

République Démocratique Du Congo

COMITE NATIONAL



**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DES INDUSTRIES
EXTRACTIVES**

**TERMES DE REFERENCE RELATIFS AU RECRUTEMENT D'UN
CONSULTANT, ADMINISTRATEUR INDÉPENDANT, CHARGÉ
D'ÉLABORER LE RAPPORT ITIE-RDC 2024**

- *Soumis au Comité Exécutif le 20 Janvier 2026*
- *Adoptés par le Comité Exécutif le 29 Janvier 2026.*

Janvier 2026

1. Conditions générales

- ✓ Période : Avril – juillet 2026.
- ✓ Durée de la mission : **143** jours.
- ✓ Lieu d'exécution : République Démocratique du Congo.
- ✓ **Financement** : Gouvernement de la République Démocratique du Congo

2. Contexte et justification de la mission

L'Initiative pour la Transparence des Industries Extractives, « ITIE » en sigle, est une norme mondiale qui promeut la transparence et la bonne gouvernance dans la gestion des ressources naturelles, afin que les revenus issus de leur exploitation contribuent de manière significative à l'amélioration des conditions de vie des populations, présentes et à venir.

La mise en œuvre de l'ITIE s'articule autour de deux principes fondamentaux :

- **La transparence** : les entreprises pétrolières, gazières et minières publient des informations sur leurs activités, notamment sur les paiements versés au Gouvernement, et le Gouvernement communique des informations sur ses revenus et d'autres informations pertinentes sur l'industrie extractive. Les chiffres ainsi déclarés par les parties sont rapprochés par un Consultant dit « Administrateur Indépendant » et, accompagnés d'autres informations qui décrivent le contexte dans lequel le secteur extractif est gouverné et exploité, ils sont publiés chaque année dans le respect des Exigences de la Norme ITIE.
- **La redevabilité** : un Groupe multipartite composé de représentants du Gouvernement, des entreprises extractives et de la société civile est mis en place pour superviser la mise en œuvre du processus ITIE à travers la publication des informations pertinentes sur le secteur extractif, l'implémentation des bonnes pratiques de gouvernance dans tous les rouages du secteur extractif et la promotion du débat public éclairé sur tous les aspects touchant à l'exploitation et à la gestion des ressources naturelles.

En RDC, le processus ITIE est piloté par le Comité National qui comprend deux organes : le **Comité Exécutif** qui est l'organe d'orientation, de supervision et de décision de la mise en œuvre de l'ITIE sur toute l'étendue du pays ; et le **Secrétariat**

Technique qui est l'organe exécutif et technique permanent chargé de la mise en œuvre quotidienne du processus ITIE.

Chaque année, le Comité National de l'ITIE-RDC est tenu de publier un Rapport ITIE mettant à la disposition du public les informations les plus récentes portant, entre autres, sur le contexte de la gouvernance du secteur extractif congolais et sur les revenus générés par ce secteur.

Le présent document définit les Termes de référence (TDR) pour le recrutement d'un Consultant, Cabinet spécialisé dit « Administrateur Indépendant », à qui sera confié la mission de produire le Rapport standard ITIE-RDC de l'Exercice 2024 obéissant rigoureusement aux Exigences de la Norme ITIE 2023.

Le rapport à produire est crucial pour la RDC, car il sera une des bases pour la validation du Pays par les instances internationales de l'ITIE en cette année 2026.

Il porte sur l'Exercice 2024 et doit être publié au plus tard le 31 août 2026. Il devra, non seulement permettre à la République Démocratique du Congo de rencontrer les mesures correctives et les recommandations découlant de la dernière validation ainsi que des Rapports ITIE précédents, mais aussi et surtout d'améliorer son score à la prochaine évaluation qui pourrait débuter en octobre 2026 et qui sera faite conformément à la Norme ITIE 2023.

3. Objectifs et attentes de la mission

Au nom du Gouvernement de la République Démocratique du Congo et du Comité Exécutif de l'ITIE-RDC, le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC, représenté par le Coordonnateur National, recherche une entité compétente et crédible (Cabinet/Administrateur Indépendant/Consultant), exempte de conflits d'intérêts, pour la production du Rapport ITIE-RDC 2024 conformément à la Norme ITIE 2023.

L'objectif de la mission est de :

- (i) Appuyer le Comité Exécutif de l'ITIE-RDC dans le renforcement des publications régulières et ponctuelles conformément à la Norme ITIE et en adéquation avec les priorités nationales,
- (ii) Fournir une évaluation de l'exhaustivité et de la fiabilité des données divulguées et,
- (iii) Proposer au Comité Exécutif des recommandations visant à promouvoir des réformes et de renforcer les systèmes gouvernementaux ainsi que la gouvernance des ressources naturelles.

Il est attendu de l'Administrateur indépendant qu'il :

- Convienne avec le Comité Exécutif du Cadrage déterminant le périmètre d'application du Rapport ITIE-RDC 2024 défini par le Secrétariat Technique, discuté et validé par les parties prenantes avant son adoption par le Comité Exécutif.
- Etudie les priorités nationales du pays et du Comité National de l'ITIE-RDC pour le processus de rapportage, afin de produire le rapport ITIE pour l'année fiscale 2024.
- Produise une liste des données ITIE divulguées systématiquement et identifie quelles données supplémentaires sous la Norme ITIE ne sont pas divulguées systématiquement et devraient donc être fournies par les Rapports ITIE.
- Guide le Comité Exécutif dans l'évaluation de l'applicabilité des Exigences dans leur contexte national, le cas échéant.
- Guide le Comité Exécutif et présente des options pour déterminer le caractère significatif des flux de revenus et des entreprises.
- Convienne avec le Comité Exécutif des formulaires de déclaration pour la collecte des données, en garantissant le respect du niveau de détail requis par la Norme ITIE pour toutes les exigences.
- Compile, analyse et traite les informations contextuelles et financières exigées par la Norme ITIE (Exigences 2 à 6) collectées par le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC pour leur inclusion dans le Rapport ITIE de l'année fiscale 2024;
- Évalue la fiabilité, la ponctualité et l'exhaustivité des données conformément aux Exigences 4.7, 4.8 et 4.9 de la Norme ITIE.
- S'assure de l'exhaustivité des données déclarées par les parties dans le progiciel de télédéclaration de l'ITIE-RDC dénommé T/SL, avant leur rapprochement.
- Fournisse une documentation des écarts entre les règles et les pratiques en matière de transparence dans la gouvernance des industries extractives, dont entre autres, l'octroi des droits extractifs, la tenue du Registre, les données de production et des exportations, les transferts infranationaux, les engagements sociaux et environnementaux des entreprises extractives, la participation de l'Etat dans les industries extractives y compris les transactions des entreprises publiques ainsi que les dépenses quasi budgétaires etc.
- Élabore des recommandations pertinentes pour renforcer les divulgations et les systèmes de divulgation.
- Résume les objectifs et travaux supplémentaires à entreprendre par le Comité Exécutif de l'ITIE-RDC.
- Fournisse un aperçu des données divulguées systématiquement dans le pays.

4. Étendue des services et livrables attendus (Cycle de rapportage)

Cinq phases.

Phase 0 — Cadrage, étude de cadrage et Convenance

La responsabilité de préparer et de présenter le Cadrage du Rapport ITIE-RDC 2024 est confiée par le Comité Exécutif au Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC.

Afin de garantir que le Comité Exécutif et l'Administrateur Indépendant partagent la même compréhension du périmètre d'application du Rapport ITIE 2024 et le travail à effectuer, l'Administrateur Indépendant a pour tâches, avant de convenir du Cadrage du Rapport ITIE-RDC approuvé par le Comité Exécutif, de vérifier en général que :

- le Comité Exécutif a clairement défini le périmètre d'application du processus de déclaration ITIE,
- les formulaires de déclaration appropriés sont disponibles,
- les procédures de collecte et de fiabilisation des données sont mises au point,
- le calendrier de publication du Rapport ITIE est établi.

En particulier, l'Administrateur Indépendant doit réaliser les tâches suivantes :

1.1. Examiner les informations contextuelles pertinentes, y compris les dispositions en matière de gouvernance et les politiques fiscales dans le secteur extractif, les conclusions tirées de tout travail préliminaire de cadrage, les conclusions et recommandations issues des Rapports ITIE antérieurs et des Validations précédentes.

1.2. Examiner le périmètre d'application proposé par le Comité Exécutif en prêtant une attention particulière à :

- 1.2.1 l'exhaustivité des données sur les paiements et les revenus qui doivent être inclus dans le Rapport ITIE, comme suggéré par le Comité Exécutif et conformément aux Exigences 4.1 à 4.6, 5.1 et 5.2, 6.1, 6.2 et 6.4 de la Norme ITIE ;
- 1.2.2 l'exhaustivité des données sur les entreprises et les entités de l'État qui sont tenues de préparer des déclarations, comme indiqué par le Comité Exécutif et conformément à l'Exigence 4.1 de la Norme ITIE.

1.3. Produire un rapport initial marquant son accord sur le Cadrage adopté par le Comité Exécutif.

Phase 1 — Collecte des données

La tâche de collecter les données du Rapport sera effectuée par le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC au moyen du Progiciel de télédéclaration de l'ITIE-RDC dénommé T/SL.

Toutefois, l'Administrateur Indépendant pourra proposer au Comité Exécutif une liste des informations complémentaires à collecter qu'il estimera nécessaires pour améliorer davantage le contenu et la qualité du Rapport, ainsi que les moyens de les collecter.

Phase 2 — Qualité et assurance des données

L'Exigence 4.9.b prévoit que les données divulguées dans le cadre de cette exigence soient "soumises à un audit indépendant crédible, selon les normes d'audit internationales". L'Exigence 4.9.c exige que les assurances de données adoptées soient conformes aux procédures standard approuvées par le Conseil d'administration de l'ITIE.

Le Comité Exécutif opte pour l'approche de « rapprochement » des données.

Dans ce cadre, l'Administrateur Indépendant devra comparer les données financières relatives à toutes les recettes significatives et à tous les paiements significatifs divulgués par le Gouvernement et les entreprises, en vue de résoudre les écarts et de conclure sur une déclaration relative à l'exhaustivité et à la fiabilité des données sur les recettes extractives du Gouvernement.

Indépendamment du mécanisme de fiabilité choisi par le Comité Exécutif, l'Administrateur Indépendant doit entreprendre les tâches suivantes au cours de la phase de la qualité et assurance des données :

- (1). Évaluer si les recettes du Gouvernement font l'objet d'un audit crédible et indépendant, selon les normes internationales en matière d'audit et conformément à l'Exigence 4.9 de la Norme ITIE.
- (2). Lorsque l'évaluation révèle des préoccupations concernant la qualité des données, l'Administrateur Indépendant doit fournir des recommandations pour combler les lacunes pendant la phase de collecte des données, c'est-à-dire par le biais de mécanismes solides d'attestation.
- (3). Lors de la conception du formulaire de déclaration, il convient d'évaluer la qualité des données, par exemple en veillant à ce que le niveau de détail permette d'enquêter sur les écarts, le cas échéant.
- (4). Évaluer si les paiements déclarés par les entreprises sont soumis à un audit crédible et indépendant, en appliquant les normes internationales d'audit conformément à l'Exigence 4.9 de la Norme ITIE.
- (5). Examiner les procédures d'audit et d'assurance dans les entreprises et les entités gouvernementales participant au processus de rapportage ITIE. Il s'agit notamment d'examiner les lois et réglementations pertinentes, toute réforme prévue ou en cours, et de déterminer si ces procédures sont conformes aux normes internationales. Il est recommandé que le Rapport ITIE comprenne un résumé des résultats, sinon le Comité Exécutif doit mettre les résultats de l'examen des pratiques d'audit et d'assurance publiquement à disposition du public par ailleurs.

- (6). Recommander une procédure standard pour le pays sur la base de l'examen des procédures d'audit et d'assurance. L'Administrateur Indépendant doit faire preuve de jugement et appliquer les normes professionnelles internationales appropriées pour élaborer une procédure qui fournit une base suffisante pour un Rapport ITIE complet et fiable. L'Administrateur Indépendant doit faire preuve de jugement professionnel pour déterminer dans quelle mesure il peut se fier aux contrôles et aux cadres d'audit existants des entreprises et des entités étatiques.
- (7). Evaluer l'exhaustivité des informations divulguées par les entités déclarantes conformément au périmètre convenu et toute autre lacune dans les informations fournies.
- (8). Identifier tout écart supérieur à la marge d'erreur convenue ou tout risque pour la sécurité financière en accord avec le Comité Exécutif.
- (9). Conseiller le Comité Exécutif sur l'approche de la fiabilité des données pour la divulgation des informations et ce, conformément aux Exigences 2, 3, 4, 5 et 6 de la Norme ITIE.
- (10). Proposer des recommandations pertinentes pour renforcer la gouvernance des industries extractives dans le pays, les divulgations et les systèmes de divulgation.

Phase 3 — Analyse des écarts et production du Projet de Rapport ITIE

L'Administrateur Indépendant doit entreprendre les tâches suivantes au cours de cette phase :

1. Présenter les conclusions initiales sur les divulgations de données en fonction de la Norme ITIE et des priorités définies par le Comité Exécutif.

Cela peut inclure :

- ✓ Tout écart significatif du cadre juridique et réglementaire applicable régissant les transferts et attributions de licences, y compris une explication de la méthodologie adoptée pour l'évaluation.
- ✓ Tout obstacle juridique ou pratique important empêchant la divulgation exhaustive des informations susmentionnées doit être documenté et expliqué, y compris un compte rendu des plans gouvernementaux visant à surmonter ces obstacles et le calendrier prévu pour y parvenir.
- ✓ Des commentaires sur l'efficacité et l'efficacité des procédures d'octroi de licences ; une description des procédures, des pratiques réelles et des motifs de renouvellement, de suspension ou de révocation d'un contrat ou d'une licence ; et des informations concernant les changements de propriété majoritaire des sociétés détentrices de licences.

- ✓ Lorsque ces registres ou cadastres n'existent pas ou sont incomplets, des recommandations sur la divulgation des informations manquantes dans les informations accessibles au public et la documentation des efforts visant à renforcer ces systèmes.
 - ✓ Les cas où la pratique en matière de divulgation s'écarte des exigences de la législation ou de la politique gouvernementale concernant la divulgation des contrats et des licences.
 - ✓ Toute lacune ou faiblesse significative dans le rapportage sur les informations relatives aux bénéficiaires effectifs, y compris les entités qui n'ont pas soumis tout ou partie des informations relatives aux bénéficiaires effectifs.
 - ✓ En cas d'écarts significatifs concernant le rapprochement des recettes, une explication des écarts constatés.
 - ✓ Tout écart/divergence entre le transfert attendu (calculé conformément à la formule de partage des recettes applicable) et le montant réel qui a été transféré entre le gouvernement central et chaque entité infranationale concernée. Le gouvernement est encouragé à fournir des explications pour tout écart/divergence.
 - ✓ Si les obligations légales ou contractuelles en matière de dépenses ou de paiements sociaux et environnementaux sont respectées dans la pratique.
 - ✓ Les informations manquantes, incohérentes et irrégulières dans les informations divulguées.
2. Fournir des conseils au Comité Exécutif sur l'approche de la fiabilité des données pour la divulgation des informations non financières conformément aux Exigences 2, 3, 4, 5 et 6 de la Norme ITIE.
 3. Élaborer des recommandations pertinentes pour renforcer la gouvernance des industries extractives dans le pays, les divulgations et les systèmes de divulgation.

Du Projet de Rapport ITIE 2024

4. L'Administrateur Indépendant doit soumettre aux observations du Comité Exécutif un projet de Rapport ITIE qui rapproche de manière exhaustive les informations divulguées par les entités déclarantes, en identifiant tout écart éventuel, et qui rend compte des informations contextuelles et de toutes autres informations requises par le Comité Exécutif. Les données doivent être ventilées selon le niveau de détail défini par le Comité Exécutif et conformément à l'Exigence 4.7 de la Norme ITIE.

Le projet de Rapport ITIE-RDC 2024 doit :

- a) Décrire la méthodologie adoptée pour le rapprochement des paiements des

entreprises et les revenus du Gouvernement, et démontrer l'application des normes professionnelles internationales.

- b) Comporter une description de chaque flux de revenus, ainsi que les définitions et seuils de matérialité y afférents (Exigence 4.1 de la Norme ITIE).
 - c) Comporter une évaluation par l'Administrateur Indépendant de l'exhaustivité et de la fiabilité des données (financières) présentées, y compris une synthèse informative des travaux réalisés par l'Administrateur Indépendant et des limites de l'évaluation qui a été menée.
 - d) Indiquer le taux de couverture de l'exercice de rapprochement sur la base des informations divulguées par le Gouvernement sur le montant total des revenus conformément à l'Exigence 4.1. (d) de la Norme ITIE.
 - e) Inclure une estimation de la mesure dans laquelle l'ensemble des entreprises et des entités de l'État qui se situent dans le périmètre convenu du processus de déclaration ITIE ont fourni les informations requises. Toute insuffisance ou faiblesse dans les déclarations adressées à l'Administrateur Indépendant doit être divulguée dans le Rapport ITIE, ainsi que les noms des entités qui ne se sont pas conformées aux procédures convenues, tout comme une estimation de la probabilité que ces manquements aient eu un impact significatif sur l'exhaustivité du rapport.
 - f) Indiquer si les états financiers des entreprises et des entités de l'État participantes ont été audités pour l'exercice comptable couvert par le Rapport ITIE et divulguer toutes les faiblesses constatées. Si les états financiers audités sont accessibles au public, il est recommandé que le Rapport ITIE indique comment le lecteur peut accéder à ces informations.
 - g) Inclure les informations contextuelles convenues avec le Comité Exécutif et établir les liens cohérents entre les revenus conciliés et le contexte dans lequel ils ont été réalisés. Les sources des informations contextuelles doivent être clairement indiquées conformément aux procédures convenues avec le Comité Exécutif.
5. Lorsque des Rapports ITIE antérieurs ont recommandé des mesures correctives et des réformes, l'Administrateur Indépendant doit commenter les progrès accomplis dans leur mise en œuvre.
- L'Administrateur Indépendant doit émettre des recommandations de nature à améliorer le processus de déclaration, y compris des recommandations relatives aux pratiques d'audit et aux réformes nécessaires pour les rendre conformes aux normes internationales, et lorsque c'est approprié, émettre des recommandations

pour d'autres réformes du secteur extractif liées au renforcement de l'impact de la mise en œuvre de l'ITIE sur la gouvernance des ressources naturelles. L'Administrateur Indépendant est encouragé à collaborer avec le Comité Exécutif lorsqu'il émet de telles recommandations.

6. L'Administrateur Indépendant est encouragé à formuler, à l'attention du Conseil d'Administration de l'ITIE, des recommandations visant à renforcer le modèle de Termes de Référence pour les services de l'Administrateur Indépendant conformément à la Norme ITIE.

Phase 4 — Rapport ITIE final

- 4.1. L'Administrateur Indépendant doit soumettre le Rapport ITIE-RDC 2024 à l'approbation du Comité Exécutif.

Le Comité Exécutif doit approuver le Rapport avant sa publication. Lorsque des parties prenantes autres que l'Administrateur Indépendant décident d'inclure des remarques supplémentaires dans le Rapport ITIE ou des points de vue sur celui-ci, les auteurs des remarques doivent être clairement indiqués.

- 4.2. Le Rapport final ITIE approuvé par le Comité Exécutif doit être traduit dans la langue anglaise.
- 4.3. L'Administrateur Indépendant doit communiquer le lien de téléchargement ou de consultation des données détaillées pouvant accompagner la publication du Rapport final.
- 4.4. Après l'approbation du Comité Exécutif, l'Administrateur Indépendant est chargé de remettre les données résumées issues du Rapport ITIE au Secrétariat International de l'ITIE par voie électronique en respectant le modèle de déclaration standard disponible auprès dudit Secrétariat.
- 4.5. L'Administrateur Indépendant doit prendre les mesures appropriées pour s'assurer que le Rapport est compréhensible. Pour cela, il doit notamment veiller à ce que le Rapport soit présenté clairement, facile à comprendre et à utiliser.

Phase 5 – Rapportage ITIE pour l'impact

Objectif : L'objectif du rapportage doit être des divulgations ITIE qui sont :

- Clairement circonscrites aux domaines prioritaires du Comité Exécutif et aux principales questions relatives à la gouvernance des industries extractives dans

le pays. Le Rapport ITIE doit couvrir les domaines de la Norme ITIE les plus applicables et les plus pertinents au contexte du pays.

- rédigées dans un style clair et accessible, en tenant compte du public clé, des difficultés d'accès et des besoins d'information des différents groupes marginalisés. Des considérations doivent être prises en compte en ce qui concerne la longueur des rapports ITIE, le langage et la narration.
- Basées sur une solide compréhension des paiements et des entreprises significatifs, ainsi que des évolutions dans les industries extractives. Il doit y avoir un résumé des principales conclusions sur la cartographie de la disponibilité des informations et un résumé des principales conclusions.

Après l'adoption du Rapport final, l'Administrateur Indépendant doit entreprendre les tâches suivantes :

- A. Produire une version anglaise du Rapport final.
- B. Produire les fichiers de données résumées¹ tel que prescrit par l'ITIE, qui peuvent être publiées avec le Rapport final.
- C. Soumettre les données résumées du Rapport ITIE par voie électronique au Secrétariat International de l'ITIE selon le format de déclaration standard disponible².
- D. Prendre les mesures appropriées pour s'assurer que le rapport est compréhensible. Il s'agit notamment de s'assurer que le rapport présente des niveaux élevés de lisibilité, de facilité de lecture et d'utilisation.
- E. Soumettre au Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC toutes les données disponibles recueillies pendant le rapprochement, y compris les informations de toutes les institutions contactées pendant le processus de déclaration.

5. Exigences relatives aux qualifications de l'Administrateur Indépendant

Le rapprochement des paiements des entreprises et des revenus du Gouvernement doit être entrepris par un Administrateur Indépendant qui doit appliquer les normes professionnelles internationales (Exigence 4.9 de la Norme ITIE). L'une des Exigences de l'ITIE est que l'Administrateur Indépendant soit perçu par le Comité Exécutif comme étant crédible, digne de confiance et compétent sur le plan

¹ Les fichiers peuvent être au format CSV ou Excel et doivent contenir les tableaux et figures du rapport imprimé. Conformément à l'exigence 7.2.b, le groupe multipartite est tenu de mettre le Rapport ITIE à disposition dans un format de données ouvert (xlsx ou csv) en ligne.

² La dernière version du modèle de données résumées est disponible à l'adresse suivante :

<https://eiti.org/fr/guidance-notes/modele-de-donnees-resumees-itie>

technique. Les soumissionnaires doivent montrer comment ils suivent et appliquent les normes professionnelles adéquates pour le rapprochement ou les procédures convenues lors de la préparation de leur Rapport.

L'Administrateur Indépendant doit :

- Faire preuve d'expertise et d'expérience dans les secteurs des hydrocarbures et des mines en RDC ;
- Faire preuve d'expertise en matière de comptabilité, d'audit et d'analyse financière ;
- Avoir des références relatives à un travail similaire. Une expérience antérieure sur les déclarations ITIE n'est pas exigée, mais constitue un atout ;
- Avoir une expérience en matière d'utilisation des logiciels de traitement des données.

Afin de garantir la qualité et l'indépendance de l'exercice, les soumissionnaires sont tenus, dans leur proposition, de divulguer tout conflit d'intérêts potentiel ou avéré, ainsi que des commentaires sur la manière dont de tels conflits peuvent être évités.

6. Exigences relatives au rapportage et calendrier pour les livrables attendus

La mission de l'élaboration du Rapport ITIE-RDC 2024 doit débuter par la signature du contrat et se conclure par la transmission, au plus tard le 31 août 2026, de tous les livrables prévus dans les Phases 4 et 5 des présents TDR.

Le calendrier de travail de l'A.I proposé est de **143 jours** ventilés de la manière suivante :

Recrutement de l'AI et Signature du contrat	90 jours = J 1
Phase 1 : Convenance Accord sur le Cadrage avec l'AI et Initiation au T/SL	+ 15 jours
Phase 2 : Collecte des données (Secrétariat Technique)	3 mois (Non compris dans ce calendrier)
Phase 3 : Conciliation et ajustement des données	+ 60 jours (Mai et Juin)
Phase 4 : Projet de rapport + Amélioration en Pools	+ 21 jours
Phase 5 : Atelier de Mise en commun des améliorations des Parties Prenantes au projet de Rapport	+ 10 jours

Transmission du Rapport pré final au Secrétariat Technique	+ 7 jours
Adoption et publication du Rapport final	+ 15 jours
Autres livrables attendus de l'Administrateur Indépendant : - <i>la version anglaise du Rapport adopté par le Comité Exécutif ;</i> - <i>les données résumées du Rapport suivant le modèle du Secrétariat International</i>	+ 7 jours + 7 jours

N.B : La phase de fiabilisation de données de l'Etat et celle de la collecte des preuves de fiabilisation des données de toutes les parties déclarantes incombent respectivement à l'IGF, à la Cour des Comptes et au Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC. Il va de soi que ces deux phases ne sont pas comprises dans le calendrier ci-dessus.

7. Modalité de paiement de l'A.I.

Sauf dispositions particulières convenues dans le contrat, le calendrier de paiement des prestations de l'A.I. se présente comme suit :

- 30 % des honoraires représentant le premier acompte sont versés dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat ;
- 40 % des honoraires représentant le deuxième acompte sont versés à la livraison du projet de Rapport ITIE-RDC 2024 ;
- 30 % des honoraires sont versés après réception, par le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC, de la version anglaise et des données résumées du Rapport ITIE-RDC 2024. La version anglaise et les données résumées du Rapport ne sont recevables qu'après approbation de la version française finale par le Comité Exécutif et sa signature avant publication par l'A.I.

Fait à Kinshasa, le

Jean-Jacques KAYEMBE MUFWANKOLO

Coordonnateur National