

# GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT



## MÉCANISME INDÉPENDANT D'INSPECTION



Règlement

16 juin 2010

## TABLE DES MATIÈRES

<b>I.</b>	<b>Introduction</b>	<b>1</b>
	a. Objet	1
	b. Fonctions	1
	c. Composition	2
	d. Participants	2
<b>II.</b>	<b>Objet des demandes</b>	<b>3</b>
	a. Portée	3
	b. Exclusions	3
<b>III.</b>	<b>Formulation d'une requête</b>	<b>4</b>
	a. Qualité du requérant	4
	b. Contenu de la requête	4
	c. Forme de la requête	5
	Présentation	5
	Confidentialité	5
	Langue	6
	Représentants	6
	Pièces à communiquer	6
	d. Dépôt de la requête	6
	e. Conseil pour la formulation de la requête	7
	f. Effet du dépôt d'une requête	7
<b>IV.</b>	<b>Procédure suivie à la réception d'une requête</b>	<b>7</b>
	a. Enregistrement	7
	Contenu de l'avis d'enregistrement	8
	b. Demande de renseignements complémentaires	8
	c. Requêtes irrecevables	8
	Dossiers	9
	d. Nécessité d'une instruction	9
	e. Requête révisée	9
	f. Prorogations	9
<b>V.</b>	<b>Réponse de la Direction</b>	<b>9</b>
	Éclaircissements	10
<b>VI.</b>	<b>Résolution de problèmes</b>	<b>10</b>
	a. Action de résolution de problèmes	10
	b. Rapport de résolution de problèmes	11
	Succès de l'action de résolution de problèmes	11
	Échec de l'action de résolution de problèmes	12
	c. Conversion d'une action de résolution de problème en une vérification de la conformité	12
<b>VII.</b>	<b>Vérification de la conformité</b>	<b>12</b>
	a. Recommandation concernant la vérification de la conformité	12
	b. Refus d'une vérification de la conformité par le Directeur	13
	c. Conduite de la vérification de la conformité	13
	d. Délibérations du Panel	14

## TABLE DES MATIERES (suite)

e.	Rapport de vérification de la conformité	14
	Contenu	14
	Octroi d'indemnisation	15
	Présentation du rapport	15
	Diffusion du rapport de vérification de la conformité	15
	Contenu de la décision	16
	Suivi des modifications	16
	Diffusion des décisions relatives à la vérification de la conformité	16
<b>VIII.</b>	<b>Administration de CRMU</b>	<b>16</b>
a.	Mandat du Directeur	16
b.	Responsabilités du Directeur	16
c.	Délégation de pouvoirs par le Directeur	18
d.	Nomination des experts du Fichier	18
	Fichier d'experts	18
	Critères de sélection	18
	Mandat des experts	18
	Restrictions à l'emploi par le Groupe de la Banque	19
	Qualité d'expert	19
	Interdiction de communications par les experts	19
	Accès à la documentation	20
	Remplacement des experts	20
	Révocation des experts	20
<b>IX.</b>	<b>Conduite des travaux de CRMU</b>	<b>20</b>
a.	Procédure générale	20
b.	Experts extérieurs	20
c.	Accès aux services de la Banque et à l'information, et confidentialité	21
d.	Questions juridiques	21
<b>X.</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>21</b>
a.	Rapport annuel	21
b.	Budget	21
c.	Jours ouvrables	21
d.	Immunités et privilèges	22
e.	Amendement et application du présent Règlement	22

## **I. Introduction**

L'Unité de vérification de la conformité (« CRMU »), placée sous l'autorité d'un Directeur (le « Directeur de CRMU »), est le point focal d'un Mécanisme indépendant d'inspection (« MII ») créé par les Conseils d'administration de la Banque africaine de développement (la « Banque ») et du Fonds africain de développement (le « Fonds ») en application des résolutions B/BD/2004/9 – F/BD/2004/7 et B/BD/2004/10 adoptées par les Conseils d'administration le 30 juin 2004 (ci-après dénommées collectivement la « Résolution de principe ») et amendé conformément aux dispositions de la Résolution B/BD/2010/10 – F/BD/2010/04 du 16 juin 2010.

La Résolution amendée établit les pouvoirs du MII et les règles et procédures opérationnelles (le « Règlement ») afin de préciser en détail les dispositions opérationnelles. Le texte s'appuie sur ladite Résolution amendée.

### **a. Objet**

Le MII est créé dans le but de mettre à la disposition de tous ceux qui ont subi un préjudice, résultant d'un projet financé par la Banque, le Fonds africain de développement, le Fonds spécial du Nigeria ou tout autre fonds spécial administré par la Banque (ci-après dénommés collectivement le « Groupe de la Banque »), un mécanisme indépendant par l'intermédiaire duquel ils peuvent demander au Groupe de la Banque d'agir conformément à ses propres règles et procédures. Ainsi, deux personnes au moins peuvent recourir à cette instance si elles estiment que le Groupe de la Banque ne s'est pas conformé à l'une quelconque de ses politiques et procédures, que cette défaillance leur a causé ou risque de leur causer un préjudice et que des efforts ont été faits pour amener la Direction du Groupe de la Banque (la « Direction ») à régler le problème. CRMU entreprend de diffuser les informations sur le MII, auprès du personnel de la Banque, des organisations de la société civile, des collectivités concernées et du grand public. La Direction de la Banque entreprend d'introduire les informations concernant le MII dans les politiques et procédures de la Banque ainsi que dans les documents concernant les projets.

### **b. Fonctions**

Le MII exerce la double fonction de vérification de la conformité et de résolution de problèmes. Pour ce qui est de la fonction « vérification de la conformité », le MII se concentrera, lorsqu'il s'agira d'un projet financé par le Groupe de la Banque et garanti par un Etat, sur les cas de non-respect, par l'une des institutions du Groupe de la Banque, de l'une quelconque de ses politiques et procédures opérationnelles lors de la conception, l'exécution ou la supervision dudit projet ; lorsqu'il s'agira d'un projet du secteur privé financé par le Groupe de la Banque et/ou non garanti par un Etat, le MII se concentrera sur les cas de non-respect des politiques sociales ou environnementales pertinentes. La fonction de résolution de problèmes sera utilisée, lorsque les plaintes ou griefs peuvent aussi, ou alternativement, être traités par l'application de techniques de résolution de problèmes qui sont de nature à contribuer au règlement des problèmes sous-jacents. Au nombre de ces techniques figurent l'enquête indépendante, la médiation, la conciliation et la facilitation du dialogue en tenant compte des meilleures pratiques locales en matière de gestion de plaintes.

La procédure du MII débute dès réception, par CRMU, d'une requête de vérification de la conformité et/ou de résolution de problèmes. CRMU procède à un examen préliminaire de la plainte et détermine si le cas relève de la résolution de problèmes ou de la vérification de la conformité, en tenant compte de la préférence du (des) requérant(s). CRMU facilite et entreprend l'action de résolution de problèmes, tandis que le Panel des experts du MII entreprend les actions de vérification de la conformité. Le processus de vérification de la conformité est enclenché après une détermination conjointe de la recevabilité de la requête par le Directeur de CRMU et les experts du MII. En cas de blocage dans la détermination de l'admissibilité de la requête, le directeur de CRMU aura une voix prépondérante.

CRMU fait des recommandations aux Conseils d'administration de la Banque et du Fonds (dénommés collectivement les « Conseils ») ou au Président du Groupe de la Banque (le « Président »), selon le cas, sur les mesures correctives susceptibles d'être prises à l'issue d'une action de résolution de problèmes et/ou de vérification de la conformité se rapportant à une plainte.

CRMU suit la mise en œuvre des recommandations ou accords qu'il/ou les Panels de vérification ont présentés et qui ont été approuvés par les Conseils ou le Président, selon le cas, jusqu'à l'aboutissement d'une action de résolution de problèmes ou de vérification de la conformité.

#### ***c. Composition***

CRMU est dirigé par un Directeur assisté par des chargés de vérification de conformité et d'un personnel d'appui. CRMU tient un fichier de trois (3) experts (le « Fichier ») nommés par les Conseils pour une période fixe non renouvelable de 5 ans. CRMU apporte un soutien administratif et technique aux Panels lorsqu'ils entreprennent une vérification de la conformité,

#### ***d. Participants***

Pendant la période d'examen préliminaire – qui va de la réception d'une plainte et d'une demande d'inspection indépendante et/ou de résolution de problèmes à la proposition d'enregistrement de ladite demande – CRMU reçoit les déclarations ou les éléments de preuve communiqués par i) les requérants ou leur représentant ; ii) par la Direction de la Banque et iii) par toute autre personne physique ou morale invitée par le Directeur à présenter des informations ou des observations.

Pendant une action de résolution de problèmes ou une vérification de la conformité, est autorisé à présenter des informations ou des preuves utiles à l'instruction de la requête : i) toute personne qui est partie à l'exercice de résolution de problèmes ou de vérification de conformité ; et ii) le représentant autorisé d'une partie ou de parties qui apporte au Directeur ou au Panel, selon le cas, la preuve satisfaisante de son intérêt direct dans l'affaire, hormis tout intérêt d'ordre public (dénommés collectivement « personne(s) intéressée(s) »).

## **II. Objet des demandes**

### **a. Portée**

1. CRMU est habilitée à recevoir les requêtes d'inspection (« requête (s) ») émanant d'au moins deux personnes ayant un intérêt commun (« requérants ») qui estiment que leurs droits ou leurs intérêts sont ou risquent d'être directement lésés par suite d'une action ou d'une omission, de la part d'une institution membre du Groupe de la Banque, résultant de la non-application par ladite institution de ses propres politiques et procédures opérationnelles lors de la conception, l'évaluation et/ou l'exécution d'un projet financé par le Groupe de la Banque. Avant de déposer une requête, le plaignant doit avoir fourni des efforts de bonne foi pour régler le problème avec la Direction.

### **b. Exclusions**

2. CRMU n'est pas habilitée à recevoir les requêtes concernant :

- i) les plaintes contre des décisions prises par le Groupe de la Banque ou par ses emprunteurs en matière de passation de marchés, émanant de fournisseurs de biens et services financés ou devant être financés par le Groupe de la Banque au titre d'un accord de prêt ou de don, ou émanant de soumissionnaires qui n'ont pas été sélectionnés pour la fourniture desdits biens et services, ces plaintes devant être examinées, comme par le passé, conformément aux procédures en vigueur en la matière ;
- ii) les plaintes relatives à des cas de fraude ou de corruption;
- iii) les plaintes relatives à des affaires portées devant le Tribunal administratif de la Banque ;
- iv) les plaintes relatives à des affaires portées devant d'autres instances de recours judiciaire ou organes similaires ;
- v) les plaintes futiles ou malveillantes ;
- vi) les plaintes motivées par l'intention d'obtenir un avantage compétitif ;
- vii) les requêtes relatives à des affaires sur lesquelles l'Unité CRMU, un Panel, le Président ou les Conseils ont déjà formulé une recommandation ou statué à la suite de l'examen d'une requête antérieure, sauf si cela est justifié par des preuves convaincantes ou des circonstances nouvelles qui n'étaient pas connues à la date de l'introduction de la requête antérieure ;
- viii) les plaintes déposées plus de douze (12) mois après la date d'achèvement du projet auquel elles se rapportent ou plus de douze (12) mois après le dernier

décaissement effectué au titre de l'accord de prêt ou de don ou plus de douze (12) mois après la date d'annulation du montant non décaissé ;

- ix) les plaintes relatives à des actes relevant de la responsabilité de tiers, comme l'emprunteur ou l'emprunteur potentiel, et n'impliquant aucune action ou omission de la part du Groupe de la Banque ;
- x) les plaintes concernant la justesse ou la pertinence des politiques et procédures du Groupe de la Banque ; et
- xi) Les plaintes relatives à des projets du secteur privé ou à d'autres projets non garantis par un Etat, sauf s'il s'agit d'une violation présumée des politiques du Groupe de la Banque dans le domaine de l'agriculture, l'éducation, la santé, la parité homme-femmes, la bonne gestion des affaires publique ou l'environnement.

### **III. Formulation d'une requête**

3. La procédure de CRMU débute dès réception d'une requête. La présente section du règlement est principalement destinée à préciser les faits et les explications devant être fournis par les éventuels requérants.

#### ***a. Qualité du requérant***

4. CRMU est habilitée à recevoir les requêtes alléguant une violation des politiques et procédures du Groupe de la Banque émanant des personnes physiques ou morales citées ci-après :

- a) tout groupe d'au moins deux personnes du pays ou des pays où est exécuté le projet financé par le Groupe de la Banque, qui considère que, par suite d'un manquement du Groupe de la Banque, leurs droits ou leurs intérêts ont été, ou risquent d'être lésés de façon directe et concrète. Il peut s'agir d'une organisation, d'une association, d'une société ou de tout autre groupement de personnes ;
- b) un représentant local dûment mandaté, agissant sur instruction expresse des personnes lésées ;
- c) dans certains cas exceptionnels, mentionnés au paragraphe 13 ci-après, un représentant étranger agissant au nom des personnes lésées ; ou
- d) les Conseils d'administration du Groupe de la Banque.

#### ***b. Contenu de la requête***

5. Conformément à la résolution de principe, le requérant doit :

- a) décrire le projet en exposant tous les faits pertinents, y compris le préjudice que les parties concernées ont subi ou risquent de subir ;

- b) décrire en quoi l'action ou l'omission du Groupe de la Banque a causé, ou risque de causer, un préjudice grave et préciser la nature des droits ou des intérêts directement lésés
- c) expliquer, autant que possible, de quelle manière les politiques, les procédures ou les dispositions contractuelles du Groupe de la Banque ont été gravement violées ;
- d) décrire, autant que possible, de quelle manière l'action ou l'omission du Groupe de la Banque a conduit ou pourrait conduire au non-respect des dispositions considérées ;
- e) décrire les dispositions qu'il a prises pour régler le problème avec les services du Groupe de la Banque et expliquer pourquoi il n'est pas satisfait de la réponse de la Banque, à moins que le(s) requérant(s) n'aient demandé un traitement confidentiel en vertu, des dispositions du paragraphe 8 du présent Règlement ;
- f) exposer les preuves ou les circonstances nouvelles justifiant un réexamen par CRMU d'une affaire dont cette Unité été saisie précédemment; et
- g) expliquer pourquoi certains renseignements ne peuvent être communiqués.

### ***c. Forme de la requête***

#### *Présentation*

6. Aucun modèle de présentation n'est imposé. Les exigences en matière de présentation de requête sont interprétées avec souplesse, en vue de permettre aux personnes et aux collectivités concernées d'utiliser les moyens dont elles disposent pour introduire leurs plaintes.

7. Toute requête doit être présentée par écrit ; elle doit être datée et signée par le (s) requérant(s) et comporter le nom et l'adresse de celui-ci (eux-ci), ainsi que l'adresse à laquelle la correspondance doit être envoyée (si celle-ci est différente de celle(s) du (des) requérant(s)). Le(s) requérant(s) ou toute autre personne intéressée peut (peuvent) toutefois requérir l'anonymat ; il(s) doit (doivent), dans ce cas, donner les raisons d'une telle requête.

#### *Confidentialité*

8. Le Directeur détermine le bien-fondé de toute demande de confidentialité formulée conformément au paragraphe 7 ci-dessus. Des efforts raisonnables doivent être faits pour assurer la confidentialité de l'identité du (des) requérant(s) ou de toute autre partie intéressée. Si, de l'avis raisonnable du Directeur, la procédure d'inspection ne peut se dérouler si la requête de confidentialité est maintenue, le(s) requérant(s) et toute autre partie intéressée en sont notifiés. Le Directeur convient alors des modalités de poursuite de la procédure avec le(s) requérant(s) et toute autre partie intéressée ou, si aucun accord n'intervient, il met fin à la procédure.

### *Langue*

9. Les langues de travail du MII sont les langues officielles de la Banque (le français et l'anglais). Les requêtes soumises directement par les plaignants peuvent être libellées dans la langue locale, s'il n'est pas possible d'obtenir une traduction. Dans ce cas, la nécessité d'obtenir une traduction exacte et agréée peut retarder l'acceptation et l'examen de la requête.

10. CRMU entreprendra de répondre dans la langue de dépôt de la requête mais, quoiqu'il en soit, la réponse devra être libellée dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Groupe de la Banque qui est la mieux connue des requérants.

### *Représentants*

11. Si le(s) requérant(s) est (sont) une personne physique ou morale directement touchée qui représente les personnes lésées, une procuration écrite dûment signée doit être jointe à la requête.

12. Si la requête est soumise par un représentant qui n'est pas directement touché, ce dernier doit fournir la preuve du mandat dont il est investi et indiquer le nom et l'adresse de la partie lésée. Cette preuve, consistant en la copie originale signée des instructions expresses et de la procuration données par la partie lésée, doit être jointe à la requête.

13. En outre, si le représentant n'est pas local, il faudra présenter à CRMU une pièce attestant clairement qu'il n'existe pas de représentant adéquat dans le pays ou les pays où le projet a un impact direct et significatif.

### *Pièces à communiquer*

14. Les pièces ci-après doivent être jointes à la requête :

- a) l'ensemble de la correspondance échangée avec les services du Groupe de la Banque ;
- b) les comptes-rendus des réunions avec le personnel du Groupe de la Banque ;
- c) une carte ou un graphique, le cas échéant, indiquant le lieu où se trouve la partie lésée ou la zone touchée par le projet ; et
- d) toute autre preuve à l'appui de la plainte.

15. Si tous les renseignements demandés ne peuvent être fournis, une explication doit être fournie.

### ***d. Dépôt de la requête***

16. Les requêtes doivent être envoyées à CRMU [au Siège ou à l'Agence temporaire de relocalisation (ATR)] du Groupe de la Banque ou à un des bureaux extérieurs du Groupe de la Banque, par tous les moyens appropriés. Pour ce qui est des bureaux extérieurs, le représentant résident du Groupe de la Banque, sans examiner le contenu de la requête, doit la transmettre immédiatement à CRMU par la valise diplomatique, après avoir délivré un accusé

de réception au(x) requérant(s), et en informe le Directeur de CRMU par courriel (e-mail), télécopie (fax) ou téléphone.

*e. Conseil pour la formulation de la requête*

17. Les personnes physiques ou morales qui voudraient demander des conseils pour formuler ou présenter une requête peuvent s'adresser à CRMU, qui leur donnera les renseignements nécessaires ou qui aura un entretien avec le requérant pour leur exposer les conditions à remplir.

*f. Effet du dépôt d'une requête*

18. Nonobstant toute autre disposition du présent règlement, le dépôt, l'examen préliminaire, l'enregistrement ou le traitement d'une requête ou l'accomplissement d'une action de vérification de la conformité ou de résolution de problèmes n'a pas pour effet de suspendre l'instruction d'un projet financé par le Groupe de la Banque ni les décaissements au titre dudit projet. Si, à tout moment, lors du traitement d'une requête, le Directeur ou le Panel de vérification estime que la poursuite de l'instruction ou de l'exécution du projet financé par le Groupe de la Banque peut causer un préjudice grave, irréparable, il et/ou le Panel peut recommander la suspension provisoire des opérations ou des décaissements. Cette recommandation sera examinée à la lumière des obligations contractuelles ou de toute autre politique en vigueur du Groupe de la Banque, et la décision en la matière :

- a) sera prise par le fonctionnaire ou l'organe compétent du Groupe de la Banque ;  
et
- b) sera prise uniquement si, aux termes de l'accord de prêt et/ou d'investissement et/ou de tout autre accord, le Groupe de la Banque a le droit de suspendre ou d'annuler le projet concerné.

**IV. Procédure suivie à la réception d'une requête**

19. Lorsque CRMU reçoit une requête, le Directeur, à la lumière des renseignements qu'elle contient, procède, dans les quatorze (14) jours suivant la réception de ladite requête, à un examen préliminaire afin de déterminer s'il s'agit d'une plainte de bonne foi portant sur un préjudice présumé résultant d'une opération financée par le Groupe de la Banque, puis il enregistre la requête ou demande des renseignements complémentaires, à moins qu'il ne juge que l'affaire n'est pas du ressort du MII.

*a. Enregistrement*

20. S'il s'agit d'une plainte de bonne foi portant sur un préjudice présumé résultant d'une opération financée par le Groupe de la Banque et si la requête semble contenir les renseignements requis, le Directeur détermine, en tenant dûment compte de la préférence des requérants, i) si elle doit être enregistrée en vue d'une action de résolution de problèmes et/ou ii) si, après un nouvel examen, il doit recommander une vérification de la conformité. La requête est ensuite consignée dans le registre des requêtes (le « registre ») et le Directeur en avise sans délai le requérant, les Conseils et le Président. Il expose à ceux-ci les mesures correctives qu'il envisage de prendre ainsi que les raisons d'un tel choix et transmet aux

Conseils et/ou au Président, selon le cas, une copie de la requête avec les pièces qui lui sont jointes, le cas échéant.

*Contenu de l'avis d'enregistrement*

21. L'avis d'enregistrement :
- a) indique que la requête est enregistrée et précise la date d'enregistrement et la date d'envoi de l'avis ;
  - b) indique le nom du projet, le pays ou les pays où il est exécuté et le nom du requérant, sauf si l'anonymat est exigé, et décrit brièvement la requête ;
  - c) indique au requérant que toutes les communications relatives à sa requête seront envoyées à l'adresse mentionnée dans celle-ci, à moins qu'une autre adresse ne soit indiquée à CRMU ; et
  - d) demande à la Direction de la Banque de fournir à CRMU, dans les vingt et un (21) jours suivant la date de réception de l'avis et de la requête, la preuve écrite qu'elle s'est conformée ou qu'elle entend se conformer aux règles ou procédures pertinentes. L'avis fixe la date à laquelle la réponse doit être reçue.

***b. Demande de renseignements complémentaires***

22. Si le Directeur estime que le contenu de la requête ou les pièces relatives à la représentation sont insuffisants, il peut demander au requérant des renseignements complémentaires.

23. A la réception d'une requête, le Directeur envoie au requérant un accusé de réception en lui indiquant les renseignements complémentaires qu'il doit fournir.

24. Le Directeur peut refuser d'enregistrer une requête tant que tous les renseignements et toutes les pièces nécessaires n'ont pas été communiqués.

***c. Requêtes irrecevables***

25. Si le Directeur estime que l'affaire n'est manifestement pas du ressort du MII, il notifie au requérant son refus de l'enregistrer ainsi que les raisons de ce refus. Cela concerne notamment, mais pas exclusivement :

- a) les requêtes qui ne sont manifestement pas du ressort du MII, y compris celles qui sont mentionnées ci-dessus au paragraphe 2 ;
- b) les requêtes dans lesquelles les mesures prises ou les efforts faits pour résoudre le problème avec la Direction ne sont pas précisés ;
- c) les requêtes émanant d'une personne ou d'un représentant non autorisé d'une partie lésée ;

- d) toute correspondance, y compris, entre autres, les lettres, mémorandums, avis, déclarations ou requêtes sur toute question de la compétence du MII, qui ne constitue pas une requête de vérification de la conformité ; et

les requêtes manifestement futiles ou absurdes ou les requêtes anonymes.

e) *Dossiers*

26. Le nombre de requêtes et de communications reçues est inscrit trimestriellement au registre et le total annuel est inclus dans le rapport annuel établi par l'Unité CRMU (le « rapport annuel »).

d. *Nécessité d'un examen*

27. Si des renseignements complémentaires sont nécessaires ou si la requête est manifestement exclue du mandat donné au MII, le Directeur charge un expert d'examiner ladite requête et de formuler un avis sur le fait de savoir si la requête remplit les conditions pour être admise à l'enregistrement.

e. *Révision de la requête*

28. Si, après avoir présenté une requête, le requérant obtient à tout moment des éléments de preuve ou d'information nouveaux et significatifs, il peut se demander s'ils sont suffisamment importants pour justifier la révision de sa requête.

29. Si une requête révisée est soumise, le délai imparti à la Direction pour présenter sa réponse et à l'Unité ou au Panel, selon le cas, pour faire ses recommandations court à partir de la date à laquelle ladite requête est enregistrée.

f. *Prorogation de délais*

30. Le Directeur peut proroger les délais visés dans le présent règlement aussi longtemps que cela est nécessaire pour que toute enquête, évaluation, examen et initiative soit pleinement et correctement réalisée. Toute prolongation de délai est promptement notifiée au requérant et à toutes les personnes intéressées. En s'interrogeant sur la nécessité ou non d'une prolongation de délai, le Directeur tient compte notamment du site d'implantation du projet financé par le Groupe de la Banque, de la participation indispensable des services de la Banque au processus, de toute considération de temps associée au projet financé par le Groupe de la Banque, de la disponibilité des experts et de la nécessité de traduire les communications.

**V. Réponse de la Direction**

31. Dans les 21 jours suivant la notification d'une requête, la Direction est tenue de fournir la preuve qu'elle s'est conformée ou entend se conformer aux politiques et procédures pertinentes du Groupe de la Banque. CRMU inscrit sans délai dans son registre la date à laquelle il a reçu la réponse de la Direction. Une copie de la réponse de la Direction sera envoyée aux requérants pour information.

32. Si la Direction ne donne pas de réponse dans les vingt et un (21) jours, CRMU le notifie aux Conseils et au Président, et adresse une copie de la notification au requérant.

### *Eclaircissements*

33. Pour entreprendre une action de résolution de problèmes et/ou faire une recommandation en connaissance de cause, CRMU ou le Panel, selon le cas, peut demander des éclaircissements à la Direction. En fonction de la réponse de la Direction, il peut demander de plus amples renseignements au requérant en lui communiquant, pour observation, les passages pertinents de la réponse de la Direction. Il indique dans quel délai ces renseignements doivent lui parvenir et

- a) que ces éclaircissements ou renseignements soient présentés ou non dans le délai fixé, CRMU entreprend et parachève l'action de résolution de problèmes et/ou fait ses recommandations aux Conseils ou au Président, comme le prévoit le présent texte, ou met fin à la procédure dans un délai de vingt et un (21) jours suivant la réception de la réponse de la Direction, ou à l'expiration du délai de réception fixé ; ou
- b) s'il n'est pas possible au requérant de fournir rapidement les renseignements demandés, CRMU ou le Panel, le cas échéant, peut lui demander de soumettre une requête modifiée en informant les Conseils et la Direction que la procédure redémarrera dès réception de la nouvelle requête.

## **VI. Résolution de problèmes**

### ***a. Action de résolution de problèmes***

34. Pour décider ou non d'entreprendre une action de résolution de problèmes, le Directeur doit tenir compte de la question de savoir :

- a) si l'action de résolution de problèmes est appropriée et peut permettre de dissiper les effets indus et secondaires des conditionnalités dont sont assortis les projets financés par le Groupe de la Banque et convenues dans le cadre du projet concerné ;
- b) si la résolution de problèmes se soldera vraisemblablement par un résultat positif ;
- c) si le requérant et toutes les personnes intéressées se prêtent à cet exercice de solution de problèmes ;
- d) si le Groupe de la Banque a eu ou continue d'avoir suffisamment d'influence pour induire le changement ;
- e) si le déroulement de l'action de résolution de problèmes peut entrer en conflit avec la conduite d'une vérification de la conformité, le cas échéant ;
- f) si l'action de résolution de problèmes peut faire double emploi ou entrer en conflit avec, ou entraver toute autre procédure en cours dans un tribunal, un tribunal arbitral ou tout autre instance de recours (notamment un mécanisme

analogue dans un organisme de cofinancement) au sujet de la même affaire ou d'une affaire étroitement liée à la requête ; et

g) toute autre question pertinente.

35. Si, conformément au paragraphe 34 ci-dessus, le Directeur détermine qu'une requête peut être traitée dans le cadre d'une action de résolution de problème, il invite toutes les parties concernées, à savoir, le requérant, les représentants de la Direction et les autres personnes intéressées, à participer à l'exercice.

36. L'action de résolution de problème vise à rétablir un dialogue fructueux entre le requérant et toutes les personnes intéressées en vue de résoudre un problème à l'origine d'une requête, sans chercher à imputer la responsabilité ou la faute à l'une quelconque de ces parties. L'action de résolution de problème ne peut avoir lieu que si la requête a été enregistrée conformément au paragraphe 20, mais indépendamment de la réalisation ou non d'une vérification de la conformité.

37. Pour procéder à une action de résolution de problème, le Directeur peut recourir à diverses techniques, notamment l'enquête indépendante, la médiation, la conciliation et la facilitation du dialogue et prends en compte les meilleures pratiques locales en matière de gestion de plaintes.

#### ***b. Rapport de résolution de problème***

38. Le Directeur établit un rapport (le « rapport de résolution de problème ») dans les trente (30) jours suivant la fin de l'exercice de résolution de problème. Ce rapport comprend les éléments suivants :

- a) les faits à l'origine de la requête,
- b) les considérations sur lesquelles reposent les conclusions et les recommandations, le cas échéant, et
- c) tout commentaire pertinent émanant du requérant et de toute autre personne intéressée.

Nonobstant ce qui précède, le Directeur peut décider de présenter aux Conseils et au Président des rapports intermédiaires sur l'état d'avancement de la résolution des problèmes en vue de les informer.

#### *Succès de l'action de résolution de problème*

39. En cas de succès de l'action de résolution de problèmes, le Directeur expose dans le rapport la solution convenue par le requérant, la Direction et autres personnes intéressées. Ce rapport est transmis à toutes les parties concernées par l'action de résolution de problèmes, aux Conseils et au Président.

40. CRMU suit la mise en application de la solution convenue dans le cadre de l'action de résolution de problème. Le Directeur présente le rapport de suivi au Président si le projet faisant l'objet de la requête n'a pas encore été soumis à l'approbation des Conseils, et à ceux-

ci, si le projet a été soumis à leur approbation. Les Conseils reçoivent sans délai une copie des rapports présentés au Président.

*Echec de l'action de résolution de problèmes*

41. Le Directeur déclare que l'action de résolution de problème a échoué si elle n'a pas donné de résultats satisfaisants dans les trois (3) mois à partir du début de l'exercice ou si les parties jugent, d'un commun accord, qu'elle est insatisfaisante. Dans le rapport de résolution de problème, le Directeur décrit les efforts entrepris et les raisons de leur échec, et il fait des recommandations sur les mesures susceptibles d'être prises par le Groupe de la Banque en vue de régler les problèmes en suspens. Le rapport de résolution du problème est soumis aux parties concernées aux Conseils et au Président.

42. Le Président, dans le cas où le projet faisant l'objet de la requête n'a pas encore été soumis à l'approbation des administrateurs, et les Conseils, dans le cas d'un projet approuvé par ceux-ci, décident d'accepter ou de rejeter les recommandations du Directeur relatives aux mesures correctives à prendre. Si le Président ou les Conseils décident de rejeter la recommandation, ils informent par écrit tous les participants des raisons de leur refus. Sous réserve de la politique de diffusion des informations du Groupe de la Banque et de toute demande de confidentialité, un résumé de la décision et le rapport de résolution de problème sont publiés sur le site Internet du Groupe de la Banque.

*c. Conversion d'une action de résolution de problèmes en une vérification de la conformité*

43. Lorsque, à l'issue d'une action de résolution de problème, couronnée de succès ou non, le Directeur estime, comme prévu au paragraphe 44 ci-après, qu'une vérification de la conformité est nécessaire, il peut recommander, dans le rapport de résolution de problème, que le projet fasse l'objet d'une telle vérification. Cette recommandation est soumise pour approbation au Président ou aux Conseils, selon le cas, conformément aux dispositions du paragraphe 46.

**VII. Vérification de la conformité**

*a. Recommandation concernant la vérification de la conformité*

44. Si, comme le prévoient les paragraphes 20, 33 et 43 ci-dessus, le Directeur et les experts du MII estiment qu'il existe une preuve apparente que le requérant a subi un préjudice ou risque de subir un préjudice résultant d'un projet financé par le Groupe de la Banque, et que le préjudice ou le risque de préjudice est imputable au non-respect par le personnel ou la direction du Groupe de la Banque de l'une quelconque de ses politiques ou procédures pertinentes, ils doivent, dans les trente (30) jours qui suivent la décision, soumettre un rapport recommandant une vérification de conformité du projet en question : a) au Président, avec copie aux membres des Conseils, si la requête a trait à une opération financée par le Groupe de la Banque et non soumise à l'approbation des Conseils, ou b) aux Conseils si la requête concerne une opération financée par le Groupe de la Banque et approuvée par les Conseils.

45. La recommandation relative à une vérification de la conformité doit contenir un projet de termes de référence qui fixe la portée et la durée de l'exercice de vérification de la conformité, établit un budget estimatif, indique les ressources supplémentaires requises pour

parachever l'exercice. Les experts du MII constituent les Panels de vérification chargés de mener les actions de vérification de la conformité, avec l'appui administratif et technique de CRMU.

46. Lorsqu'ils examinent cette recommandation, le Président ou les Conseils, selon le cas, peuvent :

- a) approuver ladite recommandation selon la procédure de non-objection ; ou
- b) renvoyer la requête au Directeur et aux experts du MII, en leur demandant de revoir la proposition relative au projet de termes de référence et, s'il y a lieu, de faire une nouvelle recommandation qui sera soumise au Président ou aux Conseils, selon le cas.

47. Toute décision prise par le Président, conformément aux dispositions du paragraphe 46, concernant une recommandation relative à une opération qui n'a pas été approuvée par les Conseils doit être communiquée sans délai aux Conseils. Sous réserve des dispositions de la politique du Groupe de la Banque en matière de diffusion de l'information (en particulier les dispositions concernant la publication d'informations et/ou de documents confidentiels), la recommandation relative à la vérification de la conformité et la décision prise par le Président ou les Conseils, selon le cas, conformément aux dispositions du paragraphe 46, sont communiquées sans délai au requérant et à toute autre personne intéressée, et un résumé de ladite décision et recommandation sera publié sur le site Internet du Groupe de la Banque.

***b. Refus d'une vérification de la conformité par le Directeur***

48. Si, après avoir reçu et enregistré une requête de vérification de la conformité, ladite requête a été traitée comme un exercice de résolution de problèmes parce que le Directeur estime qu'elle ne répond pas aux critères de recevabilité applicables à une vérification de la conformité, il la transmet aux experts du MII qui doivent se prononcer sur sa recevabilité dans un délai de vingt et un (21) jours après avoir été saisis par le Directeur.

49. Si les experts du MII estiment que la requête ne répond pas aux critères de recevabilité applicables à une vérification de la conformité, ils en informent les Conseils ou le Président (dans le cas où le projet concerné n'a pas été approuvé par les Conseils). Si les experts estiment que la requête est recevable, ils recommandent aux Conseils ou au Président, selon le cas, d'autoriser qu'un exercice de vérification de la conformité soit effectué. La recommandation doit contenir les éléments exigés au paragraphe 45 ci-dessus.

***c. Conduite de la vérification de la conformité***

50. Le Panel procède à la vérification de la conformité selon les termes de référence approuvés et dans les délais impartis. Le Panel prend toutes les dispositions utiles pour procéder à la vérification de la conformité ; il peut notamment :

- a) demander des dépositions écrites ou orales au requérant et aux parties intéressées, ou tenir des réunions avec ceux-ci ;
- b) visiter le site du (des) projet(s) concerné(s) ;

- c) faire appel aux services de consultants indépendants, comme prévu au paragraphe 74 ; et
- d) prendre toutes autres mesures requises pour l'aboutissement de la vérification de la conformité dans les délais fixés.

Avant de prendre ces mesures, le Panel doit tenir compte des incidences budgétaires et des critères administratifs qu'impliquent ces mesures.

**d. *Délibérations du Panel***

51. Chaque membre du Panel de vérification dispose d'une (1) voix et les décisions du Panel sont prises à la majorité simple.

**e. *Rapport de vérification de la conformité***

*Contenu*

52. Dans les trente (30) jours suivant la fin de son enquête, le Panel présente ses observations et recommandations dans un rapport (le «rapport de vérification de la conformité»), qui comprend les éléments suivants :

- a) un exposé succinct des faits pertinents, des avis des différentes personnes touchées et des dispositions prises pour effectuer la vérification de la conformité ;
- b) les conclusions du Panel qui, sauf indications contraires spécifiées dans les termes de référence, doivent se limiter à déterminer si une action ou une omission du Groupe de la Banque, dans le cadre d'un projet financé par celui-ci, a conduit à une ou plusieurs violations des politiques de la Banque, comme stipulé au paragraphe 1 ;
- c) si le Panel conclut qu'une action ou une omission du Groupe de la Banque, dans le cadre d'un projet financé par celui-ci, a conduit à une ou plusieurs violations des politiques de la Banque, comme stipulé au paragraphe 1, il doit :
  - i. faire des recommandations sur toute modification à apporter aux systèmes ou procédures du Groupe de la Banque afin d'éviter que de tels manquements ne se reproduisent ;
  - ii. faire des recommandations sur toute modification à apporter quant à la portée ou l'exécution du projet financé par le Groupe de la Banque, sous réserve des restrictions ou engagements pris par l'institution concernée du Groupe de la Banque ou par toute autre partie prenante aux accords dudit projet ; et/ou
  - iii. faire des recommandations sur toute disposition à prendre en vue de contrôler la mise en œuvre des modifications visées aux alinéas i) et

- ii) ci-dessus, et proposer le nom des personnes chargées de ce contrôle (il s'agira du Directeur et d'un expert, à moins que les Conseils ou le Président, selon le cas, n'en décident autrement) ; et
- d) joindre au rapport une copie de la requête initiale, la réponse de la Direction ainsi qu'une liste des pièces justificatives ayant servi à la vérification de la conformité.

#### *Octroi d'indemnisation*

53. Le rapport de vérification de la conformité ne peut recommander l'octroi, au requérant ou à toute autre personne physique ou morale ou à un gouvernement, d'une indemnisation ou de tous autres avantages allant au-delà des dispositions expressément prévues dans la politique pertinente du Groupe de la Banque.

#### *Impartialité*

54. Les observations et recommandations du rapport de vérification de la conformité sont uniquement basées sur les faits se rapportant à la requête et elles sont impartiales.

#### *Présentation du rapport*

55. Le Panel remet son rapport, pour examen et décision :
- a) au Président, avec une copie, pour information, aux Conseils, si le projet financé par le Groupe de la Banque n'a pas été approuvé par ceux-ci au moment de la présentation du rapport ; ou
  - b) aux Conseils, si le projet financé par le Groupe de la Banque a été approuvé par ceux-ci au moment de la présentation du rapport.

#### *Diffusion du Rapport de vérification de la conformité*

56. Sous réserve des dispositions de la politique du Groupe de la Banque en matière de diffusion de l'information (en particulier celles concernant la diffusion d'informations et/ou de documents confidentiels), le rapport de vérification de la conformité est communiqué au requérant et à toute autre partie intéressée au même moment où il est présenté aux Conseils ou au Président, conformément aux dispositions du paragraphe 55.

#### *Réponse et Plan d'action de la Direction*

57. Après réception, par le Président et les Conseils, du Rapport de vérification de la conformité, la Direction est chargée de :
- a) préparer une réponse et un plan d'action fondé sur les conclusions du Rapport de vérification de la conformité ; ledit plan est présenté au Président, aux Conseils d'administration, à CRMU et aux requérants dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours après distribution dudit rapport aux Conseils ; pour les projets cofinancés, le Panel de

vérification de la conformité peut permettre à la Direction d'ajuster ce délai au cas par cas ; et

- b) fixer d'un commun accord avec CRMU, la date de présentation conjointe du Rapport de vérification de la conformité et de la réponse et plan d'action de la Direction aux Conseils d'administration, normalement dans un délai de trente (30) jours qui suivent la date de distribution du Plan d'action aux Conseils.

#### *Contenu de la décision*

58. Le Président ou les Conseils, selon le cas, décident d'accepter ou de rejeter les observations et recommandations du rapport de vérification de la conformité. Toute décision du Président concernant un projet financé par le Groupe de la Banque qui n'a pas été approuvé par les Conseils, est communiquée sans délai aux Conseils.

#### *Diffusion des décisions relatives à la vérification de la conformité*

59. Sous réserve des dispositions de la politique du Groupe de la Banque en matière de diffusion de l'information (en particulier les dispositions concernant la publication d'informations et/ou de documents confidentiels), la décision prise par le Président ou les Conseils, selon le cas, conformément aux dispositions du paragraphe 58, sont communiquées sans délai aux requérants et à toute autre personne intéressée. Sous réserve des mêmes dispositions, la décision et le rapport de vérification de la conformité sont publiés sur le site Internet du Groupe de la Banque.

#### *Suivi des modifications*

60. Les personnes chargées du contrôle de la mise en œuvre des modifications visées à l'alinéa 52(c) font rapport aux Conseils ou au Président, selon le cas, aussi souvent que nécessaire et, dans tous les cas, au moins une fois par an. Tout rapport soumis au Président doit être communiqué sans délai aux Conseils.

### **VIII. Administration de CRMU**

#### ***a. Mandat du Directeur***

61. Le Directeur est nommé par le Président, avec l'accord des Conseils d'administration, pour un mandat de cinq (5) ans, renouvelable une fois. Il ne peut pas avoir fait partie du personnel du Groupe de la Banque, à quelque titre que ce soit, pendant au moins cinq (5) ans avant sa nomination et il ne peut pas être engagé, à quelque titre que ce soit, par le Groupe de la Banque pendant une période de trois (3) ans pour chaque mandat de cinq (5) ans, après la date d'expiration de sa nomination. Le Directeur ne sera révoqué que par le même processus utilisé pour sa nomination.

#### ***b. Responsabilités du Directeur***

62. Le Directeur est responsable de la gestion courante et des relations extérieures du MII. Ses tâches sont, entre autres :

- a) en cas de démission ou d'expiration du mandat d'un expert, prendre les dispositions requises pour choisir un remplaçant selon les règles du Groupe de la Banque en matière d'acquisition de services de consultant, et préparer les recommandations et rapports du Président aux Conseils concernant la nomination ou la révocation des experts du Fichier ;
- b) établir les règles et procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement de CRMU et du Fichier ;
- c) superviser les activités destinées à créer et tenir, sur le site internet du Groupe de la Banque, un registre contenant des données importantes sur les requêtes reçues et enregistrées ainsi que sur la conduite et les résultats des exercices de résolution de problèmes et de vérification de la conformité ;
- d) tenir un dossier sur chaque requête et créer une bibliothèque contenant des documents présentant un intérêt pour le fonctionnement du MII ;
- e) envoyer les avis d'enregistrement de requête à toutes les personnes intéressées ; faire le point de l'évolution de chaque requête et, si les circonstances l'exigent, actualiser les informations fournies aux requérants et autres parties intéressées ; répondre aux demandes d'information émanant des requérants et autres parties intéressées ;
- f) traiter toutes les demandes d'information concernant le MII ; faire connaître le MII et remplir le rôle de porte-parole dudit mécanisme ;
- g) veiller à ce que tous les délais fixés soient respectés et approuver les prorogations, conformément aux dispositions du paragraphe 30 ; assurer la liaison avec les autres fonctionnaires de CRMU ainsi qu'avec les experts et veiller à ce que lesdits fonctionnaires et experts remplissent leurs tâches, en conformité avec les termes de référence prescrits ;
- h) sans préjudice des pouvoirs conférés aux Conseils et au Président en vertu du présent règlement, prendre les dispositions requises pour assurer l'intégrité des procédures de CRMU, y compris le remplacement de tout expert dont l'impartialité ou l'indépendance, lors d'un exercice de vérification de la conformité, est incertaine ;
- i) faire le nécessaire pour assurer, au besoin, la traduction des requêtes, rapports et documents ;
- j) fournir un appui administratif et technique aux autres fonctionnaires de CRMU et aux experts, en particulier, mais pas exclusivement, prendre les dispositions nécessaires pour organiser des réunions, des visites sur les sites et pour superviser les procédures du MII au Siège du Groupe de la Banque ou ailleurs ;
- k) administrer les dotations budgétaires de CRMU;

- l) superviser les activités de création et de tenue d'une ou de plusieurs bases de données de consultants, chercheurs, spécialistes, médiateurs, conciliateurs, facilitateurs, traducteurs, interprètes, etc., dont les services pourraient être requis en rapport avec des exercices de vérification de la conformité et de résolution de problèmes ;
- m) remplir toute autre tâche jugée nécessaire ou accessoire à l'administration de CRMU et/ou du Fichier.

**c. *Délégation de pouvoirs par le Directeur***

63. En cas d'absence, le Directeur peut déléguer ses pouvoirs, conformément aux dispositions du Manuel de délégation de l'autorité du Groupe de la Banque et aux modifications qui peuvent y être apportées.

**d. *Nomination des experts du Fichier***

*Fichier d'experts*

64. a) Le Fichier d'experts se compose de trois (3) personnes qui sont choisies selon les règles de la Banque en matière d'acquisition de services de consultant et nommées par les Conseils sur recommandation du Président. Les experts perçoivent des honoraires journaliers, lorsqu'ils sont sollicités pour effectuer un travail au titre du MII, et une durée minimale de douze (12) jours de travail par an leur est garantie. Les montants de leurs honoraires sont équivalents à la rémunération versée par les autres banques multilatérales de développement pour des fonctionnaires du même rang, tels qu'amendés de temps à autre par les Conseils, et sont applicables aux contrats des experts nommés après l'adoption du présent Règlement du MII. Les frais de voyage et les dépenses des experts sont remboursés sur la base de la politique de voyage de la Banque concernant les cadres de la haute direction.

b) Sur recommandation du Président de la Banque, après avoir consulté les experts du fichier, le Conseil d'administration nomme un des experts comme Président du fichier d'experts et cela chaque fois qu'un nouvel expert est nommé.

*Critères de sélection*

65. Les experts sont des ressortissants des pays membres de la Banque ou des Etats participants du Fonds et ils sont sélectionnés en fonction de leur connaissance de l'Afrique, leurs compétences et qualifications professionnelles, leur intégrité et leur aptitude à travailler de manière indépendante. Pour les nommer, les Conseils et le Président tiennent dûment compte de la nécessité de préserver un degré raisonnable de diversité dans l'expertise, l'expérience, la nationalité et le genre.

*Durée du mandat des experts*

66. Les experts sont inscrits au Fichier pour une période non renouvelable de cinq (5) ans, à l'exception des trois (3) premiers experts qui sont désignés, par tirage au sort, comme suit : un pour une durée de trois (3) ans, un pour une durée de quatre (4) ans et un pour une durée de cinq (5) ans. Si le mandat d'un expert vient à expiration alors que ledit expert

procède à un exercice de vérification de la conformité, son mandat est prolongé pour la période nécessaire à l'achèvement dudit exercice, à moins que les Conseils n'en décident autrement conformément aux dispositions du paragraphe 73.

#### *Restrictions à l'emploi par le Groupe de la Banque*

67. Les administrateurs, suppléants, conseillers, assistants, agents ou membres du personnel de la Banque ou les personnes qui occupent un poste de consultant ne peuvent être inscrits au Fichier d'experts que s'ils ont quitté le service du Groupe de la Banque depuis deux (2) ans. Si un expert est appelé à travailler au MII, il ne sera pas autorisé à occuper un poste de membre du personnel, fonctionnaire, administrateur, suppléant, conseiller, assistant ou consultant du Groupe de la Banque pendant deux (2) ans à partir de la fin de son mandat.

#### *Qualité d'expert*

68. Lorsqu'ils exercent leurs fonctions au sein du MII, les experts le font à titre individuel ; ils bénéficient des mêmes privilèges et immunités que les cadres engagés par le Groupe de la Banque ; et ils sont soumis aux mêmes dispositions pertinentes du code de conduite, et à celles applicables en matière de conflit d'intérêt et de confidentialité. Ils sont tenus d'être impartiaux et indépendants. Ils ne peuvent pas participer à un exercice de vérification de la conformité portant sur une affaire dans laquelle ils ont un intérêt personnel ou sont impliqués à quelque titre que ce soit. Ils ne doivent pas intervenir dans les affaires politiques des membres de la Banque et ils ne sont pas influencés par le régime politique d'un pays membre intéressé. Ils doivent informer sans délai le Directeur de :

- a) toute circonstance susceptible d'influer sur leur impartialité ou leur indépendance dans l'exercice de leurs fonctions au sein du MII ; et
- b) toute tentative d'intervention ou d'influence inopportune dans l'exercice de leurs fonctions au sein du MII.

#### *Interdiction de communications par les experts*

69. Les experts doivent s'abstenir de faire des déclarations, en privé ou en public, sur les affaires traitées par le MII à des parties autres que les requérants ou les personnes intéressées, sauf s'ils y sont autorisés par les Conseils ou le Président, selon le cas. Les dispositions du présent paragraphe n'interdisent pas à un expert de procéder aux consultations publiques qu'il juge nécessaires dans le cadre d'un exercice de vérification de la conformité.

#### *Formation des experts sur les questions relatives au Groupe de la Banque*

70. Les experts sont tenus de participer aux réunions organisées par le Directeur, pendant cinq jours au moins chaque année, en vue d'améliorer leur connaissance des politiques, procédures et opérations du Groupe de la Banque, et de discuter du fonctionnement du MII. Le Directeur informe les experts de la tenue de ces réunions et en établit l'ordre du jour.

*Accès à la documentation*

71. Les experts ont plein accès aux dossiers tenus selon les dispositions de l'alinéa 61 (d). Chaque fois qu'un expert obtient de nouveaux documents au cours d'un exercice de vérification de conformité, il en fournit immédiatement une copie aux fins de classement dans le dossier.

*Remplacement des experts*

72. En cas de démission ou d'incapacité d'un membre d'un Panel chargé de procéder à une vérification de la conformité, le Directeur fait une recommandation aux Conseils, par l'intermédiaire du Président, quant aux mesures à prendre afin que l'exercice de vérification puisse aboutir sans délai.

*Révocation des experts*

73. Les experts peuvent être démis de leurs fonctions, sur décision motivée, par les Conseils.

**IX. Conduite des travaux de CRMU*****a. Procédure générale***

74. Les enquêtes, évaluations, inspections et exercices du MII doivent être effectués dans des délais aussi rapides que possible, sans que cela compromette l'intégrité ou le caractère complet de la procédure. Le Directeur et les Panels doivent tenir compte de la nécessité d'impliquer dans les travaux du MII tout membre du personnel de la Banque, requérants et autres personnes intéressées susceptibles de détenir des informations pertinentes. Le Directeur et les Panels doivent veiller à interrompre le moins possible les tâches courantes de toutes les parties concernées.

***b. Experts supplémentaires***

75. Le Directeur et/ou le Panel peuvent faire appel à des experts extérieurs pour les aider dans une enquête, une évaluation, une inspection ou un exercice, s'ils le jugent nécessaire à l'accomplissement de leur tâche. Ils doivent d'abord chercher à savoir si l'expertise pertinente est disponible au sein du Groupe de la Banque et peut être utilisée sans que cela compromette l'indépendance de la procédure. Si cette expertise ne peut être utilisée en raison d'un conflit d'intérêt ou d'un semblant de conflit d'intérêt, elle peut être recherchée à l'extérieur, pourvu que le choix et la désignation des consultants, chercheurs, interprètes, traducteurs et/ou autres spécialistes :

- a) se fassent, dans la mesure du possible, selon les règles du Groupe de la Banque en matière d'acquisition de services de consultants et en tenant compte des courts délais dans lesquels les tâches nécessitant une expertise extérieure doivent être accomplies ;
- b) se fassent sous la supervision du Directeur; et
- c) soient subordonnés à la disponibilité de ressources budgétaires nécessaires.

**c. Accès aux services de la Banque et à l'information, et confidentialité**

76. Dans l'exercice de ses fonctions au titre d'une enquête, d'une évaluation ou d'une inspection dans le cadre d'une action de résolution de problème ou de vérification de la conformité, le Directeur ou le Panel aura accès aux services et à tous les dossiers pertinents du Groupe de la Banque, notamment les dossiers électroniques, armoires et autres installations de stockage, et le personnel de la Banque sera tenu de coopérer pleinement. Toutefois, l'accès, l'utilisation et la diffusion des informations recueillies par le Directeur ou le Panel dans l'exercice desdites fonctions seront subordonnées aux dispositions de la politique du Groupe de la Banque en matière de diffusion de l'information, à toute demande de confidentialité faite par une partie intéressée et à toute autre prescription applicable visant à préserver le caractère confidentiel d'informations commerciales sensibles (telle qu'un accord de confidentialité). Les documents ou les informations de nature confidentielle ne seront diffusés par les fonctionnaires de CRMU, les experts, membres du personnel, consultants, chercheurs, interprètes, traducteurs et/ou autres spécialistes qu'avec l'accord écrit exprès de la partie intéressée.

**d. Questions juridiques**

77. Le Conseiller juridique général fournira, sur demande, les informations et avis d'ordre juridique concernant les politiques et procédures du Groupe de la Banque ainsi que les droits et obligations du Groupe de la Banque en rapport avec le projet faisant l'objet d'une requête.

**X. Dispositions générales**

**a. Rapport annuel**

78. Le Directeur, en consultation avec les experts, établit un rapport annuel qui décrit les activités du MII durant l'année précédente, analyse les tendances liées aux opérations du Groupe de la Banque et mises à jour à la suite des exercices de résolution de problèmes et de vérification de la conformité effectués par le MII, et présente les enseignements tirés quant à l'impact et aux difficultés résultant de l'application des politiques et procédures opérationnelles du Groupe de la Banque.

79. Ce rapport est préparé en consultation avec tous les experts du Fichier et il est soumis, pour information, aux Conseils d'administration et aux Conseils des gouverneurs. Il est publié sur le site internet du Groupe de la Banque.

**b. Budget**

80. Le Groupe de la Banque fournit les ressources budgétaires nécessaires à la réalisation de toutes les activités autorisées par le présent règlement. Le Directeur établit un rapport annuel indiquant le niveau de ressources dont il a besoin pour accomplir sa mission.

**c. Jours ouvrables**

81. Dans le présent règlement, le terme "jours" désigne les jours ouvrables au Siège du Groupe de la Banque.

***d. Immunités et privilèges***

82. Les dispositions du présent règlement ne sont pas réputées déroger aux immunités et privilèges conférés par l'Accord portant création de la Banque africaine de développement, l'Accord portant création du Fonds africain de développement, l'Accord portant création du Fonds spécial du Nigeria et les accords portant création des autres fonds spéciaux administrés par la Banque.

***e. Amendement et application du présent règlement***

83. Le présent règlement peut être modifié par les Conseils. En cas de divergence avec tout autre document du Groupe de la Banque et en l'absence de disposition contraire, le présent règlement prévaut.