

Procédures opérationnelles standard des comités de partenaires

Adoptées par le conseil d'administration du Partenariat RBM le 16 novembre 2017

1. Introduction et cadre

1.1 Les règlements internes du Partenariat RBM prévoient l'établissement de comités de partenaires. Le Partenariat RBM compte actuellement trois de ces comités de partenaires : le comité en charge de la mobilisation des ressources et du plaidoyer, le comité en charge des communications stratégiques et le comité en charge du soutien régional et par pays. Le travail de ces comités de partenaires repose sur quatre principes opérationnels :

- **la transparence** – les dispositions afférentes à la gouvernance doivent être transparentes pour l'ensemble des membres des comités des partenaires, le directeur général, le conseil d'administration de RBM et le Partenariat au sens large, y compris dans le processus et la justification de la sélection des thèmes d'activités pour le comité directeur/les flux d'activités.
- **la diversité** – les structures de gouvernance des comités de partenaires doivent refléter et respecter la diversité du Partenariat dans leur composition tout en étant conçues pour assurer un juste équilibre entre les capacités et les ressources nécessaires pour faire avancer les priorités de travail.
- **la flexibilité** – les dispositions internes détaillées apportent de la souplesse et permettent de se livrer à des variations entre les comités des partenaires, tout en assurant l'adhésion aux procédures opérationnelles standard et aux règlements internes de RBM.
- **la redevabilité** – selon les règlements internes de RBM, les comités de partenaires de RBM relèvent directement du conseil d'administration de RBM, et leur travail doit être coordonné par le directeur général. Ce travail comprend le contrôle, les conseils en matière de stratégie, les communications et le soutien au plaidoyer. Les décisions clés dans des domaines tels que les changements apportés à la politique de RBM, le message et l'engagement du temps et des ressources de RBM doivent être prises en consultation avec les responsables du comité de partenaires au sein de l'équipe de direction de RBM et doivent être ratifiées par le directeur général et la direction du conseil d'administration si nécessaire. Les membres du comité directeur relèvent des coprésidents de RBM pour le travail qu'ils entreprennent au nom du comité et de RBM.

1.2 Les procédures opérationnelles standard des comités de partenaires de RBM portent sur trois principaux domaines :

- (1) les structures de gouvernance ;
- (2) la planification et la budgétisation ; et
- (3) la redevabilité et la communication.

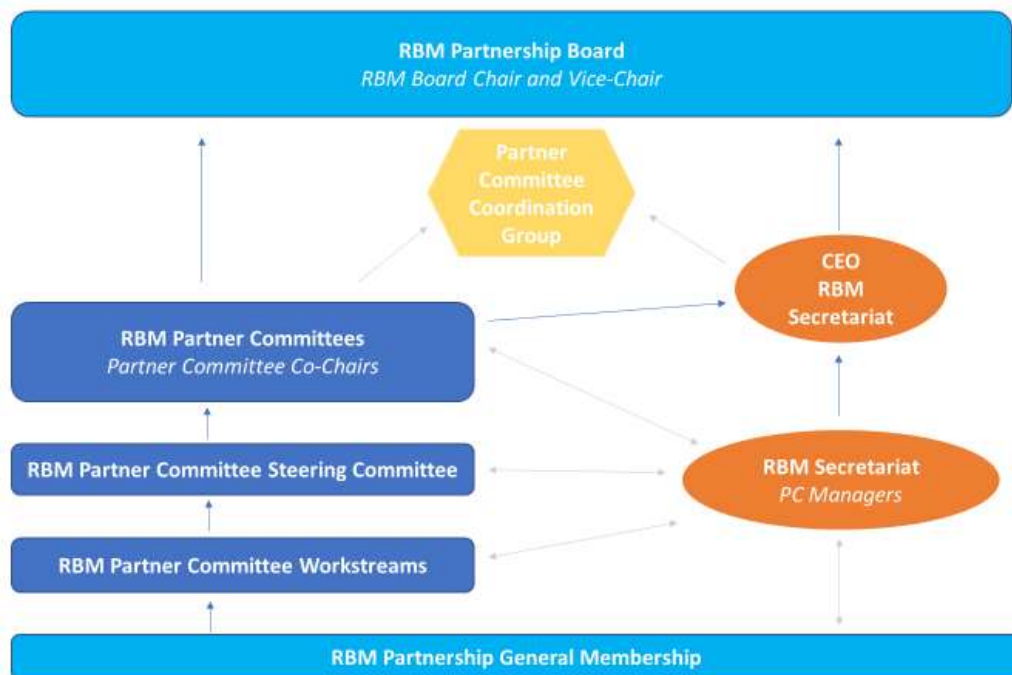
2. Structures de gouvernance

2.1 Bien que les dispositions régissant la gouvernance de chaque comité de partenaires puissent varier dans une certaine mesure en fonction des flux d'activités, des priorités spécifiques et des programmes de travail de ces comités, elles doivent inclure au minimum :

- Deux coprésidents dédiés nommés par les membres du comité de partenaires et approuvés par le conseil d'administration, et soutenus par un responsable dédié du comité de partenaires au sein de l'équipe de direction permanente de RBM. Ils relèvent du président et ont un engagement minimum attendu correspondant à environ 25 % d'un équivalent temps plein (ETP).
- Un comité directeur composé de membres des comités de partenaires sélectionnés par le biais d'un processus de candidature et de sélection ouvert et transparent. Les coprésidents des comités de partenaires ont la responsabilité de sélectionner la taille et la composition de leur comité directeur selon la taille, la composition et les plans de travail de leur comité de partenaires. Les membres du comité directeur, à l'instar des coprésidents, doivent consacrer du temps et/ou des ressources pour appuyer le travail du comité avec un engagement minimum attendu correspondant à environ 10 % d'ETP.
- L'ensemble des membres des partenaires mondiaux ayant demandé à rejoindre le comité de partenaires et exprimé la volonté de consacrer du temps et d'apporter leur savoir, leur expertise et leurs ressources au travail du comité.

2.2 Si nécessaire, les comités de partenaires peuvent souhaiter s'organiser en flux d'activités selon leurs priorités et leurs programmes de travail spécifiques. Les responsables de ces flux d'activités peuvent alors constituer la base du comité directeur.

Structure des comités de partenaires



Affiliation des membres

- 2.3 Comme le prévoient les règlements internes du Partenariat RBM, les comités de partenaires sont composés de partenaires de RBM qui s'engagent à consacrer leurs ressources et une partie du temps de leurs collaborateurs à travailler sur les questions traitées par le comité. Les partenaires proposent leur candidature aux comités de partenaires auxquels ils souhaitent et peuvent contribuer. Leur affiliation au comité est validée par le conseil d'administration et le directeur général du Partenariat au cours d'une actualisation trimestrielle, par suite de la recommandation du Secrétariat de RBM et des coprésidents du comité de partenaires.
- 2.4 Les membres des comités de partenaires, y compris ceux occupant des fonctions de direction, répondent aux besoins du Partenariat RBM.

Termes de référence des comités de partenaires

- 2.5 Les termes de référence (TdR) des comités de partenaires sont établis et approuvés par le conseil d'administration du Partenariat et sont disponibles sur le site web de RBM¹. De manière générale, les comités de partenaires ont pour mission de :
- réunir les partenaires qui s'intéressent au rôle spécifique de chaque comité afin de coordonner les activités et de faciliter la communication ; apporter un appui systématique aux forums qui rassemblent les partenaires, notamment ceux qui viennent de pays touchés par le paludisme, pour identifier et mettre en évidence les principaux défis au sein de leurs termes de référence et élaborer des plans visant à relever ces défis.
 - travailler avec les autres comités de partenaires – à la fois directement et par l'intermédiaire du directeur général et de l'équipe de direction – afin d'obtenir les éclairages nécessaires, d'éviter toute duplication des efforts et de répondre à toutes les préoccupations concernant la responsabilité de certains aspects du travail des comités de partenaires.
 - entrer en contact avec les entités régionales pour veiller à ce que les régions et les pays aient les moyens de lutter contre le paludisme, en prêtant une attention particulière aux contextes transfrontaliers.
- 2.6 Le travail des comités de partenaires est coordonné par le directeur général, et les comités de partenaires doivent, à tous les égards, rendre compte au conseil d'administration du Partenariat.

Coprésidents des comités de partenaires

Sélection

- 2.7 Les coprésidents des comités de partenaires sont sélectionnés et approuvés par le conseil d'administration du Partenariat à partir d'une présélection présentée par le comité de partenaires en la personne du directeur général. Le processus est détaillé dans les règlements internes, article 7.3, et résumé ci-après.

¹ http://www.rollbackmalaria.org/wp-content/uploads/2017/08/RBM-Partner-Committee-TORs-v1_0-28_09_16.pdf

Selection Process for Partner Committee Co-Chairs



* Nominees require a letter of support from their employer.

** If more than 3 candidates are nominated, the PC will vote to shortlist 3.

2.8 Lorsqu'un poste de coprésident de comité devient vacant, le comité de partenaires concerné rédige les termes de référence d'un appel à candidatures, qui sont approuvés par l'équipe de direction. Pour chaque poste de coprésident vacant, le comité de partenaires propose et présélectionne jusqu'à trois membres. Les candidats proposés doivent disposer d'une lettre de soutien de leur employeur pour confirmer l'engagement de temps nécessaire, comme prévu par les TdR. Si plus de trois candidats sont proposés pour une même vacance, le comité de partenaires concerné vote pour établir une première liste de trois candidats qui est soumise à l'équipe de direction. L'équipe de direction examine cette présélection de candidatures pour s'assurer que chacune d'entre elles satisfait aux TDR avant de présenter les candidatures recevables au conseil d'administration, à qui revient le choix et l'approbation en dernier lieu. C'est l'équipe de direction qui gère le processus électoral.

2.9 Les coprésidents sont élus pour un mandat de trois ans, renouvelable une seule fois, commençant à la date où ils/elles entrent en fonction. Ils ne pourront être réélus au bout de leur deuxième mandat de suite, et ils devront attendre l'écoulement d'un délai de trois ans avant de pouvoir être nommés de nouveau.

2.10 Dans certaines circonstances graves, le conseil d'administration du Partenariat peut destituer à sa discrétion un/une coprésident(e) avant la fin de son mandat, s'il juge que le/la coprésident(e) n'est pas en mesure d'assumer ses responsabilités, telles que définies ci-après. Si cela se produit, une nouvelle élection a lieu dès que possible pour pourvoir au remplacement du poste.

2.11 Les coprésidents sont appuyés dans l'exercice de leur fonction par le/la responsable du comité de partenaires. Celui-ci ou celle-ci appartient au Secrétariat de RBM.

TdR des coprésidents

2.12 De manière générale, les coprésidents s'acquittent des rôles et des responsabilités suivantes :

- En collaborant avec le responsable du comité de partenaires concerné et le directeur général, et sous la houlette du conseil d'administration du Partenariat, élaborer les budgets

et les plans de travail soumis à l’approbation du conseil d’administration. Le plan de travail indique les priorités stratégiques et la façon dont les résultats seront mesurés et rapportés au conseil d’administration du Partenariat.

- En collaborant avec les partenaires concernés, l’équipe de direction et le conseil d’administration, mobiliser les financements et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des priorités du comité de partenaires. L’on réfléchit à la possibilité que les plans de travail du comité ne soient pas nécessairement financés par les fonds du Secrétariat de RBM, et que les propres ressources du comité ou celles de ses partenaires soient mobilisées à la place. Mettre sur pied des flux d’activités selon les besoins, pour que les membres des comités de partenaires exécutent les plans de travail convenus en veillant à respecter une représentation géographique équilibrée, les compétences et l’expérience appropriées, et l’engagement en matière de capacité et de temps.
- En collaboration avec le responsable du comité de partenaires concerné, superviser le travail du comité visant à mettre en œuvre les plans de travail convenus.
- Rendre compte annuellement au conseil d’administration du Partenariat de l’avancement des plans de travail convenus, ou plus fréquemment si le conseil d’administration du Partenariat l’exige.
- Consacrer suffisamment de temps au Partenariat – dans une mesure qui peut varier selon les TdR de la direction du comité, mais qui ne doit pas se situer en deçà de 25 % d’ETP – afin que les plans de travail convenus puissent être pleinement mis en œuvre.

2.13 Les conseils généraux relatifs aux compétences des coprésidents des comités de partenaires, ainsi que les TdR des coprésidents, se trouvent à l’annexe 1.

Comités directeurs

2.14 Chaque comité de partenaires doit être aidé dans sa tâche par un comité directeur dont les membres sont choisis à travers un processus de candidature et de sélection ouvert et transparent. Si des flux d’activités sont établis, les responsables de ces flux d’activités doivent faire partie du comité directeur. Les coprésidents de certains groupes de travail de RBM peuvent aussi être invités à participer au comité directeur du comité de partenaires.

2.15 Les membres du comité directeur relèvent des coprésidents de RBM pour le travail qu’ils entreprennent au nom du comité et de RBM.

2.16 Les coprésidents des comités de partenaires ont la responsabilité de sélectionner la taille et la composition de leur comité directeur selon la taille, la composition et les plans de travail de leur comité de partenaires, en coordination avec le responsable du comité de partenaires concerné au sein du Secrétariat de RBM. Le responsable du comité de partenaires de RBM est un membre du comité directeur. Les membres du comité directeur, à l’instar des coprésidents, doivent consacrer du temps et/ou des ressources pour appuyer le travail du comité avec un engagement minimum attendu correspondant à environ 10 % d’ETP.

2.17 Les TdR spécifiques de chaque comité directeur doivent être rédigés en collaboration avec le Secrétariat de RBM, puis soumis à l’approbation du conseil d’administration de RBM.

Flux d'activités

2.18 Des flux d'activités peuvent être établis par les coprésidents des comités de partenaires selon les besoins, afin de travailler sur des questions spécifiques/des domaines de soutien prioritaires au sein de chaque comité. Les membres des flux d'activités doivent être choisis parmi les membres du comité de partenaires par les coprésidents, en veillant à respecter une représentation géographique équilibrée, les compétences et l'expérience appropriées, et l'engagement en matière de capacité et de temps. Les termes de référence pour ces flux d'activités seront soumis au conseil d'administration du Partenariat pour information après leur rédaction.

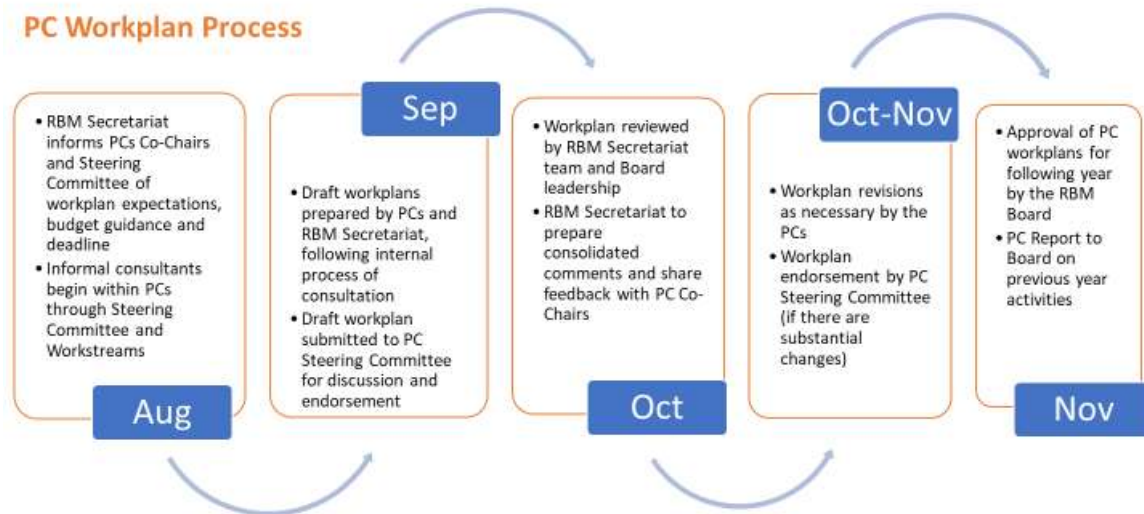
3. PLANIFICATION ET BUDGÉTISATION

3.1 Les procédures opérationnelles standard prévoient un processus transparent pour la planification, l'examen, les commentaires formulés et l'approbation du comité de partenaires, comme décrit ci-après.

3.2 Les lignes directrices suivantes doivent être respectées :

- Le plan de travail doit être harmonisé avec le plan stratégique du Partenariat RBM.
- Les processus du plan de travail doivent respecter des calendriers annuels précis.
- Les plans de travail doivent être rédigés de manière collaborative au sein du comité de partenaires (par le biais du comité directeur et, si possible, en obtenant les contributions de l'ensemble des membres), en veillant à intégrer les contributions du comité de partenaires et du Secrétariat de RBM, ainsi que celles d'autres comités de partenaires, le cas échéant. Les plans de travail du comité de partenaires sont ensuite intégrés dans le plan de travail et le budget de RBM, qui sont soumis à la validation du conseil d'administration. Celui-ci pourra demander aux comités de partenaires de se charger de traiter certaines questions et domaines de travail précis.
- La direction du conseil d'administration de RBM formule directement des commentaires sur le plan de travail.
- Le Secrétariat de RBM joue un rôle important pour faciliter le dialogue entre les comités de partenaires et la direction du conseil d'administration, en offrant son aide et ses conseils aux comités de partenaires si nécessaire, ce qui favorise l'approbation des plans de travail par le conseil d'administration.
- Les comités de partenaires rendent compte des progrès accomplis au cours de l'année selon les projets de plans de travail.

3.3 Les présentes procédures opérationnelles standard établissent un processus transparent pour la planification, l'examen, les commentaires formulés et l'approbation du plan de travail, qui est repris dans le schéma ci-dessous.



Un modèle de plan de travail est proposé à l'annexe 2.

4. REDEVABILITÉ ET COMMUNICATION

- 4.1 Comme indiqué en introduction, les comités de partenaires doivent respecter les quatre principes de transparence, de diversité, de flexibilité et de redevabilité.
- 4.2 Le travail des comités de partenaires sera coordonné par le directeur général – notamment en ce qui concerne la supervision, les orientations stratégiques, la communication, le soutien au plaidoyer, ainsi qu'une assistance financière si cela est nécessaire et possible. Les comités de partenaires doivent, à tous les égards, rendre compte au conseil d'administration du Partenariat.
- 4.3 Les membres des comités de partenaires individuels doivent également communiquer de manière proactive avec l'ensemble des partenaires de leur collège et le Secrétariat de RBM, ainsi qu'avec d'autres comités de partenaires, selon que de besoin.

Rapport

- 4.4 Les coprésidents des comités individuels soumettront au conseil d'administration du Partenariat un rapport annuel présentant leur performance par rapport aux objectifs convenus définis dans le plan de travail et le budget annuels. Le format de ce rapport sera déterminé en accord avec le président du conseil d'administration du Partenariat et le directeur général. Un modèle de rapport annuel standardisé est proposé à l'annexe 3.
- 4.5 Le conseil d'administration du Partenariat peut inviter les coprésidents des comités à assister à une réunion du conseil d'administration du Partenariat pour passer le rapport en revue et discuter des difficultés rencontrées par le comité.

Coordination avec le conseil d'administration et le Secrétariat de RBM

- 4.6 Le Groupe de coordination des comités de partenaires (PCCG) a été créé pour servir de forum et de mécanisme officiel permettant au directeur général et au Secrétariat de RBM de se réunir régulièrement avec les coprésidents des comités des partenaires et d'offrir une possibilité d'interactions, d'orientation et de coordination. Les comités de partenaires y prendront part. Les TdR du PCCG se trouvent à l'annexe 4.

- 4.7 Les réunions du PCCG se tiennent de préférence chaque mois. Leur nombre ne doit pas être inférieur à deux par trimestre par année civile. Ces réunions peuvent être organisées en personne ou par conférence téléphonique, selon les ressources disponibles.
- 4.8 Avant ces réunions, les coprésidents des comités de partenaires prépareront un point de situation mensuel, qui sera transmis au directeur général et à l'ensemble des membres des comités de partenaires.

Coordination et communication internes

- 4.9 Les coprésidents des comités de partenaires transmettront des points de situation mensuels aux membres de ces comités.
- 4.10 Des conférences téléphoniques trimestrielles régulières, auxquelles doivent en principe participer les membres du comité directeur, seront organisées en interne par les comités de partenaires. Le comité directeur organisera également des conférences téléphoniques de direction distinctes de manière régulière, de préférence chaque mois.
- 4.11 En outre, une réunion en présentiel du comité de partenaires/comité directeur se tiendra au moins une fois par an, idéalement en même temps qu'un autre événement, afin de minimiser les dépenses.

Flux de communication pour la mise en œuvre des activités

- 4.12 Pour la mise en œuvre du plan de travail et la mobilisation des ressources financières du Partenariat RBM, toutes les demandes doivent être transmises par les coprésidents des comités de partenaires au responsable du comité de partenaires de RBM concerné, qui les examinera en consultation avec le directeur général de RBM (ainsi qu'avec les chefs des opérations si nécessaire), et les soumettra à l'UNOPS pour en vérifier la conformité avec les règles des Nations Unies et les traiter en conséquence. Le responsable du comité de partenaires de RBM sera l'interlocuteur privilégié pour les communications avec l'UNOPS.



- 4.13 Les processus spécifiques à chaque comité de partenaires seront détaillés séparément selon les besoins. Un exemple est donné pour l'octroi d'une assistance technique au comité de partenaires en charge du soutien régional et par pays (CRSPC) à l'annexe 5.

ANNEXE 1 : Orientations supplémentaires et candidatures initiales des coprésidents des comités de partenaires

Les coprésidents doivent également posséder les compétences suivantes :

- savoir solliciter les contributions d'un grand nombre de parties prenantes et garantir que ces contributions soient incluses dans les discussions du comité.
- savoir diriger et gérer un groupe de personnes très diverses, en s'assurant du maintien d'un dialogue ouvert et de l'écoute de toutes les opinions exprimées.
- faire preuve d'excellentes compétences en communication et d'une expérience des questions de santé sur le plan mondial.
- pouvoir travailler efficacement avec l'équipe de direction, et comprendre les principes financiers de base.
- avoir un très haut niveau d'expertise des questions traitées par les comités de partenaires concernés.
- faire preuve d'un très haut niveau d'intégrité et d'éthique personnelles et d'un engagement envers l'inclusion et la diversité.

Il est possible aussi qu'il y ait des exigences spécifiques à chaque comité de partenaires pour les coprésidents, notamment :

Plaidoyer et mobilisation des ressources	Communications stratégiques	Soutien régional et par pays
<ul style="list-style-type: none"> • grande expérience de la conduite d'initiatives et de l'élaboration de stratégies de mobilisation des ressources à l'échelle mondiale. • grande expérience de l'élaboration de stratégies de plaidoyer à l'échelle mondiale. • compréhension des structures et des cadres de prise de décision à l'échelle mondiale et accès à un réseau bien implanté. • expérience de l'estimation, par région et sous-région, des besoins en ressources nécessaires dans l'immédiat et à long terme pour parvenir à un monde sans paludisme. • expérience de l'identification des possibilités de mobilisation des ressources. • bonne compréhension du paludisme et du contexte général de développement. 	<ul style="list-style-type: none"> • grande expérience de la conduite d'initiatives de communications stratégiques efficaces. • grande expérience du développement et de la gestion de relations multipartites et de la coordination de partenariats. • expérience de la gestion de relations stratégiques dans les médias. • expérience du développement de cadres pour les messages. • compréhension et expérience de la gestion et du développement de marques. • expérience du développement de plateformes médiatiques (sites web, réseaux sociaux, médias traditionnels, etc.) • bonne compréhension du paludisme et du contexte général de développement. 	<ul style="list-style-type: none"> • grande expérience de la coordination du soutien pour le développement et la validation de stratégies de contrôle et d'élimination du paludisme, solides sur le plan technique, réalisables concrètement et pilotées par les pays. • expérience de l'accès aux ressources et de la mobilisation de ressources au niveau national. • grande expérience et bonne compréhension du processus de candidature relative à la note d'orientation du Fonds mondial et des autres demandes d'investissement. • expérience en matière de soutien apporté à la mise en œuvre pour les entités nationales et régionales, à la fois de manière proactive et réactive. • bonne compréhension du paludisme et du contexte général de développement.

COMITÉ DE PARTENAIRES EN CHARGE DU SOUTIEN RÉGIONAL ET PAR PAYS

NOMINATION INITIALE DU COPRÉSIDENT

Introduction

Les comités de partenaires de RBM ont vocation à officialiser, consolider et amplifier les priorités du Partenariat, à savoir le plaidoyer, la mobilisation de ressources et le soutien apporté aux pays et régions. Le travail de ces comités de partenaires doit s'aligner sur les priorités définies dans la stratégie du Partenariat, son budget et ses plans de travail annuels, ainsi que sur la *Stratégie technique mondiale de lutte contre le paludisme 2016–2030* et le document-cadre *Action et investissement pour vaincre le paludisme de 2016 à 2030*.

L'équipe de direction de chaque comité de partenaires doit être composée de deux coprésidents - des personnes proposées et sélectionnées parmi les partenaires de RBM - soutenus par un responsable du comité de partenaires employé par l'équipe de direction de RBM.

Objectif du comité de partenaires en charge du soutien régional et par pays

Le comité de partenaires en charge du soutien régional et par pays (CRSPC) a pour mission de fournir une plate-forme permettant d'impliquer la communauté du Partenariat RBM dans la coordination du soutien apporté aux pays et aux régions alors qu'ils exécutent leurs programmes de mise en œuvre du contrôle et de l'élimination du paludisme. Le soutien sera adapté aux besoins et à la capacité existante dans chaque région et pays.

Coprésident du comité de partenaires : rôle et responsabilités généraux

- ✓ En collaborant avec le responsable du comité de partenaires concerné et le directeur général, et en suivant les instructions du conseil d'administration du Partenariat, élaborer les budgets et les plans de travail à soumettre à ce dernier pour son approbation. Le plan de travail indiquera les priorités stratégiques et la façon dont les résultats seront mesurés et rapportés au conseil d'administration du Partenariat.
- ✓ Collaborer avec les partenaires concernés, l'équipe de direction et le conseil d'administration du Partenariat pour mobiliser les fonds et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des priorités du comité de partenaires (L'on réfléchit à la possibilité que les plans de travail du comité ne soient pas nécessairement financés au niveau central, et que les propres ressources du comité ou celles de ses partenaires soient mobilisées et mises à profit à la place).
- ✓ Mettre sur pied des flux d'activités selon les besoins, pour que les membres des comités de partenaires exécutent les plans de travail convenus en veillant à respecter une représentation géographique équilibrée, les compétences et l'expérience appropriées, et l'engagement en matière de capacité et de temps.
- ✓ En collaboration avec le responsable du comité de partenaires de RBM concerné, superviser le travail du comité visant à mettre en œuvre les plans de travail convenus.
- ✓ Rendre compte annuellement au conseil d'administration du Partenariat de l'avancement des plans de travail convenus, ou plus fréquemment si le conseil d'administration du Partenariat l'exige.

Engagement des coprésidents du comité de partenaires en matière de temps

Les coprésidents devront pouvoir consacrer suffisamment de temps à ce rôle important au sein du Partenariat, assez pour permettre la pleine mise en œuvre des plans de travail convenus, la coordination efficace du comité de partenaires et leur présence aux réunions de parties prenantes qui les concernent. Bien que cet engagement en matière de temps puisse varier selon les besoins du comité, il ne doit pas être inférieur à 25 % d'ETP.

Les coprésidents des comités sont des personnes nommées et qui assument leur fonction au nom du Partenariat sur la base du volontariat et sans être rémunérés. Il est toutefois prévu que chaque comité dispose de fonds pour prendre en charge les frais de déplacement afférents au travail des partenaires qui ne sont pas en mesure de les financer eux-mêmes.

Une **lettre de confirmation de l'employeur du candidat apportant son soutien à sa candidature et à l'engagement de temps est requise** avant la nomination.

Candidature des coprésidents des comités de partenaires et processus de sélection

Afin de faciliter la mise en place rapide des comités de partenaires, le conseil d'administration de RBM a adopté un processus de sélection accéléré pour les premiers coprésidents **pour un mandat initial d'un an** (RBM/PBM.03/2016/DP.03).

Les nominations et les candidatures en nom propre pour chacun de ces rôles de coprésidents doivent maintenant être déposées en utilisant le formulaire de candidature ci-après. La direction du conseil d'administration examinera les candidatures et soumettra à l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration de RBM ses recommandations pour la sélection des premiers coprésidents des comités de partenaires.

COMITÉ DE PARTENAIRES EN CHARGE DES COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES NOMINATION INITIALE DU COPRÉSIDENT

Introduction

Les comités de partenaires de RBM ont vocation à officialiser, consolider et amplifier les priorités du Partenariat, à savoir le plaidoyer, la mobilisation de ressources et le soutien apporté aux pays et régions. Le travail de ces comités de partenaires doit s'aligner sur les priorités définies dans la stratégie du Partenariat, son budget et ses plans de travail annuels, ainsi que sur la *Stratégie technique mondiale de lutte contre le paludisme 2016–2030* et le document-cadre *Action et investissement pour vaincre le paludisme de 2016 à 2030*.

Objectif du comité de partenaires en charge des communications stratégiques

Le comité de partenaires en charge des communications stratégiques (SCPC) a pour mission d'élaborer et de mettre en œuvre, en collaboration avec l'équipe de direction du Partenariat, les communications visant à atteindre les objectifs du Partenariat en matière de plaidoyer. L'objectif du SCPC est de traduire les objectifs généraux du Partenariat en messages précis, harmonisés et motivants, qui incitent à l'action.

Coprésident du comité de partenaires : rôle et responsabilités

- ✓ En collaboration avec le responsable du comité de partenaires concerné et le directeur général, et en suivant les instructions du conseil d'administration du Partenariat, élaborer les budgets et les plans de travail soumis à l'approbation du conseil d'administration. Le plan de travail indiquera les priorités stratégiques et la façon dont les résultats seront mesurés et rapportés au conseil d'administration du Partenariat.
- ✓ Collaborer avec les partenaires concernés, l'équipe de direction et le conseil d'administration du Partenariat pour mobiliser les fonds et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des priorités du comité de partenaires (il est envisagé que les plans de travail du comité ne soient pas nécessairement financés au niveau central, mais fassent au contraire appel aux propres ressources du comité ou à celles de ses partenaires). Mettre sur pied des flux d'activités selon les besoins, pour que les membres du comité de partenaires exécutent les plans de travail convenus en veillant à respecter une représentation géographique équilibrée, les compétences et l'expérience appropriées, et l'engagement en matière de capacité et de temps.
- ✓ En collaboration avec le responsable du comité de partenaires de RBM concerné, superviser le travail du comité visant à mettre en œuvre les plans de travail convenus.
- ✓ Rendre compte annuellement au conseil d'administration du Partenariat de l'avancement des plans de travail convenus, ou plus fréquemment si le conseil d'administration du Partenariat l'exige.

Engagement des coprésidents des comités de partenaires en matière de temps

Les coprésidents devront pouvoir consacrer suffisamment de temps à ce rôle important au sein du Partenariat, assez pour permettre la pleine mise en œuvre des plans de travail convenus, la coordination efficace du comité de partenaires et leur présence aux réunions de parties prenantes qui les concernent. Bien que cet engagement de temps puisse varier selon les besoins du comité, il ne doit pas être inférieur à 25 % d'ETP.

Les coprésidents des comités sont des personnes nommées et qui assument leur fonction au nom du Partenariat sur la base du volontariat et sans être rémunérés. Il est toutefois prévu que chaque comité dispose de fonds pour prendre en charge les frais de déplacement afférents au travail des partenaires qui ne sont pas en mesure de les financer eux-mêmes.

Une **lettre de confirmation de l'employeur du candidat apportant son soutien à sa candidature et à l'engagement en matière de temps est requise** avant la nomination.

Processus de sélection des coprésidents des comités de partenaires

Afin de faciliter la mise en place rapide des comités de partenaires, le conseil d'administration de RBM a adopté un processus de sélection accéléré pour les premiers coprésidents pour un mandat d'un an (RBM/PBM.03/2016/DP.03). La direction du conseil d'administration examinera les candidatures et soumettra à l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration de RBM ses recommandations pour la sélection (justification à l'appui) des premiers coprésidents des comités de partenaires.

COMITÉ DE PARTENAIRES EN CHARGE DE LA MOBILISATION DES RESSOURCES ET DU PLAIDOYER NOMINATION INITIALE DU COPRÉSIDENT

Introduction

Les comités de partenaires de RBM ont vocation à officialiser, consolider et amplifier les priorités du Partenariat, à savoir le plaidoyer, la mobilisation de ressources et le soutien apporté aux pays et régions. Le travail de ces comités de partenaires doit s'aligner sur les priorités définies dans la stratégie du Partenariat, son budget et ses plans de travail annuels, ainsi que sur la *Stratégie technique mondiale de lutte contre le paludisme 2016–2030* et le document-cadre *Action et investissement pour vaincre le paludisme de 2016 à 2030*.

Objectif du comité de partenaires en charge de la mobilisation des ressources et du plaidoyer

Le comité de partenaires en charge de la mobilisation des ressources et du plaidoyer (ARMPC) a pour mission de concevoir la *stratégie de plaidoyer du Partenariat* (voir ci-dessous), qui concerne le plaidoyer et la mobilisation de ressources aux niveaux mondial et régional, puis d'en appuyer la mise en œuvre. Il est attendu que le travail de l'ARMPC débouche sur une volonté politique accrue et sur l'augmentation de l'engagement financier associé pour un monde sans paludisme à l'ère du développement durable. L'ARMPC (1) répondra aux déficits en ressources qui auront été identifiés et (2) s'occupera des activités générales de plaidoyer du Partenariat, y compris la sensibilisation multisectorielle.

Coprésident du comité de partenaires : rôle et responsabilités

- ✓ En collaboration avec le responsable du comité de partenaires concerné et le directeur général, et en suivant les instructions du conseil d'administration du Partenariat, élaborer les budgets et les plans de travail soumis à l'approbation du conseil d'administration. Le plan de travail indiquera les priorités stratégiques et la façon dont les résultats seront mesurés et rapportés au conseil d'administration du Partenariat.
- ✓ Collaborer avec les partenaires concernés, l'équipe de direction et le conseil d'administration du Partenariat pour mobiliser les fonds et les ressources nécessaires à la mise en œuvre des priorités du comité de partenaires (L'on réfléchit à la possibilité que les plans de travail du comité ne soient pas nécessairement financés au niveau central, et que les propres ressources du comité ou celles de ses partenaires soient mobilisées et mises à profit à la place). Réunir des équipes selon les besoins, pour que les membres du comité de partenaires exécutent les plans de travail convenus en veillant à respecter une représentation géographique équilibrée, les compétences et l'expérience appropriées, et l'engagement en matière de capacité et de temps.
- ✓ En collaboration avec le responsable du comité de partenaires de RBM concerné, superviser le travail du comité visant à mettre en œuvre les plans de travail convenus.
- ✓ Rendre compte annuellement au conseil d'administration du Partenariat de l'avancement des plans de travail convenus, ou plus fréquemment si le conseil d'administration du Partenariat l'exige.

Engagement des coprésidents du comité de partenaires en matière de temps

Les coprésidents devront pouvoir consacrer suffisamment de temps à ce rôle important au sein du Partenariat, assez pour permettre la pleine mise en œuvre des plans de travail convenus, la coordination efficace du comité de partenaires et leur présence aux réunions de parties prenantes qui les concernent. Bien que cet engagement de temps puisse varier selon les besoins du comité, il ne doit pas être inférieur à 25 % d'ETP.

Les coprésidents des comités sont des personnes nommées et qui assument leur fonction au nom du Partenariat sur la base du volontariat et sans être rémunérés. Il est toutefois prévu que chaque comité dispose de fonds pour prendre en charge les frais de déplacement afférents au travail des partenaires qui ne sont pas en mesure de les financer eux-mêmes.

Une **lettre de confirmation de l'employeur du candidat apportant son soutien à sa candidature et à l'engagement en matière de temps est requise** avant la nomination.

Processus de sélection des coprésidents du comité de partenaires

Afin de faciliter la mise en place rapide des comités de partenaires, le conseil d'administration de RBM a adopté un processus de sélection accéléré pour les premiers coprésidents pour un mandat d'un an (RBM/PBM.03/2016/DP.03). La direction du conseil d'administration examinera les candidatures et soumettra à l'approbation de l'ensemble du conseil d'administration de RBM ses recommandations pour la sélection (justification à l'appui) des premiers coprésidents des comités de partenaires.

ANNEXE 2 : Plan de travail annuel standardisé pour les comités de partenaires

Activités du comité de partenaires	Volet du plan stratégique concerné	Succès de l'activité - norme de mesure des résultats	Délai de réalisation estimé	Coût financier	Soutien (financier et non-financier)	Autres remarques
<i>Quelles sont les activités proposées par le comité de partenaires pour l'année à venir ? Veillez à indiquer toutes les activités que le comité réalisera, y compris celles qui sont financées par d'autres sources.</i>	<i>Comment cette activité s'inscrit-elle dans le plan stratégique ? Précisez quel volet du plan stratégique est concerné par cette activité.</i>	<i>Quels résultats souhaitez-vous obtenir à travers cette activité ? Veillez à dépasser les indicateurs propres au processus (par ex. organiser une réunion) pour indiquer quels résultats vous espérez obtenir à travers ces activités (par ex. accord sur un sujet précis).</i>	<i>Quel est le calendrier de réalisation prévu pour cette activité ? Si possible, indiquez les grandes étapes.</i>	<i>Quel est le coût prévu de cette activité ? Veillez à ventiler les dépenses globales en différents éléments selon que de besoin (RH, communications, frais de réunion), en dollars US et en devise locale, selon le cas.</i>	<i>Quel soutien avez-vous obtenu ou êtes-vous susceptible d'obtenir pour cette activité ? Veillez à indiquer le type de soutien - financier et non-financier de la part du Secrétariat de RBM, financement par un bailleur de fonds et aide en nature.</i>	<i>Y a-t-il d'autres informations que vous jugez important de faire ressortir ? Précisez tout autre élément qu'il est important d'inclure, par ex. l'engagement prévu des partenaires de RBM dans ces activités (y compris si elles sont gérées par ces partenaires).</i>
Activité 1 :						
Activité 2 :						
Activité 3 :						
...						

ANNEXE 3 : Rapport annuel standardisé sur les progrès du comité de partenaires

Activités du comité de partenaires	Volet du plan stratégique concerné	Succès de l'activité - norme de mesure des résultats	Délai de réalisation	Coût financier	Soutien (financier et non-financier)	Autres remarques
<i>Quelles activités le comité de partenaires a-t-il entreprises ? Veillez à indiquer toutes les activités que le comité a réalisées, y compris celles qui ont été financées par d'autres sources.</i>	<i>Comment cette activité s'est-elle inscrite dans le plan stratégique ? Précisez quel volet du plan stratégique a été concerné par cette activité.</i>	<i>Quels résultats avez-vous obtenus à travers cette activité ? Veillez à utiliser les mesures de résultats que vous avez identifiées dans le plan de travail original.</i>	<i>Précisez le délai qui a été nécessaire à la réalisation de l'activité. Si possible, indiquez les grandes étapes.</i>	<i>Quel a été le coût de l'activité ? Veillez à ventiler les dépenses globales en différents éléments selon que de besoin (RH, communications, frais de réunion), et à indiquer la source de financement (Secrétariat de RBM, autres bailleurs de fonds, etc.)</i>	<i>Quel soutien avez-vous obtenu pour cette activité ? Veillez à indiquer le type de soutien obtenu - financier et non financier de la part du Secrétariat de RBM, financement par un bailleur de fonds et aide en nature.</i>	<i>Y a-t-il d'autres informations que vous jugez important de faire ressortir ? Précisez tout autre élément qu'il est important d'inclure, par ex. l'engagement prévu des partenaires de RBM dans ces activités (y compris si elles sont gérées par ces partenaires).</i>
Activité 1 :						
Activité 2 :						
Activité 3 :						
...						

ANNEXE 4 : TdR du PCCG

Termes de référence pour le Groupe de coordination des comités de partenaires (PCCG) de RBM

Objet

Le Groupe de coordination des comités de partenaires (PCCG) a été créé pour servir de forum et de mécanisme officiel permettant au directeur général et à l'équipe de direction de se réunir régulièrement avec les coprésidents des comités de partenaires et d'offrir des possibilités d'interactions, d'administration commune et de coordination.

Le PCCG constitue un organe de gouvernance opérationnelle du Partenariat RBM. Le PCCG relève du directeur général dont le rôle fondamental est d'aider le groupe à exercer sa fonction de supervision efficace des activités qui sont au cœur du Partenariat. Ses termes de référence sont approuvés par le directeur général en consultation avec la direction du conseil d'administration de RBM et peuvent être modifiés périodiquement, selon les besoins.

Projet de termes de référence

1. Membres

- 1.1 Le groupe comprend le directeur général, les coprésidents de chacun des comités de partenaires pour la durée de leur mandat, le chef des opérations, ainsi que les responsables des comités de partenaires au sein de l'équipe de direction de RBM.
- 1.2 D'autres membres de l'équipe de direction de RBM sont invités à titre exceptionnel selon les points inscrits à l'ordre du jour et à la discrétion du directeur général.
- 1.3 Lorsque cela est nécessaire, le directeur général peut décider d'inviter d'autres partenaires/personnes à participer aux réunions du PCCG, et il tient le conseil d'administration informé de ces demandes.
- 1.4 Le directeur général préside le PCCG avec le concours, sur le plan administratif, de l'assistant du directeur général et du président du conseil d'administration.
- 1.5 Chaque membre du PCCG doit dans les plus brefs délais informer le directeur général par écrit de tout conflit d'intérêts personnel ou professionnel, ou de l'émergence de conflit d'intérêts, relativement aux activités du PCCG ou aux connaissances acquises dans l'exercice de ses fonctions au sein du PCCG.

2. Réunions du PCCG

- 2.1 Les réunions du PCCG se tiennent de préférence chaque mois. Leur nombre ne doit pas être inférieur à deux par trimestre par année civile.
- 2.2 Le directeur général ou tout membre du PCCG peut demander que se tiennent des réunions supplémentaires en cas de nécessité.
- 2.3 Ces réunions peuvent être organisées en personne ou par conférence téléphonique.
- 2.4 Le quorum retenu pour le PCCG consiste en la présence d'au moins un coprésident pour chaque comité de partenaires. Tous les membres sont encouragés à assister régulièrement aux réunions du PCCG.

- 2.5 La philosophie du PCCG est l'ambition d'encourager la discussion et l'accord par consensus au sein du groupe. Dans le cas où il n'est pas possible de parvenir à un consensus, le directeur général détermine les points importants à prendre en compte par le PCCG, tout en veillant à ce que tous les domaines de désaccord soient notés de manière précise dans le procès-verbal de la réunion.
- 2.6 Les membres du PCCG ne sont pas rémunérés pour leur participation aux réunions, mais les frais qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions leur sont remboursés conformément aux politiques habituelles de RBM, notamment en matière de frais de transport aérien et d'indemnité journalière de subsistance.

3. Soutien

- 3.1 Le PCCG peut solliciter la présence, par invitation du directeur général, de membres de l'équipe de direction, de tout membre du conseil d'administration du Partenariat RBM, ainsi que des experts ou consultants externes.
- 3.2 L'assistant du directeur général et du président du conseil d'administration établit le procès-verbal des réunions et fournit un soutien administratif général au PCCG.

4. Fonctions principales

4.1 Budget annuel et processus de planification

Selon les orientations du directeur général, du chef des opérations et du comité des Finances, de la Gestion des risques et d'Audit du conseil d'administration de RBM, le PCCG :

- 4.1.1 participe directement à l'élaboration du processus d'établissement du budget annuel de RBM.
- 4.1.2 assure une cohérence efficace entre les plans des comités des partenaires.
- 4.1.3 convient d'un ensemble de résultats partagés et d'indicateurs clés de performance (KPI) représentant efficacement l'activité du comité des partenaires RBM, et établit la fréquence et le format de l'évaluation.

4.5 Évaluation de la performance du comité de partenaires

Sur les conseils du directeur général, le PCCG examine les progrès réalisés par rapport aux budgets et aux plans du comité de partenaires. En particulier, le PCCG :

- 4.5.1 examine les rapports mensuels sur le revenu, les dépenses et les flux de trésorerie de chaque budget du comité de partenaires ;
- 4.5.2 supervise activement le plan prospectif du comité de partenaires, en identifiant, d'une part, toutes modifications apportées aux étapes clés à franchir et le calendrier global et, d'autre part, les risques et problèmes essentiels ;
- 4.5.3 examine les progrès réalisés par rapport aux résultats convenus et aux KPI une fois par mois et avant chaque réunion du conseil d'administration de RBM ;
- 4.5.4 prépare un récapitulatif mensuel des progrès réalisés par rapport aux résultats convenus et aux KPI par l'ensemble des comités de partenaires, et recense en même temps toutes modifications apportées aux plans, risques, problèmes et questions à l'ordre du jour pour qu'elles soient examinées et décidées par le directeur général et le conseil d'administration ; et

4.5.5 prépare pour le directeur général un rapport trimestriel que ce dernier communique au conseil d'administration de RBM, avec la réponse de la direction.

4.6 Conduite du comité de partenaires

Sur les conseils de la direction du conseil d'administration, le PCCG veille à l'adhésion aux principes de fonctionnement convenus pour les comités de partenaires RBM. Ces principes comprennent, mais sans s'y limiter :

- 4.6.1 une adhésion effective de tous les comités de partenaires aux principes de fonctionnement fondamentaux convenus :
- 4.6.2 la transparence – les dispositions afférentes à la gouvernance doivent être transparentes pour tous les membres des comités de partenaires, le directeur général, le conseil d'administration de RBM et le Partenariat au sens large, y compris dans le processus et la justification de la sélection des thèmes d'activités pour le comité directeur/les flux d'activités.
- 4.6.3 la diversité – les structures de gouvernance des comités de partenaires doivent refléter et respecter la diversité du Partenariat dans leur composition, tout en étant conçues pour assurer un juste équilibre entre les capacités et les ressources nécessaires pour faire avancer les priorités de travail.
- 4.6.4 la flexibilité – les arrangements internes détaillés permettent la flexibilité et les variations entre les comités de partenaires, tout en assurant l'adhésion aux principes d'orientation prescrits et aux règlements internes de RBM.
- 4.6.5 la redevabilité – conformément aux règlements internes de RBM, les comités de partenaires de RBM relèvent directement du conseil d'administration de RBM. Les décisions clés dans des domaines tels que les changements apportés à la politique de RBM, au système de messagerie et à l'engagement du temps et des ressources de RBM doivent être prises en consultation avec les responsables du comité de partenaires au sein de l'équipe de direction de RBM et doivent être ratifiées par le directeur général et la direction du conseil d'administration si nécessaire. Les membres du comité directeur relèvent des coprésidents de RBM pour le travail qu'ils entreprennent au nom du comité et de RBM.
- 4.6.6 la communication et les relations – communications et relations régulières avec l'ensemble des membres du comité de partenaires, au moins chaque trimestre.
- 4.6.7 la planification des successions pour les fonctions clés du comité de partenaires.

4.7 Fonctions consultatives

Les membres du PCCG sont encouragés à évaluer, examiner et conseiller la direction du conseil d'administration de RBM, le conseil d'administration du RBM, les comités du conseil d'administration de RBM ainsi que le Partenariat RBM au sens large à propos de questions essentielles, au fur et à mesure de leur apparition. Ces questions essentielles comprennent, mais sans s'y limiter, des sujets tels que :

- 4.7.1 les ressources et l'infrastructure qui soutiennent ou ont une incidence sur les comités de partenaires RBM ;
- 4.7.2 les initiatives directes de politique et opérationnelles du Partenariat RBM ;
- 4.7.3 les initiatives directes de politique et opérationnelles qui ont une incidence sur

le Partenariat RBM ;

4.7.4 la gestion des parties prenantes au sens large du Partenariat RBM.

5. Autres points

5.1 Le PCCG peut, à la discrétion du directeur général :

5.1.1 examiner toute autre question qui lui est soumise par le conseil d'administration, la direction du conseil d'administration et les membres du Partenariat RBM ;

5.1.2 examiner annuellement l'adéquation et la viabilité financières globales de chaque comité de partenaires RBM ;

5.1.3 conseiller l'équipe de direction à propos des améliorations apportées aux processus opérationnels, y compris les commentaires concernant l'efficacité de la planification et de la coordination ou le caractère judicieux des processus opérationnels ; et

5.1.4 examiner les rapports, le cas échéant, produits par le directeur général ou l'équipe de direction, ayant un impact sur les opérations des comités de partenaires RBM.

ANNEXE 5 : Processus d'assistance technique du CRPSC

Séquence	Entité responsable	Remarques
1. Demande d'assistance technique (AT) - examen initial	Coprésidents du comité de partenaires Secrétariat de RBM * (Responsable du CRPSC et du SRNC)	Consultations avec les coprésidents des flux d'activités selon les besoins Remarque : les demandes émanant hors de la région Afrique doivent être examinées attentivement et discutées avec le bureau régional de l'OMS
2. Vérification du besoin (du pays)	Secrétariat de RBM	Si la demande n'émane pas directement du pays (mais d'une institution partenaire), le pays doit être contacté pour confirmer la demande
3. Vérifier que la demande est conforme au plan de travail du CRPSC	Coprésidents du comité de partenaires	
4. Demander les TdR et les coûts auprès du pays	Secrétariat de RBM	
5. Examen des TdR et des coûts	Secrétariat de RBM	
6. Vérifier qu'un autre financement n'est pas disponible et que les partenaires qui se trouvent dans le pays ne sont pas en mesure de fournir l'AT requise	Secrétariat de RBM	En consultation avec les coprésidents du comité de partenaires et la direction du CRPSC
7. Décision de déployer une assistance technique	Coprésidents du comité de partenaires	En consultation avec le Secrétariat de RBM
8. Identification des consultants techniques	Secrétariat de RBM (en consultation avec les coprésidents)	En consultation avec les coprésidents sur la base de : (a) l'expérience/la demande du pays ; (b) l'expertise des consultants et (c) la prise en compte des coûts/déplacements
9. Proposition portant sur 3 consultants transmise au pays	Secrétariat de RBM	Consultations avec le pays selon que de besoin
10. Suite à la sélection effectuée par le pays, préparation des contrats des consultants	Secrétariat de RBM	Annexes A et D, déplacement
11. Demande de déploiement envoyée à l'UNOPS	Secrétariat de RBM	Dans l'hypothèse que le consultant fait déjà partie de la réserve d'experts
12. Déploiement du consultant	UNOPS et Secrétariat de RBM	Résolution des problèmes en consultation avec les coprésidents si nécessaire

13	Paiement des consultants	Secrétariat de RBM et UNOPS	Le contrat de paiement du consultant est signé par le Secrétariat de RBM et envoyé à l'UNOPS pour traitement
14	Rapport du consultant	Secrétariat de RBM	Transmis aux coprésidents
15	Évaluation du consultant par le pays	Secrétariat de RBM	Transmise aux coprésidents