

Procédures opérationnelles permanentes, 8^e révision, juillet 2024

Révision de juillet 2024

(Remplace la 7^e version de mars 2020)

Ce document définit les procédures opérationnelles permanentes de l'Initiative internationale pour la transparence de l'aide (IITA). La 8^e version reste effective jusqu'à nouvelle révision par les membres.

Procédures opérationnelles permanentes Registre des changements (8^e révision)

8^e révision, juillet 2024

Les modifications substantielles au sein du document visent à refléter l'évolution des dispositifs d'hébergement convenue lors de l'Assemblée des membres de mars 2023 et publiée sur le site Internet de l'IITA (procès-verbal de l'Assemblée des membres de l'IITA de 2023) :

https://iatistandard.org/documents/10745/IATI_Members_Assembly_2023_Minutes.pdf.

Par ailleurs, nombre de changements ont été apportés à la section sur les adhésions afin de clarifier le propos et de refléter les résultats des recherches et des consultations entreprises par le groupe de travail sur les procédures opérationnelles permanentes en 2023-24. Cela comprend l'ajout de nouvelles sections sur i) l'exonération des cotisations des membres (et les compléments correspondants du paragraphe 4.5 portant sur les responsabilités du Conseil d'administration en lien avec le budget et les finances) et ii) la bonne santé financière (paragraphe 2.5).

Un registre des changements pour les révisions 1 à 8 est proposé en annexe VIII

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif du document	3
2. Adhésion à l'IITA	3
2.1. Engagements des différentes catégories de membres	3
2.2. Procédures d'enregistrement des nouveaux membres	4
2.3. Cotisations annuelles des membres	4

2.4. Exonération de cotisations des membres	6
2.5. Bonne santé financière	7
3. Assemblée des membres	8
3.1. Termes de référence de l'Assemblée des membres	8
3.2. Responsabilités de l'Assemblée des membres	9
3.3. Organisation et logistique des réunions	9
3.4. Prise de décisions par l'Assemblée des membres	10
4. Conseil d'administration de l'IITA	10
4.1. Conseil d'administration de l'IITA – composition et présidence	10
4.2. Procédure d'élection du Conseil d'administration	11
4.3. Responsabilités de la présidence du Conseil d'administration	11
4.4. Fonctions du Conseil d'administration	12
4.5. Responsabilités du Conseil d'administration en matière de budget et de finances	13
4.6. Gestion du fonds de réserve pour imprévus	13
4.7. Pouvoirs du Conseil d'administration	14
4.8. Prise de décision par le Conseil d'administration	14
4.9. Appui du Secrétariat au Conseil d'administration	15
4.10. Administration et transparence du Conseil d'administration	15
5. Groupes de travail et communautés de pratique de l'IITA	16
5.1 Groupes de travail	16
5.2 Groupes de travail permanents	18
5.3 Communautés de pratique	18
6 Secrétariat	19
6.1 Répartition du travail	19
6.3 Responsabilité, performance et suivi	20
6.4 Leadership et encadrement au sein du Secrétariat	21
6.5 Gestionnaire de fonds (UNOPS)	21
7 Gouvernance et supervision de l'IITA	22
8 Privilèges et immunités	22
Annexe I – Engagements des membres de l'IITA	23
Annexe II – Procédure de mise à niveau de la norme de l'IITA	23
Annexe III – Groupes de travail et communautés de pratique	23
Annexe IV – Procédure d'élection du Conseil d'administration	25
Annexe V – Code de conduite des membres du Conseil d'administration de l'IITA	27
Annexe VI – Déclaration de candidature aux élections du Conseil d'administration	29
Annexe VII – Politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts	32
Annexe VIII – Registre des changements concernant les procédures opérationnelles permanentes	34

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

Toutes les organisations qui se conforment à la vision et à la mission de l'IITA (telles qu'énoncées à l'Annexe I) peuvent adhérer à l'IITA.

Les membres font preuve d'un leadership international visionnaire et s'engagent à respecter les principes de transparence et à renforcer la croissance de l'Initiative en tant que bien public. Ils ont la possibilité i) d'assister aux réunions de l'Assemblée des membres de l'IITA et de voter pour désigner la direction de l'IITA, ou encore définir les priorités et les changements stratégiques en lien avec la norme ; ii) de s'investir dans la gouvernance de l'Initiative en participant aux groupes de travail dédiés ; iii) d'élire les membres du Conseil d'administration.

2.1. Engagements des différentes catégories de membres

L'adhésion à l'IITA est ouverte aux catégories de candidats suivantes, étant entendu que chacune s'engage à partager et promouvoir la vision de l'IITA, à apporter son expertise aux groupes de travail concernés, et à s'acquitter d'une cotisation annuelle, telle que décrite au paragraphe 2.3 – Cotisations annuelles des membres (à l'exception des cas relevant du paragraphe 2.4 – Exonération des cotisations des membres) :

- 2.1.1. Acteurs de la coopération au service du développement. Les donateurs traditionnels, les institutions multilatérales, les organisations caritatives et les organismes de coopération Sud-Sud appartiennent à cette catégorie.
 - 2.1.1.1. Les acteurs de la coopération au service du développement s'engagent par ailleurs à appliquer la norme ou à mettre en route son application dans les 12 mois à compter de leur adhésion.
- 2.1.2. Pays partenaires.
 - 2.1.2.1. Les pays partenaires s'engagent à utiliser les données de l'IITA autant que possible ;
- 2.1.3. Organisations de la société civile et autres organisations.
 - 2.1.3.1. Elles défendent également l'utilisation de la norme de l'IITA, en donnant l'exemple et en publiant elles-mêmes leurs informations lorsque cela s'avère possible.
 - 2.1.3.2. 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 ;

2.1.4. Organisations du secteur privé¹.

- 2.1.4.1. Les organisations du secteur privé plaident 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.

2.2. **Procédures d'enregistrement des nouveaux membres**

L'adhésion d'une organisation à l'IITA est formalisée par un échange de lettres à la suite d'une demande adressée au Secrétariat de l'IITA actant de son engagement à se conformer aux valeurs et principes de l'IITA. Le Secrétariat de l'IITA entreprend un processus de diligence raisonnable avec les nouvelles organisations membres et prépare, négocie et conclut un accord relatif aux cotisations avec lesdites organisations. Les demandes d'adhésion doivent être adressées à support@iatistandard.org.

2.3. **Cotisations annuelles des membres**

- 2.3.1. Les membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle afin d'assurer un financement prévisible à l'IITA. Les cotisations des membres devraient couvrir 100 % du budget approuvé. Tous les efforts seront mis en œuvre pour que le montant des cotisations reste aussi stable que possible.
- 2.3.2. Ledit montant fait l'objet d'un examen par le Conseil d'administration au titre du plan de travail et du processus de budgétisation annuels.
- 2.3.3. Le montant de la cotisation annuelle est approuvé par l'Assemblée des membres, sur la base des recommandations du Conseil d'administration.
- 2.3.4. Les cotisations des membres sont collectées annuellement par le gestionnaire des fonds conformément aux dispositions du paragraphe Gestionnaire de fonds (UNOPS) et aux normes de prestation de services énoncées dans le Catalogue de services de l'IITA, tel que décrit au paragraphe Un Catalogue de services détaillé définit le champ d'action du Secrétariat et constitue la base du suivi des performances. Ce Catalogue peut être consulté sur le site Internet de l'IITA à l'adresse suivante :.
- 2.3.5. Les organisations du Secrétariat de l'IITA ne sont pas tenues de s'acquitter d'une cotisation financière dans la mesure où leur adhésion bénéficie de l'appui du Secrétariat.

¹ Aux fins de gouvernance, les organisations du secteur privé sont classées en tant qu'« autres organisations » au même titre que les organisations de la société civile. La structure des catégories était hors du champ d'application pour ce cycle de révision des procédures opérationnelles permanentes.

2.3.6. Le barème des cotisations est présenté ci-après² :

Catégorie d'adhésion	Description	Cotisation des membres (annuelle)
Niveau OCD1	Organisme de coopération au service du développement (OCD)	85 000 USD
Niveau SP1	Organisations du secteur privé (SP) dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 10 millions USD	Sur demande
Niveau SP2	Organisations du secteur privé dont le chiffre d'affaires annuel est compris entre 1 million et 10 millions USD	2 200 USD
Niveau SP3	Organisations du secteur privé dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 1 million USD	1 100 USD
Niveau PP1	Pays partenaires (PP)	2 200 USD
Niveau SC1	Organisations de la société civile (SC) et autres organisations dont les dépenses annuelles sont supérieures à 10 millions USD	2 200 USD
Niveau SC2	Organisations de la société civile et autres organisations dont les dépenses annuelles sont inférieures à 10 millions USD	1 100 USD

2.3.7. 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 figurent ci-après³ :

ONU 1	Entités des Nations Unies (ONU) dont les dépenses annuelles sont supérieures à 1 milliard USD	85 000 USD
ONU 2	Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont comprises entre 500 millions et 1 milliard USD	46 500 USD
ONU 3	Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont comprises entre 100 millions et 500 millions USD	33 000 USD

² Applicable à compter de 2019

³ Les chiffres des dépenses des organismes sont tirés des rapports de 2014 des entités des Nations Unies adressés au Conseil des chefs de Secrétariat des organismes des Nations Unies pour la coordination : <http://www.unsceb.org/content/FS-F00-03>.

ONU 4	Entités des Nations Unies dont les dépenses annuelles sont inférieures à 100 millions USD	10 000 USD
-------	---	------------

2.4. Exonération de cotisations des membres

L'Assemblée des membres de l'IITA a délégué au Conseil d'administration de l'Initiative l'autorité d'examiner et d'approuver certaines dérogations relatives aux cotisations des membres.

Lorsqu'un membre admissible (tel que défini au paragraphe 2.4.1) rencontre des difficultés, notamment sur le plan politique, social ou économique, qui affectent sa capacité à verser sa cotisation annuelle, il peut soumettre une demande auprès du Conseil d'administration pour bénéficier d'une exonération de cotisation. La possibilité de bénéficier d'une exonération de cotisation vise à permettre à un plus grand nombre d'organisations de la société civile, d'acteurs de la coopération Sud-Sud et d'autres membres de plus petites tailles de rejoindre l'IITA à un coût très faible pour l'initiative.

- 2.4.1. Aux fins de déterminer la disponibilité d'une exonération de cotisation, l'admissibilité est définie comme suit :
 - 2.4.1.1. Admissibilité à l'aide publique au développement du pays membre ou du pays où se trouve le siège d'un membre ;
 - 2.4.1.2. Pour les membres non gouvernementaux, la capacité financière limitée du membre, définie comme ayant des dépenses annuelles inférieures à 1 million de dollars. Cela sera déterminé en fonction de l'état financier ou du rapport annuel le plus récent fourni par le membre.
- 2.4.2. Une demande officielle de dérogation par rapport au montant normal de la cotisation ou à l'échéancier de paiement sera adressée par courrier électronique au Conseil d'administration de l'IITA à l'adresse chair@iatistandard.org, accompagnée d'une justification détaillée de la dérogation demandée. La demande doit contenir une explication claire des circonstances exceptionnelles.
- 2.4.3. Le Conseil d'administration examinera chaque demande reçue et informera le membre de sa décision dès que possible.
- 2.4.4. Le Conseil d'administration conserve la capacité d'approuver une demande d'exonération spéciale de cotisation dans les cas non couverts par les critères énoncés, lorsqu'il est déterminé qu'il est dans l'intérêt de l'IITA d'y répondre favorablement, mais doit prendre des décisions de manière cohérente, documenter chaque décision et les rendre publiques.
- 2.4.5. Toutes les exonérations de cotisations sont accordées pour une durée de deux ans.
- 2.4.6. Les rapports annuels sur les exonérations de cotisations accordées (comportant le nom du pays ou de l'organisation membre, le montant et

la justification de l'exonération) doivent être documentés et publiés sur le site Web de l'IITA.

- 2.4.7. Le statut de membre est rétabli dès le paiement du montant total des cotisations dues.

2.5. Bonne santé financière

- 2.5.1. Tous les membres sont tenus de s'acquitter de leur cotisation ou d'obtenir une exonération, le cas échéant, au plus tard au quatrième trimestre (octobre-décembre) pour l'année civile en cours de leur adhésion active.
- 2.5.2. Un délai supplémentaire de trois mois pour le paiement peut être accordé à tout membre (au cours du premier trimestre, de janvier à mars de l'année suivante) si des circonstances exceptionnelles le justifient et si un membre en formule la demande auprès du Secrétariat. Les demandes de délai supplémentaire doivent être consignées et publiées sur le site Internet de l'IITA.
- 2.5.3. Les nouveaux membres ont le droit de participer aux processus de gouvernance, y compris aux élections et aux votes réservés aux membres, à partir du moment où le paiement a été reçu.
- 2.5.4. En cas de non-paiement et d'absence d'exonération, les membres passent au statut d'observateur jusqu'à la régularisation de la situation financière. Les observateurs ne sont pas habilités à s'exprimer lors d'activités de gouvernance ou d'élections, ni à y prendre part.
- 2.5.5. Les membres qui ne respectent pas leurs engagements financiers permanents pendant plus de 12 mois à compter de la date d'échéance du paiement sont retirés de la liste des membres figurant sur le site Internet de l'IITA, après avoir été informés de la situation et de la suite à donner par le Secrétariat. Après leur retrait éventuel de la liste, les membres concernés peuvent présenter à nouveau leur candidature à tout moment (en conformité avec les dispositions énoncées au paragraphe 2.2) et participer aux processus de gouvernance sous réserve de la réception du paiement (selon les termes du paragraphe 2.4.1).
- 2.5.6. S'agissant des membres du Conseil d'administration, dont les attentes en termes de normes de conduite sont plus strictes, la clause suivante s'applique :
- 2.5.6.1. Les membres du Conseil se trouvant dans l'incapacité de maintenir une bonne santé financière conformément à la définition avancée ci-avant, sont invités à libérer leur siège. Les suppléants identifiés au cours de la période de nomination et d'élection peuvent se voir offrir les sièges vacants dans l'ordre des résultats de l'élection.
- 2.5.6.2. Dans l'éventualité où un membre du Conseil se trouverait dans une santé financière défavorable, ledit Conseil statuerait sur les actions à envisager pour servir au mieux les intérêts de l'IITA. En cas d'incapacité à déboucher sur un consensus, la présidence (ou

la vice-présidence s'il s'avère que la présidence est assurée par un membre présentant une santé financière défavorable) dispose d'une voix prépondérante. Le Conseil est tenu de rendre ses décisions avec cohérence, de consigner chacune d'entre elles, et de les publier.

3. Assemblée des membres

L'expression « Assemblée des membres » désigne le groupe de membres ayant rejoint formellement l'IITA. Régulièrement mise à jour, la liste complète des membres de l'IITA est disponible sur le site Internet de l'IITA : <https://iatistandard.org/fr/governance/members-assembly/>. Le sigle « AM » (Assemblée des membres) fait référence à la réunion formelle physique ou virtuelle, des membres à des fins de gouvernance, telle que décrite dans les termes de référence de l'Assemblée des membres.

3.1. Termes de référence de l'Assemblée des membres

Les membres s'efforcent i) d'ériger l'IITA en tant que composante rationalisée du programme sur l'efficacité de l'aide et de l'architecture de la coopération au service du développement ; ii) de recruter de nouveaux membres afin de toucher non seulement l'ensemble des donateurs de l'APD, 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 ; iii) d'améliorer sans relâche la qualité, la crédibilité, l'accessibilité et l'exploitabilité des données de l'IITA.

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 stratégique⁴ 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 service du développement, et s'assurer que la norme de l'IITA continue d'évoluer afin de satisfaire aux exigences de l'ensemble des parties prenantes, y compris des acteurs de la communauté humanitaire ;
- 3.1.3. Garantir que l'IITA répond 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.

⁴ 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. Responsabilités de l'Assemblée des membres

L'Assemblée des membres assume les responsabilités suivantes :

- 3.2.1. Recevoir et statuer sur les recommandations du Conseil d'administration en temps voulu 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 (<http://reference.iatistandard.org/203/upgrades/>) et à l'annexe II – Procédure de mise à niveau de la norme de l'IITA.

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 tous les membres, avec la possibilité pour les non-membres intéressés d'assister aux réunions en qualité d'experts ou observateurs, sans bénéficier du droit de vote.
- 3.3.2. Les représentants du Secrétariat de l'IITA sont membres de droit. Ils disposent d'un droit de présence et de parole mais ne peuvent pas voter.
- 3.3.3. S'il y a lieu, l'Assemblée des membres se déroule en même temps que d'autres réunions afin de réduire le temps et les frais de déplacement des participants.
- 3.3.4. Il est attendu des membres de l'IITA qu'ils financent eux-mêmes leur participation.
- 3.3.5. Tous les ordres du jour, documents, procès-verbaux et conclusions produits dans le cadre des réunions de l'Assemblée des membres sont rendus publics, à moins que l'Assemblée des membres n'en décide autrement.
- 3.3.6. Les ordres du jour et les documents des réunions sont 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. Le cas échéant, une traduction en français et dans d'autres langues sera publiée en fonction du lieu accueillant la réunion.
- 3.3.7. 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 sont distribués à tous les membres dans leur version électronique, et une date limite de réponse est fixée pour l'approbation des décisions par voie dématérialisée.

- 3.3.8. Le procès-verbal est 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 arrêtées lors des réunions physiques doivent faire l'objet d'un consensus et prévoir la possibilité pour les personnes dans l'impossibilité de participer en présentiel de faire part de leurs points de vue en amont de la réunion. Dans des circonstances exceptionnelles où aucun consensus ne pourrait être atteint, les décisions sont prises au moyen d'un système à triple verrou exigeant une majorité simple dans chacune des catégories de parties prenantes membres décrites au paragraphe 2.1. Le vote se déroule 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. Une procédure écrite est éventuellement appliquée pour les décisions qui doivent être prises en dehors des réunions physiques. La documentation pertinente est 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 au cours de ces dix jours, elles doivent être communiquées à tous les membres. Toute objection soulevée est communiquée à l'ensemble des membres, en précisant l'organisation qui l'a formulée, et un texte modifié est diffusé. En l'absence d'autre objection reçue dans les cinq jours ouvrables, la décision est considérée comme acceptée et les membres en sont 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 faire 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, à la vision et aux valeurs qui ont été définies par ses membres. Le Conseil d'administration est responsable de la progression du Plan stratégique, mais aussi de la supervision et de l'approbation des plans de travail et du budget annuels. Par l'entremise de la direction exécutive, il est également chargé de la surveillance du Secrétariat, mais n'a pas de rôle opérationnel dans la gestion quotidienne dudit 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 est composé de deux membres pour chacune des trois catégories identifiées au paragraphe 2.1 ci-avant (acteurs de la 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, et les représentants du secteur privé peuvent être élus au sein des catégories des organisations de la société civile ou d'autres catégories de membres⁵.

- 4.1.2. Le Conseil d'administration est chargé d'élire sa présidence et sa ou ses vice-présidences 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 de la présidence et de la vice-présidence, est de deux ans. Au terme de la première année, le Conseil d'administration devra reconduire la présidence et la vice-présidence 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 plafond.
- 4.1.5. Si l'un des membres du Conseil d'administration souhaite prendre congé ou est dans l'incapacité d'achever son mandat, la présidence peut organiser une élection partielle afin de le remplacer, à condition que plus de six mois restent 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. 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 à l'annexe IV – Procédure d'élection du Conseil d'administration.

4.3. Responsabilités de la présidence du Conseil d'administration

En collaboration avec le Secrétariat de l'IITA, la présidence 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 énoncée à l'annexe V – Code de conduite des membres du Conseil d'administration de l'IITA, et à l'annexe VII – Politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts ;

⁵ 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.

- 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. Rapporterá 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 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 ;
- 4.3.11. Si nécessaire, la ou les vice-présidences remplaceront la présidence et pourront être appelées à présider les discussions concernant certains points spécifiques de l'ordre du jour.

4.4. Fonctions du Conseil d'administration

Outre les responsabilités en matière de gouvernance et de surveillance, telles qu'énoncées à la section 9, le Conseil d'administration assurera, avec l'appui du Secrétariat, les fonctions suivantes :

- 4.4.1. Guider la définition d'une vision, d'une mission et d'une orientation stratégique claires pour l'IITA, à approuver par l'Assemblée des membres, et superviser leur mise en œuvre ainsi que leur examen périodique ultérieurs ;
- 4.4.2. Entreprendre, surveiller et valider des mises à niveau mineures de la norme de l'IITA conformément aux termes de l'annexe II – Procédure de mise à niveau de la norme de l'IITA.
- 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. Pour les décisions nécessitant l'approbation de l'Assemblée, lorsque cela s'avère 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. Approuver les plans de travail et les budgets réguliers conformes aux priorités stratégiques approuvées par l'Assemblée des membres ;
- 4.5.2. Superviser la mise en œuvre ultérieure du programme 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 programme de travail précédemment approuvés, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués conformément au paragraphe 4.6 ci-dessous. La présidence devra solliciter l'autorisation de l'Assemblée des membres pour toute modification plus importante ;
- 4.5.4. Examiner les programmes 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 programme de travail et du budget approuvés de l'IITA ;
- 4.5.5. Arrêter des décisions portant sur les demandes d'exonération des cotisations formulées par des membres ;
- 4.5.6. Informer l'Assemblée des membres de la situation financière globale de l'IITA et, le cas échéant, recommander des mesures ;
- 4.5.7. 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 afin de couvrir les coûts dépassant l'enveloppe budgétaire approuvée. Le fonds est fixé à un montant annuel correspondant au plus élevé des deux montants suivants : 15 % du budget de l'année précédente ou 1 million USD. Il sera réapprovisionné au cours de l'exercice suivant s'il est épuisé. Le Conseil d'administration examine toutes les circonstances lorsqu'il

reçoit du Secrétariat une demande de prélèvement sur les fonds de réserve, et applique 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 pourront être utilisés pour le réapprovisionner 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 et redevable auprès de l'Assemblée des membres i) de la supervision du Secrétariat par l'entremise de la direction exécutive, ii) de l'approbation du plan de travail et du budget annuels, et iii) des progrès réalisés dans le cadre du plan stratégique.

4.8. Prise de décision par le Conseil d'administration

- 4.8.1. Le quorum du Conseil d'administration est d'au moins un membre de chaque catégorie représentée, auquel s'ajoute la présidence ou la vice-présidence, soit quatre sièges au total.
- 4.8.2. La présidence 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, la présidence peut soumettre cette question à l'Assemblée des membres pour décision, conformément aux termes du paragraphe 3.4 (Prise de décisions par l'Assemblée des membres) ci-dessus.

- 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, la présidence 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 aux sections 6-9 du présent document, 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 de la présidence du Conseil d'administration ;
- 4.9.2. Tenir le Conseil d'administration régulièrement informé de la mise en œuvre du programme 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 les contacts 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. La direction exécutive de l'IITA et certains membres du Secrétariat assistent aux réunions du Conseil d'administration mais ne disposent pas d'un 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 doivent mener à bien leurs tâches en privilégiant la consultation.
- 4.10.3. Le Conseil peut 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 sont 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 en cas de besoin.

- 4.10.5. Les procès-verbaux sont établis par le Secrétariat de l'IITA pendant les réunions du Conseil d'administration et publiés en ligne. Chaque procès-verbal comporte une liste des participants et des propositions formulées.
- 4.10.6. Le Conseil d'administration se réunit à distance tous les trimestres et en personne juste avant les réunions de l'Assemblée des membres de l'IITA.
- 4.10.7. Le calendrier annuel des réunions est préparé par le Secrétariat en concertation avec les membres du Conseil d'administration, puis publié à l'avance.
- 4.10.8. Le Secrétariat est chargé des préparatifs des réunions du Conseil, sous l'égide de la présidence. Les avis de convocation à l'ensemble des membres du Conseil mentionnent l'ordre du jour provisoire de la réunion, les propositions à examiner, les décisions à adopter, ainsi que tous les documents de travail requis. 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 la présidence dans les plus brefs délais. Il est demandé aux membres du Conseil de mettre tout en œuvre pour assister à l'ensemble des réunions.
- 4.10.10. La présidence et la ou les vice-présidences, 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.
- 4.10.11. Si elles sont invitées à représenter l'IITA lors de réunions de haut niveau à l'extérieur, la présidence et la vice-présidence pourront également demander le remboursement des frais raisonnables calculés sur la base des règles et règlements des Nations Unies relatifs aux voyages, sous réserve de la disponibilité des fonds.

5. Groupes de travail et communautés de pratique de l'IITA

5.1 Groupes de travail

Les groupes de travail sont des groupes ad hoc et limités dans le temps, mis en place pour prodiguer des conseils d'experts à l'Assemblée des membres ou au Conseil d'administration. Un groupe de travail peut être créé pour donner des conseils dans 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 des différentes catégories de membres et régions.
- 5.1.1.3. Les termes de référence doivent d'une part, fixer un objectif, ainsi qu'un résultat et un calendrier précis, et d'autre part, préciser si le groupe de travail est de nature technique (par exemple, pour orienter les mises à jour de la norme) ou lié à la gouvernance (par exemple, pour éclairer une analyse institutionnelle, etc.) afin d'en déterminer la composition.
- 5.1.2. Sélection et participation
 - 5.1.2.1. Tout membre de l'IITA est habilité à participer à un groupe de travail lié à la gouvernance. 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 de l'absence de conflit d'intérêts. En cas de conflit, ils sont tenus de se désister.
 - 5.1.2.2. Certains membres des groupes de travail suivent un processus transparent au cours duquel 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 8-10 membres afin de maintenir des conditions de travail efficaces. Dans la mesure du possible, lesdits membres ne doivent pas participer à plus d'un groupe de travail à la fois.
 - 5.1.2.4. Les termes de référence 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(e) président(e) lors de sa première réunion. Il ou elle sera chargé(e) 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 potentiel, ainsi que de présenter des rapports sur l'avancée des travaux du groupe au Conseil d'administration, avec l'appui du Secrétariat. La présidence du groupe de travail peut être invitée à faire part des conclusions ou résultats du groupe lors des réunions liées à la 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 si le champ d'études et les délais 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 mener à bien leur travail.

5.1.5. Modalités de travail

Les Groupes de travail sont censés mener leurs activités en ligne. Lorsqu'il est jugé nécessaire que le Groupe de travail se réunisse en personne pour effectuer son travail, le Conseil d'administration peut approuver un budget permettant de financer au maximum une réunion de ce type par an.

5.2 Groupes de travail permanents

Nonobstant la description des groupes de travail au point 5.1, le Conseil d'administration a créé des groupes de travail permanents dans les trois domaines thématiques suivants : Publication, technique et utilisation des données. Ces derniers sont autonomes et peuvent être consultés par le biais de la plateforme IATI Connect.

5.3 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 sont des communautés permanentes qui travaillent sur des domaines thématiques d'intérêt pour la communauté de l'IITA et dont l'accès est assuré par le biais des canaux numériques de l'Initiative.

5.3.1 Création et composition

5.3.1.1 Les communautés de pratique sont en grande partie autonomes et virtuelles, et sont établies en vue de répondre aux besoins spécifiques des acteurs du développement ou de l'aide humanitaire, des promoteurs ou d'autres groupes intéressés qui partagent leurs expériences en matière de publication ou d'utilisation des données de l'IITA.

- 5.3.1.2 Toutes les communautés de pratique sont hébergées sur une plateforme numérique de l'IITA, ouverte gratuitement à tous les professionnels, qu'ils soient membres de l'IITA ou non.
- 5.3.1.3 Le thème et la nature substantielle de chaque communauté de pratique sont définis par ses membres.
- 5.3.1.4 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.
- 5.3.1.5 Le rôle spécifique de l'animateur consiste 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.
- 5.3.1.6 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.

5.3.2 Participation du Secrétariat de l'IITA et du Conseil d'administration

Le Secrétariat assure une coordination modérée pour contribuer à éviter la prolifération de communautés de pratique redondantes. Néanmoins, le fonctionnement quotidien de chaque communauté de pratique est assuré par ses membres. Un membre du Secrétariat fournit un soutien à toutes les communautés de pratique afin d'encourager le partage des enseignements et de l'expérience tirés de chaque communauté de pratique avec l'ensemble de la communauté de l'IITA.

6 Secrétariat

Sous l'égide du PNUD et de la direction exécutive de l'IITA, le Secrétariat est responsable de la gestion quotidienne de l'IITA et de la mise en œuvre des décisions prises par l'Assemblée des membres et le Conseil d'administration de l'Initiative. Le Secrétariat met en œuvre le plan de travail et le budget annuels approuvés par le Conseil d'administration et rend compte de l'exécution du programme ainsi que des conditions de prestation de services.

6.1 Répartition du travail

6.1.1 Le PNUD est responsable de la prestation effective des services décrits dans le Catalogue de services de l'IITA, notamment l'accueil du Secrétariat de l'IITA.

6.1.2 L'UNOPS est responsable de la prestation effective à l'IITA des services décrits dans le Catalogue de services, lesquels comprennent des services de gestion de fonds ainsi que de soutien administratif et logistique au programme.

6.2 Services

Le Secrétariat fournit les services suivants :

- 6.2.1 Élaboration de budgets au niveau des programmes et de plans de travail annuels qui s'appuient sur le Catalogue de services approuvé et leur soumission au Conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
- 6.2.2 Exécution du plan de travail annuel sous la direction du Conseil d'administration et présentation de rapports réguliers sur les progrès réalisés par rapport aux objectifs de mise en œuvre ;
- 6.2.3 Examen des performances par rapport aux résultats escomptés sur la base du cadre de suivi des performances convenu.
- 6.2.4 Réalisation d'examens périodiques du programme à la demande du Conseil d'administration.

6.3 Responsabilité, performance et suivi

La direction exécutive de l'IITA rend compte au Conseil d'administration des performances opérationnelles et techniques. Le PNUD et l'UNOPS s'engagent à assurer le suivi continu des services fournis dans le but de garantir la responsabilité et la performance.

- 6.3.1 Un Catalogue de services détaillé définit le champ d'action du Secrétariat et constitue la base du suivi des performances. Ce Catalogue peut être consulté sur le site Internet de l'IITA à l'adresse suivante :

https://iatistandard.org/documents/10769/IATI_Secretariat_Support_Services_April_2024.pdf.

- 6.3.2 Le Catalogue de services de l'IITA est examiné chaque année par le Conseil d'administration et la direction exécutive de l'IITA afin de s'assurer que les services sont fournis par le PNUD et l'UNOPS comme convenu et qu'ils produisent les effets escomptés. Toute modification du Catalogue de services de l'IITA est effectuée en accord avec le PNUD et l'UNOPS.

- 6.3.3 Le PNUD, l'UNOPS et les prestataires externes fournissent leurs services respectifs et apportent leur soutien à l'IITA conformément au règlement financier et règles de gestion financière, ainsi qu'aux procédures et politiques du PNUD et de l'UNOPS (y compris leurs procédures respectives en matière de comptabilité, d'audit, de cession d'actifs, de conformité, d'évaluation, de passation de marchés, d'établissement de rapports, de sanctions ; et leurs politiques de lutte contre la fraude et autres pratiques de corruption, ainsi que de prévention et de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels).

- 6.3.4 Le Conseil d'administration doit être informé à l'avance de tout changement proposé par le PNUD et l'UNOPS concernant ces prestataires de services externes et être consulté à ce sujet pendant toute la durée de validité de la lettre d'accord du 15 septembre 2023, signée par le Conseil d'administration et l'entité hôte (le PNUD).

- 6.3.5 Nonobstant ce qui précède, le PNUD et l'UNOPS demeurent les autorités définitives en matière de passation de marchés pour la sélection des

prestataires de services externes dans le cadre de la passation de marchés entreprise par le PNUD et l'UNOPS (le cas échéant), conformément à leurs réglementations, règles, politiques et procédures respectives.

6.4 Leadership et encadrement au sein du Secrétariat

6.4.1 Direction exécutive de l'IITA

La direction exécutive de l'IITA assure la direction générale et la représentation, dirige la planification du travail et rend compte au Conseil d'administration des résultats obtenus par l'ensemble du Secrétariat. Elle est responsable de l'exécution par le Secrétariat du plan stratégique de l'IITA et des plans de travail annuels, en veillant à ce que l'ensemble du Secrétariat agisse et exécute ses tâches de concert. La direction exécutive de l'IITA est chargée d'assurer :

- 6.4.2 Le leadership stratégique du Secrétariat.
- 6.4.3 L'encadrement du Secrétariat.
- 6.4.4 La participation stratégique du Secrétariat de l'IITA au Conseil d'administration.
- 6.4.5 La sensibilisation stratégique des parties prenantes de l'IITA.
- 6.4.6 La gestion des performances du Secrétariat de l'IITA.

6.5 Gestionnaire de fonds (UNOPS)

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.

- 6.5.1 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.
- 6.5.2 Toutes les contributions reçues par l'UNOPS sont 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 donateurs à des fins identiques.
- 6.5.3 Les accords de contribution des donateurs sont établis et gérés par l'UNOPS conformément aux règlements, règles, directives et procédures applicables en matière d'encaissement et de gestion de fonds.
- 6.5.4 L'UNOPS ne répercute pas les pertes ni les gains de change susceptibles de réduire ou d'augmenter les fonds disponibles pour les activités de l'IITA.
- 6.5.5 Sous réserve de la disponibilité des ressources, l'UNOPS distribue 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.

6.5.6 L'UNOPS reçoit et examine les rapports de projet, notamment les rapports financiers et descriptifs des partenaires de mise en œuvre et des bénéficiaires de financements.

6.5.7 Une fois le projet achevé, l'UNOPS se charge de clôturer les comptes du projet et effectue le rapprochement des transactions bancaires.

6.5.8 L'UNOPS présente aux membres les rapports suivants conformément aux accords de contribution :

6.5.8.1 États financiers annuels certifiés au 31 décembre, à transmettre au plus tard le 30 juin de l'année civile suivante ;

6.5.8.2 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 donateur ont été achevées sur le plan opérationnel.

7 Gouvernance et supervision de l'IITA

7.1 La gouvernance et la supervision de l'IITA relèvent de la responsabilité du Conseil d'administration et de l'Assemblée des membres de l'IITA. L'Assemblée des membres approuve en dernier ressort les décisions stratégiques proposées par le Conseil d'administration de l'IITA. Le Conseil d'administration de l'IITA approuve le programme de travail annuel de l'IITA et le budget correspondant. Il est également chargé de superviser la direction exécutive ainsi que le Secrétariat de l'IITA dans leur mission de mise en œuvre et de réalisation des priorités du plan de travail.

7.2 La direction exécutive de l'IITA rend compte au Conseil d'administration de l'IITA, assure la direction générale, la représentation et la direction de la planification du travail, et est responsable devant le Conseil des résultats de l'ensemble du Secrétariat.

7.3 Étant donné que le Secrétariat de l'IITA est hébergé par le PNUD, la direction exécutive de l'IITA est redevable au PNUD du bon fonctionnement du Secrétariat, conformément aux ambitions des membres et du Conseil d'administration de l'Initiative.

8 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 : <http://www.un.org/en/ethics/pdf/convention.pdf>.

Annexe I – Engagements des membres de l'IITA

En tant que membres de l'IITA, nous acceptons d'œuvrer à la réalisation de la vision ainsi qu'à l'accomplissement de la mission suivantes :

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.

Cet engagement s'appuie sur le cadre de mise en œuvre d'origine de l'IITA (lequel n'est plus applicable, mais consultable en tant que document archivé sur le site Internet 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, la « [Déclaration d'Accra](#) » de l'IITA et le [Partenariat de Busan pour une coopération efficace au service du développement](#).

Annexe II – 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 les pages de référence du site Internet de l'IITA : <http://reference.iatistandard.org/203/upgrades/>

Annexe III – 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 utilise 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 doit 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(e) président(e) lors de sa première réunion, qui sera chargé(e) 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 potentiel, 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.*

Calendrier 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 présentiel 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 la présidence. 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 IV – 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, en matière de genre et de diversité régionale et linguistique.

1.2 Un septième siège au Conseil d'administration est 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 est chargé d'élire sa présidence et sa vice-présidence 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 en règle de l'IITA (c'est-à-dire tous les membres ayant payé leur cotisation ou s'étant engagé 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 fournit 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 communique 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 sont organisées au sein de la catégorie concernée.

4.2 Les déclarations de candidature sont communiquées aux membres de la catégorie, qui doivent 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 sont élues membres du Conseil d'administration.

4.4 Le Secrétariat informe 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 est chargé d'informer les membres des périodes d'appel à candidatures et de scrutin tout au long de la procédure de l'élection. Les résultats du scrutin sont publiés sur le site Internet de l'IITA.

5.2 Les membres élus au Conseil d'administration doivent organiser leur première réunion à distance dans les deux semaines suivant la fin de la procédure. Le secrétariat de la réunion est 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 V – Code de conduite des membres du Conseil d'administration de l'IITA

Applicabilité :

- Le présent Code de conduite s'applique à tous les membres du Conseil d'administration de l'IITA, y compris la présidence et la vice-présidence, ainsi qu'à tous les suppléants.
- Les membres du Conseil d'administration sont tenus de signer à nouveau ce Code de conduite chaque année.

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 la présidence, 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 la présidence 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 doivent être en bonne situation financière pendant toute la durée de leur mandat, conformément aux dispositions de la section 2.5.6.
- Les membres du Conseil d'administration déclarés coupables d'avoir enfreint le présent Code de conduite font l'objet d'une motion de censure ou sont démis de leurs fonctions de membres du Conseil d'administration.

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

Annexe VI – 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"> ● Organismes de coopération au service du développement, y compris les donateurs traditionnels, les institutions multilatérales, les organisations caritatives et les donateurs Sud-Sud ; ● Pays partenaires ; et ● Organisations de la société civile et autres organisations. 	
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"> ● Les organisations candidates doivent fournir des exemples d'activités entreprises pour publier ou utiliser les 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. ● Les organisations candidates peuvent évoquer leur participation à des processus et des événements mondiaux pertinents, ainsi que leur niveau de contribution à ceux-ci. ● Des liens vers des sites Internet ou des informations en ligne pertinentes montrant cette participation doivent être renseignés ici. 	
6.	<p>Membre du personnel et suppléant représentant l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 par an en plus de l'Assemblée des membres. • 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). 	
7.	<p>Volonté d'assumer le rôle de président ou vice-président du Conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. 	
8.	<p>Volonté d'occuper le poste de représentant technique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Veuillez décrire les qualifications du candidat pour éclairer le Conseil d'administration concernant des questions liées à la norme de l'IITA. • Les candidats sont tenus de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel anticipé dans l'exécution des activités du Conseil d'administration. 	
9.	<p>Engagement à s'acquitter des responsabilités décrites dans les procédures opérationnelles permanentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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"> • 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. 	
11.	<p>Respect du Code de conduite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le membre du personnel désigné de l'organisation candidate doit signer ce document et le retourner accompagné d'un exemplaire signé du Code de conduite, en indiquant qu'il comprend et accepte les conditions qui y sont énoncées. 	<p>Nom (EN MAJUSCULES) :</p> <p>Signature autorisée :</p>

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'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 appuyer 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 capable 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 dans le registre des conflits, qui est examiné au début de chaque réunion du Conseil d'administration, et les décisions sont prises en conséquence. Les personnes participant aux groupes de travail doivent déclarer le conflit potentiel ou réel à la présidence 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 sur son site Internet à des fins de transparence.

Annexe VIII – Registre des changements concernant les procédures opérationnelles permanentes

8^e révision, juillet 2024

- Les modifications substantielles au sein du texte visent à refléter l'évolution des dispositifs d'hébergement convenue lors de l'Assemblée des membres de mars 2023 et publiée sur le site Internet de l'IITA (procès-verbal de l'Assemblée des membres de l'IITA de 2023) : https://iatistandard.org/documents/10745/IATI_Members_Assembly_2023_Minutes.pdf.
- Des changements ont été apportés à la section 2.3 — Cotisations et critères de bonne situation financière des membres (désormais 2.4 et 2.5) pour tenir compte des résultats du processus de recherche et de consultation entrepris par le groupe de travail sur les procédures opérationnelles permanentes en 2023.
- Les changements apportés à la section 2.3.6 — Critères d'exonération des cotisations des membres (désormais 2.5) définissent des critères d'éligibilité clairs concernant l'élargissement de l'accès à l'exonération des cotisations afin de tenir compte des résultats du processus de recherche et de consultation mené par le groupe de travail sur les procédures opérationnelles permanentes en 2023.

7^e révision, 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.

6^e révision, 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 USD, 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 tel qu'il s'applique aux réunions physiques ; et 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.
- – 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 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 la présidence du Groupe consultatif technique.
- Annexe VII – ajoute une nouvelle politique du Conseil d'administration relative à la déclaration et à l'atténuation des conflits d'intérêts.

5^e révision, 25 mars 2019

La 5^e révision 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. La distinction ajoutée au paragraphe 3.3.8.
- Le paragraphe 6.1 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 est remplacée dans son intégralité par le texte actualisé sur le Groupe consultatif technique, élaboré en vue de l'élection de la présidence du groupe 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.

4^e révision, 31 janvier 2018

- La 4^e révision 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) l'exonération 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).
- Le paragraphe 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 de la présidence 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.

3^e révision, 7 octobre 2016

Les changements fondamentaux de cette version consistent en l'inclusion de nouvelles sections 3 et 4 et de 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 :

- Cotisations des membres à partir de septembre 2016 (comprend un barème adapté pour les entités des Nations Unies)
- Assemblée des membres
- Conseil d'administration
 - Annexe I Engagements des membres (anciennement Cadre de mise en œuvre)
 - Annexe III Procédure d'élection du Conseil d'administration