



Janvier 2019

■ CHARTE DU COMITÉ DES PROGRAMMES ET DES POLITIQUES

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») a constitué le Comité des programmes et des politiques (le « Comité ») pour l'aider à s'acquitter en temps voulu de ses responsabilités de supervision relatives aux programmes et aux politiques de Gavi Alliance.

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 efficacité 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 au moins trois membres et jusqu'à 20 membres au maximum. Une majorité de ses membres est formée de membres et de membres suppléants du Conseil d'administration. Cette dispositif exclut les membres de Comité représentants de gouvernements de pays en développement. Des délégués de

Comité, ainsi que définis par le Règlement, peuvent siéger au Comité des programmes et des politiques.

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 avis et/ou des orientations que le Comité peut envisager dans ses délibérations.

S'il y a lieu, d'autres conseillers spécialisés sans droit de vote peuvent être nommés pour une durée limitée au Comité.

Le Comité des programmes et des politiques peut demander la constitution d'équipes spéciales/de groupes de travail à durée limitée pour traiter des questions techniques, politiques ou programmatiques spécifiques. Chaque équipe spéciale/groupe de travail rend compte au Comité et a un président. Le mandat de chaque équipe spéciale/groupe de travail à durée limitée est agréé par le président du Comité qui nomme, le cas échéant, un membre du Comité en qualité de représentant du Comité des programmes et des politiques (point focal) auprès de l'équipe/du groupe.

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 :

- épidémiologie, vaccinologie et/ou immunologie ;
- santé publique : solides connaissances en santé publique mondiale, notamment familiarité avec les mandats des partenaires de Gavi ainsi que les stratégies et initiatives de santé internationales qui influent sur l'œuvre de Gavi (comme les objectifs de développement durable (ODD), la vaccination dans le monde : vision et stratégie (GIVS), la stratégie RED (atteindre chaque district), etc.) ;
- services de vaccination : familiarité avec les systèmes qui influencent la prestation de services de vaccination, notamment, mais sans s'y limiter, la chaîne du froid, la gestion des déchets des soins de santé, les systèmes logistiques et la formation des agents de santé ;
- recherche-développement des vaccins : solides connaissances des questions relatives à la recherche-développement des vaccins, notamment les vaccins à l'étude, l'offre et la demande sur le marché, et les achats ;
- systèmes de santé : connaissances générales des capacités et des contraintes des systèmes de santé dans les pays qui appliquent les programmes ;
- suivi et évaluation : solides connaissances des systèmes de gestion de l'information sanitaire et des plateformes d'évaluation pour les programmes de santé dans le monde ;

- planification stratégique : familiarité avec les processus de planification stratégique de Gavi et d'autres partenariats internationaux de santé, notamment les contributions des partenaires ;
- financement du développement : expertise en questions financières propres au contexte du développement international, ainsi que familiarité avec le financement de la santé, la budgétisation et la gestion financière (y compris la mise en œuvre des processus budgétaires nationaux).

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 de Gavi en matière d'égalité hommes-femmes.

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. 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 des programmes et des politiques. Les membres du Comité des programmes et des politiques sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable. Chaque candidature au Comité est évaluée par le Comité de gouvernance en consultation avec le président du Comité des programmes et des politiques pour s'assurer que la personne réunit les conditions de participation décrites au paragraphe 2.B ci-dessus 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 principes politiques et programmatiques de Gavi ; ii) les aspects programmatiques du Cadre d'engagement avec les partenaires ; iii) les recommandations politiques et programmatiques du Comité d'examen indépendant (CEI) ; et iv) les modalités de soutien aux pays.

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 qu'aux compétences spécialisées externes le cas échéant, 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. examiner et superviser la mise en œuvre de toutes les propositions de Gavi relatives aux politiques et programmes qui exigent des décisions des organes directeurs ;**

- B. examiner les aspects programmatiques du Cadre de participation des partenaires (PEF), ainsi que superviser la gestion de la performance du PEF, et faire des recommandations au Conseil d'administration ;**
- C. servir de principal comité pour répondre aux recommandations du Comité d'examen indépendant (IRC) sur les politiques et les programmes et les transmettre au Conseil d'administration le cas échéant, et conseiller le Comité de gouvernance sur les critères et le recrutement des membres du IRC ;**
- D. recevoir des informations régulières sur le soutien aux pays de la part du Secrétariat, notamment l'évolution des dépenses du financement des programmes nationaux, et examiner la performance, les risques potentiels et les approches d'atténuation des risques, en particulier dans les pays fragiles ;**
- E. examiner toutes les modalités de soutien aux pays, y compris l'harmonisation des procédures et processus de Gavi avec d'autres soutiens pour les activités placées sous l'égide des pays ;**
- F. Divers**
 - Accomplir d'autres fonctions exigées par Gavi au titre de ses Statuts et 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 des programmes et des politiques.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

Tous les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants, qui ne siègent pas au Comité des programmes et des politiques, 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 sont tenus de se libérer 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 doivent se préparer et participer activement aux réunions du Comité.

B. Fréquence des réunions

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

Les réunions sont coordonnées de façon à se dérouler avant les réunions du Conseil d'administration. Elles tiennent compte de la coordination avec le Comité d'audit et de finance ainsi qu'avec le Comité consultatif d'évaluation, le cas échéant, au moins

une fois par an, et de la nécessité d'une approbation rapide de questions urgentes par le 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 deux semaines 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 Gavi sur les conflits d'intérêt et de déontologie. 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.