'administration sont encouragés à envisager d'exercer un mandat supplémentaire d'un an ou de deux ans.

### **2. Admissibilité**

- 2.1 Tous les membres de l'IITA ayant payé leur cotisation ou s'étant engagés à le faire au début de la période de dépôt des candidatures sont éligibles au Conseil d'administration.

### **3. Processus de candidature**

- 3.1 Afin de faciliter les discussions internes, le Secrétariat fournira les coordonnées des organisations membres de chaque catégorie au début de la période de candidature, d'une durée de deux semaines.
- 3.2 Pendant les deux semaines de la période de candidature, toutes les organisations intéressées devront faire part de leur volonté de se porter candidates en adressant une déclaration de candidature (voir ci-dessous) au Secrétariat de l'IITA par courrier électronique.
- 3.3 Les membres en exercice du Conseil d'administration souhaitant exercer un mandat supplémentaire d'un an ou de deux ans sont tenus de faire part de leur intérêt au même titre que les autres candidats.
- 3.4 Au terme de la période de candidature, le Secrétariat de l'IITA communiquera les résultats à chaque catégorie en indiquant si un consensus a été atteint au sujet des candidats pour l'ensemble des sièges à pourvoir. Si tel est le cas, la procédure d'élection s'achève dans la catégorie concernée, et tous les membres sont informés des résultats du scrutin.

#### 4 Procédure de vote en ligne

- 4.1 En l'absence de consensus dans l'une des catégories, des élections en ligne seront organisées au sein de la catégorie concernée.
- 4.2 Les déclarations de candidature seront communiquées aux membres de la catégorie, qui devront classer les candidats par ordre de préférence.
- 4.3 Les deux organisations ayant reçu le plus grand nombre de voix au sein de la catégorie seront élues membres du Conseil d'administration.
- 4.4 Le Secrétariat informera tous les membres des résultats définitifs du scrutin par courrier électronique et via le site Internet de l'IITA.

#### 5 Transparence de la procédure

- 5.1 Le Secrétariat sera chargé d'informer les membres des périodes d'appel à candidatures et de scrutin tout au long du cycle électoral. Les résultats du scrutin seront publiés sur le site Internet de l'IITA.
- 5.2 Les membres élus au Conseil d'administration devront organiser leur première réunion à distance dans les deux semaines suivant la fin de la procédure. Le secrétariat de la réunion sera assuré par le Secrétariat de l'IITA.

#### **Déclaration de candidature :**

La déclaration de candidature doit mentionner les indications suivantes et être rédigée sur une à deux pages maximum, en utilisant le modèle fourni par le Secrétariat :

- Engagement de l'organisation à exercer un mandat complet de deux ans en tant que membre du Conseil d'administration si elle est sélectionnée.
- Nom du représentant désigné et de son suppléant.
- Si l'organisation est un membre en exercice du Conseil d'administration, elle doit indiquer la date de sa première élection au Conseil d'administration, la fonction exercée et s'il s'agit d'un mandat d'un an ou de deux ans.
- Description des compétences et de l'expertise pertinentes du membre du personnel désigné et du suppléant, et volonté de l'organisation d'être nommée au poste de représentant technique.
- Description succincte de l'engagement actif de l'organisation en faveur de l'IITA et des connaissances relatives au programme mondial pour la transparence
- Intention d'assister à toutes les réunions du Conseil d'administration ou de désigner un suppléant pour y assister.
- Confirmation que le membre du personnel désigné peut consacrer au moins quatre semaines ouvrées par an aux tâches du Conseil d'administration.
- Confirmation que, s'il est élu président ou vice-président du Conseil d'administration, le membre du personnel désigné sera autorisé à effectuer des déplacements afin de représenter l'IITA dans des réunions internationales
- Engagement à préserver la bonne situation financière de l'IITA pendant toute la durée du mandat de membre du Conseil d'administration
- Engagement à s'acquitter des responsabilités décrites dans les présentes procédures opérationnelles permanentes
- Respect du Code de conduite

## **Annexe IV Code de conduite des membres du Conseil d'administration de l'IITA**

Champ d'application :

- Le présent Code de conduite s'applique à tous les membres du Conseil d'administration de l'IITA, y compris le président et le vice-président, ainsi qu'à tous les suppléants.

Dispositions générales :

- Les membres du Conseil d'administration doivent exécuter leurs tâches avec honnêteté, intégrité, respect, transparence et confidentialité.
- Les membres du Conseil d'administration doivent respecter toutes les Procédures opérationnelles permanentes de l'IITA et tous les documents de gouvernance de l'IITA.
- Les membres du Conseil d'administration s'engagent à promouvoir la mission, la vision et l'objectif de l'IITA ainsi qu'à contribuer à sa direction stratégique.
- Les membres du Conseil d'administration ne doivent pas divulguer des informations confidentielles qu'ils ont acquises dans l'exercice de leurs fonctions de membres du Conseil d'administration et ne doivent pas utiliser lesdites informations pour servir leurs intérêts personnels.
- Les membres du Conseil d'administration sont soumis à une obligation permanente de divulguer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent au Conseil d'administration et doivent prendre des mesures appropriées pour éviter de tels conflits.
- Si un membre du Conseil d'administration pense qu'il présente un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent concernant une proposition que le Conseil d'administration doit examiner, il doit se récuser de cette discussion et en informer le président, conformément au texte intégral de la politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts, à l'annexe VII. Il doit s'abstenir de communiquer avec d'autres membres du Conseil d'administration concernant cette discussion. Le Conseil d'administration doit s'engager collectivement et fermement à appliquer les pratiques de récusation.
- Tout membre du Conseil d'administration ayant connaissance de toute information fiable suggérant qu'un membre du Conseil d'administration enfreint l'une quelconque des Procédures opérationnelles permanentes, ou l'un quelconque des documents de gouvernance de l'IITA, est tenu d'en informer le président du Conseil d'administration. Si le membre objet de la préoccupation est le président, l'information doit être communiquée au Secrétariat.
- Les membres du Conseil d'administration doivent refuser tous les cadeaux et autres avantages qui leur sont offerts dans l'exercice de leurs fonctions de membres du Conseil d'administration.

- Les membres du Conseil d'administration déclarés coupables d'avoir enfreint le présent Code de conduite feront l'objet d'une motion de censure ou seront démis de leurs fonctions de membres du Conseil d'administration.

[La signature de l'organisation candidate vaut acceptation du présent Code de conduite]

---

## Annexe V : Déclaration de candidature aux élections du Conseil d'administration

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | Nom de l'organisation et nature de ses activités.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 2. | <p>Catégorie de membres (choisir parmi les catégories existantes de l'IITA suivantes) : :)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismes de coopération au service du développement, y compris les donateurs traditionnels, les institutions multilatérales, les organisations caritatives et les donateurs Sud-Sud ;</li> <li>• Pays partenaires ; et</li> <li>• Organisations de la société civile et autres organisations.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| 3. | Brève description des raisons pour lesquelles l'organisation souhaite devenir membre du Conseil d'administration de l'IITA et de ce qu'elle pense pouvoir offrir une fois élue à cette fonction.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 4. | Si l'organisation est un membre en exercice du Conseil d'administration, elle doit indiquer la date de sa première élection au Conseil d'administration, la fonction exercée et s'il s'agit d'un mandat d'un an ou de deux ans.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 5. | <p>Description succincte de l'engagement actif de l'organisation en faveur de l'IITA et du programme mondial pour la transparence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les organisations candidates doivent fournir des exemples d'activités entreprises pour publier ou utiliser des données de l'IITA, pour promouvoir l'IITA et pour apporter leur expertise dans le cadre de sous-groupes du Comité directeur, de groupes de travail ou d'autres manières.</li> <li>• Les organisations candidates peuvent évoquer leur participation à des processus et des événements mondiaux pertinents, ainsi que leur niveau de contribution à ceux-ci.</li> <li>• Des liens vers des sites Internet ou des informations en ligne pertinentes montrant cette participation doivent être renseignés ici.</li> </ul> |  |
| 6. | Membre du personnel et suppléant représentant l'organisation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien que les sièges au Conseil d'administration soient institutionnels, il est important de veiller à ce que le membre du personnel désigné connaisse les politiques et les procédures de l'IITA. Veuillez indiquer le nom et la fonction du membre du personnel désigné et toute modalité de remplacement proposée au sein de l'organisation, et décrire brièvement son expérience au sein de l'IITA.</li> <li>• Le temps que l'organisation doit réserver aux activités du Conseil d'administration de l'IITA variera au cours de l'année et augmentera pendant la période précédant les réunions de l'Assemblée des membres. Les candidats doivent prévoir de consacrer au moins quatre semaines ouvrées par an aux activités ordinaires du Conseil d'administration, en incluant les déplacements pour assister à deux réunions en présentiel tous les ans en plus de l'Assemblée des membres.</li> <li>• Il est demandé aux organisations de confirmer qu'elles acceptent de libérer le membre du personnel ou son suppléant et de les soutenir dans cette tâche, notamment en les autorisant à assister à toutes les réunions à distance (quatre à six par an) et en présentiel (deux par an) du Conseil d'administration, ainsi qu'à la réunion de l'Assemblée des membres (une par an).</li> </ul> |  |
| 7. | <p>Volonté d'assumer le rôle de président ou vice-président du Conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez indiquer si l'organisation accepterait le poste de président ou vice-président du Conseil d'administration si elle était élue par les autres membres du Conseil d'administration.</li> <li>• Si oui, l'organisation doit confirmer que le membre du personnel désigné sera autorisé à effectuer des déplacements afin de représenter l'IITA dans des réunions internationales.</li> <li>• Veuillez décrire brièvement l'expérience pertinente et le domaine d'expertise professionnelle du membre du personnel désigné pour représenter l'IITA (présentations et interventions dans tout un éventail de discussions et de négociations). La maîtrise de langues autres que l'anglais doit également être mentionnée.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 8. | Volonté d'occuper le poste de représentant technique.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est attendu du titulaire du siège de représentant technique qu'il échange avec la communauté et reçoive des contributions techniques de la part de la communauté de l'IITA par l'intermédiaire des Groupes de travail concernés, en lien avec la norme de l'IITA.</li> <li>• Veuillez décrire les qualifications du candidat pour apporter des éclairages au Conseil d'administration concernant des questions liées à la norme de l'IITA.</li> <li>• Les candidats sont tenus de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel prévu dans l'exécution des activités du Conseil d'administration.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |
| 9.  | <p>Engagement à s'acquitter des responsabilités décrites dans les procédures opérationnelles permanentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation candidate doit confirmer son engagement à s'acquitter de toutes les obligations énoncées dans les Procédures opérationnelles permanentes de l'IITA, notamment aux sections 3, 4 et 5, à respecter les termes de référence supplémentaires des membres du Conseil d'administration et à réaliser les tâches spécifiques décrites par les membres concernant la vision, la mission, la direction stratégique, le budget et les finances.</li> <li>• En tant que représentants de l'Assemblée des membres dans son ensemble, les membres du Conseil d'administration doivent consulter leur catégorie de membres respective sur certaines questions et confirmer leur volonté de mener ces consultations pour recueillir des avis et des opinions si nécessaire.</li> </ul> |                                                           |
| 10. | <p>Engagement à préserver la bonne situation financière de l'IITA pendant toute la durée du mandat de membre du Conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est important que les institutions représentant l'IITA aient montré leur engagement en faveur de l'initiative. Les organisations candidates dont les accords d'adhésion ne sont pas encore finalisés et qui n'ont notamment pas encore payé leurs cotisations dues doivent indiquer l'étape à laquelle elles se trouvent dans ce processus.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                           |
| 11. | <p>Respect du Code de conduite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le membre du personnel désigné de l'organisation candidate doit signer ce document et le retourner accompagné d'un exemplaire signé du Code de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Nom (EN MAJUSCULES) :</p> <p>Signature autorisée :</p> |



|  |                                                                                      |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | conduite, en indiquant qu'il comprend et accepte les conditions qui y sont énoncées. |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|

## **Annexe VI : Procédure de mise à niveau de la norme de l'IITA**

La procédure approuvée pour apporter des mises à niveau majeures ou mineures à la norme de l'IITA est détaillée dans le Document 10 : Révision des procédures de mise à niveau de la norme de l'IITA (disponible avec les documents de l'Assemblée des membres 2017 au lien suivant : <https://iatistandard.org/fr/events/members-assembly-meeting-3-5-october-2017-rome/>) et figure également sur la page de référence du site Internet de l'IITA : <http://reference.iatistandard.org/203/upgrades/>.

## **Annexe VII : Politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts**

### **Objectif**

La présente politique a été établie par le Conseil d'administration de l'IITA pour améliorer sa propre responsabilité et ses relations de travail.

### **Politique**

L'Initiative internationale pour la transparence de l'aide (IITA) attend des membres de son Conseil d'administration, du personnel de son Secrétariat et de ses consultants, ainsi que de tout membre participant à l'IITA dans le cadre de différents groupes de travail, qu'ils respectent les normes les plus élevées en matière de conduite éthique et d'intégrité.

L'IITA étant une initiative multipartite qui rassemble des fournisseurs d'aide au développement, les gouvernements de pays partenaires, des organisations de la société civile, des fondations et des entités du secteur privé, des conflits peuvent survenir entre les intérêts de l'IITA et les intérêts de ses organisations membres. Cette politique a vocation à décrire les mesures d'atténuation et de prévention et s'applique aussi bien aux membres en exercice du Conseil d'administration qu'aux membres qui pourraient tirer des gains commerciaux de leur participation aux groupes de travail de l'IITA.

Des conflits d'intérêts peuvent survenir des manières suivantes :

#### **1. Conflits d'intérêts personnels**

Un conflit d'intérêts personnel survient lorsque les intérêts privés d'une personne peuvent limiter sa capacité à agir dans l'intérêt supérieur de l'IITA. Un conflit d'intérêts personnel pourrait notamment survenir des manières suivantes :

- Acceptation de cadeaux, de paiements ou de services de la part d'entités souhaitant nouer une relation commerciale avec l'IITA ;

- Octroi d'un contrat à une entreprise détenue ou contrôlée par un membre du Conseil d'administration ou du personnel du Secrétariat, ou par un membre de sa famille ;
- Intérêt personnel ou possibilité de gain concernant toute décision ou transaction de l'IITA.

## **2. Conflits d'intérêts organisationnels**

Des conflits d'intérêts organisationnels surviennent lorsque les intérêts ou les avantages d'une organisation membre de l'IITA entrent en conflit avec les intérêts ou les avantages de l'IITA. Ces conflits d'intérêts doivent être évités afin que l'IITA puisse mener ses activités en toute objectivité et ne pas chercher un avantage concurrentiel injuste. Un conflit d'intérêts organisationnel peut notamment survenir des manières suivantes :

- Lorsqu'une organisation membre souhaite pouvoir participer à un appel d'offres pour mettre en œuvre une activité financée par l'IITA (par exemple, liée au Fonds pour l'utilisation des données ou à l'infrastructure technique de l'IITA).

Afin de préserver l'intégrité de l'IITA et la confiance du public en celle-ci, y compris dans ses produits et ses processus, il est essentiel que les activités de l'IITA ne soient pas entachées par de tels conflits d'intérêts et que les conflits potentiels identifiés soient gérés de manière ouverte et transparente. À ce titre, la présente politique et un « registre des conflits » ont été élaborés pour assister les discussions du Conseil d'administration. L'identification d'un conflit d'intérêts potentiel ne signifie pas automatiquement qu'il existe un conflit d'intérêts. La politique et le registre des conflits ont plutôt vocation à permettre aux personnes de communiquer les informations nécessaires pour évaluer une situation donnée.

La finalité globale de cette politique consiste à protéger la légitimité, l'intégrité et la crédibilité de l'IITA et de ses organes de gouvernance, ainsi qu'à préserver la confiance dans ses activités. La politique oriente la déclaration de tout possible conflit d'intérêts par les membres de l'IITA, afin que le Conseil d'administration soit au fait du problème potentiel et en mesure d'approuver des mesures d'atténuation de manière transparente et ouverte, en conformité avec la norme d'intégrité élevée de l'IITA.

L'IITA reconnaît l'engagement et le dévouement de celles et ceux qui participent à ses organes administratifs et de gouvernance ainsi qu'à ses groupes de travail, et cherche à assurer un équilibre entre réduire au maximum le fardeau de la déclaration, d'une part, et garantir l'intégrité de l'IITA, d'autre part, tout en continuant à gagner et à garder la confiance du public.

La politique repose sur des principes d'ouverture et de communication volontaire des informations. Elle ne fournit pas une liste exhaustive des critères d'identification des conflits d'intérêts, mais elle donne aux personnes ou organisations concernées la possibilité de signaler un conflit d'intérêts potentiel et de communiquer les informations nécessaires pour que les membres du Conseil d'administration, avec l'appui du Secrétariat de l'IITA, puissent examiner la situation, décider s'il existe un conflit d'intérêts réel et déterminer la mesure appropriée.

Tous les membres de l'IITA, y compris les membres du Conseil d'administration et le personnel du Secrétariat de l'IITA, sont donc encouragés à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou perçu dès qu'ils en prennent connaissance. Les membres du Conseil d'administration sont tenus d'enregistrer formellement tout conflit potentiel sur le registre des conflits, qui sera examiné au début de chaque réunion du Conseil d'administration, et les décisions seront prises en conséquence. Les personnes participant aux groupes de travail doivent déclarer le conflit potentiel ou réel au président du groupe en question. Si le conflit d'intérêts concerne un membre du Conseil d'administration, ce membre est tenu de se récuser des discussions concernant un point particulier à l'ordre du jour. Le registre doit demeurer interne au Conseil d'administration de l'IITA et au Secrétariat de l'IITA à des fins de gouvernance uniquement, et l'IITA publiera périodiquement les conflits d'intérêts qui ont été déclarés sur son site Internet à des fins de transparence.