

DÉTAILS DU DOCUMENT

VERSION NUMÉRO	PROCESSUS D'APPROBATION	DATE
1.0	Examiné par le Comité de Gouvernance de Gavi	15 avril 2009
	Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance	3 juin 2009 Date d'entrée en vigueur : 3 juin 2009
2.0	Préparé par le Département des questions juridiques et de la gouvernance	
	Examiné par le Comité de Gouvernance de Gavi	14 mai 2012
	Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance	12 juin 2012 Date d'entrée en vigueur : 12 juin 2012
	Prochaine révision :	À la demande du Conseil d'administration

1. Objet

- 1.1. Gavi Alliance («**Gavi**») est structurée en organisation ouverte et collaborative afin de garantir l'engagement et la participation véritables des principaux acteurs de la vaccination, notamment les pays en développement et les pays donateurs, les organisations internationales, les compagnies pharmaceutiques, les individus et les organisations philanthropiques. Cette caractéristique est reflétée dans la composition du Conseil d'administration de Gavi (le «**Conseil d'administration**»), dans lequel des membres représentatifs veillent à ce que les institutions et les groupes contribuent formellement à l'élaboration de toutes les politiques de Gavi et à la gestion des opérations de l'Alliance. Avec les membres indépendants du Conseil d'administration, dont l'expérience dans le secteur privé confère une perspective novatrice aux discussions, les membres du Conseil d'administration sont engagés dans un processus de prise de décision stratégique équilibrée, d'innovation et de collaboration entre partenaires.
- 1.2. Compte tenu de cette structure collaborative, les conflits d'intérêt, de différents degrés d'importance ou de différentes natures, sont une réalité inévitable dans la conduite des opérations de Gavi. Un conflit d'intérêt en lui-même n'est pas mauvais et n'est pas forcément contraire à l'éthique, mais ceux qui participent aux processus de prise de décision au nom de Gavi doivent prendre des mesures appropriées pour garantir la divulgation de tout conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel. Gavi pourra ainsi gérer de manière appropriée les conflits d'intérêt et donc réduire les risques pour ses opérations et sa réputation inhérents à ces conflits.
- 1.3. L'objet de la présente politique sur les conflits d'intérêt (la «**politique**») est donc de protéger l'intégrité et la réputation des processus de prise de décision de Gavi, en particulier s'agissant de l'allocation et du décaissement des ressources, en établissant des procédures pour identifier, évaluer et corriger tout conflit réel, perçu ou potentiel qui pourrait se présenter. Un principe de base est que ces conflits doivent être résolus en faveur de Gavi. Conformément aux Statuts et au Règlement de Gavi Alliance, on attend des personnes qui participent aux processus de prise de décision au nom de Gavi qu'elles respectent les dispositions de la présente politique.
- 1.4. La présente politique doit être lue en corrélation avec la politique de déontologie de Gavi, qui détermine les valeurs et le cadre éthique qui devraient guider l'application de cette politique.

2. Définitions

- 2.1. Les termes utilisés dans la présente politique ont la même signification que dans les Statuts et le Règlement de Gavi. Plus précisément, les définitions suivantes s'appliquent:
 - 2.1.1. «**Membre(s) de Gavi**» – tout membre du Secrétariat (y compris les employés et les consultants), du Conseil d'administration (y compris les membres suppléants et les délégués des comités) ou des organes consultatifs (tels que définis à l'article 5 du Règlement).
 - 2.1.2. «**Membre(s) de la famille**» – les grands-parents, parents/tuteurs, conjoint/partenaire, frères et sœurs, enfants ou personnes à charge et petits-enfants d'un membre de Gavi.

2.1.3. «**Conflit d'intérêt**» – situation dans laquelle un membre de Gavi a un intérêt financier/personnel réel, perçu ou potentiel, défini comme ci-après, qui peut :

- affecter l'exercice de ses devoirs et responsabilités à l'égard de Gavi;
- donner l'impression que le membre de Gavi utilise sa fonction à Gavi pour obtenir un avantage financier organisationnel ou personnel aux dépens de Gavi.

2.1.4. «**Intérêt organisationnel**» – un intérêt organisationnel existe quand un membre de Gavi est administrateur, directeur, curateur, partenaire ou (en négociation pour devenir) employé d'une entité susceptible de bénéficier financièrement d'une décision sur laquelle il devrait voter.

2.1.5. «**Intérêt personnel/financier**» – un membre de Gavi détient un intérêt personnel/financier quand lui/elle ou un membre de sa famille peut bénéficier financièrement ou de toute autre manière appréciable d'une transaction ou autre disposition financière entre Gavi et une entité dans laquelle le membre:

- a investi ou possède un intérêt du fait d'un droit de propriété;
- occupe un poste de direction ou siège au conseil d'administration (contre rémunération ou à titre gracieux);
- bénéficie d'un accord de rétribution directe ou indirecte, y compris par le biais d'une société, d'un investissement ou d'un membre de sa famille, ou sous la forme de faveurs ou dons substantiels; ou
- a la possibilité d'obtenir tout avantage susmentionné.

Une personne possédant des investissements dans des comptes gérés de manière indépendante et non discrétionnaire qui peuvent détenir des titres dans des entités qui ont passé une transaction ou un arrangement avec Gavi ne sera pas considérée comme ayant un intérêt personnel/financier au titre de la présente politique.

3. Conflit d'intérêt identifié

3.1. Plusieurs possibilités s'offrent pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel:

- un membre de Gavi révèle qu'il a un conflit réel, perçu ou potentiel;
- le président d'une réunion détermine l'existence d'un conflit réel, perçu ou potentiel;
- le Conseil d'administration détermine l'existence d'un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel;
- un comité ou un organe consultatif du Conseil d'administration détermine l'existence d'un conflit réel, perçu ou potentiel dans le contexte de ses propres délibérations; ou
- le Directeur exécutif de Gavi détermine qu'un membre du Secrétariat a un conflit réel, perçu ou potentiel.

4. Catégories d'intérêt

4.1. Il n'est pas toujours possible d'identifier facilement le type d'intérêt qui existe ou les moyens avec lesquels atténuer les effets du conflit en résultant. Afin de structurer la gestion des conflits, qui est au cœur d'une politique sur les conflits

d'intérêt, les intérêts peuvent en général être classés selon les catégories suivantes:

- **Intérêt direct** – un intérêt direct dans toute décision, politique ou contrat du Conseil d'administration peut être établi quand un membre de Gavi bénéficie directement de cette décision, cette politique ou ce contrat par un intérêt personnel/financier ou organisationnel.

Exemple 1: le Conseil d'administration aura un débat et votera sur l'approbation du financement d'un contrat/accord avec une organisation qui emploie un membre du Conseil d'administration. Ce membre du Conseil d'administration est donc lié directement au point de l'ordre du jour par un intérêt organisationnel (c'est-à-dire un intérêt financier) et le Président peut prendre des mesures appropriées. Dans la plupart des cas, il demandera au membre du Conseil d'administration de quitter la discussion et l'exclura du vote sur ce point.

Exemple 2: un employé du Secrétariat de Gavi participe à une procédure de prise de décision sur la passation d'un marché qui concerne potentiellement une organisation dont son conjoint est le seul salarié. Ce membre de Gavi est donc directement lié à la décision par un intérêt personnel/financier. Il doit déclarer cet intérêt à son supérieur hiérarchique, à un directeur ou au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance et devra s'abstenir d'intervenir dans la procédure de passation de marché.

- **Intérêt indirect** – un intérêt indirect dans toute décision, politique ou contrat du Conseil d'administration peut être établi quand un membre de Gavi bénéficie indirectement de cette décision, cette politique ou ce contrat par un intérêt personnel/financier ou organisationnel.

Exemple 1: le Conseil d'administration aura un débat et votera sur une stratégie ou politique qui touche la relation générale de Gavi avec un groupe d'organisations représentées au Conseil d'administration par plusieurs membres de Gavi, ce qui peut procurer un avantage financier futur pour un ou plusieurs membres de ce groupe. Un membre de Gavi représentant une telle organisation serait donc lié indirectement à la stratégie par un intérêt organisationnel. Le Président pourra prendre une mesure appropriée, par exemple en demandant une récusation de la discussion et du vote sur ce point.

Exemple 2: le membre d'un comité consultatif auprès du Conseil d'administration de Gavi participe à un processus de sélection compétitif pour lequel une entreprise avec laquelle il a un contrat commercial a présenté une proposition. Cela risque de donner l'impression que les responsabilités du membre du comité à l'égard de Gavi pourraient être influencées par sa relation commerciale avec l'un des concurrents. Compte tenu de toutes les circonstances, des mesures d'atténuation appropriées pourront être identifiées.

5. Transparence et obligation de divulgation

- 5.1. Un membre de Gavi est tenu de divulguer tout intérêt personnel/financier ou organisationnel, y compris qui provient de membres de sa famille, et la nature de cet intérêt dès qu'il prend conscience qu'un conflit existe, qu'il pourrait sembler exister ou qu'il a des probabilités raisonnables de se produire. Cet intérêt devra être divulgué au Président du Conseil d'administration, au Directeur exécutif, au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance ou à un directeur, selon les cas. S'ils ont des questions sur les conditions de divulgation,

les membres de Gavi sont encouragés à demander conseil au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance.

- 5.2. Une fois par an, les membres du Conseil d'administration (y compris les membres suppléants du Conseil d'administration et les délégués des comités), les membres des organes consultatifs, les administrateurs et les membres du Secrétariat avec pouvoir de signature sont tenus de compléter et de présenter un formulaire sur les conflits d'intérêt, qui sera distribué par le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance.

6. Réunions des comités et des organes consultatifs du Conseil d'administration

- 6.1. Même si les membres du Conseil d'administration mettent leur expérience et leurs relations au service de Gavi, ils reconnaissent qu'il est de leur responsabilité fiduciaire de faire passer les intérêts de Gavi avant d'autres intérêts lorsqu'ils prennent des décisions au nom de Gavi. Parallèlement, lorsqu'il s'acquitte de ses responsabilités, un membre représentatif du Conseil d'administration n'est pas tenu de prendre des décisions qui entrent en conflit avec les statuts, les règlements, les règles et les politiques de l'organisation qui l'a délégué pour siéger au Conseil d'administration. Par conséquent, la participation à une décision du conseil d'administration, d'un comité du Conseil d'administration ou d'un organe consultatif et la divulgation de tout conflit d'intérêt s'y rapportant seront guidées par les dispositions de la présente politique, avec l'identification et la déclaration de tout conflit de ce type, et plus généralement par la politique de déontologie de Gavi.
- 6.2. Au cours d'une réunion du Conseil d'administration ou d'un comité du Conseil d'administration, un membre de Gavi avec un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel devra divulguer le conflit au président de la réunion, dès que possible après avoir pris connaissance de la possibilité d'un conflit d'intérêt et, en tout cas, avant le début de la discussion du point de l'ordre du jour pertinent.
- 6.3. Il appartiendra au président de la réunion, en consultation avec le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance, le cas échéant, de déterminer la portée et le niveau de la participation à la discussion d'une personne en conflit d'intérêt et la nécessité de récusation du vote, compte tenu du type d'intérêt révélé. Le compte rendu de la réunion notera la divulgation de l'intérêt du membre et indiquera si le membre en conflit d'intérêt a participé à la discussion et/ou s'il s'est abstenu lors du vote.
- 6.4. Les membres et membres suppléants du Conseil d'administration représentant les gouvernements de pays en développement sont soumis aux dispositions ci-dessus. Ils auront néanmoins le droit de participer pleinement aux discussions et de voter sur les décisions relatives à la recommandation du Comité d'examen indépendant, sauf si le Conseil d'administration examine une décision portant exclusivement sur les programmes dans le pays du membre représentatif au Conseil d'administration.

7. Passation de marchés et de contrats

- 7.1. Tout membre de Gavi qui participe à des procédures de passation de marchés et de contrats qui a, ou peut avoir, un intérêt ou un lien extérieur direct ou indirect, financier ou autre, susceptible d'entrer en conflit réel, perçu ou potentiel avec les intérêts de la passation de marchés ou de contrats de Gavi doit révéler ce conflit au Président du Conseil d'administration, au Directeur exécutif, au Directeur du

Département des questions juridiques et de la gouvernance ou à un directeur, selon les cas, qui prendra des mesures d'atténuation, si nécessaire. En cas de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel dans une situation particulière, un membre de Gavi peut consulter le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance.

8. Emploi à l'extérieur de Gavi

- 8.1. Lors de la négociation ou de la conclusion d'un arrangement concernant un emploi en dehors de Gavi pour lui/elle-même ou pour un membre de sa famille, un membre de Gavi qui fait partie du Secrétariat ne doit pas permettre que ces circonstances influent sur la réalisation de ses tâches. Tout conflit d'intérêt qui apparaît dans le cours des négociations et de la conclusion d'un arrangement concernant un emploi extérieur doit être divulgué au Président du Conseil d'administration, au supérieur hiérarchique, à un directeur ou au Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance.

9. Conseiller spéciaux

- 9.1. Périodiquement, Gavi met à la disposition du Président et du Vice-Président du Conseil d'administration et d'autres membres du Conseil d'administration (principalement des représentants des gouvernements de pays en développement) du personnel de soutien pour les aider à s'acquitter de leur rôle en tant que membres du Conseil d'administration de Gavi. Les membres du Conseil d'administration recevant ce soutien sont priés de déclarer dans leur formulaire annuel sur les conflits d'intérêt que ces conseillers spéciaux appuient uniquement les activités relatives à leur participation au Conseil d'administration.

10. Défaut de divulgation

- 10.1. Si un membre de Gavi a des motifs raisonnables de penser qu'un autre membre de Gavi n'a pas divulgué un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel, il est tenu d'informer son supérieur hiérarchique, un directeur, le Directeur du Département des questions juridiques et de la gouvernance ou le président de la réunion, selon les cas, des raisons de cette suspicion afin de permettre au membre de Gavi d'expliquer le défaut de divulgation présumé. Le membre de Gavi rapportant le défaut de divulgation devra avoir des motifs raisonnables de soupçonner une violation et devra le faire en bonne foi. Il est contraire à la présente politique de rapporter des informations erronées ou futiles en connaissance de cause.
- 10.2. Les défauts de divulgation ou les différends sur l'existence ou l'absence de conflit peuvent être adressés au Comité de Gouvernance ou, si nécessaire, au Conseil d'administration qui statuera. Les défauts de divulgation d'un intérêt personnel de la part d'un membre représentatif du Conseil d'administration ou d'un comité seront traités en consultation avec l'organisation qui a délégué ce membre.

Secrétariat

- 10.3. Gavi a pour principe de protéger tous ses employés des représailles, de la rétorsion ou d'autres mesures préjudiciables lorsqu'ils signalent des défauts de divulgation, si ce signalement est fait en bonne foi et avec des motifs raisonnables de suspicion d'un conflit d'intérêt.

11. Date d'entrée en vigueur et révision de la politique

- 11.1. Cette politique entre en vigueur le 12 juin 2012.
- 11.2. Elle sera révisée et actualisée en temps voulu et subordonnée à l'approbation du Conseil d'administration de Gavi.

Directives et procédures

Politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance

Table des matières

1. Pourquoi est-il important de gérer les conflits d'intérêt ?	2
2. Principes dont il faut tenir compte.	2
3. Exemples non exhaustifs d'intérêts et de conflits d'intérêt possibles et manières dont ils pourraient être gérés.	3
4. Facteurs dont il faudra tenir compte lors de l'évaluation des intérêts et des conflits d'intérêt.	8
5. Gestion des conflits d'intérêt.	8
6. Procédure	10
7. Gérer les soupçons sur des conflits d'intérêt non divulgués.	13
8. Registre.	13
9. Disposition générale.....	13

Sauf mention contraire, tous les termes utilisés dans le présent document ont la même signification que dans la politique de Gavi sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance. Ces directives et procédures doivent être lues en parallèle avec la politique de Gavi sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance, car elle décrit les principes et règles qui sont appliqués dans l'ensemble de ce document.

1. Pourquoi est-il important de gérer les conflits d'intérêt ?

- 1.1. La préservation du lien de confiance et la gestion transparente des intérêts et des conflits d'intérêt sont les principaux objectifs des politiques sur les conflits d'intérêt, pour garantir l'intégrité des processus de prise de décision.
- 1.2. Les conflits d'intérêt ne sont pas en eux-mêmes un signe de faute. Ce ne sont que des risques qu'il faut identifier, divulguer et gérer de manière transparente et ponctuelle. D'autre part, la non-divulgaration d'un conflit d'intérêt réel ou potentiel constitue souvent une faute.
- 1.3. Les conflits d'intérêt réels ou perçus peuvent inciter d'autres personnes à remettre en question vos actions, votre réputation ou votre intégrité.
- 1.4. Les conflits d'intérêt peuvent provoquer des conséquences néfastes pour les membres et pour Gavi Alliance («**Gavi**»).
- 1.5. Les conflits, s'ils ne sont pas identifiés, divulgués et gérés efficacement peuvent donner l'impression que les membres mettent leur intérêt personnel et/ou les intérêts de leur organisation au-dessus des intérêts de Gavi.
- 1.6. Si les conflits d'intérêt ne sont pas gérés et qu'ils influent sur l'issue du processus de prise de décision, ils peuvent donner lieu à de graves irrégularités, comme la corruption. Ces directives et procédures ont pour but d'aider les membres à gérer correctement et à divulguer ces intérêts ou conflits d'intérêt.
- 1.7. Même la perception d'un conflit peut avoir des conséquences négatives sur vous et/ou Gavi, porter potentiellement préjudice à votre réputation ou à celle de Gavi et peut-être causer des pertes financières.

2. Principes dont il faut tenir compte.

- 2.1. Des conflits se produiront parfois et il faudra les gérer, mais compte tenu de la nature et de la structure de Gavi, la gestion d'intérêts conflictuels est une caractéristique inhérente à ses processus de prise de décision.
- 2.2. Soyez attentifs aux situations qui créent ou peuvent créer un conflit d'intérêt pendant votre mandat à Gavi.
- 2.3. Chaque fois que vous pensez que vous vous trouvez, ou pourriez vous trouver, face à un conflit d'intérêt, vous devez divulguer la situation, afin de trouver une solution satisfaisante.
- 2.4. Si vous avez des doutes sur le fait qu'une situation constitue ou non un conflit d'intérêt, **DIVULGEZ-EN TOUJOURS.**

3. Exemples non exhaustifs d'intérêts et de conflits d'intérêt possibles et manières dont ils pourraient être gérés.

	Type d'intérêt / de conflit d'intérêt	Exemple	Comment pourrait-il être géré (indicatif et non impératif)
1	Avantage personnel retiré des occasions offertes par Gavi et de ses biens	Vous servir de votre position ou votre relation avec Gavi pour promouvoir vos propres intérêts ou ceux de membres de votre famille, notamment par l'utilisation d'informations confidentielles obtenues dans le cadre de votre participation à Gavi, ou des biens de Gavi pour en tirer un avantage ou un gain pour vous-même ou des membres de votre famille.	Éviter
2	Conflits financiers	<p>Vous êtes membre représentatif. Le Conseil d'administration de Gavi doit approuver une allocation de fonds, sous la forme d'un programme, d'une subvention, d'un soutien au titre du Cadre de participation des partenaires (PEF) ou sous toute autre forme, qui bénéficierait à votre organisation.</p> <p>Vous êtes membre ou membre représentatif. Votre organisation/groupe ou vous-même ne participez pas actuellement à la mise en œuvre d'une décision sur laquelle la réunion doit voter, mais cette décision vous concernera directement à l'avenir.</p>	<p><u>Étape 1</u> : le Président informe le Conseil d'administration que certaines organisations représentées à la réunion ont un intérêt dans la décision. Si le Président ne fait pas cette déclaration, vous devez activement divulguer votre intérêt.</p> <p><u>Étape 2</u> : un exposé est présenté à tous les membres participants.</p> <p><u>Étape 3</u> : à la fin de l'exposé, le Président du Conseil d'administration invite chaque membre ayant un conflit à faire une déclaration sur la question. C'est la dernière occasion pour eux de commenter ce sujet.</p> <p><u>Étape 4</u> : la discussion s'ensuit au sein du Conseil d'administration. Les membres ayant un conflit n'y participent pas, mais restent dans la salle.</p> <p><u>Étape 5</u> : le Président de la réunion est libre de demander aux membres ayant un conflit de quitter la salle pendant le vote.</p> <p><u>Étape 6</u> : le vote a lieu sur la décision. L'abstention des membres ayant un conflit est notée dans le compte rendu pour le registre.</p> <p><u>Étape 1</u> : le Président informe le Conseil d'administration que certains membres ou membres représentatifs ont un intérêt dans la décision. Si le Président ne mentionne pas votre intérêt, vous devez le divulguer activement.</p> <p><u>Étape 2</u> : un exposé est présenté à tous les membres participants.</p> <p><u>Étape 3</u> : tous les membres et membres représentatifs peuvent rester et participer à la discussion sur la question.</p>

			<p><u>Étape 4</u> : le Président de la réunion est libre de vous demander de quitter la salle pendant le vote.</p> <p><u>Étape 5</u> : le vote a lieu sur la décision.</p>
3	Intérêt personnel	<p>Vous êtes membre ou membre représentatif. Vous devez voter sur une décision qui bénéficierait à une organisation particulière. Un membre de votre famille a passé un entretien pour un poste élevé dans cette organisation, mais aucune décision n'a été prise. Cette organisation vous a donné à entendre, ou vous pensez, que si vous votez d'une certaine façon, l'organisation engagera votre parent.</p>	<p><u>Étape 1</u> : révéléz que le membre de votre famille a passé un entretien pour un poste élevé dans l'organisation concernée par le vote.</p> <p><u>Étape 2</u> : le Président évalue l'étendue de votre intérêt, avec l'aide du Secrétaire du Conseil d'administration et du Directeur du département juridique, le cas échéant.</p> <p><u>Étape 3</u> : le Président peut décider de demander, par exemple, au membre ayant un conflit de quitter la salle, ou lui permettre de rester dans la salle et de s'exprimer, mais limiter son droit de vote, ou lui permettre de rester dans la salle sans pouvoir s'exprimer ou encore de rester, de s'exprimer et de voter.</p>
4	Influence sur une décision matérielle ou influence sur les programmes	<p>Solliciter des avantages ou les accepter, pour vous-même ou votre famille, auprès d'organisations extérieures en échange, implicitement ou explicitement, de l'utilisation de votre influence au service des intérêts de cette organisation au sein de Gavi.</p>	<p>Éviter</p>
		<p>Vous êtes membre représentatif d'un groupe. La réunion doit prendre une décision sur une question qui aboutirait à un avantage financier/organisationnel pour un membre particulier du groupe (peut-être même pas le vôtre).</p>	<p><u>Étape 1</u> : révéléz dans le formulaire de déclaration ou au Président votre intérêt ou celui d'un membre de votre groupe.</p> <p><u>Étape 2</u> : le Président, avec l'aide du Secrétaire du Conseil d'administration et du Directeur du département juridique, le cas échéant, évalue l'ampleur du conflit.</p> <p><u>Étape 3</u> : le Président peut décider de demander, par exemple, au membre ayant un conflit de quitter la salle, ou lui permettre de rester dans la salle et de s'exprimer, mais limiter son droit de vote, ou lui permettre de rester dans la salle sans pouvoir s'exprimer, ou encore de rester, de s'exprimer et de voter.</p> <p><u>Étape 4</u> : s'il s'agit d'un membre du Conseil d'administration représentant le gouvernement d'un pays en développement, le membre du Conseil d'administration peut être autorisé à participer pleinement à la discussion et au vote, à moins que la décision ne concerne un programme dans le pays du membre. Dans ce cas,</p>

			il est possible de demander au membre suppléant de remplacer le membre du Conseil d'administration ayant un conflit.
		Vous participez à un processus de sélection compétitif pour lequel une entreprise avec laquelle vous avez un contrat commercial à l'égard du processus a présenté une proposition.	<p><u>Étape 1</u> : assurez-vous que vous avez divulgué cet intérêt dans votre plus récent formulaire de déclaration. Dans la négative, indiquez-le au Président de la réunion.</p> <p><u>Étape 2</u> : retirez-vous de la réunion et de toutes les discussions et des votes sur la proposition.</p> <p><u>Étape 3</u> : le Président de la réunion est libre de vous inviter à faire une déclaration sur la question relative à la proposition et vous demander ensuite de quitter la salle où se tient la réunion.</p>
5	Relations commerciales	Il vous incombe d'examiner, individuellement ou dans une réunion, l'approbation de projets, subventions ou contrats avec des organisations dans lesquelles vous-même ou un membre de votre famille avez un intérêt	<p><u>Étape 1</u> : assurez-vous que vous avez révélé cet intérêt dans votre plus récent formulaire de déclaration. Dans la négative, mentionnez-le au Président de la réunion.</p> <p><u>Étape 2</u> : retirez-vous de la réunion et de toutes les discussions et des votes sur la proposition.</p> <p><u>Étape 3</u> : le Président de la réunion est libre de vous inviter à faire une déclaration sur la question relative à la proposition et vous demander ensuite de quitter la réunion pendant la discussion de ce point de l'ordre du jour.</p>
6	Conflit d'intérêt perçu	Vous avez travaillé pour une organisation représentée au sein du Conseil d'administration. Vous avez changé de travail et coupé tous les liens que vous aviez avec votre précédent employeur et vous êtes depuis devenu membre représentant une autre organisation ou d'un autre groupe.	<p><u>Étape 1</u> : révéléz le conflit d'intérêt perçu dans le formulaire de déclaration.</p> <p><u>Étape 2</u> : un membre devrait s'abstenir de voter pendant 12 mois à compter de la cessation de la relation avec la précédente organisation qui est la cause de cet intérêt.</p>
7	Intérêts conflictuels avec le groupe représenté	Vous êtes membre représentant d'un groupe. L'intérêt d'un membre de votre groupe, peut-être en conflit avec le vôtre, sera touché par la décision qui sera prise pendant la réunion. Par exemple, la réunion décidera de décerner un contrat, pour lequel vous étiez en concurrence avec les membres d'autres groupes, à seulement un membre de votre groupe.	<p><u>Étape 1</u> : le Président informe les participants qu'un certain groupe a un intérêt dans la décision. Si le Président de la réunion ne fait pas cette déclaration, vous devez activement révéler votre intérêt.</p> <p><u>Étape 2</u> : le Président de la réunion invite le membre ayant un conflit qui représente le groupe à faire une déclaration.</p> <p><u>Étape 3</u> : le membre ayant un conflit devrait se retirer de la réunion.</p>

8	Le membre représentant le groupe est en conflit, mais pas le membre suppléant	Vous êtes membre représentant d'un groupe. La réunion doit voter sur une décision qui vous concerne directement. Néanmoins, aucun des autres membres du groupe, pas plus que le membre suppléant, ne seront touchés par la décision.	<p><u>Étape 1</u> : le Président de la réunion informe qu'un certain membre a un intérêt dans la décision. Si le Président ne fait pas cette déclaration, vous devez activement révéler votre intérêt.</p> <p><u>Étape 2</u> : le membre ayant un conflit doit se retirer de la réunion.</p> <p><u>Étape 3</u> : le Président invite le membre suppléant à représenter le groupe et à voter en son nom.</p> <p><u>Étape 4</u> : le Président peut inviter le membre ayant un conflit à rester dans la salle pendant la discussion et le vote sur la décision.</p>
9	Participation dans une institution ayant des relations commerciales avec Gavi	Vous ou un membre de votre famille avez une participation qui n'est pas administrée par un gérant non discrétionnaire indépendant (de vous ou du membre de votre famille), dans une entité qui pourrait profiter d'une décision de Gavi.	<p><u>Étape 1</u> : assurez-vous d'avoir divulgué cet intérêt dans votre formulaire de déclaration le plus récent. Dans la négative, indiquez-le au Président de la réunion.</p> <p><u>Étape 2</u> : retirez-vous de la réunion et de toutes les discussions et les votes sur la proposition.</p> <p><u>Étape 3</u> : le Président de la réunion est libre, avec l'aide du Secrétaire du Conseil d'administration et/ou du Directeur du département juridique, le cas échéant, d'évaluer la pertinence de votre participation et de vous inviter à participer à la réunion et à voter pendant celle-ci.</p>
10	Changement des circonstances qui avaient permis à un membre d'être élu comme représentant du groupe.	Vous êtes membre représentant d'un groupe. Vous avez été élu pour représenter le groupe sur la base de vos liens avec une entité particulière (par exemple un gouvernement, un secteur d'activité, une institution de recherche). Vous cessez d'avoir des liens avec cette entité.	<p><u>Étape 1</u> : le membre ayant un conflit communique le changement de circonstances au Secrétaire du Conseil d'administration.</p> <p><u>Étape 2</u> : le membre ayant un conflit communique le changement de circonstances au groupe qu'il représente et l'informe qu'il n'est plus éligible.</p> <p><u>Étape 3</u> : le membre ayant un conflit communique la décision du groupe au Secrétaire du Conseil d'administration.</p> <p><u>Étape 4</u> : la question est transmise au Comité de la gouvernance qui peut décider de mettre fin au mandat du membre ayant un conflit.</p>
		Vous êtes membre représentant d'un groupe. Vous avez été élu pour représenter le groupe sur la base de vos liens avec une entité particulière (par exemple un gouvernement, un secteur d'activité, une institution de recherche). Vous êtes engagé par une autre entité qui est également représentée au Conseil d'administration de Gavi. Les raisons qui vous ont rendu éligible comme représentant du	<p><u>Étape 1</u> : le membre ayant un conflit communique le changement de circonstances au Secrétaire du Conseil d'administration.</p> <p><u>Étape 2</u> : le membre ayant un conflit vérifie auprès du groupe qu'il représente que le groupe est d'accord que le membre continue de le représenter.</p> <p><u>Étape 3</u> : le membre ayant un conflit communique la décision de son groupe au Secrétaire du Conseil d'administration.</p>

		groupe (c'est-à-dire vos liens avec une entité particulière) n'ont pas changé.	<u>Étape 4</u> : la question est transmise au Comité de gouvernance qui peut décider de mettre fin au mandat du membre ayant un conflit.
--	--	--	--

4. Facteurs dont il faudra tenir compte lors de l'évaluation des intérêts et des conflits d'intérêt.

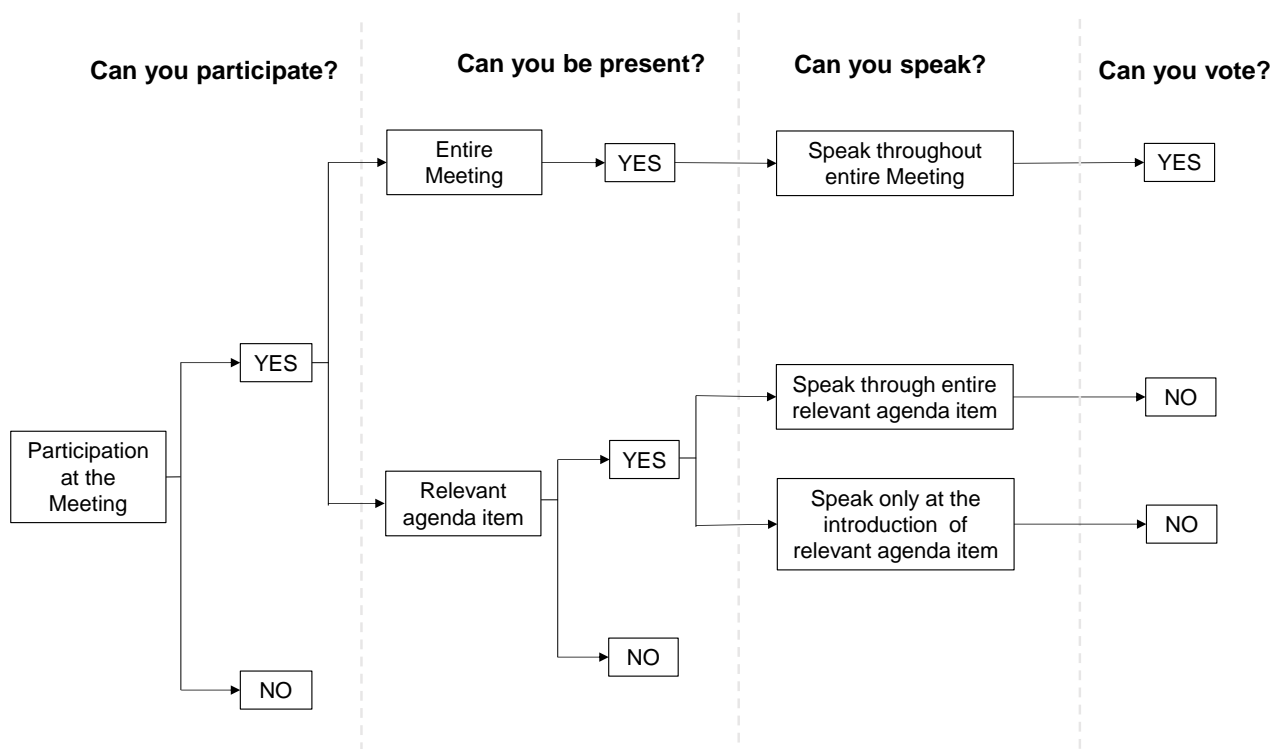
4.1. Les conflits d'intérêt peuvent avoir différentes pertinences et importances. Une fois que l'intérêt est divulgué ou identifié, les personnes notées au paragraphe 5 ci-dessous l'évalueront.

4.2. Les éléments dont il faut tenir compte sont les suivants :

- Quelles sont la nature et la valeur de l'intérêt ?
- L'intérêt est-il de nature financière ?
- L'intérêt est-il de nature organisationnelle ou personnelle ?
- S'agit-il de l'intérêt du membre ou d'un membre de sa famille ?
- Le membre occupe-t-il une position de décideur ?
- L'intérêt est-il actuel ? Dans la négative, à quelle date existait-il ? Est-il probable qu'il existera à l'avenir ?
- Le membre possède-t-il des connaissances que d'autres membres dans la réunion ne possèdent pas ? Le conflit d'intérêt s'applique-t-il à tout le groupe ou juste au groupe particulier auquel appartient le membre représentatif ?
- Le conflit d'intérêt se poursuivra-t-il selon toute probabilité ?
- Le conflit d'intérêt déclaré est-il spécifique et pertinent pour le travail qui va être réalisé ?

5. Gestion des conflits d'intérêt.

5.1. Selon les conclusions de l'évaluation, il pourrait être décidé par les personnes réalisant l'évaluation que le membre soit soumis à une combinaison des options suivantes de récusation :



Pouvez-vous participer ?
Pouvez-vous être présent ?
Pouvez-vous vous exprimer ?
Pouvez-vous voter ?

Participation à la réunion
OUI NON

Totalité de la réunion OUI

Parler tout au long de la réunion OUI

Point pertinent de l'ordre du jour OUI

Parler tout au long du point pertinent de l'ordre du jour NON

Parler seulement pendant l'introduction du point pertinent de l'ordre du jour NON

5.2. Le membre peut être invité à renoncer à ses intérêts.

5.3. Le membre peut être prié de démissionner de Gavi.

5.4. La question peut être transmise au Comité de la gouvernance qui décidera de la marche à suivre, notamment une éventuelle recommandation au Conseil d'administration sur une cessation de fonctions.

5.5. Le compte rendu de la réunion pertinente doit mentionner toute divulgation faite par un membre et la décision des personnes réalisant l'évaluation.

6. Procédure

	Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	À qui ?	Qui décide ?	Recours
Membre, sauf du CEI	Membre non affilié	Tout conflit d'intérêt	Une fois par an (au début de l'année calendaire)	Formulaire de déclaration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance
	Membre non affilié	Tout conflit d'intérêt	Réunion	Verbalement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration, ou Président de la réunion s'il s'agit d'une question sensible. ▪ Si le Président de la réunion a un conflit : Secrétaire et Président du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Directeur du département juridique et Vice-Président du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Président de la réunion. ▪ Si le Président de la réunion a un conflit : Président du Conseil d'administration. ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Vice-Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance
	Membre non affilié	Tout conflit d'intérêt	Lorsqu'il se produit	Courriel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Directeur du département juridique et vice-Président du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Vice-Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance

Membre représentant	Tout conflit d'intérêt de l'organisation ayant nommé le membre	Une fois par an (au début de l'année calendaire)	Formulaire de déclaration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Président du Conseil d'administration 	Comité de gouvernance
Membre représentant	Tout conflit d'intérêt de l'organisation ayant nommé le membre	Réunion	Verbalement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration, ou Président de la réunion s'il s'agit d'une question sensible. ▪ Si le Président de la réunion a un conflit : Secrétaire et Président du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Directeur du département juridique et Vice-Président du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Président de la réunion. ▪ Si le Président de la réunion a un conflit : Président du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Vice-Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance
Membre représentant	Tout conflit d'intérêt de l'organisation ayant nommé le membre	Lorsqu'il se produit	Courriel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Directeur du département juridique et Vice-Président du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration ▪ Si le Président du Conseil d'administration a un conflit : Vice-Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance

	Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	À qui ?	Qui décide ?	Recours
CEI	Membre du CEI	Tout conflit d'intérêt	Réunion	Formulaire de déclaration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : point focal de Gavi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : point focal de Gavi. 	Comité de gouvernance
	Membre du CEI	Tout conflit d'intérêt	Lorsqu'il se produit	Courriel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : point focal de Gavi. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : point focal de Gavi. 	Comité de gouvernance

	Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Comment ?	À qui ?	Qui décide ?	Recours
Directeur exécutif	Directeur exécutif	Tout conflit d'intérêt	Réunion	Formulaire de déclaration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance
	Directeur exécutif	Tout conflit d'intérêt	Lorsqu'il se produit	Courriel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Secrétaire du Conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Règle générale : Président du Conseil d'administration. 	Comité de gouvernance

En plus des directives données ci-dessus sur la procédure :

- 6.1. Le Secrétaire du Conseil d'administration et/ou le Directeur du département juridique peut assister le Président du Conseil d'administration, le Vice-Président du Conseil d'administration ou le Président d'une réunion quand une décision doit être prise concernant la façon de gérer des intérêts ou des conflits d'intérêt.
- 6.2. Un membre qui a divulgué un conflit d'intérêt peut être invité à faire un exposé aux personnes chargées d'évaluer la situation relative au conflit d'intérêt divulgué. Les personnes y participant auront le droit de poser des questions au membre et à d'autres individus, ainsi qu'elles le jugeront bon.
- 6.3. Pendant l'évaluation de l'information divulguée, le membre doit, sauf demande contraire, prendre les mesures suivantes jusqu'à ce que l'examen soit achevé et que le Secrétaire du Conseil d'administration donne de nouvelles instructions:
 - 6.3.1. ne pas prendre part à une discussion, négociation et prise de décision relative au sujet de l'information divulguée; et
 - 6.3.2. ne pas influencer d'autres personnes directement ou indirectement concernant les discussions, négociations ou prises de décision associées à l'information divulguée.

7. Gérer les soupçons sur des conflits d'intérêt non divulgués.

- 7.1. Si un membre peut raisonnablement penser qu'un autre membre n'a pas divulgué un conflit d'intérêt, il est encouragé à en informer de bonne foi le Secrétaire du Conseil d'administration sur la base de cette conviction.
- 7.2. Le membre ayant signalé des soupçons doit avoir des motifs raisonnables de suspecter une violation et doit agir de bonne foi.

8. Registre.

- 8.1. Toutes les informations divulguées dans le formulaire de déclaration qui sont jugées comme constituant un intérêt ou un conflit d'intérêt doivent être enregistrées par le Secrétaire du Conseil d'administration dans le registre des conflits d'intérêt.
- 8.2. Ce registre est actualisé en fonction des besoins avec tout autre intérêt ou conflit d'intérêt déterminé par la divulgation de nouvelles informations faites dans les formulaires de déclaration suivants ou par tout autre moyen.
- 8.3. Il incombe au Secrétaire du Conseil d'administration d'indiquer pendant une réunion si une question pour laquelle un intérêt ou un conflit d'intérêt a été enregistré est le thème d'une discussion pendant cette réunion.

9. Disposition générale.

- 9.1. Toute situation qui n'a pas été expressément couverte dans ces directives et procédures et qui, de l'avis du Comité de gouvernance ou du Secrétaire du Conseil d'administration ou du Président du Conseil d'administration, entre dans le champ d'application de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance, sera soumise aux normes contenues dans la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance et les présentes directives et procédures.
- 9.2. Les présentes directives et procédures se limitent à donner des conseils pratiques sur la manière d'appliquer les principes contenus dans la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance. Elles n'abordent pas tous les cas et exemples dans lesquels un conflit d'intérêt peut se produire, pas plus que la façon de gérer un conflit d'intérêt. Elles seront régulièrement mises à jour, à mesure que de nouveaux exemples se présentent.