

**RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO**  
**Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives / ITIE-RDC**  
**SECRÉTARIAT TECHNIQUE**

**SOLLICITATION A MANIFESTATIONS D'INTÉRÊT**

**RECRUTEMENT DU CONSULTANT (ADMINISTRATEUR INDÉPENDANT)**  
**CHARGE DE LA CONCILIATION ET DE LA PRODUCTION DES RAPPORTS ITIE-RDC**  
**2017 ET 2018**

**N° Avis : ASMI N° 01/CN-ITIE /RDC/04-2019** Date de l'avis : le 1<sup>er</sup> avril 2019

---

L'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives de la République Démocratique du Congo, ITIE-RDC en sigle, a obtenu un financement du Gouvernement pour réaliser les activités de son Plan de Travail Triennal juillet 2018 – juin 2021. L'ITIE-RDC se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre de contrat de services d'un consultant (Administrateur Indépendant) chargé d'élaborer, en collaboration avec le Comité Exécutif, les Rapports ITIE-RDC 2017 et 2018.

Le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC lance un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt afin de sélectionner les candidats pouvant répondre à la consultation restreinte ultérieure.

Le consultant doit être un Bureau d'études ou un Cabinet, national ou international, capable de concilier les données et produire les rapports ITIE.

Les candidats intéressés sont appelés à effectuer une déclaration sur leurs compétences indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services en fournissant par exemple : brochures, description des missions similaires, expérience dans des conditions similaires, disponibilité du personnel, etc.

Les consultants seront sélectionnés conformément à la loi n° 10/010 du 27 avril 2010 relative aux Marchés Publics en République Démocratique du Congo.

Le Secrétariat Technique invite les Consultants éligibles à manifester leurs intérêts par l'envoi d'un dossier de candidature, **par voie électronique**, en indiquant clairement comme objet : **« Expression d'Intérêt pour la conciliation et la production des Rapports ITIE-RDC 2017 et 2018 »**.

Les dossiers d'expression d'intérêt, écrits en français, doivent être réceptionnés par le Secrétariat Technique de l'ITIE-RDC, au plus tard le **mardi 23 avril 2019 à 15h30'** (Heure de Kinshasa), à l'adresse e-mail suivante : « [secretariat@itierdc.org](mailto:secretariat@itierdc.org) ».

Les candidats intéressés peuvent obtenir les informations supplémentaires ainsi que les termes de référence (TDR) de l'Administrateur Indépendant, en consultant le Site Web [www.itierdc.net](http://www.itierdc.net). Ils peuvent également prendre contact avec **M. Franck Nzira Iya Tegera, Expert Technique Responsable**, « [franck.nzira@itierdc.org](mailto:franck.nzira@itierdc.org) » ou le contacter les jours ouvrables de lundi à vendredi de 09 h00' à 15 h30', à l'adresse ci-dessous :  
« **Avenue Roi Baudouin, Immeuble William's Residence, 1<sup>er</sup> Niveau App. E1A, Kinshasa-Gombe** »

Veuillez noter que le présent Avis ne constitue pas une demande de soumission et le Secrétariat Technique se réserve le droit de changer ou d'annuler cette demande à tout moment au cours du processus de manifestation d'intérêt.

Fait à Kinshasa, le 1<sup>er</sup> avril 2019

**Holenn Agnong Marie Thérèse**

Coordonnateur National a.i de l'ITIE-RDC



## TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN ADMINISTRATEUR INDÉPENDANT CHARGÉ D'ÉLABORER LES

---

### RAPPORTS DE CONCILIATION ITIE-RDC 2017 ET 2018

#### 1. Contexte

L'Initiative pour la Transparence dans les 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. Les chiffres sont rapprochés par un Administrateur Indépendant et publiés chaque année en accompagnement d'autres informations sur le secteur extractif conformément à la Norme ITIE.
- **Redevabilité** : un Groupe multipartite composé de représentants du gouvernement, des entreprises et de la société civile est mis en place pour superviser le processus de rapportage ITIE, en communiquer les conclusions et promouvoir l'intégration de l'ITIE dans d'autres actions plus larges engagées en faveur de la transparence dans le pays.

En RDC, le processus ITIE est piloté par le Comité National qui comprend deux organes : le Comité Exécutif qui décide et pilote la mise en œuvre de l'Initiative sur toute l'étendue du pays et le Secrétariat Technique qui est l'organe d'exécution.

À ce jour, dix (10) Rapports ITIE-RDC portant sur les exercices 2007 à 2016 ont été publiés par la RDC.

Afin de rattraper le retard dans la publication des rapports, le Comité Exécutif de l'ITIE-RDC compte produire successivement, en 2019, deux rapports ITIE. En effet, les données anciennes de deux ans ont une valeur limitée quant à leur utilisation lors du débat public du moment. La publication des informations plus récentes encouragerait davantage une mise en œuvre intégrée avec comme corollaire, la publication continue des informations pertinentes.

Ces rapports qui porteront respectivement sur les exercices 2017 et 2018 devront être publiés au plus tard le 31 août 2019, pour le premier, et le 31 décembre 2019 pour le second.

#### 2. Objectifs 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 un cabinet compétent et crédible, libre de tout conflit d'intérêts et ayant un siège ou une représentation en RDC, pour fournir des services d'Administrateur Indépendant conformément à la Norme ITIE.

**La mission principale de l'Administrateur Indépendant consiste à :**

- ☐ Convenir des cadrages déterminés par le Secrétariat Technique et approuvés par le Comité Exécutif sur le périmètre d'application des Rapports ITIE-RDC 2017 et 2018.
- ☐ Exécuter les tâches ci-après pour chaque rapport :
  - 1) s'assurer de l'exhaustivité des données déclarées par les parties dans le progiciel T/SL avant leur rapprochement ;
  - 2) rapprocher les chiffres déclarés par les parties, collectés et mis à sa disposition par le Secrétariat Technique à travers le progiciel T/SL ;
  - 3) réajuster les données déclarées ;
  - 4) expliquer les écarts résiduels importants ;
  - 5) établir un lien entre les revenus réconciliés et les informations contextuelles y afférentes ;
  - 6) formuler des recommandations au Comité Exécutif.
- ☐ Élaborer respectivement les Rapports de conciliation ITIE-RDC 2017 et ITIE-RDC 2018. Chaque Rapport doit comprendre les éléments suivants :
  - ☐ les déclarations des parties : les paiements, les recettes et certaines données contextuelles ;
  - ☐ les conclusions des travaux de rapprochement ;
  - ☐ l'opinion sur l'exhaustivité et la qualité (fiabilité) des données ; ☐ les recommandations.

### 3. Étendue des services, tâches et éléments livrables attendus

Les phases décrites ci-dessous valent pour chacun des Rapports.

#### Phase 1 — Convenance

Afin de garantir que le Comité Exécutif et l'Administrateur Indépendant possèdent la même compréhension sur le périmètre d'application du Rapport ITIE et le travail à effectuer, l'Administrateur Indépendant a pour tâches, avant de convenir du cadrage du Rapport ITIE-RDC élaboré 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, et 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 à l'Exigence ITIE n° 4.

**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 ITIE n° 4.1.

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

### Phase 2- Collecte des données (Secrétariat Technique)

### Phase 3 — Rapprochement initial

**3.1** Après avoir examiné l'exactitude et la concordance des déclarations et obtenu les corrections attendues, l'Administrateur Indépendant procède à des vérifications nécessaires pour s'assurer de l'exhaustivité et de la qualité des données chargées dans le progiciel.

**3.2** Après avoir constaté les écarts, l'Administrateur Indépendant résout toutes les discordances possibles.

**3.3** L'Administrateur Indépendant doit identifier les écarts supérieurs à la marge d'erreur convenue en accord avec le Comité Exécutif; contacter les parties déclarantes pour obtenir les justificatifs de ces écarts et procéder aux ajustements nécessaires dans le progiciel.

### Phase 4 – Projet de Rapport ITIE

4.1 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 des 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 n° 4.7. Le projet de Rapport ITIE doit :

- a) Décrire la méthodologie adoptée pour le rapprochement des paiements des entreprises et des 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 n° 4.1).
- 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 n° 4.1 (d).
- 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 divulgué 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 conciliables convenues avec le Groupe multipartite 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.



4.2 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.

4.3 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 5 – Rapport ITIE final**

5.1 L'Administrateur Indépendant doit soumettre le Rapport ITIE 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.

5.2 Le Rapport ITIE final doit être traduit dans en anglais

5.3 L'Administrateur Indépendant doit communiquer le lien de téléchargement ou de consultation des données détaillées pouvant accompagner la publication du Rapport final.

5.4 Après l'approbation du Comité Exécutif, l'Administrateur Indépendant est chargé de remettre des données résumées issues du Rapport ITIE au Secrétariat international par voie électronique en respectant le modèle de déclaration standard disponible auprès du Secrétariat international.

5.5 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, et facile à comprendre et à utiliser.

#### **4. Exigences relatives aux qualifications des Administrateurs Indépendants**

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 n° 4.9). 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 technique. Les soumissionnaires doivent suivre (et montrer comment ils 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 pétrolier et minier 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 Administrateurs Indépendants 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.

## 5. Exigences relatives au rapportage et calendrier pour les éléments livrables attendus

### 5.1. Rapport de Conciliation ITIE-RDC 2017

La mission de l'élaboration du Rapport ITIE-RDC 2017 doit débuter le 20 mai 2019 et se conclure par la finalisation du Rapport ITIE au plus tard le 20 septembre 2019. Le calendrier proposé est le suivant :

Recrutement de l'AI et Signature du contrat		Du 15 mars au 20 mai 2019
<b>Phase 1 : Convenance</b> Accord sur le Cadrage avec l'AI et Initiation au T/SL		Du 21 mai au 04 juin 2019
<b>Phase 2 : Collecte des données (ST)</b>		Du 03 juin au 1 <sup>er</sup> juillet 2019
<b>Phase 3 : Conciliation et ajustement</b>		Du 08 juillet au 05 août 2019
<b>Phase 4 : Projet de rapport</b>		Le 08 août 2019
<b>Phase 5 : Atelier de Mise en commun des améliorations des PP au projet de Rapport</b>		Le 16 août 2019
<b>Transmission du Rapport pré final au ST</b>		Le 25 août 2019
<b>Adoption et publication du Rapport final</b>		Du 29 au 31 août 2019



<p><b>Autres livrables attendus de l'Administrateur Indépendant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la version anglaise du Rapport adopté par le Comité Exécutif ;</i></li> <li>- <i>les données résumées du Rapport suivant le modèle du Secrétariat International</i></li> </ul>	<p>Le 20 septembre 2019</p>
--	-----------------------------

## 5.2. Rapport de Conciliation ITIE-RDC 2018

Le processus de production du Rapport ITIE-RDC 2018 doit débuter le 1<sup>er</sup> septembre 2019 et se conclure par la fourniture des derniers livrables du Rapport ITIE au plus tard le 20 janvier 2020. Le calendrier proposé est le suivant :

<b>Phase 1 : Convenance</b>	<b>Du 1<sup>er</sup> sept. au 10 septembre 2019</b>
<b>Accord sur le Cadrage avec l'AI et Initiation au T/SL</b>	
<b>Phase 2 : Collecte des données (ST)</b>	Du 11 septembre au 10 oct. 2019
<b>Phase 3 : Conciliation et ajustement</b>	Du 11 oct. 2019 au 19 nov. 2019
<b>Phase 4 : Projet de rapport</b>	Le 26 novembre 2019
<b>Phase 5 : Atelier de Mise en commun des améliorations des PP au projet de Rapport</b>	Le 06 décembre 2019
<b>Transmission du Rapport pré final au ST</b>	Le 13 décembre 2019
<b>Adoption et publication du Rapport final</b>	Du 18 au 26 décembre 2019
<p><b>Autres livrables attendus de l'Administrateur Indépendant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>la version anglaise du Rapport adopté par le Comité Exécutif ;</i></li> <li>- <i>les données résumées du Rapport suivant le modèle du Secrétariat International</i></li> </ul>	Le 20 janvier 2020

## 5.3. Modalité des Paiements

Le calendrier des paiements sera comme suit :

- 30 % suite à la signature du contrat
- 20% suite à la livraison du rapport initial

- 30 % suite à la livraison du projet de Rapport ITIE
- 20 % suite à l'approbation du Rapport ITIE par le Groupe multipartite et à sa publication suivie de la version anglaise et des données résumées.

Fait à Kinshasa le 11/03/2019



**Holenn Agnong Marie Thérèse**  
Coordonnateur National a.i de l'ITIE-RDC