

CODE DE CONDUITE

Mars 2014

En tant qu'ambassadeurs de l'ITIE et de la transparence, il est essentiel que tous respectent scrupuleusement les normes élevées de conduite. Le Code de conduite de l'ITIE précise le type de comportement attendu de la part des titulaires de mandats de l'ITIE..

Ce message est un rappel en ce qui concerne les attentes en termes de confiance et professionnalisme à laquelle l'Association ITIE tient ses membres responsables.

Le Code de conduite a été adopté par le Conseil d'administration de l'ITIE en mars 2014. Il s'applique à tous les membres du Conseil d'administration de l'ITIE, leurs suppléants, les membres de l'Association ITIE et le personnel du Secrétariat (national et international), ainsi qu'aux membres des Groupes multipartites.

Il est basé sur les Principes de l'ITIE et a été conçu dans le cadre des Statuts de l'Association – soit sous l'aspect juridique de l'ITIE. Vous le trouverez à la fois dans les Principes ainsi que dans les Statuts de l'Association de la Norme ITIE.

Pour lire ce document dans d'autres langues,
visitez le site

La Norme ITIE est disponible sur

CODE DE CONDUITE DE L'ASSOCIATION ITIE

1. Champ d'application

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

2. Comportement individuel, intégrité et valeurs

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE observera les standards les plus élevés en matière d'intégrité et de comportement éthique, et agira avec honnêteté et de manière appropriée. La conduite personnelle et professionnelle des titulaires d'un mandat de l'ITIE doit, à tout moment, inspirer le respect et la confiance dans leur statut de titulaires d'un mandat d'une association qui promeut un standard international pour la transparence et la redevabilité, et doit contribuer à la bonne gouvernance de l'ITIE.

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE doit s'employer à donner l'exemple et doit représenter les intérêts et la mission de l'ITIE de bonne foi, avec honnêteté, intégrité, toute la diligence requise et un niveau de compétence raisonnable, et ce d'une manière qui entretienne et renforce la confiance que le public a en son intégrité et en celle de l'ITIE. Il doit également veiller à ce que son association avec l'ITIE soit conforme aux règles d'adhésion à tout moment.

3. Conformité

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE s'acquittera de ses fonctions en conformité avec les lois et réglementations nationales, applicables ainsi qu'avec les Règles, intérêts et objectifs de l'ITIE.

4. Respect de chacun

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE respectera la dignité, les besoins associés à l'ITIE et la vie privée de chacun. Il exercera l'autorité appropriée et fera preuve de discernement dans ses rapports avec ses collègues, les membres des autres organes de l'ITIE, les membres du personnel, le grand public et toute personne avec laquelle il entrera en contact dans le cadre de ses fonctions auprès de l'ITIE.

5. Professionnalisme

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE s'acquittera des fonctions qui lui ont été confiées d'une manière professionnelle et opportune. Il déploiera tous les efforts possibles pour participer régulièrement à des activités de perfectionnement professionnel.

6. Discrimination

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE s'abstiendra de commettre ou de faciliter des actes discriminatoires ou de harcèlement envers toute personne avec laquelle il entrera en contact dans le cadre de ses fonctions auprès de l'ITIE.

7. Confidentialité

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE limitera à la poursuite de ses fonctions l'usage qu'il fait des informations dont il dispose en raison de son activité de titulaire d'un mandat de l'ITIE et qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Il ne s'en servira d'aucune autre manière. Ces obligations subsisteront pendant les deux années qui suivront l'expiration de son mandat.

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

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE respectera le principe de l'optimisation des ressources et fera un usage responsable des fonds dédiés à l'ITIE. Aucun titulaire d'un mandat de l'ITIE ne fera un usage abusif des biens ou des ressources de l'ITIE. Chaque titulaire veillera à la sécurité des biens de l'ITIE à tout moment et ne

permettra à aucune personne qui n'y a pas été dûment autorisée de disposer de ces biens ou ressources, ou d'en faire usage.

Chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE établira une facture pour ses frais de voyage, coûts opérationnels ou tous autres coûts encourus dans le cadre de ses fonctions auprès de l'ITIE, sans en dépasser le coût réel. Le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne fournira des biens ou des services à l'ITIE en tant que prestataire rémunéré qu'après divulgation complète des informations requises au Conseil d'administration ou au Groupe multipartite de l'ITIE, et après en avoir reçu l'approbation préalable.

9. Conflits d'intérêts et abus de fonction

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE agira à tout moment dans les intérêts de l'ITIE et non pour les intérêts relatifs à son propre bénéfice personnel et privé ou enrichissement financier.

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE évitera toute situation de conflit d'intérêts privés. Aux fins du présent Code, on entend par « conflit d'intérêts » toutes les situations ou circonstances dans lesquelles les intérêts privés des titulaires d'un mandat de l'ITIE influencent, ou sont susceptibles d'influencer, l'objectivité et l'impartialité dont ils doivent faire preuve dans l'exercice de leurs fonctions officielles auprès de l'ITIE. À cet égard, les intérêts privés comprennent tout bénéfice tiré pour eux-mêmes, leur famille ou leurs connaissances.

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE qui se trouve dans une telle situation est tenu de se récuser et d'informer le Conseil d'administration de l'ITIE ou le Groupe multipartite de cette récusation. Les règles établies dans l'Article 5(6) des Statuts de l'Association ITIE s'appliquent aux membres du Conseil d'administration de l'ITIE.

Plus précisément, chaque titulaire d'un mandat de l'ITIE suivra les indications suivantes :

- Éviter de placer (et éviter de donner l'impression que l'on place) ses propres intérêts ou les intérêts d'un tiers, quel qu'il soit, au-dessus de ceux de l'ITIE ; bien qu'un bénéfice accessoire découle parfois nécessairement, pour soi-même ou pour un tiers, de certaines activités associées à l'ITIE, ce

bénéfice doit être purement accessoire par rapport à l'intérêt premier de l'ITIE et de ses objectifs. Toute indemnité journalière fixée, versée ou reçue doit être basée sur les frais réels et raisonnables qui sont encourus et sur les bonnes pratiques internationales.¹

- S'abstenir d'outrepasser les pouvoirs qui lui ont été conférés. Le titulaire d'un mandat de l'ITIE n'abusera pas de ses fonctions auprès de l'ITIE en faisant un usage inapproprié de l'Association ITIE ou du personnel, des services, de l'équipement, des ressources ou des biens de l'ITIE pour son propre bénéfice ou plaisir, ou ceux d'un tiers ; le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne doit pas prétendre à un tiers que l'autorité dont il dispose en tant que titulaire d'un mandat de l'ITIE dépasse ses limites réelles.
- Ne pas mener d'activités extérieures, personnelles, qui puissent, directement ou indirectement, avoir un effet matériel négatif sur l'ITIE.

10. Cadeaux, voyages et invitations

Le titulaire d'un mandat de l'ITIE ne sollicitera ni n'acceptera de cadeaux, de gratifications, de voyages gratuits, d'honoraires, de biens personnels ou de tout autre article de valeur, d'une personne ou entité, quelles qu'elles soient, s'ils sont donnés dans l'intention, ou s'ils peuvent raisonnablement être interprétés comme tels, d'inciter ce titulaire, directement ou indirectement, à accorder un traitement spécial au donateur en ce qui concerne les affaires relatives à l'ITIE.

Tout cadeau, voyage gratuit ou autre compensation d'une valeur supérieure à 100 dollars US, offert ou reçu, directement ou indirectement lié à l'exécution des responsabilités au sein de l'ITIE doit être déclaré au Conseil d'administration ou au Groupe multipartite respectif de l'ITIE (par le biais du Secrétariat international ou des secrétariats nationaux). Tout cadeau, voyage gratuit ou autre compensation d'une valeur supérieure considérée comme étant excessive doit être refusé. En cas de doute concernant la valeur excessive d'un cadeau, le Secrétariat international de l'ITIE ou le Groupe multipartite devra être consulté.

¹ Lors de l'établissement de coûts actuels raisonnables et de bonnes pratiques internationales, les parties prenantes peuvent souhaiter consulter les pratiques du Secrétariat International. Lorsque le Secrétariat International verse des indemnités (ce qu'il ne fait pas envers son propre personnel), il suit souvent les taux d'indemnité journalière à l'étranger du Département d'État américain. En établissant des indemnités journalières, les lois nationales et règlements doivent être bien évidemment respectés.

S'il n'est pas approprié de refuser une telle offre, notamment parce que ce refus pourrait embarrasser le donateur, le cadeau sera remis au Conseil d'administration de l'ITIE ou au Groupe multipartite.

11. Mise en œuvre

C'est au Conseil d'administration, aux Groupes multipartites respectifs de l'ITIE, au Secrétariat international et aux secrétariats nationaux qu'il incombe de familiariser les titulaires d'un mandat de l'ITIE avec ce Code de Conduite, de les conseiller et, le cas échéant, de les former à l'interprétation et à la mise en œuvre de ce Code. Ceux, y compris les Groupes multipartites, détenant la responsabilité de familiariser les titulaires d'un mandat de l'ITIE avec ce Code devront confirmer chaque année que les titulaires d'un mandat sont familiers du Code et devront faire un rapport de sa mise en application au Conseil d'administration par le biais du Secrétariat international.

12. Déclaration

Tout titulaire d'un mandat de l'ITIE qui nourrit des inquiétudes quant à l'interprétation, à la mise en œuvre ou à une violation potentielle de ce Code de Conduite en fera part à l'organe de l'ITIE immédiatement concerné. Lorsque des cas sont amenés à l'attention du Conseil d'administration, le Conseil d'administration examinera les circonstances et si une action est nécessaire conformément aux Principes de l'ITIE, de la Norme de l'ITIE et des Statuts de l'Association. Toute personne que l'idée de signaler de telles inquiétudes à l'organe de l'ITIE immédiatement concerné met mal à l'aise peut en faire part au Conseil d'administration de l'ITIE par le biais de son Comité de Gouvernance et son Président.



Website www.eiti.org

Email secretariat@eiti.org

Telephone +47 22 20 08 00 Fax +47 22 83 08 02

Address EITI Secretariat, Ruseløkkveien 26, 0251 Oslo, Norway