



Janvier 2019

CHARTRE DU COMITÉ D'AUDIT ET DE FINANCE

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») a constitué le Comité d'audit et de finance (le « Comité ») pour l'aider à s'acquitter en temps voulu de ses responsabilités de supervision relatives à la gestion financière de l'organisation, au cadre de contrôle des risques, notamment les vérifications internes et externes des comptes, et à l'adhérence à des normes appropriées de bonnes pratiques et d'éthique.

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

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

2. QUALITE DE MEMBRE

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

A. Composition et taille

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

Le Comité comprend au moins trois membres. Une majorité de ses membres est formée de membres et de membres suppléants du Conseil d'administration. Cette disposition exclut les membres de Comité représentants de gouvernements de pays en

développement. Des délégués de Comité, ainsi que définis par le Règlement, sont autorisés à siéger au Comité d'audit et de finance.

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

B. Compétences et aptitudes

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

- gestion financière, notamment comptabilité et finance, et finance du développement ;
- gestion des risques et systèmes de contrôle interne ;
- processus d'assurance, y compris les vérifications internes et externes des comptes ; et
- principes généraux du droit, des règlements, des questions d'observance et d'éthique (le cas échéant).

Le Comité d'audit et de finance dans son ensemble a pour caractéristiques essentielles d'être un organe indépendant du Secrétariat et d'être formé d'individus qui possèdent des compétences appropriées dans les questions et les affaires entrant dans le cadre de la présente Charte, afin d'être en mesure de prodiguer au Conseil d'administration et au Secrétariat des conseils indépendants sur les points décrits dans la Charte. Tous les membres du Comité doivent donc être capables d'opérer indépendamment, de poser des questions pertinentes et d'en évaluer les réponses, d'agir avec professionnalisme et d'adhérer aux normes les plus élevées de déontologie et de loyauté envers les intérêts de Gavi.

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

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

Tous les membres du Comité sont tenus de participer à un programme d'initiation, de formation et de familiarisation avec les travaux du Comité afin de leur permettre de se tenir au courant des principales pratiques et des développements actuels dans les travaux du Comité. Le président du Comité est un membre indépendant du Conseil d'administration qui possède une expérience, des connaissances et des compétences approfondies dans le domaine de la comptabilité et des audits. Ce poste ne peut être occupé par le président du Conseil d'administration. Le président du Comité :

- planifie et supervise la conduite des réunions ;

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

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

C. Nomination et durée du mandat

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

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

- assure la liaison entre le Comité, le Conseil d'administration et le Secrétariat ;
- aide le Comité à élaborer de bonnes pratiques de gouvernance ; et
- s'assure que l'ordre du jour, les documents des réunions, les procès-verbaux et d'autres pièces d'appui au Comité sont fournis en temps voulu.

3. AUTORITÉ

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

Le Comité assume des fonctions de supervision, d'examen et de conseil auprès du Conseil d'administration de Gavi. Il formule des recommandations pour décision/approbation du Conseil d'administration qui couvrent principalement : i) le budget du Secrétariat et des partenaires ; ii) les demandes de financement des programmes ; iii) les prévisions financières à long terme ; iv) la politique relative au risque et la déclaration sur l'appétit pour le risque ; v) le rapport annuel sur les risques et l'assurance ; vi) les vérifications internes des comptes et les audits des programmes ; vii) les termes de référence des audits et des investigations ; viii) le commissaire aux comptes externe ; et x) les comptes et rapports annuels.

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

une ligne de communication ouverte entre ses membres et le Conseil d'administration.

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

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

Le mandat du Comité est défini dans la présente Charte.

4. RESPONSABILITÉS

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

A. Superviser, examiner et suivre la gestion financière et la comptabilité de Gavi

- Analyser chaque année l'adéquation des politiques et pratiques comptables de Gavi et recommander l'approbation par le Conseil d'administration de tout changement important proposé aux interprétations comptables de Gavi. Cette analyse inclut également tout jugement, estimation et transaction inhabituelle d'importance de la direction qui y figurent.
- Examiner et recommander au Conseil d'administration l'approbation du rapport annuel sur les états financiers consolidés et toute information importante relative au rapport financier annuel.
- Prendre connaissance des informations financières intermédiaires de Gavi, notamment toute annonce officielle de nature financière de Gavi et d'autres soumissions périodiques de documents.
- Analyser et recommander au Conseil d'administration le budget annuel ou biennal du Secrétariat et des partenaires, et les budgets associés au PEF (*Partners' Engagement Framework*/cadre de participation des partenaires).
- Examiner et approuver un montant budgétaire pour une activité qui n'a pas été complétée pendant l'année pour laquelle l'activité inscrite au budget avait été approuvée, à reporter sur un exercice ultérieur au cours duquel l'activité sera entreprise.
- Examiner et recommander au Conseil d'administration la politique de financement des programmes et confirmer que les demandes de financement des programmes cadrent avec le financement disponible prévu.
- Examiner les prévisions financières à long terme de Gavi et confirmer au Conseil d'administration qu'elles reflètent correctement les besoins en dépenses de Gavi et ses disponibilités en ressources.
- Examiner les besoins en financement et en liquidités de Gavi avec le Secrétariat et en rendre compte au Conseil d'administration en conséquence,

et conseiller le Secrétariat, par le biais du Conseil d'administration, sur les besoins en financement et en liquidités de Gavi.

- Examiner et suivre la politique et le plan de couverture du risque de change et son efficacité.
- Examiner la compétence et l'adéquation de la fonction financière, sa direction, son personnel, ses ressources et ses systèmes, notamment la technologie et les opérations.

B. Superviser, examiner et suivre le système de gestion des risques institutionnel

- Encadrer, en l'examinant, le fonctionnement d'un système adapté et efficace de contrôle interne couvrant l'organisation, les systèmes, les processus et d'autres mécanismes employés par le Secrétariat.
- Analyser les politiques relatives au risque et la déclaration sur l'appétit pour le risque, et en recommander l'approbation au Conseil d'administration.
- Examiner et surveiller l'efficacité des systèmes et processus de gestion du risque (y compris le registre des risques) en identifiant, évaluant et gérant les risques qui sont les plus importants pour l'ensemble de l'Alliance, et en maintenant une culture du risque appropriée.
- Étudier et suivre le développement et le maintien de capacités de gestion du risque et d'une culture du risque appropriée.
- Examiner et surveiller le registre des risques.
- Étudier et superviser les principaux risques, leur évaluation, leur atténuation et les mécanismes d'assurance apparentés pour veiller à ce que les risques majeurs encourus par Gavi soient contenus dans les limites de l'appétit pour le risque approuvées par le Conseil d'administration.
- Examiner les dispositions de Gavi pour la gestion de la continuité des opérations et le fonctionnement des systèmes d'information.
- Identifier les risques spécifiques en vue de discussions spécialisées ultérieures dans d'autres comités, le cas échéant.
- Sélectionner les principaux risques à présenter au Conseil d'administration pour examen et discussion afin de déterminer si le niveau global de risque est acceptable ou atténué de manière appropriée.
- Prendre connaissance du rapport annuel sur les risques et les assurances pour recommandation au Conseil d'administration.

C. Superviser, examiner et suivre le fonctionnement de la fonction d'audit et d'investigation comprenant les vérifications internes des comptes, les audits des programmes, les investigations et les activités de lutte contre la fraude

- Recommander au Conseil d'administration la nomination du directeur général du Département des audits et des investigations et/ou la résiliation

de son contrat après examen des compétences et des qualifications requises ainsi que de l'autorité pour la conduite de la fonction.

- Le directeur général du Département des audits et des investigations a un lien hiérarchique direct avec le Conseil d'administration, concrétisé en général par des rapports de routine au Comité d'audit et de finance. Le directeur général du Département des audits et des investigations jouit d'un accès sans entrave au président du Comité ainsi qu'au président et au Vice-Président du Conseil d'administration (si nécessaire de manière confidentielle).
- Examiner les termes de référence des audits et investigations et en recommander l'approbation par le Conseil d'administration.
- Examiner et approuver le plan annuel d'audits et d'investigations.
- Analyser et surveiller l'efficacité de la fonction d'audit et d'investigation, notamment son organisation, et l'adéquation des ressources (aussi bien le budget financier que le personnel), compte tenu du niveau souhaité et de la qualité de la couverture des audits et des capacités d'investigation escomptées par le Comité. Étudier la synthèse de tous les rapports d'audit en apportant une attention particulière à tout rapport d'audit avec des conclusions importantes, notamment l'adéquation des corrections des problèmes et la réactivité de la direction.
- Demander des audits, des investigations ou d'autres études, ainsi que le Comité le jugera bon pour l'aider dans l'exécution de ses responsabilités.
- Prendre connaissance des rapports relatifs à la mise en œuvre des investigations et des activités de lutte contre la fraude, et l'adéquation des mesures de suivi de la direction.
- Évaluer chaque année la performance du directeur général du Département des audits et des investigations et de la fonction d'audit et d'investigation.
- Analyser l'évaluation périodique externe de la qualité qui doit être entreprise, ainsi que prévu dans les termes de référence des audits et investigations.

D. Superviser le commissaire aux comptes externe et la vérification externe des comptes

- Examiner l'expertise et l'expérience du commissaire aux comptes externe, et faire des recommandations au Conseil d'administration sur la nomination/reconduction du commissaire aux comptes, le cas échéant, en tenant compte de la politique de Gavi Alliance pour la sélection et l'évaluation d'un commissaire aux comptes indépendant.
- Approuver les conditions d'engagement, le domaine de travail et les honoraires de la vérification externe des comptes.
- Examiner chaque année l'indépendance, l'objectivité et la compétence du commissaire aux comptes externe, et approuver l'utilisation et les

honoraires du commissaire aux comptes externe pour tout service autre que la vérification des comptes.

- Rencontrer le commissaire aux comptes externe pour recueillir son opinion sur la fonction de finance et ses processus de préparation des états financiers.
- Examiner avec le commissaire aux comptes externe la lettre de gestion des audits et la réponse de la direction.
- Analyser avec le commissaire aux comptes externe le rapport financier annuel et discuter de l'avis de la vérification des comptes, les principales questions soulevées par la vérification des comptes, les recommandations pour amélioration et l'évaluation par le Comité d'audit et de finance de la performance du commissaire aux comptes externe et de la qualité de l'audit.
- Recommander l'approbation du rapport financier annuel au Conseil d'administration.

E. Examiner et superviser la rigueur de l'intégrité, de l'éthique et des activités de lutte contre la fraude et d'alerte

- Examiner et suivre toute question soulevée en rapport avec la mise en œuvre de la politique sur les lanceurs d'alerte, la politique de déontologie et la politique sur les conflits d'intérêt.
- Formuler toute recommandation à la direction concernant l'amélioration et/ou l'application pratique de ces politiques dans l'ensemble de Gavi et de ses opérations.
- Garantir l'investigation efficace et le règlement des problèmes soulevés en rapport avec ces politiques.

F. Examiner et suivre l'efficacité des procédures de mise en conformité

- Examiner les questions fiscales, principalement le formulaire IRS 990 des États-Unis d'Amérique.
- Analyser des questions juridiques importantes et discuter de leurs conséquences financières pour Gavi.
- Examiner et encadrer la mise en conformité avec toute loi, réglementation et politique de Gavi, et garantir des pratiques adaptées de conservation des documents.

G. Divers

- S'assurer qu'une couverture d'assurance appropriée pour les opérations de Gavi et son personnel soit en place, y compris en entreprenant un examen annuel des polices d'assurance de Gavi et des rapports de conseillers en assurance.
- Accomplir d'autres fonctions exigées par le Règlement de Gavi ou autrement nécessaires ou appropriées pour faire avancer l'objet du Comité, ou que le Conseil d'administration pourra assigner au Comité d'audit et de finance.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

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

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

Le commissaire aux comptes externe doit assister aux réunions du comité pour discuter des questions relatives à la vérification des comptes, selon les demandes du président du Comité.

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

B. Fréquence des réunions

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

Les réunions sont coordonnées de façon à se dérouler avant les réunions du Conseil d'administration et tiennent compte, le cas échéant, de la coordination avec le Comité des programmes et des politiques au moins une fois par an, ainsi que de la nécessité d'une approbation rapide des questions urgentes par le Conseil d'administration.

C. Avis de convocation

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

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

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

D. Ordre du jour

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

E. Quorum

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

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

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

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

G. Vote

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

H. Procès-verbaux

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

I. Séances à huis clos

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

6. ACCÈS À L'INFORMATION ET L'EXPERTISE

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

7. PERFORMANCE ET EXAMEN

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

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

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