



**Statuts du Partenariat
Faire reculer le Paludisme (RBM)**

Les présents Statuts du Partenariat Faire Reculer le Paludisme ou Roll Back Malaria (RBM) définissent le mode opérationnel afin de mettre en œuvre la vision et atteindre les objectifs du Partenariat RBM tels que définis dans le Cadre Opérationnel du Partenariat. Ces Statuts décrivent les procédures de fonctionnement des mécanismes directeurs, administratifs et consultatifs de ce partenariat et la mise en œuvre des différentes dispositions administratives décrites dans le Protocole d'accord signé avec l'Organisation mondiale de la santé (OMS) concernant l'hébergement, le secrétariat et les services administratifs pour le Secrétariat RBM.

Article 1. Partenariat « Roll Back Malaria »

1.1. Conditions du Partenariat

La participation à cette alliance mondiale visant à mettre en œuvre une action coordonnée pour lutter contre le paludisme s'exprime principalement par un engagement à poursuivre, de façon coordonnée, le Plan d'action mondial contre le paludisme du Partenariat RBM (Global Malaria Action Plan, GMAP) en soutenant et en utilisant, entre autres, les mécanismes du Partenariat RBM.

1.2. Enregistrement des Groupes d'intérêt

1.2.1. Les Partenaires se répartissent principalement dans sept Groupes d'intérêt :

- (a) Le Groupe d'intérêt des Pays endémiques pour le paludisme représente les pays (regroupés par région) qui apparaissent, dans le rapport mondial de l'OMS sur le paludisme dans le monde, comme ayant atteint ou risquent d'atteindre un certain niveau d'endémicité.
- (b) Le Groupe d'intérêt des Pays donateurs est constitué des gouvernements donateurs qui financent l'aide au développement par la prévention du paludisme et la lutte contre la maladie et/ou le renforcement des systèmes de santé associés.
- (c) Le Groupe d'intérêt des Partenaires multilatéraux au développement est constitué des Nations Unies et autres organisations intergouvernementales qui agissent dans le domaine de la prévention et de la lutte contre le paludisme.
- (d) Le Groupe d'intérêt du Secteur privé se définit, dans les grandes lignes, comme la communauté des entreprises ayant un rôle ou un intérêt reconnu dans la lutte contre la maladie.
- (e) Le Groupe d'intérêt des Organisations non gouvernementales (ONG) se divise en deux catégories : les ONG du sud et les ONG du nord. Les ONG du sud sont les ONG dont le bureau principal / le siège se situe dans un pays endémique et/ou un pays en voie de développement, généralement dans l'hémisphère sud. Les ONG du nord sont principalement des ONG internationales dont le siège se situe dans un pays développé.
- (f) Le Groupe d'intérêt des Fondations comprend toutes les fondations et autres organisations philanthropiques ayant un intérêt reconnu dans la lutte contre le paludisme.
- (g) Le Groupe d'intérêt intitulé Recherche et Académies (R&A) se compose de toutes les institutions universitaires et instituts de recherche à but non lucratif ou gouvernementales. Ces organisations peuvent être situées dans n'importe quel pays.

1.2.2. Parmi les autres Partenaires, on peut noter : L'Envoyé spécial du Secrétariat général des Nations unies pour le paludisme, le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, l'Alliance des dirigeants africains contre le paludisme (ALMA) et UNITAID. Ce groupe n'est pas limitatif.

- 1.2.3. Les Groupes d'intérêt choisiront un Point focal dont les coordonnées détaillées seront transmises au Secrétariat RBM.
- 1.2.4. Toute organisation souhaitant faire partie du Groupe d'intérêt du Secteur privé, des Organisations non gouvernementales et communautaires, des Fondations ou de la Recherche et des universités, doit notifier son intention en s'enregistrant auprès du Secrétariat RBM. Cette notification doit être accompagnée d'une preuve de son engagement en faveur des objectifs du Partenariat.
- 1.2.5. La preuve de l'engagement en faveur des objectifs du Partenariat peut revêtir plusieurs formes, comme par exemple la constitution d'une organisation / institution / fondation, qui montre l'engagement en faveur des objectifs du Plan d'action mondial contre le paludisme (GMAP) ou l'affectation directe de ressources pour la lutte contre le paludisme etc.
- 1.2.6. Le Secrétariat RBM doit maintenir à jour les listes de diffusion de courriels pour chaque Groupe d'intérêt.

1.3. Mécanismes consultatifs des Groupes d'intérêt

- 1.3.1. Avec l'aide du Secrétariat RBM, chaque Groupe d'intérêt doit mettre en place des moyens de communication efficaces avec ses Membres, avec les autres Groupes d'intérêt, avec les élus du Conseil d'Administration et des autres mécanismes directeurs ou consultatifs, ainsi qu'avec le Secrétariat, afin de garantir une représentation efficace des intérêts de l'ensemble du Groupe d'intérêt.
- 1.3.2. Chaque Groupe d'intérêt doit créer un mécanisme transparent de nomination des représentants au sein des différents mécanismes directeurs et consultatifs du Partenariat. Il convient d'utiliser les mécanismes de consultation régionaux ou mondiaux existants lorsque cela est possible. Le Secrétariat sera informé de ces mécanismes. Toutefois, chaque Groupe d'intérêt a la responsabilité de déterminer le niveau de soutien de la part du Secrétariat, dont il a besoin au cours du processus de nomination.
- 1.3.3. En ce qui concerne les Pays donateurs, les trois sièges au Conseil d'Administration sont actuellement occupés par les trois plus importants bailleurs de fonds en termes de financement direct de la lutte contre le paludisme. C'est le Conseil d'Administration du Partenariat RBM qui détermine, tous les deux ans, les pays qui contribuent le plus largement au financement direct de la lutte contre le paludisme, à l'aide des chiffres sur l'aide publique au développement (APD) publiés par le Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE. Tous les deux ans, le Partenariat réévalue s'il s'agit réellement du modèle de représentation approprié ou si le Groupe d'intérêt des Pays donateurs devrait revenir vers un modèle de représentation similaire à celui qu'utilisent les autres Groupes d'intérêt comme le Secteur privé, les Fondations, les ONG et la R&A.
- 1.3.4. En ce qui concerne le Groupe d'intérêt des Partenaires multilatéraux, la représentation au Conseil d'Administration est actuellement assurée par les quatre Membres fondateurs du Partenariat RBM : le PNUD, l'Unicef, l'OMS et la Banque mondiale.

1.4. Rôles et responsabilités

Les rôles et les responsabilités des Partenaires sont définis dans le Cadre Opérationnel du Partenariat RBM (2.4.2).

1.5. Dissolution

- 1.5.1. Le Conseil d'Administration peut décider de dissoudre le Partenariat si une majorité des deux tiers des Membres présents et votants du Conseil, incluant un représentant de chacun des sept Groupes d'intérêt, le décide lors d'un vote au cours d'une réunion ordinaire.

- 1.5.2.** Le Secrétariat du Partenariat est responsable de la mise en œuvre efficace des procédures de dissolution telles qu'elles sont définies dans le Cadre Opérationnel (7.4) et de l'application des dispositions de l'article 9 du Protocole d'accord signé avec l'OMS, l'agence hôte.

Article 2. Forum du Partenariat

- 2.1.** Le Forum du Partenariat RBM, qui se compose de tous les Groupes d'intérêt et Membres du Partenariat RBM, est régulièrement réuni par le Conseil d'Administration afin d'évaluer les progrès et de réviser, d'actualiser et de valider la vision et les objectifs à long terme du Partenariat.
- 2.2.** La forme, la date, les procédures, la planification, les mécanismes de soumission de rapports et le budget de ce Forum doivent être définis par le Conseil d'Administration.
- 2.3.** En fonction de l'issue de ces Forums, le Conseil d'Administration déterminera les interventions qui pourraient contribuer efficacement à l'amélioration du fonctionnement du Partenariat et à l'atteinte de ses objectifs.

Article 3. Conseil d'Administration

3.1. Délégation de pouvoirs

- 3.1.1.** Le Conseil d'Administration peut déléguer ses pouvoirs, sauf indication contraire interdisant la délégation dans le Cadre Opérationnel ou les présents Statuts, et excepté qu'aucun comité ou personne ne pourra bénéficier d'une délégation de pouvoir permettant (a) d'amender, de modifier ou d'abroger le Cadre Opérationnel ou les présents Statuts ; (b) d'amender ou de modifier la mission ou le but de ce Partenariat ; (c) de nommer ou de destituer un Membre du Conseil d'Administration ou du Comité exécutif ; (d) d'autoriser la dissolution volontaire du Partenariat ou de révoquer les actes amorcés à cette fin ; (e) d'approuver une stratégie à long terme ; (f) d'approuver tout nouveau financement conséquent ou projet de programme ; ou (g) d'amender, de modifier ou d'abroger une résolution du Conseil qui spécifie expressément qu'elle ne peut pas être amendée, modifiée ni abrogée par un tel comité ou une telle personne.
- 3.1.2.** Les pouvoirs délégués par le Conseil d'Administration seront exercés sous l'autorité et la direction du Conseil et toute délégation pourra, à tout moment, être annulée par le Conseil.

3.2. Statut de Membre

- 3.2.1.** À l'exception des sièges des Groupes d'intérêt des Partenaires multilatéraux au développement et des Pays donateurs, les sièges des Membres du Conseil d'Administration sont attribués par l'intermédiaire des Groupes d'intérêt du Partenariat RBM. Les sept Groupes d'intérêt du Partenariat RBM sont représentés au sein du Conseil d'Administration afin de maximaliser la contribution des Partenaires RBM et de constituer un mécanisme d'harmonisation et de coordination de leurs actions. Les actes officiels des Membres du Conseil d'Administration seront considérés avoir été pris en qualité de représentants de leur Groupe d'intérêt respectif.

Afin de garantir une forte emprise et appropriation des pays les plus touchés, et de façon à s'assurer que les résultats attendus du Partenariat sont pertinents pour les pays touchés, le Groupe d'intérêt des Pays endémiques bénéficie d'un nombre de sièges votants supérieur à celui de n'importe quel autre Groupe d'intérêt.

28 Membres siègent au Conseil d'Administration dont un Président et un Vice-président, 21 Membres votants et 5 Membres ex-officio non votants. À l'exception des Membres du Groupe d'intérêt des Partenaires multilatéraux au développement, des Membres des Pays donateurs et des Membres ex-officio, tous les Membres siègent par rotation en fonction du mandat reçu de leur Groupe d'intérêt respectif.

3.2.2. La composition du Conseil d'Administration et les droits de vote de ses Membres se définissent comme suit :

- (a) Président du Conseil d'Administration 1 siège
- (a) Vice-président du Conseil d'Administration 1 siège

Membres votants (21) :

- (c) Fondations 1 siège
- (d) Pays endémiques 8 sièges
- (e) Partenaires multilatéraux au développement 4 sièges
- (f) Organisations non gouvernementales 2 sièges¹
- (g) Pays donateurs 3 sièges
- (h) Secteur privé 2 sièges
- (i) Recherche et académies 1 siège

Membres ex-officio non votants (5) :

- (j) Directeur exécutif du Fonds mondial 1 siège
- (k) Directeur exécutif du Partenariat RBM 1 siège
- (l) Secrétaire exécutif d'UNITAID 1 siège
- (m) Envoyé spécial du Secrétaire général de l'ONU pour le paludisme 1 siège
- (n) Alliance des dirigeants africains contre le paludisme (ALMA) 1 siège

3.2.3. Toutes les organisations partenaires qui participent à un mécanisme du Partenariat peuvent obtenir un statut d'observateur aux réunions du Conseil d'Administration par décision du Président du Conseil.

3.2.4. Aucun Membre du Conseil d'Administration (à l'exception du Directeur exécutif qui est Membre ex-officio du Conseil) ne doit être employé par le Secrétariat du Partenariat RBM ni être partenaire ou membre de la famille proche d'un employé du Secrétariat du Partenariat RBM.

3.3. Durée

3.3.1. Les Membres du Conseil d'Administration sont investis d'un mandat de deux ans et peuvent être réélus pour un second mandat de deux ans si leur Groupe d'intérêt les nomme à nouveau. Les Membres du Conseil ayant rempli deux mandats consécutifs ne peuvent pas être réélus, à moins qu'une période de deux ans ne sépare la fin de leur dernier mandat du début de leur nouveau mandat. À expiration de leur premier ou second mandat, les Membres du Conseil d'Administration peuvent devenir Suppléants au sein de leur propre Groupe d'intérêt dans le cadre d'un processus interne à leur Groupe d'intérêt. Les Membres du Conseil d'Administration peuvent, à tout moment, nommer le Membre suppléant de leur Groupe d'intérêt pour les représenter.

¹ Un siège pour une ONG du nord et un siège pour une ONG du sud.

3.3.2. Chaque Membre du Conseil d'Administration doit rester en exercice jusqu'au terme de son mandat, sauf en cas de circonstances particulières (décès, démission ou retrait par le Conseil). Le Conseil d'Administration doit s'efforcer de garantir l'échelonnement du terme des mandats des Membres du Conseil afin de limiter le renouvellement de ses Membres.

3.4. Nomination des représentants des Groupes d'intérêt siégeant au Conseil d'Administration du Partenariat RBM

3.4.1. Les Membres du Conseil d'Administration sont nommés, par rotation, via un mécanisme consultatif approprié spécifique à chaque Groupe d'intérêt (voir 1.3.2 ci-dessus). Le Secrétariat peut apporter son soutien au Point focal du Groupe d'intérêt afin de mettre en place des processus de nomination et d'élection transparents et équitables.

3.4.2. Le processus de nomination des représentants doit être décrit par chaque Groupe d'intérêt et doit être facilement accessible au grand public, de façon à constituer un processus de nomination transparent. Cette procédure améliorera la responsabilité des Membres du Conseil d'Administration face à leur Groupe d'intérêt.

3.5. Suppléant

Afin de garantir une représentation effective aux réunions du Conseil d'Administration, les Groupes d'intérêt peuvent nommer des Membres suppléants pour se substituer aux Membres du Conseil. Le nombre de Suppléants ne peut pas excéder le nombre de sièges attribués au Groupe d'intérêt. Lorsqu'ils se substituent aux représentants siégeant au Conseil d'Administration, les Membres suppléants jouiront des mêmes droits, privilèges et responsabilités que les Membres du Conseil.

3.6. Notification de représentation

La nomination des Membres du Conseil d'Administration et des Membres suppléants sera confirmée par écrit et notifiée au Secrétariat au moment de ces nominations, de préférence deux semaines au moins avant la réunion du Conseil d'Administration programmée. La notification doit inclure le nom, le titre, l'adresse professionnelle, les numéros de téléphone (y compris le téléphone mobile) et de télécopie ainsi que l'adresse électronique. En cas de substitution ou de remplacement d'un Membre du Conseil d'Administration ou d'un Membre suppléant, une notification écrite doit être transmise au Secrétariat dès que possible.

3.7. Délégations de soutien des Groupes d'intérêt, Observateurs et Invités

3.7.1. Outre les Membres du Conseil d'Administration et leurs Suppléants, des délégations de soutien aux Membres du Conseil, issues des Groupes d'intérêt, peuvent participer aux délibérations du Conseil d'Administration (excepté lors des sessions à huis clos) si l'espace disponible le permet. L'ensemble de la délégation de soutien ne doit normalement pas dépasser 10 personnes.

3.7.2. Afin d'accroître l'efficacité des activités du Conseil d'Administration, il est recommandé aux Membres du Conseil de limiter la taille de leur délégation à un nombre inférieur à ce chiffre indicatif.

3.7.3. Une seule personne par délégation, y compris le Membre du Conseil ou son Suppléant, peut s'exprimer sur chaque question à l'ordre du jour.

3.7.4. Les Membres du Groupe d'intérêt qui ne sont ni Membre du Conseil ni Suppléant ont le droit de parler ou de participer directement aux délibérations du Conseil uniquement à la place et à la demande d'un Membre du Conseil ou de son Suppléant.

3.7.5. Le Président peut convier des Invités aux réunions du Conseil d'Administration s'il considère que le moment et le sujet sont appropriés.

3.8. Démission

Les Membres du Conseil d'Administration peuvent démissionner à tout moment en présentant une notification écrite au Président ou Vice-président du Conseil ou en le notifiant par écrit ou à l'oral lors d'une réunion du Conseil d'Administration. Toute démission prendra effet à la date spécifiée dans la notification ou, si la date n'est pas précisée, à la date de présentation de cette notification. Aucune acceptation de cette démission ne sera nécessaire pour la rendre effective, sauf indication contraire dans la notification.

3.9. Retrait

Un seul Membre d'un Groupe d'intérêt, ou un groupe de Membres enregistrés au sein d'un même Groupe d'intérêt, peut exiger que le Président du Conseil d'Administration du Partenariat RBM organise un vote sur une motion de censure concernant le(s) Membre(s) du Conseil ou Suppléant de ce Groupe d'intérêt. Cette demande doit être justifiée par le(s) Membre(s) qui en fait la demande, eu égard au fait que le représentant titulaire n'assume pas entièrement son rôle et ses responsabilités et/ou ne répond pas aux attentes définies par le Groupe d'intérêt. Dans les 4 semaines suivant cette demande, le Secrétariat organisera un vote de confiance par courriel (la liste du Groupe d'intérêt répertoriant les Membres enregistrés au sein de ce Groupe servira à cette fin). Le vote de confiance est confirmé si deux tiers des Membres enregistrés au sein du Groupe d'intérêt votent en faveur de cette motion. Le Secrétariat sera chargé de lancer et d'organiser une nouvelle élection pour le Groupe d'intérêt dans les quatre semaines. Une fois que les nominations et les votes ont été collectés par le Secrétariat, le nom du nouveau Membre du Conseil d'Administration sera annoncé au Groupe d'intérêt par le Secrétariat. Puisqu'il s'agit d'une modification des Membres siégeant au Conseil, le Secrétariat doit également communiquer la décision du Groupe d'intérêt à l'ensemble du Conseil.

3.10. Vacance

La vacance d'un siège d'un des Membres du Conseil d'Administration, quelle qu'en soit la raison, doit être comblée de la même manière qu'a été effectuée la nomination originale. Les personnes nommées pour occuper les postes vacants doivent demeurer jusqu'au terme du mandat de leur prédécesseur.

3.11. Parrainage des représentants appartenant au Groupe d'intérêt des Pays endémiques et au Groupe d'intérêt des ONG du sud

3.11.1. Les Membres du Conseil d'Administration représentant le Groupe d'intérêt des Pays endémiques pour le paludisme (Malaria Endemic Country, MEC) et le Sous-groupe d'intérêt des ONG du Sud recevront un soutien de parrainage de la part du Secrétariat du Partenariat pour assister aux réunions ordinaires et extraordinaires du Conseil d'Administration du Partenariat. Ce soutien couvrira le coût des billets d'avion et inclura des indemnités conformément aux règles et règlements applicables de l'OMS.

3.11.2. Le Secrétariat du Partenariat pourra faciliter la mise à disposition d'un soutien logistique aux Membres suppléants du Conseil représentant le Groupe d'intérêt des Pays endémiques pour le paludisme (MEC) et le Sous-groupe d'intérêt des ONG du Sud, y compris l'aide à l'organisation du voyage et de l'hébergement, mais n'apportera pas d'aide financière à moins d'être informé au moins deux semaines avant la réunion du Conseil d'Administration, que le Suppléant se substituera au Membre du Conseil lors de la réunion du Conseil.

Article 4. Procédures d'élection et rôles respectifs du Président et du Vice-président du Conseil

4.1. Nominations valides

4.1.1. Les Membres du Conseil choisiront le Président et le Vice-président du Conseil parmi les Membres du Conseil habilités à voter.

- 4.1.2. Afin d'être considérées comme valides, les nominations des nouveaux candidats à ces deux postes doivent provenir des Membres permanents du Conseil habilités à voter ou de leurs Suppléants. Tous les Groupes d'intérêt peuvent soumettre des nominations pour l'un ou l'autre des postes.
- 4.1.3. Les personnes nommées (les candidats) pour le poste de Président doivent être issues du Groupe d'intérêt des Pays endémiques ou du Sous-groupe d'intérêt des ONG du Sud.
- 4.1.4. Les personnes nommées (les candidats) pour le poste de Vice-président doivent être issues du Sous-groupe d'intérêt des ONG du Nord ou d'un des Groupes d'intérêt suivants : Partenaires multilatéraux au développement, Pays donateurs, Recherche et académies, Secteur privé ou Fondations.

4.2. Quorum

Le quorum du Conseil pour l'élection du Président et du Vice-président est fixé à la majorité des Membres du Conseil ou de leur Suppléant autorisé.

4.3. Séance à huis-clos

Le Conseil peut, à sa discrétion, organiser ses débats dans le cadre d'une session restreinte (Membres et Suppléants uniquement).

4.4. Vote à bulletin secret

Le Président proposera l'organisation d'un scrutin public. Le Conseil peut néanmoins décider d'organiser un vote à bulletin secret.

4.5. Procédure de vote

4.5.1. Annonce des nominations :

- (a) Le Président communiquera les nominations reçues pour les postes de Président et de Vice-président du Conseil.
- (b) Le Président demandera aux Groupes d'intérêt qui ont désigné des candidats aux postes de Président et de Vice-président du partenariat RBM de présenter leurs candidats. Après chaque présentation, le Président demandera au Conseil d'appuyer les candidats nommés.

4.5.2. Élection du Président et du Vice-président du Conseil :

- (a) S'il n'y a qu'un seul candidat pour chaque poste, le Président proposera l'acceptation des deux candidats par consensus.
- (b) S'il y a plus d'un candidat au poste de Président ou de Vice-président, tous les candidats devront quitter la salle. Leurs Suppléants voteront pour le Groupe d'intérêt que les candidats représentent. Le Conseil sera invité à exprimer d'éventuelles objections aux candidatures. Le Président demandera ensuite aux Membres du Conseil de voter oralement pour ou contre chacun des candidats à la (vice) présidence, par ordre alphabétique des noms de famille de candidats.
- (c) Le Président établira quel candidat a atteint la majorité requise par la procédure de vote. Si la majorité a été atteinte pour un candidat, la motion sera adoptée par un vote à la majorité des voix. Le Président annoncera ensuite les résultats de l'élection et les candidats seront invités à revenir dans la salle.
- (d) Si la motion n'est pas adoptée, le Président appellera immédiatement à un deuxième tour. La même procédure que celle décrite ci-dessus sera répétée.
- (e) Si la motion n'est toujours pas adoptée, le Président annoncera une pause de 30 minutes après laquelle l'élection reprendra, en organisant, si nécessaire, deux tours supplémentaires. Cette procédure continuera jusqu'à ce qu'un résultat soit atteint ou qu'un Membre du Conseil propose une nouvelle série de nominations.

4.5.3. Mandats du Président et du Vice-président du Conseil du Partenariat RBM :

- (a) Les mandats du Président et du Vice-président commenceront à l'issue de la réunion au cours de laquelle ils ont été élus. Le mandat durera pendant une période de 24 mois et sera renouvelable une fois.
- (b) Nonobstant ce qui précède, si le Président devient, temporairement ou de façon permanente, absent ou indisponible, ou s'il est par ailleurs incapable de remplir les obligations de sa fonction, les procédures suivantes s'appliquent :
 - (i) Si le Président devient temporairement indisponible, le Vice-président le remplacera dans ses fonctions et assumera ses responsabilités.
 - (ii) Si le Président devient indisponible de façon permanente, le Vice-président le remplacera dans ses fonctions et assumera ses responsabilités jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil d'Administration, au cours de laquelle un nouveau Président sera élu conformément aux procédures décrites dans les présents Statuts.
 - (iii) Si le Président et le Vice-président deviennent indisponibles de façon permanente, le Directeur exécutif remplacera le Président dans ses fonctions et assumera ses responsabilités jusqu'à la prochaine réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil d'Administration, pendant laquelle un nouveau Président sera élu conformément aux procédures décrites dans ces Statuts.

4.6. Rôle du Président

4.6.1. Le Président doit diriger les réunions du Conseil d'Administration conformément à l'article 5 des présents Statuts. Plus particulièrement, le Président :

- (a) ouvrira et clôturera chaque réunion de la session ;
- (b) présentera les décisions soumises au Conseil ;
- (c) dirigera les discussions lors des réunions ;
- (d) veillera à ce que les présents Statuts soient respectés ;
- (e) accordera le droit de parole, arbitrera les discussions, soumettra des questions, résumera les débats et annoncera les décisions.

4.6.2. Le Président statuera sur les points de procédure et, conformément aux présents Statuts, aura un pouvoir total sur le déroulement de toutes les réunions. Le Président pourra, au cours des débats sur une question, proposer au Conseil que soient limités le temps de parole des intervenants, le nombre d'interventions de chaque représentant pour chaque question et le nombre d'intervenants. Il pourra également suspendre ou ajourner la réunion, ou bien ajourner ou clore le débat sur une question particulière.

4.6.3. Le Président votera uniquement dans les circonstances exceptionnelles définies dans le Cadre Opérationnel et les Statuts.

4.6.4. Le Vice-Président, agissant en qualité de Président, aura tous les pouvoirs du Président et sera soumis aux mêmes restrictions que lui.

Article 5. Règles et procédures générales des réunions du Conseil d'Administration du Partenariat

5.1 Réunions ordinaires

5.1.1. Une réunion du Conseil d'Administration ne pourra avoir lieu que si deux tiers² des Membres ou de leurs Suppléants autorisés ont convenu à l'avance d'y participer et que tous les Groupes d'intérêt ont indiqué y être représentés. Une réunion du Conseil d'Administration

² Actuellement, 18 des 28 Membres du Conseil d'Administration doivent confirmer leur participation pour qu'une réunion du Conseil puisse avoir lieu.

n'atteindra un quorum que si tous les Groupes d'intérêt sont représentés et qu'une majorité des Membres votants est présente.³

- 5.1.2. Le Conseil d'Administration doit tenir deux réunions ordinaires chaque année, à une date et d'une durée qu'il déterminera.
- 5.1.3. Une fois que le lieu des réunions du Conseil d'Administration a été décidé, il convient de prendre en compte tous les éléments pour veiller à ce que les délégations ne rencontrent pas de difficultés lors de leur visite dans le pays sélectionné, notamment en ce qui concerne les visas.
- 5.1.4. Le lieu et la date des réunions du Conseil d'Administration seront normalement décidés au cours de la réunion précédente.
- 5.1.5. Toutes les décisions du Conseil seront enregistrées dans les comptes-rendus de réunions du Conseil d'Administration, qui seront approuvés par le Conseil, distribués à tous les Membres du Conseil et conservés dans les archives permanentes du Secrétariat.

5.2 Réunions extraordinaires

- 5.2.1. Le Conseil d'Administration peut décider d'organiser une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration entre les réunions ordinaires du Conseil, à la demande écrite d'au moins un tiers de ses Membres, votants ou non votants, ou, avec l'accord d'un tiers des Membres du Conseil, à la demande du Président et du Vice-président du Conseil, ou à la demande du Directeur exécutif. La tenue de chaque réunion du Conseil d'Administration doit être notifiée à chaque Membre du Conseil au moins un mois à l'avance.
- 5.2.2. Le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration peuvent, ensemble, de manière raisonnable et au vu des circonstances, modifier les directives procédurales normales des réunions du Conseil d'Administration en cas de réunion extraordinaire du Conseil (ex : dispositions pour les délégations, services de traduction, etc.). Si aucun consensus n'est atteint entre le Président et le Vice-président sur la nécessité ou non de modifier les procédures, c'est le Président qui prendra la décision.

5.3. Ordre du jour provisoire

- 5.3.1. Le Comité exécutif doit préparer un ordre du jour provisoire qui doit inclure tous les points exigés par les présents Statuts ou proposés par :
 - (a) le Conseil d'Administration lors d'une session précédente ;
 - (b) un Membre du Conseil d'Administration ;
 - (c) le Directeur exécutif du Partenariat RBM.
- 5.3.2. L'ordre du jour provisoire doit normalement circuler entre tous les Membres du Conseil d'Administration au moins quatre semaines avant la session. La première question à l'ordre du jour provisoire doit être l'adoption de l'ordre du jour. Au cours d'une session, le Conseil d'Administration peut, à la majorité des deux tiers des Membres présents et votants, amender l'ordre du jour en supprimant, rajoutant ou modifiant un des points.

5.4. Documentation

- 5.4.1. Tout document de travail officiel qui n'a pas été soumis en anglais à l'ensemble du Conseil dix jours avant la réunion du Conseil ne peut pas être inclus dans la réunion du Conseil. Si le document de travail préliminaire d'un élément à l'ordre du jour n'a pas été soumis avant cette date limite, il devra être retiré de l'ordre du jour provisoire. Aucune modification ne pourra être apportée aux documents du Conseil qui auront déjà été soumis à ce dernier. Tous les documents qui comprennent une ou plusieurs décisions du Conseil d'Administration doivent être traduits en français et soumis à l'ensemble du Conseil cinq jours avant la réunion du

³ Actuellement, la présence de 11 des 21 Membres votants du Conseil d'Administration, dont au moins un représentant de chaque Groupe d'intérêt, constitue un quorum.

Conseil d'Administration. Les exceptions à cette règle ne peuvent être tolérées que si elles ont été approuvées par le Comité exécutif.

Les motions ad hoc doivent être issues des discussions sur les questions contenues dans l'ordre du jour convenu et être soumises en anglais et en français avant la session d'ouverture du dernier jour de la réunion du Conseil d'Administration et feront l'objet de débats à la fin de la dernière session du Conseil, avant la rubrique « autres sujets ».

5.4.2. La documentation doit clairement présenter les questions qui seront soumises à une décision du Conseil d'Administration. La formulation des décisions doit être validée par le Comité exécutif préalablement à leur diffusion.

5.4.3. Suite aux réunions du Conseil, des ébauches de compte-rendus et des documents complémentaires au format électronique circuleront entre les Membres pendant généralement six semaines. Le compte-rendu final des délibérations du Conseil sera également disponible au public sur le site Internet du Partenariat RBM.

5.5. Langue de travail

La langue de travail du Conseil d'Administration sera l'anglais et le français, avec des services d'interprétation simultanée disponibles lors de toutes les sessions officielles du Conseil.

5.6. Communication

5.6.1. La communication entre le Secrétariat et les Membres du Conseil peut se faire par courrier, par télécopie ou par courriel. Les réunions du Conseil d'Administration et autres réunions peuvent se tenir en téléconférence ou par courriel selon les circonstances et peuvent être soumises à certaines conditions décidées par le Président de la réunion. Les appels pour la téléconférence seront programmés à des heures différentes pour s'adapter aux différents fuseaux horaires des participants.

5.6.2. Sauf demande contraire, le Secrétariat enverra directement aux Membres du Conseil ou Suppléants désignés, tous les documents nécessaires au déroulement du Conseil d'Administration. En outre, il est demandé à chaque Membre du Conseil d'Administration de désigner, en plus, un Point focal responsable de la communication, qui sera habilité à recevoir les documents. Toute autre distribution de documents aux Membres des Groupes d'intérêt ou autres parties intéressées relèvera de la responsabilité du Membre du Conseil, Membre suppléant et/ou Point focal responsable de la communication.

Article 6. Processus décisionnel du Conseil

6.1. Droit de vote

6.1.1. Chaque Membre votant disposera d'une voix. Seuls les Membres du Conseil d'Administration ont le droit de voter et de participer aux délibérations officielles du Conseil à moins d'être spécifiquement désignés comme remplaçants par le Membre du Conseil de leur Groupe d'intérêt. Les Suppléants peuvent parler ou voter lorsqu'ils remplacent le Membre du Conseil.

6.1.2. En outre, les autres Membres de la délégation ont le droit de parler ou de participer directement aux délibérations du Conseil uniquement sur demande et à la place du Membre du Conseil.

6.2. Quorum

Le quorum est fixé à la majorité des Membres du Conseil d'Administration ou des Suppléants autorisés, qui doit comprendre au moins un représentant de chacun des sept Groupes d'intérêt. Les détails des conditions d'organisation d'une réunion du Conseil d'Administration et de l'atteinte d'un quorum sont décrits à l'article 5 des présents Statuts.

6.3. Décisions consensuelles et scrutin

- 6.3.1.** Sauf indication contraire dans les présents Statuts, les décisions du Conseil d'Administration doivent normalement être prises sur la base d'un consensus entre ceux qui sont présents en personne ou reliés par téléconférence, et lorsqu'un quorum a été atteint.
- 6.3.2.** Si le Président considère que tous les efforts possibles pour trouver un consensus sur une question ont été réalisés, cette question peut être soumise à un vote par le Président, agissant de son propre chef ou à la demande d'un Membre.
- 6.3.3.** Toutes les décisions entraînant explicitement une implication budgétaire conséquente pour le Partenariat nécessiteront un vote.
- 6.3.4.** L'issue d'un vote est obtenue à la majorité des Membres présents et votants. Dans le cadre des présents Statuts, l'expression « Membres présents et votants » englobe les Membres qui votent par l'affirmatif ou par la négative et ne comprend pas les abstentions et les bulletins nuls.
- 6.3.5.** Le vote par procuration est autorisé via un autre Membre du Conseil d'Administration appartenant au même Groupe d'intérêt si possible, si le Président du Conseil en est informé par écrit préalablement à la réunion.

6.4. Processus décisionnel du Conseil sans réunion

Sauf restriction particulière dans le Cadre Opérationnel ou les Statuts, le Conseil d'Administration peut, en suivant des procédures définies par le Conseil, prendre une décision sans qu'ait lieu de réunion, à l'aide de lettres de procuration, téléconférences, courriels ou toute autre méthode de communication grâce à laquelle les votes de chaque Membre du Conseil peuvent être enregistrés. Toutes les décisions prises de cette manière par le Conseil seront enregistrées dans des comptes-rendus approuvés par le Conseil d'Administration, distribués à tous les Membres du Conseil votants et non votants et conservés dans les archives permanentes du Secrétariat.

- 6.4.1.** Les décisions du Conseil d'Administration peuvent être basées sur la non objection conformément aux procédures suivantes :
- (a) Le Secrétariat publiera une demande de décision sur une question qui exige une décision du Conseil d'Administration, et en informera le Conseil.
 - (b) La décision faisant l'objet de la demande sera considérée comme approuvée par le Conseil d'Administration à moins que onze (11) Membres du Conseil disposant d'un droit de vote, tels que définis au paragraphe 3.2.2, expriment leur objection quant à la décision demandée, au cours d'une période limitée suivant la date de notification,⁴ qui aura été indiquée par le Secrétariat.

6.5. Majorité requise pour certaines décisions du Conseil d'Administration

- 6.5.1.** Les cas suivants constituent des exceptions à la règle de la majorité établie à l'article 6.3.4 :
- (a) décisions d'amender l'ordre du jour adopté d'une session du Conseil d'Administration ;
 - (b) décisions de suspendre les présents Statuts ou le Cadre Opérationnel ;
 - (c) décisions d'amender les présents Statuts ou le Cadre Opérationnel.

Les trois décisions ci-dessus doivent être prises à la majorité des deux tiers des Membres présents et votants.

- 6.5.2.** Des dispositions particulières sont définies plus haut (article 1.5) pour dissoudre le Partenariat RBM.

⁴ Une bonne gouvernance nécessite que le Secrétariat accorde aux Membres du Conseil un délai de **5 jours ouvrables** pour annoncer leur décision. Cependant, en cas de décision à prendre « en urgence », le délai mentionné ci-dessus peut être réduit. Dans ce cas, le Secrétariat doit faire tout son possible pour s'assurer que tous les Membres votants du Conseil sont informés de la demande de vote.

6.5.3. Si un vote est divisé de façon égale sur un sujet autre qu'une élection, un second vote doit être organisé. Si ce vote est également divisé équitablement, le Président peut disposer d'une voix prépondérante.

6.6. Mode de scrutin

6.6.1. Hormis le vote par correspondance, le vote électronique et le vote à bulletin secret, le scrutin s'exprimera normalement à main levée, sauf si un Membre du Conseil demande que soit fait un appel qui aura alors lieu en anglais dans l'ordre alphabétique des noms des Membres. Lors de l'appel, le nom de chaque Membre sera prononcé et son représentant doit répondre « oui », « non » ou « abstention ».

6.6.2. Lorsque le Conseil d'Administration vote par voie électronique, un vote sans enregistrement des noms remplacera le vote à main levée.

6.7. Explication du vote

Les Membres du Conseil d'Administration peuvent faire de courtes déclarations contenant uniquement des explications concernant leur vote, avant que le scrutin ait commencé ou après que le vote soit terminé.

6.8. Session publique ou à huit-clos

Le Conseil peut, à sa discrétion, organiser ses débats dans le cadre d'une session restreinte (Membres et Suppléants uniquement).

6.9. Vote à bulletin secret

Le Président proposera habituellement l'organisation d'un scrutin public. Le Conseil peut néanmoins décider d'organiser un vote à bulletin secret.

6.10. Conduite à tenir lors du scrutin

Après l'annonce du début du vote par le Président, aucun Membre du Conseil d'Administration ne peut interrompre le vote sauf sur un point de procédure en lien avec le processus de scrutin en cours.

Article 7. Conduite à tenir

7.1. Interventions

7.1.1. Personne ne peut s'adresser au Conseil d'Administration sans avoir obtenu la permission préalable du Président. Le Président appellera les intervenants dans l'ordre dans lequel ils ont signifié leur souhait de s'exprimer.

7.1.2. Les débats doivent se limiter à la question soulevée auprès du Conseil d'Administration et le Président peut rappeler un intervenant à l'ordre si sa remarque n'est pas pertinente par rapport au sujet de la discussion.

7.1.3. Le Conseil d'Administration peut limiter le temps imparti aux intervenants et le nombre de fois que le Membre du Conseil peut intervenir sur une question. La permission de s'exprimer sur une motion qui définit ces limites de temps ne sera accordée qu'à deux Membres du Conseil en faveur de cette mesure et à deux Membres s'y opposant, après quoi la motion sera immédiatement soumise à un vote. Les interventions sur des questions de procédures n'excéderont pas cinq minutes, sauf décision contraire du Conseil d'Administration. Lorsque le débat est limité dans le temps et qu'un intervenant dépasse le temps qu'il lui est imparti, le Président le rappellera à l'ordre sans attendre.

7.2. Clôture de la liste des intervenants

Au cours du déroulement d'un débat, le Président peut annoncer la liste des intervenants et, avec l'accord du Conseil d'Administration, déclarer la clôture de cette liste. Lorsque la fin de la

liste des intervenants est atteinte, le Président déclarera, avec l'accord du Conseil d'Administration, la clôture du débat.

7.3. Points de procédure

Au cours des discussions sur un sujet, un Membre du Conseil d'Administration peut, à tout moment, soulever un point de procédure qui fera immédiatement l'objet d'une décision par le Président. Un Membre du Conseil peut faire appel de la décision du Président. L'appel entraînera un vote immédiat et la décision du Président restera valable à moins d'être annulée par un vote à la majorité. En soulevant un point de procédure, un Membre du Conseil est autorisé à ne pas aborder le cœur du sujet qui fait l'objet de la discussion.

7.4. Droit de réponse

Le droit de réponse sera accordé par le Président à tout Membre en faisant la demande. En exerçant ce droit, les Membres du Conseil d'Administration doivent s'efforcer de rester aussi concis que possible et, de préférence, de présenter leurs déclarations à la fin de la question à l'ordre du jour pour laquelle ce droit de réponse est demandé.

7.5. Suspension ou ajournement de la réunion

Au cours des différentes discussions, un Membre du Conseil d'Administration peut, à tout moment, proposer la suspension ou l'ajournement de la réunion. La permission de s'exprimer sur la motion ne sera accordée qu'à deux Membres du Conseil en faveur de cette mesure et à deux Membres s'y opposant, après quoi la motion sera immédiatement soumise à un vote.

7.6. Ajournement des débats

Un Membre du Conseil d'Administration peut, à tout moment, proposer l'ajournement du débat sur la question en cours d'examen. La permission de s'exprimer sur la motion ne sera accordée qu'à deux Membres du Conseil en faveur de cette mesure et à deux Membres s'y opposant, après quoi la motion sera immédiatement soumise à un vote.

7.7. Clôture des débats

Un Membre du Conseil d'Administration peut, à tout moment, proposer la clôture du débat sur la question en cours d'examen, qu'un autre Membre du Conseil ait indiqué son souhait de s'exprimer ou non. La permission de s'exprimer sur la motion ne sera accordée qu'à deux Membres du Conseil s'opposant à la clôture, après quoi la motion sera immédiatement soumise à un vote.

7.8. Ordre des motions

Les motions indiquées ci-dessous devront primer, dans cet ordre, sur toutes les propositions ou autres motions proposées à la réunion :

- (a) suspendre la réunion ;
- (b) ajourner la réunion ;
- (c) ajourner le débat sur la question en cours d'examen ;
- (d) clôturer le débat sur la question en cours d'examen.

7.9. Autres questions de procédures

Lorsqu'aucune règle de conduite n'existe dans les présents Statuts, les règles contenues dans le Robert's Rules of Order s'appliquent.

Article 8. Comité exécutif

8.1. Les principales fonctions du Comité exécutif (CE) regroupent les tâches suivantes :

- (a) établir l'ordre du jour du Conseil et rédiger les décisions à soumettre au Conseil pour examen ;
- (b) superviser le travail effectué par le Secrétariat du Partenariat RBM en ce qui concerne la mise en œuvre du plan de travail ; et
- (c) apporter son conseil en matière d'activités non planifiées.

Le CE ne s'acquitte d'aucune fonction dévolue au Conseil. La principale tâche du CE consiste à rédiger les différentes questions à intégrer à l'ordre du jour des réunions ordinaires ou extraordinaires du Conseil d'Administration. Il doit également rédiger les décisions à soumettre au Conseil pour approbation ou rejet.

8.2. Composition

- 8.2.1.** Le Comité exécutif est composé de huit Membres votants : un Membre du Conseil issu de chacun des sept Groupes d'intérêt, plus l'agence hôte, tous bénéficiant d'un droit de vote complet. En outre, le Président du Conseil, le Vice-président et le Directeur exécutif du Partenariat RBM sont des Membres ex-officio non votants. Le Président du CE ne bénéficie que d'une voix prépondérante.
- 8.2.2.** Le statut de Membre du Comité exécutif sera déterminé et/ou confirmé par le Conseil d'Administration lors de chaque réunion semestrielle.
- 8.2.3.** En l'absence de nouvelle nomination d'un représentant d'un Groupe d'intérêt, le titulaire de la fonction conservera son statut de Membre, à condition qu'il ou elle n'ait pas dépassé le mandat établi pour un Membre du Comité exécutif.
- 8.2.4.** Tout Membre du Conseil peut participer aux différentes réunions du Comité exécutif.

8.3. Président du Comité exécutif

- 8.3.1.** Le Président du Conseil d'Administration occupe généralement le poste de Président du Comité exécutif.
- 8.3.2.** Le Président du Conseil d'Administration peut nommer un Président du Comité exécutif pour le représenter.
- 8.3.3.** Le Président et le Vice-président sont nommés pour une période de deux ans, renouvelable une fois.

8.4. Réunions du Comité exécutif

Les réunions du Comité exécutif se tiennent tous les mois. Une réunion ne doit avoir lieu que lorsqu'une majorité de Membres votants (5) en plus du Directeur exécutif, confirment leur participation et sont présents en personne ou reliés par téléconférence.

8.5. Devoirs des Membres du CE par rapport aux réunions du Conseil et du CE

Préalablement aux réunions du CE au cours desquelles l'ordre du jour du Conseil est examiné, chaque Membre du CE est chargé de :

- (a) envoyer à tous les Membres de son Groupe d'intérêt, une notification les informant des questions à l'ordre du jour du Conseil et des décisions qui lui seront soumises ;
- (b) examiner toutes les réponses et les synthétiser de façon à prendre une position commune au Groupe d'intérêt ;
- (c) soumettre ces questions au Comité exécutif qui en discutera si nécessaire.

Préalablement à chaque réunion du Conseil, chaque Membre du CE est chargé de :

- (d) envoyer à tous les Membres de son Groupe d'intérêt, les documents de travail de la réunion du Conseil d'Administration (ordre du jour, documents de préparation et/ou lectures générales) qui ont été assemblés et fournis par le Secrétariat.
- (e) programmer une réunion de préparation (par téléconférence ou en personne) avec le Groupe d'intérêt afin de discuter des questions à l'ordre du jour du Conseil et des décisions à prendre par celui-ci et, si possible, de décider d'une position pour le Groupe d'intérêt.

Après chaque réunion du Conseil, chaque Membre du CE est chargé de :

- (f) envoyer à tous les Membres du Groupe d'intérêt un récapitulatif des décisions prises et des étapes suivantes (préparé par le Secrétariat RBM) ;
- (g) souligner les implications et les opportunités pour le Groupe d'intérêt (le contenu de cette communication n'est pas préparé par le Secrétariat RBM).

8.6. Questions à examiner par le Comité exécutif

8.6.1. Le Conseil d'Administration octroie au CE un pouvoir décisionnel au nom du Conseil d'Administration sur certaines questions ou interventions, conformément au mandat du Comité exécutif décrit dans le Cadre Opérationnel.

8.6.2. Les questions non résolues lors des réunions du Conseil d'Administration ne peuvent pas être déléguées au CE pour prise de décision entre les réunions du Conseil. Si le Conseil ne peut pas statuer sur une question qui lui a été présentée lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, il ne peut que demander au CE de préparer, dans une période déterminée, de nouvelles décisions à prendre sur cette question.

8.7. Prise de décisions

8.7.1. Le Comité exécutif s'efforcera au maximum de prendre des décisions par consensus. Si aucun consensus ne peut être trouvé, toutes les décisions du Comité exécutif nécessiteront l'approbation de la majorité des Membres du CE présents et votants.

8.7.2. Les décisions prises sans consensus seront immédiatement communiquées au Président du Conseil d'Administration, qui décidera si la mise en œuvre de cette décision doit être reportée et présentée au Conseil dans son ensemble. En outre, tout Membre du Comité exécutif peut demander qu'une décision qui n'a pas été prise par consensus, soit révisée par le Conseil d'Administration dans son ensemble.

8.8. Rapports

Un rapport élaboré par le Comité exécutif sera présenté lors de chaque réunion ordinaire du Conseil d'Administration.

8.9. Communication

8.9.1. Le Comité exécutif peut également prendre des décisions par téléconférence, courriel ou toute autre méthode de communication soumise aux procédures définies par le Conseil d'Administration ponctuellement.

8.9.2. La langue de travail du CE est l'anglais.

Article 9. Comités permanents du Conseil et Groupes d'action

9.1. Le Conseil d'Administration peut créer tout autre Comité du Conseil, y compris des Axes de travail de comités, ainsi que tout Groupe d'action (ou Sous-comité) qu'il estime nécessaires pour mener à bien les activités du Conseil. Ces différents organes subsidiaires seront créés avec un mandat et des résultats attendus bien définis. Ces organes subsidiaires, dont le mandat sera révisé par le Conseil d'Administration si nécessaire, seront régis par les présents Statuts ainsi que leurs propres règles et procédures spécifiques adoptées et amendées par le Conseil ponctuellement. En cas de conflit entre les présent Statuts et les règles et procédures de ces organes subsidiaires, les présents Statuts prévaudront.

9.2. Comités permanents du Conseil

Un Comité sera créé par le Conseil d'Administration pour examiner une ou plusieurs questions spécifiques importantes pour le Partenariat et qui exigent une attention plus régulière entre les réunions semestrielles du Conseil d'Administration. Ces Comités peuvent être dissous à la discrétion du Conseil. Les Comités rendent compte au Conseil d'Administration dans son ensemble ou au Comité exécutif si le Conseil considère cette procédure appropriée.

9.2.1. Mandat

Le Conseil d'Administration définira le mandat des Comités. Les Comités prendront des décisions uniquement dans le cadre de ce mandat ou sur toute autre question à la discrétion du Conseil.

9.2.2. Taille

- (a) La taille des Comités sera déterminée par le Conseil au moment de leur création.
- (b) Un Comité ou Axe de travail de comité ne comprendra qu'un seul Membre par Groupe d'intérêt. Seuls les Membres du Comité ou de l'Axe de travail du Comité (ou leur suppléant) assisteront aux réunions du Comité.
- (c) Le Président ou les Co-présidents du Comité peuvent décider d'autoriser la présence d'autres personnes à la réunion du Comité ou d'un Axe de travail du Comité, mais cela se limitera aux personnes qui disposent de compétences techniques spécifiques requises par le Comité ou son Axe de travail pour mener à bien sa mission.
- (d) Aucune invitation ouverte ne sera faite aux Groupes d'intérêt leur permettant de venir avec leurs propres experts. Aucun observateur ne sera autorisé à assister aux réunions du Comité ou de ses Axes de travail.

9.2.3. Président / Vice-président

- (a) Le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration, en concertation avec le Groupe d'intérêt concerné, identifieront un candidat qualifié pour la présidence du Comité ou de l'Axe de travail⁵ du Comité, en prenant en considération le mandat du Comité ou de ses Axes de travail, et le présenteront au Conseil pour ratification. Si le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration ne peuvent pas se mettre d'accord sur un candidat qualifié, le Président du Conseil présentera un candidat au Conseil pour ratification.
- (b) La présidence ou la vice-présidence des divers Comités doivent refléter un équilibre entre les différents intérêts des Groupes d'intérêt qui constituent le Conseil d'Administration.
- (c) Les Présidents des Comités et des Axes de travail des Comités seront, de préférence, Membres du Conseil d'Administration ou Suppléants.

⁵ Les Comités du Conseil peuvent avoir différents Axes de travail et dans ce cas, un Président sera nommé pour chacun de ces Axes de travail. Les Présidents des Axes de travail seront désignés comme Co-présidents du Comité.

- (d) La nomination de deux Co-présidents ou la nomination d'un Président ou d'un Vice-président devra prendre en considération l'équilibre entre les Groupes d'intérêt ainsi que la disponibilité. Les nominations seront effectuées en concertation avec le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration afin d'assurer une représentation équilibrée à la direction des Comités.
- (e) Les Vice-présidents des Comités représentent une composante active de la direction des Comités. Les Présidents et Co-présidents des Comités consulteront systématiquement le(s) Vice-président(s) et lui (leur) délégueront certaines tâches si cette mesure est appropriée et efficace.
- (f) Le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration nommera les Présidents des Comités / Co-présidents des Axes de travail des Comités si nécessaire, comme par exemple, lorsqu'un Président de Comité / Co-président d'un Axe de travail de Comité n'est plus disponible ou qu'il ne remplit pas correctement ses fonctions. Le Conseil d'Administration donnera son accord pour toute modification du Président d'un Comité / Co-président d'un Axe de travail.
- (g) Puisque les Présidents des Comités / Co-présidents des Axes de travail des Comités doivent présider de manière impartiale les réunions de leur Comité / Axe de travail, ils peuvent inviter un autre représentant de leur Groupe d'intérêt à participer en tant que Membre du Comité / de l'Axe de travail du Comité. Si les Présidents des Comités / Co-présidents des Axes de travail des Comités le considèrent nécessaire, le(s) Vice-président(s) d'un Comité / Axe de travail d'un Comité en particulier, peut être autorisé à inviter un autre représentant de son Groupe d'intérêt à participer en tant que Membre du Comité.

9.2.4. Composition du Comité

- a) Le statut de Membre de Comité / Axe de travail de Comité sera octroyé par le Conseil d'Administration. Le Président et le Vice-président du Conseil, en concertation avec le(s) Président / Co-présidents du Comité, proposeront à l'ensemble du Conseil d'Administration, pour approbation, les Membres de chaque Comité / Axe de travail du Comité, à partir des candidatures déposées par les Groupes d'intérêt.
- (b) Les Membres des Comités / Axes de travail des Comités seront proposés par les Groupes d'intérêt qui nommeront une personne qualifiée pour devenir Membre du Comité / des Axes de travail du Comité. Bien qu'il soit préférable que les Groupes d'intérêt choisissent des Membres du Conseil d'Administration ou des Suppléants pour participer aux Comités / Axes de travail des Comités, ils pourront choisir une personne pour les représenter. Cette personne devra être investie d'un mandat approprié, être suffisamment informée, avoir reçu suffisamment de consignes et disposer d'assez de pouvoirs pour contribuer au travail du Comité / Axe de travail du Comité et représenter son Groupe d'intérêt avec justesse.
- (c) Si un Membre de Comité / Axe de travail de Comité représentant un Groupe d'intérêt n'est pas également le Membre du Conseil d'Administration, il devra représenter les positions du Membre du Conseil et le tenir régulièrement informé de toutes les activités du Comité / Axe de travail du Comité.
- (d) Pour une question d'efficacité, la participation aux Comités / Axes de travail des Comités doit être régulière dans le temps. Les personnes nommées pour participer aux Comités / Axes de travail des Comités, qu'elles soient Membres du Conseil d'Administration, Suppléants ou autres experts techniques ayant été invités, doivent participer de manière régulière aux activités des Comités / Axes de travail des Comités.
- (e) Dans l'éventualité exceptionnelle où le Membre d'un Comité / Axe de travail d'un Comité ne peut pas assister à une réunion, un Suppléant nommé peut se substituer à ce Membre. La communication avec le Suppléant relève de la responsabilité du Membre du Comité / Axe de travail du Comité.

- (f) En cas de transition d'un Membre à un autre, le Membre sortant et le nouveau Membre peuvent, avec la permission formelle du Président du Comité / de l'Axe de travail du Comité, assister ensemble à une réunion afin de faciliter cette transition.
- (g) Le Directeur exécutif du Partenariat RBM sera représenté en tant que Membre dans tous les Comités / Axes de travail des Comités.
- (h) Le statut de Membre d'un Comité / Axe de travail d'un Comité durera deux ans.

9.2.5. Prise de décisions

Les règles régissant le processus décisionnel des Comités / Axes de travail des Comités sont celles applicables au Comité exécutif (8.7).

9.2.6. Communication et soumission de rapports

Les règles régissant la communication et la soumission de rapports au Comité exécutif (8.8-8.9) sont également applicables aux Comités et à leurs éventuels Axes de travail. Au cas où le Conseil d'Administration déciderait qu'un Comité / Axe de travail de Comité rende compte au Comité exécutif, les exigences en matière de rapports seront définies par le Comité exécutif.

9.2.7. Réunions

Le Président ou les Co-présidents d'un Comité doivent organiser toutes les réunions du Comité / Axe de travail du Comité avec l'aide du Secrétariat.

9.2.8. Responsabilité

9.2.8.1. Le Président du Conseil d'Administration, en concertation avec le Vice-président, examinera régulièrement les réalisations des Comités, évaluera leur efficacité et formulera des recommandations pertinentes concernant le statut de Membre et les mandats, si nécessaire.

9.2.8.2. Si, suite à l'évaluation d'un Comité, un problème de direction est détecté, le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration mettront en place les changements nécessaires aux postes de Président / Co-président et/ou de Vice-président. S'il existe un problème concernant un Membre du Comité qui n'assumerait pas son rôle, notamment qui n'assisterait pas aux réunions du Comité ou ne répondrait pas aux demandes formelles émanant du Président du Comité, le Président du Comité devra, dans un premier temps, discuter avec le Membre du Comité concerné. Si la situation perdure, le Président du Comité consultera le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration. En dernier ressort, le Président et le Vice-président du Conseil d'Administration lui retireront le statut de Membre et lanceront le processus normal de sélection pour combler la vacance.

9.2.8.3. Si survient un problème impliquant la direction ou le(s) Membre(s) d'un Axe de travail d'un Comité, les Co-présidents ou le Président et le Vice-président du Comité prendront les mesures nécessaires de la façon décrite au paragraphe 9.2.8.2.

9.3. Groupes d'action du Conseil d'Administration

Les Groupes d'action sont formés par le Conseil d'Administration pour une durée limitée dans le but de formuler une recommandation pour le Conseil sur une question spécifique, après quoi ils seront dissous. Les Groupes d'action rendent compte au Conseil d'Administration dans son ensemble ou au Comité exécutif si le Conseil considère cette procédure appropriée, et fonctionnent conformément à un mandat défini par le Conseil d'Administration. Les Groupes d'action peuvent inclure et peuvent être dirigés par des Membres du Conseil ou d'autres Partenaires. Les fonctions, rôles et responsabilités des Groupes d'action sont définis dans le Cadre Opérationnel (3.10.1).

Article 10. Groupes de travail

10.1. Des Groupes de travail peuvent être créés par le Conseil d'Administration comme le prévoit le Cadre Opérationnel, lorsqu'une cohérence entre les Partenaires est jugée nécessaire sur certaines questions stratégiques. Deux différents types de questions nécessitent de la cohérence et suscitent, par conséquent, l'attention des Groupes de travail (GT) du Partenariat RBM :

- (a) approches, mécanismes et meilleures pratiques pour la mise à l'échelle ;
- (b) appui pour une mise en œuvre coordonnée et harmonisée.

Les Groupes de travail n'ont pas pour rôle de traiter les questions concernant les normes techniques ou la définition de standards.

10.2. Le mandat de chaque Groupe de travail est approuvé par le Conseil d'Administration et un Groupe de travail peut proposer des modifications de son mandat lorsqu'il l'estime nécessaire.

10.3. Statut de Membre

10.3.1. Les Groupes de travail sont une assemblée volontaire de Partenaires RBM. À ce titre, le statut de Membre est ouvert à tous les Partenaires institutionnels intéressés, sous réserve qu'ils répondent aux critères associés à l'un des deux types de Membres. Le Conseil d'Administration, en concertation avec le Secrétariat, déterminera le degré minimum de compétences nécessaire au sein de chaque Groupe de travail.

10.3.2. Catégories de Membres du Groupe de travail

Les Groupes de travail peuvent accueillir deux types de Membres : Les Membres permanents et les Observateurs.

10.3.3. Membres permanents des Groupes de travail

- (a) Chaque organisation partenaire intéressée peut nommer un membre de son personnel pour devenir Membre permanent du Groupe de travail si cette personne remplit les critères suivants :
 - (i) Compétences dans le domaine de spécialité du Groupe de travail ;
 - (ii) Niveau approprié d'expérience et de crédibilité ;
 - (iii) Capacité à financer sa propre participation / présence aux réunions du GT, sauf s'il bénéficie du soutien financier du Secrétariat ou d'un autre partenaire RBM.
- (b) Le groupe des Membres permanents doit satisfaire aux critères suivants :
 - (i) Répartition géographique équilibrée ;
 - (ii) Représentation équilibrée entre les Groupes d'intérêt ;
 - (iii) Représentation des organisations / institutions principales pertinente par rapport aux fonctions du Groupe de travail.
- (c) Si nécessaire, le Président du Groupe de travail pourra contacter et encourager activement les personnes / organisations à rejoindre le Groupe de travail afin de refléter une composition idéale.
- (d) Les Membres permanents du Groupe de travail doivent s'engager à participer activement à la mise en œuvre des activités du Groupe de travail, notamment à participer aux réunions et aux conférences téléphoniques. En cas de participation

insuffisante, le(s) Président(s) peut demander à la personne concernée d'envisager de passer au statut d'Observateur.

- (e) Les Membres permanents représentent leur organisation. Les organisations partenaires qui souhaitent faire partie des Membres permanents et dont les représentants proposés remplissent les critères pour devenir Membres sont approuvées par le(s) Président(s) du Groupe de travail.

10.3.4. Observateurs des Groupes de travail

Les personnes et les organisations qui sont intéressées mais qui ne peuvent s'engager de la même façon qu'un Membre permanent peuvent être autorisées par les (Co-) Présidents à participer aux réunions du Groupe de travail en qualité d'Observateurs et y contribuer dans la mesure du possible. Les Observateurs ne sont pas habilités à voter.

10.4. Élection aux fonctions de Président / Co-président

10.4.1. Deux Co-présidents ou, au choix, un Président et un Co-président (à la discrétion des Membres permanents du Groupe de travail) sont élus par les Membres du Groupe de travail avant la réunion semestrielle du Conseil d'Administration du Partenariat RBM. Les (Co-) Présidents sont élus pour une période de deux ans avec possibilité de reconduction. Les Membres du Groupe de travail sélectionneront les Co-présidents et/ou le Président parmi les Membres du Groupe de travail.

10.4.2. La procédure d'élection se doit d'être transparente et ouverte à tous les Membres permanents du Groupe de travail, chaque Membre permanent disposant d'un vote.

10.4.3. Le Secrétariat lancera un appel à nominations/candidatures sous forme d'une notification qui sera envoyée un mois avant les élections. Chaque Membre permanent aura le droit de proposer une personne.

10.4.4. Deux semaines avant les élections, le Secrétariat vérifiera auprès des personnes désignées que celles-ci sont intéressées et qu'elles sont prêtes à se porter candidates.

10.4.5. Avant la validation des (Co-) Présidents par le Conseil, le Secrétariat doit obtenir de leur employeur l'assurance formelle qu'il accepte les voyages et la charge de travail supplémentaires afférents au rôle de Président d'un Groupe de travail du Partenariat RBM.

10.4.6. Les élections devront se dérouler à bulletin secret et peuvent avoir lieu, soit au cours d'une des réunions du Groupe de travail, soit par vote électronique. Décision prise à la majorité simple.

10.4.7. Les (Co-) Présidents seront approuvés par le Conseil du Partenariat RBM lors de sa réunion semestrielle.

10.5. Secrétariat

10.5.1. Chaque Groupe de travail est assisté par un Secrétariat dont l'équipe peut être issue du Secrétariat RBM ou d'une organisation partenaire :

- (a) première possibilité : le Secrétariat RBM désigne du personnel pour assumer les fonctions de secrétariat pour chaque GT (recommandé) ;
- (b) deuxième possibilité : le GT désigne une organisation partenaire qui assumera les fonctions de secrétariat.

10.5.2. Les rôles et les responsabilités du Secrétariat incluent :

- (a) la coordination et l'organisation des réunions du Groupe de travail en collaboration avec le (Co-) Président ;
- (b) la mise à disposition des installations pour les réunions (salles, installations de téléconférences, etc.) ;
- (c) la préparation et la diffusion des comptes-rendus de réunions ;
- (d) la présentation d'un rapport de progrès mensuel à soumettre au Secrétariat RBM et au Comité exécutif (voir ci-dessous) ;
- (e) la maintenance de la page d'accueil internet du Groupe de travail, l'actualisation de la liste des Membres et la mise en ligne des comptes-rendus de réunions et des rapports de progrès ;
- (f) tout autre fonctions d'assistance si nécessaire.

10.5.3. Le Secrétariat RBM désignera un Point focal au sein du Secrétariat afin de soutenir et de travailler avec le Groupe de travail.

10.6. Procédures de travail

10.6.1. Plan de travail et budget annuels

Les Groupes de travail doivent élaborer un plan de travail et un budget annuels, à partir de la Vue d'ensemble de la mise en œuvre du GMAP. Les plans de travail et les budgets annuels sont approuvés en novembre / décembre par le Conseil et sont ensuite mis en œuvre par les Groupes de travail. Le plan de travail et le budget doivent être cohérents avec les fonds identifiés par le Conseil.

Pour des informations plus détaillées, veuillez vous référer à l'annexe 4 du Cadre Opérationnel intitulé « Cadre de planification financière et de budgétisation du Partenariat RBM ».

10.6.2. Réunions

Les Groupes de travail doivent tenir au minimum deux réunions ordinaires par an ainsi que des réunions ad hoc, le cas échéant :

- (a) Réunions ordinaires : le Président du Groupe de travail convoquera le Groupe de travail aux réunions avec le soutien du Secrétariat du Groupe de travail, conformément au programme de travail, et suite à une consultation informelle avec le Secrétariat RBM et les autres Membres du Groupe de travail sur la pertinence des dates de réunion proposées ;
- (b) Réunions ad hoc : des réunions sur les questions qui nécessitent un examen urgent par le Groupe de travail seront organisées à titre ponctuel à la demande du Conseil.

10.6.3. Réunions via les systèmes de télécommunication

Dans un souci d'optimisation du temps et de limitation des coûts relatifs aux réunions, le Groupe de travail complètera si nécessaire, les réunions en face à face, tenues dans les locaux d'un partenaire hôte, par des réunions virtuelles (c'est-à-dire des téléconférences et des visioconférences) du Groupe de travail dans sa globalité, ou de son ou ses Sous-groupe(s) de travail.

10.6.4. Conduite des débats

Le quorum des Groupes de travail pour l'adoption des recommandations et du plan de travail est fixé à 80 % des Membres permanents. Les Observateurs ne sont pas habilités à voter. Les recommandations du Groupe de travail seront adoptées par consensus et communiquées au Conseil.

10.6.5. Compte-rendus de réunions

Le Secrétariat du Groupe de travail rédigera une ébauche de compte-rendu sur le déroulement des réunions du Groupe de travail, y compris de celles des Sous-groupes de travail. Le(s) Président(s), ainsi que d'autres Membres sélectionnés en fonction du thème abordé, examineront ces comptes-rendus dans un délai de deux semaines après la réunion. La version finale devra être diffusée au plus tard deux semaines après la réunion.

Le(s) Président(s) du Groupe de travail remettra les comptes-rendus de réunion au Secrétariat RBM et au Comité exécutif du Partenariat RBM au plus tard deux semaines après la réunion.

10.7. Rapports et évaluation de la performance

Les Groupes de travail préparent deux types de rapports pour le Directeur exécutif du Partenariat (ou le Comité de la performance qui a été nommé) : un rapport de progrès trimestriel, distribué au Comité exécutif, et un rapport semestriel qui est préparé pour la réunion semestrielle du Conseil d'Administration.

- (a) Rapport trimestriel : Le Secrétariat du Groupe de travail prépare un rapport trimestriel pour le Directeur exécutif du Partenariat, portant sur les progrès réalisés vers l'atteinte des objectifs du plan de travail, y compris un rapport financier. C'est le Président du Groupe de travail qui examine ce rapport. Afin de rester concis, et de façon à réduire la charge de travail, ce rapport précisera uniquement les défis à relever et les questions soulevées lors de la mise en œuvre du plan de travail ; il ne sera pas nécessaire de dresser un tableau complet des activités.
- (b) Rapport semestriel : Les rapports rédigés juste avant les réunions du Conseil d'Administration doivent résumer les progrès réalisés au cours des six mois précédents. Lors de chaque réunion du Conseil, le Comité exécutif devra choisir deux Groupes de travail qui présenteront un rapport au Conseil et permettront un échange interactif entre les Membres du Conseil sur les problèmes rencontrés, les défis à relever, les progrès réalisés jusqu'à présent ainsi que les futurs objectifs et plans de travail. Les Groupes de travail qui devront faire un rapport seront choisis en fonction de la priorité de leur travail et de l'écart entre leurs objectifs et le travail effectué jusqu'à présent pour les atteindre.

10.8. Dissolution des Groupes de travail

Le mandat de chaque Groupe de travail doit être réexaminé tous les deux ans par le Conseil d'administration. Le processus d'évaluation se basera sur des critères de performance précis, spécifiques à chaque Groupe de travail. En d'autres termes, les Groupes de travail seront évalués en fonction de leur capacité à mener à bien leurs activités et à atteindre les cibles et objectifs définis dans leurs plans de travail annuels. Le Conseil pourra décider de dissoudre le Groupe de travail dans les cas suivants : si la majorité des objectifs ne peut pas être atteints dans les deux ans couverts par le plan de travail et que le taux de participation des Membres est faible ; si le mandat du Groupe de travail est arrivé à terme ; ou si le Conseil ne considère plus le mandat du Groupe de travail pertinent pour le nouveau plan de travail du Partenariat.

10.9. Axes de travail

Des Axes de travail peuvent être constitués par les Groupes de travail afin de travailler sur des aspects spécifiques de leur plan de travail. Les Axes de travail sont composés de Membres du GT et doivent rendre compte au Président ou aux Co-présidents du GT.

Article 11. Directeur exécutif du Partenariat RBM

- 11.1. Le Directeur exécutif sera sélectionné par le Conseil d'Administration en fonction de son mérite, au cours d'un processus non politique, ouvert et concurrentiel. Il ou elle sera nommé(e) pour un mandat renouvelable de trois ans.
- 11.2. Le Directeur exécutif sera chargé de la supervision générale du Secrétariat dont l'équipe sera recrutée et nommée par le Directeur exécutif, conformément à des politiques et procédures approuvées par le Conseil d'Administration.
- 11.3. Les rôles et les responsabilités du Directeur exécutif sont définis dans le Cadre Opérationnel du Partenariat RBM (3.7).
- 11.4. Le Directeur exécutif, en collaboration avec le Président du Conseil et un Membre du Conseil expérimenté (sélectionné spécifiquement par le Conseil dans ce but), doivent organiser une réunion annuelle avec le Directeur général de l'OMS afin de discuter de la performance du Directeur exécutif ainsi que des dispositions d'hébergement.

Article 12. Le Secrétariat

- 12.1. Le Secrétariat est composé d'une équipe professionnelle chargée de faciliter la mise en œuvre des plans de travail du Partenariat RBM et de mener à bien les opérations quotidiennes du Partenariat en termes d'administration et de fonctionnement dans le but d'atteindre les cibles et les objectifs du Partenariat.
- 12.2. Ses rôles et ses responsabilités sont définis dans le Cadre Opérationnel du Partenariat RBM (3.8).
- 12.3. Le recrutement ainsi que les conditions générales de l'embauche des membres de l'équipe du Secrétariat sont régis par les politiques et les procédures définies par le Conseil d'Administration ainsi que par celles décrites dans le Protocole d'accord signé avec l'OMS.

Article 13. Réseaux sous régionaux (SRN)

- 13.1. Les Réseaux sous-régionaux (SRN) ont été constitués en Afrique par le Partenariat RBM afin de soutenir le travail des Partenaires en matière de lutte contre le paludisme et d'élimination de la maladie à l'échelle sous-régionale.
- 13.2. Les SRN ont pour mission d'organiser, de coordonner et de faciliter la communication entre les programmes nationaux de lutte contre le paludisme (NMCP) et les partenaires de la sous-région. Ils se soutiennent mutuellement dans la mise en œuvre de leurs plans respectifs de lutte contre le paludisme et d'élimination de la maladie. Ils veillent à ce que les obstacles à la mise en œuvre de ces plans à l'échelle nationale et sous-régionale soient identifiés et résolus dès que possible. Ils sont assistés dans leur travail par le Groupe de travail sur l'harmonisation (qui coordonne le soutien apporté par d'autres mécanismes du Partenariat RBM).
- 13.3. Au sein du Partenariat RBM, les SRN constituent le mécanisme fondamental pour mettre en œuvre les « Trois principes » garantissant la réussite des efforts nationaux de lutte contre le paludisme et d'élimination de la maladie (un mécanisme de coordination, un plan national et un système de suivi et d'évaluation). Ils coordonnent une représentation adéquate des pays endémiques au sein du Conseil du Partenariat RBM et servent de voie de communication avec les entités politiques et économiques régionales concernées.

13.4. Fonctions des SRN

Les fonctions, rôles et responsabilités des SRN sont définis à l'article 3.11 et à l'annexe 2 du Cadre Opérationnel.

13.5. Les Membres

Les SRN sont des assemblées de Partenaires RBM volontaires incluant les pays des sous-régions. Le statut de Membre est ouvert à toutes les organisations partenaires intéressées, exerçant leurs activités à l'échelle sous-régionale ou en dehors de la région mais avec des activités dans les pays appartenant à la région concernée.

13.6. Statut de Membre

Toute organisation intéressée et éligible peut devenir Membre du SRN si elle satisfait aux critères suivants :

- (a) Elle est éligible à rejoindre l'un des Groupes d'intérêt du Partenariat ;
- (b) Elle peut être régulièrement représentée par des personnes possédant une expérience et une crédibilité suffisantes ;
- (c) Elle est capable de financer sa propre participation / présence aux réunions du SRN, excepté si elle remplit les conditions requises pour bénéficier du soutien financier du Secrétariat du Partenariat RBM ou d'autres partenaires du RBM.

13.7. Comité de coordination

Le travail de chaque SRN sera géré par un Comité de coordination (CC). Les Membres de ce Comité seront issus des Membres du SRN. Les Membres du CC ont un intérêt personnel à la réussite du réseau destiné à améliorer la coordination, la communication, le partage de ressources et les résultats de la lutte contre le paludisme dans la sous-région.

La taille et la composition du CC peut varier en fonction du nombre de pays Membres dans la sous-région et de la disponibilité de la représentation locale de tous les Groupes d'intérêt.

La représentation au CC serait typiquement composée de :

Président / Vice-président ou Co-présidents (élus parmi les Membres du CC) 1-2 sièges

Fondations 1 siège

Pays donateurs 1-2 sièges

Pays endémiques 1-4 sièges

Partenaires de développement multilatéraux 1-2 sièges

Organisations non-gouvernementales 1-2 sièges

Secteur privé 1-2 sièges

Recherche et universités 1 siège

Représentant du Secrétariat RBM 1 siège

Coordonnateur SRN (ex-officio, non votant) 1 siège

Représentant de l'institution hôte du SRN (sauf si déjà représenté par l'un des Groupes d'intérêt cités plus haut) 1 siège

Les rôles et responsabilités du Comité de coordination sont définis dans le Cadre Opérationnel.

13.8. Président et Co-présidents

Les Président et Co-présidents sont élus comme suit :

- (a) Deux Co-présidents ou, au choix, un Président et un Co-président (à la discrétion des Membres du SRN) sont élus par les Membres du SRN avant la réunion semestrielle du Conseil du RBM. Les Présidents sont élus pour une période de deux ans avec une possibilité de reconduction.
- (b) La procédure électorale doit être transparente et ouverte à l'ensemble des Membres du CC du SRN, chacun disposant d'un vote.
- (c) Le Coordonnateur du SRN envoie des notifications un mois avant l'élection, afin de solliciter des nominations. Chaque Membre du CC a le droit de nommer une personne au sein du CC pour chaque poste.
- (d) Deux semaines avant les élections, le Coordonnateur du SRN vérifiera auprès des personnes désignées que celles-ci sont intéressées et qu'elles sont prêtes à se porter candidates.
- (e) Avant l'approbation de la nomination du (Co-) Président par le Conseil, le Coordonnateur du SRN devra obtenir de l'employeur de la personne désignée, l'assurance formelle qu'il accepte les voyages et la charge de travail supplémentaires afférents au rôle de Président d'un SRN.
- (f) Les élections doivent se dérouler à bulletin secret et peuvent avoir lieu, soit au cours d'une des réunions du Comité de coordination, soit par vote électronique. Décision prise à la majorité simple.
- (g) Les (Co-) Présidents sont approuvés par le Conseil du Partenariat RBM lors de sa réunion semestrielle.

Les rôles et responsabilités des (Co-) Présidents sont définis dans le Cadre Opérationnel.

13.9. Coordonnateur de SRN

13.9.1. Chaque SRN est soutenu par un Coordonnateur qui agira en qualité de Point focal pour le Secrétariat RBM. Le rôle de Coordonnateur nécessite un poste à temps plein qui sera financé par le Secrétariat RBM. Toutefois, les relations précises du Coordonnateur en termes de présentation de rapports sur le fonctionnement, l'hébergement et l'administration feront l'objet de négociations entre le Secrétariat, l'institution hôte et le(s) Président(s) du SRN afin de s'assurer que la situation reflète les besoins spécifiques de la sous-région. Ces relations seront intégralement documentées par le Secrétariat du Partenariat RBM afin d'éviter tout malentendu et de façon à ce que le Conseil du Partenariat RBM soit informé du contexte de chaque SRN lors de l'évaluation de la performance.

13.9.2. Puisqu'il est employé du Partenariat RBM, son recrutement doit être conforme aux règles et procédures applicables à l'ensemble du Secrétariat du Partenariat RBM.

13.9.3. Les rôles et responsabilités des Coordonnateurs sont définis dans le Cadre Opérationnel.

13.10. Sous-groupes de travail / Groupes d'action

- (a) Des Sous-groupes de travail / Groupes d'action peuvent être constitués par le Comité de coordination afin de travailler sur des aspects spécifiques du plan de travail du SRN.
- (b) Leurs responsabilités varient en fonction du Sous-groupe de travail / Groupe d'action et seront définies par le Comité de coordination. Elles seront documentées par le Coordonnateur du SRN.
- (c) Le(s) Président(s) peut proposer la création de Sous-groupes de travail / Groupes d'action, puis le Comité exécutif du RBM peut approuver leur création lors de sa réunion mensuelle.

13.11. Rapports et évaluation de la performance

Les SRN préparent deux types de rapports pour le Directeur exécutif du Partenariat : un rapport de progrès mensuel, distribué au Comité exécutif pour ses réunions mensuelles et un rapport semestriel qui est préparé pour la réunion semestrielle du Conseil d'Administration.

Rapport mensuel : Le Coordonnateur rédige un rapport mensuel pour le Directeur exécutif, qui fait état des progrès pour l'atteinte des objectifs du plan de travail, et qui comprend un rapport financier. Ce rapport est ensuite examiné par le(s) Président(s) du SRN. Afin de rester concis et de limiter la charge de travail, ces rapports préciseront uniquement les défis à relever et les questions soulevées lors de la mise en œuvre du plan de travail ; il ne sera pas nécessaire de dresser un tableau complet des activités.

Rapport semestriel : Les rapports rédigés juste avant les réunions du Conseil devront présenter de façon synthétique les progrès accomplis au cours des six derniers mois en regard du plan de travail approuvé. À chaque réunion du Conseil, le(s) Président(s) du SRN et le Coordonnateur seront invités à présenter un rapport au Conseil et à engager une discussion interactive avec les Membres du Conseil sur les problèmes rencontrés, les défis à relever, les progrès réalisés et les futurs objectifs et plans de travail. Compte tenu de l'importance du travail des SRN pour la mise en œuvre du GMAP en Afrique, les quatre SRN seront invités aux réunions du Conseil, jusqu'à ce que le Conseil en décide autrement.

13.12. Dissolution d'un Réseau sous-régional

La performance de chaque SRN doit être réexaminée tous les semestres par le Conseil. Ce processus d'examen devra reposer sur des critères de performance spécifiques à chaque SRN. En d'autres termes, les SRN seront évalués en fonction de leur capacité à mener à bien leurs activités et à atteindre les cibles et objectifs définis dans leurs plans de travail annuels. Si le SRN ne parvient pas à atteindre une majorité de cibles au cours des deux ans couverts par son plan de travail et à mobiliser un nombre suffisant de Membres, ou si le Conseil estime que le mandat du SRN n'est plus pertinent par rapport au nouveau plan de travail du Partenariat, il peut décider de dissoudre le SRN.

Article 14. OMS

L'OMS héberge le Secrétariat du Partenariat. Les dispositions de cet hébergement sont définies dans le Protocole d'accord signé avec l'OMS.

Article 15. Politique de gestion des conflits d'intérêt

- 15.1. Le Conseil d'Administration exige que tous les Partenaires nommés dans un des mécanismes directeurs du Partenariat RBM (le Conseil d'Administration, le Comité exécutif, les Comités permanents, les Groupes de travail, les Groupes d'action et les SRN) complètent le formulaire de Déclaration d'intérêt (DI) préalablement à leur participation aux délibérations de ces organes.
- 15.2. Les Partenaires doivent soumettre et mettre à jour leur formulaire de DI tous les ans ou plus fréquemment en cas d'évolution significative des informations fournies précédemment.
- 15.3. Le Secrétariat recueillera et synthétisera les formulaires de DI au sein d'une matrice spéciale pour chaque mécanisme du Partenariat RBM, ce qui permettra au Président, en concertation avec le Secrétariat, de prendre des décisions en toute connaissance de cause sur la façon de préparer et d'organiser chaque réunion.

Article 16. Suspension ou amendement des Statuts

16.1. Suspension des Statuts

Les présents Statuts peuvent être suspendus par une majorité des deux tiers des Membres présents et votants lors de n'importe quelle réunion du Conseil d'Administration, sous réserve que la notification d'intention de proposer la suspension ait été communiquée aux représentants au moins 24 heures avant la réunion durant laquelle la proposition doit être étudiée.

16.2. Amendement des Statuts

Les amendements des présents Statuts ou les ajouts à ces Statuts peuvent être adoptés par une majorité des deux tiers des Membres présents et votants lors de n'importe quelle réunion du Conseil d'Administration, sous réserve que l'intention de proposer l'amendement ou l'ajout ait été communiquée aux représentants au moins 24 heures avant la réunion durant laquelle la proposition doit être étudiée.