Décembre 2024

TERMES DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ D'EXAMEN INDÉPENDANT

1. OBJET

Le Comité d'examen indépendant (le « Comité » ou le « CEI ») est établi par le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») en vertu de la section 19 des Procédures opérationnelles pour servir de groupe d'experts indépendant et impartial avec le but de garantir l'intégrité et la cohérence d'un processus de financement ouvert et transparent. Le CEI est chargé d'évaluer l'orientation stratégique, la solidité technique et l'impact des nouvelles demandes de financement, conformément aux politiques adoptées par le Conseil d'administration de Gavi et les directives de financement des programmes de Gavi. Avec ses examens, le CEI est responsable de conseiller sur la manière dont les investissements de Gavi peuvent avoir le plus fort impact et contribuer aux buts et objectifs définis dans la stratégie de Gavi Alliance. Le CEI n'est pas considéré comme un comité du Conseil d'administration, dans la mesure où son rôle principal est essentiellement une fonction consultative telle que prévue à l'article 19 des Statuts. Il est habilité par le Conseil d'administration à assumer les responsabilités décrites dans les présents termes de référence.

Les mots et expressions utilisés dans les présents termes de référence auront, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente, le sens qui leur est attribué dans les Procédures opérationnelles du Conseil d'administration de Gavi et de ses comités.

2. QUALITÉ DE MEMBRE

La composition, les ressources, les responsabilités et les pouvoirs du Comité pour jouer efficacement son rôle sont décrits dans les présents termes de référence, qui peuvent être amendés par le Conseil d'administration selon les besoins ou lorsque c'est jugé nécessaire.

La sélection des membres du CEI doit être menée de manière ouverte et transparente ; elle est guidée par les critères suivants : compétence et indépendance ; engagement et disponibilité à participer aux réunions ; évaluation des peformances passées (si disponible) ; absence de conflit d'intérêt, et diversité géographique et de genre (conformément aux

Principes directeurs en matière d'hommes-femmes pour les nominations au Conseil et à ses comités).

A. Composition et taille

La composition et la taille du CEI doivent lui permettre de fonctionner de manière efficace et efficiente pour assumer ses fonctions et ses responsabilités. Le CEI doit être composé de personnes possédant les compétences nécessaires dans les affaires et les questions relevant du mandat, afin de pouvoir donner au Conseil d'administration et au Secrétariat des conseils avisés sur les points énoncés dans les présents termes de référence.

B. Compétences et aptitudes

Tous les membres du CEI doivent pouvoir agir en toute indépendance, poser des questions pertinentes et en évaluer les réponses, agir de manière professionnelle et maintenir les niveaux les plus élevés d'éthique et de loyauté envers les intérêts de Gavi.

Les membres du CEI doivent :

a) incarner les valeurs et la culture de Gavi Alliance, conformément à la Charte de Gavi en matière d'éthique, de gestion du risque et de conformité ;
b) représenter un large éventail de compétences techniques pertinentes pour les objectifs de la Stratégie de Gavi et les programmes de soutien de Gavi, notamment dans les domaines suivants : programmes de vaccination systématique, en particulier au niveau national, gestion des campagnes, prestation de services de santé, notamment de santé de l'enfant, de l'adolescent et de la femme, renforcement et gestion des systèmes de santé, programmes en faveur de l'équité, épidémiologie et lutte contre les maladies, surveillance et diagnostic des maladies infectieuses, chaîne d'approvisionnement et logistique, y compris la chaîne du froid, analyse budgétaire et financière, durabilité et transition ;
c) être des experts techniques de premier plan connaissant le contexte des pays bénéficiaires de Gavi et les questions pertinentes, notamment dans plusieurs domaines relatifs à la vaccination et aux systèmes de santé, et posséder une expérience pratique du travail dans ou avec des structures gouvernementales, la société civile et d'autres partenaires dans ces contextes ;
d) respecter la diversité géographique, avec une représentation conforme aux Principes directeurs en matière d'hommes-femmes pour les nominations au Conseil et à ses comités ;
e) avoir toute autre compétence technique future liée à la Stratégie de Gavi.

L'équilibre global des compétences au sein du Comité est périodiquement évaluée pour répondre aux besoins de Gavi.

Tous les membres du CEI doivent participer à un programme d'orientation, de formation et de familiarisation avec le travail du CEI pour leur permettre de se tenir au courant des évolutions actuelles des travaux du Comité et des principales pratiques.

C. Nomination, durée du mandat et soutien

Tous les membres du CEI sont nommés par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité de la gouvernance, pour une durée de trois ans, avec un maximum de trois mandats consécutifs. Lorsqu'ils ont atteint ce plafond, les membres du CEI ne sont plus éligibles pour siéger au CEI pendant au moins un an. Après cette interruption, les anciens membres du CEI peuvent être éligibles pour faire à nouveau partie de l'équipe du CEI.

Au cours de leur mandat, les membres du CEI peuvent être appelés à participer à un examen du CEI sur la base de leur expertise, de leur disponibilité et de l'évaluation de leurs performances passées (si disponible). Tous les membres ne participent pas à chaque session d'examen. Les membres du CEI reçoivent des honoraires et des frais raisonnables pour leur participation à chaque examen du CEI, conformément aux politiques de Gavi. Ils sont également dédommagés pour leur participation à chaque examen du CEI, avec notamment le remboursement de leurs dépenses de voyage, d'hébergement et de subsistance, conformément à la politique de Gavi relative aux voyages.

Le mandat d'un membre du CEI peut prendre fin sur présentation d'une démission volontaire. Le Conseil d'administration a le pouvoir de mettre un terme au mandat d'un membre du CEI avant la fin de son mandat (ou de son mandat prolongé) sur la base des procédures d'évaluation des performances du CEI, ou en cas de violation des normes éthiques applicables ou des règles et politiques sur les conflits d'intérêt.

3. POUVOIR

Le CEI doit avoir un accès raisonnable à l'information, au personnel de Gavi et à d'autres parties concernées de Gavi, ainsi qu'à une expertise externe, le cas échéant.

Le mandat du CEI est établi dans les présents termes de référence.

4. RESPONSABILITÉS

Il incombe au CEI de :

A. conseiller sur l'opportunité de financer des plans et programmes des pays et partenaires pour le soutien aux nouveaux vaccins, les demandes de prolongation, le renforcement des systèmes de santé et autres modalités de soutien en espèces, l'assistance technique aux niveaux mondial, régional et national et d'autres types de soutien. Le but de l'examen du CEI est de faire une recommandation sur la possibilité (c'est-à-dire sur une échelle de probabilités) pour un plan de pays ou de partenaire de parvenir aux résultats proposés et de contribuer ainsi à la réalisation de la mission de Gavi et de sa stratégie. À cet effet, il tient compte de la justification du programme, de la solidité de l'approche, de l'état de préparation du pays, de la faisabilité des plans, du renforcement et de la viabilité des systèmes, de considérations économiques et financières et des avantages de santé publique de l'investissement, conformément à la mission de Gavi ;

B. partager des enseignements et des recommandations stratégiques techniquement solides et appropriés au contexte avec le Secrétariat de Gavi, les partenaires et les pays, pour réaliser la mission de Gavi et sa stratégie ;
C. participer à des groupes de travail à durée limitée, si nécessaire, pour aborder des questions techniques, politiques ou programmatiques spécifiques.

Direction du CEI

De concert avec le Président du Comité des programmes et des politiques, le Directeur exécutif désigne un président du CEI pour un mandat de trois ans, avec possibilité de prolongation pour un autre mandat de trois ans.

En accord avec le Président du Comité des programmes et des politiques, le Directeur exécutif désigne également deux vice-présidents du CEI pour un mandat de trois ans, avec possibilité de prolongation pour un autre mandat de trois ans. La direction du CEI est chargée d'aider à administrer le Comité, notamment en repérant et gérant les compétences. La direction du CEI dirige également le processus d'examen et représente le Comité dans les différents forums avec diverses parties prenantes. Les détails sur les rôles et les responsabilités de la direction du CEI sont disponibles dans les Procédures opérationnelles du CEI.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Réunions, présence, examen et rapports

Les membres du CEI peuvent être appelés à effectuer divers types d'examens, notamment des examens en personne ou virtuels, des examens sur place, des examens ponctuels ou d'autres examens déterminés par le Secrétariat.

Préparation aux examens

Les membres du CEI doivent préparer avec diligence les réunions du Comité et y participer activement.

Pour formuler ses recommandations, le CEI examine les demandes de soutien des pays et des partenaires, y compris les plans nationaux et les pièces justificatives, les rapports disponibles sur les performances passées et tout autre rapport publié provenant de sources crédibles dans l'espace public.

Processus d'examen

Le processus d'examen devrait être structuré de façon à garantir l'indépendance du CEI, tout en facilitant les échanges avec le Secrétariat de Gavi, les partenaires de l'Alliance et, le cas échéant, les représentants des pays. Ces interactions donnent un contexte précieux et apportent des éclaircissements sur la programmation pour les délibérations du CEI.

Le processus d'examen dépend du nombre et du type de demandes examinées, pour lesquelles il existe plusieurs voies. Des détails sur les types de procédures d'examen sont disponibles dans les Procédures opérationnelles du CEI.

Résultats de l'examen

À la fin de chaque session d'examen, le CEI prépare les documents suivants :

a) un rapport pour chaque pays qui a présenté une demande de soutien examinée par le Comité. Le rapport fait précisément l'une de ces deux recommandations :

   I. approbation recommandée – assortie de commentaires sur les domaines dont le CEI estime qu'ils méritent une attention particulière de la part du pays, du Secrétariat de Gavi ou des partenaires ;

   II. réexamen recommandé[1] – assorti des principales raisons pour lesquelles le CEI n'a pas jugé que la demande du pays était prête à être approuvée lors de cette session ;

b) une synthèse des conclusions et recommandations présentée au cours d'une session publique[2] au Secrétariat et aux partenaires.

Deux fois par an, le CEI présente un rapport au Comité des programmes et des politiques qui résume ses observations et conclusions tirées des examens réalisés.

Autres réunions

Dans le cadre du rôle du CEI comme partenaire de réflexion, ses membres peuvent être appelés à représenter le CEI dans différents forums, par exemple les réunions de l'équipe chargée des performances et du partenariat de l'Alliance (APPT).

B. Fréquence des réunions

Les réunions du CEI sont fixées en fonction des besoins. Il est prévu que le CEI se réunisse au moins trois fois par an, sur la base d'un calendrier déterminé par le Secrétariat.

C. Convocation et ordre du jour des réunions

Une convocation à chaque réunion confirmant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour est transmise par courriel à chaque membre du Comité suffisamment tôt avant la date de cette réunion.

D. Vote/Prise de décision

Toutes les décisions des réunions du CEI devraient être prises par consensus. S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, la décision du CEI exige une majorité simple des membres présents et votants.

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

Il incombe aux membres du CEI de respecter l'intégrité et l'indépendance du CEI. Les membres du CEI sont tenus de révéler toute affiliation ou tout contrat en cours pour des services de conseil, toute relation ou tout lien susceptible d'influer sur leur indépendance dans l'évaluation des plans ou des propositions des pays. S'il est vrai qu'une connaissance

[1] À titre exceptionnel, le CEI peut recommander l'approbation partielle d'une demande de financement. Il peut s'agir par exemple de la nécessité de réexaminer un élément de la demande ou un objectif majeur de la subvention.
[2] À l'exclusion des examens à distance.

approfondie d'un pays est considérée comme un atout, elle peut, dans certaines circonstances, être perçue comme portant atteinte à l'indépendance d'un membre.

Tous les membres du CEI doivent adhérer aux politiques de Gavi sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance et de déontologie. Conformément à ces politiques, ils complètent une fois par an un formulaire annuel de déclaration. Cette déclaration doit être mise à jour par les membres du CEI si nécessaire.

Plus précisément, les membres du CEI :

a) ne doivent pas être employés par des institutions partenaires de Gavi ;

b) ne peuvent pas examiner des plans de pays éligibles au soutien de Gavi dont ils sont ressortissants, avec lesquels ils ont des liens importants (par exemple un séjour de longue durée) ou où ils ont récemment fait ou sont engagés pour faire un travail important qui se rapporte au type de programmes que Gavi soutient ; ne doivent pas avoir pris part à un processus de préparation quel qu'il soit ;

c) ne doivent pas accepter de présents (monétaires ou équivalents, invitations, ou autres), qui peuvent être perçus comme une atteinte à leur impartialité dans le processus de prise de décision. L'exception à cette règle concerne les cadeaux de valeur symbolique ou de cérémonie qui ne peuvent être refusés sans offenser le donateur. Ces cadeaux doivent être immédiatement signalés à la direction du CEI et au Secrétariat de Gavi.

Au début de chaque réunion, le président du CEI demande aux membres du Comité de déclarer s'ils ont un nouveau conflit d'intérêt réel ou perçu en plus de leurs déclarations d'intérêt permanentes dans les questions portées à l'attention du CEI. Les dispositions pertinentes dans les Statuts, les Procédures opérationnelles et la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance régissent la participation.

Il appartient au Secrétariat, en consultation avec la direction du CEI et le membre concerné, de déterminer si et dans quelle mesure un membre ayant un conflit d'intérêt peut assister ou participer aux séances spécifiques traitant des pays concernés.

6. PERFORMANCE ET EXAMEN

Le Comité évalue normalement ses performances au moins une fois tous les trois ans, en tenant compte des principes et exigences de son mandat tels qu'énoncés dans les présents termes de référence et toute activité additionnelle réalisée pendant l'année.

Le CEI présente au Comité des programmes et des politiques un rapport sur les résultats de cet examen et sur les mesures de développement qui en découlent.

Le Conseil d'administration examinera les présents termes de référence s'il le juge nécessaire, normalement en conjonction avec l'évaluation des performances, pour s'assurer de leur adéquation et de leur pertinence pour le programme de travail du Comité et conformément à l'évolution des meilleures pratiques.