

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU FONDS MONDIAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA, LA TUBERCULOSE ET LE PALUDISME ET DE SES COMITÉS

Le 21 novembre 2011¹

Note de traduction : Le Règlement intérieur du Conseil d'administration et de ses comités a été traduit en français à partir de la version anglaise adoptée par le Conseil d'administration. Conformément aux dispositions du Règlement intérieur du Conseil d'administration et de ses comités, la version anglaise fait foi en cas de litige découlant du contenu d'un document traduit (comme celui-ci).

¹ Le présent règlement intérieur remplace dans son intégralité le règlement intérieur du Conseil d'administration du Fonds mondial, tel que modifié par la décision électronique GF/B22/EDP/10, ainsi que celui de ses comités.

OBJET ET AMENDEMENTS

Le présent règlement intérieur concerne le Conseil d'administration du Fonds mondial et ses comités.

Le Conseil d'administration peut à tout moment l'amender selon les procédures décisionnelles énoncées dans le présent document.

STRUCTURE DU DOCUMENT

Le présent règlement intérieur est structuré en deux sections comme suit :

1. Conseil d'administration

- A. Composition du Conseil d'administration
- B. Convocation des réunions du Conseil d'administration
- C. Déroulement des réunions du Conseil d'administration
- D. Délibérations du Conseil d'administration entre les séances
- E. Rôles et responsabilités
- F. Procédures d'élection du Président et du Vice-président du Conseil d'administration
- G. Procédures de désignation et d'évaluation du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général
- H. Autres questions relatives au Conseil d'administration

2. Comités

- I. Règlement intérieur des comités
- J. Composition des comités
- K. Méthodes de travail des comités

A. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Membres du Conseil d'administration

- 1.1. Les statuts du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (ci-après le « Fonds mondial ») stipulent que les sièges au Conseil d'administration ayant le droit de vote sont attribués à des représentants de pays donateurs, de pays en développement, de la société civile, du secteur privé, de fondations privées, d'organisations non gouvernementales et de communautés vivant avec les maladies. Les membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux ans, qui débute lors de la première réunion du Conseil d'une année civile donnée et se termine à l'ouverture de la première réunion de la deuxième année civile suivant le début du mandat. Ils siègent en qualité de représentants d'une circonscription, qui peut se composer d'un seul pays, d'un groupe de pays rassemblés en fonction de critères géographiques ou autres, ainsi que de diverses autres organisations et communautés parties prenantes. Le Directeur exécutif occupe, pendant la durée de son mandat, un siège sans droit de vote au Conseil d'administration, en qualité de chef de l'administration du Fonds mondial.
- 1.2. Seuls les membres dûment enregistrés sur la liste des membres du Conseil d'administration tenue par le Secrétariat ont le droit de vote et de participation aux délibérations du Conseil.
- 1.3. Chaque circonscription du Conseil d'administration élabore sa propre procédure de désignation de ses représentants au Conseil et de sélection des membres de sa délégation. La procédure de sélection doit reposer sur une large consultation au sein de la circonscription.
- 1.4. Les sept sièges réservés aux pays en développement sont attribués à six circonscriptions, pour chacune des six régions de l'Organisation mondiale de la Santé, et à une circonscription supplémentaire pour l'Afrique. L'OMS ne joue aucun rôle dans le choix des membres du Conseil d'administration et ses régions de l'OMS ne sont utilisées qu'à titre de référence aux fins du rassemblement des pays en développement en groupements régionaux.
- 1.5. Bien que des membres du Conseil d'administration à l'efficacité avérée puissent être issus de milieux très divers, les circonscriptions doivent se reporter aux rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur, de manière à sélectionner des personnes dotées des compétences essentielles et ayant les capacités nécessaires à l'exercice des responsabilités des membres du Conseil.

2. Membres suppléants

- 2.1. Chaque membre du Conseil d'administration représentant une circonscription composée d'un seul pays ou d'une seule organisation peut désigner un suppléant pour siéger en son nom. Tout suppléant siégeant en lieu et place d'un membre du Conseil d'administration a les mêmes droits, les mêmes privilèges et les mêmes responsabilités que le membre qu'il remplace. Les membres suppléants doivent également posséder les mêmes compétences et être à même d'exercer les mêmes responsabilités que le membre du Conseil d'administration qu'ils remplacent, conformément aux rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

- 2.2. Lorsque le siège au Conseil d'administration représente une circonscription regroupant plusieurs pays ou plusieurs organisations, le membre suppléant peut être sélectionné par les membres de la circonscription selon les modalités arrêtées par celle-ci, qui doivent reposer sur une large consultation en son sein. Si, pour quelque raison que ce soit, le suppléant ne peut assister ou participer à une réunion du Conseil d'administration pour le compte d'un membre de ce dernier, la circonscription concernée peut à tout moment désigner un autre membre suppléant.
- 2.3. Chaque circonscription doit maintenir ses procédures et directives internes, et s'y tenir, de manière à garantir que son membre du Conseil d'administration et son suppléant disposent de la délégation de pouvoir appropriée afin de pouvoir s'exprimer et voter en son nom sur les questions examinées par le Conseil d'administration.
- 2.4. Seuls les membres suppléants dûment enregistrés sur la liste tenue par le Secrétariat ont le droit de vote et de participation aux délibérations du Conseil d'administration.

3. Référents de communication

- 3.1. Les circonscriptions désignent un référent de communication, chargé de garantir un échange efficace de l'information entre le membre du Conseil d'administration et son suppléant, la circonscription qu'ils représentent, notamment les membres de comités, et le Secrétariat. Le référent de communication encourage la participation active de sa circonscription sur toutes les questions concernant le Fonds mondial. Bien qu'il revienne à chaque circonscription de décider des modalités de sélection de son référent de communication, le représentant sélectionné doit réunir les compétences requises et avoir les capacités nécessaires à l'exercice des responsabilités définies dans les rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur.

4. Délégués, conseillers et observateurs supplémentaires et invités

- 4.1. Outre le membre du Conseil d'administration, son suppléant et le référent de communication, les délégations aux réunions du Conseil peuvent inclure des délégués, des conseillers et/ou des observateurs supplémentaires, pour autant, toutefois, que la délégation n'excède normalement pas 10 personnes au total, dont tout au plus cinq peuvent se trouver en même temps dans la pièce où se tient une réunion du Conseil d'administration. Dans un souci d'efficacité des débats, les membres du Conseil d'administration sont encouragés à veiller à ce que la taille de leur délégation soit inférieure à ces limites maximales.
- 4.2. Les débats du Conseil d'administration sont généralement retransmis par vidéo dans une salle, dont l'accès est contrôlé, réservée aux autres membres des délégations et du Secrétariat n'ayant pas accès à la salle de réunion, à moins que le Conseil ne décide de se réunir à huis clos.
- 4.3. Les membres d'une délégation autres que le membre du Conseil ou son suppléant représentant la circonscription concernée n'ont le droit de prendre la parole ou de participer directement aux délibérations du Conseil qu'à la demande et à la place du membre du Conseil ou du suppléant de leur délégation. Ils n'ont néanmoins pas le droit de vote. Au sein d'une délégation, une seule personne, y compris le membre du Conseil ou son suppléant, peut prendre la parole sur un point de l'ordre du jour.

4.4. Le Président du Conseil d'administration peut demander à des invités d'assister à des réunions, à des moments et pour les finalités qu'il juge opportuns.

5. Notification de représentation et procédures de sélection

5.1. Les désignations de membres du Conseil d'administration, de membres suppléants et de référents de communication sont confirmées par écrit au Secrétariat par un représentant autorisé de la circonscription au moment où elles interviennent, puis confirmées une seconde fois deux semaines au moins avant le début d'une réunion prévue du Conseil. Doivent y être indiquées les coordonnées du membre du Conseil d'administration et de son suppléant. Le Secrétariat doit être informé par écrit et dans les plus brefs délais de tout remplacement d'un membre du Conseil ou d'un suppléant.

5.2. Chaque circonscription doit présenter au Secrétariat ses procédures internes concernant la sélection de son membre du Conseil d'administration, de son suppléant et de son référent de communication. Elle doit en outre lui présenter, à titre de référence, la délégation de pouvoir habilitant le membre du Conseil et le suppléant à s'exprimer ou à voter en son nom. Toute mise à jour ou révision de ces procédures doit être présentée au Secrétariat dans les plus brefs délais.

B. CONVOCATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6. Réunions ordinaires

6.1. En vertu des statuts, le Conseil d'administration doit se réunir au moins deux fois par an, dont une fois à Genève (Suisse), et une fois dans un pays bénéficiaire de subventions. Le Conseil d'administration ajuste la fréquence et le nombre des réunions en fonction des besoins. Le pays hôte est décidé par roulement approprié entre les régions, les réunions n'étant organisées que dans des pays où aucune restriction de voyage ne s'applique aux personnes séropositives au VIH.

6.2. Les réunions ne durent généralement pas plus de deux jours. Lors du choix du lieu de réunion, il convient de veiller à ce que les délégations n'aient aucune difficulté à se rendre dans le pays choisi, notamment eu égard aux impératifs en matière de visas.

6.3. Les dates et lieux des réunions du Conseil d'administration sont normalement fixés dans le cadre des travaux de la réunion précédente.

6.4. Le Conseil d'administration est informé de la date et du lieu de chaque réunion ordinaire au moins quarante jours à l'avance.

6.5. Sauf si le Conseil d'administration en décide autrement, l'ordre du jour proposé doit être présenté au Secrétariat au moins quatre semaines avant la réunion prévue.

6.6. L'ordre du jour, accompagné des documents qui s'y rapportent, doit être communiqué aux membres du Conseil d'administration par le Président ou par le Vice-président, au moins trois semaines avant la réunion. Le Secrétariat prépare à cet effet des résumés sur les options, des recommandations et des exposés motivant les décisions (au maximum dix à quinze pages par point de l'ordre du jour) et souligne clairement comme prioritaires les points nécessitant une décision.

7. Réunions d'urgence

- 7.1. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, agissant en concertation, convoquent des réunions d'urgence du Conseil, auxquelles les membres doivent assister en personne, uniquement lorsqu'elles sont nécessaires pour faire face à des situations exceptionnelles, par exemple de graves problèmes financiers, juridiques et/ou éthiques ou encore une perte de confiance dans les instances dirigeantes, et seulement avec l'approbation d'un tiers au moins des membres du Conseil d'administration, tant a) du groupe englobant les huit sièges de pays donateurs, un siège du secteur privé et un d'une fondation privée, désigné comme le « groupe délibératif des donateurs », que b) de celui rassemblant les sept sièges de pays en développement, les deux sièges d'organisations non gouvernementales et le représentant d'ONG vivant avec le VIH ou provenant d'une communauté vivant avec la tuberculose ou le paludisme, à savoir le « groupe délibératif des exécutants ». Tout membre du Conseil d'administration, de même que le Directeur exécutif, peut évoquer la nécessité d'une réunion d'urgence auprès du Président et du Vice-président du Conseil d'administration.
- 7.2. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, agissant de concert, peuvent agir pour le compte du Conseil lorsqu'ils jugent que les procédures de convocation de réunions ordinaires et d'urgence, ou d'autres enceintes de délibérations larges, ne sont pas à même de répondre à la nature et à l'urgence de l'action requise en vertu des dispositions de l'article 7.3 des statuts. S'ils ne parviennent pas à un consensus sur la nécessité d'une telle action, la décision finale revient au Président du Conseil d'administration. Dans la mesure permise par les circonstances, le Président et le Vice-président agiront après avoir consulté le groupe de coordination. Le Conseil d'administration au complet est immédiatement informé de toute décision, ainsi que des raisons pour lesquelles elle a été jugée urgente. Un rapport complet sur la décision est présenté au Conseil d'administration à sa réunion suivante.
- 7.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, agissant en concertation, peuvent raisonnablement, selon les circonstances, modifier les directives normales de procédure qui s'appliquent aux réunions du Conseil lorsqu'il se réunit en urgence, par exemple concernant la constitution des délégations ou les services de traduction. S'ils ne parviennent pas à un consensus sur la nécessité de modifier les procédures, la décision revient au Président.

8. Communications

- 8.1. La communication entre le Conseil d'administration et le Secrétariat peut se faire par courrier ou par tout autre moyen électronique. Les réunions du Conseil d'administration et d'autres réunions peuvent avoir lieu sous forme de téléconférence ou de conférence par courrier électronique, dans des circonstances et sous réserve de conditions déterminées par le président de la réunion. Les téléconférences sont programmées à différentes heures pour tenir compte des différents fuseaux horaires des participants.
- 8.2. Sauf demande contraire, le Secrétariat envoie tous les documents nécessaires aux délibérations du Conseil d'administration directement aux membres, aux suppléants et aux référents de communication désignés. Il incombe aux membres du Conseil d'administration, aux suppléants et/ou aux référents de communication d'éventuellement distribuer les documents aux membres de leur circonscription.

- 8.3. Les membres du Conseil d'administration, les suppléants et les référents de communication doivent informer le Secrétariat de tout changement intervenu dans leurs coordonnées, puisque les renseignements officiels figurant dans les registres de ce dernier sont utilisés pour l'envoi de tous les documents et de toutes les communications officiels.

C. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9. Conduite des débats

- 9.1. Les débats des réunions sont généralement dirigés par le Président, le Vice-président du Conseil d'administration ou par toute autre personne à laquelle l'un des deux a délégué ses pouvoirs par écrit pour l'autoriser à exercer ces fonctions.
- 9.2. Les interventions doivent être concises et sont limitées à cinq minutes par le Président ou le Vice-président du Conseil d'administration, à moins qu'elles n'aient été préalablement programmées en tant que discours ou annonce.
- 9.3. Toutes les réunions du Conseil d'administration commencent à l'heure indiquée, selon l'ordre du jour adopté.
- 9.4. Le Président ou le Vice-président du Conseil d'administration appelle les membres du Conseil, les suppléants ou les délégués désignés par leurs nom et fonction.
- 9.5. Lorsque les débats sont ouverts, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration invitent les membres, les suppléants ou les délégués désignés à prendre la parole dans l'ordre dans lequel ils en manifestent la volonté en montrant l'insigne portant leur nom ou celui de leur circonscription.

10. Présence aux réunions du Conseil d'administration

- 10.1. La présence des membres du Conseil d'administration, des suppléants, des référents de communication et des autres membres de délégations de circonscriptions est enregistrée par le Secrétariat au début de chaque réunion du Conseil d'administration.

11. Ordre du jour des réunions du Conseil d'administration

- 11.1. Le groupe de coordination, en consultation avec le Secrétariat, prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration pour approbation par ce dernier au début de chaque réunion.

12. Préparation préalable des décisions à adopter aux réunions du Conseil d'administration

- 12.1. À titre de principe général, les décisions préparées par les comités doivent faire l'objet d'un minimum de modifications, étant entendu que ceux-ci ont pris les options en compte à la lumière de leurs compétences et de leur mandat, en vue de préparer des décisions appropriées pour le Conseil d'administration.

- 12.2. Si une circonscription souhaite soumettre un amendement à une décision proposée par un comité, elle doit respecter les directives de procédure suivantes :
- 12.2.1. La circonscription doit fournir au président du comité concerné le projet de l'amendement proposé, le plus tôt possible et au moins 48 heures avant la séance du comité concerné lors de la réunion du Conseil d'administration. Faute de cela, elle doit informer le président du comité de son intention de soumettre un amendement et le lui présenter au plus tard à 19 heures la veille de la présentation de la décision au Conseil d'administration.
- 12.2.2. Tous les projets d'amendement doivent être dactylographiés ou écrits à la main en caractères d'imprimerie et une copie doit en être présentée au référent du Secrétariat, qui veillera à sa distribution à ce dernier ainsi qu'aux autres personnes devant être informées des amendements proposés.
- 12.2.3. Si les amendements proposés ne sont pas présentés conformément à ces procédures et à ces formats, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration décident, en consultation avec le président et le vice-président du comité concerné, s'il y a lieu d'accepter le ou les amendements proposés.
- 12.3. Le président du comité fait preuve de son meilleur discernement pour déterminer si l'amendement proposé s'inscrit dans la lignée de l'intention du comité. Il peut pour cela consulter d'autres membres du comité. S'il juge que l'amendement proposé s'inscrit dans la lignée de l'intention du comité et que celui-ci, par consensus dûment documenté par écrit, décide de l'accepter, le président du comité peut accepter l'amendement proposé, en informer la circonscription et proposer la décision dans les plus brefs délais.
- 12.4. Le président du comité met en évidence les amendements acceptés pendant sa présentation au Conseil d'administration, en mentionnant la circonscription qui en est à l'origine. Des copies des amendements proposés sont disponibles à la table des documents, le texte modifié mis en valeur ou indiqué par suivi des modifications.
- 12.5. Si une circonscription estime qu'un amendement proposé d'une décision rejeté par le président du comité concerné doit malgré tout être examiné par le Conseil au complet, le membre du Conseil d'administration ou le délégué de cette circonscription s'exprimant sur ce point de l'ordre du jour peut présenter l'amendement proposé pendant les débats concernés de la réunion du Conseil. Cependant, il doit pour cela bénéficier d'un soutien notable d'autres membres du Conseil d'administration. La circonscription doit informer le président du comité concerné, ainsi que le Secrétariat, de son intention de présenter l'amendement proposé lors de la séance concernée du Conseil d'administration.
- 12.6. Pour les décisions qui ne sont pas soumises au Conseil d'administration à travers un comité, le Président du Conseil détermine les procédures et les modalités à suivre pour la soumission de la décision proposée au Conseil d'administration.

13. Motions du Conseil d'administration

- 13.1. Les motions sont des propositions invitant le Conseil d'administration à prendre une mesure donnée ou exposant l'opinion du groupe les présentant.

- 13.2. Toute motion présentée par un membre du Conseil d'administration doit être appuyée par un autre membre avant de pouvoir être examinée dans le cadre des débats.
- 13.3. Les motions peuvent être amendées par un membre du Conseil d'administration pendant les débats si l'amendement a un lien avec la motion originale et est appuyé par un autre membre du Conseil. L'adoption d'un amendement modifie la motion examinée mais ne signifie pas l'adoption de la motion originale. Un amendement secondaire peut être apporté à l'amendement principal de la motion originale, mais il doit faire l'objet d'une décision avant l'amendement principal. Il ne peut y avoir plus de deux amendements en discussion en même temps.
- 13.4. Les motions incidentes concernent des questions de procédure qui ne peuvent généralement pas faire l'objet d'un débat et qui peuvent rarement être amendées, plutôt que la question principale en discussion. Lorsqu'une motion incidente est présentée, les débats ne peuvent se poursuivre qu'après sa résolution. Voici quelques types courants de motions incidentes :
- 13.4.1. Motion de procédure, présentée lorsqu'un membre du Conseil d'administration estime que le Président du Conseil ne respecte pas les règles. Le Président doit alors soit défendre son action, soit accepter la motion ;
- 13.4.2. Motion d'information, présentée pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le sujet examiné, la réponse devant être donnée par le Président du Conseil ou par toute autre personne compétente désignée par lui ;
- 13.4.3. Remise aux voix, demande de vérification d'un vote présentée par un membre du Conseil d'administration, selon laquelle le Président doit soumettre une nouvelle fois la décision à vote ;
- 13.4.4. Autorisation de retirer une motion, permettant au membre du Conseil d'administration de retirer une motion avec le consentement du groupe, à laquelle le Conseil d'administration peut répondre par un consentement général.

14. Nouvelles motions ou décisions

- 14.1. Tout membre du Conseil d'administration souhaitant présenter des motions qui ne sont pas à l'ordre du jour doit en informer à l'avance le Secrétariat. La notification doit être présentée sous forme de projet de motion dactylographié ou écrit à la main en caractères d'imprimerie et indiquer quelle circonscription compte proposer la motion ainsi que le moment auquel elle souhaite la présenter. Les motions doivent être reçues aussi longtemps à l'avance que possible et au moins une journée entière avant la présentation prévue de la motion par la circonscription.
- 14.2. La motion doit être préparée au format requis pour examen par le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, qui décideront de sa recevabilité. La motion est envoyée à tous les membres du Conseil d'administration et placée sur la table des documents afin que les délégations puissent l'examiner avant sa présentation. Le Président du Conseil invite la circonscription à l'origine de la motion à la présenter à un moment qu'il juge opportun.

- 14.3. Si les délégations savent à l'avance qu'elles ont l'intention de présenter de nouvelles motions pendant la réunion du Conseil d'administration, celles-ci doivent être présentées à l'avance au Secrétariat pour examen par le Président et le Vice-président et pour distribution à tous les membres du Conseil d'administration.
- 14.4. Aucune nouvelle motion ne peut être examinée immédiatement sur présentation à la réunion, toutes les nouvelles motions devant être distribuées à toutes les délégations avant leur examen en séance.

15. Prises de décisions par le Conseil d'administration

- 15.1. Le Conseil d'administration fait tout son possible pour que toutes les décisions soient adoptées par consensus, de telle sorte que :
- 15.1.1. Si le Président du Conseil d'administration estime qu'il y a un clair consensus, il répète la décision et déclare que le Conseil est parvenu à un consensus et qu'une décision a été adoptée.
- 15.1.2. S'il estime le débat trop serré pour qu'un consensus puisse se dégager, il peut juger approprié de proposer le report de la question à la prochaine réunion du Conseil.
- 15.1.3. Le Président du Conseil d'administration peut appeler un vote informel, par exemple à main levée, afin d'évaluer les positions sur une question en discussion. Il ne s'agit pas là d'un vote formel mais bien d'une évaluation du chemin restant à parcourir pour parvenir à un consensus.
- 15.1.4. Le Président du Conseil d'administration doit tout mettre en œuvre pour qu'un consensus soit atteint, en encourageant les amendements qui répondent aux inquiétudes des deux parties au débat. Il peut également envisager la création de groupes de travail restreints rassemblant les membres concernés ou des personnes désignées par eux afin de négocier les textes ou les propositions à présenter au Conseil d'administration et de parvenir à un consensus sur une décision.
- 15.1.5. Si les efforts déployés par le Conseil d'administration et par son Président n'ont pas permis d'atteindre un consensus, tout membre du Conseil ayant le droit de vote peut demander une mise aux voix. Pour être adoptées, les motions requièrent une majorité des deux tiers des personnes présentes à la fois a) du groupe délibératif des donateurs et b) de celui des exécutants.
- 15.2. Entre les réunions du Conseil d'administration, le Président et le Vice-président, agissant de concert, prennent au nom du Conseil les mesures qui, selon eux, doivent être prises de toute urgence sans recours aux autres procédures prévues par les statuts ou le règlement intérieur du Conseil. S'ils ne parviennent pas à un accord, la décision revient au Président. Dans la mesure permise par les circonstances, le Président et le Vice-président agiront après avoir consulté le groupe de coordination.
- 15.3. Les décisions prises entre les réunions du Conseil d'administration lui sont notifiées immédiatement, avec un exposé des raisons pour lesquelles elles ont été jugées urgentes. Un rapport complet sur la décision est présenté à la réunion suivante au Conseil, qui examine la décision et peut la modifier ou l'annuler.

15.4. Conformément à l'article 7.3 des statuts, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, agissant de concert, peuvent prendre en son nom les mesures qui, selon eux, doivent être prises de toute urgence.

15.5. Le Conseil d'administration peut, entre ses séances, voter électroniquement sur des motions, conformément aux procédures de vote visées à l'article 15 du présent règlement intérieur. Le délai de vote est de 10 jours, à moins qu'une motion urgente requière qu'une décision soit prise dans un délai plus court.

16. Quorum du Conseil d'administration

16.1. Le Conseil d'administration ne peut délibérer qu'en présence de la majorité des membres de chacun des deux groupes ayant droit de vote visés à l'article 15.1.5 du présent règlement intérieur.

17. Procédure de non-objection relative aux décisions du Conseil d'administration

17.1. Par dérogation aux articles 14 et 15 du présent règlement intérieur, les décisions du Conseil d'administration de continuer le financement de propositions approuvées au-delà de l'engagement initial ou de propositions concernant des subventions dont la fin approche peuvent être prises sans objection selon la procédure visée à l'article 17 du présent règlement intérieur.

17.2. Sur instruction du Conseil d'administration, le Secrétariat émet une demande de décision pour chaque engagement financier requérant une décision du Conseil, et notifie celui-ci en conséquence. Sauf dans le cas où quatre membres du Conseil d'administration du groupe délibératif des donateurs ou de celui des exécutants feraient objection à la décision demandée dans un délai fixé par le Conseil d'administration suivant la date de notification, celle-ci est considérée comme approuvée par le Conseil, à l'exception d'une demande de ne pas faire un engagement de financement, qui est considérée approuvée par le Conseil d'administration sauf dans le cas où quatre membres à la fois du groupe délibératif des donateurs et de celui des exécutants feraient objection à la recommandation dans un délai fixé par le Conseil d'administration suivant la date de notification.

18. Langues

18.1. L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial. Pendant les réunions du Conseil d'administration, des services d'interprétation sont offerts dans les six langues des Nations Unies. Cependant, les documents préparés par et pour le Conseil, notamment les procès-verbaux de ses réunions, sont en anglais. Le Secrétariat déploie des efforts raisonnables, en fonction du budget disponible, afin de faire traduire les documents entiers ou les résumés essentiels aux délibérations du Conseil d'administration, selon son évaluation des besoins des circonscriptions. En cas de différend découlant du contenu d'un document, d'une décision ou d'un résumé traduits, la version anglaise prévaut.

19. Séances à huis clos du Conseil d'administration

19.1. Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, tenir ses séances à huis clos, auquel cas ne peuvent être présents que les membres du Conseil ayant le droit de vote, leurs suppléants ou les personnes officiellement désignées par eux. Le Président du Conseil doit exclure des séances à huis clos les membres de droit sans

droit de vote, sauf s'il juge approprié de les inclure en raison du contenu de la discussion.

- 19.2. Conformément à la politique du Conseil d'administration, les enregistrements des séances à huis clos restent confidentiels. Le résultat des délibérations peut toutefois être rendu public si le Président du Conseil le juge opportun. Un compte rendu officiel des séances à huis clos doit être assuré par le Président du Conseil et déposé auprès du conseiller juridique du Fonds mondial.

20. Transparence

- 20.1. Les décisions du Conseil d'administration et les documents connexes sont rendus publics conformément à la politique du Fonds mondial en matière de documents.

D. DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ENTRE LES SÉANCES

21. Communications

- 21.1. Dans le cadre des délibérations entre les séances, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration communiquent avec les membres du Conseil et le groupe de coordination par voie de réunions, de téléconférences ou d'autres moyens virtuels de communication.
- 21.2. Les réunions tenues entre les séances sont menées conformément au présent règlement intérieur et en coordination avec le Secrétariat. Toutes les questions faisant l'objet de délibérations et de décisions lors des réunions tenues entre les séances sont exposées au Conseil d'administration au complet à sa réunion suivante.
- 21.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration peuvent mettre sur pied des groupes de travail consultatifs ou autres, chargés d'examiner les questions qui se posent entre les séances du Conseil. Ils s'assurent que celui-ci approuve la création de ces groupes, qui doivent être dotés, avant le début de leurs travaux, d'un mandat clair et d'une délégation de pouvoir appropriée au travers d'une décision ratifiée conformément aux procédures de vote du présent règlement intérieur.

E. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

22. Président et Vice-président

- 22.1. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration sont élus pour des mandats simultanés de deux ans ou jusqu'à la désignation de leur successeur respectif, à titre personnel et comme membres sans droit de vote conformément à leur mandat et aux rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur. Ils agissent exclusivement au mieux des intérêts du Fonds mondial, sans aucun statut ni aucune obligation de représentation de circonscription.
- 22.2. Le Président et le Vice-président se répartissent la responsabilité de la présidence de toutes les réunions du Conseil d'administration. Ils doivent ainsi notamment veiller, d'une part, à l'application correcte des procédures et au respect de l'ordre du jour et,

d'autre part, à ce que suffisamment de temps soit réservé aux discussions, à ce que des décisions claires soient adoptées et à la mise aux voix si un consensus ne peut être atteint. Ils sont les principaux porte-parole du Conseil d'administration.

- 22.3. Le Président et le Vice-président encouragent les contributions actives et efficaces de tous les membres du Conseil, communiquent avec eux entre les réunions et travaillent en étroite collaboration avec le groupe de coordination dans l'exécution des activités courantes du Conseil d'administration.

23. Rapporteur

- 23.1. Le Président du Conseil d'administration désigne un membre du Conseil pour agir en qualité de rapporteur à chaque réunion du Conseil. Avec l'aide du Secrétariat, le rapporteur est chargé de l'enregistrement et de la transcription des débats de la réunion, de la préparation, de l'examen et de l'approbation des procès-verbaux ainsi que de toutes autres tâches et responsabilités connexes qui pourraient lui être confiées par le Président du Conseil.

24. Autres administrateurs

- 24.1. Le Conseil d'administration peut élire ou désigner d'autres administrateurs et leur confier les autres pouvoirs et responsabilités qu'il juge nécessaires à la conduite de ses activités.

25. Directeur exécutif

- 25.1. Le Directeur exécutif assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration en qualité de membre de droit sans droit de vote et est responsable de la préparation et de la distribution de tous les documents nécessaires aux fins des réunions, ainsi que des autres tâches et responsabilités pouvant lui être confiées par le Conseil d'administration ou par son Président.

26. Secrétariat

- 26.1. Le Secrétariat apporte son soutien au Conseil d'administration au niveau de la planification et de l'organisation logistique des réunions, de l'ordre du jour et des procédures. Il tient une liste des membres du Conseil, des suppléants et des référents de communication, contenant notamment leurs coordonnées officielles aux fins de la coordination et de la communication avec les circonscriptions pendant et entre les séances du Conseil.
- 26.2. Le Secrétariat suit et garantit le respect du nombre maximal de délégués financés par le Fonds mondial à chaque réunion du Conseil d'administration.
- 26.3. Tous les documents, toutes les décisions et toutes les propositions d'amendements présentés pour examen et discussion par le Conseil d'administration sont envoyés au Secrétariat dans les délais prévus par le présent règlement intérieur. Il incombe au Secrétariat de veiller à ce que tous les documents modifiés et mis à jour soient disponibles à la table des documents à toutes les réunions du Conseil.

F. PROCÉDURES D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

27. Calendrier d'élection et début des mandats

27.1. Le Président et le Vice-président sont élus à la première réunion du Conseil d'administration de l'année civile au cours de laquelle les élections sont prévues, conformément à leur mandat tel que défini dans les statuts. Si l'un des deux postes est vacant pour des raisons autres que la fin de leur mandat naturel, l'élection destinée à le pourvoir a lieu à la première réunion du Conseil où le poste est vacant ou par vote électronique convoqué par le Président ou par le Vice-président, selon lequel des deux postes reste pourvu, selon les procédures décisionnelles et de vote visées à l'article 15 du présent règlement.

27.2. Le mandat du Président et du Vice-président débute à l'ajournement de la réunion du Conseil d'administration lors de laquelle leur élection a lieu, sauf en cas d'élection pour pourvoir un poste vacant, auquel cas le mandat débute immédiatement après l'élection et se poursuit pendant la durée restante du mandat du poste vacant.

28. Procédure de nomination et éligibilité des candidats aux postes de Président et de Vice-président du Conseil d'administration

28.1. Le Président du Conseil d'administration annonce les élections à venir et l'appel à candidatures au moins trois mois civils avant l'élection.

28.2. Les noms des candidats doivent être communiqués au Bureau du Président et du Vice-président du Conseil d'administration de telle sorte que celui-ci les reçoive quatre semaines civiles, au plus tard, après la date de l'envoi aux circonscriptions de l'appel à candidatures.

28.3. Bien que le Président et le Vice-président du Conseil d'administration ne représentent aucune circonscription, leurs postes reviennent en alternance au groupe délibératif des donateurs et à celui des exécutants après chaque mandat de deux ans.

28.4. Sous réserve des dispositions de l'article 28.5 ci-après, toute personne possédant les compétences nécessaires à l'exercice des responsabilités du Président et du Vice-président, conformément aux rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités visés à l'annexe 1 au présent règlement, peut présenter sa candidature pour ces postes².

28.5. Les candidats sont éligibles lorsqu'ils ont été nommés par un représentant autorisé des circonscriptions du Conseil d'administration ayant le droit de vote et qu'ils ont confirmé au Bureau du Président du Conseil qu'ils acceptent la nomination.

29. Procédure de vote

29.1. L'élection se déroule sous la direction du Président du Conseil d'administration ou, s'il est candidat, du Vice-président. S'ils sont tous deux candidats, le rapporteur assume la direction de l'élection.

² Les critères minimaux applicables au Président et au Vice-président sont définis dans le document intitulé « Mandat du Président et du Vice-président du Conseil d'administration », tel qu'amendé ponctuellement et disponible à l'adresse suivante : <http://theglobalfund.org/WorkArea/DownloadAsset.aspx?id=6696>

- 29.2. Les candidats ne peuvent se trouver dans la salle de réunion pendant l'élection. S'il n'y a qu'un candidat au poste, le vote a lieu par acclamation.
- 29.3. S'il y a plusieurs candidats, le Conseil d'administration applique les procédures décisionnelles visées à l'article 15 du présent règlement intérieur.

30. Passation de pouvoirs d'un Président et d'un Vice-président à l'autre

- 30.1. Le Président et le Vice-président sortants du Conseil d'administration rédigent les présentations et autres documents d'information nécessaires pour préparer les futurs Président et Vice-président à leurs responsabilités.
- 30.2. Les Présidents et les Vice-présidents sortants et entrants organisent des réunions et des contacts réguliers, avec l'assistance du Secrétariat et du groupe de coordination, en vue d'assurer un transfert adéquat des connaissances et de l'information aux futurs Président et Vice-président.
- 30.3. Le Président et le Vice-président entrants travaillent en collaboration avec le groupe existant de coordination dans le cadre de l'appel à candidatures et de l'approbation des futurs membres et de la future direction des comités par le Conseil d'administration dans les trois mois suivant le début de l'appel à candidatures.

G. PROCÉDURES DE DÉSIGNATION ET D'ÉVALUATION DU DIRECTEUR EXÉCUTIF ET DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

31. Désignation du Directeur exécutif

- 31.1. Le Directeur exécutif est désigné par le Conseil d'administration, conformément aux statuts, pour un mandat ne pouvant excéder quatre ans, renouvelable tout au plus une fois par le Conseil. Il est responsable de la gestion quotidienne du Secrétariat.

32. Désignation de l'Inspecteur général

- 32.1. L'Inspecteur général est désigné par le Conseil d'administration conformément aux statuts du Fonds mondial et à la charte et au mandat du Bureau de l'Inspecteur général. Il est chargé de diriger la mission de son Bureau, qui consiste à fournir au Fonds mondial des assurances indépendantes et objectives quant à la conception et à l'efficacité des dispositifs de contrôle visant à gérer les principaux risques touchant les programmes et les opérations du Fonds.

33. Procédure de nomination, de recrutement et de désignation

- 33.1. Au plus tard six mois avant la fin du mandat du Directeur exécutif ou de l'Inspecteur général, le Conseil d'administration, conformément aux statuts, lance un concours de recrutement, appelant publiquement les candidatures au poste de Directeur exécutif ou d'Inspecteur général. Sous réserve de toute limite pertinente du mandat, il peut inviter le Directeur exécutif ou l'Inspecteur général à se présenter à nouveau, aux côtés d'autres candidats, et annoncer publiquement cette invitation si l'évaluation de son travail s'est avérée satisfaisante.
- 33.2. Lorsque le Conseil d'administration décide d'entamer une procédure de recrutement, il est assisté par un Comité des candidatures ad hoc. Six mois au moins

avant la fin du mandat du Directeur exécutif ou de l'Inspecteur général en fonction ou à tout autre moment décidé par le Conseil, son Président, en consultation avec le groupe de coordination et sans préjudice des procédures par ailleurs applicables en vertu du présent règlement intérieur, soumet le mandat, le président et la composition du Comité des candidatures à l'approbation du Conseil d'administration. Les membres du Comité des candidatures ne sont pas concernés par la limite de participation à deux comités visée à l'article 42.1 du présent règlement intérieur.

- 33.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration peuvent également, avec l'appui du groupe de coordination, recommander l'approbation par le Conseil de mandats mis à jour pour le Directeur exécutif ou l'Inspecteur général, ainsi que des critères s'appliquant à leur sélection. La procédure de recrutement commence lorsque la composition du Comité des candidatures a été approuvée.
- 33.4. Le Comité des candidatures entend et classe les candidats, puis présente les mieux placés dans cette classification au Conseil d'administration, qui sélectionne un candidat.
- 33.5. Le mandat du Comité des candidatures prend fin à la désignation du Directeur exécutif ou de l'Inspecteur général.

34. Évaluation du travail du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général

- 34.1. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, appuyés par le groupe de coordination, veillent à ce que le travail du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général soit évalué chaque année selon les meilleures pratiques. Toute la documentation relative à cette évaluation doit être communiquée au Conseil au plus tard à sa première réunion suivant la fin de l'évaluation.

H. AUTRES QUESTIONS RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

35. Délégation de pouvoirs

- 35.1. Le Conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs, sauf dans les cas où le droit applicable ou les statuts interdiraient la délégation par une décision conformément aux procédures décisionnelles visées à l'article 15 du présent règlement intérieur. Les pouvoirs ainsi délégués sont exercés sous l'autorité et la direction du Conseil, qui peut les révoquer selon les mêmes procédures régissant la délégation initiale de pouvoirs. Le Conseil d'administration se réserve et conserve tous les pouvoirs non expressément délégués à un autre organe directeur, administratif ou consultatif du Fonds mondial.

36. Remboursement de certains frais

- 36.1. Le Fonds mondial prend en charge les frais liés à la participation aux réunions du Conseil d'administration de trois membres de chaque circonscription du groupe délibératif des exécutants (les « membres subventionnés ») et membres de comités de ces circonscriptions. Il prend également en charge la participation aux réunions de comités du président du comité concerné et d'un membre issu de chaque circonscription du groupe délibératif des exécutants siégeant à ce comité.

36.2. Dans les circonstances dans lesquelles le Fonds mondial doit prendre en charge les frais de participation aux réunions de comités, c'est-à-dire concernant les délégations du groupe délibératif des exécutants, les règles suivantes sont d'application :

36.2.1. Seul le membre du comité ou son suppléant officiellement désigné est financé par le Fonds mondial.

36.2.2. Si le président du comité organise des réunions officielles de ce dernier immédiatement avant des réunions du Conseil d'administration, et non pas des consultations informelles au cours desquelles aucune mesure n'est prise, la participation des membres du comité à ces réunions est prise en charge.

36.2.3 Lorsqu'un membre sortant et un futur membre assistent ensemble à une réunion de comité dans le cadre de la transition de l'un à l'autre, la participation des deux est financée.

37. **Conflits d'intérêts**

37.1. Les membres du Conseil d'administration, de même que les autres personnes concernées, sont tenus de respecter la politique du Fonds mondial en matière d'éthique et de conflits d'intérêts.

37.2. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, ses membres, ses suppléants ainsi que les référents de communication doivent chaque année mettre à jour le formulaire de manifestation d'intérêt du Fonds mondial et le présenter au Secrétariat.

37.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, les membres, les suppléants et les référents de communication doivent informer le Comité d'audit et d'éthique et le responsable des questions d'éthique du Fonds mondial dans les plus brefs délais de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dont ils auraient pris conscience, tel que défini dans la politique du Fonds mondial en matière d'éthique et de conflits d'intérêts, ainsi que des mesures à prendre pour l'atténuer, qui peuvent notamment supposer qu'ils se refusent vis-à-vis de toute mesure ou de toute décision à l'origine du conflit.

38. **Sièges contestés au Conseil d'administration**

38.1. Les différends concernant le droit à un siège au Conseil d'administration doivent dans un premier temps être réglés par les membres de la circonscription à laquelle le siège revient. Si la question n'est pas résolue par la circonscription, elle peut être réglée par le Conseil d'administration.

39. **Postes vacants au Conseil d'administration**

39.1. Tout poste devenu vacant à la suite d'un décès, d'une démission, d'une déchéance de droit ou pour une autre raison est pourvu selon les modalités ayant régi la désignation ou le choix du titulaire initial. Les personnes sélectionnées ou désignées pour pourvoir les postes vacants les occupent pendant la durée restante du mandat de leur prédécesseur.

I. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMITÉS

40. Considérations d'ordre général

- 40.1. Seul le Conseil d'administration du Fonds mondial peut mettre en place les comités, les groupes de travail ou consultatifs et autres groupes de nature similaire qu'il juge nécessaires à la conduite de ses activités. Les comités ne peuvent créer de sous-comités, de groupes externes de travail et d'autres groupes consultatifs qu'avec le consentement préalable du groupe de coordination, en vue d'aligner les lignes de travail au sein de chaque comité sur les priorités du Conseil d'administration. Les groupes ainsi créés par un comité remplissent une fonction spécifique pendant une période fixe conformément à un mandat approuvé par lui.
- 40.2. Les comités sont mis sur pied en vertu d'un acte constitutif définissant les pouvoirs décisionnels, consultatifs et de suivi stratégique qui lui sont conférés par le Conseil d'administration. L'acte constitutif des comités est préparé et examiné en consultation avec le conseiller juridique puis approuvé par le Conseil d'administration selon les procédures décisionnelles visées à l'article 15 du présent règlement intérieur.
- 40.3. Les comités se réunissent normalement avant et/ou après les réunions du Conseil d'administration, selon le calendrier annuel fixé par leur président et leur vice-président, en consultation avec le groupe de coordination et le Secrétariat et en fonction de leur programme de travail.
- 40.4. Ils sont régis par le présent règlement intérieur du Conseil d'administration et de ses comités, adopté par ce dernier et amendé ponctuellement. En cas de divergence entre le règlement intérieur des comités et celui du Conseil d'administration, le règlement intérieur des comités prévaut.

41. Direction des comités

- 41.1. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration nomment, en consultation avec les membres du Conseil, un président et un vice-président pour chaque comité, en fonction des candidatures présentées par les circonscriptions pour ces postes, du mandat des comités et des compétences et responsabilités de la direction des comités conformément aux rôles et responsabilités des membres du Conseil et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur et décrits à l'article 42 du présent règlement intérieur. Les candidats nommés doivent recevoir l'approbation du Conseil d'administration.
- 41.2. Les postes directeurs au sein des comités sont répartis entre des représentants des deux groupes délibératifs visés à l'article 7.6 des statuts, sauf disposition contraire dans l'acte constitutif du comité concerné. Chaque comité a un président et un vice-président, sélectionnés comme suit :
- 41.2.1. Pour le Comité des finances et des résultats opérationnels, le président est choisi parmi les candidatures reçues des circonscriptions du groupe délibératif des exécutants, et le vice-président parmi celles reçues des circonscriptions du groupe délibératif des donateurs.
- 41.2.2. Pour le Comité de la stratégie, des investissements et de l'impact, le président est choisi parmi les candidatures reçues des circonscriptions du groupe délibératif des donateurs, et le vice-président parmi celles reçues des

circonscriptions du groupe délibératif des exécutants.

- 41.2.3. Pour le Comité d'audit et d'éthique, le vice-président peut être choisi parmi les candidatures reçues des circonscriptions du groupe délibératif des donateurs ou des exécutants, tandis que le président est indépendant, comme le prévoit l'acte constitutif du Comité.
- 41.3. Sauf disposition contraire dans l'acte constitutif des comités, leur président et leur vice-président peuvent être des membres ou des suppléants du Conseil d'administration, mais doivent posséder les compétences et l'expérience nécessaires à l'exercice des fonctions et des responsabilités du comité qu'ils président.
- 41.4. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, de même que les circonscriptions, sont encouragés à prendre en considération les compétences et les responsabilités essentielles définies à la section consacrée aux rôles et responsabilités des membres du Conseil et des comités lors de la nomination de candidats aux postes de président et de vice-président des comités.
- 41.5. Lorsque le Président et le Vice-président du Conseil d'administration ne peuvent se mettre d'accord sur un candidat qualifié, le Président est tenu de présenter un candidat pour ratification par le Conseil.
- 41.6. Le président et le vice-président des comités décident de la répartition de leur travail et de leurs responsabilités. Ils restent en contact régulier pendant et entre les réunions du Conseil d'administration et des comités.
- 41.7. Les présidents et vice-présidents des comités sont élus pour un mandat simultané de deux ans ou jusqu'à la désignation de leur successeur respectif, à titre personnel et comme membres sans droit de vote.
- 41.8. Tout poste de président ou de vice-président d'un comité devenu vacant à la suite d'un décès, d'une démission, d'une déchéance de droit ou pour une autre raison est pourvu selon les modalités ayant régi la désignation ou le choix du titulaire initial. Les personnes sélectionnées ou désignées pour pourvoir les postes vacants occupent ceux-ci pendant la durée restante du mandat de leur prédécesseur.

J. COMPOSITION DES COMITÉS

42. Sélection, équilibre et continuité

- 42.1. En consultation avec le groupe de coordination, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration proposent la composition de chaque comité, en fonction des candidatures présentées par les circonscriptions, du mandat du comité et des compétences et responsabilités des membres conformément aux rôles et responsabilités des membres du Conseil et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur, pour approbation par le Conseil au complet. Chaque circonscription peut participer à tout au plus deux comités, la présence au sein d'autres comités ad hoc n'ayant pas d'incidence sur cette limite lorsque le Conseil d'administration le stipule expressément. Lorsque la demande de sièges au sein des comités excède la limite, la priorité est accordée à l'équilibre entre pays donateurs et bénéficiaires, organisations gouvernementales, secteur privé et fondations.

- 42.2. Les circonscriptions du Conseil d'administration présentent une liste contenant, par ordre de priorité, les noms des candidats qu'elles souhaitent nommer ainsi que leur préférence quant aux comités auxquels elles désirent les voir siéger. Elles peuvent choisir des membres du Conseil, des suppléants ou d'autres délégués pour siéger aux comités, mais elles doivent nommer des candidats possédant les compétences et l'expérience correspondant aux fonctions et aux responsabilités du comité concerné. Les membres des comités doivent être pourvus d'un mandat approprié, être suffisamment informés et disposer de pouvoirs suffisants pour pouvoir contribuer aux travaux du comité et représenter leur circonscription, prendre la parole et voter en son nom de manière fidèle.
- 42.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, de même que les circonscriptions, sont encouragés à prendre en considération les compétences et les responsabilités définies à la section de l'annexe 1 du présent règlement intérieur consacrée aux rôles et responsabilités des membres du Conseil et des comités lors de la nomination de candidats aux comités.
- 42.4. Les membres des comités qui ne sont pas indépendants, tel que défini dans l'acte constitutif du Comité d'audit et d'éthique, représentent leur circonscription. Tous les membres des comités doivent agir au mieux des intérêts du Fonds mondial.
- 42.5. Chaque circonscription doit maintenir des procédures internes de désignation d'un membre suppléant chargé de la représenter lors de réunions d'un comité donné, au cas exceptionnel où un membre de ce comité ne pourrait participer à une réunion, et les communiquer au Conseil d'administration et au Secrétariat. Dans un tel cas, la circonscription peut envoyer un suppléant, pour autant qu'elle présente au président du comité et au Secrétariat, au plus tard une semaine avant la réunion suivante du comité, le nom du suppléant et la délégation de pouvoir appropriée qui lui est accordée pour prendre la parole et voter en son nom. Cette désignation et cette délégation de pouvoir sont provisoires et expirent à la fin de la réunion du comité à laquelle le membre effectif ne peut pas participer. La responsabilité de la communication avec le représentant suppléant incombe à la circonscription et au membre du comité.
- 42.6. Seul le membre du comité et, dans des circonstances exceptionnelles, le représentant suppléant, peuvent participer aux réunions du comité. Au cas où un membre en titre d'un comité devrait être remplacé définitivement par un nouveau membre, ils peuvent tous deux, avec l'autorisation écrite du président du comité, assister ensemble à une réunion, de manière à faciliter la transition. De telles modalités doivent être communiquées au président du comité et au Secrétariat dès que la circonscription prend connaissance de la transition.
- 42.7. Les membres des comités sont élus pour un mandat de deux ans ou jusqu'à la désignation d'un successeur.
- 42.8. Tout siège de comité devenu vacant à la suite d'un décès, d'une démission, d'une déchéance de droit ou pour une autre raison est pourvu selon les modalités ayant régi la désignation ou le choix du titulaire initial. Les personnes sélectionnées ou désignées pour pourvoir les postes vacants occupent ceux-ci pendant la durée restante du mandat de leur prédécesseur.
43. **Obligation redditionnelle des comités**

- 43.1 Le groupe de coordination examine de manière continue les travaux des comités du Conseil d'administration, évalue leur efficacité et, le cas échéant, émet des recommandations appropriées concernant leur composition et leur mandat.
- 43.2. Chaque membre de comité fait preuve d'engagement de diligence dans l'exercice de ses responsabilités. En conséquence, toute personne assumant un tel rôle est soumise aux évaluations par l'organe concerné du Conseil d'administration, notamment de la direction du Conseil et des comités ou du groupe de coordination, conformément aux rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur et, à la charte ou au mandat, respectivement, du comité ou de l'organe consultatif concernés. S'il ressort de ces évaluations que la personne concernée ne s'est pas acquittée de ses responsabilités, notamment parce qu'elle n'a pas assisté aux réunions et aux discussions requises, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration peuvent, en consultation avec le groupe de coordination, demander à sa circonscription de proposer un remplaçant permanent pour la durée restante de son mandat.
- 43.2.1. Si un problème est détecté au niveau de la direction lors de l'évaluation d'un comité, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, en consultation avec les membres du groupe de coordination non concernés par le problème détecté, procèdent aux changements nécessaires au niveau des postes de président et/ou de vice-président du comité.
- 43.2.2. S'il s'avère qu'un membre d'un comité ne possède pas les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions au sein de son comité, tel que défini dans l'acte constitutif du comité, le président et le vice-président du comité concerné peuvent, en consultation avec le groupe de coordination, demander à la circonscription de présenter un remplaçant pour ce membre possédant les compétences requises.
- 43.2.3. Si un membre de comité ne s'acquitte pas de ses responsabilités ou ne participe pas au travail du comité, notamment dans la mesure où il ne participe pas aux réunions du comité, ne réagit pas aux demandes de son président ou de son vice-président, le président consulte dans un premier temps le membre concerné, avant de s'adresser au groupe de coordination. En dernier recours, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, en consultation avec le groupe de coordination, peuvent décider de demander à la circonscription de présenter un remplaçant permanent ou retirer la circonscription du comité et chercher un remplaçant pour le siège vacant, conformément au présent règlement intérieur.
- 43.3. En consultation avec le groupe de coordination, le président et le vice-président des comités élaborent les plans de travail, les ordres du jour et les rôles de leur comité pendant et entre les séances du Conseil d'administration et des comités, aux fins de résoudre les questions en suspens liées aux fonctions et aux responsabilités des comités.
- 43.4. Lorsqu'il peut être raisonnablement attendu que plusieurs comités aient un intérêt commun concernant une politique ou un domaine de travail, le groupe de coordination détermine lequel assume la responsabilité principale d'une question donnée. La décision du Conseil d'administration et le plan de travail en découlant doivent indiquer clairement quel comité est l'acteur principal dans ce domaine. Le cas échéant, des réunions des comités, y compris des réunions transversales, sont

programmées de manière à faciliter la collaboration entre les comités partageant un intérêt commun.

44. Taille des comités

44.1. La composition des comités est limitée comme suit :

44.1.1. Comité de la stratégie, des investissements et de l'impact : cinq représentants proposés par les circonscriptions du groupe délibératif des donateurs, cinq représentants proposés par les circonscriptions du groupe délibératif des exécutants, deux représentants sans droit de vote, un président neutre, sans droit de vote, présenté par les circonscriptions du groupe délibératif des donateurs, et un vice-président neutre, sans droit de vote, présenté par les circonscriptions du groupe délibératif des exécutants ; le Président du Conseil d'administration a voix prépondérante ;

44.1.2. Comité des finances et des résultats opérationnels : cinq représentants proposés par les circonscriptions du groupe délibératif des donateurs, cinq représentants proposés par les circonscriptions du groupe délibératif des exécutants, deux représentants sans droit de vote, un président neutre, sans droit de vote, présenté par les circonscriptions du groupe délibératif des exécutants, et un vice-président neutre, sans droit de vote, présenté par les circonscriptions du groupe délibératif des donateurs ; le Vice-président du Conseil d'administration a voix prépondérante ;

44.1.3. Comité d'audit et d'éthique : quatre experts recrutés de manière indépendante, dont un agit en qualité de président, et trois représentants du Conseil d'administration, dont un siège en qualité de vice-président, l'indépendance étant déterminée conformément à l'acte constitutif du Comité.

44.2. Il ne peut y avoir dans aucun des comités plus d'un membre par circonscription. Seuls les membres des comités assistent à leurs réunions.

44.3. Le président et le vice-président des comités peuvent décider de la participation d'autres personnes à une réunion, cette participation étant toutefois limitée à des personnes indépendantes pouvant posséder une expérience technique spécifique nécessaire à l'exécution par le comité de son travail et conformément à l'article 46 du présent règlement intérieur. Ils tiennent compte des coûts engendrés par les invitations et limitent la participation aux réunions au cours desquelles l'expérience concernée est requise. S'ils ne parviennent pas à un consensus, la décision finale revient au président du comité, en consultation avec le groupe de coordination.

44.4. Aucune invitation ouverte ne peut être envoyée aux circonscriptions afin qu'elles fassent intervenir leur propres experts. Aucun observateur ne peut assister aux réunions des comités.

K. MÉTHODES DE TRAVAIL DES COMITÉS

45. Procédures des comités

- 45.1. Le Conseil d'administration établit des actes constitutifs pour ses comités. Ceux-ci agissent uniquement conformément à ces actes constitutifs ou selon les instructions du Conseil concernant toute autre question.
- 45.2. Les comités élaborent un plan de travail illustrant leur mandat et le communiquent au groupe de coordination. Les plans de travail sont mis à jour à mesure que le Conseil d'administration assigne de nouvelles tâches aux comités.
- 45.3. Le Secrétariat assure la formation des nouveaux membres de comités et leur fournit un manuel exposant les rôles et les fonctions de chaque comité et du personnel du Secrétariat affecté à leur soutien, ainsi que les responsabilités attendues des membres des comités.
- 45.4. Les présidents et les vice-présidents des comités, en consultation avec le groupe de coordination et le Secrétariat, établissent un plan annuel de réunions et les ordres du jour de celles-ci. Les objectifs des comités, ainsi que les ordres du jour y afférents, doivent être validés à chaque réunion par le groupe de coordination et le Secrétariat, de manière à assurer leur clarté et à éliminer tout chevauchement.
- 45.5. Les comités procèdent à de larges consultations sur les principales questions de politique et invitent les circonscriptions, à travers leurs représentants désignés, à soumettre à leur examen des commentaires sur le fond. Le Secrétariat crée pour chaque comité un site sécurisé destiné à faciliter ces consultations et à donner aux membres du Conseil d'administration accès aux documents de travail de tous les comités.
- 45.6. Chaque comité procède à une autoévaluation annuelle, notamment de la participation aux réunions, des résultats au regard du plan et de l'efficacité, et en examine les résultats avec le groupe de coordination. Le rôle et la portée officiels de chaque comité doivent être évalués par le Conseil d'administration après un an, puis tous les deux ans, éventuellement au moment du renouvellement de leurs membres.
- 45.7. Les comités prennent des décisions, émettent des recommandations et assurent leur travail de suivi conformément au pouvoir qui leur est délégué par le Conseil d'administration et décrit dans leur acte constitutif.
- 45.8. Ils adoptent des formats normalisés pour la présentation de leurs rapports au Conseil d'administration concernant toutes les décisions et toutes les mesures prises pendant une réunion, qu'elle ait lieu en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique de communication. Toutes les recommandations présentées au Conseil d'administration doivent inclure les coûts associés et l'incidence budgétaire.
- 45.9. Les comités veillent à ce que les documents et les décisions soient examinés par le conseiller juridique avant d'être présentés au Conseil d'administration pour examen ou pour décision.
- 45.10. Le Secrétariat assure la distribution des documents des réunions aux membres des comités au moins deux semaines avant le début des réunions et veille à ce qu'ils contiennent le texte des projets de décision soumis à la considération des comités.
- 45.11. Les comités et le Secrétariat utilisent la mise en valeur ou le suivi des modifications pour les révisions ou les amendements proposés de tout document déjà soumis à l'examen des membres des comités. Les circonscriptions présentent toute

proposition d'amendement au président du comité ainsi qu'au référent du Secrétariat le plus tôt possible, au plus tard à 19 heures la veille de la séance du comité concerné au cours de laquelle le sujet de l'amendement doit être discuté. L'amendement proposé doit être dactylographié ou écrit à la main en caractères d'imprimerie. En consultation avec le vice-président, le président du comité concerné détermine s'il y a lieu d'accepter l'amendement proposé, la décision finale lui revenant néanmoins. Si le président d'un comité décide de rejeter un amendement proposé, la circonscription qui en est à l'origine peut présenter une motion de proposition et d'introduction de l'amendement à la séance concernée du comité, pour autant que cette motion soit appuyée par un autre membre du comité et bénéficie d'un soutien notable de la part d'autres circonscriptions.

- 45.12. Le comité fait tout son possible pour que toutes les décisions soient adoptées par consensus. Si le président du comité estime qu'il y a un clair consensus, il répète la décision et déclare que le Conseil d'administration est parvenu à un consensus et qu'une décision a été adoptée. S'il estime le débat trop serré pour qu'un consensus puisse se dégager, il peut décider approprié de proposer le report de la question à une date ultérieure. Le président du comité doit tout mettre en œuvre pour qu'un consensus soit atteint, en encourageant les amendements qui répondent aux inquiétudes des deux parties au débat. Si les efforts déployés par le comité et par son président n'ont pas permis d'atteindre un consensus, tout membre du comité ayant le droit de vote peut demander que la décision soit mise aux voix. Pour être adoptées, les motions requièrent une majorité des deux tiers des personnes présentes et au moins deux votes favorables, à la fois a) du groupe délibératif des donateurs et b) de celui des exécutants.
- 45.13. Le comité ne peut délibérer qu'en présence d'une majorité des membres, en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique de communication leur permettant de suivre les délibérations et d'y participer en temps réel.
- 45.14. La pratique de consultations entre les membres du Conseil d'administration, les présidents des comités et le Secrétariat doit être poursuivie en vue de renforcer la cohésion et la confiance au sein des circonscriptions et du Secrétariat et entre eux.

46. **Recours par les comités à des experts externes indépendants**

- 46.1. Les comités peuvent demander les conseils d'experts externes indépendants pour les assister dans leurs décisions. En collaboration avec le groupe de coordination et le Secrétariat, le président et le vice-président nomment des candidats experts externes indépendants susceptibles d'exercer ces fonctions de conseil. Tous les experts externes indépendants sont soumis à la politique du Fonds mondial en matière d'éthique et de conflits d'intérêts.
- 46.2. Les contributions d'experts externes indépendants ou de groupes d'experts externes indépendants sont fournies au travers de modalités fixées par le président et le vice-président du comité et selon lesquelles ils peuvent faire rapport directement à l'ensemble du comité ou à travers son président et/ou son vice-président.
- 46.3. Le comité doit approuver la liste définitive d'experts externes indépendants ainsi que leur mandat par une décision, conformément au présent règlement intérieur.

46.4. Dans le cadre du présent article 46, le terme « indépendant » a la même signification et les mêmes applications que dans l'acte constitutif du Comité d'audit et d'éthique, si ce n'est que la rémunération des services fournis est permise.

47. **Délibérations des comités entre les séances**

47.1. Les présidents et les vice-présidents des comités peuvent mener des réunions entre les séances, en coordination avec le groupe de coordination et le Secrétariat. Toutes les questions abordées lors de réunions entre les séances doivent figurer dans les procès-verbaux de chaque réunion, être présentées au comité au complet lors de sa réunion suivante et incluses dans tout rapport sur les réunions et les actions du comité présenté au Conseil d'administration.

47.2. Les présidents et les vice-présidents des comités peuvent mettre sur pied des groupes de travail consultatifs ou autres, chargés d'examiner les questions survenant entre les séances de leur comité. Ils informent le groupe de coordination de tels plans et veillent à ce que le comité approuve la création du groupe de travail ou du groupe consultatif, de son mandat et des pouvoirs qui lui sont délégués par une décision ratifiée conformément aux procédures de vote énoncées dans le présent règlement intérieur. Toutes les questions faisant l'objet de délibérations par le groupe de travail ou consultatif doivent être communiquées au comité et incluses dans les rapports présentés au Conseil d'administration.

48. **Rôle du Secrétariat et des comités**

48.1. Le Secrétariat coordonne et facilite le travail des comités en offrant son soutien à leur président et à leur vice-président, notamment en matière d'efficacité, de continuité et de gestion des questions transversales.

48.2. Le Secrétariat désigne pour chaque comité un membre qualifié de son personnel, qui agira en qualité de référent.

48.3. Les référents du Secrétariat pour les comités rendent compte à long terme aux comités désignés et, pour des raisons d'efficacité, de cohérence et de continuité, apportent une assistance et un soutien administratifs au travail des comités, assistent à leurs réunions et aident les présidents et les vice-présidents de comité dans le cadre de la préparation, de la facilitation et de la coordination du plan de travail et des réunions des comités. Ils sont placés sous l'orientation du président et du vice-président du comité concerné et exécutent les tâches que celui-ci leur confie.

48.4. Le référent du Secrétariat tient une liste officielle de tous les membres du comité, contenant leurs coordonnées officielles et la confirmation écrite de la délégation de pouvoir les autorisant à s'exprimer et à agir au nom de la circonscription qu'ils représentent.

49. **Divers**

49.1. Les membres des comités, de même que les autres personnes concernées, sont tenus de respecter la politique du Fonds mondial en matière d'éthique et de conflits d'intérêts.

49.2. Les présidents et les vice-présidents des comités, leurs membres, leurs suppléants ainsi que les experts ou autres personnes invités à participer aux comités doivent

chaque année mettre à jour le formulaire de manifestation d'intérêt du Fonds mondial et le présenter au Secrétariat.

- 49.3. Ils doivent par ailleurs tous informer le Comité d'audit et d'éthique et le responsable des questions d'éthique du Fonds mondial dans les plus brefs délais de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont ils auraient pris conscience, tel que défini dans la politique du Fonds mondial en matière d'éthique et de conflits d'intérêts, ainsi que des mesures à prendre pour l'atténuer, jusqu'à nouvel ordre du Comité, en consultation avec le responsable des questions d'éthique.
- 49.4. Les questions sur lesquelles le président et le vice-président d'un comité ne parviennent pas à un consensus dans l'exercice de leur autorité conjointe, tel que défini dans le présent règlement intérieur, sont tranchées par le président du comité.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITÉS

1. OBJET

- 1.1 Bien qu'il appartienne clairement aux circonscriptions de définir les procédures internes de sélection de leur membre au Conseil d'administration, de leur membre suppléant, de leur référent de communication ainsi que d'autres représentants, comme les candidats aux comités, ces procédures doivent supposer une large consultation en leur sein et reposer sur les compétences nécessaires à l'exercice des fonctions concernées.
- 1.2 Le présent document offre des orientations sur les compétences et les responsabilités essentielles minimales des membres du Conseil d'administration, des suppléants, des référents de communication, des membres des comités et des présidents et vice-présidents du Conseil d'administration et de ses comités.
- 1.3 Outre les compétences, le Fonds mondial encourage vivement les circonscriptions à prendre en considération la diversité de genre, l'expérience directe en matière de mise en œuvre de programmes de lutte contre les trois maladies et l'expérience régionale lors de la sélection de leurs représentants. En particulier, en ce qui concerne le rôle du Président et du Vice-président du Conseil d'administration dans le cadre de la sélection des présidents et des vice-présidents des comités, ces principes sont pris en compte parallèlement aux compétences avérées à exercer ces fonctions importantes. Il est également tenu compte de la diversité de genre lors de la sélection du Président et du Vice-président du Conseil d'administration, ainsi que des membres des comités.
- 1.4 Le présent document complète le règlement intérieur du Conseil d'administration du Fonds mondial et de ses comités (ci-après le « règlement intérieur »). En cas de divergence entre le présent document et le règlement intérieur, ce dernier prévaut.

2. OBLIGATION REDDITIONNELLE, ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 2.1 Toute personne ayant un rôle au sein du Conseil d'administration, que ce soit à titre de membre ou de suppléant du Conseil d'administration, de membre ou de suppléant d'un comité, de référent de communication, de Président ou de Vice-président du Conseil ou encore de président ou de vice-président d'un comité, exerce ses responsabilités en faisant preuve d'engagement et de diligence.
- 2.2 Bien que les membres du Conseil d'administration et des comités, notamment tout membre suppléant concerné, représentent leur circonscription dans son entièreté, leurs responsabilités fiduciaires supposent d'agir au mieux des intérêts du Fonds mondial.
- 2.3 Toute personne occupant une fonction au sein du Conseil d'administration, notamment les membres du Conseil d'administration, sa direction, la direction des comités et le groupe de coordination, est soumise à des évaluations annuelles par

l'organe concerné du Conseil, conformément au règlement intérieur du Conseil d'administration du Fonds mondial et de ses comités.

- 2.4 Lorsque ces évaluations mettent à jour des points potentiellement préoccupants, l'organe concerné du Conseil d'administration examine le problème avec la circonscription concernée en vue de le régler. Les points préoccupants peuvent concerner des problèmes liés à des absences fréquentes lors des réunions et des délibérations du Conseil d'administration ou des comités, au respect des procédures décisionnelles ou encore à une préparation et à un engagement insuffisants à l'égard des activités du Conseil ou des comités.
- 2.5 Toute personne ayant une fonction au sein du Conseil d'administration respecte la politique du Fonds mondial en matière d'éthique et de conflits d'intérêts, telle qu'amendée ponctuellement (ci-après la « politique en matière d'éthique »). À ce titre, toute personne ayant une fonction au sein du Conseil doit, chaque année, mettre à jour le formulaire de manifestation d'intérêt du Fonds mondial et le présenter, comme l'exigent les dispositions de la politique en matière d'éthique.
- 2.6 De plus, toutes les personnes ayant une fonction au sein du Conseil d'administration doivent informer i) le Comité d'audit et d'éthique et ii) le responsable des questions d'éthique du Fonds mondial dans les plus brefs délais de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dont elles auraient pris conscience, tel que défini dans la politique en matière d'éthique, ainsi que des mesures à prendre pour l'atténuer, qui peuvent notamment supposer de ne participer à aucune mesure et à aucune décision à l'origine du conflit jusqu'à nouvel ordre du Comité, en consultation avec le responsable des questions d'éthique.

3. COMPÉTENCES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES

- 3.1 Les tableaux 1 à 5 ci-après exposent les compétences et les responsabilités essentielles attendues des personnes ayant une fonction au sein du Conseil d'administration.

Tableau 1 – Compétences et responsabilités essentielles des membres du Conseil d'administration

Compétences essentielles des membres du Conseil d'administration et des suppléants	Responsabilités des membres du Conseil d'administration et des suppléants
<ul style="list-style-type: none"> • Chef de file reconnu au sein de la circonscription, possédant les compétences et l'autorité nécessaires pour la représenter. • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens. • Connaissance approfondie des questions liées au VIH, au sida, à la tuberculose et au paludisme, à la santé et/ou au développement internationaux, ainsi qu'au financement du développement. • Expérience en tant que représentant d'une circonscription auprès de partenariats et d'organes directeurs et capacités de travail en réseau de manière large et efficace. • Démarche facilitatrice et consultative – diplomate et doté de compétences stratégiques et en matière de politique. • Excellentes compétences en matière de direction et de gestion, acquises dans un milieu multiculturel. • Niveau élevé de jugement dans des situations complexes. • Capacités aiguisées d'analyse. • Capacité à agir en qualité d'ambassadeur/de défenseur et à représenter cette cause à un haut niveau. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • Accès à l'infrastructure de communication nécessaire à l'exercice efficace du rôle assumé (par ex. téléphone, télécopieur, courrier électronique et téléphone portable). • Capacité à travailler en anglais (écrit et oral), des langues supplémentaires étant 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à même de consacrer de 20 à 25 % du temps de travail total au Fonds mondial, notamment de quatre à six semaines pour participer aux réunions. • Lire tous les documents pertinents et bien comprendre les sujets présentés avant les réunions du Conseil d'administration, de manière à pouvoir contribuer efficacement aux prises de décisions. • Obtenir et relayer l'avis de la circonscription sur les questions examinées par le Conseil d'administration, aussi bien avant les réunions que pendant les travaux et les consultations entre les séances. • Participer pleinement à toutes les réunions et à toutes les discussions du Conseil d'administration du Fonds mondial, notamment aux séminaires, aux téléconférences et aux communications par d'autres moyens virtuels entre les membres du Conseil. • Présenter les opinions de la circonscription lors des réunions du Conseil d'administration et faire rapport à la circonscription sur les principales questions à l'issue des réunions. • Consulter la circonscription et voter sur toutes les décisions électroniques requises du Conseil d'administration. • Agir en qualité de défenseur du Fonds mondial au sein de la circonscription et auprès des parties prenantes externes. • Offrir direction et vision stratégique à la circonscription. • Maintenir son attention sur les questions d'intérêt et d'importance pour la circonscription. • Contribuer à la communication et aux flux d'information efficaces entre le

Compétences essentielles des membres du Conseil d'administration et des suppléants	Responsabilités des membres du Conseil d'administration et des suppléants
un atout considérable ³ .	membre du Conseil d'administration, son suppléant et son référent, ainsi que la circonscription au sens large, notamment avant et après les réunions du Conseil d'administration. <ul style="list-style-type: none">• Agir à titre de dépositaire des règles de fonctionnement établies par la circonscription, notamment concernant le respect de sa politique en matière de conflits d'intérêts dans le cadre de la sélection.• Participer à la procédure annuelle d'autoévaluation de la circonscription, dans le cadre des initiatives de bonne gouvernance du Conseil d'administration.

³ L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial. Pendant les réunions du Conseil d'administration, des services d'interprétation sont fournis dans les six langues des Nations Unies, mais les documents sont fournis en anglais uniquement.

Tableau 2 – Compétences et responsabilités essentielles des référents de communication

Compétences essentielles des référents de communication	Responsabilités des référents de communication
<ul style="list-style-type: none"> • Chef de file reconnu au sein de la circonscription, possédant les compétences et l'autorité nécessaires pour la représenter. • Expérience en tant que représentant d'une circonscription auprès de partenariats et d'organes directeurs et capacités de travail en réseau de manière large et efficace. • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens. • Connaissance approfondie des questions liées au VIH, au sida, à la tuberculose et au paludisme, à la santé et/ou au développement internationaux, ainsi qu'au financement du développement. • Grande expérience considérable de la gestion des interlocuteurs et compétences informatiques appropriées. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • Accès à l'infrastructure de communication nécessaire à l'exercice efficace du rôle assumé (par ex. téléphone, télécopieur, courrier électronique et téléphone portable). • Excellentes capacités de communication et compétences relationnelles. • Démarche facilitatrice et consultative. • Capacité à travailler en anglais (écrit et oral) aussi bien que dans les langues de la circonscription, des langues supplémentaires étant un atout considérable¹. 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à même de consacrer de 20 à 25 % du temps de travail total au Fonds mondial, notamment de quatre à six semaines pour participer aux réunions. • Assurer la distribution, au sein de la circonscription, de tous les documents servant à préparer et à appuyer les membres du Conseil d'administration et des comités en vue de leurs délibérations et de leurs communications respectives concernant les principales questions présentant un intérêt pour la circonscription. • Établir un vaste réseau d'interlocuteurs et tenir à jour des listes de distribution les reprenant, notamment les référents et les sous-référents désignés au sein de la circonscription, de manière à assurer la large diffusion des informations liées au Fonds mondial. • Assurer la distribution à tous les interlocuteurs au sein de la circonscription de toutes les communications provenant du Conseil d'administration et du Secrétariat du Fonds mondial. • Recueillir et canaliser les opinions et les positions de la circonscription sur les affaires du Fonds mondial en sollicitant des contributions aux délibérations du Conseil d'administration et de ses comités. • Développer un réseau d'expérience et de connaissances au sein de la circonscription, afin de garantir que toutes les ressources disponibles sont mises à profit dans le cadre de la mise au point des positions de la circonscription

¹ L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial. Pendant les réunions du Conseil d'administration, des services d'interprétation sont offerts dans les six langues des Nations Unies. Les documents destinés aux

Compétences essentielles des référents de communication	Responsabilités des référents de communication
	<p>concernant le Fonds mondial et du soutien à la mise au point de la politique du Fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporter un soutien au membre du Conseil d'administration et à son suppléant en fonction des besoins. • Identifier les principaux problèmes devant faire l'objet de discussions et sur lesquels une position doit être adoptée, en coordination avec le membre du Conseil et son suppléant. • Soutenir la participation active de la circonscription aux comités du Conseil d'administration, ainsi que son engagement actif envers les autres circonscriptions du Conseil d'administration du Fonds mondial et au sens large. • Soutenir la coordination de la délégation de la circonscription aux réunions du Conseil d'administration et des comités et entre elles. • Communiquer les décisions prises aux réunions du Conseil et des comités, notamment leur incidence pour la circonscription. • Soutenir le respect de la politique interne de la circonscription en matière de conflits d'intérêts dans le cadre de la sélection de représentants en son sein.

réunions du Conseil d'administration et des comités sont fournis en anglais, la langue officielle. Le Secrétariat déploie des efforts raisonnables pour faire traduire les principaux documents dans d'autres langues.

Tableau 3.A – Compétences et responsabilités essentielles minimales des membres des comités

Compétences essentielles des membres des comités et de tout suppléant	Responsabilités des membres des comités et de tout suppléant
<ul style="list-style-type: none"> • Chef de file reconnu au sein de la circonscription, possédant les compétences et l'autorité nécessaires pour la représenter. • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens. • Connaissance approfondie des questions liées au VIH, au sida, à la tuberculose et au paludisme, à la santé et/ou au développement internationaux, ainsi qu'au financement du développement, aux opérations, à la gouvernance ou à la stratégie. • Expérience en tant que représentant d'une circonscription auprès de partenariats et d'organes directeurs et capacités de travail en réseau de manière large et efficace. • Démarche facilitatrice et consultative – diplomate et doté de compétences stratégiques et en matière de politique. • Excellentes compétences en matière de direction et de gestion, acquises dans un milieu multiculturel. • Niveau élevé de jugement dans des situations complexes. • Capacités aigües d'analyse. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • Accès à l'infrastructure de communication nécessaire à l'exercice efficace du rôle assumé (par ex. téléphone, télécopieur, courrier électronique et téléphone portable). 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à même de consacrer de 20 à 25 % du temps de travail total au Fonds mondial, notamment de quatre à six semaines pour participer aux réunions. • Lire tous les documents pertinents avant les réunions de comité afin d'assurer une contribution efficace aux prises de décision. • Obtenir l'avis de la circonscription sur les questions examinées par le comité, aussi bien avant les réunions que pendant les travaux et les consultations entre les séances. • Participer pleinement à toutes les réunions du Conseil et du comité, notamment aux téléconférences et aux autres communications par moyens virtuels entre les membres du comité. • Présenter les opinions de la circonscription lors des réunions du comité et faire rapport à la circonscription sur les principales questions à l'issue des réunions. • Consulter la circonscription et voter sur toutes les décisions électroniques requises du Conseil d'administration. • Respect de la politique interne de la circonscription en matière de conflits d'intérêts dans le cadre de la sélection.

Tableau 3.B – Compétences et responsabilités essentielles minimales attendues des membres de chaque Comité permanent du Conseil d'administration

Compétences essentielles des membres du Comité de la stratégie, des investissements et de l'impact	Compétences essentielles des membres du Comité des finances et des résultats opérationnels	Compétences essentielles des membres du Comité d'audit et d'éthique
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances et expérience en matière de préparation, de mise en œuvre et d'évaluation de politiques stratégiques. • Expérience en matière de préparation, de mise en œuvre et d'évaluation de politiques et de critères d'investissement et de financement. • Compétences et expérience en matière de vérifications financières préalables dans des milieux du secteur privé ou public. • Connaissances et expérience en matière d'analyse et d'évaluation de statistiques, de données et de recherche dans les domaines sanitaire, médical, scientifique et épidémiologique. • Qualifications ou titres universitaires et professionnels dans des domaines pertinents dans le cadre du travail du Comité, notamment les finances, la médecine, l'épidémiologie, la pharmacologie ou les politiques publiques. 	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans les secteurs bancaire, comptable et financier. • Expérience en matière de préparation, de vérification, d'analyse ou d'évaluation d'états financiers. • Expérience en matière d'établissement, d'approbation et de contrôle de budgets présentant des aspects d'ampleur et de complexité comparables à ceux des budgets annuels du Fonds mondial et d'autres institutions internationales de financement. • Avoir conçu, mis en œuvre et exécuté des stratégies de mobilisation de fonds pour les donateurs des secteurs public et privé. • Expérience de gestion de stratégies, de politiques et de procédures liées aux ressources humaines. • Qualifications ou titres universitaires et professionnels dans le domaine de la comptabilité, des affaires, des finances ou de la gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins un membre ayant le droit de vote doit avoir de l'expérience en matière de finances et d'audit. • Au moins un membre ayant le droit de vote doit avoir de l'expérience en matière d'enquêtes judiciaires. • Au moins un membre ayant le droit de vote doit posséder de l'expérience en matière juridique et de règlement des différends. • Au moins un membre ayant le droit de vote doit posséder des qualifications universitaires ou de l'expérience professionnelle avérée dans le domaine de l'éthique. • Avoir assumé des responsabilités ou des fonctions de suivi stratégique dans le cadre d'audits financiers et/ou d'enquêtes judiciaires concernant des charges financières, de contrôles juridiques, internes, d'éthique ou d'autres tâches de suivi stratégique.

Compétences essentielles des membres du Comité de la stratégie, des investissements et de l'impact	Compétences essentielles des membres du Comité des finances et des résultats opérationnels	Compétences essentielles des membres du Comité d'audit et d'éthique
		<ul style="list-style-type: none">• Ne peuvent occuper de position ni s'engager dans des transactions, des activités ou des relations pouvant créer un intérêt financier ou d'un autre ordre qui, s'il était mis à jour, pourrait donner à penser qu'il risquerait d'influencer les actions liées aux activités du Comité.

Tableau 4 – Compétences et responsabilités essentielles de la direction du Conseil d'administration

Compétences essentielles de la direction du Conseil d'administration	Responsabilités essentielles de la direction du Conseil d'administration
<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission, des opérations et des mécanismes de gouvernance du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens. • Connaissance approfondie des questions liées au VIH, au sida, à la tuberculose et au paludisme, à la santé et/ou au développement internationaux, ainsi qu'aux opérations, à la gouvernance ou à la stratégie. • Expérience en tant que représentant et de chef de file auprès de partenariats et de grands organes directeurs et capacités de travail en réseau de manière large et efficace. • Connaissances et expérience en matière de mécanismes globaux de gouvernance de grandes organisations. • Démarche facilitatrice et consultative – diplomate et doté de compétences stratégiques et en matière de politique. • Excellentes compétences en matière de direction et de gestion, acquises dans un milieu multiculturel et/ou à diverses parties prenantes. • Jugement de haut niveau dans des situations complexes. • Capacités aiguisées d'analyse. • Capacité à agir en qualité d'ambassadeur/de défenseur et à représenter le Fonds mondial à un haut niveau. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • Accès à l'infrastructure de communication nécessaire à l'exercice efficace du rôle assumé (par ex. 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à même de consacrer de 25 à 50% du temps de travail total au Fonds mondial, notamment de quatre à six semaines pour participer aux réunions. • Collaborer avec le Secrétariat au niveau de l'établissement de l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration. • Présider toutes les réunions du Conseil, notamment assurer le respect des procédures correctes et de l'ordre du jour, tout en veillant à ce que suffisamment de temps soit accordé aux discussions, à ce que des décisions claires soient adoptées et superviser le vote en cas d'absence de consensus. • Encourager les contributions actives et efficaces de tous les membres du Conseil. • Communiquer avec les membres du Conseil et la direction des comités pendant les réunions, les téléconférences ou les contacts à travers d'autres moyens virtuels de communication entre les séances. • Identifier et sélectionner les candidats appropriés nommés par les circonscriptions pour les postes de président et de vice-président de chaque comité du Conseil. • En tant que membre du groupe de coordination, recommander au Conseil la composition de chaque comité. • Agir en qualité de défenseur et de principal porte-parole du Fonds mondial auprès des membres du Conseil d'administration, des circonscriptions et des parties prenantes externes. • Garantir chaque année l'exécution de l'évaluation du travail du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général selon une méthodologie transparente et fidèle aux meilleures pratiques.

Compétences essentielles de la direction du Conseil d'administration	Responsabilités essentielles de la direction du Conseil d'administration
téléphone, télécopieur, courrier électronique et téléphone portable). <ul style="list-style-type: none">• Capacité à travailler en anglais (écrit et oral), des langues supplémentaires étant un atout considérable².•	<ul style="list-style-type: none">• Prendre des mesures au nom du Conseil d'administration entre les séances, lorsque les procédures normales de réunion et de communication ne permettent pas la prise de décisions urgentes avec rapport complet au Conseil.

² L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial. Pendant les réunions du Conseil d'administration, des services d'interprétation sont offerts dans les six langues des Nations Unies. Les documents destinés aux réunions du Conseil d'administration et des comités sont fournis en anglais, la langue officielle. Le Secrétariat déploie des efforts raisonnables pour faire traduire les principaux documents dans d'autres langues.

Tableau 5 – Compétences et responsabilités essentielles de la direction des comités

Compétences essentielles de la direction des comités	Responsabilités essentielles de la direction des comités
<ul style="list-style-type: none"> • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission, des opérations et des mécanismes de gouvernance du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens, l'expérience en tant que membre ou de suppléant du Conseil d'administration étant un atout. • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens. • Connaissance approfondie des questions liées au VIH, au sida, à la tuberculose et au paludisme, à la santé et/ou au développement internationaux, ainsi qu'aux opérations, à la gouvernance ou à la stratégie. • Expérience en tant que représentant d'une circonscription auprès de partenariats et d'organes directeurs et capacités de travail en réseau de manière large et efficace. • Démarche facilitatrice et consultative – diplomate et doté de compétences stratégiques et en matière de politique. • Excellentes compétences en matière de direction et de gestion, acquises dans un milieu multiculturel et/ou à diverses parties prenantes. • Niveau élevé de jugement dans des situations complexes. • Capacités aigües d'analyse. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • Accès à l'infrastructure de communication nécessaire à l'exercice efficace du rôle assumé (par ex. téléphone, télécopieur, courrier 	<ul style="list-style-type: none"> • Être à même de consacrer de 25 à 35% du temps de travail total au Fonds mondial, notamment de quatre à six semaines pour participer aux réunions. • Assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité. • Présider toutes les réunions du comité, notamment assurer le respect des procédures correctes et de l'ordre du jour, tout en veillant à ce que suffisamment de temps soit accordé aux discussions, à ce que des décisions claires soient adoptées et superviser le vote en cas d'absence de consensus. • Faciliter les contributions actives et efficaces de tous les membres du comité. • Participer activement au groupe de coordination, notamment en communiquant les décisions, les recommandations et les activités de suivi stratégique du comité. • Assurer la communication avec le groupe de coordination et les membres du comité entre les séances. • Collaborer avec le Secrétariat à l'établissement du programme annuel et des ordres du jour des réunions du comité. • Assurer la délégation appropriée des responsabilités entre le comité et le Secrétariat. • Procéder à l'autoévaluation annuelle et faire rapport sur l'efficacité de la gouvernance. • Identifier les domaines nécessitant une attention de manière à augmenter l'efficacité de l'exercice des fonctions du comité.

Règlement intérieur du Conseil d'administration du
Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme et de ses comités

Compétences essentielles de la direction des comités	Responsabilités essentielles de la direction des comités
électronique et téléphone portable).	