



Juillet 2018

■ CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») a constitué le Comité de gouvernance (le « Comité ») pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités de supervision relatives à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de pratiques de gouvernance saines au sein de Gavi Alliance. De plus, le Comité fait office de « comité des nominations » au sens de l'article 2.4.1 du Règlement de Gavi.

Il incombe au Comité d'examiner et de suivre les domaines relevant de ses responsabilités, ainsi que toute autre question dont il est saisi par le Conseil d'administration, et de formuler des recommandations au Conseil d'administration.

Sauf si le contexte l'exclut, les mots et expressions utilisés dans la présente Charte ont le sens qui leur est attribué dans le Règlement de Gavi.

2. QUALITE DE MEMBRE

La composition, les ressources, les responsabilités et les pouvoirs du Comité pour s'acquitter efficacement de son rôle sont décrits dans la présente Charte qui peut être amendée en temps voulu par le Conseil d'administration s'il l'estime nécessaire. Ils sont précisément définis par l'article 4 du Règlement de Gavi, qui régit la nomination des membres du Comité, y compris des membres suppléants, et l'article 2.4.4 qui régit la révocation et la démission des membres du Comité, y compris des membres suppléants.

A. Composition et taille

La composition du Comité doit lui permettre d'opérer avec efficacité et efficacie pour exercer ses fonctions et responsabilités. Elle est conçue de manière à inclure des individus possédant des compétences utiles aux affaires et questions entrant dans la portée de la Charte, afin d'être en mesure de donner au Conseil d'administration et au Secrétariat des conseils judicieux sur les points prévus dans la présente Charte.

Le Comité comprend 12 membres au maximum, conformément à la composition représentative suivante, et il est présidé par le Vice-Président du Conseil d'administration, conformément à l'article 2.6.4 du Règlement :

- deux sièges pour les membres indépendants du Conseil d'administration ;

- un siège pour les organisations multilatérales (OMS, UNICEF, Banque mondiale) ;
- un siège pour un représentant de la Fondation Bill & Melinda Gates ;
- deux sièges pour des représentants de gouvernements de pays en développement ;
- trois sièges pour des représentants de gouvernements d'Etats pays donateurs ;
- un siège pour un représentant d'organisations de la société civile ;
- un siège pour un représentant de l'industrie des vaccins – pays industrialisés et en développement ; et
- un siège pour le directeur exécutif, en qualité de membre sans droit de vote du Comité.

Si, pour quelque raison que ce soit, le Vice-Président du Conseil d'administration n'appartient à aucun des groupes cités ci-dessus, le nombre de membres siégeant au Comité sera exceptionnellement porté à 13.

Seuls les membres et les membres suppléants du Conseil d'administration peuvent siéger au Comité de gouvernance, à l'exception des membres représentants de gouvernements de pays en développement où des délégués de Comité, ainsi que définis par le Règlement, sont autorisés à siéger au Comité de gouvernance à titre exceptionnel.

Des conseillers spécialisés sans droit de vote peuvent être invités périodiquement à participer aux réunions du Comité, à la discrétion de son président. Le rôle de ces conseillers est de seconder le Comité sur des questions hautement techniques ou spécialisées dont le Comité est saisi et de donner des conseils et/ou des orientations que le Comité peut envisager dans ses délibérations.

B. Compétences et aptitudes

Collectivement, les membres du Comité doivent posséder un ensemble de compétences, d'expertise récente et pertinente, d'expérience et de connaissances dans les domaines suivants :

- pratiques de gouvernance d'institutions diverses (secteur privé, organisations internationales, entreprises publiques et/ou à but non lucratif) ;
- processus de nomination des membres du Conseil d'administration et des comités, analyse des besoins et préparation de descriptions de postes pour les conseils d'administration et les comités ;
- évaluations de la performance du Conseil d'administration et des comités ;
- codes et/ou politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêts, et méthodes pour garantir le respect de ces codes et/ou politiques ; et
- autres caractéristiques propres à soutenir et guider le travail du Comité ainsi que prévu dans la Charte.

Tous les membres du Comité doivent être capables d'opérer indépendamment, de poser des questions pertinentes et d'en évaluer les réponses, d'agir avec professionnalisme et d'adhérer aux normes les plus élevées de déontologie et de loyauté envers les intérêts de Gavi.

L'équilibre global des compétences au sein du Comité est évalué périodiquement pour répondre aux besoins de Gavi et de son Conseil d'administration.

Les critères de participation au Comité en qualité de membre doivent être compatibles avec la politique d'égalité entre hommes et femmes de Gavi.

Tous les membres du Comité sont tenus de participer à un programme d'initiation, de formation et de familiarisation avec les travaux du Comité afin de leur permettre de se tenir au courant des principales pratiques et des développements actuels dans les travaux du Comité. Le président du Comité est choisi parmi les membres et les membres suppléants du Conseil d'administration siégeant au Comité qui possèdent de préférence une expérience, des connaissances et des compétences approfondies dans les questions de gouvernance et les nominations. Ce poste ne peut être occupé par le président du Conseil d'administration. Le président du Comité :

- planifie et supervise la conduite des réunions ;
- rend compte au Conseil d'administration des questions importantes et pertinentes selon que de besoin ; et
- participe à la sélection des membres du Comité et conseille à ce sujet, en conjonction avec le Conseil d'administration et le Comité de gouvernance.

Si le président n'est pas en mesure de participer à une réunion prévue, après consultation avec d'autres membres du Comité, il nomme un remplaçant approprié choisi parmi les membres du Comité.

C. Nomination et durée du mandat

Tous les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité de gouvernance, en consultation avec le président du Comité de gouvernance. Les membres du Comité de gouvernance sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable. Chaque candidature au Comité est évaluée par le Comité de gouvernance pour s'assurer que la personne réunit les conditions de participation décrites au paragraphe 2.B ci-dessus et possède les connaissances des affaires de Gavi avant sa nomination, et pour veiller à ce que ses compétences correspondent aux compétences requises au sein du Comité.

Le secrétaire du Conseil d'administration ou son représentant désigné fait office de secrétaire du Comité. Le secrétaire :

- assure la liaison entre le Comité, le Conseil d'administration et le Secrétariat ;
- aide le Comité à élaborer de bonnes pratiques de gouvernance ; et

- s'assure que l'ordre du jour, les documents des réunions, les procès-verbaux et d'autres pièces d'appui au Comité sont fournis en temps voulu.

3. AUTORITÉ

Le Comité est constitué en vertu de l'article 19 des Statuts de Gavi par le Conseil d'administration dont il est un comité permanent. Il est investi par le Conseil d'administration de pouvoirs lui permettant de s'acquitter des responsabilités décrites dans la présente Charte. Son fonctionnement est régi par les Statuts et le Règlement de Gavi.

Le Comité assume des fonctions de supervision, d'examen et de conseil auprès du Conseil d'administration de Gavi. Il formule des recommandations pour décision/approbation du Conseil d'administration qui couvrent principalement : i) les pratiques de gouvernance et les structures de gouvernance de Gavi ; ii) l'adéquation des candidats proposés pour siéger au Conseil d'administration et dans ses comités ; iii) la performance des membres du Conseil d'administration et des comités ; iv) la mise en œuvre des politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêt de Gavi ; et v) toute autre question le cas échéant.

Le Comité n'exerce pas de pouvoir exécutif et n'est pas un organe décisionnel, à moins que le Conseil d'administration ne lui délègue directement des pouvoirs. Il rend compte régulièrement de ses activités au Conseil d'administration et maintient une ligne de communication ouverte entre ses membres et le Conseil d'administration.

S'il le juge approprié, le Comité a le pouvoir de déléguer à titre exceptionnel son autorité et ses devoirs au président ou à des membres individuels du Comité.

Le Comité doit jouir d'un accès raisonnable à l'information, au personnel de Gavi et à d'autres parties concernées de Gavi, ainsi que, le cas échéant, à des compétences spécialisées externes, mais sous la direction du président du Comité.

Le mandat du Comité est défini dans la présente Charte.

4. RESPONSABILITÉS

Il incombe au Comité, au nom du Conseil d'administration, de s'acquitter des responsabilités suivantes :

A. Évaluer les pratiques de gouvernance et les structures de gouvernance de Gavi dans le but de veiller à ce que la gouvernance de Gavi soutienne la réalisation efficace et efficiente de la mission de Gavi

- Analyser la composition du Conseil d'administration et de ses comités pour veiller à ce qu'elle reflète un équilibre approprié de qualités d'indépendance et de solidité de jugement, de spécialisations et de compétences techniques, de diversité, de capacités de collecte de fonds et de développement, de représentation géographique et d'autres caractéristiques souhaitées.

- Examiner périodiquement les Statuts et le Règlement de Gavi, les chartes des comités (y compris la charte du Comité de gouvernance) et d'autres documents directifs, et recommander toute révision au Conseil d'administration pour approbation.
 - Superviser les programmes d'orientation pour les membres du Conseil d'administration et des comités.
- B. Veiller à ce que les candidats les plus qualifiés soient nommés au Conseil d'administration et à ses comités, et s'assurer que les membres du Conseil d'administration et des comités possèdent les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour aider Gavi à accomplir sa mission**
- S'acquitter de toutes les responsabilités déléguées au « comité des nominations » ainsi que prévu dans les Statuts et le Règlement.
 - Définir les compétences et responsabilités spécifiques requises pour les vacances de poste à mesure qu'elles se produisent au Conseil d'administration et dans les comités, et concevoir et appliquer un processus pour identifier des candidats appropriés, notamment l'examen des conditions et processus de planification de la succession pour le président du Conseil d'administration, le Vice-Président du Conseil d'administration, les membres indépendants du Conseil d'administration et les comités du Conseil d'administration.
 - Présenter des candidats à un siège au sein du Conseil d'administration et des comités, conformément aux procédures prévues dans le Règlement.
 - Établir, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, des critères minimums relatifs aux qualifications et compétences de tous les membres du Conseil d'administration et des comités, pour autant que ces critères ne soient pas excessivement restrictifs ou n'interfèrent pas avec le droit d'une organisation éligible ou d'un groupe éligible de sélectionner des membres du Conseil d'administration, conformément à l'article 2.4.1.2 du Règlement.
- C. Évaluer la performance du Conseil d'administration, de ses comités et de leurs membres**
- Mettre au point et superviser un processus d'évaluation de la performance du Conseil d'administration et de chacun de ses comités (y compris le Comité de gouvernance) et présenter un rapport sur les résultats au Conseil d'administration.
 - Surveiller la participation des membres du Conseil d'administration et des comités, et utiliser les résultats lors de l'examen du renouvellement du mandat des membres du Conseil d'administration et des comités.
- D. Garantir une réelle mise en œuvre des politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêt de Gavi, de même que l'élaboration et le maintien d'une culture d'éthique**

- Encadrer les systèmes, contrôles et règles qui aident à garantir un fonctionnement éthique et responsable de Gavi.
- Préparer et actualiser périodiquement un code déontologique pour approbation par le Conseil d'administration et surveiller le respect de ce code.
- Élaborer et actualiser périodiquement une politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance pour approbation par le Conseil d'administration. Il incombe également au Comité de surveiller le respect de cette politique et d'interpréter la politique le cas échéant. Il lui appartient aussi de porter toute question conflictuelle qu'il estime nécessaire à la connaissance du Conseil d'administration pour discussion et détermination.
- Élaborer, actualiser périodiquement et approuver une politique sur les conflits d'intérêt pour le Secrétariat de Gavi. Il incombe au directeur exécutif de surveiller le respect de cette politique et d'interpréter la politique le cas échéant. Il lui appartient aussi de porter toute question conflictuelle qu'il estime nécessaire à la connaissance du Comité de gouvernance pour discussion et détermination.

E. Divers

- Surveiller et examiner les politiques dont le Comité de gouvernance est saisi par le Conseil d'administration et formuler des recommandations au Conseil d'administration pour leur approbation.
- Recevoir et examiner un rapport annuel sur des questions relatives aux ressources humaines, et par la suite en rendre compte au Conseil d'administration, et formuler, le cas échéant, des recommandations appropriées au Conseil administration ou au directeur exécutif.
- Accomplir d'autres fonctions exigées par Gavi au titre de ses Statuts ou de son Règlement ou autrement nécessaires ou appropriées pour faire avancer l'objet du Comité, ou que le Conseil d'administration pourra assigner au Comité de gouvernance, notamment le suivi du respect des conditions de l'Autorité fédérale de surveillance des fondations.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

Tous les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants, qui ne siègent pas au Comité de gouvernance, ont le droit d'assister aux réunions du Comité en qualité d'observateurs, mais ne peuvent pas prendre la parole ni participer aux travaux, sauf sur invitation du président du Comité.

Les membres du Secrétariat doivent se rendre disponibles pour assister à toutes les réunions du Comité, le cas échéant. D'autres observateurs peuvent assister aux réunions à titre exceptionnel et sous réserve de l'approbation du président du Comité.

Les membres du Comité sont tenus de se préparer et de participer activement aux réunions du Comité.

B. Fréquence des réunions

Le Comité se réunit au moins quatre fois par an ou plus fréquemment si le président du Comité l'estime nécessaire. Il est prévu que deux de ces réunions soient en face à face.

Les réunions sont coordonnées de façon à se tenir avant les réunions du Conseil d'administration.

C. Avis de convocation

Le Comité établit un calendrier annuel d'activités afin que les dates des réunions soient connues bien à l'avance.

La convocation à chaque réunion avec confirmation de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour doit être adressée par courriel à chaque membre du Comité et à d'autres personnes invitées au moins une semaine avant la date de cette réunion.

La convocation doit inclure les documents d'appui pertinents pour les points à l'ordre du jour qui seront examinés.

D. Ordre du jour

Le président du Comité prépare l'ordre du jour des réunions du Comité avec le secrétaire du Comité, en consultation avec les membres du Comité et les membres concernés du Secrétariat. L'ordre du jour du Comité et son calendrier annuel d'activités doivent inclure les points pour examen ordinaire et les questions émergentes dans le cadre de son domaine de responsabilité.

E. Quorum

Le quorum est fixé à la majorité des membres votants du Comité.

F. Conflit(s) d'intérêt et déclarations d'intérêt

Tous les membres du Comité sont tenus d'adhérer aux politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêt de Gavi. Ils doivent compléter chaque année un formulaire annuel de déclaration, conformément à ces politiques. Si nécessaire, la déclaration sera mise à jour par les membres du Comité.

Au début d'une réunion, chaque membre du Comité doit déclarer tout conflit d'intérêt réel ou perçu créé par les questions dont le Comité est saisi. La participation est régie par les dispositions pertinentes des Statuts, du Règlement et de la politique sur les conflits d'intérêt.

G. Vote

Le président devrait viser un consensus sur toutes les décisions. Si aucun consensus ne se dégage, les positions majoritaires et minoritaires doivent être transmises au Conseil d'administration le cas échéant.

H. Procès-verbaux

Le Comité conserve les procès-verbaux de ses réunions, conformément aux Statuts et au Règlement de Gavi.

I. Séances à huis clos

Périodiquement, à la discrétion de son président, le Comité peut organiser des séances à huis clos avec les parties qu'il jugera appropriées, ensemble ou séparément sans la présence de membres du Secrétariat (y compris le directeur exécutif).

6. ACCÈS À L'INFORMATION ET L'EXPERTISE

Le Comité est autorisé par le Conseil d'administration à obtenir des conseils professionnels indépendants qu'il juge nécessaires, aux frais de Gavi.

7. PERFORMANCE ET EXAMEN

Le Comité évalue sa performance au moins une fois tous les deux ans, en conjonction avec l'évaluation du Conseil d'administration, en tenant compte des principes et des exigences de son mandat, tels qu'ils sont décrits dans la présente charte, et de toute activité additionnelle entreprise pendant l'année à la demande du Conseil d'administration.

Le Comité rend compte au Conseil d'administration des résultats de son examen et des mesures de développement en découlant.

Le Conseil d'administration examine la Charte du Comité tous les deux ans, normalement en conjonction avec l'évaluation biennale de la performance, afin de veiller à son adéquation, de s'assurer qu'elle demeure pertinente pour son programme de travail et qu'elle suit l'évolution des meilleures pratiques.