

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

11 novembre 2019¹

¹ Approuvé le 28 janvier 2016 (GF/B34/EDP07) et modifié le 21 avril 2016 (GF/B34/EDP21), le 9 août 2018 (GF/B39/EDP08), le 1^{er} avril 2019 (GF/B40/EDP11) et le 11 novembre 2019 (GF/B41/EDP15).

Le présent règlement intérieur du Conseil d'administration et des comités du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme remplace intégralement celui qui avait été approuvé en novembre 2011 (GF/B25/DP7) et modifié le 16 avril 2012 (GF/B25/EDP18) et le 20 novembre 2014 (GF/B32/DP05).

OBJET ET AMENDEMENTS

Le présent règlement intérieur concerne le Conseil d'administration et ses comités (les « comités »), tels que décrits dans les Statuts du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (le « Fonds mondial »).

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 :

PREMIÈRE PARTIE : Conseil d'administration :

- A. Composition et membres du Conseil d'administration
 - 1. Composition du Conseil d'administration
 - 2. Président et vice-président du Conseil d'administration
 - 3. Membres du Conseil d'administration
 - 4. Membres suppléants
 - 5. Référents de circonscription
 - 6. Participants aux réunions du Conseil d'administration
 - 7. Procédures de sélection des rôles du Conseil d'administration
 - 8. Sièges contestés au Conseil d'administration
 - 9. Postes vacants au Conseil d'administration

- B. Réunions du Conseil d'administration
 - 10. Réunions ordinaires
 - 11. Réunions d'urgence et décisions urgentes

- C. Déroulement des réunions du Conseil d'administration
 - 12. Quorum du Conseil d'administration
 - 13. Conduite des débats
 - 14. Présence aux réunions du Conseil d'administration
 - 15. Ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et document de référence
 - 16. Rapporteur
 - 17. Préparation préalable des décisions à adopter aux réunions du Conseil d'administration
 - 18. Motions du Conseil d'administration
 - 19. Nouvelles motions ou décisions
 - 20. Procédures décisionnelles et de vote du Conseil d'administration
 - 21. Langues
 - 22. Séances à huis clos du Conseil d'administration
 - 23. Transparence

- D. Délibérations du Conseil d'administration entre les séances
 - 24. Communications
 - 25. Procédures décisionnelles électroniques du Conseil d'administration
 - 26. Procédure de non-objection relative aux décisions du Conseil d'administration

- E. Rôles et autres administrateurs
 - 27. Autres administrateurs
 - 28. Directeur exécutif
 - 29. Secrétariat

- F. Procédure de nomination et de sélection du Président et du Vice-président du Conseil d'administration
 - 30. Procédure de nomination et éligibilité des candidats aux postes de Président et de Vice-président du Conseil d'administration
 - 31. Début des mandats et postes vacants
 - 32. Passation de pouvoirs d'un Président et d'un Vice-président à l'autre
 - 33. [Intentionnellement omis]

- G. Procédure de désignation et d'évaluation du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général
 - 34. Désignation du Directeur exécutif
 - 35. Désignation de l'Inspecteur général
 - 36. Procédure de nomination, de recrutement et de désignation du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général
 - 37. Évaluation du travail du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général

- H. Éthique et intégrité
 - 38. Cadre et politique en matière d'éthique et de conflits d'intérêts

- I. Autres questions relatives au Conseil d'administration
 - 39. Délégation de pouvoirs
 - 40. Remboursement de certains frais

DEUXIÈME PARTIE : Règlement intérieur des comités :

- J. Considérations d'ordre général
 - 41. Mise en place des comités

- K. Composition des comités
 - 42. Direction des comités
 - 43. Sélection, équilibre et continuité des membres des comités
 - 44. Membres indépendants des comités
 - 45. Observateurs des comités
 - 46. Obligation redditionnelle des comités

- L. Méthodes de travail des comités
 - 47. Procédures des comités
 - 48. Quorum
 - 49. Procédures décisionnelles des comités
 - 50. Séances à huis clos des comités
 - 51. Recours par les comités à des experts externes indépendants
 - 52. Délibérations des comités entre les séances
 - 53. Rôle du Secrétariat et des comités
 - 54. Remboursement de certains frais
 - 55. Éthique et intégrité

ANNEXE 1 : Rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et de ses comités

PREMIÈRE PARTIE : CONSEIL D'ADMINISTRATION

A. COMPOSITION ET MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Composition du Conseil d'administration

- 1.1. Les membres du Conseil d'administration du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (le « Fonds mondial ») ayant ou non le droit de vote sont décrits à l'article 7.1 des statuts.
- 1.2. Chaque membre du Conseil d'administration du Fonds mondial ayant ou non le droit de vote représente une circonscription du Conseil d'administration.
- 1.3. Les vingt circonscriptions du Conseil d'administration du Fonds mondial sont représentées par vingt membres ayant le droit de vote et regroupées de manière suivante : a) le groupe réunissant les huit représentants nationaux des donateurs, un représentant du secteur privé et un représentant d'une fondation (le « groupe délibératif des donateurs ») et b) le groupe des sept représentants des pays en développement, des deux organisations non gouvernementales (« ONG »), et du représentant d'une ONG qui est une personne vivant avec le VIH et le sida ou issue d'une communauté touchée par la tuberculose ou le paludisme le « groupe délibératif des exécutants »).
- 1.4. Les sept sièges des pays en développement sont attribués à six circonscriptions sur la base des six régions de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) plus une circonscription pour l'Afrique. L'OMS ne joue aucun rôle dans le choix des membres du Conseil d'administration. Ses régions ne sont utilisées qu'à titre de référence aux fins du rassemblement des pays en développement en groupements régionaux.

2. Président et Vice-président du Conseil d'administration

- 2.1. 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 du Président et du Vice-président du Conseil d'administration sont et de ses membres, tels que 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.
- 2.2. 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 doivent superviser le vote de toutes les décisions. Ils sont les principaux porte-parole du Conseil d'administration.
- 2.3. 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 d'autres membres du groupe de coordination dans l'exécution des activités courantes du Conseil d'administration.

3. Membres du Conseil d'administration

- 3.1. 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 être communiquée au Secrétariat et doit reposer sur une large consultation en son sein.
- 3.2. Les membres du Conseil d'administration siègent en qualité de représentants d'une circonscription 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. Les mandats des membres du Conseil d'administration peuvent être renouvelés par leur circonscription après en avoir informé le Secrétariat.
- 3.3. Si un membre ou un suppléant manque deux réunions consécutives du Conseil d'administration, il sera considéré qu'il a démissionné de sa fonction de membre du Conseil d'administration et la circonscription informe alors le Secrétariat de l'identité d'un nouveau membre ou suppléant élu, conformément à l'article 7.3 du présent règlement intérieur.

4. Membres suppléants

- 4.1. Chaque membre du Conseil d'administration désigne un suppléant pour siéger en son absence. 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.
- 4.2. 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.

5. Référents de circonscription

- 5.1. Les circonscriptions du Conseil d'administration désignent un référent de circonscription chargé de garantir un échange efficace de l'information et d'encourager la participation active de sa circonscription sur toutes les questions concernant le Fonds mondial. Bien qu'il revienne à chaque circonscription du Conseil d'administration de décider des modalités de sélection de son référent de circonscription, 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.

6. Participants aux réunions du Conseil d'administration

- 6.1. En comptant le membre du Conseil d'administration, le suppléant et le référent de circonscription, un maximum de 10 personnes de chaque circonscription peut participer aux réunions du Conseil d'administration ; dont tout au plus cinq se trouvent 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 instamment encouragés à veiller à ce que la taille de leur délégation soit inférieure à ces limites maximales. Les circonscriptions sont encouragées à inclure leurs représentants dans un comité dans la délégation.

- 6.2. Les débats du Conseil d'administration sont généralement retransmis par vidéo dans une salle, dont l'accès est contrôlé, ou en ligne, avec une protection par un mot de passe, 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.
- 6.3. Les membres d'une circonscription autres que le membre du Conseil ou son suppléant représentant la circonscription concernée à une réunion du Conseil d'administration 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. Chaque circonscription informe le Secrétariat par écrit des noms des membres et des points pertinents de l'ordre du jour sur lesquels ils s'exprimeront à la place du membre du Conseil d'administration ou de son suppléant, le plus tôt possible avant le point de l'ordre du jour (p. ex. avant le début de la réunion du Conseil) et au moins une heure avant le début programmé dudit point de l'ordre du jour. Au sein d'une circonscription du Conseil d'administration, une seule personne, y compris le membre du Conseil ou son suppléant, peut prendre la parole sur un point de l'ordre du jour aux réunions du Conseil d'administration. Néanmoins, seul le membre du Conseil d'administration ou son suppléant ou son représentant a le droit de vote.
- 6.4. 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.

7. Procédures de sélection des rôles du Conseil d'administration

- 7.1. Le membre du Conseil d'administration, son suppléant et le référent de circonscription peuvent être sélectionnés par les membres de la circonscription selon une procédure ouverte, consultative et transparente, sur décision de la circonscription. Chaque circonscription du Conseil d'administration 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 circonscription.
- 7.2. Bien que des membres du Conseil d'administration, leurs suppléants et le référent de circonscription 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 membres, suppléants et référents dotés des compétences essentielles et ayant les capacités nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités respectives.
- 7.3. Les désignations de membres du Conseil d'administration, de membres suppléants et de référents de circonscription seront communiquées par écrit au Bureau des affaires du Conseil d'administration par un représentant autorisé de la circonscription. Dans cette communication, doivent y être indiquées les coordonnées du membre du Conseil d'administration et de son suppléant ou référent de circonscription et un formulaire de manifestation d'intérêt doit être remis au Bureau de l'éthique. Quatorze jours de calendrier après la réception de la notification, le Bureau des affaires du Conseil d'administration informe le Conseil d'administration de la désignation du nouveau membre ou suppléant du Conseil d'administration. Les membres du Conseil d'administration, membres suppléants et référents de circonscription seront confirmés une seconde fois deux semaines au moins avant le début d'une réunion prévue du Conseil.
- 7.4. Chaque circonscription doit en outre présenter au Secrétariat, 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. Si, pour quelque raison que ce soit, le membre ou le suppléant ne peut assister ou participer à une réunion du Conseil d'administration, la circonscription concernée peut à tout moment désigner un autre membre suppléant.

- 7.5. Seuls les membres et suppléants, ou leurs représentants dûment autorisés, enregistrés sur la liste tenue par le Secrétariat, ont le droit de participer aux délibérations du Conseil d'administration, en personne ou d'une autre manière, ou d'exercer le droit de vote de la circonscription qu'ils représentent pendant toute la durée du mandat du membre ou du suppléant, sauf en cas de délégation communiquée par écrit au Secrétariat.

8. Sièges contestés au Conseil d'administration

- 8.1. 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, en consultation avec le comité chargé de responsabilité de gouvernance.

9. Postes vacants au Conseil d'administration

- 9.1. 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.

B. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

10. Réunions ordinaires

- 10.1. En vertu des statuts, le Conseil d'administration doit se réunir au moins deux fois par an, dont une fois à Genève (Suisse). Le Conseil d'administration ajuste la fréquence et le nombre des réunions en fonction des besoins. Les réunions ne durent généralement pas plus de deux jours.
- 10.2. Lors du choix du lieu de réunion, il convient de veiller à ce que les circonscriptions n'aient aucune difficulté à se rendre dans le pays choisi, notamment eu égard aux impératifs en matière de visas, et à ce que le pays ait conféré des privilèges et immunités au Fonds mondial et à ses représentants. Les réunions du Conseil d'administration ne sont organisées que dans des pays où aucune restriction de voyage ne s'applique aux personnes séropositives au VIH et où aucun risque pour la vie en termes de stigmatisation et de discrimination n'est identifié pour les personnes vivant avec le VIH et pour les populations clés.
- 10.3. L'heure et le lieu de chaque réunion ordinaire sont communiqués au Conseil d'administration au moins quatre-vingt-dix jours avant la réunion prévue. Le Conseil d'administration donne son approbation s'agissant de l'emplacement de toute réunion du Conseil, ainsi que des réunions du Forum pour le partenariat, en dehors de Genève (Suisse).

11. Réunions d'urgence et décisions urgentes

- 11.1. 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 du groupe délibératif des donateurs que du 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, agissant de concert, peuvent prendre des mesures au nom 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. Le Conseil d'administration examine la décision et peut la modifier ou l'annuler.

C. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

12. Quorum du Conseil d'administration

- 12.1. Le Conseil d'administration ne peut délibérer qu'en présence de la majorité simple des membres de chacun des groupes délibératifs des donateurs et des exécutants.

13. Conduite des débats

- 13.1. 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.
- 13.2. Les interventions doivent être concises et sont limitées à trois 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.
- 13.3. Lorsque les débats sont ouverts, le Président et le Vice-président du Conseil d'administration invitent les circonscriptions du Conseil d'administration 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.

14. Présence aux réunions du Conseil d'administration

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

15. Ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et document de référence

- 15.1. Le groupe de coordination, en consultation avec le Secrétariat, prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et obtient l'avis des circonscriptions avant d'envoyer l'ordre du jour final au Conseil d'administration, au moins trois semaines avant la réunion, qui l'approuvera dans le cadre des affaires courantes ordinaires, au début de chaque réunion, conformément à l'article 20.4 du présent règlement intérieur.
- 15.2. Le document de référence pour chaque point de l'ordre du jour doit être transmis aux circonscriptions du Conseil d'administration au moins trois semaines avant les réunions du Conseil d'administration, soulignant clairement comme prioritaires les points nécessitant une décision.

16. Rapporteur

- 16.1. Dans le cadre des affaires courantes ordinaires, le Conseil d'administration désigne un membre du Conseil, conformément à l'article 20.4 du présent règlement intérieur, pour agir en qualité de rapporteur à chaque réunion du Conseil sur la base d'une nomination par le Président du Conseil. Avec l'aide du Secrétariat, le rapporteur est chargé de l'exécution des décisions finales approuvées par le Conseil et de toutes autres tâches et responsabilités connexes qui pourraient lui être confiées par le Président du Conseil.

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

- 17.1. 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.
- 17.2. Si une circonscription du Conseil souhaite soumettre un amendement à une décision proposée par un comité, elle doit respecter les directives de procédure suivantes :
 - 17.2.1. 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 le début de la réunion du Conseil d'administration ; et
 - 17.2.2. Tous les projets d'amendement doivent être remis au format électronique ou papier, indiquant les modifications proposées au texte original et une copie doit 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.
- 17.3. Le président et le vice-président du comité consultent d'autres membres du comité afin de juger si l'amendement proposé s'inscrit dans la lignée de l'intention du comité.
- 17.4. Le président ou le vice-président du comité mettra en avant les amendements s'inscrivant dans la lignée de l'intention du comité 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.
- 17.5. Si une circonscription estime que l'amendement proposé, jugé comme ne s'inscrivant pas dans la lignée de l'intention du comité concerné par le président et le vice-président du comité, doit malgré tout être examiné par le Conseil au complet, le membre du Conseil d'administration ou le suppléant de cette circonscription peut présenter une motion conformément à l'article 18 du présent règlement intérieur, afin de présenter l'amendement proposé pendant les débats concernés de la réunion du Conseil. Dans ce cas, le Conseil vote sur ladite motion de présenter un amendement avant de l'examiner.
- 17.6. Pour les décisions qui ne sont pas soumises au Conseil d'administration à travers un comité, mais préparées et présentées avant la réunion du Conseil, les circonscriptions souhaitant soumettre un amendement à la décision proposée doivent suivre les mêmes procédures et modalités que celles décrites à l'article 17 du présent règlement intérieur, mais transmettre leur soumission au Président et Vice-président du Conseil d'administration.

18. Motions du Conseil d'administration

- 18.1. Motions présentant au Conseil d'administration une proposition de mesure à débattre ou à voter.
- 18.2. 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.

- 18.3. Les motions peuvent être amendées par un membre du Conseil d'administration pendant les débats si l'amendement est pertinent pour 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.
- 18.4. 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 :
- 18.4.1. Motion de procédure, présentée lorsqu'un membre du Conseil d'administration estime que le Président ou un Vice-président du Conseil ne respecte pas les règles. Le Président ou le Vice-président doit alors soit défendre son action, soit accepter la motion ;
- 18.4.2. Motion d'information, présentée pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le sujet examiné, la réponse devant être donnée par le Président du Conseil, le Vice-Président du Conseil ou par toute autre personne compétente désignée par le Président ou le Vice-Président ;
- 18.4.3. Remise aux voix, demande de vérification d'un vote présentée par un membre du Conseil d'administration, selon laquelle le Président ou le Vice-Président doit soumettre une nouvelle fois la décision à vote ;
- 18.4.4. 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.

19. Nouvelles motions ou décisions

- 19.1. 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 soumises aussi longtemps à l'avance que possible et au moins une semaine entière avant le début de la réunion du Conseil.
- 19.2. 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 au moins 48 heures avant la réunion du Conseil et placée sur la table des documents afin que les délégations puissent l'examiner avant sa présentation. Le Président et le Vice-président du Conseil invitent la circonscription à l'origine de la motion à la présenter à un moment qu'ils jugent opportun.
- 19.3. 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.

- 19.4. 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.

20. Procédures décisionnelles et de vote du Conseil d'administration

- 20.1. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration font tout leur possible pour faciliter la prise de décisions par consensus, confirmé par un vote formel du Conseil d'administration.
- 20.2. Si les efforts déployés par le Conseil d'administration, par son Président et son Vice-président n'ont pas permis d'atteindre un consensus, 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.
- 20.3. Au cours du vote, chaque approbation, rejet ou abstention des circonscriptions de la motion soumise au vote doit être consigné pour la réunion ou la délibération concernée.
- 20.4. Sans préjudice des procédures de présentation et de soutien d'une motion prévues à l'article 18 du présent règlement intérieur, les affaires courantes ordinaires seront approuvées si aucun membre du Conseil ayant un droit de vote n'émet d'objection lorsque le Président ou le Vice-président du Conseil d'administration demande si quelqu'un s'oppose à la mesure proposée. Les affaires courantes ordinaires incluent, par exemple, l'approbation de l'ordre du jour et d'un rapporteur d'une réunion.

21. Langues

- 21.1. L'anglais est la langue de travail officielle du Fonds mondial. Pendant les réunions du Conseil d'administration, des services d'interprétation sont offerts, sur demande, 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 peut fournir les traductions de certains documents. En cas de différend découlant du contenu d'un document traduit (par exemple, décision, résumé, document du Conseil d'administration), la version anglaise prévaut.

22. Séances à huis clos du Conseil d'administration

- 22.1. Le Conseil d'administration peut, à sa discrétion, tenir ses séances à huis clos, auquel cas ne peuvent être présents que les membres et les suppléants du Conseil des circonscriptions ayant le droit de vote ou les personnes officiellement désignées par eux. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration peuvent inviter des membres et des membres suppléants du Conseil d'administration issus de circonscriptions n'ayant pas de droit de vote du Conseil, des présidents et vice-présidents des comités permanents ou d'autres participants à se joindre aux séances à huis clos selon l'objet du débat.
- 22.2. Sauf décision contraire du Conseil d'administration, toute séance tenue à huis clos doit suivre les mêmes procédures, le cas échéant, que les séances publiques, y compris les procédures liées à la prise de décision et au vote telles qu'indiquées à l'article 20 du présent règlement intérieur.

- 22.3. Conformément à la politique du Conseil d'administration, les enregistrements des séances à huis clos restent confidentiels. Toutefois, le résultat des délibérations, en particulier si elles ont une incidence financière, doit être résumé lors d'une séance publique d'une réunion du Conseil. Sauf accord contraire du Conseil d'administration, les décisions qu'il prend à huis clos sont communiquées par le Président ou le Vice-président du Conseil aux parties concernées du Secrétariat ou du Bureau de l'Inspecteur général qui peuvent être responsables du suivi ou de l'exécution desdites décisions. Un compte-rendu officiel des séances à huis clos doit être assuré par le Président et le Vice-président du Conseil et déposé avec les enregistrements auprès du directeur juridique du Fonds mondial ou son/sa représentant/e.

23. Transparence

- 23.1. 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

24. Communications

24.1. Les communications entre le Président et le Vice-président du Conseil d'administration et les membres du Conseil et le groupe de coordination, dans le cadre des délibérations entre les séances, se dérouleront de la manière suivante :

24.1.1. par voie de réunions, de téléconférences ou d'autres moyens virtuels de communication.

24.1.2. Les délibérations 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.

24.1.3. 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 comprenant une délégation de pouvoir appropriée et des modalités de rapport au travers d'une décision ratifiée conformément aux procédures de vote du présent règlement intérieur.

24.2. La communication entre le Conseil d'administration et le Secrétariat s'effectuera de la sorte :

24.2.1. par e-mail ou autre support électronique tel que la télé- ou vidéoconférence.

24.2.2. 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 circonscription désignés. Il incombe aux membres du Conseil d'administration, aux suppléants et/ou au référent de circonscription d'éventuellement distribuer les documents aux membres de leur circonscription.

24.2.3. Les membres du Conseil d'administration, les membres suppléants et le référent de circonscription 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.

25. Prises de décisions électroniques

25.1. Le Conseil d'administration peut, entre ses séances, voter électroniquement sur des motions, conformément aux procédures suivantes :

25.1.1. pour être adoptées, les motions requièrent une majorité des deux tiers à la fois a) du groupe délibératif des donateurs et b) de celui des exécutants ;

25.1.2. Le délai de vote est de 10 jours ouvrés au minimum, à moins qu'une motion urgente requière qu'une décision soit prise dans un délai plus court et peut être

prolongé pendant la période de vote par le Président et le Vice-président du Conseil d'administration ;

25.1.3. Les circonscriptions font part de leur approbation, rejet ou abstention ainsi que de tout commentaire ou toute question, par la voie électronique par laquelle le Conseil d'administration présente la motion ;

25.1.4. Aucun amendement à ces décisions n'est autorisé ; et

25.1.5. Toutes les décisions électroniques approuvées par le Conseil d'administration seront résumées dans un rapport remis à ses membres avant chacune de ses réunions.

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

26.1. Par dérogation aux articles 17 et 18 du présent règlement intérieur, les décisions du Conseil d'administration concernant le remplacement des membres et de la direction des comités pendant un mandat en cours ou pendant le financement de programmes de subvention peuvent être prises sans objection selon la procédure visée à l'article 26 du présent règlement intérieur.

26.2. Sur instruction du Conseil d'administration, le Secrétariat émet une demande de décision pour chaque recommandation de financement et en informe le Conseil 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.

26.3. Sur instruction du Président et du Vice-président du Conseil d'administration, le Secrétariat émet une demande de non-objection concernant la décision de remplacement du comité pendant le mandat d'un membre ou de la direction et notifie celle-ci en conséquence au Conseil d'administration. Sauf dans le cas où quatre membres du groupe délibératif des donateurs ou de celui des exécutants feraient objection dans un délai spécifié dans la demande, la décision objet de la demande est considérée comme approuvée par le Conseil d'administration.

E. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

27. Autres administrateurs

27.1. 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.

28. Directeur exécutif

28.1. 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 et son Vice-président.

29. Secrétariat

29.1. 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 circonscription, contenant notamment leurs coordonnées officielles aux fins de la coordination et de la communication avec les circonscriptions pendant et entre les séances du Conseil.

29.2. Le Secrétariat suit et garantit le respect du nombre maximal de responsables de la gouvernance financés par le Fonds mondial et tient une liste de participants inscrits à chaque réunion du Conseil d'administration. Il s'assure également que tous les responsables de la gouvernance présents à une réunion du Conseil d'administration ont remis une délégation de pouvoirs, le cas échéant, et ont mis à jour les déclarations d'intérêt et résolu tout conflit d'intérêts potentiel ou réel avant le début de la réunion du Conseil d'administration.

29.3. Tous les documents, toutes les décisions et toutes les propositions d'amendements présentés pour examen et discussion par le Conseil d'administration sont préparés par le Secrétariat ou envoyés à ce dernier 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. PROCÉDURE DE NOMINATION ET DE SÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

30.1. Au moins six mois avant la fin du mandat du Président et du Vice-président du Conseil d'administration, un Comité de nomination des dirigeants du Conseil d'administration (« Comité de nomination »), composé de membres des circonscriptions du Conseil d'administration, doit être mis en place par le Conseil d'administration sur recommandation du comité permanent chargé des questions de gouvernance. Les membres et les méthodes de travail sont décrits plus en détail dans le mandat du Comité de nomination.

30.2. Le Comité de nomination a pour tâche principale de soumettre à l'approbation du Conseil d'administration deux candidats pour les postes de Président et de Vice-président du Conseil d'administration. Le mandat du Comité de nomination prend fin à la désignation des nouveaux Président et Vice-président du Conseil d'administration.

30.3. En outre, au moins six mois avant la fin du mandat du Président et du Vice-président en fonction du Conseil d'administration, ceux-ci annoncent la prochaine procédure de

sélection du Président et du Vice-président du Conseil d'administration et publient un appel à candidatures qui sera ouvert pendant au moins deux mois.

- 30.4. Toute personne ayant les compétences, le temps et la capacité d'exercer les responsabilités de Président et de Vice-président du Conseil d'administration conformément aux rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités visés à l'annexe 1 du présent règlement intérieur et au mandat du Président et du Vice-président du Conseil d'administration est éligible au poste de Président ou Vice-président.¹
- 30.5. Bien que les personnes ayant un profil qui conviendrait pour les postes de Président et Vice-président du Conseil d'administration puissent être identifiées par n'importe quelle circonscription du Conseil d'administration ou par l'agence de recrutement de cadres engagée par le Secrétariat, les candidats sont toutefois officiellement désignés par une circonscription du Conseil d'administration ayant le droit de vote.
- 30.6. Les circonscriptions du Conseil d'administration ayant le droit de vote remettent les candidatures à l'agence de recrutement de cadres. À l'issue du délai de transmission des candidatures, l'agence de recrutement de cadres les transmet au Comité de nomination.
- 30.7. Le Comité de nomination les examine conformément à son mandat et soumet à l'approbation du Conseil d'administration un candidat pour le poste de Président du Conseil d'administration et un candidat pour le poste de Vice-président.
- 30.8. En étroite collaboration avec le responsable des questions d'éthique et l'agence de recrutement de cadres, le Comité de nomination s'assure que des mesures de diligence raisonnable sont prises concernant les candidats présélectionnés.
- 30.9. Le comité permanent chargé des questions de gouvernance supervise l'examen de diligence raisonnable des candidats ainsi que l'ensemble de la procédure de sélection. À cet égard, le Comité de nomination peut lui demander des conseils et des clarifications.
- 30.10. 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, tel que défini dans les statuts.

31. Début des mandats et postes vacants

- 31.1. Les mandats des nouveaux Président et Vice-président du Conseil d'administration débutent à la date indiquée dans la décision de désignation. Dans le cas où la désignation vise à pourvoir un poste vacant, le mandat se poursuit pendant la durée restante du mandat du poste vacant.
- 31.2. Si la désignation doit avoir lieu lors de la réunion du Conseil d'administration, la séance se déroule sous la direction du Président sortant du Conseil d'administration ou, s'il est candidat, du Vice-Président. S'ils sont tous deux candidats, le Rapporteur assume la direction de la séance.

¹ 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 : <https://www.theglobalfund.org/fr/governance-policies/>

- 31.3. Si l'un des deux postes est vacant pour des raisons autres que la fin de leur mandat naturel, le Conseil d'administration pourvoit au remplacement du poste vacant soit lors d'une réunion du Conseil d'administration suivant la vacance, soit par le biais d'un vote électronique, conformément aux procédures décisionnelles et de vote énoncées dans le présent règlement intérieur.

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

- 32.1. 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.
- 32.2. 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.

33. [Intentionnellement omis]

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

34. Désignation du Directeur exécutif

- 34.1. 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, tel que décrite dans le mandat du Directeur exécutif.

35. Désignation de l'Inspecteur général

- 35.1. L'Inspecteur général est désigné par le Conseil d'administration, conformément aux statuts et à la charte du Bureau de l'Inspecteur général, pour un mandat non renouvelable de six ans. 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, tel que décrit dans le mandat de l'Inspecteur général.

36. Nomination, recrutement et désignation du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général

- 36.1. 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. Toutefois, avant la fin d'un premier mandat d'un Directeur exécutif en fonction, le Conseil d'administration peut l'inviter et le désigner pour la poursuite d'un second mandat non renouvelable sans lancer de procédure de recrutement, si l'évaluation de son travail lors du premier mandat s'est avérée satisfaisante, conformément à l'article 37 du présent règlement intérieur.
- 36.2. Lorsque le Conseil d'administration décide d'entamer une procédure de recrutement, il est assisté par un Comité des nominations ad hoc (« Comité des nominations »). 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 et son Vice-président, en consultation avec le comité chargé des questions de gouvernance et sans préjudice des procédures par ailleurs applicables en vertu du présent règlement intérieur, soumettent le mandat, le président et la composition du Comité des nominations à l'approbation du Conseil d'administration. Le comité chargé des questions de gouvernance examine les documents ou les informations pertinents et donne son avis au Président et au Vice-président du Conseil d'administration sur le contenu et la procédure d'approbation de ces questions. L'appartenance au Comité des nominations ne rentre pas en considération pour la limite de deux comités prévue à l'article 43.4 du présent règlement intérieur.

- 36.3. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration peuvent également 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, en consultation avec le comité chargé des questions de gouvernance, qui examine les documents ou les informations pertinents et donne son avis au Président et au Vice-président du Conseil d'administration sur le contenu et la procédure d'approbation de ces questions. La procédure de recrutement commence lorsque la composition du Comité des nominations a été approuvée.
- 36.4. Le Comité des nominations entend les candidats et présente les finalistes au Conseil d'administration qui prendra la décision finale de désignation.
- 36.5. Le mandat du Comité des nominations prend fin à la désignation du Directeur exécutif ou de l'Inspecteur général.

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

- 37.1. Le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, appuyés par le comité chargé des questions de gouvernance, veillent à ce que le travail du Directeur exécutif et de l'Inspecteur général soit évalué chaque année selon les meilleures pratiques, y compris les indicateurs de performance clés et les méthodes déterminées en consultation avec le Directeur exécutif et l'Inspecteur général, en veillant particulièrement à procéder chaque année à une évaluation comparative des résultats par rapport aux années précédentes. Le comité chargé des questions de gouvernance examine cette procédure et émet des recommandations au Président et au Vice-président du Conseil d'administration avant de remettre la procédure au Conseil d'administration pour information et commentaires, avant la date de début. 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. ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

38. Cadre et politique en matière d'éthique et de conflits d'intérêts

- 38.1. Les membres du Conseil d'administration, leurs suppléants, les référents de circonscription, les membres de comités et les membres de délégations du Conseil d'administration présents aux réunions du Conseil (« responsables de la gouvernance ») sont tenus de respecter le Code de conduite des responsables de la gouvernance en matière d'éthique (« Code officiel de gouvernance ») reflétant les valeurs fondamentales en matière d'éthique et d'intégrité, telles qu'établies dans le Cadre d'éthique et d'intégrité.

- 38.2. Conformément au Code de conduite des responsables de la gouvernance, tous les responsables de la gouvernance remettent chaque année une déclaration d'intérêts au responsable des questions d'éthique. Entre les mises à jour annuelles, les responsables de la gouvernance sont tenus de mettre à jour leur déclaration d'intérêt en cas de modification substantielle les affectant.
- 38.3. Chaque membre d'une circonscription du Conseil d'administration participant à une réunion du Conseil doit soumettre un formulaire de déclaration d'intérêt avant d'assister à une réunion du Conseil.
- 38.4. Les personnes ayant autorité déléguée pour un membre du Conseil d'administration, un suppléant ou un membre d'un comité sont tenues de soumettre un formulaire de déclaration d'intérêt au responsable des questions d'éthique avant de participer à une réunion du Conseil d'administration ou du comité dans le cadre d'une délégation de pouvoirs.
- 38.5. Les responsables de la gouvernance doivent informer 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 qu'indiqué dans la politique en matière d'éthique et de conflits d'intérêts et dans le Code de conduite des responsables de la gouvernance. En outre, ils doivent résoudre le problème avant la participation à la prise de décision qui touche leurs intérêts personnels et professionnels. Le responsable des questions d'éthique donne des conseils au responsable de la gouvernance sur les mesures à prendre pour atténuer le conflit d'intérêts, qui peuvent notamment supposer qu'ils se récuse vis-à-vis de toute mesure ou de toute décision à l'origine du conflit. Un conflit d'intérêts revêtant un caractère complexe ou étant particulièrement visible sera communiqué au comité permanent en charge des questions d'éthique et d'intégrité qui prendra une décision sur la question.
- 38.6. Les dispositions du cadre d'éthique, de la politique en matière d'éthique et conflits d'intérêts ainsi que du Code de conduite des responsables de la gouvernance peuvent être amendées à tout moment.

I. AUTRES QUESTIONS RELATIVES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

39. Délégation de pouvoirs

- 39.1. 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 20 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.

40. Remboursement de certains frais

- 40.1. 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 et membres de comités de ces circonscriptions.

DEUXIÈME PARTIE : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES COMITÉS

J. CONSIDÉRATIONS D'ORDRE GÉNÉRAL

41. Mise en place des comités

- 41.1. Chaque comité permanent du Conseil d'administration est mis sur pied en vertu d'un acte constitutif approuvé par le Conseil d'administration, définissant les pouvoirs décisionnels, consultatifs et de suivi stratégique qui lui sont conférés par le Conseil d'administration.
- 41.2. Les comités se réunissent 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.
- 41.3. Ils sont régis par le présent règlement intérieur du Conseil d'administration et de ses comités. Les réunions du comité se tiennent à Genève, Suisse. Le Conseil d'administration doit donner son approbation pour toute réunion du comité se tenant dans un autre lieu, sauf si elle est organisée en parallèle à une réunion du Conseil d'administration dans un endroit approuvé conformément à l'article 10 du présent règlement intérieur.

K. COMPOSITION DES COMITÉS

42. Direction des comités

- 42.1. Le président et le vice-président d'un comité (les « dirigeants du comité ») doivent posséder les compétences et l'expérience nécessaires à l'exercice des fonctions et des responsabilités du comité qu'ils président. Sauf disposition contraire dans l'acte constitutif des comités, tout membre d'une circonscription pertinente du Conseil d'administration qui en possède les qualifications peut exercer la fonction de président ou vice-président d'un comité, y compris les membres du Conseil d'administration et les membres suppléants.
- 42.2. Les candidats à un poste de dirigeant d'un comité sont évalués par le comité chargé des questions de gouvernance, en consultation avec le Directeur exécutif, selon les facteurs clés suivants, classés selon leur pertinence : i) correspondance des compétences et de l'expérience d'un candidat avec le mandat du comité, conformément à son acte constitutif, et les compétences et responsabilités des dirigeants des comités, conformément aux documents décrivant les rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités, tel qu'établi à l'annexe 1 du présent règlement intérieur ; ii) représentation équilibrée des circonscriptions du Conseil d'administration et des groupes ayant un droit de vote ; et iii) expérience individuelle au sein du Fonds mondial.
- 42.3. Le comité chargé des questions de gouvernance conseille le Président et le Vice-président du Conseil d'administration sur les candidats à la direction des comités après avoir réalisé un examen préalable, conformément à l'article 42.2 du présent règlement intérieur. Les candidats identifiés par le Président et le Vice-président du Conseil d'administration en consultation avec le Président et, le cas échéant, le Vice-président sortants du comité concerné, après prise en compte des conseils du comité chargé des questions de gouvernance seront présentés, ainsi que leurs qualifications, à l'approbation du Conseil d'administration, conformément aux procédures de vote

établies à l'article 20 du présent règlement intérieur et après que le responsable des questions d'éthique a procédé à une évaluation au titre de la diligence raisonnable. Lorsque le Président et le Vice-président du Conseil d'administration ne peuvent se mettre d'accord sur un candidat qualifié, le Président présente un candidat pour approbation par le Conseil.

- 42.4. Chaque comité a un président et un vice-président, sélectionnés conformément à leurs actes constitutifs.
- 42.5. 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.
- 42.6. 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 agissant en toute neutralité comme membres sans droit de vote. Ainsi, les présidents et vice-présidents des comités ne sont pas concernés par le nombre de comités auquel chaque circonscription du Conseil d'administration peut participer ou par le nombre de représentants de chaque circonscription dans un comité.
- 42.7. 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 du groupe concerné de la circonscription ayant droit de vote (c.-à-d. groupe délibératif des donateurs et à celui des exécutants) qui a initialement nommé le président ou de vice-président de comité sortant. Le Conseil d'administration est invité à approuver le remplacement conformément à l'article 26.3 du présent règlement intérieur. Les personnes sélectionnées ou désignées pour pourvoir les postes vacants les occupent pendant la durée restante du mandat de leur prédécesseur.

43. Sélection, équilibre et continuité des membres des comités

- 43.1. Les membres des comités doivent posséder les compétences et l'expérience nécessaires à l'exercice des fonctions et des responsabilités de leur comité. Tout membre d'une circonscription pertinente du Conseil d'administration peut exercer la fonction de membre du comité.
- 43.2. 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. Les candidats à un siège des comités sont évalués selon les facteurs clés suivants, classés selon leur pertinence : i) correspondance des compétences et de l'expérience d'un candidat avec le mandat du comité, conformément à son acte constitutif, et aux responsabilités des membres des comités, conformément aux documents décrivant les rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités, tel qu'établi à l'annexe 1 du présent règlement intérieur ; ii) représentation équilibrée des circonscriptions du Conseil d'administration ; et iii) expérience individuelle au sein du Fonds mondial.
- 43.3. Le comité chargé des questions de gouvernance conseille le Président et le Vice-président du Conseil d'administration sur les candidats à un siège de comité après avoir réalisé un examen préalable, conformément à l'article 43.2 du présent règlement intérieur. Les membres proposés identifiés par le Président et le Vice-président du Conseil d'administration, après prise en compte des conseils du comité chargé des

questions de gouvernance et après consultation du groupe de coordination seront présentés, ainsi que les qualifications de chaque candidat (par exemple, curriculum vitae, biographies, déclarations de candidature), pour approbation du Conseil d'administration, conformément aux procédures de vote établies à l'article 20 du présent règlement intérieur. Lorsque le Président et le Vice-président du Conseil d'administration ne peuvent se mettre d'accord sur un candidat qualifié, le Président présente un candidat pour approbation par le Conseil.

- 43.4. Chaque circonscription est représentée dans au moins un comité permanent.
- 43.5. Lorsque la demande de sièges au sein des comités excède la limite, la priorité est accordée aux candidats disposant des compétences requises sur la base du mandat et des rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des comités, tel que défini à l'annexe 1 du présent règlement intérieur, ainsi qu'à l'équilibre entre pays donateurs et bénéficiaires, organisations gouvernementales, secteur privé et fondations.
- 43.6. Les membres des comités sont élus pour un mandat de deux ans ou jusqu'à la désignation d'un successeur. Les membres des comités exercent des mandats simultanés qui arrivent à échéance en même temps.
- 43.7. Les membres des comités doivent être pourvus d'un mandat approprié, être suffisamment informés et disposer de pouvoirs suffisants pour pouvoir contribuer aux travaux des comités et représenter leur circonscription, prendre la parole et voter en son nom de manière fidèle. Chaque membre de comité fait preuve d'engagement et de diligence dans l'exercice de ses responsabilités. Si un membre d'un comité ne peut attester des compétences et de l'expérience nécessaires à l'exercice de ses fonctions au sein du comité ou s'il est fréquemment absent des réunions ou s'il ne participe pas aux délibérations, alors les dirigeants du comité peuvent considérer qu'il s'agit d'un motif suffisant pour chercher un remplaçant conformément aux procédures énoncées dans le présent règlement intérieur.
- 43.8. Les membres des comités qui ne sont pas indépendants conformément à l'article 44 ou qui ne sont pas considérés comme siégeant à titre personnel représentent leurs circonscriptions du Conseil d'administration. Les membres de comités siégeant à titre personnel partageront leur expérience personnelle et leur jugement avec le comité et ils ne peuvent solliciter ni accepter d'instructions sur leurs activités au sein du comité de la part de quelque circonscription du Conseil d'administration du Fonds mondial que ce soit, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'une organisation ou de toute autre autorité, autrement que par la voie du Conseil d'administration. Tous les membres des comités doivent agir au mieux des intérêts du Fonds mondial.
- 43.9. Un suppléant de la même circonscription du Conseil d'administration peut être désigné pour représenter un membre d'un comité à une réunion spécifique du comité dans le cas exceptionnel où ledit membre ne pourrait y participer. Dans un tel cas, la circonscription peut envoyer un suppléant, pour autant qu'elle reçoive le consentement écrit du président du comité, qui doit être demandé par le biais du Secrétariat au plus tard une semaine avant la réunion suivante du comité. La demande doit comprendre le nom et la fonction du suppléant et la délégation de pouvoir appropriée qui lui est accordée pour prendre la parole et voter au nom de la circonscription. Le suppléant se soumet au cadre et à la politique en matière d'éthique applicables aux responsables de la gouvernance, tel qu'établi à l'article 55 du présent règlement intérieur, et remet pour approbation une déclaration d'intérêt au

responsable des questions d'éthique. 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.

- 43.10. Tout siège de comité devenu vacant avant la fin du mandat d'un membre de comité (par exemple, décès, démission, déchéance de droit) est pourvu par un remplaçant issu de la même circonscription que le membre sortant, dans la mesure où le remplaçant possède les compétences nécessaires à l'exécution du mandat du comité. Le Conseil d'administration approuve la désignation du remplaçant conformément à l'article 26.3 du présent règlement intérieur. Les personnes sélectionnées ou désignées pour pourvoir les postes vacants les occupent pendant la durée restante du mandat de leur prédécesseur.
- 43.11. 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 aux dirigeants du comité et au Secrétariat dès que la circonscription prend connaissance de la transition.

44. Membres indépendants des comités

- 44.1. Les comités peuvent compter parmi leurs membres des personnes indépendantes n'ayant aucun droit de vote, sur la base de l'expérience nécessaire pour l'exécution du mandat du comité concerné. Les membres indépendants siègent à titre personnel et ne peuvent solliciter ni accepter d'instructions sur leurs activités au sein du comité de la part de quelque circonscription du Conseil d'administration du Fonds mondial que ce soit, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'une organisation ou de toute autre autorité, autrement que par la voie du Conseil d'administration.
- 44.2. Tous les membres indépendants sont tenus de signer une déclaration d'indépendance mettant en évidence les critères de sélection des membres indépendants pour qu'ils participent au comité concerné.
- 44.3. L'indépendance de ces personnes signifie :
- 44.3.1. qu'elles ne sont pas membres d'un organe directeur, consultatif ou administratif du Fonds mondial (« agents du Fonds mondial »).²
 - 44.3.2. qu'au cours des trois dernières années, elles n'ont pas été agentes du Fonds mondial ;³
 - 44.3.3. qui n'a pas, au cours des trois dernières années, été élu ou nommé à un poste au sein des autorités d'un pays représenté par une circonscription du Conseil d'administration ;
 - 44.3.4. qui n'a pas, au cours des trois dernières années, été employé par une entreprise qui a réalisé des services d'audit, de contrôle ou de suivi stratégique pour le Fonds mondial ;

² Les agents du Fonds mondial sont, entre autres : les membres et les suppléants du Conseil d'administration, les membres des comités du Conseil d'administration, les membres du Comité technique d'examen des propositions et autres organes consultatifs, ainsi que les employés, les consultants et les sous-traitants du Secrétariat et du Bureau de l'Inspecteur général.

³ Une personne qui a siégé en tant que membre indépendant d'un comité du Conseil d'administration peut voir son mandat renouvelé une fois.

- 44.3.5. qui n'a pas, au cours des trois dernières années, été élu ou nommé à un poste au sein des autorités d'un pays représenté par une circonscription du Conseil d'administration ;
- 44.3.6. qui n'a pas, au cours des trois dernières années, été employé par une société ou une organisation qui a directement ou indirectement effectué des paiements au Fonds mondial ou reçu des paiements de la part de celui-ci, dépassant 500 000 dollars des États-Unis ou 2 pour cent des dépenses ou revenus consolidés de la société ou de l'organisation en question, selon celui de ces deux montants qui est le moins élevé ; ou
- 44.3.7. qui n'a pas de responsabilités professionnelles qui pourraient empiéter sur son indépendance.

45. Observateurs des comités

- 45.1. Dans chaque circonscription, le membre du Conseil d'administration ou son suppléant peut participer à une réunion de comité en tant qu'observateur. La présence peut être en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou par tout autre moyen électronique sûr, à l'accès contrôlé, permettant à l'observateur de suivre les délibérations en temps réel. Toutefois, les observateurs ne peuvent parler ni voter pendant les réunions de comités.
- 45.2. Les dirigeants du comité peuvent autoriser un autre membre d'une circonscription à participer à une réunion de comité en tant qu'observateur, dans le cas particulier où le membre et le suppléant de ladite circonscription ne sont pas en mesure de participer à la réunion (par exemple, maladie, blessure, décès, contraintes géographiques), dans la mesure où la circonscription ne compte pas de personne siégeant en tant que membre du comité concerné. Ces cas restent exceptionnels, les dirigeants des comités tenant compte de la disponibilité et de la faisabilité de la participation en personne ainsi que d'autres possibilités à la participation en personne, y compris les défis que peuvent représenter le temps de trajet et la distance ou les décalages horaires.
- 45.3. Les observateurs de réunions de comités se soumettent au cadre et à la politique en matière d'éthique applicables aux responsables de la gouvernance, tel qu'établi à l'article 55 du présent règlement intérieur, et remettent une déclaration d'intérêt signée ou une mise à jour au responsable des questions d'éthique pour approbation.
- 45.4. Les observateurs peuvent être privés de participation ou d'accès à des séances à huis clos d'un comité, conformément à l'article 50 du présent règlement intérieur. De même, s'ils le jugent approprié, les dirigeants de comité peuvent restreindre la participation à une réunion ou l'accès à des informations pour les observateurs.

46. Obligation redditionnelle des comités

- 46.1. Conformément à son mandat, le groupe de coordination assure la coordination et la collaboration entre le Conseil d'administration et ses comités concernant le mandat du Conseil d'administration relatif à la gouvernance, aux risques et aux fonctions administratives, et émet des recommandations appropriées concernant sa composition, ses plans de travail annuels et ses mandats selon les priorités qui se présentent.
- 46.2. L'évaluation des comités sera effectuée conformément au cadre approuvé par le Conseil d'administration.

- 46.3. 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 ou traiter du travail en cours en lien avec les fonctions et les responsabilités des comités. Les plans de travail sont mis à jour à mesure que le Conseil d'administration assigne de nouvelles tâches aux comités.
- 46.4. 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, en fonction du mandat respectif du comité. Les décisions 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.

K. MÉTHODES DE TRAVAIL DES COMITÉS

47. Procédures des comités

- 47.1. 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. 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.
- 47.2. Le Secrétariat assure la formation des nouveaux membres de comités et leur fournit une documentation générale de base et d'autres documents 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.
- 47.3. Les présidents et vice-présidents de 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.
- 47.4. 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 une plateforme à accès sécurisé par mot de passe destinée à faciliter ces consultations et à donner aux membres du Conseil d'administration un accès aux documents de travail de tous les comités.
- 47.5. Les comités adoptent des formats normalisés pour la présentation de leurs rapports au Conseil d'administration concernant toutes les décisions et toutes les mesures prises pendant leur 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 ou les incidences budgétaires, ou attester l'absence d'incidence.
- 47.6. Les comités veillent à ce que les documents, les décisions et d'autres documents proposés soient examinés par le Département des questions juridiques et de la

conformité avant d'être présentés au Conseil d'administration pour examen ou pour décision.

- 47.7. 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.
- 47.8. 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 48 heures avant le début de la réunion du comité concerné. 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.
- 47.9. Seul le Conseil d'administration du Fonds mondial peut mettre en place des comités, des groupes de travail ou consultatifs et d'autres groupes ou organes directeurs 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. Le président et le vice-président de comité informent le groupe de coordination de cette fonction et s'assurent que le comité approuve le mandat et les pouvoirs délégués au groupe consultatif ou de travail dans une décision ratifiée conformément aux procédures de vote pertinentes pour les comités établies 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. Quorum

- 48.1. Le comité ne peut délibérer qu'en présence d'une majorité simple des membres votant, 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.

49. Procédures décisionnelles des comités

- 49.1. Le comité fait tout son possible pour que toutes les décisions soient adoptées par vote par consensus. Pour être adoptées, toutes 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.
- 49.2. Le comité peut, entre ses séances, voter électroniquement sur des motions, conformément aux procédures suivantes :
- 49.2.1. Pour être adoptées, les motions requièrent une majorité des deux tiers et au moins deux votes favorables, à la fois a) du groupe délibératif des donateurs et b) de celui des exécutants.
- 49.2.2. Le délai de vote est de 10 jours ouvrés, à moins qu'une motion urgente requière qu'une décision soit prise dans un délai plus court, et peut être prolongé pendant la période de vote par les dirigeants des comités.
- 49.2.3. Les circonscriptions font part de leur approbation, rejet ou abstention ainsi que de tout commentaire ou toute question, par la voie électronique par laquelle le comité présente la motion.
- 49.2.4. Aucun amendement à ces décisions n'est autorisé.
- 49.3. Au cours du vote, chaque approbation, rejet ou abstention du comité de la motion soumise au vote doit être consigné pour la réunion ou la délibération concernée.
- 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.

50. Séances à huis clos des comités

- 50.1. Le comité peut, à sa discrétion, tenir ses séances à huis clos, auquel cas ne peuvent être présents que les membres du comité ayant le droit de vote, leurs suppléants ou les personnes officiellement désignées par eux. Le président du comité peut inviter des participants ou des membres n'ayant pas le droit de vote à participer aux séances à huis clos selon l'objet des discussions.
- 50.2. Conformément à la politique du Conseil d'administration, les comptes-rendus des séances à huis clos du comité restent confidentiels. Toutefois, le résultat des délibérations, en particulier si elles ont une incidence financière, doit être résumé dans les comptes-rendus de la réunion. Un compte-rendu officiel et les comptes-rendus des séances à huis clos doivent être déposés auprès du conseiller juridique du Fonds mondial ou son représentant.

51. Recours par les comités à des experts externes indépendants

- 51.1. Les comités peuvent demander les conseils d'experts externes indépendants pour les assister dans leurs délibérations et décisions. L'indépendance a la même signification que dans les critères applicables aux membres indépendants des comités, établis à l'article 44.3 du présent règlement intérieur. 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 doivent présenter une déclaration d'intérêt au responsable des questions d'éthique avant leur participation aux activités du comité et communiquer toute considération personnelle ou professionnelle qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.
- 51.2. 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.
- 51.3. Le comité doit approuver la liste définitive d'experts externes indépendants ainsi que leur mandat par une décision, conformément au présent règlement intérieur.
- 51.4. Aucune invitation ouverte ne peut être envoyée aux circonscriptions afin qu'elles fassent intervenir leurs propres experts.

52. Délibérations des comités entre les séances

- 52.1. Le président et le vice-président du comité communiquent avec les membres du comité et le groupe de coordination pendant les délibérations tenues entre les séances par voie de réunions, de téléconférences ou d'autres moyens virtuels de communication.
- 52.2. Les délibérations 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 comité au complet.

53. Rôle du Secrétariat et des comités

- 53.1. Le Secrétariat coordonne et facilite le travail des comités en offrant son soutien à leurs présidents et à leurs vice-présidents, notamment en matière d'efficacité, de continuité et de gestion des questions transversales.
- 53.2. Le Secrétariat désigne un membre qualifié de son personnel qui agira en qualité de référent pour le comité.
- 53.3. Le Secrétariat rend compte à long terme aux comités et, pour des raisons d'efficacité, de cohérence et de continuité, apporte une assistance et un soutien au travail des comités, assiste à leurs réunions et travaille en étroite collaboration avec 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. Le Secrétariat collabore avec le président et le vice-président de comité et est attentif aux tâches que celui-ci leur confie.

- 53.4. Le 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.

54. Remboursement de certains frais

- 54.1. Le Fonds mondial finance et prend en charge la participation aux réunions de comité des présidents et vice-présidents de comités désignés par une circonscription du groupe délibératif des exécutants et d'un membre issu de chaque circonscription du groupe délibératif des exécutants siégeant à ce comité.

- 54.2. Dans les circonstances dans lesquelles le Fonds mondial doit prendre en charge les frais de participation aux réunions de comités (c'est-à-dire les membres d'un comité issu du groupe délibératif des exécutants, à l'exception des personnes y assistant en tant qu'observatrices) :

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

54.2.2. Si le président du comité organise des réunions officielles immédiatement avant ou après des réunions du Conseil d'administration, la participation des membres du comité à ces réunions est prise en charge ; et

54.2.3. Lorsqu'un membre du comité 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.

55. Éthique et intégrité

- 55.1. Les responsables de la gouvernance, les dirigeants des comités et leurs membres sont tenus de respecter le Code de conduite des responsables de la gouvernance en matière d'éthique (« Code officiel de gouvernance ») reflétant les valeurs fondamentales en matière d'éthique et d'intégrité, telles qu'établies dans le Cadre d'éthique et d'intégrité.

- 55.2. Conformément au Code de conduite des responsables de la gouvernance, tous les responsables de la gouvernance remettent chaque année une déclaration d'intérêts au responsable des questions d'éthique. Entre les mises à jour annuelles, les dirigeants des comités et leurs membres sont tenus de mettre à jour leur déclaration d'intérêt en cas de modification substantielle les affectant.

- 55.3. Les personnes ayant autorité déléguée pour un membre d'un comité sont tenus de soumettre un formulaire de déclaration d'intérêt au responsable des questions d'éthique avant de participer à une réunion du Conseil d'administration ou du comité dans le cadre d'une délégation de pouvoirs.

- 55.4. Les responsables de la gouvernance doivent informer 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 qu'indiqué dans politique en matière d'éthique et de conflits d'intérêts et dans le Code de conduite des responsables de la gouvernance. En outre, ils doivent résoudre le problème avant la participation à la prise de décision qui touche leurs intérêts personnels et professionnels. Le responsable des questions d'éthique donne des conseils au responsable de la

gouvernance sur les mesures à prendre pour atténuer le conflit d'intérêts, qui peuvent notamment supposer qu'ils se refusent vis-à-vis de toute mesure ou de toute décision à l'origine du conflit. Un conflit d'intérêts revêtant un caractère complexe ou étant particulièrement visible sera communiqué au comité permanent en charge des questions d'éthique et d'intégrité qui prendra une décision sur la question.

- 55.5. Les dispositions du cadre d'éthique, de la politique en matière d'éthique et conflits d'intérêts ainsi que du Code de conduite des responsables de la gouvernance peuvent être amendées à tout moment.

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 circonscription 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 rôles concernés.
- 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 circonscription, 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. La procédure de sélection doit tendre vers un équilibre entre les genres et vers un haut niveau de compétences pour les dirigeants des comités. 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. RESPONSABILITÉ, ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

- 2.1 Toute personne ayant une fonction liée à la gouvernance au Fonds mondial (« responsable de la gouvernance », défini comme étant une personne ayant un rôle de membre ou membre suppléant du Conseil d'administration, membre d'un comité, référent de circonscription ou membre d'une délégation du Conseil d'administration à une réunion du Conseil) exerce ses responsabilités en faisant preuve d'engagement et de diligence.
- 2.2 L'éthique est une valeur emblématique du Fonds mondial. Les responsables de la gouvernance ont l'obligation d'incarner les valeurs éthiques fondamentales de l'organisation. En tant que principaux représentants du Fonds mondial, ils montrent l'exemple au reste de l'institution. Cette obligation concerne encore davantage les dirigeants du Conseil d'administration et des comités, auxquels incombe la responsabilité de s'assurer que les membres de leurs organes respectifs font preuve de comportements conformes aux normes éthiques les plus strictes.

- 2.3 Bien que les membres et les suppléants du Conseil d'administration ainsi que les membres non indépendants des comités représentent leur circonscription dans son entièreté, leurs responsabilités fiduciaires supposent d'agir au mieux des intérêts du Fonds mondial.
- 2.4 Les responsables de la gouvernance sont tenus de respecter les valeurs éthiques fondamentales et de se comporter conformément au Code officiel de gouvernance. Ils doivent en outre se conformer aux exigences connexes en matière de procédures, telles qu'établies aux articles 38 et 55 du présent règlement intérieur.

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 aigües d'analyse. • Capacité à agir en qualité d'ambassadeur/de défenseur et à représenter cette cause à un haut niveau. • 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 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 deux à trois semaines pour participer aux réunions. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • 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.

¹ L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial.

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">• 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 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.• 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.

Tableau 2 – Compétences et responsabilités essentielles des référents de circonscription

Compétences essentielles des référents de circonscription	Responsabilités des référents de circonscription
<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 dans la gestion des interlocuteurs et compétences informatiques appropriées. • 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, d'analyse et de synthèse 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 considérable². 	<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 trois à cinq semaines pour participer aux réunions. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • 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 concernant le Fonds mondial.

² L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial.

Compétences essentielles des référents de circonscription	Responsabilités des référents de circonscription
---	--

et du soutien à la mise au point de la politique du Fonds.

- 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.

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 aiguës d'analyse. • 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 un atout considérable³. 	<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 trois à quatre semaines pour participer aux réunions de comité. • Accès à un personnel suffisant pour l'analyse, le réseautage et la consultation nécessaires à une représentation efficace de la circonscription. • 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.

³ L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial.

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	Compétences essentielles des membres du Comité d’audit et des finances	Compétences essentielles des membres du Comité d’éthique et de gouvernance
<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. • Expérience dans la mise en place et le suivi d’opérations internes de grandes organisations comparables à celles exécutées par le Secrétariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Précédente expérience ou antécédents dans la supervision de l’éthique ou des normes de conduite et d’intégrité. • Expérience dans l’examen de plaintes ou d’allégation et dans la réalisation d’enquêtes en lien avec les questions d’éthique, de conflits d’intérêts ou d’intégrité. • Connaissance et expérience de travail dans de grands organes directeurs ou organisations comparables au Fonds mondial, y compris dans le développement, la mise en œuvre et la supervision du règlement intérieur pertinent. • Compréhension 1) des structures et rôles de gouvernance au sein du Fonds mondial et 2) des règles et règlements contraignants pour les opérations et résultats du Fonds mondial. • Un membre indépendant doit posséder des qualifications universitaires ou de l’expérience professionnelle avérée dans le domaine de l’éthique.

Compétences essentielles des membres du Comité de la stratégie

Compétences essentielles des membres du Comité d'audit et des finances

Compétences essentielles des membres du Comité d'éthique et de gouvernance

- Qualifications ou titres universitaires et professionnels dans le domaine de la comptabilité, des affaires, des finances ou de la gestion.
- Un membre indépendant doit avoir une expérience en matière d'audit et de finance et bénéficier d'une accréditation professionnelle en comptabilité financière
- Un membre indépendant ayant le droit de vote doit avoir de l'expérience en matière d'enquêtes judiciaires.
- 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 internes, ou d'autres tâches de suivi stratégique.

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. • Niveau élevé de jugement dans des situations complexes. • Capacités aigües d’analyse. • Capacité à agir en qualité d’ambassadeur/de défenseur et à représenter le Fonds mondial à un haut niveau. • 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 un atout considérable⁴. 	<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. • Accès à un personnel suffisant pour l’analyse, le réseautage et la consultation nécessaires avant, pendant et après les réunions. • Assurer une direction stratégique pour permettre au Conseil d’administration d’exécuter ses fonctions principales ; assurer l’administration de la gouvernance ; superviser les résultats de l’institution et respecter les procédures pendant les réunions du Conseil d’administration et le travail entre les séances, conformément aux statuts du Fonds mondial et à d’autres règlements et politiques de gouvernance. • Collaborer avec le groupe de coordination et le Secrétariat en vue 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. • Recommander au Conseil la composition de chaque comité. • Agir en qualité de défenseur et de principal porte-parole du Fonds mondial auprès des

⁴ L’anglais est la langue de travail du Fonds mondial.

Compétences essentielles de la direction du Conseil d'administration	Responsabilités essentielles de la direction du Conseil d'administration
	<p>membres du Conseil d'administration, des circonscriptions et des parties prenantes externes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.

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. • Bonne compréhension des rôles d'un conseil d'administration. • Compréhension approfondie des principes, des valeurs fondamentales et de la mission du Fonds mondial, et engagement personnel en ce sens. • Solides aptitudes en matière d'animation et de présidence de débats. Une expérience à la présidence d'un autre comité en dehors du Fonds mondial constitue un atout. • 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 participant à des 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 aiguës d'analyse. • 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 25 à 35 % du temps de travail total au Fonds mondial, notamment de quatre à six semaines pour participer aux réunions. • Être autonome en termes d'assistance au personnel nécessaire pour l'analyse, la préparation et la consultation avant, pendant et après les réunions. • Participer à toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité et présenter les recommandations du comité au Conseil d'administration. • Présider toutes les réunions du comité en toute neutralité, 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 en vue d'une prise de décision efficace. • Participer activement au groupe de coordination, y compris au développement des plans de travail annuels des comités conformément à leur mandat, à la communication des décisions, recommandations et activités de supervision des comités. • 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 et examiner les documents de référence à l'appui servant de base à la discussion et à la prise de décision. • Assurer la délégation appropriée des responsabilités entre le Conseil d'administration, le comité et le Secrétariat.

Compétences essentielles de la direction des comités	Responsabilités essentielles de la direction des comités
<ul style="list-style-type: none">• Capacité à travailler en anglais (écrit et oral), des langues supplémentaires étant un atout considérable⁵.	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les domaines nécessitant une attention de manière à augmenter l'efficacité de l'exercice des fonctions et le mandat du comité.

⁵ L'anglais est la langue de travail du Fonds mondial.