

PROCEDURES OPERATIONNELLES DU CONSEIL ET DE SES COMITES

Objet et définitions

Les présentes Procédures Opérationnelles s'appliquent aux organes consultatifs, administratifs et de la gouvernance dont la liste figure à l'Article 8 des Statuts. A moins qu'ils ne soient définis dans les présentes Procédures Opérationnelles, tous les termes commençant par une majuscule utilisés ici ont le sens qui leur est donné dans les Statuts (tels qu'amendés périodiquement). Par « Section » on entend les sections des présentes Procédures Opérationnelles. « Jour ouvrable » signifie un jour ouvrable dans le Canton de Genève.

Conseil

1. Processus de nomination

- 1.1. Le Conseil a formé un "**Comité de Gouvernance**" chargé notamment de recommander la nomination de candidats qualifiés au Conseil, conformément aux Statuts et aux présentes Procédures Opérationnelles.
- 1.2. Les devoirs du Comité de Gouvernance, qu'ils aient ou non été délégués à un autre comité du Conseil (tel que défini à la Section 18) ou à un sous-comité, sont soumis aux dispositions de la Section 18.
- 1.3. Le Comité de Gouvernance recommandera la nomination des candidats au Conseil conformément à la présente procédure.
- 1.4. Le Comité de Gouvernance peut établir, avec l'approbation du Conseil, des procédures supplémentaires sur la désignation et la nomination des Membres du Conseil, à condition que celles-ci soient raisonnablement nécessaires pour mettre en œuvre ces dispositions.
- 1.5. Le Comité de Gouvernance peut établir, avec l'approbation du Conseil, des critères minimums relatifs aux qualifications et compétences des Membres du Conseil, pour autant que de tels critères ne restreignent pas de manière déraisonnable ou ne constituent pas un obstacle aux droits d'une Organisation Eligible ou d'un Groupe Eligible de sélectionner son (ses) membre(s) conformément à son Processus de Sélection. Les critères d'adhésion au Conseil doivent être compatibles avec les principes directeurs en matière d'hommes-femmes pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

2. Candidature et procédures de nomination des Membres Représentatifs du Conseil

- 2.1. Chaque Organisation Eligible et Groupe Eligible détermine et met en œuvre son propre processus de sélection de son (ses) Membre(s) Représentatif(s) ainsi que noté à l'Article 10 des Statuts.
- 2.2. S'agissant des Membres Représentatifs, le Comité de Gouvernance nomme sans délai toute personne désignée par écrit par une Organisation Eligible ou un Groupe Eligible comme son Membre Représentatif, à moins que (i) la personne ainsi désignée ne remplisse pas les critères minimums fixés à la Section 1.5 ou que (ii) dans le cas d'un Groupe Eligible, le Comité de Gouvernance ait conclu, après une enquête raisonnable, que la personne désignée n'a pas été choisie conformément en tous points au Processus de Sélection du Groupe Eligible.
- 2.3. Dans l'un ou l'autre cas mentionné à la Section 2.2, l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible peut requérir auprès du Conseil la nomination de la personne sélectionnée par telle Organisation ou Groupe; dans ce cas, la recommandation du Comité de Gouvernance n'est retenue que si le Conseil l'approuve conformément à l'Article 15 des Statuts. Si un candidat sélectionné par une Organisation Eligible ou un Groupe Eligible n'est pas nommé par le Comité de Gouvernance, l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible sélectionne un autre candidat.
- 2.4. Si une Organisation Eligible ou un Groupe Eligible ne parvient pas à désigner un candidat à la nomination, le siège reste libre jusqu'à ce qu'un candidat soit désigné et élu. Si une Organisation Eligible ou un Groupe Eligible ne parvient pas à désigner un candidat à la nomination pendant plus d'une année, l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible est réputé avoir délivré un Avis de Résiliation et les dispositions de la Section 5.5 s'appliquent. Le Conseil peut de temps en temps renoncer aux exigences de cette Section.
- 2.5. Chaque Organisation Eligible et Groupe Eligible a le droit de remplacer ses Membres Représentatifs à tout moment; dans ce cas, elle doit avertir de manière prompte le Comité de Gouvernance et le Président. Elle sélectionne alors un nouveau candidat. A moins que l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible ne requière le contraire, le Membre Représentatif continue son mandat jusqu'à ce qu'un remplaçant soit nommé par le Conseil.
- 2.6. Chaque candidat à la fonction de Membre Représentatif nommé par le Comité de Gouvernance (ou pour lequel une objection du Comité de Gouvernance n'est pas retenue) est désigné par le Conseil.
- 2.7. Dans la catégorie des Groupes Eligibles, deux groupes sont subdivisés en ce qui est considéré comme cinq sous-groupes, à savoir les gouvernements des pays bénéficiaires (les « Pays Bénéficiaires ») et les gouvernements des pays donateurs (les « Pays Donateurs »). Dans le cas des Pays Bénéficiaires, les cinq sièges du Conseil alloués aux Pays Bénéficiaires sont regroupés autour de cinq sous-groupes prédéterminés de pays alignés avec des caractéristiques et des critères sélectionnés définis périodiquement. Dans le cas des Pays Donateurs, les cinq sièges du Conseil alloués aux Pays Donateurs sont regroupés autour

de cinq Donateurs Moteurs (« Donateurs Moteurs ») sur une base déterminée périodiquement par les Pays Donateurs conformément à leurs principes d'auto-organisation. Les différends concernant le droit à un siège au Conseil entre (i) des Pays Bénéficiaires au sein d'un sous-groupe ou (ii) des Pays Donateurs dans un sous-groupe axé autour d'un Donateur Moteur doivent en premier lieu être résolus par le sous-groupe concerné. Si la question n'est pas réglée par le sous-groupe concerné, le Comité de la Gouvernance évalue la situation et fait une recommandation au Conseil.

3. Candidature et procédures de nomination des Membres Indépendants du Conseil

- 3.1. Le Comité de Gouvernance peut établir, avec l'approbation du Conseil, des critères supplémentaires pour la sélection des Membres Indépendants du Conseil, de manière à garantir que le Conseil soit composé d'individus dotés de compétences, d'expériences et de réseaux propices à la réalisation du travail de la Gavi Alliance.
- 3.2. Les Membres Indépendants du Conseil possèdent l'expérience et les compétences jugées nécessaires par le Comité de Gouvernance dans les domaines suivants : comptabilité et audit; investissements et marchés financiers ; défense des causes humanitaires ; collecte de fonds privés ; droit transactionnel et commercial ; commercialisation et communications ; santé, et toutes autres compétences jugées nécessaires par le Conseil.
- 3.3. Le Comité de Gouvernance définit également les compétences et les responsabilités spécifiques requises pour les postes vacants, conçoit et met en œuvre un processus pour identifier les candidats adéquats.
- 3.4. Chaque candidat à la fonction de Membre Indépendant du Conseil qui est nommé par le Comité de Gouvernance est désigné par le Conseil.

4. Président et Vice-Président – points additionnels complétant l'Article 12 des Statuts

- 4.1. Le Comité de Gouvernance nomme les candidats à la Présidence et à la Vice-Présidence.
- 4.2. Le Conseil a défini des termes de référence pour le Président, joints comme Annexe 1, et pour le Vice-Président, joints comme Annexe 2.
- 4.3. Le Président préside toutes les réunions du Conseil et du Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché. Le Président exécute les autres obligations qui peuvent lui être assignées par le Conseil.
- 4.4. Le Vice-Président préside les réunions du Conseil lorsque le Président est absent, agit comme le Président et préside les réunions du Comité de la Gouvernance. Le Vice-Président exécute les autres obligations qui peuvent lui être assignées par le Conseil.
- 4.5. Conformément à l'Article 12 des Statuts, si un Membre Représentatif est nommé Vice-Président du Conseil en vertu de la présente Section, cette personne ne devra pas exprimer l'avis de l'Organisation Eligible ou du Groupe Eligible concerné ni participer au vote lors des réunions du Conseil. Dans ces

circonstances, le Membre Suppléant de cette personne est autorisé à participer aux réunions du Conseil pour exprimer l'avis de l'organisation ou du groupe concerné dans les délibérations et pour voter.

5. Démission remplacement et postes vacants

- 5.1. Chaque Membre du Conseil peut démissionner à tout moment en notifiant sa décision par écrit ou par voie électronique au Président, au Directeur Exécutif du Secrétariat (le « CEO ») ou au Secrétaire, ou par oral lors d'une réunion du Conseil. La démission prend effet au terme indiqué ou, si aucun terme n'a été donné, dès réception de la démission par le Président, le CEO ou le Secrétaire.
- 5.2. Si un Membre du Conseil est absent à trois réunions consécutives du Conseil, le Président discute avec ce membre de la poursuite de sa participation au sein du Conseil et peut lui conseiller de se démettre de ses fonctions. S'il s'agit d'un Membre Représentatif, le Président avertit aussi l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible concerné.
- 5.3. Les autres motifs de destitution peuvent inclure, sans limitation, la fraude, la violation du devoir fiduciaire (sous réserve du troisième paragraphe de l'Article 15 des Statuts) ou toute activité criminelle. Un membre du Conseil peut être destitué par un vote des trois quarts des Membres restants du Conseil. S'il s'agit de la destitution d'un Membre Représentatif, l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible a le droit de sélectionner un nouveau candidat au Conseil.
- 5.4. Un poste vacant de Membre du Conseil, de Membre d'un Comité du Conseil, de Président ou de tout autre poste du Conseil ou d'un Comité du Conseil, pour quelque raison que ce soit, est attribué de la même manière que lorsque la première personne a été nommée. Les personnes nommées pour combler des postes vacants gardent cette fonction pour la période non écoulée du mandat de leur prédécesseur.
- 5.5. Si une Organisation Eligible ou un Groupe Eligible en droit d'avoir un ou plusieurs Membres Représentatifs selon l'article 9 des Statuts transmet un Avis de Résiliation au Président et au Secrétaire indiquant qu'il ne souhaite plus avoir de Membres Représentatifs au Conseil, ceci entraîne les conséquences suivantes dès la réception d'un tel avis : (i) ses Membres Représentatifs doivent démissionner ou, dans le cas où ils ne démissionnent pas, ils sont réputés être destitués par le Conseil ; (ii) l'Organisation Eligible ou le Groupe Eligible n'a plus droit à aucun Membre Représentatif ; et (iii) la taille du Conseil est réduite à moins que et jusqu'à ce que le Conseil ne modifie les Statuts pour réattribuer le(s) siège(s).

Réunions du Conseil

6. Réunions du Conseil

- 6.1. Le Conseil se réunit aussi souvent que nécessaire, et au moins deux fois par année. Les Membres du Conseil doivent participer pleinement à toutes les réunions du Conseil, à moins que des événements extraordinaires ne les en empêchent.

- 6.2. Une réunion du Conseil peut être convoquée par le Président ou le Vice-Président, ou par le CEO ou le Secrétaire à la demande du Président ou du Vice-Président, de même qu'à la requête d'au moins quatre Membres du Conseil. L'avis de convocation de la réunion doit être notifié conformément à la Section 7.

7. Convocation

- 7.1. La convocation d'une réunion du Conseil doit être notifiée à chaque membre du Conseil au moins dix jours ouvrables à l'avance.
- 7.2. Sauf disposition contraire des Statuts, toutes les convocations sont notifiées par écrit et envoyées par courrier à la dernière adresse enregistrée des Membres du Conseil ou par courriel si le membre du Conseil a consenti à recevoir une telle convocation par courriel.
- 7.3. La convocation d'une telle réunion n'a pas besoin d'être notifiée au membre du Conseil qui soumet une acceptation signée de ne pas être convoqué ou qui participe à une réunion sans soulever, au début de la réunion, le fait qu'il n'a pas reçu la convocation.
- 7.4. Le Président peut convoquer une réunion moins de dix jours ouvrables à l'avance s'il estime raisonnablement qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant de tenir une réunion du Conseil dans un bref délai ; pour autant néanmoins que l'avis soit notifié aux Membres du Conseil au minimum deux jours ouvrables avant la réunion.

8. Perte de quorum

- 8.1. L'Article 15 des Statuts prévoit le quorum pour l'expédition des affaires lors des réunions du Conseil. Le Conseil ne peut procéder à ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Conseil perd son quorum, à la discrétion du Président, les discussions peuvent se poursuivre, mais aucune décision ne peut être prise. Le Président peut décider de mettre fin à la réunion après qu'elle a perdu son quorum.

9. Ordre du jour et documentation

- 9.1. Le Secrétaire, en collaboration avec le Président et le Vice-Président du Conseil, prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil, conformément aux procédures établies par le Conseil, à condition que chaque membre du Conseil puisse requérir du Conseil de tenir compte d'un point qui n'est pas à l'ordre du jour.
- 9.2. Les documents d'information pour chaque point de l'ordre du jour sont diffusés au Conseil au moins dix jours ouvrables avant la réunion, le Président pouvant autoriser certaines exceptions.
- 9.3. La documentation des réunions contient le texte des recommandations proposées pour examen du Conseil.

Prise de décision – points additionnels complétant l’Article 15 des Statuts

10. Réunions électroniques et virtuelles

- 10.1. Tout ou partie des Membres du Conseil peuvent participer à une réunion par téléconférence, vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication qui permette à tous les Membres du Conseil participant à la réunion de s’entendre simultanément, de suivre les discussions de la réunion et d’y contribuer en temps réel. Un membre du Conseil participant d’une telle manière est considéré comme présent pour le calcul du quorum.
- 10.2. Sauf disposition contraire des Statuts ou des présentes Procédures Opérationnelles, le Conseil peut prendre une décision sans réunion à la condition d’être prise par écrit ou électroniquement et si tous les Membres votant du Conseil (ou leur Suppléant) consentent par écrit ou électroniquement, à prendre une telle décision et que ce consentement écrit soit consigné dans les procès-verbaux du Conseil. Une motion visant à la prise de décision de cette manière est considérée approuvée si les conditions suivantes sont remplies : (i) une requête visant à la prise de décision est adressée par écrit et envoyée par courrier à la dernière adresse enregistrée de chaque membre du Conseil, ou par courriel à la dernière adresse de courriel fournie par le Membre du Conseil à cet effet, (ii) un délai d’au moins huit jours ouvrables est imparti aux Membres du Conseil pour faire part de leur objection par écrit ou par courriel ("**Période d’Approbation**"), et (iii) l’approbation à la motion par tous les Membres votants du Conseil (ou leur Suppléant) est reçue par le Président, le CEO ou le Secrétaire à l’expiration de la Période d’Approbation.

11. Procédure de non-objection

- 11.1. Le Conseil peut approuver les comptes annuels sur la base d’une procédure de non-objection. Dans ce contexte, et selon les procédures complémentaires édictées par le Conseil, une motion visant à approuver les comptes annuels est considérée approuvée si les conditions suivantes sont remplies : (i) le Comité d’Audit et de Finance a recommandé au Conseil d’approuver les comptes annuels, (ii) une requête visant à approuver les comptes annuels est adressée par écrit et envoyée par courrier à la dernière adresse enregistrée de chaque Membre du Conseil, ou par courriel à la dernière adresse de courriel enregistrée fournie par le Membre du Conseil à cet effet, (iii) un délai d’au moins huit jours ouvrables est imparti aux Membres du Conseil pour faire part de leur objection par écrit ou par courriel ("**Période d’Objection**"), et (iv) aucune objection à la motion n’est reçue par le Président, le CEO ou le Secrétaire à l’expiration de la Période d’Objection.
- 11.2. Le Conseil peut approuver les procès-verbaux de ses réunions sur la base d’une procédure de non-objection. Dans ce contexte, et selon les procédures complémentaires édictées par le Conseil, une motion visant à approuver les procès-verbaux est considérée approuvée si les conditions suivantes sont remplies : (i) un projet de procès-verbal est circulé parmi les Membres du

Conseil au moins une fois pour examen et commentaires, (ii) un délai d'au moins huit jours ouvrables est donné aux Membres du Conseil pour fournir leurs commentaires ("**Période d'Examen**"), (iii) à l'expiration de la Période d'Examen, une requête visant à approuver le procès-verbal est adressée par écrit et envoyée par courrier à la dernière adresse enregistrée de chaque membre du Conseil, ou par courriel à la dernière adresse de courriel enregistrée fournie par le Membre du Conseil à cet effet, (iv) un délai d'au moins huit jours ouvrables est imparti aux Membres du Conseil pour faire part de leur objection par écrit ou par courriel ("**Période d'Objection**"), et (v) aucune objection à la motion n'est reçue par le Président, le CEO ou le Secrétaire à l'expiration de la Période d'Objection.

- 11.3. Le Conseil peut approuver la désignation de Membres du Conseil, de ses Comités et Organes Consultatifs sur la base d'une procédure de non-objection. Dans ce contexte, et selon les procédures complémentaires édictées par le Conseil, une motion visant à approuver la désignation de Membres du Conseil, de ses Comités et de ses Organes Consultatifs est considérée approuvée si les conditions suivantes sont remplies : (i) le Comité de la Gouvernance (conformément aux Sections 1, 2 et 3) a recommandé au Conseil la désignation de Membres du Conseil, de ses Comités et de ses Organes Consultatifs du Conseil, (ii) une requête visant à approuver la désignation de Membres du Conseil, de ses Comités et de ses Organes Consultatifs est adressée par écrit et envoyée par courrier à la dernière adresse enregistrée de chaque membre du Conseil, ou par courriel à la dernière adresse de courriel enregistrée fournie par le Membre du Conseil à cet effet, (iii) un délai d'au moins huit jours ouvrables est imparti aux Membres du Conseil pour faire part de leur objection par écrit ou par courriel ("**Période d'Objection**"), et (iv) aucune objection à la motion n'est reçue par le Président, le CEO ou le Secrétaire à l'expiration de la Période d'Objection.

12. **Transparence**

- 12.1. Les décisions du Conseil et la documentation s'y rapportant, à l'exception de décisions ou documents confidentiels, seront rendues publiques sur le site web de la Gavi Alliance, en général dans les dix jours ouvrables suivant la date de la réunion concernée.

13. **Observateurs et présentateurs**

- 13.1. A l'exception des séances à huis clos, les Membres du Conseil peuvent être accompagnés par leur conseiller personnel à toutes les réunions, à condition que ces personnes n'interviennent que sur invitation du Président.
- 13.2. Le Président peut convier des invités et des présentateurs à des réunions du Conseil au moment et aux fins qu'il juge convenables.

14. Minutes

- 14.1. Toutes les décisions du Conseil seront consignées dans un procès-verbal approuvé par le Conseil, transmis à tous les Membres du Conseil et conservé dans les registres de la Gavi Alliance.

15. Séances à huis clos

- 15.1. Le Président peut mener les travaux du Conseil dans des séances à huis clos au cours desquelles seuls les Membres du Conseil et les Membres Suppléants peuvent être présents. Le Président peut inviter d'autres participants (notamment des Donateurs Moteurs qui n'occupent pas à ce moment-là un siège au Conseil) à assister aux séances à huis clos en fonction des points à examiner.
- 15.2. A moins que le Conseil n'en décide autrement, les travaux menés dans les séances à huis clos suivent les mêmes procédures, le cas échéant, que les travaux réalisés dans les réunions publiques.
- 15.3. Le Président doit établir un compte rendu officiel des séances à huis clos avec le concours du Secrétaire.

16. Déclarations sur les conflits d'intérêt

- 16.1. Afin de préserver la transparence en matière d'arrangements financiers, le Conseil adoptera une politique sur les conflits d'intérêt pour tous les organes de la Gavi Alliance, à l'exception de la politique sur les conflits d'intérêt du Secrétariat qui sera approuvée par le Comité de Gouvernance.
- 16.2. La Politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance jointe comme Annexe 3 décrit le processus de déclaration des conflits d'intérêt.

17. Délégations – points additionnels complétant l'Article 14 des Statuts

- 17.1 La Politique de la Gavi Alliance sur la délégation de pouvoir jointe comme Annexe 4 régit la délégation de pouvoir par le Conseil, y compris aux administrateurs mentionnés à la Section 24.1.

Comités du Conseil

18. Comités du Conseil

- 18.1. Les comités permanents du Conseil mentionnés à l'Article 18 des Statuts (les "**Comités du Conseil**") se composent d'un Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché, d'un Comité de Gouvernance, d'un Comité d'Audit et de Finance, d'un Comité des Programmes et des Politiques, et d'un Comité d'investissement. Les chartes pour chaque Comité du Conseil sont jointes comme Annexes 5, 6, 7, 8 et 9.
- 18.2. Le Conseil peut à sa discrétion établir d'autres Comités du Conseil, les renommer ou les retirer.
- 18.3. Chaque Comité du Conseil est composé d'au moins trois Membres ou Membres suppléants du Conseil.
- 18.4. Chaque Comité du Conseil dispose d'un Président qui est un Membre du Conseil et est nommé une fois tous les deux ans par le Conseil, sauf indication

contraire dans les Statuts, les Procédures Opérationnelles ou la Charte du Comité appropriée.

- 18.5. Sauf dans le cas du Comité de Gouvernance (voir Section 18.6 ci-dessous), si un Membre Représentatif est nommé Président du Conseil selon cette Section, cette personne ne devra pas exprimer l'avis de l'Organisation Eligible ou du Groupe Eligible concerné ni participer au vote lors des réunions du Comité. Le Membre Suppléant de cette personne est autorisé à participer aux réunions du Comité pour exprimer l'avis de l'organisation ou du groupe concernée dans les délibérations et pour voter, mais ne sera pas considéré comme Membre de ce Comité du Conseil.
- 18.6. Cette disposition ne s'applique pas au Comité de Gouvernance qui est, selon la Section 4.4, présidé par le Vice-Président du Conseil. Dans ce cas, le Vice-Président n'a pas le droit de vote dans le Comité de Gouvernance. Pas plus que le Membre Suppléant du Vice-Président ne peut participer aux réunions du Comité de Gouvernance à un titre similaire à ce qui est décrit à la Section 18.5 ci-dessus.
- 18.7. Chaque Membre du Conseil (et son Membre Suppléant ou tout autre délégué du Comité, tel que défini ci-dessous) est en principe membre d'au moins un et tout au plus de trois Comités du Conseil. Cette limite de trois adhésions aux Comités ne doit pas inclure l'adhésion au Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché.
- 18.8. Les critères pour l'adhésion aux Comités doivent être compatibles avec les principes directeurs en matière d'hommes-femmes pour les nominations au Conseil et aux Comités.
- 18.9. Les Membres des Comités du Conseil et les Présidents des Comités du Conseil sont nommés par le Conseil sur recommandation du Comité de Gouvernance. En plus des Membres du Conseil et de leurs suppléants, les Membres d'un Comité du Conseil peuvent comprendre des Membres sélectionnés par des Organisations Eligibles ou des Groupes Eligibles en tant que "**Délégués du Comité**". Les délégués du Comité sont nommés de la même manière que les Membres du Conseil et sont soumis aux mêmes procédures de démission et de destitution que celles de la Section 5. Les délégués du Comité ont le même statut que les autres Membres des Comités de Conseil.
- 18.10. En nommant les Présidents des Comités, le Comité de Gouvernance consulte le Président et le Vice-Président du Conseil.
- 18.11. Des conseillers sans droit de vote peuvent être élus aux Comités en cas de besoin, à la discrétion du Président du Comité du Conseil concerné selon les dispositions de la Charte du Comité.
- 18.12. Les compétences, devoirs, fonctions, composition, quorum et autres règles de procédure de chaque Comité du Conseil sont énoncés dans leurs Chartes respectives qui sont approuvées par le Conseil. A l'exception du Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché auquel un pouvoir décisionnel a été délégué, tous les autres Comités du Conseil remplissent une fonction consultative auprès du Conseil et tous les Présidents des Comités rendent compte au Conseil.

- 18.13. Chaque Comité du Conseil peut exécuter les tâches et toutes autres instructions (à condition d'être compatibles avec sa Charte) que le Conseil peut déterminer, à l'exception cependant des pouvoirs réservés spécifiquement au Conseil conformément à l'Article 13 des Statuts.
- 18.14. Le Conseil détermine la durée du mandat des Membres des Comités du Conseil.
- 18.15. Les règles et procédures applicables au Conseil (y compris sans limitation les Sections 7, 8, 10, 11, 13 et 14) s'appliquent aux Comités du Conseil, à moins que le Conseil n'en décide autrement.
- 18.16. Le Président ou le Conseil peuvent aussi créer des comités temporaires afin de réaliser les buts, objectifs et fonctions de la Gavi Alliance si cela est considéré désirable. Chaque comité temporaire est composé d'au moins deux Membres du Conseil (ou Membres Suppléants), chacun étant nommé par le Président du Conseil. Le Président du Conseil nomme un des Membres de chaque comité temporaire comme président. Chaque comité temporaire du Conseil agit sur demande du Conseil, selon un mandat défini. Les règles et procédures fixées dans les présentes Procédures Opérationnelles pour les Comités du Conseil s'appliquent aux comités temporaires, à moins que le Conseil n'en décide autrement.

Organes consultatifs

19. Organes consultatifs

- 19.1. Les organes consultatifs mentionnés à l'Article 19 des Statuts (les "**Organes Consultatifs** ») se composent du Groupe des Présidents, du Comité consultatif d'évaluation, et du Comité d'examen indépendant (« CEI »). Les termes de référence de chaque Organe Consultatif sont joints comme Annexes 10, 11 et 12.
- 19.2. Le Conseil peut à sa discrétion établir d'autres Organes Consultatifs, les renommer ou les abolir.
- 19.3. La réglementation interne des Organes Consultatifs est établie selon les termes adoptés par le Conseil.
- 19.4. Les Organes Consultatifs sont soutenus par le Secrétariat et rendent compte au Conseil.
- 19.5. Les Organes Consultatifs n'ont pas la compétence d'engager le Conseil ou la Gavi Alliance à une quelconque obligation ou engagement financier.

20. Groupe des Présidents

- 20.1. Le Groupe des Présidents a été créé pour aider le Président du Conseil à s'acquitter efficacement et utilement de ses devoirs et de ses responsabilités tels que définis plus précisément à l'Annexe 10.

21. Comité consultatif d'évaluation

- 21.1. Le Comité consultatif d'évaluation a été créé afin d'aider le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de supervision, telles que définies plus précisément à l'Annexe 11, en matière de gestion des activités

d'évaluation de la Gavi Alliance telle que définies dans la Politique d'évaluation de la Gavi Alliance.

22. Comité d'examen indépendant

- 22.1. Le CEI est un groupe indépendant et impartial d'experts issus de programmes de santé nationaux, désignés par le Conseil sur la base d'une sélection établie par le Secrétariat, en consultation avec les partenaires et autres intéressés tel que requis par le Conseil. Les termes de référence du CEI sont joints à l'Annexe 12.
- 22.2. En cas de situation d'urgence, le CEO peut avec l'accord du Président du Comité des Programmes et des Politiques nommer des Membres du CEI avec la ratification ultérieure du Conseil.
- 22.3. Les Membres du CEI sont sélectionnés sur la base de leurs compétences, savoir-faire et indépendance.
- 22.4. Le CEI agit de manière à garantir l'intégrité et la cohérence d'un processus de financement ouvert et transparent.
- 22.5. Le Conseil peut créer des équipes distinctes au sein du CEI afin d'exécuter différentes fonctions, comme par exemple pour les nouvelles propositions des pays, les rapports de progrès annuels et autres fonctions spécifiques qui requièrent un examen d'experts indépendants.
- 22.6. Chaque équipe au sein du CEI est dotée d'un président.

23. Groupes de travail à durée limitée

- 23.1. Des groupes de travail temporaires peuvent être établis par le Secrétariat sur requête du Conseil, d'un Comité du Conseil ou par le Secrétariat lui-même, afin de traiter des questions techniques, politiques ou stratégiques spécifiques.
- 23.2. Chaque groupe de travail temporaire est doté d'un président.

Administrateurs

24. Administrateurs généraux

- 24.1. Le Conseil nomme les administrateurs de la Gavi Alliance. Les administrateurs comprennent le Directeur exécutif ("**CEO**"), un Secrétaire et un Trésorier et exécutent les fonctions exposées dans les présentes Procédures Opérationnelles, ainsi que les autres responsabilités qui peuvent leur être assignées par le Conseil.
- 24.2. Chaque administrateur est à tout moment sujet au contrôle du Conseil et tout pouvoir ou devoir assigné à un administrateur par les présentes Procédures Opérationnelles ou par le Conseil est soumis au contrôle, au retrait ou à la limitation du Conseil.

25. CEO

- 25.1. Nomination et mandat: e CEO est sélectionné par le Conseil sur la base du mérite, de façon non politique, ouverte et compétitive. Le CEO est élu pour des mandats renouvelables de quatre ans.

- 25.2. Performance : les activités du CEO sont examinées par le Conseil chaque année. Le Président veille à ce que les activités du CEO soient évaluées chaque année sur la base des meilleures pratiques, en incluant des indicateurs clés de performance et des méthodologies déterminées en consultation avec le CEO, dans le but principal de garantir une analyse comparative de la performance au fil du temps.
- 25.3. Fonctions : le CEO a la responsabilité de superviser le Secrétariat (voir Section 28) qui est recruté et nommé par le CEO, selon des directives et procédures approuvées par le Conseil.
- 25.4. Le Conseil peut autoriser le CEO à nommer un ou plusieurs adjoints(s) pour exécuter ses fonctions et devoirs en son absence.

26. Fonctions du Secrétaire

- 26.1. Le Secrétaire assure la bonne notification et conserve les procès-verbaux des réunions du Conseil et des Comités du Conseil. Il est le gardien du sceau de l'organisation et des registres du Conseil et de ses Comités. Il conserve un registre des adresses des Membres du Conseil.
- 26.2. Le Conseil peut nommer un ou plusieurs secrétaires adjoints pour exécuter les fonctions et devoirs du Secrétaire en son absence.

27. Fonctions du Trésorier

- 27.1. Le Trésorier est en charge et responsable de tous les fonds et titres de la Gavi Alliance. De plus, le Trésorier prépare le rapport annuel financier de la Gavi Alliance.
- 27.2. Le Conseil peut nommer un ou plusieurs trésoriers adjoints pour exécuter les fonctions et devoirs du Trésorier en son absence.

Secrétariat

28. Fonctions : le Secrétariat, dirigé par le CEO, est responsable de la gestion des affaires de la Gavi Alliance et facilite la participation et la contribution de tous les acteurs impliqués dans la Gavi Alliance et conserve son caractère unique public-privé.
29. Dans le cas de l'exécution des responsabilités décrites à la Section 28, les principales fonctions du Secrétariat sont de prêter un soutien au Conseil, aux Comités et aux Organes Consultatifs du Conseil ainsi qu'aux groupes de travail à durée limitée, et d'entreprendre et d'accomplir toutes les autres tâches et fonctions qui lui sont périodiquement assignées légalement par le Conseil.

Divers

30. Livres et registres

- 30.1. La Gavi Alliance conserve à son siège des copies des actuels Statuts et des Procédures Opérationnelles ; les registres exacts et adéquats des comptes et finances ; les procès-verbaux des réunions du Conseil et des Comités du Conseil; les registres des noms et adresses de chaque Membre du Conseil,

Membre Suppléant et Délégué de Comité et des noms et adresses postales des administrateurs ; et tous autres registres nécessaires.

- 30.2. Sans enfreindre les éventuels privilèges et immunités, tous les livres et registres de la Gavi Alliance peuvent être consultés par des Membres du Conseil au sein des bureaux de la Gavi Alliance, en tout temps raisonnable et dans un but de contrôle.

31. Assurance

- 31.1. La Gavi Alliance peut souscrire et conserver une assurance au nom des directeurs et administrateurs aux conditions convenues par le CEO. Les détails de cette assurance à l'heure actuelle peuvent être obtenus auprès du Secrétaire.

32. Présentation et Documentation

- 32.1. Le Secrétariat réalisera une procédure d'introduction des nouveaux Membres du Conseil et de ses Comités.
- 32.2. Le Secrétariat fournira une documentation d'information de base et d'autres matériels pertinents aux Membres du Conseil et de ses Comités.

33. Amendement et droit applicable

- 33.1. Les présentes Procédures Opérationnelles ne peuvent être amendées que par le Conseil.
- 33.2. Sous réserve des privilèges et immunités accordés à la Gavi Alliance, en particulier sur la base de la Loi sur l'Etat Hôte, les présentes Procédures Opérationnelles sont soumises au droit suisse et interprétées selon celui-ci.

34. Entrée en vigueur

- 34.1. Les présentes Procédures Opérationnelles entrent en vigueur une fois approuvées par le Conseil.

ANNEXES

Annex 1: Président du Conseil d'Administration – Termes de Reference

Annex 2: Vice-Président du Conseil d'Administration – Termes de Reference

Annex 3: Politique sur les conflits d'intérêts pour les organes de gouvernance

Annex 4: Politique sur la délégation de pouvoir

Annex 5: Charte du Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché

Annex 6: Charte du Comité de Gouvernance

Annex 7: Charte du Comité d'Audit et de Finance

Annex 8: Charte du Comité des Programmes et des Politiques

Annex 9: Charte du Comité d'Investissement

Annex 10: Termes de Référence du Group des Présidents

Annex 11: Termes de Référence du Comité consultative d'évaluation

Annex 12: Termes de Référence du Comité d'examen indépendant



Décembre 2020

PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TERMES DE RÉFÉRENCE

La présidence du Conseil d'administration est un poste de premier plan de stature mondiale. Son titulaire assure la direction de Gavi, l'Alliance du Vaccin, (Gavi) qui a été lancée en 2000 avec l'objectif ambitieux de sauver la vie des enfants et de protéger la santé des populations en élargissant l'accès à la vaccination dans les pays les plus pauvres du monde. Ces 20 dernières années, Gavi a obtenu des succès extraordinaires en rassemblant les compétences spécialisées et les qualifications de tous les principaux acteurs de la vaccination, notamment l'OMS, l'UNICEF et la Banque mondiale, aux côtés de partenaires clés comme la Fondation Bill et Melinda Gates, et en concentrant les activités collectives à l'appui du leadership des pays bénéficiaires eux-mêmes.

Le président du Conseil d'administration a un double rôle essentiel dans la gestion des affaires du Conseil. Il est notamment chargé de veiller à ce que le Conseil soit convenablement organisé, qu'il fonctionne efficacement et s'acquitte de ses obligations et responsabilités. Il lui incombe aussi de promouvoir Gavi et les acteurs et partenaires en mettant son prestige internationalement reconnu au service de la mission de Gavi. À ce titre, le président du Conseil d'administration est un représentant public primordial et le porte-parole de Gavi. Il maintient en permanence la communication avec les membres du Conseil d'administration et entre ceux-ci, ainsi qu'avec le directeur exécutif et les acteurs et partenaires de Gavi et leur direction.

Devoirs et responsabilités

- **Ambassadeur et promoteur de Gavi** : comme « ambassadeur » de Gavi et promoteur de sa mission auprès de ses multiples groupes de parties prenantes, le président du Conseil d'administration peut prononcer des discours dans de grandes conférences, mener des activités de sensibilisation de haut niveau auprès des organisations et des gouvernements partenaires, et signer des éditoriaux à l'appui de la mission de Gavi. L'accès dont il jouit au plus haut niveau des institutions internationales et régionales est un critère important pour ce mandat. Le président joue un rôle capital pour faire entendre la voix des pays émergents/bénéficiaires et il devrait aussi être familier des questions relatives aux économies développées, tout en pouvant accéder aux plus hautes autorités de ces pays. Le président du Conseil d'administration occupe une fonction essentielle dans les activités de mobilisation des ressources de Gavi, en faisant comprendre que

l'investissement dans les vaccins par le biais de Gavi est l'une des interventions de santé les plus rentables que les donateurs puissent faire.

- **Direction du Conseil d'administration et du système de gouvernance :** ce volet de sa fonction peut notamment consister à établir des procédures pour régir le travail du Conseil d'administration, veiller à ce que le Conseil d'administration s'acquitte pleinement de ses devoirs et collaborer avec le Secrétariat pour s'assurer que le Conseil d'administration reçoit des informations et des matériels documentaires exacts, ponctuels et clairs à l'appui de son travail. Le président du Conseil d'administration fixe aussi la dynamique et la culture du Conseil et s'efforce de nouer des relations productives entre les membres du Conseil, y compris en veillant à ce qu'un poids égal soit donné aux contributions de tous les partenaires et acteurs, de manière équilibrée et respectueuse. À cette fin, le président du Conseil d'administration favorise des liens de travail solides avec le vice-président, les présidents des comités du Conseil d'administration et l'équipe de la gouvernance au Secrétariat.
- **Réunions du Conseil d'administration :** le président du Conseil d'administration approuve le calendrier, collabore avec le Secrétariat et le vice-président sur l'ordre du jour afin d'optimiser le temps des réunions du Conseil, applique les dispositions des Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles ») sur la participation des membres du Conseil, préside les réunions et résume toutes les décisions et les résolutions pour enregistrement dans le compte rendu des réunions.
- **Relations avec le directeur exécutif et le Secrétariat :** le président du Conseil d'administration s'efforce d'établir des relations solides et saines entre le Conseil d'administration et le Secrétariat. De plus, il sert de principal organe de réflexion et apporte orientation et objectivité à l'évaluation de la performance du directeur exécutif, en s'assurant de l'alignement des objectifs du Conseil et du Secrétariat. À un niveau approprié, le président du Conseil d'administration peut conseiller sur l'examen des stratégies, la définition des problèmes, le respect de l'obligation de rendre compte et l'établissement de relations entre le Conseil d'administration et le Secrétariat.

Expérience et caractéristiques

Gavi recherche un individu d'une grande finesse qui possède les capacités et l'expérience requises pour nouer d'importantes relations utiles à la mission de l'organisation. Dans l'idéal, il aura dirigé des objectifs complexes, stratégiques et axés sur des missions qui ont eu un retentissement mondial ; il possèdera aussi l'expérience des groupes multipartites, de préférence en qualité de dirigeant. Le président du Conseil d'administration sera d'une intégrité irréprochable et fera preuve de sérieux et de diplomatie dans ses fonctions. Des informations plus détaillées sont données ci-dessous.

Mandat

Le président du Conseil d'administration est sélectionné initialement pour un mandat initial allant jusqu'à deux ans.

Le président du Conseil d'administration peut être reconduit dans ses fonctions pour un seul mandat, conformément à la décision du Conseil dans le cadre des limites de son mandat au Conseil.

L'article 12 des Statuts fixe d'autres conditions en ce qui concerne la nomination et prévoit la possibilité d'une prolongation du deuxième mandat du président du Conseil d'administration si des circonstances exceptionnelles l'exigent.

Temps consacré à la fonction et critères minimaux

Le Conseil d'administration se réunit normalement en personne trois fois par an dans des lieux de par le monde, avec deux réunions principales et une retraite, mais peut se réunir plus souvent en fonction des circonstances et normalement sous la forme de réunions virtuelles. Les comités du Conseil d'administration se réunissent plus fréquemment, normalement entre les principales réunions du Conseil et la plupart du temps sous la forme de réunions virtuelles. Le président du Conseil d'administration préside aussi le Groupe des Présidents et le Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché qui se réunissent selon les besoins et qui peuvent aller d'une à plusieurs réunions par an. Ces deux comités se réunissent normalement sous la forme de réunions virtuelles.

Le temps consacré à la présidence est estimé à un jour par semaine mais peut s'avérer beaucoup plus surtout lors de la convocation de réunions qui nécessitent la direction et le conseil du président du Conseil d'administration et qui est en grande partie déterminé par les priorités organisationnelles et du Conseil d'administration y compris des engagements extérieurs pour le compte de Gavi.

En outre, le président doit être régulièrement disponible pour des consultations avec le directeur exécutif et le secrétaire du Conseil d'administration, et ceci normalement au moins toutes les deux semaines. Un autre facteur à considérer est le temps consacré à des contacts réguliers avec le vice-président du Conseil d'administration et des contacts avec les membres du Conseil d'administration en général.

Parallèlement à l'engagement de temps suffisant, le Conseil d'administration a fixé d'autres critères minimaux attendus de **tous** ses membres :

- Attachement à la mission de Gavi.
- Rang élevé – les membres indépendants du Conseil doivent être des cadres supérieurs ou posséder une expérience suffisante dans leur domaine pour être en mesure de prodiguer des conseils utiles et de superviser une organisation de la taille, de la portée et de la responsabilité de Gavi. Les membres représentatifs du Conseil doivent pouvoir parler de manière constructive au nom de leur organisation ou groupe éligible et les représenter.
- Capacité à travailler en anglais.

Engagement en faveur de la politique sur le genre et l'inclusion

Le Conseil a décidé que les critères pour siéger au Conseil doivent être conformes avec les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

Compétences comportementales

- **Compétences en matière de stratégie**, notamment de solides capacités intellectuelles, analytiques et de gestion, une vision large et à long terme des objectifs stratégiques et organisationnels et la capacité d'évaluer les procédures d'une organisation internationale multipartite dans un environnement socio-économique et politique mondial dynamique.
- **Compétences en matière de communication et d'influence**, y compris être capable d'établir des relations efficaces et constructives avec le Conseil d'administration, le vice-président et le directeur exécutif, ainsi que des personnalités influentes majeures. En tant qu'ambassadeur de premier plan de Gavi, le président du Conseil d'administration doit pouvoir communiquer efficacement et judicieusement avec différentes parties prenantes, plaider avec passion au nom de la mission de Gavi et de ses activités de mobilisation des ressources. Il doit faire preuve d'une grande intelligence émotionnelle, c'est-à-dire qu'il doit être réceptif aux problèmes des gens, savoir écouter et conquérir les cœurs et les esprits.
- **Compétences interculturelles**, notamment une perspective fortement internationale, une compréhension des problèmes et conceptions d'un vaste éventail de pays émergents/bénéficiaires et d'économies développées, et la capacité à opérer efficacement dans les deux environnements.
- **Collaboration et travail d'équipe**, notamment la volonté de participer à des débats énergiques et rigoureux, puis de travailler avec d'autres parties pour trouver des solutions et les mettre en œuvre ; être capable d'encourager les partenariats entre d'autres parties ; accepter de remettre en question ses hypothèses, croyances ou points de vue, et de les réexaminer si nécessaire.
- **Indépendance et intégrité**, notamment être en mesure de formuler une opinion équilibrée et impartiale, indépendamment des positions de l'organisation ; pouvoir articuler et défendre sa propre position objectivement et de manière convaincante ; et être prêt à parler ouvertement et respectueusement pour défendre une position ou un principe.

Rémunération et soutien

Les membres du Conseil d'administration de Gavi, dont le président du Conseil d'administration, ne sont pas rémunérés, mais leurs frais de déplacement et autres dépenses raisonnables liées à leur fonction sont remboursés. La rémunération sous la forme d'honoraires peut être envisagée pour le président du Conseil d'administration, mais sera subordonnée aux circonstances pertinentes.

De plus, le président du Conseil d'administration a droit aux services d'un « conseiller spécial » rémunéré par Gavi qui peut lui prodiguer des conseils stratégiques sur les affaires de l'Alliance ; veiller à ce qu'il soit bien informé sur les principales questions relatives aux politiques, à la gouvernance et à la gestion ; et faire office de liaison supplémentaire avec le Secrétariat et le Conseil d'administration.



Décembre 2020

VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TERMES DE RÉFÉRENCE

La vice-présidence du Conseil d'administration est un poste de premier plan de stature mondiale, établi en vertu de l'article 12 des Statuts de Gavi, l'Alliance du Vaccin (« Gavi»), complété par la section 4 des Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles »).

Il est prévu de choisir le vice-président de préférence parmi les membres siégeant déjà au Conseil d'administration.

Le vice-président joue un rôle important à l'appui du président du Conseil d'administration pour gérer les affaires du Conseil, de façon à s'assurer que le Conseil est organisé correctement, qu'il fonctionne efficacement et s'acquitte de ses obligations et responsabilités. De plus, en vertu de la section 4.4 des Procédures Opérationnelles, le vice-président préside le Comité de la gouvernance.

Devoirs et responsabilités

- **Ambassadeur de Gavi :** en qualité « d'ambassadeur » de Gavi et de sa mission auprès des principaux groupes de parties prenantes, le vice-président peut prononcer des discours dans de grandes conférences, mener des activités de sensibilisation de haut niveau auprès des organisations et gouvernements partenaires, et mener tout autre travail de plaidoyer au nom de Gavi selon les besoins ou sur demande du président du Conseil d'administration.
- **Soutien du président du Conseil d'administration :** favoriser une solide relation avec le président du Conseil d'administration et travailler avec lui pour soutenir sa direction générale et sa supervision du Conseil d'administration et se charger des missions qui peuvent lui être confiées par le président du Conseil d'administration de manière permanente pour la durée du mandat du vice-président ou ponctuellement selon les besoins, afin de soulager la charge de travail du président du Conseil d'administration. Cela peut inclure des réunions régulières et des vérifications mises au point avec le président du Conseil d'administration.

- **Réunions du Conseil d'administration et autres réunions :** présider les réunions en l'absence du président du Conseil d'administration, conformément à la section 4.4 des Procédures Opérationnelles.
- **Direction du Conseil d'administration et du système de gouvernance :** ce volet de sa fonction peut inclure d'aider le président du Conseil d'administration à établir les procédures qui gouvernent le travail du Conseil d'administration, veiller à ce que le Conseil s'acquitte pleinement de ses devoirs, collaborer avec le Secrétariat pour s'assurer que le Conseil reçoit une information et des matériels documentaires exacts, ponctuels et clairs à l'appui de son travail. Le vice-président peut également aider le président du Conseil d'administration à établir la dynamique et la culture du Conseil et s'efforcer de nouer des relations productives entre les membres du Conseil d'administration et le Secrétariat.
- **Comité de la gouvernance :** présider les réunions du Comité de la gouvernance pendant la durée de son mandat de vice-président et veiller à ce que le Comité de la gouvernance s'acquitte de sa mission de supervision et suivi de la qualité et de la performance du système de gouvernance de Gavi. À cet effet, le vice-président :
 - dirige et anime les réunions du Comité de gouvernance ;
 - anime et résume les discussions objectivement et avec clarté ;
 - parvient à un consensus et exerce son autorité si nécessaire ;
 - s'assure que tous les membres du Comité de gouvernance contribuent de manière appropriée aux délibérations et participent régulièrement aux réunions du Comité de gouvernance ;
 - collabore avec les présidents d'autres comités du Conseil d'administration, en particulier en ce qui concerne les candidatures au Conseil d'administration et aux comités du Conseil d'administration et les exigences en matière de compétences/d'expertise ;
 - collabore étroitement avec le directeur exécutif et le secretariat du Conseil d'administration, conjointement avec le président du Conseil d'administration, sur toutes les questions relatives à la gouvernance de Gavi ;et
 - représente le Comité de gouvernance pendant les réunions du Conseil d'administration.

Expérience et caractéristiques

Gavi recherche un individu d'une grande finesse qui possède les capacités et l'expérience requises pour nouer d'importantes relations utiles à la mission de Gavi. Dans l'idéal, il aura dirigé des objectifs complexes, stratégiques et axés sur des missions qui ont eu un retentissement international et possèdera l'expérience des groupes multipartites, de préférence en qualité de dirigeant. Le vice-président sera d'une intégrité irréprochable et fera preuve de sérieux et de diplomatie dans ses fonctions. Il doit avoir une bonne compatibilité avec le président du Conseil d'administration puisqu'il est prévu qu'ils entretiennent une collaboration et des relations de travail étroites.

Mandat

Le vice-président du Conseil d'administration est sélectionné initialement pour un mandat initial allant jusqu'à deux ans.

Le vice-président du Conseil d'administration peut être reconduit dans ses fonctions pour un seul mandat, conformément à la décision du Conseil dans le cadre des limites de son mandat au Conseil. L'article 12 des Statuts fixe d'autres conditions en ce qui concerne la nomination et prévoit la possibilité d'une prolongation du deuxième mandat du vice-président du Conseil d'administration si des circonstances exceptionnelles l'exigent.

Temps consacré à la fonction et critères minimaux

Le Conseil d'administration se réunit normalement en personne trois fois par an dans des lieux de par le monde, avec deux réunions principales et une retraite, mais peut se réunir plus souvent en fonction des circonstances et normalement sous la forme de réunions virtuelles. Le Comité de la gouvernance siège plus fréquemment, normalement entre les principales réunions du Conseil d'administration, en combinant les réunions virtuelles et les réunions présentielles. Le Groupe des Présidents et le Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché se réunissent selon les besoins et qui peuvent aller d'une à plusieurs réunions par an. Ces deux comités se réunissent normalement sous la forme de réunions virtuelles.

Il est essentiel que tout candidat à la vice-présidence ait la possibilité de consacrer du temps à ce rôle et à la présidence du Comité de la gouvernance et de remplacer le président du Conseil d'administration selon les circonstances. Il est aussi prévu que le vice-président ait du temps pour siéger à d'autres entités ou sa présence est requise, en plus d'être capable de prendre en charge des tâches qui lui sont confiées par le président du Conseil d'administration périodiquement.

Le temps consacré à la vice-présidence est estimé à cinq jours par mois, avec considérablement plus de temps au moment des réunions du Conseil d'administration et pour les préparatifs associés avec les réunions et les travaux du Comité de la gouvernance pendant les périodes de candidatures au Conseil d'administration et aux Comités des Conseils d'administration et avec les questions apparentées, comme l'examen du Conseil d'administration et de ses Comités et des projets de gouvernance menés par le Comité de gouvernance.

Parallèlement à l'engagement de temps suffisant, le Conseil d'administration a défini d'autres critères minimaux attendus de tous les membres du Conseil :

- Attachement à la mission de Gavi.
- **Les membres indépendants du Conseil** doivent être des cadres supérieurs ou posséder une expérience suffisante dans leur domaine pour être en mesure de prodiguer des conseils utiles et de superviser une organisation de la taille, de la portée et de la responsabilité de Gavi.
- **Les membres représentatifs du Conseil** disponibles pour occuper ce poste prendront note que d'après la section 4.5 des Procédures Opérationnelles, le vice-président ne devra pas « exprimer l'avis de l'Organisation Eligible ou du Groupe

Eligible concerné ni participer au vote lors des réunions du Conseil... ». Cette section prévoit aussi que le Membre Suppléant est autorisé à participer et voter lors des réunions du Conseil d'administration. La Section 18.6 prévoit que le Membre Suppléant ne peut ni participer ni voter lors des réunions du Comité de gouvernance. L'article 10 des statuts prévoit que si un Membre Représentatif du Conseil d'administration est nommé vice-président du Conseil d'administration, son organisation ou groupe éligible a exceptionnellement le droit de nommer deux personnes comme Membres Suppléants du Conseil d'administration pour la période pendant laquelle le Membre Représentatif du Conseil assure la fonction de Vice-Président.

- Capacité à travailler en anglais.

Engagement envers la politique sur le genre et l'inclusion

Le Conseil a décidé que les critères pour siéger au Conseil doivent être conformes avec les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comité.

Compétences comportementales

- **Compétences en matière de stratégie**, notamment de solides capacités intellectuelles, analytiques et de gestion, une vision large et à long terme des objectifs stratégiques et organisationnels et la capacité d'évaluer les procédures d'une organisation internationale complexe.
- **Compétences en matière de communication et d'influence**, y compris la capacité à établir des relations efficaces et constructives avec le Conseil d'administration et le directeur exécutif, ainsi que des personnalités influentes majeures. En tant qu'ambassadeur de premier plan de Gavi, le vice-président doit pouvoir communiquer efficacement et utilement avec différentes parties prenantes, plaider avec passion au nom de la mission de Gavi et de ses activités de mobilisation des ressources. Le vice-président doit faire preuve d'une grande intelligence émotionnelle, c'est-à-dire qu'il doit être réceptif aux problèmes des gens, savoir écouter et être en mesure de parvenir à un consensus entre les membres du Conseil d'administration et les groupes.
- **Compétences interculturelles**, notamment une perspective fortement internationale, une compréhension des problèmes et optiques d'un vaste éventail de pays bénéficiaires, et la capacité à opérer efficacement dans des pays développés et bénéficiaires.
- **Collaboration et travail d'équipe**, notamment la volonté de participer à des débats énergiques et rigoureux, puis de travailler avec d'autres parties pour trouver des solutions et les mettre en œuvre ; être capable d'encourager les partenariats entre d'autres parties ; accepter de remettre en question ses postulats, croyances ou points de vue, et de les réexaminer si nécessaire.
- **Indépendance et intégrité**, notamment être en mesure de formuler une opinion équilibrée et impartiale, indépendamment des positions de l'organisation ; pouvoir articuler et défendre sa propre position objectivement et de manière

convaincante ; et être prêt à parler ouvertement et respectueusement pour défendre une position ou un principe.

Rémunération et soutien

Les membres du Conseil d'administration, y compris le vice-président, ne sont pas rémunérés, mais leurs frais de déplacement et autres dépenses raisonnables liées à leur fonction sont remboursés s'il le vice-président est un d'un membre indépendant du Conseil d'administration. Si le vice-président est un membre représentatif du Conseil d'administration ses frais sont pris en charge par l'organisation éligible ou le groupe éligible qu'il représente.

De plus, le vice-président a droit aux services d'un « conseiller spécial » rémunéré par Gavi qui peut lui prodiguer des conseils stratégiques sur les affaires de Gavi ; veiller à ce qu'il soit bien informé des principales questions relatives aux politiques, à la gouvernance et à la gestion ; et faire office de liaison supplémentaire avec le Secrétariat et le Conseil d'administration.



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

Version 3.0

DÉTAILS DU DOCUMENT

VERSION NUMÉRO	PROCESSUS D'APPROBATION	DATE
2.0	Préparé par l'Équipe de la gouvernance	
3.0	Préparé par l'Équipe de la gouvernance	
	Examiné par le Comité de la gouvernance	1.0 – 13 mars 2018 2.0 – 28 mai 2018 3.0 – 10 décembre 2020
	Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance	3.0 – 17 décembre 2020 Date d'entrée en vigueur: 17 décembre 2020
	Prochaine révision :	À la demande

1. Objet

- 1.1. Gavi Alliance («**Gavi**») tient à garantir la transparence et l'intégrité de son processus de prise de décision, en particulier s'agissant de l'allocation et du décaissement des ressources.
- 1.2. La présente politique décrit les principes et règles en usage pour prévenir ou gérer les intérêts et les conflits d'intérêt au sein du Conseil d'administration, de ses comités permanents du Conseil d'administration, des organes consultatifs et du Comité d'examen indépendant (CEI).
- 1.3. Les directives et procédures qui accompagnent la présente politique et doivent être lues en parallèle décrivent comment les principes et règles définis dans la politique doivent être mis en œuvre et comment identifier, évaluer et aborder les intérêts et les conflits d'intérêt.
- 1.4. Gavi comprend que la nature de son alliance peut aboutir à des intérêts et des conflits d'intérêt, en particulier quand les membres doivent examiner des questions qui ont un impact direct sur les intérêts des gouvernements, des organisations ou des institutions qu'ils représentent. Gavi admet que ces intérêts et conflits d'intérêt institutionnels doivent être gérés avec le plus haut degré d'intégrité pour se protéger contre toute impression que la participation d'un membre confère des avantages indus au groupe, à l'organisation ou à l'institution qu'il représente dans les décisions de Gavi.
- 1.5. Sans préjudice du paragraphe 1.4 ci-dessus, les membres doivent être en mesure d'agir dans l'intérêt supérieur de Gavi lorsqu'ils prennent des décisions en son nom.

2. Champ d'application

- 2.1. La présente politique s'applique à tous les membres.
- 2.2. Elle s'applique à tous les processus de prise de décision, quelle que soit la forme qu'ils prennent, ainsi qu'à la réalisation de tout autre acte accompli au nom de Gavi en vertu de documents de gouvernance approuvés par le Conseil d'administration, sous réserve du paragraphe 5.2 ci-dessous. Il est entendu que toutes ces obligations sont incluses lorsque la politique mentionne la «prise de décision».

3. Qu'est-ce que Gavi comprend par conflit d'intérêt?

- 3.1. Un **conflit d'intérêt** signifie une situation dans laquelle un membre a des intérêts (tels que définis au paragraphe 3.2 ci-dessous) susceptibles d'influer sur la conduite (perçue) du membre dans la prise de décision à Gavi.
 - 3.1.1. Dans les grandes lignes, Gavi définit les conflits d'intérêt comme réels, potentiels ou perçus :
 - 3.1.1.1. Les conflits d'intérêt **réels** se produisent quand un membre fait face à un conflit *réel et existant*.
 - 3.1.1.2. Les conflits d'intérêt **potentiels** se produisent quand un membre se trouve ou pourrait se trouver dans une situation *susceptible de produire* un conflit.
 - 3.1.1.3. Les conflits d'intérêt **perçus** se produisent quand un membre se trouve ou pourrait se trouver dans une situation *susceptible de sembler* être un conflit, même si ce n'est pas un conflit réel ou potentiel.
- 3.2. Les **intérêts** peuvent être organisationnels, personnels et/ou financiers :
 - 3.2.1. Un intérêt **organisationnel** existe quand un membre ou un membre de sa famille est administrateur, directeur, curateur, partenaire, employé ou directement lié de

quelque manière que ce soit¹ à une entité pouvant obtenir un avantage, un profit, un droit, une part ou bénéficier d'une quelconque manière d'une décision sur laquelle le membre doit voter.

3.2.2. Un intérêt **personnel** existe quand un membre ou un membre de sa famille peut bénéficier d'une transaction ou d'une autre disposition financière entre Gavi et une autre entité.

3.2.3. Un intérêt **financier** existe quand un membre ou un membre de sa famille peut bénéficier financièrement d'une transaction ou de toute autre disposition financière entre Gavi et une autre entité, notamment toute situation dans laquelle un membre ou un membre de sa famille a une participation dans une institution et qui n'est pas administrée par un gestionnaire de compte indépendant non discrétionnaire (à l'égard de ce membre ou du membre de sa famille).

4. Définitions

4.1. Sauf mention contraire, les termes utilisés ci-après ont la même signification que dans les Statuts et les Procédures opérationnelles du conseil et de ses comités de Gavi.

4.2. **Organes consultatifs:** ce terme a la signification qui lui est donnée à la Section 19 des Procédures opérationnelles du conseil et de ses comités de Gavi.

4.3. **Membre Suppléant du Conseil:** toute personne désignée comme suppléant d'un membre du Conseil d'administration

4.4. **Conseil d'administration:** le Conseil d'administration de Gavi.

4.5. **Président du Conseil d'administration:** le Président du Conseil d'administration de Gavi.

4.6. **Secrétaire du Conseil d'administration:** le Secrétaire du Conseil d'administration de Gavi.

4.7. **Vice-Président du Conseil d'administration:** le Vice-Président du Conseil d'administration de Gavi.

4.8. **Formulaire de déclaration:** le formulaire contenu dans les directives et procédures et qui doit être utilisé pour déclarer tout conflit d'intérêt.

4.9. **Membre de la famille:** le conjoint, le partenaire familial, les parents, les frères et sœurs, les enfants et tout autre parent qui réside sous le même toit que le membre et toute autre relation familiale susceptible de créer l'apparence d'un conflit.

4.10. **Organes de gouvernance:** le Conseil d'administration, les comités permanents du Conseil d'administration et tout organe consultatif.

4.11. **Directives et procédures:** les directives et procédures relatives à la présente politique, telles qu'amendées et approuvées périodiquement par le Comité de la gouvernance.

4.12. **Réunion:** toutes les réunions du Conseil d'administration, des comités permanents du Conseil d'administration, des organes consultatifs et du CEI.

¹ L'expression « directement lié de quelque manière que ce soit » se rapporte à tout type d'accord en vertu duquel le membre ou le membre de sa famille a une relation avec une entité, que cette relation soit officialisée par un contrat de travail, une participation, un partenariat, un mandat, un détachement ou tout autre type de contrat.

- 4.13. **Membre:** le Président du Conseil d'administration, le Vice-Président du Conseil d'administration, les membres du Conseil d'administration ou les membres suppléants du Conseil d'administration et les membres des comités permanents du Conseil d'administration (y compris les délégués aux comités) ou du CEI ou des organes consultatifs (et leur président).
- 4.14. **Procédures opérationnelles:** les Procédures opérationnelles du conseil et de ses comités de Gavi tel qu'amendé périodiquement
- 4.15. **Politique:** la présente politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de la gouvernance, telle qu'amendée périodiquement par le Conseil d'administration.
- 4.16. **Membre représentatif:** un membre du Conseil d'administration (ou d'un comité permanent du Conseil d'administration ou d'un organe consultatif) qui représente des institutions partenaires et des parties prenantes de Gavi.
- 4.17. **Statuts:** les Statuts de Gavi, tels qu'ils peuvent être amendés périodiquement.

5. Règles générales

- 5.1. La présente politique et les directives et procédures donnent une orientation sur la manière dont les intérêts et les conflits d'intérêt doivent être gérés. Il incombe à chaque membre de divulguer tous les intérêts, ainsi que précisé aux paragraphes 6.2 et 6.3 ci-dessous, y compris les cas ou situations qui ne figurent pas dans la politique ni dans les directives et procédures.
- 5.2. On s'attend à ce que les membres mettent leur expérience et les membres représentatifs leurs liens avec les groupes qui les ont délégués au service de Gavi, sans préjudice de l'article 15 des Statuts qui indique que «[d]ans l'exécution de leurs fonctions, les membres du Conseil (ou les Membres Suppléants du Conseil) ne sont pas obligés de prendre des décisions qui seraient en conflit avec les actes constitutifs, règlements, directives et principes de l'Organisation Eligible ou du Groupe Eligible qu'ils représentent au Conseil.»
- 5.3. Lorsqu'ils participent aux processus de prise de décision sur la gouvernance de Gavi, les membres sont tenus de s'assurer que, dans la mesure du possible, leurs activités et autres obligations n'entrent pas en conflit avec leurs responsabilités à l'égard de Gavi, et ils doivent faire preuve de jugement pour éviter les conflits d'intérêt ou même l'apparence d'un conflit d'intérêt.
- 5.4. Les membres ne sauraient se permettre d'obtenir un avantage grâce à leur fonction ou leur rôle auprès de Gavi.
- 5.5. Les membres qui participent aux processus de prise de décision au nom de Gavi doivent prendre des mesures appropriées pour garantir la divulgation des intérêts et conflits d'intérêt, et agir en conséquence comme il convient.
- 5.6. Un membre du Conseil d'administration qui a eu précédemment un rapport d'intérêt organisationnel avec une organisation également représentée au Conseil d'administration (différent de ses liens actuels) qui créerait un conflit d'intérêt perçu sera réputé avoir un intérêt organisationnel dans l'organisation originale pendant 12 mois à compter de la fin de sa relation avec cette organisation, dans toute question susceptible de créer un conflit d'intérêt de quelque nature que ce soit.
- 5.7. Les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants représentant des gouvernements de pays bénéficiaires sont soumis à la présente politique; ils auront cependant le droit de participer pleinement aux discussions et de voter sur les décisions, à moins que le Conseil n'examine une décision portant précisément sur des programmes dans le pays du membre représentatif du Conseil d'administration. Dans ce cas, le groupe pourra être représenté par le membre suppléant du Conseil d'administration.

6. Obligation de divulgation

- 6.1. Les membres sont tenus de divulguer leurs intérêts et/ou conflits d'intérêt, tels que définis aux paragraphes 3.2 et 3.1 ci-dessus, y compris ceux des membres de leur famille, relatifs à des entités qui font affaire avec Gavi et/ou reçoivent un financement de Gavi.
- 6.2. L'obligation de divulgation mentionnée au paragraphe 6.1 ci-dessus est une obligation permanente. Cela signifie que les membres sont tenus de divulguer tout intérêt et/ou conflit d'intérêt chaque fois qu'ils prennent connaissance de la question examinée.
- 6.3. La divulgation doit avoir lieu après l'entrée du membre à Gavi et sera présentée une fois par an au début de l'année calendaire et chaque fois qu'il existe un intérêt et/ou un conflit d'intérêt qui n'a pas déjà été divulgué de la manière décrite plus haut.
- 6.4. Les membres du CEI sont exemptés uniquement de la divulgation annuelle, mais ils sont tenus de compléter un formulaire de déclaration avant toute réunion du CEI et sont soumis à toutes les autres dispositions de la présente politique.
- 6.5. La procédure pour déterminer et divulguer les intérêts et/ou les conflits d'intérêt est décrite dans les directives et procédures.
- 6.6. Les membres, à l'exception des membres du CEI, peuvent consulter le Secrétaire du Conseil d'administration en cas de doute sur l'existence d'un intérêt et/ou d'un conflit d'intérêt dans une situation particulière.
- 6.7. Les membres du CEI peuvent consulter leur point focal à Gavi en cas de doute sur l'existence d'un intérêt ou d'un conflit d'intérêt dans une situation particulière et, le cas échéant, le Directeur du département juridique.

7. Gestion des conflits d'intérêt et/ou des intérêts

- 7.1. Les directives et procédures expliquent comment il convient de gérer un conflit d'intérêt et/ou un intérêt.

8. Registre des conflits d'intérêt

- 8.1. Il incombe au Secrétariat de tenir un registre des intérêts et conflits d'intérêt.
- 8.2. Une liste des déclarations d'intérêt applicables sera présentée lors de chaque réunion du Conseil d'administration, des comités permanents du Conseil d'administration, des organes consultatifs et du CEI.

9. Défaut de divulgation

- 9.1. Il appartient à un membre qui n'a pas divulgué un intérêt ou un conflit d'intérêt en temps voulu d'expliquer les raisons pour lesquelles il ne l'a pas fait au Secrétaire du Conseil d'administration et, si le Secrétaire du Conseil d'administration l'exige, au Président du Conseil d'administration.
- 9.2. Les membres qui violent la présente politique pourraient être soumis, en fonction de la gravité de la violation, à la procédure de destitution prévue à la Section 5 des Procédures opérationnelles.
- 9.3. Le défaut de divulgation d'un intérêt et/ou d'un conflit d'intérêt par un membre représentatif peut être traité en consultation avec l'organisation qui a délégué le membre.

10. Conseillers spéciaux

- 10.1. Périodiquement, Gavi met à la disposition du Président et du Vice-Président du Conseil d'administration et d'autres membres du Conseil d'administration les services de conseillers spéciaux qui les aident à s'acquitter de leur rôle comme membres de Gavi.
- 10.2. Les membres recevant ce soutien doivent déclarer dans leur formulaire de déclaration que les conseillers spéciaux appuient uniquement les activités relatives à leur participation au Conseil d'administration.

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

- 11.1. La présente politique entre en vigueur le 17 décembre 2020.
- 11.2. Elle sera révisée chaque année par le Comité de la gouvernance. Tout amendement à la présente politique est subordonné à l'approbation du Conseil d'administration.
- 11.3. Tout amendement aux directives et procédures est subordonné à l'examen et l'approbation du Comité de la gouvernance.



Politique de Gavi Alliance sur la délégation de pouvoir

Version 3.0

DÉTAILS DU DOCUMENT

VERSION NUMÉRO	PROCESSUS D'APPROBATION	DATE
1.0	Préparé par le Département de la Gouvernance	
	Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance	2-3 juin 2009
2.0	Révisé par le Département des questions juridiques et de la gouvernance	mars 2011
3.0	Révisé par l'Équipe de la gouvernance	octobre 2020
	Examiné par le Comité de la gouvernance	10 décembre 2020
	Approuvé par le Conseil d'administration de Gavi Alliance	17 décembre 2020

1. Objet

- 1.1 Conformément aux Statuts de Gavi Alliance, le Conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs aux officiers de Gavi Alliance (« Gavi ») pour l'administration et la gestion de l'organisation.
- 1.2 Ce document est la politique sur la délégation de pouvoir référencée à la Section 17 des Procédures opérationnelles du conseil et de ses comités de Gavi.

2. Définitions

- 2.1 «**Officier**» : conformément à la Section 24 des Procédures opérationnelles du conseil et de ses comités de Gavi, les officiers de Gavi comprennent le Directeur exécutif, un Secrétaire et un Trésorier qui exécutent les fonctions exposées dans les Procédures opérationnelles du conseil et de ses comités de Gavi (aux Sections 25, 26 et 27), ainsi que les autres responsabilités qui peuvent leur être assignées périodiquement par le Conseil d'administration.

3. Délégations permanentes

- 3.1 Les délégations permanentes dans le cadre de la présente politique sont régies par l'article 14 des Statuts de Gavi qui déclarent que les «pouvoirs délégués par le Conseil sont exercées sous l'autorité et la direction du Conseil et celui-ci peut en tout temps révoquer la délégation ».
- 3.2 Tous les pouvoirs exercés par les officiers sont accordées au Directeur exécutif adjoint.

Instruments juridiques

- 3.3 Sous réserve des limitations figurant au paragraphe 3.4, les directeurs et le Directeur exécutif adjoint ont compétence pour signer des instruments juridiques au nom de Gavi Alliance.

Dépenses

- 3.4 Sous réserve des engagements financiers et des budgets approuvés par le Conseil d'administration ainsi que de la politique sur les écarts budgétaires, les officiers et le Directeur exécutif adjoint ont compétence pour réaliser les tâches suivantes :
 - Programmes de pays, dossiers d'investissement et engagements financiers :
 - conclure des accords d'une ou plusieurs années s'y rapportant ;
 - décaisser les fonds des programmes.
 - Plan de développement :
 - conclure des accords sur une ou plusieurs années, y compris pour l'achat de biens et services, avec des parties concernées par la mise en œuvre du plan de développement.
 - Biens immobilisés :

- conclure des accords pour des biens immobilisés de plus de \$US 1 million, uniquement après examen par le Comité d'audit et de finance et approbation par le Conseil d'administration.

Politiques et procédures institutionnelles

- 3.5 Sous réserve des budgets approuvés par le Conseil d'administration, le Directeur exécutif a compétence pour adopter, en cas de besoin, les politiques et procédures internes relatives aux ressources humaines et aux opérations du Secrétariat pour une gestion quotidienne efficace de l'organisation.

4. Sous-délégations de signature

- 4.1 Le Directeur exécutif et le Directeur exécutif adjoint ont le pouvoir conjoint d'établir périodiquement des sous-délégations de signature, lorsque cela est nécessaire pour répondre aux besoins de fonctionnement de Gavi. Chacun d'eux agissant de concert avec le Trésorier ou le Secrétaire a aussi ce pouvoir. Une sous-délégation de signature peut être accordée pour ouvrir des comptes bancaires, établir des pouvoirs de signature en relation avec ces comptes bancaires et, le cas échéant, pour exécuter des contrats, des certifications et tout autre document requis pour le fonctionnement de l'organisation.

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

- 5.1 La présente politique entre en vigueur le 17 décembre 2020.
- 5.2 Elle sera révisée et actualisée en temps voulu et tout amendement est soumis à l'approbation du Conseil d'administration de Gavi.



AVRIL 2022

CHARTRE DU COMITÉ RELATIF AUX DÉCISIONS SENSIBLES POUR LE MARCHÉ

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») a constitué le Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché (le « Comité ») pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités de supervision.

Le Comité prend des décisions qui sont commercialement sensibles et/ou sensibles pour le marché, sous réserve des pouvoirs réservés spécifiquement au Conseil d'administration en vertu de l'article 13 des Statuts.

Sauf si le contexte l'exclut, les mots et expressions utilisés dans la présente Charte ont le sens qui leur est attribué dans les Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles »).

2. COVAX

De plus, Gavi ayant assumé l'administration de la Facilité COVAX¹ et établi la garantie de marché COVAX², le Comité prend toute décision associée aux transactions effectuées par le biais de la Facilité de financement COVAX (ci-après, ce terme désignera aussi bien la Facilité de financement COVAX que la garantie de marché COVAX, sauf mention contraire expresse).

3. 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

¹ La Facilité (COVAX) de financement pour l'accès universel aux vaccins contre la COVID-19 est un mécanisme à durée limitée destiné à mettre en commun la demande de vaccin contre la COVID-19 et les ressources des pays en vue d'inciter les fabricants à élargir leurs capacités de production afin qu'un grand nombre de doses de vaccins soient disponibles rapidement et puissent être déployées équitablement dans le monde.

² La garantie de marché (Advance Market Commitment ou AMC) COVAX est un mécanisme de financement soutenu par les ressources de l'aide publique au développement (APD) pour garantir que les pays soutenus aient un accès équitable aux vaccins mis à disposition par la Facilité COVAX.

sont précisément définis par l'article 18 des Statuts et Section 18 des Procédures Opérationnelles.

S'agissant des transactions propres à la Facilité COVAX, d'autres dispositions concernant l'élargissement de la qualité de membre du Comité sont présentées ci-dessous.

A. Composition et taille

La composition du Comité doit lui permettre d'opérer avec efficacité et efficacité pour s'acquitter de ses fonctions et responsabilités.

Le Comité compte 14 membres (« Membres ») au maximum, conformément à la composition représentative suivante, et il est présidé par le président du Conseil d'administration :

- un siège pour le président du Conseil d'administration ;
- un siège pour le vice-président du Conseil d'administration ;
- deux sièges pour des représentants d'organisations multilatérales (OMS, UNICEF, Banque mondiale) ;
- un siège pour un représentant de la Fondation Bill & Melinda Gates ;
- deux sièges pour des représentants de gouvernements de pays bénéficiaires ;
- trois sièges pour des représentants de gouvernements d'Etats donateurs ;
- un siège pour un représentant d'organisations de la société civile ;
- un siège pour le président du Comité d'audit et de finance ;
- un siège pour le président du Comité des programmes et des politiques ; et
- un siège pour le directeur exécutif, en qualité de membre sans droit de vote du Comité.

Seuls les membres et les membres suppléants du Conseil d'administration peuvent siéger au Comité.

En ce qui concerne les transactions propres à la Facilité COVAX, la composition du Comité est élargie pour inclure au moins un et pas plus que trois représentants issus du Conseil des actionnaires COVAX (les « représentants COVAX ») de la Facilité COVAX.

B. Compétences et aptitudes

Tous les membres du Comité doivent être capables d'opérer indépendamment, de poser des questions pertinentes et d'en évaluer les réponses, d'agir avec professionnalisme et d'adhérer aux normes les plus élevées d'éthique et de loyauté envers les intérêts de Gavi. On attend des représentants COVAX qu'ils agissent avec professionnalisme et adhèrent aux normes les plus élevées d'éthique.

L'équilibre global des compétences au sein du Comité, sans référence aux représentants COVAX, 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 les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

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, la réunion est présidée par le vice-président du Conseil d'administration et, en cas d'absence simultanée de ces deux personnes, le président, après consultation avec d'autres membres du Comité, 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 relatif aux décisions sensibles pour le marché. Les membres du Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché sont nommés pour un mandat de deux ans renouvelable.

Les représentants COVAX sont nommés par des processus définis par les procédures opérationnelles pertinentes de la Facilité COVAX et leur mandat au Comité sera déterminé par ces procédures. Ces nominations doivent être communiquées au préalable au président du Comité et au Secrétaire du Conseil d'administration avant que les représentants COVAX ne prennent possession de leur siège au 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, le Secrétariat et, s'il y a lieu, la Facilité COVAX ;
- 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.

4. AUTORITÉ

Le Comité est constitué en vertu de l'article 18 des Statuts 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 les Procédures Opérationnelles.

Le Comité est un organe décisionnel, ainsi que décrit au paragraphe 5 ci-dessous. 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.

Le Comité doit jouir d'un accès raisonnable à l'information, au personnel de Gavi et à d'autres parties concernées de Gavi, ainsi qu'aux compétences spécialisées externes le cas échéant.

Le mandat du Comité est défini dans la présente Charte.

5. RESPONSABILITÉS

Le Comité est autorisé par le Conseil d'administration à :

- A.** approuver des décisions commercialement sensibles et/ou sensibles pour le marché dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie d'achat et d'approvisionnement ;
- B.** approuver des transactions présentées en rapport avec la Facilité COVAX qui auraient ordinairement des conséquences commercialement sensibles et/ou sensibles pour le marché dans le cadre de l'administration de la Facilité COVAX par Gavi ; et
- C.** accomplir d'autres fonctions exigées par Gavi au titre de ses Statuts et de ses Procédures Opérationnelles ou autrement nécessaires ou appropriées pour faire avancer l'objet du Comité, ou que le Conseil d'administration pourra confier au Comité relatif aux décisions sensibles pour le marché.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

Seuls les membres et les membres suppléants du Conseil d'administration siégeant au Comité ont le droit d'assister aux réunions du Comité.

Les représentants COVAX ont uniquement le droit d'assister aux réunions ou aux parties des réunions du Comité qui délibèrent de questions relatives à la Facilité COVAX.

Les membres du Secrétariat doivent se rendre disponibles pour assister à toutes les réunions du Comité, le cas échéant.

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

B. Fréquence des réunions

Le Comité se réunit lorsque c'est nécessaire pour s'acquitter des responsabilités décrites au paragraphe 5 ci-dessous et à la demande du directeur exécutif, en consultation avec le président du Comité.

C. Avis de convocation et confidentialité

L'avis de convocation à une réunion du Comité doit être envoyé à chaque membre du Comité et représentant COVAX, le cas échéant, au moins cinq jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par

courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Comité ou du représentant COVAX ou par courriel si le membre du Comité ou le représentant COVAX a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Comité ou un représentant COVAX qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Comité peut convoquer une réunion moins de cinq jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Comité se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Comité et les représentants COVAX doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion. Des circonstances urgentes peuvent exiger une réunion du Comité dans un délai encore plus bref, auquel cas le Président aura toute latitude pour accorder une dispense d'avis de convocation, uniquement en rapport avec une discussion et/ou une décision spécifique à la Facilité COVAX.

L'avis de convocation inclut normalement les documents d'appui pour les points à l'ordre du jour qui sont examinés. Tous les documents diffusés aux membres du Comité et aux représentants COVAX, s'il y a lieu, doivent être traités de manière strictement confidentielle spécifiquement pour consultation et utilisation ; ils ne peuvent pas être diffusés ou distribués de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit.

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, notamment les représentants COVAX, le cas échéant, et les membres concernés du Secrétariat.

E. Quorum

Le quorum est fixé à la majorité des membres votants du Comité. Le Comité ne peut mener ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Comité n'a plus de quorum, de l'avis du président, il est possible de poursuivre les discussions, mais sans qu'aucune décision ne soit prise. Le président peut décider de clore la réunion lorsqu'elle n'a plus de quorum.

S'agissant des transactions propres à la Facilité COVAX, le quorum reste fixé à la majorité des membres votants du Comité, sans compter les représentants COVAX.

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 pour les organes de gouvernance 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, tous les membres du Comité, y compris les représentants COVAX, s'ils sont présents, doivent 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, des Procédures Opérationnelles et de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

G. Vote

Toutes les décisions du Comité sont mises aux voix et considérées comme approuvées si une majorité des personnes présentes à la réunion et ayant le droit de voter se déclarent en faveur de la décision.

H. Procès-verbaux

Le Comité conserve les procès-verbaux de ses réunions, conformément aux Statuts et aux Procédures Opérationnelles de Gavi. Les procès-verbaux sont transmis aux membres du Comité et aux représentants COVAX pour les questions relatives à la Facilité COVAX. Il convient de noter que les procès-verbaux sont confidentiels et transmis uniquement et exclusivement pour référence et qu'il est interdit de les diffuser ou partager.

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).

7. 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.

Si les conseils professionnels demandés par le Comité se rapportent à une transaction propre à la Facilité COVAX, leur coût est pris en charge par le budget consacré à la Facilité COVAX.

8. PERFORMANCE ET EXAMEN

Le Comité évalue normalement 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 au moins tous les trois ans, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation régulière de la performance, afin de veiller à son adéquation, de s'assurer qu'elle demeure pertinente pour son programme de travail et qu'elle suit l'évolution des meilleures pratiques.



Décembre 2020

CHARTE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») a constitué le Comité de gouvernance (le « Comité ») pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités de supervision relatives à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques et de pratiques de gouvernance saines au sein de Gavi et de recommander la nomination de candidats qualifiés au Conseil d'administration conformément aux Statuts de Gavi et aux Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles »).

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 les Procédures Opérationnelles.

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 et qui sont précisément définis par l'article 18 des Statuts et section 18 des Procédures Opérationnelles.

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 est présidé par le Vice-Président du Conseil d'administration, conformément à la section 4 des Procédures Opérationnelles et comprend 12 membres au maximum en

plus du Vice-Président du Conseil d'administration, conformément à la composition représentative suivante:

- deux sièges pour les membres indépendants du Conseil d'administration ;
- un siège pour les organisations multilatérales (OMS, UNICEF, Banque mondiale) ;
- un siège pour un représentant de la Fondation Bill & Melinda Gates ;
- deux sièges pour des représentants de gouvernements de pays bénéficiaires ;
- trois sièges pour des représentants de gouvernements d'Etats pays donateurs ;
- un siège pour un représentant d'organisations de la société civile ;
- un siège pour un représentant de l'industrie des vaccins – pays industrialisés et en développement ; et
- un siège pour le directeur exécutif, en qualité de membre sans droit de vote du Comité.

Seuls les membres et les membres suppléants du Conseil d'administration peuvent siéger au Comité de gouvernance, à l'exception des membres représentants de gouvernements de pays bénéficiaires où des délégués de Comité, ainsi que définis à la section 18.9 des Procédures Opérationnelles, sont autorisés à siéger au Comité de gouvernance à titre exceptionnel, et démissionneront ou seront destitué conformément à la section 5 des Procédures Opérationnelles.

Des conseillers spécialisés sans droit de vote peuvent être invités périodiquement à participer aux réunions du Comité, à la discrétion de son président. Le rôle de ces conseillers est de seconder le Comité sur des questions hautement techniques ou spécialisées dont le Comité est saisi et de donner des conseils 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 :

- pratiques de gouvernance d'institutions diverses (secteur privé, organisations internationales, entreprises publiques et/ou à but non lucratif) ;
- processus de nomination des membres du Conseil d'administration et des comités, analyse des besoins et préparation de descriptions de postes pour les conseils d'administration et les comités ;
- évaluations de la performance du Conseil d'administration et des comités ;
- codes et/ou politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêts, et méthodes pour garantir le respect de ces codes et/ou politiques ; et

- autres caractéristiques propres à soutenir et guider le travail du Comité ainsi que prévu dans la Charte.

Tous les membres du Comité doivent être capables d'opérer indépendamment, de poser des questions pertinentes et d'en évaluer les réponses, d'agir avec professionnalisme et d'adhérer aux normes les plus élevées de déontologie et de loyauté envers les intérêts de Gavi.

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

Les critères de participation au Comité en qualité de membre doivent être compatibles avec les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

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 de gouvernance est le Vice-Président du Conseil d'administration et possède de préférence une expérience, des connaissances et des compétences approfondies dans les questions de gouvernance et les nominations. Ce poste ne peut être occupé par le président du Conseil d'administration. Le président du Comité de gouvernance :

- 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 de gouvernance. Les membres du Comité de gouvernance 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 :

- 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 18 des Statuts 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 les Procédures Opérationnelles.

Le Comité assume des fonctions de supervision, d'examen et de conseil auprès du Conseil d'administration. Il formule des recommandations pour décision/approbation du Conseil d'administration qui couvrent principalement : i) les pratiques de gouvernance et les structures de gouvernance de Gavi ; ii) l'adéquation des candidats proposés pour siéger au Conseil d'administration et dans ses comités ; iii) la performance des membres du Conseil d'administration et des comités ; iv) la mise en œuvre des politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêt de Gavi ; et v) toute autre question le cas échéant.

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

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

Le Comité doit jouir d'un accès raisonnable à l'information, au personnel de Gavi et à d'autres parties concernées de Gavi, ainsi que, le cas échéant, à des 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. Évaluer les pratiques de gouvernance et les structures de gouvernance de Gavi dans le but de veiller à ce que la gouvernance de Gavi soutienne la réalisation efficace et efficiente de la mission de Gavi

- Analyser la composition du Conseil d'administration et de ses comités pour veiller à ce qu'elle reflète un équilibre approprié de qualités d'indépendance et de solidité de jugement, de spécialisations et de compétences techniques, de

diversité, de capacités de collecte de fonds et de développement, de représentation géographique et d'autres caractéristiques souhaitées.

- Examiner périodiquement les Statuts et les Procédures Opérationnelles de Gavi, les chartes des comités (y compris la charte du Comité de gouvernance) et d'autres documents directifs, et recommander toute révision au Conseil d'administration pour approbation.
- Superviser les programmes d'orientation pour les membres du Conseil d'administration et des comités.

B. Veiller à ce que les candidats les plus qualifiés soient nommés au Conseil d'administration et à ses comités, et s'assurer que les membres du Conseil d'administration et des comités possèdent les connaissances, les compétences et les aptitudes requises pour aider Gavi à accomplir sa mission

- S'acquitter de toutes les responsabilités en ce qui concerne les recommandations de nominations de candidats qualifiés au Conseil d'administration ainsi que prévu dans les Statuts et les Procédures Opérationnelles.
- Définir les compétences et responsabilités spécifiques requises pour les vacances de poste à mesure qu'elles se produisent au Conseil d'administration et aux Comités du Conseil d'administration, et concevoir et appliquer un processus pour identifier des candidats appropriés, notamment l'examen des conditions et processus de planification de la succession pour le président du Conseil d'administration, le Vice-Président du Conseil d'administration, les membres indépendants du Conseil d'administration et les comités du Conseil d'administration.
- Présenter des candidats à un siège au sein du Conseil d'administration et des Comités du Conseil d'administration, conformément aux procédures prévues dans les Procédures Opérationnelles.
- Établir, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration, des critères minimums relatifs aux qualifications et compétences de tous les membres du Conseil d'administration et des Comités du Conseil d'administration, pour autant que ces critères ne soient pas excessivement restrictifs ou n'interfèrent pas avec le droit d'une organisation éligible ou d'un groupe éligible de sélectionner des membres du Conseil d'administration, conformément à la section 25 des Procédures Opérationnelles.

C. Évaluer la performance du Conseil d'administration, de ses comités et de leurs membres

- Mettre au point et superviser un processus d'évaluation de la performance du Conseil d'administration et de chacun de Comités du Conseil d'administration (y

compris le Comité de gouvernance) et présenter un rapport sur les résultats au Conseil d'administration.

- Surveiller la participation des membres du Conseil d'administration et des Comités du Conseil d'administration, et utiliser les résultats lors de l'examen du renouvellement du mandat des membres du Conseil d'administration et des Comités du Conseil d'administration.

D. Garantir une réelle mise en œuvre des politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêt de Gavi, de même que l'élaboration et le maintien d'une culture d'éthique

- Encadrer les systèmes, contrôles et règles qui aident à garantir un fonctionnement éthique et responsable de Gavi.
- Préparer et actualiser périodiquement un code déontologique pour approbation par le Conseil d'administration et surveiller le respect de ce code.
- Élaborer et actualiser périodiquement une politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance pour approbation par le Conseil d'administration. Il incombe également au Comité de surveiller le respect de cette politique et d'interpréter la politique le cas échéant. Il lui appartient aussi de porter toute question conflictuelle qu'il estime nécessaire à la connaissance du Conseil d'administration pour discussion et détermination.
- Élaborer, actualiser périodiquement et approuver une politique sur les conflits d'intérêt pour le Secrétariat de Gavi. Il incombe au directeur exécutif de surveiller le respect de cette politique et d'interpréter la politique le cas échéant. Il appartient au directeur exécutif aussi de porter toute question conflictuelle qu'il estime nécessaire à la connaissance du Comité de gouvernance pour discussion et détermination.

E. Divers

- Surveiller et examiner les politiques dont le Comité de gouvernance est saisi par le Conseil d'administration et formuler des recommandations au Conseil d'administration pour leur approbation.
- Recevoir et examiner un rapport annuel sur des questions relatives aux ressources humaines, et par la suite en rendre compte au Conseil d'administration, et formuler, le cas échéant, des recommandations appropriées au Conseil administration ou au directeur exécutif.
- Accomplir d'autres fonctions exigées par Gavi au titre de ses Statuts ou de ses Procédures Opérationnelles ou autrement nécessaires ou appropriées pour faire avancer l'objet du Comité, ou que le Conseil d'administration pourra assigner au Comité de gouvernance, notamment le suivi du respect des conditions de l'Autorité fédérale de surveillance des fondations.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

Tous les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants, qui ne siègent pas au Comité de gouvernance, 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 doivent 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.

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 le président du Comité l'estime nécessaire. Il est prévu que deux de ces réunions soient en face à face.

Les réunions sont coordonnées de façon à se tenir avant les réunions du 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.

L'avis de convocation à une réunion du Comité de gouvernance doit être envoyé à chaque membre du Comité au moins cinq jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Comité ou par courriel si le membre du Comité a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Comité qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Comité de gouvernance peut convoquer une réunion moins de cinq jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Comité se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Comité doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

L'avis de convocation inclut normalement les documents d'appui pour les points à l'ordre du jour qui sont examinés.

D. Ordre du jour

Le président du Comité de gouvernance prépare l'ordre du jour des réunions du Comité avec le secrétaire du Comité, en consultation avec les membres du Comité et les membres concernés du Secrétariat. L'ordre du jour du Comité et son calendrier annuel

d'activités doivent inclure les points pour examen ordinaire et les questions émergentes dans le cadre de son domaine de responsabilité.

E. Quorum

Le quorum est fixé à la majorité des membres votants du Comité. Le Comité ne peut mener ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Comité de gouvernance n'a plus de quorum, de l'avis du président du Comité de gouvernance, il est possible de poursuivre les discussions, mais sans qu'aucune décision ne soit prise. Le président du Comité de gouvernance peut décider de clore la réunion lorsqu'elle n'a plus de quorum.

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

Tous les membres du Comité sont tenus d'adhérer aux politiques de déontologie et sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance de Gavi. 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, des Procédures Opérationnelles et de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

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 aux Procédures Opérationnelles.

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 normalement 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 au moins tous les trois ans, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation régulière de la performance, afin de veiller à son adéquation, de s'assurer qu'elle demeure pertinente pour son programme de travail et qu'elle suit l'évolution des meilleures pratiques.



Décembre 2021

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 Gavi, 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 les Procédures Opérationnelles.

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 et qui sont précisément définis par l'article 18 des Statuts et section 18 des Procédures Opérationnelles.

A. Composition et taille

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

Le Comité comprend au moins trois membres. Une majorité de ses membres est formée de membres et de membres suppléants du Conseil d'administration. Ce dispositif exclut les membres de Comité représentants de gouvernements de pays bénéficiaires. Des délégués de Comité, ainsi que définis à la section 18.9 des Procédures opérationnelles, sont autorisés à siéger au Comité d'audit et de finance

et démissionneront ou seront destitué conformément à la section 5 des Procédures Opérationnelles.

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 les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

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 d'audit et de finance :

- 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 18 des Statuts 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 les Procédures Opérationnelles de Gavi.

Le Comité assume des fonctions de supervision, d'examen et de conseil auprès du Conseil d'administration. 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 ; ix) les comptes et rapports annuels ; et x) politiques de trésorerie.

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.
- Examiner et recommander au Conseil d'administration l'approbation des comptes individuels statutaires et toute information importante relative aux comptes individuels statutaires.
- Assurer la conformité avec les exigences en matière d'informations financières et de contrôle interne de la Code des obligations du Code civil suisse.
- 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 et recommander au Conseil d'administration la politique de gestion du risque de trésorerie et la politique de gouvernance de la trésorerie.
- 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 les politiques de trésorerie et leur 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 les comptes individuels statutaires 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.
- Recommander l'approbation des comptes individuels statutaires 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 les politiques 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 les Procédures Opérationnelles 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.

L'avis de convocation à une réunion du Comité d'audit et de finance doit être envoyé à chaque membre du Comité au moins dix jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Comité ou par courriel si le membre du Comité a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Comité qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Comité d'audit et de finance peut convoquer une réunion moins de dix jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Comité se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Comité doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

L'avis de convocation inclut normalement les documents d'appui pour les points à l'ordre du jour qui sont 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. Le Comité ne peut mener ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Comité d'audit et de finance n'a plus de quorum, de l'avis du président du Comité d'audit et de finance, il est possible de poursuivre les discussions, mais sans qu'aucune décision ne soit prise. Le président du Comité d'audit et de finance peut décider de clore la réunion lorsqu'elle n'a plus de quorum.

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 pour les organes de gouvernance 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, des Procédures

Opérationnelles et de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

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 aux Procédures Opérationnelles 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 normalement au moins une fois tous les trois 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 au moins tous les trois ans, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation régulière 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.



Décembre 2020

■ CHARTE DU COMITÉ DES PROGRAMMES ET DES POLITIQUES

1. OBJET

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

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

Sauf si le contexte l'exclut, les mots et expressions utilisés dans la présente Charte ont le sens qui leur est attribué aux Procédures Opérationnelles du Conseil de Gavi et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles »).

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 et qui sont précisément définis par l'article 18 des Statuts et section 18 des Procédures Opérationnelles.

A. Composition et taille

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

Le Comité comprend au moins trois membres et jusqu'à 20 membres au maximum. Une majorité de ses membres est formée de membres et de membres suppléants du Conseil d'administration. Cette dispositif exclut les membres de Comité représentants de gouvernements de pays bénéficiaires. Des délégués de Comité, ainsi que définis à la section 18.9 des Procédures Opérationnelles, peuvent siéger au

Comité des programmes et des politiques, et démissionneront ou seront destitué conformément à la section 5 des Procédures Opérationnelles.

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

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

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

B. Compétences et aptitudes

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

- épidémiologie, vaccinologie et/ou immunologie ;
- santé publique : solides connaissances en santé publique mondiale, notamment familiarité avec les mandats des partenaires de Gavi ainsi que les stratégies et initiatives de santé internationales qui influent sur l'œuvre de Gavi (comme les objectifs de développement durable (ODD), « Immunization Agenda 2030 », etc.) ;
- services de vaccination : familiarité avec les systèmes qui influencent la prestation de services de vaccination, notamment, mais sans s'y limiter, la chaîne du froid, la gestion des déchets des soins de santé, les systèmes logistiques et la formation des agents de santé ;
- recherche-développement des vaccins : solides connaissances des questions relatives à la recherche-développement des vaccins, notamment les vaccins à l'étude, l'offre et la demande sur le marché, et les achats ;
- systèmes de santé : connaissances générales des capacités et des contraintes des systèmes de santé dans les pays qui appliquent les programmes ;
- suivi et évaluation : solides connaissances des systèmes de gestion de l'information sanitaire et des plateformes d'évaluation pour les programmes de santé dans le monde ;

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

Tous les membres du Comité doivent être capables d'opérer indépendamment, de poser des questions pertinentes et d'en évaluer les réponses, d'agir avec professionnalisme et d'adhérer aux normes les plus élevées de déontologie et de loyauté envers les intérêts de Gavi.

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

Les critères de participation au Comité en qualité de membre doivent être compatibles avec les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

Tous les membres du Comité sont tenus de participer à un programme d'initiation, de formation et de familiarisation avec les travaux du Comité afin de leur permettre de se tenir au courant des principales pratiques et des développements actuels dans les travaux du Comité. Le président du Comité est choisi parmi les membres et les membres suppléants du Conseil d'administration siégeant au Comité. Ce poste ne peut être occupé par le président du Conseil d'administration. Le président du Comité des programmes et des politiques :

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

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

C. Nomination et durée du mandat

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

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

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

3. AUTORITÉ

Le Comité est constitué en vertu de l'article 18 des Statuts 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 les Procédures Opérationnelles de Gavi.

Le Comité assume des fonctions de supervision, d'examen et de conseil auprès du Conseil d'administration. Il formule des recommandations pour décision/approbation du Conseil d'administration qui couvrent principalement : i) les principes politiques et programmatiques de Gavi ; ii) les aspects programmatiques du Cadre d'engagement avec les partenaires ; iii) les recommandations politiques et programmatiques du Comité d'examen indépendant (CEI) ; et iv) les modalités de soutien aux pays.

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

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

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

Le mandat du Comité est défini dans la présente Charte.

4. RESPONSABILITÉS

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

- A. examiner et superviser la mise en œuvre de toutes les propositions de Gavi relatives aux politiques et programmes qui exigent des décisions des organes directeurs ;**

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

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

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

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

Les membres du Comité doivent se préparer et participer activement aux réunions du Comité.

B. Fréquence des réunions

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

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

une fois par an, et de la nécessité d'une approbation rapide de questions urgentes par le Conseil d'administration.

C. Avis de convocation

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

L'avis de convocation à une réunion du Comité des programmes et des politiques doit être envoyé à chaque membre du Comité au moins dix jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Comité ou par courriel si le membre du Comité a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Comité qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Comité des programmes et des politiques peut convoquer une réunion moins de dix jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Comité se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Comité doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

L'avis de convocation inclut normalement les documents d'appui pour les points à l'ordre du jour qui sont examinés.

D. Ordre du jour

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

E. Quorum

Le quorum est fixé à la majorité des membres votants du Comité. Le Comité ne peut mener ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Comité des programmes et des politiques n'a plus de quorum, de l'avis du président du Comité des programmes et des politiques, il est possible de poursuivre les discussions, mais sans qu'aucune décision ne soit prise. Le président du Comité des programmes et des politiques peut décider de clore la réunion lorsqu'elle n'a plus de quorum.

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 pour les organes de gouvernance 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, des Procédures

Opérationnelles et de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

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 aux Procédures Opérationnelles 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 normalement 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 au moins tous les trois ans, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation régulière de la performance, afin de veiller à son adéquation, de s'assurer qu'elle demeure pertinente pour son programme de travail et qu'elle suit l'évolution des meilleures pratiques.



Décembre 2020

■ CHARTE DU COMITÉ D'INVESTISSEMENT

1. OBJET

Le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») a constitué le Comité d'investissement (le « Comité ») pour l'aider à s'acquitter en temps voulu de ses responsabilités de supervision relatives à la gestion des investissements de Gavi. Ces activités sont réalisées conformément aux besoins opérationnels de Gavi et aux objectifs globaux des programmes, à la préservation et la croissance des avoirs dans le cadre du portefeuille d'investissement de Gavi, et à l'optimisation prudente des retours sur investissements proportionnels au risque et qui cadrent avec les objectifs énoncés dans la politique d'investissement de Gavi.

Le Comité doit donner des assurances au Conseil d'administration sur l'efficacité du portefeuille d'investissement de Gavi.

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 les Procédures Opérationnelles 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 efficience 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 judiciaires 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 dispositif exclut les membres de Comité représentants de gouvernements de pays bénéficiaires. Des délégués de Comité, ainsi que définis à la section 18.9 des Procédures opérationnelles, sont autorisés à siéger au Comité d'investissement et démissionneront ou seront destitué conformément à la section 5 des Procédures Opérationnelles.

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 :

- développement et transactions sur les marchés des capitaux ;
- gestion de portefeuille, répartition des actifs et sélection des gestionnaires ;
- gestion du risque, observance et gouvernance en matière de qualité des données ;
- réglementations financières, notamment tendances et conséquences sur le secteur de la gestion des investissements ;
- investissement socialement responsable ;
- connaissance des cycles de financement des donateurs et des gouvernements ; et
- comptabilité et rapports financiers.

Le Comité d'investissement 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 les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

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 des investissements et des marchés des capitaux. 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'investissement. Les membres du Comité d'investissement 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 est familière avec les investissements et qu'elle connaît les activités 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 18 des Statuts 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 les Procédures Opérationnelles de Gavi.

Les deux documents qui régissent les investissements de Gavi sont la politique d'investissement de Gavi Alliance (« Politique d'investissement ») et la politique d'investissement durable de Gavi Alliance (« Politique d'investissement durable ») (pris ensemble « Politiques d'investissement »). Le Comité assume des fonctions de supervision, d'examen et de conseil auprès du Conseil d'administration. Il formule des recommandations pour décision/approbation du Conseil d'administration qui couvrent principalement : i) la structure de gestion des investissements ; ii) les politiques d'investissement qui comprend a) les objectifs des investissements pour le portefeuille à court terme et le portefeuille à long terme, b) les limites des contreparties, c) les limitations de la qualité des crédits, d) risque de réputation, et e) harmonisation avec la mission et l'organisation ; iii) la déclaration sur la répartition des avoirs ; et iv) l'approbation des politiques d'investissement supplémentaires et des conseils le cas échéant.

Le Comité est de nature principalement consultative, mais possède certains pouvoirs de décision dont il est investi par le Conseil d'administration. 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.

Le Comité a le pouvoir de déléguer à titre exceptionnel son autorité et ses devoirs au président, à des membres individuels du Comité ou à l'administrateur en chef des investissements, s'il le juge approprié.

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

Le mandat du Comité est défini dans la présente Charte.

4. RESPONSABILITÉS

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

A. Superviser la performance globale du portefeuille d'investissement et informer régulièrement le Conseil d'administration de la performance et de tout écart important par rapport aux objectifs de rendement

- Étudier les conditions du marché et leur impact sur les portefeuilles d'investissement.
- Analyser les objectifs et la performance des portefeuilles.

- Examiner la composition des portefeuilles.

B. Superviser, examiner et suivre la politique d'investissement de Gavi, la répartition des avoirs, les buts et objectifs des investissements

- Étudier et définir la politique d'investissement de Gavi et informer le Conseil d'administration de tout changement avant la mise en œuvre de la politique.
- Analyser chaque année l'adéquation de la répartition des avoirs de Gavi.
- Surveiller l'observance globale de la politique d'investissement de Gavi, ainsi que la performance et la diversification de ses avoirs investis, et la réalisation de ses buts et objectifs d'investissement.
- Superviser la concentration du portefeuille d'investissement et de tout écart tactique par rapport aux cibles de la politique et approuver tout ajustement recommandé.
- Examiner et suivre la performance des gestionnaires individuels des placements.
- Analyser les lois et réglementations applicables qui peuvent influencer sur les portefeuilles d'investissement, et approuver tout ajustement recommandé.

C. Superviser, examiner et suivre la politique de Gavi sur l'investissement durable

- Étudier l'approche et les principes en matière d'investissement durable et approuver tout ajustement recommandé.
- Surveiller l'observance et analyser les résultats semestriels du Secrétariat en matière d'investissement durable.
- Analyser et approuver les recommandations de changement des portefeuilles découlant afin d'améliorer l'alignement avec l'approche de Gavi à l'investissement durable.

D. Superviser, examiner et suivre le risque des portefeuilles d'investissements et la tolérance au risque de Gavi

- Examiner et suivre les principaux risques, leur évaluation et leur atténuation. Veiller à ce que le risque pour les portefeuilles corresponde à l'appétit pour le risque du Conseil d'administration.
- Étudier le classement annuel des risques des gestionnaires des placements et déterminer les mesures d'atténuation des risques requises.
- Analyser l'efficacité et l'adéquation des rapports mensuels sur la performance.
- Déterminer si les conditions de liquidité des portefeuilles d'investissement cadrent avec les besoins en dépenses de Gavi.

- Examiner et surveiller les activités de diligence raisonnable des gestionnaires des placements.
- Examiner et surveiller le développement et le maintien des capacités et des mesures de gestion du risque.

E. Nommer et licencier les gestionnaires des placements, des consultants, les dépositaires et d'autres prestataires de services concernés

- Examiner et approuver les recommandations du Secrétariat pour le recrutement et le licenciement de ces collaborateurs, identifier toute question nécessitant d'être réexaminée.
- Étudier la fréquence et la profondeur du processus de diligence raisonnable des gestionnaires mené par le Secrétariat.
- Analyser une fois par an la performance des consultants et dépositaires des investissements de Gavi.
- Déterminer si les honoraires sont raisonnables et approuver les nominations des prestataires de services.
- Encadrer le processus de recrutement et de licenciement.

F. Superviser, examiner et suivre le fonctionnement de l'Équipe des investissements

- Le directeur des investissements relève directement du directeur général du Département des finances et des opérations et doit avoir accès sans restriction au président du Comité d'investissement selon qu'il convient.
- Examiner et surveiller l'efficacité de la fonction d'investissement, notamment son organisation et l'adéquation des ressources (aussi bien du point de vue du budget financier que du personnel), compte tenu du niveau souhaité d'allocation des avoirs et de suivi de la part du Comité d'investissement.
- Alimenter l'évaluation de la performance de l'administrateur en chef des investissements et de l'efficacité de la fonction d'investissement.

G. Divers

- Analyser les rapports de vérification interne des comptes de Gavi et le rapport annuel du commissaire aux comptes externe en lien avec la fonction d'investissement.
- Informer régulièrement le Conseil d'administration des activités du Comité et de façon appropriée et prudente le faire sur toute question conformément à la présente Charte.
- Lorsqu'il s'acquitte de ses devoirs en vertu de la politique d'investissement et de sa charte, le Comité peut compter sur les compétences spécialisées des

partenaires de Gavi, du Secrétariat, de consultants externes, d'individus et d'institutions, le cas échéant.

- Accomplir d'autres fonctions exigées par la loi ou autrement nécessaires ou appropriées pour faire avancer l'objet du Comité, ou que le Conseil d'administration pourra assigner au Comité d'investissement.

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'investissement, 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 doivent 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.

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.

Les réunions sont coordonnées de façon à se tenir avant les réunions du 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.

L'avis de convocation à une réunion du Comité d'investissement doit être envoyé à chaque membre du Comité au moins cinq jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Comité ou par courriel si le membre du Comité a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Comité qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Comité d'investissement peut convoquer une réunion moins de cinq jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Comité se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Comité doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

L'avis de convocation inclut normalement les documents d'appui pour les points à l'ordre du jour qui sont 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. Le Comité ne peut mener ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Comité d'investissement n'a plus de quorum, de l'avis du président du Comité d'investissement, il est possible de poursuivre les discussions, mais sans qu'aucune décision ne soit prise. Le président du Comité d'investissement peut décider de clore la réunion lorsqu'elle n'a plus de quorum.

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 pour les organes de gouvernance 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, des Procédures Opérationnelles et de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

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 aux Procédures Opérationnelles.

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 normalement 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 au moins tous les trois ans, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation régulière 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.



GROUPE DES PRÉSIDENTS TERMES DE RÉFÉRENCE

DECEMBRE 2020

1. OBJET ET FONCTION

Le Groupe des présidents (le « Groupe ») a été formé en vertu de l'article 19 des Statuts complétés par la Section 20 des Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles ») afin d'aider le président du Conseil d'administration à s'acquitter efficacement et utilement de ses devoirs et de ses responsabilités.

Le Groupe est structuré de façon à fournir un mécanisme visible et transparent qui permet des discussions sur des questions transversales ne relevant pas exclusivement d'un comité unique et qui coordonne ainsi les travaux entre les comités du Conseil d'administration. Il lui incombe notamment d'être un organe de réflexion pour le président du Conseil d'administration et le directeur exécutif. C'est aussi un forum où il est possible d'étudier des questions stratégiques et opérationnelles émergentes qui ne sont pas encore suffisamment bien formées pour être présentées au Conseil d'administration, ou encore de façonner des questions avant les séances à huis clos du Conseil d'administration et/ou les réunions du Conseil d'administration et préparer ainsi la discussion de ces questions par le Conseil d'administration.

Il lui incombe également de considérer l'évaluation annuelle et la performance du directeur exécutif et tout problème de planification de la succession avant la présentation au Conseil d'administration pour examen et/ou approbation. Sur ces questions, le directeur exécutif sera prié de se récuser de la discussion.

Le Groupe n'est pas considéré comme un comité du Conseil d'administration, en cela que sa fonction principale est le conseil, ainsi que prévu dans l'article 19 des Statuts, et qu'il est strictement consultatif en nature, sans aucun pouvoir décisionnel ou exécutif.

Sauf si le contexte l'exclut, les mots et expressions utilisés dans les présents termes de référence ont le sens qui leur est attribué dans les Procédures Opérationnelles de Gavi.

2. COMPOSITION ET DURÉE DU MANDAT

Le Groupe comprend au moins les membres suivants :

- le président du Conseil d'administration ;
- le vice-président du Conseil d'administration ;

- le président du Comité des programmes et des politiques, du Comité d'audit et de finance, et du Comité d'investissement ; et
- le directeur exécutif.

Le président du Conseil d'administration de Gavi préside le Groupe.

Le mandat des membres du Groupe est lié à la durée du mandat en vertu duquel ils siègent au sein du Groupe.

3. AUTORITÉ

Le Groupe n'exerce pas de pouvoir exécutif et n'est pas un organe décisionnel.

Le président du Conseil d'administration rend compte régulièrement des activités du Groupe au Conseil d'administration, soit sous la forme d'une mise à jour écrite si les circonstances le justifient ou au cours de chaque réunion du Conseil d'administration (pendant des séances ouvertes ou à huis clos, selon les questions à examiner, à la discrétion du président du Groupe).

Le mandat du Groupe est défini par les présents termes de référence qui peuvent être amendés et/ou modifiés par le Conseil d'administration, le cas échéant.

4. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

Seuls les membres du Conseil d'administration siégeant au Groupe en vertu de leur mandat défini au paragraphe 2 ci-dessus ont le droit d'assister aux réunions du Groupe.

Le président du Groupe, à sa discrétion, peut demander à un membre du Conseil d'administration et/ou du Secrétariat de se rendre disponible pour assister à une réunion du Groupe.

Des observateurs peuvent assister aux réunions à titre exceptionnel et sous réserve de l'approbation du président du Groupe.

B. Fréquence des réunions

Le Groupe se réunit aussi souvent et régulièrement que son président l'estime nécessaire.

C. Avis de convocation

L'avis de convocation à une réunion du Groupe doit être envoyé à chaque membre du Groupe, et aux invités, au moins cinq jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Groupe ou par courriel si le membre du Groupe a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Groupe qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Groupe peut convoquer une réunion moins de cinq jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Groupe se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Groupe doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

La convocation peut inclure les documents d'appui pertinents pour les points à l'ordre du jour qui seront examinés, le cas échéant.

D. Ordre du jour

Le président du Groupe prépare l'ordre du jour des réunions du Groupe avec le secrétaire du Groupe, en consultation avec les membres du Groupe, le cas échéant. Les discussions du Groupe étant informelles et spontanées, le président du Groupe, peut, à sa seule discrétion, estimer qu'un ordre du jour formel n'est pas nécessaire.

E. Quorum

Le quorum pour les réunions du Groupe est fixé au moins à une majorité des membres du Groupe.

Compte tenu de l'objet et de la fonction du Groupe, il est à la seule discrétion du président du Groupe de déterminer si les réunions du Groupe se poursuivent si le quorum n'est pas atteint, étant donné que le Groupe n'est pas un organe décisionnel.

F. Procès-verbaux

Le Groupe conserve les procès-verbaux de ses réunions et le président du Groupe rend compte régulièrement au Conseil d'administration des réunions et des autres activités du Groupe.



Décembre 2020

TERMES DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ CONSULTATIF D'ÉVALUATION

1. OBJET

Le Comité consultatif d'évaluation (le « Comité ») a été formé par le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») en vertu de la Section 19 des Procédures Opérationnelles, afin d'aider le Conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités de supervision en matière de gestion des activités d'évaluation de Gavi (telles que définies dans la Politique d'évaluation de Gavi Alliance).

Le Comité n'est pas considéré comme un comité permanent du Conseil d'administration, en cela que sa fonction principale est le conseil, ainsi que prévu dans l'article 19 des Statuts. Il est chargé par le Conseil d'administration d'assumer les responsabilités énoncées dans les présents termes de référence. Il dispose de pouvoirs de décision limités, ainsi qu'envisagé dans les présents termes de référence.

Sauf si le contexte l'exclut, les mots et expressions utilisés dans les présents termes de référence ont le sens qui leur est attribué dans les Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles ») de Gavi.

2. QUALITÉ DE MEMBRE

La composition, les ressources, les responsabilités et les pouvoirs du Comité pour s'acquitter efficacement de son rôle sont décrits dans les présents termes de référence, qui peuvent être amendés en temps voulu par le Conseil d'administration s'il l'estime nécessaire.

A. Composition et taille

La composition du Comité doit lui permettre de fonctionner avec efficience et efficacité pour exercer ses fonctions et responsabilités. Elle est conçue de manière à inclure des individus possédant des compétences utiles aux affaires et questions entrant dans la portée des termes de référence, afin d'être en mesure de conseiller judicieusement le Conseil d'administration et le Secrétariat sur les points prévus dans les termes de référence.

Le Comité comprend au moins cinq membres. Une majorité de ses membres est formée d'experts indépendants en évaluation et une minorité de membres ou membres suppléants du Conseil d'administration. Les experts doivent être institutionnellement indépendants du Secrétariat ainsi que du Conseil d'administration et de ses comités. Les membres du Comité siègent à titre individuel et ne représentent pas leur employeur, leur gouvernement ou les organisations partenaires de Gavi.

La sélection des membres du Comité doit être guidée par les critères suivants : crédibilité et indépendance; engagement et disponibilité à participer aux réunions; diversité géographique et de genre; absence de conflit d'intérêt.

L'indépendance doit être déterminée en tenant compte des questions suivantes et des réponses qui y sont apportées et qui aident à vérifier cette indépendance :

- Le candidat est-il institutionnellement indépendant du Secrétariat ainsi que du Conseil d'administration et de ses comités?
- Le candidat est-il ou a-t-il été employé par le Secrétariat ces trois dernières années?
- Le candidat a-t-il, ou a-t-il eu ces trois dernières années, une relation commerciale importante avec Gavi, que ce soit directement comme partenaire, actionnaire, entrepreneur, bénéficiaire, directeur ou cadre d'un organe qui entretient une telle relation avec Gavi?
- Le candidat a-t-il reçu une rémunération du Secrétariat ces trois dernières années?
- Le candidat a-t-il des liens familiaux étroits avec un conseiller de Gavi, un membre du Conseil d'administration ou de ses comités ou un membre de la direction?
- Le candidat a-t-il un conflit d'intérêt, tel que défini dans la *Politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance*, et dans l'affirmative, ce conflit d'intérêt peut-il être géré de manière satisfaisante?

B. Compétences et aptitudes

Chaque membre du Comité doit posséder une expertise, une expérience et des connaissances de la méthodologie du suivi et de l'évaluation, notamment la conception et l'assurance qualité. Collectivement, les membres du Comité doivent aussi posséder un ensemble équilibré de compétences, d'expertise récente et pertinente, d'expérience et de connaissances dans les domaines suivants :

- systèmes et fonctions du développement international;
- expérience des systèmes de santé dans les pays à revenu faible ou intermédiaire ;
- santé et politiques publiques;
- compréhension de la mission et de la stratégie de Gavi ainsi que de la manière dont les évaluations peuvent aider à atteindre les résultats attendus de Gavi;
- capacité à travailler en équipe et à parvenir à un compromis pour soutenir les décisions/recommandations du Comité.

Tous les membres du Comité doivent être capables d’agir 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.

Les critères de participation au Comité en qualité de membre doivent être conformes avec les principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités et à la Politique de Gavi sur les conflits d’intérêt pour les organes de gouvernance.

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 développements actuels dans les travaux du Comité et des pratiques de pointe.

Le président du Comité :

- planifie, dirige et facilite la conduite des réunions du Comité;
- anime et résume les discussions avec objectivité et clarté, en s’efforçant de parvenir à un consensus, et exerce son autorité si nécessaire;
- veille à ce que tous les membres du Comité contribuent de manière appropriée aux délibérations et participent régulièrement aux réunions;
- collabore, le cas échéant, avec les présidents des comités du Conseil d’administration;
- collabore étroitement avec le directeur exécutif et le Secrétariat sur toutes les questions relatives à la supervision des activités d’évaluation de Gavi;
- 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 Comité de la gouvernance et le Conseil d’administration, notamment en les guidant sur les questions relatives à l’indépendance des candidats.

Si le président du Comité 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.

Si un membre du Comité n’est pas en mesure de participer à une réunion prévue, il ne peut pas désigner de remplaçant. Si un membre du Comité est absent à deux réunions consécutives, le président doit discuter avec ce membre de la viabilité de la poursuite de sa participation au Comité.

C. Nomination, durée du mandat et appui

Tous les membres du Comité sont nommés par le Conseil d’administration sur recommandation du Comité de la gouvernance, en consultation avec le président du

Comité consultatif d'évaluation. Les membres du Comité consultatif d'évaluation sont nommés pour un mandat de deux ans, avec un maximum de trois mandats consécutifs. Le Conseil d'administration sélectionne le président du Comité pour un mandat de deux ans, avec un maximum de trois mandats consécutifs. Les mandats de membre et de président du Comité sont concomitants. Chaque candidature au Comité est évaluée par le Comité de la gouvernance, en consultation avec le président du Comité consultatif d'évaluation, pour s'assurer que la personne réunit les conditions de participation décrites au paragraphe 2.B ci-dessus et pour veiller à ce que ses compétences individuelles 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.

En plus des frais de voyage, de logement et de subsistance qui sont pris en charge conformément à la Politique de Gavi relative aux voyages, les experts indépendants membres du Comité peuvent être rémunérés. Le montant de ces honoraires et leurs modalités détaillées sont déterminés conformément à un cadre recommandé par le Comité de la gouvernance et adopté par le Conseil d'administration.

3. AUTORITÉ

Le Comité 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, ainsi qu'il convient.

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 un accès raisonnable à l'information, au personnel de Gavi et à d'autres parties concernées de Gavi, ainsi que, le cas échéant, à des compétences spécialisées externes.

Le mandat du Comité est défini dans les présents termes de référence.

4. RESPONSABILITÉS

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

- A. Examiner, guider et approuver les plans de travail annuels et pluriannuels de Gavi relatifs aux évaluations centralisées de Gavi¹ et prendre note des plans de travail relatifs aux évaluations décentralisées².
- B. Identifier, pour chaque évaluation centralisée à forte valeur stratégique pour le Conseil d'administration, le niveau de participation du Comité dans le cadre de l'examen des plans de travail pluriannuels et annuels relatifs aux évaluations. Le niveau approprié de participation du Comité tient compte de l'importance stratégique des évaluations, tout en équilibrant la charge de travail du Comité.
- C. À moins que le Comité n'en décide autrement, pour chaque évaluation centralisée à forte valeur stratégique pour le Conseil d'administration, conseiller sur la portée et les questions qui guident la mise au point des demandes de proposition.
- D. Examiner la qualité et l'utilité du projet de rapport des évaluations centralisées à forte valeur stratégique pour le Conseil d'administration présenté par le(s) prestataire(s) de services indépendant(s), ainsi que déterminé par le Comité.
- E. Évaluer le rapport final des évaluations centralisées à forte valeur stratégique pour le Conseil d'administration³.
- F. Faciliter et promouvoir, lorsque c'est possible, le recours à des évaluations dans l'ensemble de Gavi Alliance et plus largement le cas échéant.
- G. Collaborer avec le Comité des programmes et des politiques pour identifier les besoins en données concernant la conception, la mise en œuvre et les résultats des politiques et programmes de Gavi, et garantir la communication ponctuelle des conclusions et recommandations des évaluations pour guider les processus de prise de décision du Conseil d'administration.
- H. Rendre compte, comme demandé, du travail du Comité au Conseil d'administration.
- I. Examiner et réévaluer périodiquement la Politique d'évaluation de Gavi Alliance et recommander tout changement proposé au Conseil d'administration.
- J. Examiner et évaluer régulièrement l'indépendance, la qualité et la capacité de l'Unité d'évaluation du Secrétariat de Gavi et faire des recommandations.

Les représentants du Conseil d'administration qui siègent au Comité doivent :

- K. Aider le président du Comité à présenter des rapports et des messages clés au Conseil d'administration.

¹ Tels que définis dans la Politique d'évaluation de Gavi Alliance.

² Tels que définis dans la Politique d'évaluation de Gavi Alliance.

³ Les membres du Comité qui examinent un projet de rapport final peuvent considérer qu'il est approuvé s'ils jugent que la qualité du rapport est suffisamment élevée pour leur permettre de le faire.

- L. Faire la liaison entre le Comité et le Conseil d'administration pour veiller à ce que le Conseil d'administration applique une grille d'évaluation à toutes les décisions programmatiques et politiques correspondantes pour faire en sorte que les mesures pertinentes soient incluses dans le plan de travail relatif aux évaluations, selon qu'il convient.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Participation aux réunions

Tous les membres du Conseil d'administration et leurs suppléants qui ne siègent pas au Comité consultatif d'évaluation 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.

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

B. Fréquence des réunions

Les réunions du Comité sont fixées en fonction des besoins découlant du plan de travail relatif aux évaluations. Il est prévu que le Comité se réunisse normalement au plus deux fois par an. À titre exceptionnel, les réunions peuvent être plus fréquentes, si le Président l'estime nécessaire. Les deux réunions annuelles sont en principe en face à face.

Au moins une fois par an, les réunions tiennent compte de la coordination avec le Comité des programmes et des politiques.

C. Avis de convocation

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

L'avis de convocation à une réunion du Comité doit être envoyé à chaque membre du Comité au moins dix jours ouvrables avant ladite réunion. Tous les avis de convocation sont donnés par écrit et envoyés par courrier à la dernière adresse enregistrée du membre du Comité ou par courriel si le membre du Comité a accepté de recevoir la convocation par ce moyen. Il n'est pas nécessaire d'adresser une convocation à un membre du Comité qui a renoncé par écrit à l'avis de convocation ou qui participe à une réunion sans protester, avant celle-ci ou à son commencement, pour le défaut d'avis de convocation.

Le président du Comité peut convoquer une réunion moins de dix jours ouvrables à l'avance s'il est en droit de penser qu'il existe des circonstances exceptionnelles exigeant que le Comité se réunisse sans attendre ; cependant, les membres du Comité doivent en recevoir l'avis de convocation au moins deux jours ouvrables avant la date de la réunion.

L'avis de convocation inclut normalement les documents d'appui pour les points à l'ordre du jour qui sont examinés.

D. Ordre du jour

Le président du Comité prépare l'ordre du jour des réunions 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 qui seront examinés et les questions émergentes dans le cadre de son domaine de responsabilité.

E. Quorum

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

Le Comité ne peut mener ses travaux que si le quorum est atteint. Si une réunion du Comité n'a plus de quorum, de l'avis du président du Comité, il est possible de poursuivre les discussions, mais sans qu'aucune décision ne soit prise. Le président du Comité peut décider de clore la réunion lorsqu'elle n'a plus de quorum.

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 pour les organes de gouvernance et de déontologie. Ils doivent compléter chaque année un formulaire annuel de déclaration, conformément à ces Politiques. Si nécessaire, les membres du Comité mettent à jour leur déclaration.

Au début d'une réunion, chaque membre du Comité est tenu de 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, des Procédures Opérationnelles et de la Politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

G. Vote/Prise de décision

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

L'examen de la qualité et de l'utilité d'un projet de rapport des évaluations centralisées (conformément à la section 4) doit être délégué à un sous-groupe d'au moins trois membres du Comité, désignés par le Comité lors de l'une de ses réunions et dûment enregistrés dans le procès-verbal de la réunion.

L'approbation du rapport final des évaluations centralisées (conformément à la section 4) doit être déléguée à un sous-groupe d'au moins trois membres du Comité, désignés par le Comité lors de l'une de ses réunions et dûment enregistrés dans le procès-verbal de la réunion.

H. Procès-verbaux

Le Comité conserve les procès-verbaux de ses réunions, conformément aux Statuts et aux Procédures Opérationnelles. Il rend compte régulièrement de ses réunions et d'autres activités au Conseil d'administration.

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 demander au Secrétariat d'obtenir les conseils professionnels indépendants qu'il juge nécessaires, aux frais de Gavi.

7. PERFORMANCE ET EXAMEN

Le Comité évalue sa performance normalement au moins une fois tous les deux ans, en tenant compte des principes et des exigences de son mandat, tels qu'ils sont décrits dans les présents termes de référence, 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 en découlant.

Le Conseil d'administration examine ces termes de référence au moins tous les trois ans, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation régulière de la performance, afin de veiller à leur adéquation, s'assurer qu'ils demeurent pertinents pour le programme de travail du Comité et qu'ils suivent l'évolution des meilleures pratiques.



Décembre 2020

TERMES DE RÉFÉRENCE DU COMITÉ D'EXAMEN INDÉPENDANT

1. OBJET

Le Comité d'examen indépendant (le « Comité ») a été formé par le Conseil d'administration (le « Conseil d'administration ») de Gavi Alliance (« Gavi ») en vertu de la Section 19 des Procédures Opérationnelles, afin de garantir l'intégrité et la cohérence d'un processus de financement ouvert et transparent.

Le Comité n'est pas considéré comme un comité permanent du Conseil d'administration, en cela que sa fonction principale est le conseil, ainsi que prévu dans l'article 19 des Statuts. Il est chargé par le Conseil d'administration d'assumer les responsabilités énoncées dans les présents termes de référence. Il dispose de pouvoirs de décision limités, ainsi qu'envisagé dans les présents termes de référence.

Sauf si le contexte l'exclut, les mots et expressions utilisés dans les présents termes de référence ont le sens qui leur est attribué dans les Procédures Opérationnelles du Conseil et de ses Comités (« Procédures Opérationnelles ») de Gavi.

2. QUALITÉ DE MEMBRE

La composition, les ressources, les responsabilités et les pouvoirs du Comité pour s'acquitter efficacement de son rôle sont décrits dans les présents termes de référence, qui peuvent être amendés en temps voulu par le Conseil d'administration s'il l'estime nécessaire.

La sélection des membres du Comité est réalisée de manière ouverte et transparente, sur la base des critères suivants: compétence et indépendance ; engagement et disponibilité pour participer aux réunions ; diversité géographique et des genres ; absence de conflit d'intérêt (conforme aux principes directeurs sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités).

A. Composition et taille

La composition du Comité doit lui permettre de fonctionner avec efficacité et efficacité pour exercer ses fonctions et responsabilités. Elle est conçue de manière à inclure des

individus possédant des compétences utiles aux affaires et questions entrant dans la portée des termes de référence, afin d'être en mesure de conseiller judicieusement le Conseil d'administration et le Secrétariat sur les points prévus dans les termes de référence.

Les membres du COMITÉ doivent :

- a) représenter un large éventail de compétences techniques applicables aux programmes de soutien de Gavi, notamment les domaines suivants : programmes de vaccination systématique, en particulier au niveau national, gestion des campagnes, prestation de services de santé y compris de santé de l'enfant et de l'adolescent, renforcement et administration des systèmes de santé, programmation pro-équité, épidémiologie et lutte contre les maladies, chaîne du froid et logistique, analyse financière et budgétaire ;
- b) être des experts techniques connaissant le contexte des pays en développement et les questions s'y rapportant, y compris dans plusieurs domaines relatifs à la vaccination et aux systèmes de santé, et avoir une expérience pratique du travail dans ou avec des gouvernements de pays en développement, la société civile et d'autres partenaires dans ces contextes ;
- c) respecter la diversité géographique, avec une représentation masculine et féminine conforme aux principes directeurs de Gavi sur le genre pour les nominations au Conseil et à ses Comités.

B. Compétences et aptitudes

Chaque membre du Comité doit posséder une expertise, une expérience et des connaissances des processus de financement ouvert et transparent afin de garantir l'intégrité et la cohérence de ses processus.

Tous les membres du Comité doivent être capables d'agir 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.

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 développements actuels dans les travaux du Comité et des pratiques de pointe.

C. Nomination, durée du mandat et appui

Tous les membres du Comité sont nommés par le Conseil d'administration sur recommandation du Comité de la gouvernance, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans, avec un maximum de deux mandats consécutifs. Après avoir atteint la limite

de deux mandats, les membres du Comité ne sont plus éligibles pour siéger au Comité pendant au moins un an. Passé ce délai d'un an, des anciens membres du Comité peuvent être éligible à être renomme au Comité.

Au cours de leur mandat, les membres du Comité peuvent être appelés à siéger au Comité afin de participer à un examen mené par le Comité pour lesquels ils possèdent des compétences requises spécifiques. Les membres du Comité reçoivent des honoraires et le remboursement des dépenses raisonnables engagées pour leur participation à chaque session du Comité conformément aux politiques de Gavi.

3. AUTORITÉ

Le Comité doit avoir un accès raisonnable à l'information, au personnel de Gavi et à d'autres parties concernées de Gavi, ainsi que, le cas échéant, à des compétences spécialisées externes.

Le mandat du Comité est défini dans les présents termes de référence.

4. RESPONSABILITÉS

Il incombe au Comité de s'acquitter des responsabilités suivantes:

- A. Conseiller sur l'opportunité de financer les plans et programmes des pays, aussi bien pour le soutien aux nouveaux vaccins que pour le soutien au renforcement des systèmes de santé et toutes autre type de soutien accordé aux pays .
- B. Examiner les nouveaux plans et les demandes de prolongation de programmes existants présentés par les pays, conformément aux politiques adoptées par le Conseil d'administration de Gavi. L'objet de l'examen du Comité est de faire une recommandation sur la possibilité (c'est-à-dire sur une échelle de probabilités) pour un plan de pays de parvenir aux résultats escomptés et de contribuer ainsi à la réalisation de la mission de Gavi et sa stratégie. À cette fin, il tient compte de la justification de la décision d'introduction, de la solidité de l'approche, de l'état de préparation du pays, de la faisabilité des plans, du renforcement et de la viabilité des systèmes, des considérations économiques et financières et des avantages de santé publique de l'investissement conformément à la mission de Gavi.

De concert avec le président du Comité des programmes et des politiques, le directeur général désigne un président du Comité pour un mandat de deux ans, avec la possibilité de prolonger pour deux ans.

De concert avec le président du Comité des programmes et des politiques, le directeur exécutif désigne aussi deux vice-présidents du Comité pour un mandat de deux ans, avec la possibilité de prolonger pour deux ans, en s'assurant que le mandat d'au moins un des deux vice-présidents ne se termine pas la même année que le mandat du président du Comité.

Le président du Comité et, en son absence, le vice-président, sont chargés des fonctions suivantes :

- a) diriger les discussions en séance plénière sur les plans et les demandes de prolongation présentés par les pays et examinés par les membres du Comité;
- b) faciliter un consensus parmi les différentes personnes qui examinent les recommandations pour les plans et les demandes de prolongation des pays individuels ;
- c) synthétiser les questions pertinentes soulevées pendant les séances plénières ;
- d) diriger la préparation des recommandations sur les subventions aux programmes des pays ;
- e) diriger la formulation des recommandations sur les politiques au Comité des programmes et des politiques ainsi que reflété dans les rapports d'examen consolidés du Comité;
- f) une fois par an, présenter les rapports d'examen consolidés du Comité au Comité des programmes et des politiques ;
- g) assurer d'autres services en rapport avec la procédure d'examen du Comité, selon les besoins ;
- h) participer au Panel d'examen de haut niveau.

Le Secrétariat peut demander à d'autres membres du Comité de participer aux travaux du Panel d'examen de haut niveau.

5. MODE DE FONCTIONNEMENT

A. Réunions, participation, examen et présentation des rapports

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

Les membres du Comité qui assistent à une réunion sont divisés en équipes d'examen plus petites qui se voient attribuer des plans ou demandes de prolongation de pays précis.

Pendant les réunions du Comité, les collaborateurs du Secrétariat de Gavi et d'institutions partenaires peuvent être invités à assister à une séance publique pendant laquelle ils partagent leur évaluation et les informations pertinentes pour cet examen. Pour des pays choisis, le directeur du PEV et d'autres personnes, le cas échéant, peuvent être invités à assister à la séance publique et y contribuer selon les demandes du Comité. D'autres observateurs peuvent assister aux réunions à titre exceptionnel et sous réserve de l'approbation du président du Comité.

Après avoir reçu toutes les contributions et avoir débattu des exposés de l'équipe d'examen assignée à chaque pays, le Comité a l'option de délibérer sur ses recommandations dans une séance à huis clos.

Les appréciations et la communication des recommandations au Secrétariat de Gavi et aux partenaires auront lieu au cours d'une séance publique à la fin de la période d'examen.

Lorsque le nombre de dossiers à examiner est important et semble exiger une période plus longue, le Comité peut convoquer deux sessions parallèles. Dans des cas

exceptionnels, les membres du Comité peuvent avoir à réaliser des examens impromptus et dans les pays.

L'examen du Comité tient compte de l'information dont disposent les pays, dans le cadre des directives applicables et de l'information fournie aux pays. Cet examen comporte les étapes suivantes :

- a) examiner les demandes de soutien des pays et la documentation d'appui, comme la théorie du changement relatif au soutien de Gavi, le plan du secteur de la santé, le plan pluriannuel complet (PPAC) chiffré pour la vaccination, plans d'action pour l'introduction des vaccins ou pour les campagnes, évaluations de la gestion des vaccins etc.;
- b) fournir à Gavi les rapports finals et les recommandations sur le soutien à chaque pays examiné.

Le Comité tiendra compte des plans nationaux et des demandes de renouvellement de ces plans nationaux de manière holistique, en évaluant tout spécialement les liens et la continuité entre les programmes. Pour formuler ses recommandations, le Comité prend en considération les rapports sur la performance du pays, notamment ceux du Panel d'examen de haut niveau et d'autres examens propres au pays.

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

- a) un rapport pour chaque pays dont la demande de soutien a été présentée et examinée par le Comité. Concrètement, le rapport peut faire l'une de ces deux recommandations :
 - i. Approbation recommandée – assortie de commentaires sur les domaines dont le Comité estime qu'ils méritent une attention particulière de la part du pays, du Secrétariat ou des partenaires.
 - ii. Réexamen recommandée – assortie des principales raisons pour lesquelles le Comité n'a pas jugé que la demande du pays était prête à être approuvée à cette session.
- b) Le Comité prépare aussi un rapport de synthèse qui inclut une analyse qualitative et quantitative des demandes présentées, toute recommandation au Conseil d'administration et aux partenaires de l'Alliance sur les programmes et politiques de Gavi, notamment dans l'optique des procédures de demande de soutien et d'examen (le « rapport d'examen consolidé du Comité»). Une fois par an, les rapports d'examen consolidés du Comité sont soumis au Comité des programmes et des politiques.

B. Fréquence des réunions

Les réunions du Comité sont fixées en fonction des besoins. Il est prévu que le Comité se réunisse au moins trois fois par an en fonction d'un calendrier fixé par le Secrétariat.

C. Avis de convocation et ordre du jour

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 avec un préavis suffisant.

D. Vote/Prise de décision

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

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

Il incombe aux membres du Comité de respecter l'intégrité et l'indépendance du Comité. Les membres du Comité sont tenus de révéler toute affiliation ou tout contrat en cours pour des services de conseil, toute relation ou tout lien susceptible d'influer sur leur indépendance dans l'évaluation des plans et des propositions des pays. S'il est vrai qu'une connaissance approfondie d'un pays est considérée comme un atout, elle peut, dans certaines circonstances, être perçue comme portant atteinte à l'indépendance d'un membre.

Plus précisément, les membres du Comité :

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

Tous les membres du Comité sont tenus d'adhérer aux Politiques de Gavi sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance et de déontologie. Ils doivent compléter chaque année un formulaire annuel de déclaration, conformément à ces Politiques. Si nécessaire, les membres du Comité mettent à jour leur déclaration.

Au début de chaque réunion, le président demande aux membres du Comité de déclarer tout conflit d'intérêt réel ou perçu, en plus de leur déclaration d'intérêt annuelle, créé par les questions dont le Comité est saisi. La participation est régie par les dispositions pertinentes des Statuts, des Procédures Opérationnelles et de la politique sur les conflits d'intérêt pour les organes de gouvernance.

Le président détermine, en consultation avec le Secrétariat et le membre concerné, si un membre ayant un conflit d'intérêt peut assister à la réunion et, dans l'affirmative, dans quelle mesure il peut participer aux séances qui examineront précisément les pays en question.

6. PERFORMANCE ET EXAMEN

Le Comité évalue sa performance normalement au moins une fois tous les trois ans en tenant compte des principes et des exigences de son mandat, tels qu'ils sont décrits dans les présents termes de référence, et de toute activité additionnelle entreprise pendant l'année.

Le Comité rend compte au Comité des programmes et des politiques des résultats de son examen et des mesures de développement en découlant.

Le Conseil d'administration examine ces termes de référence lorsqu'il l'estime nécessaire, normalement de manière à coïncider avec l'évaluation de la performance, afin de veiller à son adéquation, de s'assurer qu'elle demeure pertinente pour son programme de travail et qu'elle suit l'évolution des meilleures pratiques