

# **PARTENARIAT RBM POUR METTRE FIN AU PALUDISME**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE GOUVERNANCE**

Adopté par le Conseil d'administration du Partenariat RBM  
le 16 mai 2023

# Sommaire

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>2. PARTENAIRES</b> .....	<b>2</b>
2.1. ROLES ET RESPONSABILITES .....	2
<b>3. MECANISMES DU PARTENARIAT</b> .....	<b>3</b>
3.1. LES PRINCIPAUX MECANISMES DU PARTENARIAT .....	3
3.2. VUE D'ENSEMBLE DE LA COORDINATION ET DE LA RESPONSABILITE DES DIFFERENTS MECANISMES DU PARTENARIAT.....	3
<b>4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PARTENARIAT</b> .....	<b>4</b>
4.1. ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PARTENARIAT .....	4
4.2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PARTENARIAT .....	5
4.3. DIRECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PARTENARIAT .....	9
<b>5. REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PARTENARIAT</b> .....	<b>11</b>
5.1. CONVOCACTION DES REUNIONS .....	11
5.2. COMMUNICATION.....	12
5.3. PREPARATION DES REUNIONS .....	12
5.4. DEROULEMENT DES REUNIONS .....	13
5.5. PRISE DE DECISION .....	15
<b>6. SECRETARIAT</b> .....	<b>16</b>
6.1. ROLES ET RESPONSABILITES .....	16
6.2. PRESIDENT-DIRECTEUR/PRESIDENTE-DIRECTRICE GENERAL(E) [PDG] .....	16
<b>7. COMITES DE PARTENAIRES</b> .....	<b>18</b>
7.1. MEMBRES .....	18
7.2. FONCTIONS.....	18
7.3. MISE EN ŒUVRE ET DIRECTION .....	19
7.4. COORDINATION .....	21
<b>8. GROUPES DE TRAVAIL</b> .....	<b>22</b>
8.1. ROLE .....	22
8.2. MEMBRES .....	22
8.3. DIRECTION ET MISE EN ŒUVRE.....	22
8.4. CREATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL ET DEFINITION DE CRITERES D'ACCREDITATION .....	23
8.5. DISSOLUTION D'UN GROUPE DE TRAVAIL.....	24
<b>9. CONFLIT D'INTERETS</b> .....	<b>24</b>
<b>10. MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	<b>25</b>
<b>11. SUSPENSION DU REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	<b>25</b>
<b>ANNEXE 1 : MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU PARTENARIAT RBM – CRITERES DE SELECTION</b> .....	<b>26</b>

# 1. Introduction

Le Partenariat RBM pour en finir avec le paludisme (ci-après le « Partenariat » ou « Partenariat RBM ») est une initiative sanitaire mondiale créée pour mettre en œuvre une action coordonnée contre le paludisme. Il harmonise et appuie le travail des pays touchés par le paludisme, des donateurs et d'autres organisations partenaires afin d'atteindre les cibles convenues à l'échelon international pour le contrôle et l'élimination du paludisme, de cartographier les besoins en ressources et les lacunes à combler, et de piloter la mobilisation des ressources. Le Partenariat rassemble un nombre important de partenaires, parmi lesquels des pays touchés par le paludisme, leurs partenaires bilatéraux et multilatéraux de développement, le secteur privé, des organisations non gouvernementales et communautaires, des fondations philanthropiques, des instituts de recherche et des établissements d'enseignement supérieur (ci-après les « partenaires »). Les partenaires adhèrent volontairement au Partenariat par leur engagement en faveur de la **vision** d'un « **monde sans paludisme** ».

Le Partenariat RBM complète le travail de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et d'autres partenaires essentiels, et il apporte une valeur ajoutée aux partenaires à travers les quatre rôles suivants :

**a) Rassembler :**

Le Partenariat réunit toutes les parties intéressées (secteurs public et privé) pour qu'elles travaillent ensemble à la création d'un monde sans paludisme et qu'elles surmontent les obstacles à la réalisation de cet objectif.

**b) Coordonner :**

Le Partenariat, par ses mécanismes, coordonne le travail des différents partenaires, ce qui lui permet de veiller à l'adéquation des efforts de chaque partenaire avec ceux des autres, d'éviter les doubles emplois et les pratiques inefficaces, de faciliter la collaboration entre les partenaires et de traiter les défis communs dans un esprit de coopération.

**c) Mobiliser des ressources :**

Le Partenariat contribuera initialement à identifier les besoins en ressources, puis à préparer des arguments convaincants sur le plan humanitaire et économique en soutien à cette mobilisation des ressources et, enfin, à soutenir les partenaires dans le processus de mobilisation.

**d) Faciliter la communication, identifier les défis à relever et saisir les opportunités :**

En réunissant les partenaires, le Partenariat peut s'assurer que ces derniers communiquent entre eux, partagent leurs expériences et leurs meilleures pratiques, et veillent à ce que les défis ou les obstacles identifiés soient portés à l'attention des autres partenaires ou de l'ensemble du Partenariat, le cas échéant. Lorsque des partenaires ne respectent pas leurs engagements vis-à-vis du Partenariat, ce rôle de facilitation permet aux autres partenaires de leur demander des comptes. Il permet également au Partenariat de travailler avec eux de manière constructive pour trouver des moyens de surmonter les difficultés qui les empêchent de respecter leurs engagements.

## 2. Partenaires

Les partenaires de RBM sont des organisations qui :

- Adhèrent aux valeurs et aux principes du Partenariat RBM.
- Soutiennent la vision du Partenariat ainsi que ses stratégies et plans connexes.
- Sont actives dans le domaine du paludisme, du développement durable et des domaines apparentés, et s'engagent dans une action collective de lutte contre le paludisme.
- Plaident en faveur d'un monde sans paludisme qui constitue une menace pour la santé publique à tous les niveaux.

Toute organisation répondant à ces critères peut demander à rejoindre le Partenariat. Le Secrétariat gèrera la procédure d'examen des candidatures et informera les candidats de leur acceptation ou de leur refus. La décision d'admettre des partenaires sera prise par le Conseil d'administration du Partenariat, sur la base des résultats du processus d'examen entrepris par le Secrétariat. Le Secrétariat tiendra également à jour la base de données des partenaires, qui sera disponible sur le site Internet du Partenariat RBM.

Les partenaires peuvent participer à toutes les activités approuvées par le Conseil d'administration du Partenariat et à tous les mécanismes du Partenariat conformément au présent règlement intérieur et à tout cadre opérationnel associé.

Les partenaires sont encouragés à se réunir en groupes de parties prenantes partageant les mêmes idées afin de coordonner les activités et de faciliter la communication entre eux et avec les mécanismes du Partenariat (y compris le Conseil d'administration du Partenariat).

### 2.1. Rôles et responsabilités

Les partenaires doivent :

- Dans le contexte des activités du Partenariat, s'engager à suivre les stratégies, les plans opérationnels et les programmes approuvés par le Conseil d'administration du Partenariat qui se fondent et s'alignent sur les politiques techniques et normatives de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) et sur d'autres politiques, plans et cadres adoptés et convenus à l'échelle internationale qui les soutiennent.
- Collaborer les uns avec les autres et s'engager à réaliser la vision d'un « monde sans paludisme ».
- Participer pleinement aux travaux du Partenariat, en veillant à ce que les représentants des partenaires dans les mécanismes du Partenariat RBM aient l'ancienneté voulue et puissent s'exprimer avec autorité sur la question en discussion.
- Promouvoir la cohésion entre les partenaires et la lutte contre le paludisme au sein de leurs organisations, ainsi que la compatibilité entre leurs objectifs organisationnels et les objectifs du Partenariat.

- Partager des informations et leur expertise pour le développement et la généralisation des meilleures pratiques.
- Faire preuve de flexibilité – être prêts à changer en fonction de l'évolution des besoins et du suivi des performances du Partenariat et de chaque partenaire.

### 3. Mécanismes du Partenariat

#### 3.1. Les principaux mécanismes du Partenariat

Parmi les principaux mécanismes du Partenariat figurent :

- Le **Conseil d'administration du Partenariat**.
- Un **Secrétariat**, dirigé par un Président-directeur/une Présidente-directrice général(e) [PDG].
- **Des comités de partenaires**, chacun représenté par un **groupe de pilotage** et dirigé par des **coprésidents**.
- **Un ou plusieurs groupes de travail**.

Le Partenariat entretiendra des relations de travail avec d'autres acteurs clés de la lutte contre le paludisme tels que l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), la Banque mondiale, le Fonds mondial, l'Union africaine, l'Association des Nations de l'Asie du Sud-Est (ASEAN), les banques régionales de développement, et d'autres mécanismes, dont l'Alliance des dirigeants africains contre le paludisme (ALMA), l'Alliance des dirigeants de la région Asie-Pacifique contre le paludisme (APLMA) et l'End Malaria Council (Conseil pour l'éradication du paludisme), ainsi que ceux qui s'engagent dans le plaidoyer et mobilisent les acteurs mondiaux pour travailler à la réalisation de la stratégie du Partenariat, en tirant parti de leurs positions uniques dans tous les secteurs et toutes les zones géographiques.

#### 3.2. Vue d'ensemble de la coordination et de la responsabilité des différents mécanismes du Partenariat

Le Partenariat a été créé pour mettre en œuvre une action coordonnée contre le paludisme en convoquant et en coordonnant les partenaires, en soutenant la mobilisation des ressources et en facilitant les communications (section 1). Pour remplir ces rôles, les mécanismes du Partenariat fonctionneront de manière coordonnée en respectant la structure hiérarchique décrite dans cette section et complétée ailleurs dans le présent règlement intérieur.

Le Conseil d'administration du Partenariat est l'organe directeur du Partenariat qui rassemble les partenaires selon un modèle essentiellement représentatif et qui est tenu de rendre compte à l'opinion publique mondiale et en particulier aux personnes vivant dans les communautés touchées par le paludisme. Le Conseil d'administration du Partenariat assurera la surveillance, le soutien et l'orientation stratégique du Secrétariat

et des comités de partenaires tandis que ces mécanismes rendent compte au Conseil d'administration du Partenariat.

Le Secrétariat, par l'intermédiaire de son/sa PDG, doit rendre compte au Conseil d'administration du Partenariat, et il dirigera la mise en œuvre de la stratégie et des plans de travail du Partenariat, et gèrera les budgets associés approuvés par le Conseil d'administration (section 7). Le/la PDG pilotera également, en collaboration avec tous les mécanismes du Partenariat concernés, l'élaboration des stratégies du Partenariat, de ses plans de travail, des budgets associés, et de ses objectifs. Ce faisant, le/la PDG coordonnera les fonctions du Partenariat avec le Secrétariat, les comités de partenaires et tout autre mécanisme de partenaire pertinent, en intégrant et en hiérarchisant la planification de leurs fonctions et de leurs activités respectives.

Les groupes de pilotage des comités de partenaires faciliteront la mobilisation de l'ensemble de la communauté des partenaires autour des sujets qui les intéressent et dirigeront la mise en œuvre de leurs plans de travail. Les groupes de pilotage, par l'intermédiaire de leurs coprésidents, rendront compte au Conseil d'administration du Partenariat, qui définira les termes de référence des comités de partenaires et de leurs groupes de pilotage. Le/la PDG coordonnera le travail des comités de partenaires et des groupes de pilotage par l'intermédiaire du groupe de coordination des comités de partenaires (section 7.3.5).

Les groupes de travail, qui sont convoqués et dirigés par les partenaires, seront régulièrement invités à rendre compte de leur travail au Conseil d'administration du Partenariat. Les groupes de travail s'efforceront de coordonner leur travail de manière à compléter les activités des autres mécanismes du Partenariat RBM (section 8).

## **4. Le Conseil d'administration du Partenariat**

### **4.1. Rôle du Conseil d'administration du Partenariat**

Le Conseil d'administration du Partenariat supervise le Partenariat dans la concrétisation de sa vision, au travers de ses stratégies et des plans de travail y associés.

Plus précisément, le Conseil d'administration du Partenariat devra :

- Définir l'orientation stratégique du Partenariat.
- Fournir un soutien en matière de plaidoyer et de mobilisation des ressources pour la lutte globale contre le paludisme.
- Soutenir la collecte des fonds nécessaires aux fonctions du Partenariat (selon les besoins de la mise en œuvre de la stratégie du Partenariat, des plans de travail, des budgets associés, et des activités du Secrétariat et des comités de partenaires).
- Approuver et contrôler les stratégies du Partenariat, ses plans de travail et les budgets associés, ainsi que les objectifs de réalisation de la vision du Partenariat, tels qu'ils sont présentés par le/la PDG.

- Approuver les mécanismes de fonctionnement du Partenariat.
- Proposer une orientation stratégique, un soutien et une supervision au/à la PDG, qui est chargé(e) de mettre en œuvre les stratégies et les plans de travail du Partenariat, et dont la supervision et les performances seront encadrées par la direction exécutive de l'agence hôte ou son délégué, en accord avec le Conseil d'administration du Partenariat et sur les conseils de ce dernier, sur la base d'un processus impliquant le Conseil d'administration du Partenariat ou son représentant officiel.
- Participer au processus de sélection/décision concernant la nomination du/de la PDG, y compris le renouvellement ou la résiliation de son mandat, et en informer la direction exécutive de l'agence hôte, en accord avec le Conseil d'administration du Partenariat.
- Nommer les présidents des comités de partenaires, à la suite d'élections organisées conformément aux termes de référence des comités de partenaires, et approuver ces termes de référence.
- Mettre en place les comités du Conseil d'administration (tels que les comités de l'audit, des finances et des risques) composés de membres du Conseil d'administration du Partenariat et/ou d'autres participants jugés pertinents pour assumer les rôles et les responsabilités que le Conseil d'administration du Partenariat considère comme étant nécessaires.
- Approuver les dispositions en matière d'hébergement, y compris les conditions d'hébergement et les procédures opérationnelles standard, l'entité hôte ou tout autre statut juridique du Partenariat.

#### **4.2. Composition du Conseil d'administration du Partenariat**

Le Conseil d'administration du Partenariat est composé de 23 membres votants et d'un membre d'office sans droit de vote. La composition de l'ensemble des membres votants est la suivante :

- neuf (9) représentants des pays touchés par le paludisme, dont six (6) d'Afrique, deux (2) d'Asie et un (1) des Amériques ;
- cinq représentants d'investisseurs clés dans le Partenariat RBM et/ou dans la lutte contre le paludisme, dont un (1) d'un mécanisme de financement régional ou mondial, un (1) d'une fondation ou d'une autre organisation philanthropique et trois (3) représentants d'investisseurs souverains ou autres ;
- deux (2) représentants d'organisations de la société civile et de communautés affectées ;
- deux (2) représentants du secteur privé ;
- un (1) représentant des communautés de la science et de l'innovation, dont le monde universitaire ;

- un (1) représentant de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) ;
- jusqu'à trois (3) membres non affiliés siégeant à titre personnel (« membre(s) non affilié(s) du Conseil d'administration »), y compris éventuellement le/la président(e).

L'agence hôte sera représentée au sein du Conseil d'administration du Partenariat en qualité de membre d'office sans droit de vote.

Les membres du Conseil d'administration du Partenariat qui représentent un groupe, un gouvernement ou une organisation sont appelés « représentants membres du Conseil d'administration ».

La moitié au moins des membres votants du Conseil d'administration du Partenariat seront issus des pays touchés par le paludisme. Dans ce cadre, au moins l'un des deux représentants d'organisations de la société civile et de communautés affectées et un représentant du secteur privé doivent être issus des pays touchés par le paludisme. De même, au moins l'un des trois membres non affiliés du Conseil d'administration doit également provenir d'un pays touché par le paludisme et les communautés de la science et de l'innovation sont encouragées à désigner un représentant issu d'un pays touché par le paludisme.

#### **4.2.1. Admissibilité**

Les membres du Conseil d'administration du Partenariat doivent être des leaders éminents de la communauté mondiale du paludisme et/ou des personnes capables de garantir un financement cohérent des mécanismes du Partenariat ou des efforts mondiaux de lutte contre le paludisme. Ils doivent être en mesure d'assumer les responsabilités et posséder les compétences décrites ci-dessous.

Aucun membre du Conseil d'administration du Partenariat ne pourra jouer simultanément un rôle de premier plan dans un autre mécanisme du Partenariat.

#### **4.2.2. Responsabilités**

Les membres du Conseil d'administration du Partenariat sont tenus de :

- Prévoir suffisamment de temps (non rémunéré) pour pouvoir participer de manière significative à toutes les réunions du Conseil d'administration du Partenariat.
- Défendre les intérêts du Partenariat auprès de toutes les parties prenantes et soutenir le/la PDG et le Secrétariat dans leurs efforts de mobilisation de ressources pour le Partenariat, en établissant de nouvelles relations et en utilisant les relations existantes afin de sensibiliser et d'obtenir des fonds pour les fonctions du Partenariat et sa vision élargie.
- Lire les documents et comprendre toutes les questions avant les délibérations du Conseil d'administration du Partenariat (réunions [en personne et par vidéo], téléconférences, communications par courrier électronique).
- Communiquer avec les parties prenantes ou les groupes constitutifs qu'ils représentent afin de s'assurer que les discussions du Conseil d'administration du Partenariat reposent sur les points de vue des groupes constitutifs et que



ceux-ci ainsi que les parties prenantes sont informés des résultats des réunions du Conseil d'administration.

- Participer pleinement aux réunions et aux discussions du Conseil d'administration du Partenariat.
- Apporter une contribution active et un appui à l'élaboration et l'amélioration de la stratégie et du plan de travail du Partenariat.

#### **4.2.3. Compétences**

Les membres du Conseil d'administration du Partenariat doivent être en mesure de démontrer la plupart des compétences suivantes :

- Compréhension approfondie et engagement personnel à l'égard des principes et des valeurs fondamentales du Partenariat et de la réalisation de sa vision.
- Être reconnu(e) comme une référence dans le domaine de la santé et/ou du développement à l'échelle mondiale, et disposer de la compréhension et des connaissances requises pour aider à définir l'orientation stratégique globale du Partenariat.
- Connaissance approfondie des questions relatives au paludisme, à la santé et/ou au développement international et au financement du développement.
- Solides compétences en matière de leadership et de gestion.
- Capacité à agir en tant qu'ambassadeur/porte-parole et à représenter le Partenariat à un échelon élevé (par exemple, représenter un point de vue plus large, exercer un pouvoir de décision au sein de son organisation).
- Expérience de travail dans un environnement multiculturel.
- Expérience au sein de partenariats et d'organes directeurs, et aptitude et capacité à constituer des réseaux efficaces et étendus.
- Attitude facilitatrice et consultative – savoir-faire diplomatique avec des compétences politiques et stratégiques.
- Accès à l'infrastructure de communication nécessaire pour remplir efficacement leur rôle de membres du Conseil d'administration du Partenariat (par exemple, téléphone, télécopieur, courrier électronique et téléphone portable).
- Capacité à travailler à l'écrit et à l'oral en anglais et/ou français.

#### **4.2.4. Processus de sélection et de nomination des membres représentatifs du Conseil d'administration**

Chaque gouvernement, organisation ou groupe mentionné dans la section 4.2 du présent règlement intérieur (« groupes de sélection ») déterminera un processus de sélection de son représentant au Conseil d'administration (« processus de sélection »), à condition que ce(s) représentant(s) membre(s) du Conseil d'administration satisfasse(nt) aux critères énoncés dans une annexe au présent règlement intérieur, que le Conseil d'administration du Partenariat modifiera en tant que de besoin. Chaque groupe de sélection communiquera son processus de sélection au Conseil d'administration par l'intermédiaire du Secrétariat.

Une fois le processus de sélection terminé, le groupe de sélection notifiera à la présidence du Conseil d'administration, par l'intermédiaire du Secrétariat, la nomination de son représentant au Conseil d'administration et la date d'entrée en fonction de ce représentant. Le/la président(e) du Conseil d'administration

communiquera au Conseil d'administration l'identité de tout représentant membre du Conseil d'administration nouvellement sélectionné.

#### **4.2.5. Suppléants**

Au moment de choisir un représentant membre du Conseil d'administration, le groupe de sélection présentera également un suppléant pour remplacer le représentant au Conseil d'administration dans toutes les réunions auxquelles ce représentant membre ne serait pas en mesure de participer (« suppléant »). Les suppléants peuvent participer aux réunions du Conseil d'administration, mais c'est le représentant membre du Conseil d'administration qui votera au nom de son gouvernement, de son organisation ou de son groupe.

Un suppléant doit avoir le niveau d'expérience, d'expertise, d'ancienneté et d'autorité requis pour assumer le rôle et les responsabilités du membre du Conseil d'administration du Partenariat qu'il remplace et comprendre les points spécifiques de l'ordre du jour examinés lors des réunions du Conseil d'administration du Partenariat auxquelles le suppléant participe.

#### **4.2.6. Processus de sélection et de nomination des membres non affiliés du Conseil d'administration**

Lorsque des postes de membres non affiliés du Conseil d'administration deviennent vacants, le Conseil d'administration lance un processus de sélection tel que décrit ci-dessous dans le but de nommer des personnes qui répondent aux critères applicables aux membres du Conseil d'administration du Partenariat, tels que définis dans une annexe au présent règlement intérieur, et qui apportent des compétences et une expérience complémentaires au Conseil d'administration. Ce faisant, le Conseil d'administration du Partenariat établira, en tenant compte d'une matrice de compétences et d'expérience du Conseil d'administration, tout critère supplémentaire pour le(s) membre(s) à sélectionner. Tous les critères seront publiés sur le site Internet de RBM, accompagnés d'un appel à candidatures. Les candidats au Conseil d'administration du Partenariat peuvent être proposés par les partenaires, les membres en exercice du Conseil d'administration du Partenariat ou par d'autres moyens approuvés par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration du Partenariat nommera un comité de sélection des membres non affiliés du Conseil d'administration comprenant trois à sept membres du Conseil d'administration du Partenariat pour examiner les nominations et sélectionner les candidats aptes à occuper les postes vacants de membre non affilié du Conseil d'administration. Le comité de sélection sera présidé par le/la président(e) ou le/la vice-président(e) du Conseil d'administration du Partenariat. Le Secrétariat fournira au comité de sélection les détails des nominations reçues et soutiendra l'action de ce dernier.

Comme indiqué dans la section 4.2 ci-dessus, au moins l'un des membres non affiliés du Conseil d'administration devra provenir d'un pays ou d'une région touché(e) par le paludisme. En outre, le comité de sélection des membres non affiliés du Conseil d'administration devra s'efforcer de veiller à ce que leur sélection soutienne la diversité et l'inclusion au sein du Conseil d'administration, notamment

en ce qui concerne le genre, l'ethnicité, l'âge et d'autres caractéristiques en termes d'identité.

Le comité de sélection des membres non affiliés du Conseil d'administration soumettra à l'approbation de l'ensemble du Conseil d'administration du Partenariat les candidats qu'il recommande pour occuper les sièges vacants des membres non affiliés du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration du Partenariat peut établir toute procédure supplémentaire concernant le processus de sélection des membres non affiliés du Conseil d'administration qu'il juge nécessaire pour appliquer les présentes dispositions.

#### **4.2.7. Durée du mandat**

Sous réserve des procédures du gouvernement, de l'organisation ou du groupe représentatif, les représentants membres du Conseil d'administration et leurs suppléants agiront en tant que représentants du gouvernement, de l'organisation ou du groupe représentatif respectif pour un mandat de deux ans, renouvelable une fois sur notification au Secrétariat. Les membres non affiliés du Conseil d'administration serviront le Partenariat pour un mandat d'une durée que le Conseil d'administration détermine au moment de la sélection, normalement deux ans, renouvelable une fois pour la même durée. Un membre non affilié ne peut être nommé à nouveau au Conseil d'administration du Partenariat après avoir exercé deux mandats consécutifs, tant qu'une interruption d'au moins trois ans n'a pas eu lieu.

#### **4.2.8. Démission**

Un membre du Conseil d'administration du Partenariat peut présenter sa démission à tout moment par écrit à la présidence du Conseil d'administration du Partenariat. En outre, un membre du Conseil d'administration du Partenariat est réputé démissionnaire s'il/si elle ne participe pas personnellement à deux réunions consécutives, avec ou sans notification d'absence, sauf circonstances atténuantes. En cas de démission présumée, il incombe au président/à la présidente, après discussion avec le membre concerné du Conseil d'administration du Partenariat, de prendre une décision définitive quant à la démission et d'en informer le membre du Conseil d'administration du Partenariat par écrit.

### **4.3. Direction du Conseil d'administration du Partenariat**

Le Conseil d'administration du Partenariat est dirigé par un(e) président(e) qui est élu(e) par le Conseil d'administration du Partenariat parmi ses membres votants. En outre, le Conseil d'administration du Partenariat pourra décider d'élire également un(e) vice-président(e) qui peut remplacer le/la président(e) en son absence. Lorsque le/la vice-président(e) remplace le/la président(e), il/elle assume tous les rôles et toutes les responsabilités du/de la président(e).

Dans le cas où le/la président(e) est un membre non affilié du Conseil d'administration, le/la vice-président(e) sera normalement un représentant membre du Conseil d'administration et inversement. Dans les cas où un(e) président(e) et un(e) vice-

président(e) sont en place, le Conseil d'administration s'efforcera de veiller à ce qu'au moins l'un(e) d'entre eux/elles provienne d'un pays touché par le paludisme.

Si un(e) président(e) ou un(e) vice-président(e) est un membre représentatif du Conseil d'administration, il/elle siège à titre personnel en tant que membre non votant, le suppléant pouvant voter pour le gouvernement, l'organisation ou le groupe représentatif et les représenter.

#### **4.3.1. Rôles**

- Le rôle principal du/de la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat est de diriger le Partenariat et, avec le/la PDG, de représenter publiquement du Partenariat.
- Faciliter les délibérations du Conseil d'administration du Partenariat en veillant à ce que l'ordre du jour soit établi à l'avance, que toutes les questions soient abordées et qu'une diversité d'opinions soit entendue.
- Fixer des objectifs de performance annuels pour le/la PDG.
- Le/la président(e) aura des discussions régulières avec le/la PDG qui peuvent impliquer d'autres membres du Conseil d'administration du Partenariat, le cas échéant. Le/la président(e) du Conseil d'administration rencontrera officiellement le directeur exécutif/la directrice exécutive de l'agence hôte une fois par an et il/elle rencontrera conjointement le/la PDG pour un examen annuel officiel à ce moment-là.

#### **4.3.2. Responsabilités**

- Consacrer suffisamment de temps au Partenariat.
- Travailler avec le Conseil d'administration du Partenariat et le Secrétariat pour établir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration du Partenariat.
- Veiller à ce que les performances du/de la PDG soient passées en revue chaque année.
- Veiller à ce que les performances du Conseil d'administration du Partenariat soient régulièrement examinées et superviser la mise en œuvre de toute recommandation visant à améliorer les performances du Conseil d'administration du Partenariat.
- Interagir avec l'agence hôte pour traiter et résoudre les problèmes majeurs qui ont un impact sur la relation d'hébergement.
- Déléguer, le cas échéant, certaines responsabilités au/à la vice-président(e), après en avoir dûment informé le Conseil d'administration du Partenariat.

#### **4.3.3. Compétences**

- Capacité à solliciter l'avis d'un large éventail de parties prenantes et à s'assurer que cet avis est pris en compte dans les discussions du Conseil d'administration du Partenariat.
- Capacité à diriger et à gérer un groupe diversifié de personnes, en veillant à maintenir une communication ouverte et à ce que toutes les voix soient entendues.
- Posséder d'excellentes compétences en matière de communication et avoir une expérience de la communication écrite et verbale en rapport avec la santé mondiale.

- Capacité à travailler efficacement avec le Secrétariat et à comprendre les principes financiers élémentaires.
- Expérience d'implication dans le Partenariat et connaissance de l'histoire, des objectifs et des politiques du Partenariat.
- Expérience en matière de gouvernance (par exemple, rôle de leader au sein d'autres partenariats ou de conseils directeurs du Partenariat).

#### **4.3.4. Processus de sélection**

Le/la président(e) [et le/la vice-président(e)] sera élu(e) par le Conseil d'administration du Partenariat parmi ses membres votants, conformément à la procédure établie par le Conseil d'administration.

#### **4.3.5. Durée du mandat**

Le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat a un mandat initial de deux ans, à compter de son entrée en fonction, renouvelable une fois par le Conseil d'administration du Partenariat pour un nouveau mandat de deux ans, qui ne peut excéder la durée restante de son mandat en tant que membre du Conseil d'administration du Partenariat. Le/la vice-président(e) [s'il/elle est nommé(e)] exerce son mandat pour la même période également. Le Conseil d'administration du Partenariat peut modifier la durée du mandat du/de la président(e) [et du/de la vice-président(e)] si nécessaire.

Le nouveau/la nouvelle président(e) [ou vice-président(e)] du Conseil d'administration du Partenariat sera élu(e) avant la fin du mandat du/de la président(e) en exercice, avec suffisamment de temps pour assurer une transition parfaitement intégrée. Dans l'idéal, les mandats du/de la président(e) et du/de la vice-président(e) seront échelonnés afin d'assurer la continuité de la direction du Conseil d'administration du Partenariat.

## **5. Réunions du Conseil d'administration du Partenariat**

### **5.1. Convocation des réunions**

Le Conseil d'administration du Partenariat se réunira aussi souvent que nécessaire, et ce au moins deux fois par an, dont au minimum une fois en personne, à moins que les circonstances n'empêchent une réunion en personne. Toute réunion qui n'a pas lieu en personne se déroulera par téléconférence ou vidéoconférence. Les dates des réunions du Conseil d'administration du Partenariat seront publiées sur le site Internet de RBM de manière à ce que les partenaires soient informés du calendrier des réunions.

Une réunion du Conseil d'administration du Partenariat peut être convoquée par le/la président(e) ou le/la vice-président(e), à la demande d'au moins quatre membres du Conseil d'administration du Partenariat, ou par le/la PDG sur instruction du/de la président(e) ou du/de la vice-président(e). Le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat peut convoquer des réunions extraordinaires du Conseil d'administration

du Partenariat. Normalement, ces réunions se font par téléphone ou par vidéoconférence. Le/la président(e) peut, selon ce qui est raisonnablement nécessaire dans les circonstances, modifier les règles de procédure habituelles pour les réunions du Conseil d'administration du Partenariat dans le cas d'une réunion extraordinaire du Conseil d'administration du Partenariat.

## **5.2. Communication**

La communication entre les membres du Conseil d'administration du Partenariat et le/la PDG se fait normalement par courrier électronique. Sauf demande contraire, le Secrétariat enverra toute la documentation nécessaire relative aux affaires du Conseil d'administration du Partenariat directement aux membres du Conseil d'administration du Partenariat et à leurs suppléants. En outre, chaque membre du Conseil d'administration du Partenariat peut désigner une personne supplémentaire autorisée à recevoir la documentation.

## **5.3. Préparation des réunions**

### **5.3.1. Ordre du jour**

Le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat, en consultation avec le/la PDG et le/la vice-président(e), préparera l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration du Partenariat (« ordre du jour »). L'ordre du jour sera approuvé par le Conseil d'administration du Partenariat au début de chacune de ses réunions.

Tout membre du Conseil d'administration du Partenariat souhaitant proposer un point à l'ordre du jour doit le faire par écrit au/à la président(e) et au/à la PDG au moins quatre (4) semaines avant une réunion du Conseil d'administration. En tenant compte des contributions du/des membre(s) du Conseil d'administration, l'ordre du jour proposé sera distribué aux membres du Conseil d'administration du Partenariat au plus tard trois (3) semaines avant la réunion.

### **5.3.2. Documentation**

Dans la mesure du possible, les documents seront traduits en français et soumis à l'ensemble du Conseil d'administration du Partenariat au plus tard deux (2) semaines avant la réunion de ce dernier.

La documentation devra présenter clairement les points proposés à la décision du Conseil d'administration du Partenariat. Le Secrétariat publiera des directives concernant le format de la documentation destinée au Conseil d'administration du Partenariat.

### **5.3.3. Langues de travail**

Les langues de travail du Partenariat seront l'anglais et le français. Toute la documentation du Conseil d'administration du Partenariat sera distribuée dans les deux langues. Un service d'interprétation simultanée sera assuré lors des réunions du Conseil d'administration du Partenariat si l'un de ses membres en fait la demande et si son/sa président(e) estime que cela est faisable.

#### **5.3.4. Frais de participation**

Tous les frais raisonnables engagés par les membres du Conseil d'administration du Partenariat et leurs suppléants pour assister aux réunions du Conseil d'administration du Partenariat seront pris en charge par le Partenariat, conformément aux politiques sur les déplacements en vigueur au sein de l'agence hôte. Les membres du Conseil d'administration du Partenariat sont cependant encouragés à contribuer, dans la mesure du possible, à leur propre participation aux réunions en notifiant le Secrétariat ou en y participant par vidéoconférence.

### **5.4. Déroulement des réunions**

#### **5.4.1. Tenue des réunions**

La réunion du Conseil d'administration du Partenariat sera dirigée par le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat [ou en son absence, par le/la vice-président(e)].

Le quorum d'une réunion du Conseil d'administration du Partenariat est atteint lorsque les deux tiers des membres votants du Conseil d'administration du Partenariat (ou en cas d'absence inévitable, leur suppléant) sont présents, soit en personne, soit par téléconférence ou vidéoconférence.

#### **5.4.2. Présence aux réunions**

Les membres du Conseil d'administration du Partenariat et leurs suppléants sont censés assister à toutes les réunions, soit en personne, soit par téléconférence ou vidéoconférence. Tous les efforts seront faits pour organiser les réunions en fonction des emplois du temps des membres du Conseil d'administration du Partenariat.

#### **5.4.3. PDG, Secrétariat et observateurs**

Le/la PDG participera aux réunions du Conseil d'administration du Partenariat en tant que participant sans droit de vote, et les membres du Secrétariat nécessaires pour présenter et expliquer le contenu ou pour l'administration de la réunion y assisteront également. En outre, des interprètes seront invités si nécessaire. Les personnes invitées par le/la président(e) à certaines séances pour faire des présentations au Conseil d'administration du Partenariat ou pour donner des avis et des conseils d'experts ne participeront qu'à ces séances. Une liste de ces invités sera communiquée par le/la président(e) à l'ensemble du Conseil d'administration au plus tard deux semaines avant une réunion de ce dernier.

Le/la président(e) du Conseil d'administration peut inviter des observateurs, y compris, le cas échéant, les coprésidents des comités de partenaires et des groupes de travail, à assister à l'ensemble de la réunion ou à des séances spécifiques de la réunion du Conseil d'administration du Partenariat. Les membres du Conseil d'administration du Partenariat soumettront au/à la président(e) des demandes concernant la présence d'observateurs au plus tard deux semaines avant la réunion du Conseil d'administration du Partenariat. Dans toute la mesure du possible, les

observateurs assisteront aux réunions du Conseil d'administration du Partenariat par vidéoconférence.

Les membres du Conseil d'administration du Partenariat seront informés de toute proposition de participation d'observateurs dans la documentation du Conseil d'administration du Partenariat et auront la possibilité de poser des questions ou soumettre des objections au/à la président(e) avant la réunion.

Les partenaires peuvent s'organiser pour tenir des réunions autour de celles du Conseil d'administration du Partenariat dans le but d'interagir avec les membres de ce dernier. Cette organisation est laissée à leur discrétion et à leurs frais. Cependant, ils ne seront pas autorisés à participer aux réunions proprement dites, sauf en tant qu'observateurs invités conformément à la disposition ci-dessus.

#### **5.4.4. Séances à huis clos**

À sa discrétion, le Conseil d'administration du Partenariat peut mener certaines de ses activités à huis clos, où seuls les membres du Conseil d'administration du Partenariat, leurs suppléants et toute personne invitée en rapport avec le(s) sujet(s) discuté(s) sont présents (et des interprètes si un membre du Conseil d'administration du Partenariat en fait la demande). Ces séances doivent être convoquées par le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat. Si un membre du Conseil d'administration du Partenariat souhaite demander qu'une séance se déroule à huis clos, il doit déposer sa demande par écrit au/à la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat avant la réunion. Le/la président(e) examinera alors la nature de la demande et déterminera si une séance à huis clos du Conseil d'administration du Partenariat est appropriée.

Si, au cours d'une réunion, un membre du Conseil d'administration du Partenariat estime qu'il est opportun que la réunion se tienne à huis clos, il peut formuler une proposition verbale en ce sens. Le/la président(e) examinera la nature de la demande et déterminera si le Conseil d'administration doit se réunir à huis clos.

#### **5.4.5. Procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration du Partenariat**

Le Secrétariat prendra les dispositions nécessaires pour que les réunions du Conseil d'administration du Partenariat fassent l'objet d'un procès-verbal. Le projet de procès-verbal sera distribué aux membres (dans les langues de travail du Partenariat) dans les trois semaines qui suivent la réunion. Les membres du Conseil d'administration du Partenariat seront invités à les examiner dans un délai déterminé (pas moins de deux semaines), puis le procès-verbal sera finalisé en consultation avec le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat. Le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat transmettra ensuite le procès-verbal finalisé à ses membres dans les six semaines suivant la fin de sa réunion, et le procès-verbal sera officiellement adopté lors de la réunion suivante du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration du Partenariat peut décider de dresser le procès-verbal d'une séance à huis clos. Le Conseil d'administration du Partenariat délèguera un membre pour rédiger le procès-verbal de ces séances. Le Conseil d'administration du



Partenariat décidera dans quelle mesure les procès-verbaux de ces séances seront rendus publics.

#### **5.4.6. Transparence**

En principe, les procès-verbaux définitifs du Conseil d'administration du Partenariat et les documents connexes seront publiés sur le site Internet du Partenariat RBM. Le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat peut décider que certaines sections des procès-verbaux et certains documents ne sont pas publiés pour des raisons de confidentialité, y compris à la demande de l'agence hôte, mais à titre exceptionnel uniquement et les procès-verbaux indiqueront quelles rubriques du document n'ont pas été divulguées.

### **5.5. Prise de décision**

#### **5.5.1. Processus de prise de décision pendant les réunions**

Les décisions du Conseil d'administration du Partenariat seront normalement prises par consensus, sauf indication contraire dans le présent règlement intérieur, entre les membres votants du Conseil d'administration du Partenariat présents ou connectés par téléphone ou vidéoconférence et lorsque le quorum est atteint.

Si le/la président(e) détermine que tous les efforts pour parvenir à un consensus sur une question ont été épuisés, cette question peut être soumise au vote par le/la président(e) agissant de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du Conseil d'administration du Partenariat.

À l'exception des membres non-votants, chaque membre du Conseil d'administration du Partenariat dispose d'une voix.

Le résultat d'un vote repose sur une majorité des deux tiers des membres du Conseil d'administration du Partenariat (ou de leurs suppléants en leur absence) présents (en personne ou connectés par téléconférence ou vidéoconférence) et votants. La majorité des deux tiers est établie lorsque le nombre de votes favorables représente au moins le double du nombre de votes défavorables.

Le vote par procuration d'un autre membre du Conseil d'administration du Partenariat est autorisé s'il est communiqué par écrit au/à la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat avant la réunion.

Le vote se fera normalement à main levée.

#### **5.5.2. Prise de décision entre les réunions**

Sauf restriction prévue par le présent règlement intérieur, le Conseil d'administration du Partenariat peut agir sans tenir de réunion, par lettre de procuration, courrier électronique ou toute autre méthode de communication, sur la base d'une procédure d'approbation tacite et sous réserve des procédures déterminées par le Conseil d'administration du Partenariat.

## 6. Secrétariat

### 6.1. Rôles et responsabilités

Les mécanismes du Partenariat RBM bénéficient du soutien d'un Secrétariat engagé par l'entité juridique qui fournit les services d'hébergement au Partenariat. Le rôle principal du Secrétariat est de faciliter le travail du Partenariat en soutenant la mise en œuvre de la stratégie approuvée par le Conseil d'administration du Partenariat, ses plans de travail et ses autres décisions. En outre, le Secrétariat appuiera le Conseil d'administration du Partenariat, les comités de partenaires ainsi que leurs groupes de pilotage et coprésidents, le groupe de coordination des comités de partenaires et d'autres mécanismes dans la planification et l'organisation de la logistique des réunions, des ordres du jour et des procédures.

Le Secrétariat comprendra les responsables des comités de partenaires, qui travailleront avec le/la PDG et les coprésidents des comités de partenaires pour soutenir le travail de ces derniers.

### 6.2. Directeur/directrice général(e) [PDG]

#### 6.2.1. Rôle

Le/la PDG aide le Conseil d'administration du Partenariat à mettre au point une stratégie et les outils associés. Il/elle dirige le Secrétariat du Partenariat dans la mise en œuvre de la stratégie et des plans de travail approuvés par le Conseil d'administration du Partenariat avec les comités de partenaires et travaille avec les entités régionales et nationales pour s'assurer que les régions et les pays ont les moyens de lutter contre le paludisme. Il ou elle représente publiquement le Partenariat et ses mécanismes au quotidien.

Les processus de sélection, de nomination et de révocation du/de la PDG, ainsi que le processus de supervision et de gestion des performances du rôle sont définis dans la section 4.1 du présent règlement intérieur.

#### 6.2.2. Responsabilités

##### *Secrétariat du Partenariat*

- Définir et réviser, si nécessaire, la structure et les descriptions des rôles du Secrétariat du Partenariat.
- Assurer la direction quotidienne – y compris la coordination de la mise en œuvre des activités et de l'exécution du budget par le Secrétariat du Partenariat – et la supervision du personnel du Secrétariat du Partenariat, notamment par des évaluations rigoureuses des performances.
- Veiller à ce que les activités soient conformes à toutes les lois et toutes les réglementations applicables, y compris, mais sans s'y limiter, à celles de l'hôte, et à ce que les pratiques opérationnelles soient conformes à la mission et aux valeurs du Partenariat.
- Recruter le personnel du Secrétariat du Partenariat.

##### *Stratégie et planification*

- Diriger l'élaboration de stratégies, de plans de travail et de budgets, ainsi que la définition d'objectifs visant à réaliser la stratégie du Partenariat et soumis à l'approbation du Conseil d'administration du Partenariat. Cet exercice sera entrepris en étroite collaboration avec le Conseil d'administration du Partenariat, le groupe de coordination des comités de partenaires et d'autres mécanismes pertinents du Partenariat.
- Contrôler les progrès accomplis par le Partenariat dans la réalisation des objectifs clés et rendre régulièrement compte au Conseil d'administration du Partenariat.
- Faire remonter au Conseil d'administration du Partenariat, à un stade précoce, toutes les difficultés opérationnelles rencontrées par le Partenariat qui nécessitent le soutien du Conseil d'administration du Partenariat, notamment les lacunes éventuelles en matière de ressources.
- Identifier les possibilités de croissance et de renforcement du Partenariat.

#### ***Conseil d'administration du Partenariat***

- Soutenir les réunions du Conseil d'administration du Partenariat et y participer en tant que membre non votant.
- Communiquer régulièrement avec le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat.

#### ***Autres mécanismes du Partenariat***

- Coordonner et superviser le travail des comités de partenaires et de leurs groupes de pilotage, y compris par l'intermédiaire du groupe de coordination des comités de partenaires.
- Nommer des responsables des comités de partenaires issus du Secrétariat pour soutenir les comités de partenaires, ainsi que leurs groupes de pilotage et coprésidents.
- Faciliter, par des réunions avec les coprésidents, la coordination des activités des groupes de travail et leur complémentarité avec le travail des autres mécanismes du Partenariat.
- Nommer une personne-ressource du Secrétariat désignée pour soutenir la coordination susmentionnée des activités des groupes de travail.

#### ***Mobilisation des ressources, plaidoyer et communication***

- Soutenir les efforts du Conseil d'administration du Partenariat et des comités de partenaires pour mobiliser des ressources pour la lutte mondiale contre le paludisme.
- Soutenir les activités de collecte de fonds du Conseil d'administration du Partenariat pour les opérations du Partenariat.
- Informer directement tous les partenaires, y compris les principaux donateurs et les pays touchés, des progrès réalisés dans le cadre de la stratégie du Partenariat et par rapport aux résultats attendus.
- Assurer la liaison avec les autres partenariats et les autres agences clés concernés, y compris les entités régionales.
- Veiller à ce que le paludisme reste une priorité dans les programmes mondiaux de santé et de développement.

## 7. Comités de partenaires

Les comités de partenaires ont pour but de réunir les partenaires de RBM autour des priorités du Partenariat, y compris le plaidoyer, la mobilisation des ressources, les communications stratégiques et le soutien national/régional et, ce faisant, d'officialiser, de consolider et d'amplifier les priorités fondamentales du Partenariat telles que définies par le Conseil d'administration du Partenariat.

Chaque comité de partenaires dispose d'un groupe de pilotage qui met en œuvre et gère une priorité particulière du Partenariat telle qu'identifiée par le Conseil d'administration du Partenariat.

Le Conseil d'administration du Partenariat déterminera, sur la base des priorités du Partenariat, les comités de partenaires qui doivent servir le Partenariat, et il fixera et approuvera les termes de référence de ces comités de partenaires, de leurs coprésidents et de leurs groupes de pilotage. En tant que de besoin, le Conseil d'administration du Partenariat peut, en vue de répondre au mieux aux besoins du Partenariat, créer de nouveaux comités de partenaires, en supprimer ou fusionner des comités de partenaires existants.

Le travail des comités de partenaires et de leurs groupes de pilotage sera coordonné par le/la PDG, y compris par l'intermédiaire du groupe de coordination des comités de partenaires.

### 7.1. Membres

Les comités de partenaires sont composés de partenaires de RBM qui s'intéressent au sujet sur lequel se concentre un comité de partenaires particulier. Les partenaires de RBM se désignent eux-mêmes pour participer aux comités de partenaires dont ils souhaitent faire partie.

Des équipes de travail peuvent être mises en place par les coprésidents des comités de partenaires, si nécessaire, pour travailler sur des questions spécifiques/domaines prioritaires de soutien au sein de chaque comité de partenaires.

### 7.2. Fonctions

- Convoquer les partenaires intéressés par le sujet particulier ou les priorités de chaque comité de partenaires afin de faciliter la communication et la coordination des activités. Soutenir régulièrement les forums qui rassemblent les partenaires, y compris ceux des pays touchés par le paludisme, afin d'identifier et de mettre en évidence les principaux défis liés aux priorités sur lesquelles se concentre le comité de partenaires, et d'élaborer des plans pour surmonter ces difficultés.
- Par l'intermédiaire du ou des groupes de pilotage et du groupe de coordination des comités de partenaires, s'efforcer d'obtenir les contributions nécessaires, d'éviter la duplication des efforts et de résoudre tout problème concernant les responsabilités pour certains aspects du travail des comités de partenaires.

- S'engager auprès des entités régionales et entretenir des relations avec elles pour veiller à ce que les régions et les pays aient les moyens de lutter contre le paludisme, en accordant une attention particulière aux situations transfrontalières.

### **7.3. Mise en œuvre et direction**

#### **7.3.1. Financement**

Les ressources nécessaires à la mise en œuvre des priorités d'un comité de partenaires font partie du plan de travail et du budget du Partenariat RBM, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration. Les partenaires concernés sont également encouragés à mobiliser des fonds et à mettre à disposition des ressources des partenaires pour les activités des comités de partenaires.

#### **7.3.2. Coprésidents des comités de partenaires**

Chaque comité de partenaires sera dirigé par deux coprésidents qui seront nommés par le Conseil d'administration du Partenariat à l'issue d'un processus défini dans les termes de référence des comités de partenaires et après avoir reçu la confirmation que l'employeur du candidat a approuvé sa nomination à ce poste.

Les coprésidents des comités de partenaires auront un mandat de trois ans, renouvelable une fois, à compter de leur entrée en fonction. Le Conseil d'administration du Partenariat se réserve le droit, dans des circonstances extrêmes, de révoquer un(e) coprésident(e) avant la fin de son mandat lorsqu'il juge que le/la coprésident(e) n'est pas en mesure d'assumer ses responsabilités telles qu'elles sont définies ci-dessous.

Les coprésidents des comités de partenaires dirigent également le groupe de pilotage de leur comité de partenaires respectif. Les coprésidents et le groupe de pilotage guideront le comité de partenaires dans la mise en œuvre de ses travaux et de ses activités, en fournissant une expertise, des ressources et un soutien spécifiques, selon les besoins.

Le travail des groupes de pilotage sera coordonné et supervisé par le/la PDG, notamment par l'intermédiaire du groupe de coordination des comités de partenaires.

#### **7.3.3. Rôles et responsabilités**

Les coprésidents des comités de partenaires devront :

- Dans le cadre d'un processus que dirige et coordonne le/la PDG par l'intermédiaire du groupe de coordination des comités de partenaires (section 7.4), élaborer des budgets et des plans de travail pour leurs comités de partenaires respectifs, à incorporer dans le plan de travail et le budget du Partenariat, qui seront présentés au Conseil d'administration du Partenariat par le/la PDG pour approbation. Les plans de travail comprendront des priorités stratégiques et présenteront la manière dont les résultats seront mesurés et communiqués au Conseil d'administration du Partenariat.

- convoquer les équipes de travail nécessaires à l'exécution des plans de travail convenus par les membres des comités de partenaires, en veillant au respect d'une représentation géographique équilibrée, à la pertinence des compétences et de l'expérience, ainsi qu'à l'engagement en termes de capacités/de temps.
- En collaboration avec le responsable du comité de partenaires concerné, superviser le travail du comité de partenaires pour mettre en œuvre les plans de travail approuvés. La mise en œuvre des activités peut nécessiter une hiérarchisation par les coprésidents, en consultation avec le groupe de pilotage et le/la PDG, le cas échéant, afin de tenir compte des ressources disponibles.
- Rendre compte chaque année au Conseil d'administration du Partenariat de l'état d'avancement des projets approuvés, ou plus fréquemment si le Conseil d'administration du Partenariat le demande.
- Consacrer suffisamment de temps au Partenariat, ce qui peut varier selon le comité de partenaires, pour assurer la réussite de la mise en œuvre des plans de travail approuvés par le Conseil d'administration.

#### **7.3.4. Compétences et critères**

- Capacité à solliciter la contribution d'un large éventail de parties prenantes et à s'assurer que cette contribution est incluse dans les discussions du comité de partenaires et du groupe de pilotage.
- Capacité à diriger et à gérer un groupe diversifié de personnes, en veillant à maintenir une communication ouverte et à ce que toutes les voix soient entendues.
- Posséder d'excellentes compétences en matière de communication et avoir une expérience de la communication écrite et verbale en rapport avec la santé mondiale.
- Capacité à travailler efficacement avec le Secrétariat et à comprendre les principes financiers élémentaires.
- Degré élevé d'expertise dans le domaine de spécialisation du comité de partenaires concerné.

#### **7.3.5. Groupe de pilotage de comité de partenaires**

Chaque comité de partenaires sera soutenu par un groupe de pilotage qui guidera et soutiendra les coprésidents dans la mise en œuvre du plan de travail et des activités du comité de partenaires, en fournissant une expertise, des ressources et un soutien spécifiques selon les besoins.

Chaque groupe de pilotage d'un comité de partenaires sera composé d'environ 10 à 15 membres, selon une composition qui reflète largement celle du Conseil d'administration du Partenariat. Les membres du groupe de pilotage sont tenus de

consacrer du temps et d'autres ressources de partenaires pour faire avancer les sujets prioritaires. Les membres du groupe de pilotage seront sélectionnés conformément à un processus défini dans les termes de référence des comités de partenaires et leur sélection sera soumise à la validation du/de la PDG.

#### **7.3.6. Rôles et responsabilités**

L'objectif d'un groupe de pilotage est de faciliter l'engagement avec l'ensemble du comité de partenaires et la prise de décision sur les questions pertinentes. De plus amples détails sur les fonctions et les rôles et responsabilités du groupe de pilotage sont fournis dans les termes de référence des comités de partenaires.

Les membres du groupe de pilotage devront :

- participer activement au travail du comité de partenaires conformément à ses termes de référence, y compris à la réalisation de son plan de travail ;
- faciliter l'engagement avec l'ensemble du comité de partenaires et la prise de décision sur les questions pertinentes ;
- promouvoir la cohésion entre les membres et collaborer les uns avec les autres ;
- partager les informations et l'expertise, en participant aux réunions de coordination et en favorisant les liens stratégiques et la collaboration ;
- soutenir les coprésidents et le/la PDG dans la préparation des plans de travail et des budgets associés du comité de partenaires, qui seront intégrés dans le plan de travail et le budget correspondants du Partenariat, ainsi que dans l'établissement des rapports et les mises à jour pour le Partenariat RBM.

#### **7.3.7. Compétences et critères**

Les membres du groupe de pilotage sont tenus de consacrer suffisamment de temps et/ou de ressources pour soutenir le travail du groupe. Plus de détails sur les attentes peuvent être stipulés dans les termes de référence des comités de partenaires.

### **7.4. Coordination**

Le travail des comités de partenaires et de leurs groupes de pilotage sera coordonné par le/la PDG.

Le/la PDG coordonnera efficacement le travail avec les coprésidents de chaque comité de partenaires, les responsables des comités de partenaires et le/la président(e) [ou vice-président(e)] du Conseil d'administration du Partenariat par l'intermédiaire du forum du groupe de coordination des comités de partenaires, qui comprendra le/la PDG, les coprésidents de chaque comité de partenaires et toute autre personne prévue dans les termes de référence des comités de partenaires.

Le/la PDG convoquera des réunions du groupe de coordination des comités de partenaires, selon les besoins, pour aligner et coordonner efficacement le travail entre les comités de partenaires travaillant avec les partenaires en vue d'apporter des capacités, une vision et une expertise supplémentaires, le cas échéant. Les responsabilités du/de la PDG comprendront également la facilitation et la coordination de l'engagement des

comités de partenaires auprès du Conseil d'administration du Partenariat, y compris l'examen des termes de référence et des nominations des coprésidents des comités de partenaires (comme stipulé dans la section 6.2) et l'examen des propositions de points à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration du Partenariat émanant des comités de partenaires, avant qu'elles ne soient soumises pour examen.

## **8. Groupes de travail**

### **8.1. Rôle**

Les groupes de travail du Partenariat RBM, convoqués sous l'égide du Partenariat RBM par le biais d'un processus d'accréditation (section 8.4), constituent d'importantes plateformes permettant aux partenaires de partager des informations et de collaborer sur des sujets spécialisés, en mettant particulièrement l'accent sur la mise en œuvre des programmes des pays touchés par le paludisme.

Gérés et dirigés par les partenaires, avec un soutien à la coordination de la part du Secrétariat, les groupes de travail se réunissent indépendamment pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins de leur groupe cible de partenaires. Les groupes de travail veilleront à ce que leur travail soit en adéquation avec celui de l'OMS et du Partenariat RBM, tout en favorisant la complémentarité et en évitant les doubles emplois.

### **8.2. Membres**

La participation aux groupes de travail est ouverte aux particuliers, aux organisations et aux institutions engagés dans l'objectif particulier du groupe de travail considéré et représentant une variété d'expériences et de disciplines nécessaires pour remplir les fonctions du groupe de travail. La participation est volontaire et ne donne lieu à aucune rémunération.

### **8.3. Direction et mise en œuvre**

Chaque groupe de travail sera dirigé par deux coprésidents, élus par les membres du groupe de travail selon un processus documenté, ouvert et transparent. Au moins l'un des coprésidents du groupe de travail doit provenir d'un pays touché par le paludisme. Définie dans les termes de référence de chaque groupe de travail, la durée du mandat des coprésidents de groupe de travail sera de trois ans au maximum, renouvelable pour une nouvelle période maximale de trois ans.

Les coprésidents de groupe de travail peuvent établir un groupe de pilotage pour faciliter la supervision du travail du groupe de travail. La composition d'un groupe de travail et de tout groupe de pilotage doit refléter la diversité du Partenariat et garantir un bon équilibre des capacités et des compétences pour faire avancer les priorités de travail.

#### **8.3.1. Financement et soutien**

Les coprésidents de groupe de travail travailleront individuellement et collectivement avec les partenaires, le/la PDG et le Conseil d'administration du Partenariat afin de mobiliser des fonds pour les activités des groupes de travail. Le



plan de travail et le budget du Partenariat devront prévoir, au minimum, des fonds pour soutenir la coordination des groupes de travail entre eux ainsi qu'avec les autres mécanismes du Partenariat.

### **8.3.2. Planification et coordination du travail**

Les groupes de travail seront autonomes, tout en assurant une adéquation et une complémentarité avec les aspects pertinents du travail du Partenariat RBM et de l'OMS. La coordination des activités et la complémentarité seront facilitées par le/la PDG et une personne-ressource désignée issue du Secrétariat, y compris dans le cadre de réunions de coordination avec les coprésidents des groupes de travail. Les coprésidents des groupes de travail et les coordonnateurs des groupes de travail se réuniront périodiquement avec le/la PDG, en prévoyant de tenir au moins une réunion en personne chaque année. Les coprésidents des groupes de travail seront régulièrement invités à rendre compte de leur travail au Conseil d'administration du Partenariat.

Étant donné les différences en termes d'objectifs, de structures et de portée de chaque groupe de travail, y compris les modalités de financement propres à chacun, la manière dont les plans de travail sont organisés, opérationnalisés et coordonnés fera l'objet d'une certaine souplesse. Les groupes de travail peuvent être assistés par des structures de soutien spécialisées (par exemple, un coordonnateur de groupe de travail), extérieures au Partenariat RBM et généralement soutenues financièrement par un partenaire. Ce processus de planification et de coordination du travail sera facilité par les coprésidents des groupes de travail, notamment par le biais d'un processus consultatif au sein du groupe de travail et en donnant la possibilité au/à la PDG de formuler et soumettre des commentaires et d'apporter des contributions afin d'assurer l'adéquation et la cohérence avec les autres mécanismes du Partenariat.

### **8.4. Création d'un groupe de travail et définition de critères d'accréditation**

Lorsque la création d'un nouveau groupe de travail est justifiée, une demande d'accréditation avec le Partenariat RBM doit être déposée auprès du Conseil d'administration du Partenariat.

L'accréditation du Partenariat RBM est une condition préalable à l'utilisation de l'image de marque du Partenariat et à la réception de fonds provenant du budget du Partenariat. Le Conseil d'administration du Partenariat est chargé d'accréditer les groupes de travail de RBM en fonction d'un ensemble de critères approuvés par le Conseil d'administration (tels que définis dans des procédures opérationnelles standard devant être approuvées par le Conseil d'administration du Partenariat). La participation adéquate des représentants des pays touchés par le paludisme au sein du groupe de travail sera un élément clé de cette accréditation auprès du Partenariat RBM. Le Secrétariat surveillera les performances des groupes de travail et pourra demander au Conseil d'administration du Partenariat de retirer l'accréditation si un groupe de travail est inactif ou ne remplit pas les conditions d'accréditation.

## 8.5. Dissolution d'un groupe de travail

Lorsque les fonctions d'un groupe de travail ne sont plus considérées comme pertinentes, les coprésidents du groupe de travail peuvent, en consultation avec ses membres, convenir de le dissoudre.

## 9. Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts signifie qu'un individu ou son partenaire (« partenaire » implique un conjoint ou une autre personne avec laquelle il ou elle a une relation personnelle étroite similaire), ou l'organisation avec laquelle l'individu a une relation professionnelle ou dans laquelle il détient un intérêt financier ou autre qui pourrait influencer indûment l'individu relativement au sujet examiné. Il y a conflit d'intérêts apparent lorsqu'un intérêt n'influence pas nécessairement l'individu, mais qu'il peut conduire d'autres à douter de son objectivité. Les conflits peuvent donner l'impression que le jugement d'un membre du Conseil d'administration du Partenariat est biaisé. Ainsi, les conflits peuvent compromettre ou éroder la confiance que les parties prenantes accordent au Conseil d'administration du Partenariat et au Partenariat RBM.

Le Conseil d'administration du Partenariat approuvera une politique sur les conflits d'intérêts du Partenariat qui définira les intérêts pertinents à déclarer et le processus de déclaration d'intérêts.

RBM n'entretient pas de relations avec les industries du tabac ou de l'armement, ni avec des entités qui œuvrent en faveur des intérêts de ces industries. La politique du Partenariat en matière de conflits d'intérêts en tiendra compte et garantira l'obligation de déclarer les intérêts liés aux industries du tabac et de l'armement. Tous les membres du Conseil d'administration du Partenariat et leurs suppléants rempliront une déclaration d'intérêts au moment de leur nomination, une fois par an, ainsi qu'en cas de changement important dans les informations déclarées précédemment.

Les coprésidents des comités du Partenariat et les membres de tout autre organe de gouvernance établi par le Conseil d'administration du Partenariat rempliront également une déclaration d'intérêts chaque année ou en cas de modification importante des informations fournies précédemment.

Les informations fournies dans la déclaration d'intérêts seront utilisées pour évaluer si les intérêts déclarés constituent un conflit d'intérêts appréciable, réel, potentiel ou apparent, et pour déterminer une ligne de conduite appropriée, le cas échéant. Le Secrétariat rassemblera et résumera les formulaires de déclaration d'intérêts dans une matrice spéciale pour chaque mécanisme de RBM, ce qui permettra au/à la président(e) concerné(e) (en consultation avec le Secrétariat) de prendre des décisions éclairées sur la façon de préparer et de traiter les procédures de chaque réunion particulière. La déclaration d'intérêts d'un(e) président(e) sera examinée par le/la vice-président(e) ou un(e) coprésident(e) (selon le cas).

Pour garantir une transparence totale, tous les membres du Conseil d'administration du Partenariat, des comités du Partenariat et des autres structures de gouvernance doivent également prononcer une déclaration d'intérêts verbale au début des réunions s'ils détiennent un intérêt dans l'un ou l'autre des sujets débattus. Si nécessaire, ils peuvent

être invités par le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat à se récuser de la discussion sur ledit sujet ou simplement du vote sur ce sujet, ou ils peuvent décider volontairement de se récuser eux-mêmes.

La soumission et la mise à jour d'une déclaration d'intérêts sont obligatoires pour tous les membres du Conseil d'administration du Partenariat, les suppléants et les coprésidents des comités du Partenariat et des autres mécanismes de gouvernance. L'absence de présentation et d'actualisation des formulaires remplis peut entraîner un refus de nomination à l'organe en question.

## **10. Modifications du règlement intérieur**

Le Conseil d'administration du Partenariat peut modifier le présent règlement intérieur à tout moment par le biais du processus décisionnel décrit dans la section 5.5 ci-dessus.

## **11. Suspension du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être suspendu pour une durée déterminée par une majorité des deux tiers des membres présents et votants lors d'une réunion du Conseil d'administration du Partenariat (en personne ou en ligne).

## **Annexe 1 : Membres du Conseil d'administration du Partenariat RBM – Critères de sélection**

**Pour tous les membres du Conseil d'administration du Partenariat, y compris les représentants membres du Conseil d'administration et les membres non affiliés du Conseil d'administration :**

- Engagement ferme et dévouement à l'égard de la mission du Partenariat RBM et détermination à faire une différence pour les personnes affectées par le paludisme.
- Des leaders éminents de la communauté du paludisme mondiale et/ou des personnes capables de garantir un financement cohérent des mécanismes du Partenariat ou des efforts mondiaux de lutte contre le paludisme.
- Capacité à s'engager pour un mandat, par exemple, pendant un minimum de deux ans (pour éviter les changements fréquents et les ruptures de continuité) et un maximum de trois ans.
- Capacité à consacrer le temps nécessaire pour étudier les activités du Partenariat et y contribuer, notamment en lisant attentivement les documents du Conseil d'administration.
- Connaissance approfondie des questions relatives au paludisme, à la santé et/ou au développement et au financement du développement.
- Capacité à stimuler la collaboration au sein du Partenariat RBM et au-delà
- Compétences en matière de leadership et de gestion et expérience au niveau du Conseil d'administration, en particulier dans les partenariats.
- Capacité à agir en tant qu'ambassadeur/porte-parole représentant et générant un soutien au plus haut niveau pour la lutte mondiale contre le paludisme.

En plus de ce qui précède, la moitié au moins des membres du Conseil d'administration (à l'exclusion des représentants de l'OMS et de l'agence hôte) doit provenir de pays touchés par le paludisme.

Dans toute la mesure du possible, le Partenariat RBM s'efforcera de veiller à la diversité et à l'inclusion au sein du Conseil d'administration en matière de sexe, d'origine nationale, de race, d'appartenance ethnique et d'âge.

Aucun membre du Conseil d'administration du Partenariat ne pourra jouer simultanément un rôle de premier plan dans un autre mécanisme du Partenariat.

## **Critères supplémentaires pour les membres représentatifs du Conseil d'administration représentant des groupes constitutifs :**

*Pour tous les représentants membres du Conseil d'administration (quel que soit le groupe constitutif)*

- Capacité à parler en connaissance de cause et avec autorité au nom du groupe constitutif
- Capacité à consacrer le temps nécessaire pour s'impliquer auprès du groupe constitutif avant et après les réunions du Conseil d'administration, en utilisant les mécanismes/plateformes appropriés.

### **Pour les pays touchés par le paludisme**

- Apporter le point de vue d'un pays dans l'une des disciplines suivantes, dans le cadre d'un engagement en cours ou passé à un niveau élevé : établissement de programmes de santé publique, finances publiques, financement du développement ou économie
- Capacité à atteindre les pays représentés dans le groupe constitutif, en reconnaissant que le membre représente l'ensemble du groupe constitutif, et non pas un seul pays
- Connaissance des défis multisectoriels rencontrés dans la lutte contre le paludisme, que ce soit dans le domaine de la santé/du développement, de la finance, de la planification ou de l'environnement, ou dans d'autres secteurs pertinents au regard de l'éradication au paludisme.

### **Pour la société civile**

- Leader reconnu de la société civile travaillant dans le domaine du paludisme
- Au moins un membre du Conseil d'administration ayant un lien géographique ou linguistique direct avec les communautés touchées.
- Capacité à mobiliser efficacement un groupe constitutif très diversifié et à recueillir des informations par le biais d'un processus consultatif rassemblant les différents points de vue, l'expertise et les ressources du groupe et les synthétisant sous forme de messages clés destinés à orienter les délibérations du Conseil d'administration.

### **Pour les bailleurs de fonds**

- Capacité à s'exprimer en connaissance de cause et avec autorité au nom de son gouvernement, de son organisation ou de son groupe constitutif (le cas échéant)
- Niveau adéquat d'autorité décisionnelle au sein de l'organisation ou du gouvernement

### **Secteur privé**

- Cadre supérieur d'une entreprise assumant un rôle de leadership avéré dans les activités du Partenariat RBM au niveau mondial, régional ou national
- Capacité à mobiliser efficacement un groupe constitutif très diversifié et à recueillir des informations par le biais d'un processus consultatif rassemblant les différents points de vue, l'expertise et les ressources du groupe et les synthétisant sous forme de messages clés destinés à orienter les délibérations du Conseil d'administration.

### **Pour les membres non affiliés du Conseil d'administration :**

- Cadres supérieurs capables de fournir une orientation et une supervision significatives au Partenariat RBM et à son Conseil d'administration.
- Apporter des compétences, une expérience et des réseaux complémentaires à ceux disponibles au sein du Conseil d'administration dans des domaines tels que :
  - les finances et l'audit,
  - la gestion des risques,
  - le plaidoyer et la communication,
  - la mobilisation de ressources auprès de sources privées ou publiques,
  - le monde universitaire ou la recherche,
  - le rapprochement des idées et des acteurs de la mise en œuvre,
  - la santé publique et des sujets connexes.

### **Pour le/la président(e) du Conseil d'administration du Partenariat**

- Dirigeant(e) de haut niveau capable de mobiliser des ressources, de mettre à profit un réseau prospère et d'influencer les politiques pour faire avancer la mission du Partenariat RBM.
- Capacité à développer et entretenir des relations importantes pour le Partenariat RBM et à solliciter l'avis d'un large éventail de parties prenantes.
- Capacité à diriger et gérer un Conseil d'administration pluriel composé de représentants de haut niveau provenant de gouvernements et d'autres parties prenantes.
- Personne douée d'une grande capacité de communication, d'écoute et de collaboration.
- Capacité à développer et à maintenir des relations productives avec le Conseil d'administration, le/la vice-président(e) et le/la PDG.
- Vision large et à long terme des objectifs stratégiques et organisationnels et capacité à promouvoir des débats ouverts sur ces sujets et sur d'autres.
- Capacité à inspirer et à influencer des comportements et des actions positives au sein du Partenariat.