



DOCUMENT
DIRECTEUR
DE SWA



1. Introduction	3
2. Structure de SWA	4
2.1 Les sept composantes essentielles de SWA	4
2.2 Les partenaires de SWA	5
2.3 Groupes catégoriels de SWA	7
2.4 Le Comité directeur (CD)	8
2.5 Comité exécutif de supervision	11
2.6 Sous-comités	12
2.7 Groupes de travail	13
2.8 Équipes spéciales	13
2.9 Comité d'examen des subventions	14
2.10 Secrétariat	16
3. Gouvernance et redevabilité.....	16
3.1 Réunions du Comité directeur et ordre du jour	16
3.2 Prise de décision	18
3.3 Leadership	19
3.4 Élections aux postes de dirigeants	20
3.5 Allocations et remboursement des frais	21
3.6 Programme de travail et budget du Comité directeur	21
Annexe 1 : Le cadre de SWA.....	23
Annexe 2 : Mandat du sous-comité sur la gouvernance et la finance	25
Annexe 3 : Mandat du sous-comité sur les programmes et la stratégie.....	28
Annexe 4 : Responsabilités du secrétariat	30
Annexe 5 : Responsabilités du Président-directeur général (PDG).....	35
Annexe 6 : Mandat du Conseil mondial du leadership.....	36
Annexe 7 : Code de conduite.....	38
Sous-annexe 7.1 : Formulaire et déclaration de conflit d'intérêts	42
Annexe 8 : Sanctions, démissions et changements des membres	44
Annexe 9 : Organigramme actuel	46

Version du 9 décembre 2021

Le présent document constitue la quatrième version du Document directeur de SWA. Elle a été révisée en 2021 et approuvée le 9 décembre 2021 par le Comité directeur de SWA. La première approbation du document remonte à 2010 et les précédentes révisions ont eu lieu en 2015 et 2018.

1. Introduction

- 1.1 Assainissement et eau pour tous (SWA) est un partenariat multipartite organisé en différents groupes catégoriels et fondé en 2009. L'objectif ultime défini par SWA est l'assainissement, l'eau et l'hygiène pour tous, en tout temps et en tout lieu.
- 1.2 La mission du partenariat SWA est de mettre fin aux inégalités dans la réalisation des droits fondamentaux à l'eau et l'assainissement. Il cherche pour cela à renforcer la volonté politique, à garantir une bonne gouvernance et à aider à optimiser les financements. Le partenariat concentre ses efforts sur les personnes, les communautés, les pays et les régions les plus difficiles à atteindre et les plus vulnérables. Il place en outre les femmes et les filles au cœur de son travail, pas simplement comme bénéficiaires passives, mais comme agents dynamiques du changement. SWA compte sur la puissance collective de ses partenaires pour soutenir des actions multipartites nationales, régionales et mondiales dirigées par les gouvernements.
- 1.3 Le partenariat s'implique dans le dialogue politique, l'action coordonnée, les plaidoyers et le suivi et l'examen des progrès réalisés vers les cibles liées à l'eau et l'assainissement des ODD. La mission et la vision de SWA, telles que le « [cadre stratégique 2020-2030](#) » les expose, guident les activités de SWA. Celles-ci s'appuient également sur les « principes directeurs » de SWA, les « comportements collaboratifs » de SWA, les « dispositifs fondamentaux » de SWA et le « mécanisme de redevabilité mutuelle » de SWA (voir annexe 1).
- 1.4 Le présent document directeur a été révisé pour garantir que SWA applique une structure de bonne gouvernance dans ses opérations, notamment ses mécanismes internes en faveur de la transparence, la redevabilité et la représentation équilibrée des intérêts, et utilise des organes de gouvernance efficaces pour la gestion et la supervision de ses activités. Il est destiné à offrir à SWA la flexibilité et la réactivité nécessaires face à des circonstances en constante évolution grâce à des organes de prise de décision efficaces et inclusifs. Le document directeur est révisé (et, le cas échéant, mis à jour) tous les trois ans, conformément aux procédures de prise de décision décrites dans les présentes.
- 1.5 Tous les groupes catégoriels de SWA sont représentés au Comité directeur (CD), l'organe qui dirige le partenariat et prend les décisions. Le partenariat SWA bénéficie du soutien d'un secrétariat, dirigé par un Président-directeur général (PDG). Aux fins de gestion administrative et financière, SWA est actuellement installé au sein de l'UNICEF. Dans le cadre de ces dispositions, l'organisation hôte agit en tant que dépositaire des fonds pour le compte de SWA.

2. Structure de SWA

2.1 Les sept composantes essentielles de SWA

SWA compte sept composantes essentielles :

- Les partenaires
- Le Conseil mondial du leadership (CML)
- Le Comité directeur (CD)
- Le Comité exécutif de supervision (CES)
- Les sous-comités et leurs groupes de travail
- Le Comité d'examen des subventions
- Le secrétariat

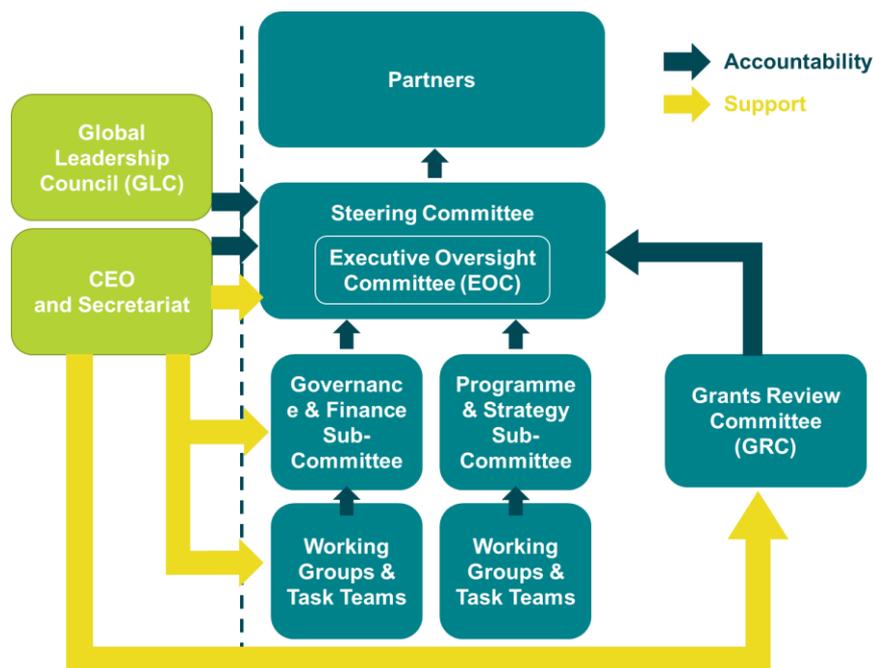


Figure 1 : Organes de gouvernance de SWA

2.1.1 Les partenaires appartiennent à l'un des six groupes catégoriels existants, qui sont les gouvernements et leurs partenaires de la société civile, du secteur privé, d'organismes d'assistance extérieure (qui comprennent des organisations intergouvernementales, des institutions financières internationales, des organismes bailleurs de fonds bilatéraux et des organisations philanthropiques), d'instituts de recherche et d'enseignement et de régulateurs et services publics. En tant que partenaires de SWA, ils soutiennent la vision et la mission du partenariat, telles qu'elles figurent dans le [cadre stratégique 2020-2030](#).

2.1.2 Le *Conseil mondial du leadership* (CML) est un groupe de haut niveau composé de dirigeants nommés par SWA. Il mène des actions de plaidoyer et mobilise les énergies en faveur d'un renforcement de l'engagement politique pour faire appliquer les principes directeurs et réaliser la mission et la vision du partenariat SWA.

- 2.1.3 Le *Comité directeur (CD)* est l'organe de décision ultime de SWA. Le Comité directeur est une instance de délibération composée de 28 membres. Sa composition s'appuie sur les groupes catégoriels : des groupes catégoriels définis élisent leurs propres représentants pour un mandat de trois ans. Le Comité directeur est dirigé par un président.
- 2.1.4 Le *Comité exécutif de supervision (CES)* est un organe représentatif du Comité directeur de SWA composé du président et du vice-président du Comité directeur, des deux présidents en exercice des sous-comités et du PDG. Le CES se réunit régulièrement, entre les réunions du Comité directeur, pour traiter des problématiques urgentes et prendre des mesures opportunes le cas échéant. Le CES dispose d'une autorité déléguée pour la prise de décision qui lui permet d'agir au nom du Comité directeur afin de répondre à des questions urgentes et de soutenir le secrétariat par des actions rapides.
- 2.1.5 Les *sous-comités* orientent la majorité des activités de SWA. Il existe deux sous-comités permanents : le premier sur la gouvernance et la finance et le second sur la stratégie et les programmes. Les sous-comités rendent compte au Comité directeur.
- 2.1.6 Les sous-comités organisent le champ de leurs activités au sein de groupes de travail, dont les activités ont un horizon à long terme. Les groupes de travail rendent compte à leurs sous-comités respectifs.
- 2.1.7 Le *Comité d'examen des subventions* est un organe de conseil indépendant qui dispose d'une expertise technique utile, mais n'a pas de pouvoir décisionnel. Il a été créé pour examiner les propositions de financement émanant de partenaires de SWA. Il émet des recommandations pour le Comité directeur au sujet des éléments techniques et du financement de ces propositions.
- 2.1.8 Le *secrétariat* soutient les partenaires, le Comité directeur, le Comité exécutif de supervision, les sous-comités, les groupes de travail et le Comité d'examen des subventions ; il supervise la mise en œuvre du programme de travail et du cadre de résultats de SWA ; il collecte des fonds pour son fonctionnement ; il établit des partenariats stratégiques avec des initiatives comparables ; et il mène des actions de plaidoyer et de promotion de SWA. Le secrétariat est dirigé par un Président-directeur général (PDG), qui est membre de facto et sans droit de vote du Comité directeur et du Comité exécutif de supervision. Le secrétariat, y compris le PDG, rend compte au Comité directeur.

2.2 Les partenaires de SWA

- 2.2.1. Le partenariat SWA est un groupe mondial d'organisations, de gouvernements et d'entités ou de réseaux qui se sont engagés en faveur de la mission et de la vision de l'assainissement et de l'eau pour tous. Ils partagent la vision et la théorie du changement de SWA, comme elles sont exposées dans la [stratégie de SWA](#)¹ et ils œuvrent en faveur des objectifs stratégiques indiqués

¹ Voir <https://www.sanitationandwaterforall.org/fr/a-propos/publications>

dans le [cadre de résultats de SWA](#)². Pour être reconnues comme des partenaires de SWA, les entités intéressées doivent satisfaire les critères de l'un des six groupes catégoriels définis de SWA. Ces groupes catégoriels sont³ :

1. Représentants de gouvernements ;
2. Organisations/réseaux de la société civile ;
3. Organismes d'assistance extérieure ;
4. Organisations/réseaux du secteur privé ;
5. Organisations/réseaux de recherche et d'enseignement ; et
6. Entreprises de services publics et régulateurs.

2.2.2. Pour devenir partenaires de SWA, les organisations, les gouvernements et les entités ou réseaux doivent :

1. Soumettre une manifestation d'intérêt écrite ; et
2. Soutenir la mission et la vision de SWA et mener des actions de plaidoyer en leur faveur.

2.2.3. Tous les nouveaux partenaires doivent être validés par le Comité directeur, en sa qualité d'instance décisionnaire de SWA. Chaque partenaire doit être inclus dans l'un des six groupes catégoriels et participer aux activités du partenariat en tant que membre de ce groupe catégoriel. Un nombre défini de sièges au Comité directeur est attribué à chaque groupe catégoriel (voir section 2.4.8).

2.2.4. L'appartenance au partenariat peut être révoquée ou refusée par une décision majoritaire du Comité directeur :

- Si l'intégrité du partenariat SWA ou ses principes directeurs sont menacés par l'action du partenaire ou du candidat ;
- Si le comportement du partenaire ou candidat n'est pas favorable à l'accomplissement des objectifs du partenariat ;
- Lorsque les objectifs, le statut, etc. du partenaire sortent du champ des activités de SWA et/ou de sa sphère d'influence ;
- Ou lorsque le partenaire a été inactif pendant plus de deux ans.

2.2.5. Les partenaires sont tenus de participer aux activités et mécanismes approuvés par SWA conformément au présent Document directeur, et à tout cadre opérationnel associé approuvé par le Comité directeur :

- Ils sont tenus d'engager les ressources humaines et financières nécessaires pour permettre leur pleine participation au partenariat SWA, y compris de régler les dépenses que cette dernière implique ;
- Ils doivent participer et contribuer aux groupes de travail et aux équipes spéciales ;

² Voir <https://www.sanitationandwaterforall.org/fr/impact/suivi-et-evaluation#section-resultsframework>

³ Pour plus d'informations, voir la section 2.4 ; Groupes catégoriels de SWA

- Ils sont encouragés à se réunir, au sein de leur groupe catégoriel ou autre, afin de coordonner des activités et de faciliter la communication entre eux et avec les différents sous-comités et groupes de travail de SWA.
- 2.2.6. Les partenaires n'étant pas en mesure d'engager des ressources financières peuvent demander un soutien financier au secrétariat de SWA pour couvrir les frais de déplacement et les autres dépenses remboursables liés aux activités de SWA. Le PDG, après consultation du président du Comité directeur, décidera de couvrir ou non ces frais, en fonction de la disponibilité des financements et du niveau de cohérence de la demande avec la stratégie de SWA et les activités convenues.

2.3 Groupes catégoriels de SWA

2.3.1 Le partenariat SWA se divise en six groupes catégoriels principaux. Ces regroupements servent à simplifier et concentrer la communication entre des organisations individuelles aux valeurs communes qui travaillent pour réaliser la mission et la vision de SWA. Les groupes catégoriels définissent eux-mêmes les critères à remplir pour devenir membres. Ces derniers peuvent être issus d'organisations individuelles ou d'un réseau.

Les groupes catégoriels sont les suivants :

2.3.2 *Représentants de gouvernements.* SWA fournit aux gouvernements une plateforme de représentation et de partage de leurs intérêts nationaux et de leurs expériences en matière d'élaboration de politiques et de pratiques EAH dans le cadre des objectifs stratégiques de SWA.

2.3.3 *Organismes d'assistance extérieure.* Ce groupe catégoriel représente les donateurs publics et privés (soit les organisations multilatérales et bilatérales ainsi que les fondations privées) et les institutions financières qui soutiennent les efforts des gouvernements en faveur du secteur EAH.

2.3.4 *Organisations/réseaux de la société civile (OSC).* Ce groupe catégoriel représente des organisations ou des réseaux d'organisations à but non lucratif et non gouvernementales aux niveaux local, national, régional et international.

2.3.5 *Organisations/réseaux du secteur privé.* Ce groupe catégoriel représente des professionnels, des entreprises à but lucratif ou des réseaux qui défendent les intérêts d'entreprises.

2.3.6 *Organisations/réseaux de recherche et d'enseignement.* Il s'agit d'organisations universitaires ou d'institutions ou de réseaux comparables (par exemple des universités, des groupes de réflexion, des centres de formation, etc.) qui entreprennent des recherches ou en font la promotion et font progresser les enseignements dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène.

2.3.7 *Entreprises de services publics et régulateurs.* Ce groupe représente les fournisseurs de services publics d'eau, d'assainissement et d'hygiène (entreprises de services publics) et les autorités publiques responsables de l'application et du respect des normes, des critères, des règles et des exigences, qui exercent une autorité autonome sur les services en qualité de superviseur (régulateurs). Ce groupe catégoriel comprend également des organisations comme des

associations et des groupes de réflexion, dont le mandat est lié à l'univers des entreprises de services publics et des régulateurs.

2.4 Le Comité directeur (CD)

- 2.4.1 Organe de décision ultime de SWA, le Comité directeur est chargé de la supervision de SWA et en assume la responsabilité générale. Le Comité directeur est responsable de la définition et de la validation des orientations stratégiques de SWA, de l'ensemble de son cadre de résultats et de la gestion et du suivi réguliers des risques de l'organisation. Le Comité directeur rend compte aux partenaires.
- 2.4.2 Le Comité directeur est également responsable de répartir les fonds en fonction de ses activités principales, de l'application de sa stratégie programmatique, du cadre de résultats et du programme de travail.
- 2.4.3 Le Comité directeur, qui se compose de 28 membres, réserve d'office deux sièges à l'UNICEF, en tant qu'organisation hôte et dépositaire des fonds : l'un d'eux est occupé par un représentant ayant une fonction importante en matière de programmation et l'autre est attribué à un autre représentant de l'UNICEF exerçant une fonction importante en lien avec la gestion, les opérations ou l'administration. Un seul de ces deux membres d'office peut voter. Le PDG siège aussi sans droit de vote au Comité directeur.
- 2.4.4 Le Comité directeur consultera l'UNICEF, qui le conseillera sur les implications en matière de gestion, d'administration et de financement des décisions du Comité directeur au regard du cadre réglementaire de l'UNICEF.
- 2.4.5 L'ONU-Eau, l'OMS et les présidents ou les secrétaires permanents des conférences SAN régionales sont observateurs permanents aux réunions du Comité directeur. Les observateurs permanents peuvent participer aux discussions lors des réunions du Comité directeur, mais ils n'ont pas le droit de vote.
- 2.4.6 Si un membre du Comité directeur n'est pas en mesure de remplir ses fonctions de façon temporaire ou permanente, l'organisation partenaire peut lui désigner un remplaçant.
- 2.4.7 Dans certains cas, des experts techniques individuels peuvent être invités aux réunions du Comité directeur pour partager leur point de vue particulier et compléter les compétences du partenariat dans son ensemble. Ces experts individuels exercent leurs fonctions à titre individuel et technique et ne disposent pas d'un droit de vote. (Voir également la section 3.1.12)
- 2.4.8 Composition des membres du Comité directeur :

	Nombre	Voix
Président	1	1
PDG	1	0
Gouvernements ⁴	12	12
Organisations/réseaux de la société civile	4	4
Organismes d'assistance extérieure ⁵	3	3

⁴ Sièges à répartir selon les règles de proportionnalité définies dans les Documents relatifs aux élections.

⁵ Un Groupe des bailleurs de fonds composé de donateurs qui financent directement SWA complète les organismes

Organisations/réseaux du secteur privé	2	2
Organisations/réseaux de recherche et d'enseignement	2	2
Entreprises de services publics et régulateurs.	1	1
UNICEF	2	1
Total	28	26

2.4.9 Rôles et responsabilités des membres du Comité directeur

2.4.9.1 Les membres du Comité directeur remplissent une fonction institutionnelle et représentent leur groupe catégoriel. Ils doivent disposer de l'autorité nécessaire pour prendre, ou rapidement permettre, des décisions et pour réunir les partenaires de leur groupe catégoriel. Idéalement, les membres du Comité directeur doivent être des personnes de haut rang disposant d'aptitudes de leader et d'une certaine autorité pour prendre des décisions au sein de leur organisation.

2.4.9.2 Les responsabilités de tous les membres du Comité directeur sont les suivantes :

- Remplir leurs fonctions pendant une durée de trois ans, avec l'approbation de leurs groupes catégoriels respectifs ;
- Élire le président et le vice-président ;
- Être membres de sous-comités et, le cas échéant, de groupes de travail ;
- Participer à toutes les discussions et activités du Comité directeur et voter sur toute question mise au vote, sauf en cas de conflit d'intérêts ;
- Déclarer tout conflit d'intérêts (et souligner tout conflit d'intérêts potentiel pour tout membre du Comité directeur ou du partenariat dans son ensemble, s'ils prennent connaissance dudit conflit d'intérêts) ;
- Connaître les sujets liés aux activités et au fonctionnement de SWA ;
- Consulter leur groupe catégoriel de façon régulière et communiquer les opinions du groupe catégoriel au Comité directeur ;
- Exprimer les points de vue de leur groupe catégoriel et pas uniquement leurs opinions personnelles ou celles de leur organisation ;
- S'assurer de communiquer des retours adaptés à leurs groupes catégoriels respectifs au sujet des décisions prises lors des réunions du Comité directeur ainsi qu'aux évolutions importantes qui surviennent dans le secteur de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène ;
- Respecter et promouvoir la mise en application des décisions du Comité directeur ;
- Préserver l'intégrité et l'image de SWA ;
- Souscrire au document directeur, aux principes directeurs et à la politique en matière d'éthique et de conflits d'intérêts ;
- Avertir leur groupe catégoriel par écrit (c'est-à-dire, par courrier électronique) de leur intention de mettre fin à leur participation au Comité directeur ;
- Représenter SWA lors de forums internationaux et auprès des médias ;
- Participer à des interventions si nécessaire (et après consultation du PDG) ; et

d'assistance extérieure. Ces derniers doivent attribuer un (1) de leurs droits de vote à un représentant du Groupe des bailleurs de fonds. Le Groupe des bailleurs de fonds est en contact direct avec le sous-comité sur la gouvernance et la finance ; il représente les intérêts des donateurs de SWA, mais il ne constitue pas au sens strict un groupe catégoriel du partenariat ou du Comité directeur.

- Agir en tant que porte-parole mondial et mener des actions de plaidoyer en faveur de SWA.

2.4.9.3 La composition du Comité directeur est conçue pour : équilibrer la représentation régionale ; équilibrer la représentation des sous-secteurs de l'assainissement, de l'eau et de l'hygiène ; inclure un éventail de compétences techniques et de points de vue institutionnels ; éviter les conflits d'intérêts ; parvenir à un équilibre entre les sexes ; et recruter des membres disposant d'une influence significative au sein de leurs organismes et de leur groupe catégoriel.

2.4.9.4 Le secrétariat communiquera au Comité directeur de façon périodique au sujet de la composition du Comité directeur et de sa capacité à atteindre les caractéristiques indiquées ci-dessus. Le président du Comité directeur peut spécifiquement demander aux groupes catégoriels de recruter et de sélectionner des membres qui contribueront à obtenir les équilibres souhaités, notamment en matière d'égalité entre les sexes, de représentation des régions et des sous-secteurs de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène.

2.4.10 Processus de sélection des membres du Comité directeur

2.4.10.1 Lors des élections au Comité directeur, tout partenaire approuvé peut manifester son intérêt de devenir membre du Comité directeur. Cette manifestation d'intérêt doit être communiquée au (x) membre(s) actuel(s) du groupe catégoriel du partenaire intéressé ainsi qu'au président et au vice-président du Comité directeur et au PDG.

2.4.10.2 Chaque groupe catégoriel doit choisir son ou ses propres membres pour le représenter au Comité directeur. Le processus sera documenté et transparent. Ladite documentation sera soumise au secrétariat à l'issue du processus de sélection/d'élection. Chaque organisation doit également désigner un membre suppléant pour chaque membre sélectionné pour le Comité directeur. Le membre suppléant peut assister aux réunions du Comité directeur, mais en cas de participation aux côtés du membre du Comité directeur, le suppléant ne peut pas s'exprimer sur les mêmes points de l'ordre du jour ni voter. Chaque membre du Comité directeur est responsable de s'assurer que son suppléant est tenu entièrement informé des discussions et des activités de SWA.

2.4.10.3 Le groupe catégoriel des organismes d'assistance extérieure attribuera l'un de ses trois sièges avec droit de vote au Comité directeur à l'un membre du Groupe des bailleurs de fonds.

2.4.10.4 Au cas où un membre du Comité directeur quitte l'organisation qu'il représente, ou n'est pas en mesure d'exercer ses fonctions pendant un certain temps, le membre suppléant occupe le siège du membre du Comité directeur démissionnaire jusqu'à ce que l'organisation représentée par le membre désigne une personne pour le remplacer jusqu'à la fin du mandat.

2.4.10.5 Dans le cas où un groupe catégoriel ne dispose pas d'un processus de sélection des membres, ou lorsque cela est approprié, le secrétariat offrira son assistance en proposant et en documentant un processus de sélection transparent.

2.4.10.6 Les membres peuvent effectuer un maximum de deux mandats consécutifs (chaque mandat étant d'une durée de trois ans). Si un groupe catégoriel souhaite proroger le mandat d'un membre, le groupe catégoriel devra soumettre au président du Comité directeur, par l'intermédiaire du secrétariat, une justification de la sélection du même membre pour le représenter. La décision de proroger le mandat du membre reviendra au Comité directeur (ou pourra être déléguée au CES).

2.4.10.7 Le secrétariat organisera un calendrier tournant pour le renouvellement des membres du Comité directeur d'après les mandats actuels. L'objectif est d'échelonner les changements de membres afin d'assurer des transitions en douceur et de minimiser les pertes d'informations institutionnelles.

2.5 Comité exécutif de supervision

2.5.1 Le Comité exécutif de supervision (CES) est un organe représentatif du Comité directeur de SWA composé du président et du vice-président du Comité directeur, des deux présidents en exercice des sous-comités et du PDG. Le CES se réunit au moins six fois par an, ou en cas de besoin, entre les réunions du Comité directeur, pour discuter au sujet de problématiques urgentes et prendre des mesures opportunes le cas échéant. En tant qu'organisation hôte, l'UNICEF sera invité à toutes les réunions du CES pour apporter ses conseils sur les points de l'ordre du jour qui impliquent des dispositions en matière d'accueil.

2.5.2 Le CES dispose d'une autorité déléguée pour la prise de décision qui lui permet d'agir au nom du Comité directeur afin de traiter des questions urgentes et de soutenir le secrétariat par des actions rapides pouvant notamment se traduire par :

- Des écarts par rapport au programme de travail en raison de circonstances ou d'occasions imprévues ;
- Des écarts de 150 000 à 300 000 dollars des États-Unis par rapport au budget. Au-delà de ce montant, l'autorisation du Comité directeur est obligatoire ;
- Des décisions en matière de gouvernance, y compris :
 - En cas de conflit au sujet de la compréhension d'une décision adoptée par le Comité directeur, le procès-verbal de la réunion sera modifié selon l'explication définitive et la décision du CES (section 3.2.7),
 - La décision de proroger exceptionnellement le mandat d'un membre du Comité directeur (section 2.4.10.6).

2.5.3 Le Comité directeur ne pourra pas déléguer les fonctions suivantes :

- Approbation des programmes de travail et des budgets annuels ;
- Modification de l'organigramme du secrétariat ;
- Révision du Document directeur ;
- Révision des dispositions d'accueil ;
- Approbation des écarts supérieurs à 300 000 dollars É.-U. par rapport au budget.

2.5.4 Le CES fournit également des orientations et des conseils au PDG sur les questions qui sont portées à son attention, le cas échéant. Ces questions comprennent notamment :

- L'application de la convention d'accueil, notamment en ce qui concerne les ressources humaines, les services fournis, le partage des frais et les obligations en matière de diligence raisonnable. Le CES sera également responsable de veiller à ce que l'organisation hôte soit consultée sur ces sujets ;
- Les relations avec les donateurs et la mobilisation des ressources ;
- D'autres questions qui peuvent exiger une certaine confidentialité ou sont considérées comme politiquement sensibles.

2.5.5 Le CES est dirigé par le président du Comité directeur. Le PDG participera sans droit de vote et apportera des informations et son expertise. Le CES rend compte de son travail lors de chaque réunion du Comité directeur.

2.6 Sous-comités

2.6.1 Les *sous-comités* orientent la majorité des activités de SWA. Il existe deux sous-comités permanents : le premier sur la gouvernance et la finance et le second sur la stratégie et les programmes. Les sous-comités rendent compte au Comité directeur.

2.6.2 Le sous-comité sur la gouvernance et la finance (SCGF) conseillera le Comité directeur de SWA sur la gouvernance du partenariat, en particulier sur l'efficacité, l'intégrité et les performances de SWA. Ses responsabilités sont notamment de prodiguer des conseils sur les politiques, les pratiques, les règles, les procédures et les autres actions de SWA afin de veiller au fonctionnement éthique et efficace du partenariat. Il conseillera également sur des questions financières, il examinera et commentera les programmes de travail et les budgets annuels avant leur présentation au Comité directeur en vue de leur approbation et il examinera les rapports financiers. Le sous-comité sur la gouvernance et la finance examinera également le Document directeur et suggèrera les mises à jour à y apporter. Le mandat du SCGF figure à l'annexe 2.

2.6.3 Le sous-comité sur les programmes et la stratégie (SCPS) conseillera le Comité directeur de SWA sur l'efficacité des politiques, des stratégies et des programmes de SWA. Le SCPS traite des questions fondamentales sur le maintien du caractère pertinent et visionnaire de SWA dans la réalisation de ses objectifs : atteindre les cibles des ODD liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène. Il relie la gouvernance et les politiques aux activités de SWA dans les pays et veille à ce que les politiques de SWA tiennent compte des obstacles et des possibilités pour progresser. Le mandat du SCPS figure à l'annexe 3.

2.6.4 Les sous-comités peuvent changer avec le temps et selon l'évolution des besoins. Leur dissolution et/ou restructuration nécessitera une révision du Document directeur. Chaque sous-comité dispose de son propre mandat, qui est rédigé par le président du sous-comité et approuvé ou modifié par le Comité directeur.

2.6.5 Chaque sous-comité sera dirigé par un président qui devra être approuvé par le Comité directeur, et cherchera à inclure un membre du Comité directeur issu de chaque groupe catégoriel. Afin de garantir la solidité des points de vue des représentants de

gouvernements, chaque sous-comité doit compter au moins deux représentants du groupe catégoriel des gouvernements.

2.6.6 Chaque sous-comité organise ou gère les activités de ses groupes de travail.

2.7 Groupes de travail

2.7.1 Les groupes de travail sont des organes permanents dont les activités ont un horizon à long terme.

2.7.2 La participation aux groupes de travail sera ouverte à tous les partenaires de SWA qui disposent d'une expertise et/ou d'un intérêt dans un domaine spécifique. Toutes les personnes volontaires pour se joindre à un groupe de travail s'engagent à participer activement à ses réunions et activités. Les membres du Comité directeur au sein des sous-comités doivent être en mesure d'identifier et de recruter des personnes à l'expertise pertinente au sein de leur groupe catégoriel pour apporter des contributions significatives aux groupes de travail.

2.7.3 Les groupes de travail n'exercent aucun pouvoir décisionnel : ils analysent des problèmes, font progresser les activités de SWA et émettent des recommandations sur les décisions à leur sous-comité de tutelle.

2.7.4 Les groupes de travail seront dirigés par un président/des co-présidents de groupe de travail, lesquels devront être approuvés par le président du sous-comité de tutelle. Les présidents des groupes de travail sont nommés pour un mandat de trois ans, renouvelable une fois.

2.7.5 Les membres des groupes de travail seront approuvés par le(s) président(s) du groupe de travail, ou par le président du sous-comité pour les groupes de travail nouvellement mis en place, en fonction de leurs connaissances, de leur expertise et de leur intérêt et selon les tâches spécifiques de chaque groupe de travail.

2.7.6 Les groupes de travail rendent compte aux sous-comités et, par leur intermédiaire, au Comité directeur.

2.7.7 Le sous-comité concerné approuve le mandat de chacun de ses groupes de travail, y compris les critères de sélection et les conditions pour intégrer des experts techniques qui contribueront aux objectifs du groupe de travail.

2.8 Équipes spéciales

2.8.1 Des équipes spéciales destinées à accomplir des tâches ponctuelles peuvent être formées au sein des sous-comités ou des groupes de travail. Les équipes spéciales doivent être dissoutes une fois leurs objectifs intégralement atteints.

2.8.2 La participation aux équipes spéciales sera ouverte à tous les partenaires de SWA qui disposent d'une expertise et/ou d'un intérêt dans le domaine spécifique de l'équipe spéciale. Toutes les personnes volontaires pour se joindre à une équipe spéciale s'engagent à participer activement à ses réunions et activités.

- 2.8.3 Les équipes spéciales peuvent choisir un coordonnateur parmi leurs membres pour orienter le travail et coordonner les réunions si nécessaire.
- 2.8.4 Les équipes spéciales rendent compte au sous-comité ou au groupe de travail au sein duquel elles sont formées, et, à travers eux, au Comité directeur.
- 2.8.5 Le sous-comité concerné approuve le mandat de chacune de ses équipes spéciales, y compris les critères de sélection et les conditions pour intégrer des experts techniques qui contribueront aux objectifs de l'équipe spéciale.

2.9 Comité d'examen des subventions

- 2.9.1 Pour réaliser sa vision et sa mission, SWA peut fournir des financements catalytiques à ses partenaires présents aux niveaux national et/ou régional afin de les aider à travailler en faveur des objectifs stratégiques du partenariat.
- 2.9.2 Le Comité d'examen des subventions est un organe de conseil indépendant qui dispose d'une expertise technique utile, mais n'a pas de pouvoir décisionnel. Il a été créé pour examiner les propositions de financement émanant de partenaires de SWA. Il émet des recommandations pour le Comité directeur au sujet des éléments techniques et du financement de ces propositions.
- 2.9.3 Le Comité d'examen des subventions se compose de six à sept membres issus du partenariat SWA et d'au moins trois groupes catégoriels différents. Les membres doivent disposer d'une longue expérience dans différentes zones géographiques et correspondant aux besoins de SWA. Ils exercent leurs fonctions à titre individuel et ne représentent pas leur employeur ou leur gouvernement.
- 2.9.4 Les membres du Comité d'examen des subventions exercent à titre bénévole. Le Comité d'examen des subventions peut se réunir de façon virtuelle. Lorsque le Comité d'examen des subventions tient une réunion physique, les frais de déplacement de ses membres seront remboursés conformément à la politique de l'UNICEF en matière de déplacements.
- 2.9.5 Les membres du Comité d'examen des subventions ne seront pas des membres actuels du Comité directeur.
- 2.9.6 Les membres du Comité d'examen des subventions sont nommés pour un mandat de trois ans. Le mandat peut être renouvelé une fois, pour atteindre une durée maximale de six années consécutives.
- 2.9.7 Si le budget annuel de SWA permet d'attribuer des fonds à des subventions catalytiques, SWA lancera un appel à proposition une ou deux fois par an et le Comité d'examen des subventions se réunira de façon annuelle ou semestrielle et/ou si nécessaire en fonction des délais indiqués dans les appels à propositions et les rapports sur la mise en œuvre.
- 2.9.8 Le quorum à atteindre par le Comité d'examen des subventions pour formuler des recommandations est de 50 % de ses membres +1. Les membres déploieront tous les efforts raisonnables pour émettre des recommandations par consensus. En cas

d'impossibilité à trouver un consensus, les décisions seront prises par un vote majoritaire des membres présents à toute réunion.

- 2.9.9 Le Comité d'examen des subventions rédigera après chaque réunion un rapport consolidé de ses activités, observations, recommandations et conclusions au sujet des demandes de subvention et le soumettra au Comité directeur. Le secrétariat de SWA conservera ces rapports qui pourront être publiés sur le site Internet de SWA.
- 2.9.10 Le Comité d'examen des subventions tiendra un registre des justifications de ses recommandations (pour les financements totaux ou partiels ou pour l'absence de financement) qui sera à disposition du secrétariat ou du Comité directeur le cas échéant.
- 2.9.11 Le Comité directeur examine les rapports du Comité d'examen des subventions et prend la décision finale sur les subventions en fonction de ses recommandations par une procédure d'approbation tacite qui peut être réalisée pendant une réunion du Comité directeur ou virtuellement en fonction du calendrier et du cycle des propositions.
- 2.9.12 SWA est installé au sein de l'UNICEF sous la forme d'un fonds d'affectation spéciale. En tant que dépositaire et administrateur des fonds, l'UNICEF fournit des services financiers aux fonds et aux secrétariats qu'il accueille. Ce rôle spécifique inclut la réception des contributions, la conservation et l'investissement des fonds, le transfert des fonds aux bénéficiaires de subventions ainsi que la comptabilité, les rapports et la gestion fiduciaires. L'UNICEF doit également veiller au respect du Règlement financier et des règles de gestion financière de l'UNICEF. Conformément à l'Accord de contribution standard entre l'UNICEF et les contributeurs du fonds/partenerariat SWA, l'UNICEF passera par le Bureau d'appui au Fonds pour le versement des fonds aux bénéficiaires des subventions de SWA, après validation par l'organe de gouvernance de SWA. Lors de ce processus, l'UNICEF gèrera les risques associés au processus de versement au bénéficiaire de subvention en évaluant la capacité de gestion financière et les valeurs fondamentales du bénéficiaire au regard des politiques de diligence raisonnable de l'UNICEF, y compris de sa politique relative aux OSC.
- 2.9.13 Les membres du Comité d'examen des subventions se récuseront de toute discussion ou action liée aux propositions :
- Pour lesquelles ils ont participé au processus de préparation ;
 - Qui bénéficieraient directement à une organisation ou une entité à laquelle ils sont affiliés.
- 2.9.14 Les membres du Comité directeur se récuseront de toute discussion ou action liée aux propositions :
- Pour lesquelles ils ont participé au processus de préparation ;
 - Qui bénéficieraient directement à une organisation ou une entité à laquelle ils sont affiliés.

2.10 Secrétariat

- 2.10.1 SWA et ses nombreux organes bénéficient du soutien d'un secrétariat qui rend compte au Comité directeur. Le secrétariat est dirigé par le PDG de SWA, qui est membre d'office du Comité directeur. Le personnel du secrétariat devra disposer des compétences et des ressources nécessaires à l'exercice de ses fonctions de base. Le PDG déterminera la structure et le niveau du personnel du secrétariat, avec l'autorisation du Comité directeur.
- 2.10.2 SWA peut conclure des accords administratifs avec des entités légalement enregistrées à des fins d'administration de ses fonds. Il peut décider de conclure des accords avec, par exemple, des fonds d'affectation spéciale multidonateurs, pour collecter et administrer des ressources multilatérales et bilatérales ou pour simplifier le travail du secrétariat.
- 2.10.3 Les mandats, protocoles d'accord et/ou conventions d'accueil conclus entre SWA et l'hôte du secrétariat doivent faire l'objet d'un examen au moins tous les trois ans et être mis à jour par le Comité directeur si nécessaire.
- 2.10.4 Si le Comité directeur estime que les dispositions d'accueil du secrétariat doivent être modifiées, ou que l'hôte actuel n'est pas en mesure de continuer à remplir ce rôle, le Comité directeur, après consultation des donateurs, déterminera un processus adapté destiné à identifier de nouvelles dispositions d'accueil.
- 2.10.5 SWA est une organisation axée sur ses partenaires dont certaines activités peuvent être directement gérées par ces derniers. Le personnel du secrétariat peut être directement employé par des organisations partenaires et exercer au sein de leurs structures hiérarchiques, mais rendre compte au PDG. Toutes les organisations qui accueillent le personnel du secrétariat s'engagent en faveur de relations étroites et transparentes.
- 2.10.6 Le secrétariat fournit un soutien technique, administratif, de logistique et de communication à SWA et à ses différents organes afin de simplifier leur travail. L'ensemble des responsabilités du secrétariat est décrit à l'annexe 4.
- 2.10.7 Le PDG fait partie du secrétariat et le dirige. Il travaille en étroite collaboration avec les dirigeants du Comité directeur dans la gestion et la direction des activités de SWA. Les principales responsabilités du PDG figurent dans l'annexe 5.

3. Gouvernance et redevabilité

3.1 Réunions du Comité directeur et ordre du jour

- 3.1.1 Le Comité directeur se réunit au moins deux fois par an : une fois en décembre pour approuver le programme de travail et une fois en juin pour valider l'examen en milieu d'année. Ces réunions peuvent être virtuelles ou physiques. Des réunions supplémentaires peuvent être programmées selon les besoins. En fonction des besoins

à venir, le Comité directeur devra déterminer les dates et le nombre de réunions physiques et/ou virtuelles pour l'année à venir lors de sa réunion de décembre. Le président du Comité directeur, après consultation du Comité exécutif de supervision, peut convoquer des réunions extraordinaires, si nécessaire. Toutefois, les réunions extraordinaires sont exceptionnelles et sont uniquement organisées lorsqu'un consensus ou un vote de l'intégralité du Comité directeur est nécessaire (par exemple pour la sélection d'un nouveau dirigeant après un départ soudain et imprévu). Pour toute autre situation, le Comité directeur délègue son autorité à son Comité exécutif de supervision (voir la section 2.5), qui prendra des décisions pour traiter des problématiques urgentes et soutenir le secrétariat par des actions rapides, comme indiqué à la section 2.5.2.

- 3.1.2 L'anglais est la langue de travail officielle de SWA. Des services d'interprétation en français et en espagnol sont également proposés lors des réunions du Comité directeur. Dès que possible, SWA cherchera à utiliser d'autres langues que l'anglais et traduira les documents essentiels, notamment en français et en espagnol.
- 3.1.3 Le président du Comité directeur dirigera toutes les réunions du Comité directeur et, en son absence, la présidence sera assurée par le vice-président. En l'absence du président et du vice-président, les membres du Comité directeur éliront l'un d'entre eux pour présider.
- 3.1.4 Si un membre du Comité directeur n'est pas en mesure d'assister à une réunion du Comité directeur, il doit informer à l'avance le secrétariat et notifier son suppléant pour qu'il représente le groupe catégoriel. Un suppléant désigné représentera le membre du Comité directeur et bénéficiera de son droit de vote lors de la réunion donnée.
- 3.1.5 Dans la mesure du possible, les organisations membres du Comité directeur accueilleront et soutiendront les réunions du Comité directeur en collaboration avec le secrétariat.
- 3.1.6 Le Comité directeur organise des « séances exécutives » lors de ses réunions. Les séances exécutives ont lieu à la discrétion du président et sont généralement prévues pour des prises de décisions plus efficaces. Les séances exécutives réunissent tous les membres du Comité directeur. Le secrétariat prend note des réunions.
- 3.1.7 Les membres du Comité directeur sont encouragés à proposer des points pour l'ordre du jour et le secrétariat rassemble les demandes d'ajout à l'ordre du jour pour que le président les examine. Le président peut décider de communiquer l'ordre du jour au CES à son entière discrétion. Le président hiérarchisera les points de l'ordre du jour et le finalisera avant de le transmettre au secrétariat pour qu'il soit envoyé deux semaines avant la date de la réunion du Comité directeur.
- 3.1.8 Les points de l'ordre du jour provenant des membres du Comité directeur seront demandés jusqu'à trois semaines avant chaque réunion du Comité directeur.

- 3.1.9 Tous les membres du Comité directeur recevront l'ordre du jour proposé de la réunion, les documents contextuels, y compris tout rapport relatif à un projet, par courrier électronique au moins dix jours ouvrables avant chaque réunion.
- 3.1.10 Le président du CES et les présidents des sous-comités rendront compte de leurs activités et décisions lors de chacune des deux réunions principales de l'année.
- 3.1.11 Le secrétariat préparera et distribuera une version préliminaire du procès-verbal aux membres du Comité directeur dans les deux semaines suivant la réunion. Les membres disposeront alors de cinq jours ouvrables pour communiquer des retours, approuver la version préliminaire et adopter le procès-verbal.
- 3.1.12 Le président tiendra compte des demandes d'invités à assister à la totalité ou à une partie des réunions du Comité directeur. Les demandes doivent être soumises au président au moins deux jours avant la réunion du Comité directeur. Les demandes seront satisfaites à la discrétion du président, dans la mesure de ce qui est pratique et souhaitable.
- 3.1.13 Une liste de ces invités sera envoyée aux membres du Comité directeur au moins deux jours avant toute réunion et les membres du Comité directeur se réservent le droit d'élever une objection à leur présence. À l'invitation du président, les invités pourront s'exprimer ou participer directement aux délibérations, mais ils ne pourront prendre part aux votes du Comité directeur.

3.2 Prise de décision

- 3.2.1 Le Comité directeur, le Comité exécutif de supervision et les sous-comités s'efforceront de prendre toutes les décisions par consensus.
- 3.2.2 Un quorum correspondant à la majorité absolue (50 % + 1 voix) doit être atteint pour que le Comité directeur, le CES et les sous-comités puissent prendre des décisions valables. Toutes les décisions doivent être prises lorsqu'au moins 50 % des membres du Comité directeur +1 sont présents (quorum). Les membres d'office de l'UNICEF doivent également être présents pour atteindre le quorum aux réunions du Comité directeur. En l'absence de quorum des membres et/ou suppléants, la décision à prendre sera automatiquement repoussée (a) soit à une réunion extraordinaire (b) soit à la prochaine réunion du Comité directeur avec le même ordre du jour.
- 3.2.3 Tout membre du Comité directeur peut demander un vote. Le Comité directeur étant une instance de délibération, il n'acceptera pas les votes par procuration.
- 3.2.4 Les décisions de modification des principaux documents (c'est-à-dire le Document directeur de SWA, les comportements collaboratifs ou les principes directeurs) devront obtenir l'accord d'une majorité des deux tiers.
- 3.2.5 Lorsque le président ou le PDG cherche à obtenir un consensus de la part de l'intégralité des membres du Comité directeur en dehors des réunions du Comité directeur régulièrement programmées, et lorsqu'il peut raisonnablement s'attendre à

un tel consensus sur une motion ou une décision particulière, un courrier électronique est envoyé à tous les membres éligibles avec droit de vote du Comité directeur pour leur approbation tacite. En l'absence d'objection à la motion ou la décision, le président peut déclarer que la motion ou la décision est adoptée par consensus. En cas d'objection, le président du Comité directeur fera une proposition pour parvenir à une décision.

- 3.2.6 Lorsqu'une décision à prendre implique un conflit d'intérêts pour le président et le vice-président, le Comité directeur désigne un autre membre pour présider la réunion.
- 3.2.7 En cas de conflit au sujet de la compréhension d'une décision prise lors d'une réunion du Comité directeur, le procès-verbal de la réunion sera modifié selon l'explication définitive et la décision du CES.
- 3.2.8 Les procès-verbaux des réunions du Comité directeur intégreront toutes les décisions adoptées, par consensus ou par vote, et mentionneront toute opinion divergente à ces décisions formulée lors de la réunion.

3.3 Leadership

- 3.3.1 Le Comité directeur de SWA sera dirigé par un président.
- 3.3.2 Les principales responsabilités du président sont :
 - Présider les réunions du Comité directeur et du CES ;
 - Finaliser les ordres du jour des réunions du Comité directeur ;
 - Soutenir les présidents des sous-comités, si nécessaire ;
 - Diriger le PDG et, en cas de poste vacant, créer un comité de recherche pour le pourvoir ;
 - Représenter SWA lors de forums internationaux et auprès des médias ;
 - S'engager dans des interventions si nécessaire (et après consultation du PDG) ;
 - Agir en tant que porte-parole mondial et mener des actions de plaidoyer en faveur de SWA.
- 3.3.3 Contrairement aux membres du Comité directeur, qui représentent des intérêts institutionnels, le président du Comité directeur exerce à titre individuel.
- 3.3.4 Le mandat du président du Comité directeur est de trois ans et peut être renouvelé une fois consécutivement.
- 3.3.5 Si le président démissionne ou est démis de ses fonctions pendant son mandat, une élection aura lieu lors de la réunion au cours de laquelle le départ du président est annoncé ou lors de la réunion suivante.

- 3.3.6 Le mandat du président peut être exceptionnellement prolongé d'une durée maximale d'un an par décision du Comité directeur.
- 3.3.7 Au cas où le président n'est définitivement plus en mesure ou est incapable d'assumer ses responsabilités, le vice-président occupera les fonctions de président du Comité directeur jusqu'à l'élection d'un nouveau président. Par ailleurs, les principales responsabilités du vice-président sont de réaliser les tâches déléguées par le président et de remplacer le président à sa demande ou lorsque le président n'est pas en mesure de remplir ses fonctions.
- 3.3.8 Les membres du Conseil mondial du leadership (ou les « Dirigeants ») sont proposés par un groupe de travail composé de plusieurs groupes catégoriels et nommés par le président du Comité directeur, en collaboration avec le PDG. Compte tenu de la nature sensible du recrutement de personnes de haut niveau, le groupe de travail composé de plusieurs groupes catégoriels doit concevoir et suivre un processus de recrutement destiné à garantir la confidentialité des candidats. Les Dirigeants permettront une forte mobilisation politique en mettant leur autorité et/ou leur statut à disposition du partenariat SWA, mais ils ne dirigent pas l'organisation. Le mandat du Conseil mondial du leadership figure à l'annexe 6.

3.4 Élections aux postes de dirigeants

- 3.4.1 Le président et le vice-président du Comité directeur doivent accepter de consacrer 10 à 15 % de temps non rémunéré à SWA (voir section 2.5.3 « Président et vice-président du Comité directeur »). Le président et le vice-président seront élus tous les trois ans lors des réunions du Comité directeur.
- 3.4.2 Le président et le vice-président du Comité directeur seront idéalement des membres du Comité directeur, mais le Comité directeur peut décider d'élire une personne extérieure pour assurer ces fonctions.
- 3.4.3 Si le président est sélectionné parmi les membres actuels du Comité directeur, le groupe catégoriel concerné doit choisir un membre remplaçant pour occuper le siège laissé vacant.
- 3.4.4 Le président et le vice-président du Comité directeur doivent être issus de différents groupes catégoriels.
- 3.4.5 Les élections du président et du vice-président du Comité directeur auront lieu en début d'année, conformément au mandat. En cas de vacance, les élections pour pourvoir le poste vacant auront lieu lors de la première réunion du Comité directeur où la vacance se produit.
- 3.4.6 Le secrétariat annoncera les élections à venir et fera un appel à candidatures au moins 30 jours avant la date d'une élection. Les candidatures pourront être reçues à tout moment précédant une élection.

- 3.4.7 Les candidats sont éligibles lorsqu'ils ont été nommés, que cette nomination a été appuyée par un autre partenaire et qu'ils ont confirmé au secrétariat du Comité directeur qu'ils acceptent la nomination. Tous les partenaires de SWA peuvent nommer des présidents et des vice-présidents potentiels, dont la nomination devra être appuyée par un autre partenaire.
- 3.4.8 Les membres du Comité directeur qui souhaitent présenter leur candidature aux postes de président ou vice-président doivent être présents à la réunion du Comité directeur au moment des nominations ou envoyer leur expression d'intérêt au secrétariat la veille du jour de l'élection.
- 3.4.9 Les nominations resteront confidentielles jusqu'à l'annonce officielle de la candidature d'un membre par le président actuel lors du processus électoral du Comité directeur.
- 3.4.10 Le scrutin se déroulera à bulletin secret lors de la séance exécutive.
- 3.4.11 Le vote aura lieu à tour de rôle en commençant par le président, puis le vice-président.
- 3.4.12 La personne qui préside le processus électoral ne pourra pas être l'une des personnes nommées pour l'élection à la présidence ou la vice-présidence du Comité directeur. Le vice-président du Comité directeur dirigera l'élection à la présidence, et l'élection à la vice-présidence sera normalement dirigée par le président. Lorsque le président ou le vice-président sont candidats, un « Président électoral » sera sélectionné par les membres du Comité directeur pour diriger l'élection.
- 3.4.13 Le Comité directeur peut demander au président (et au vice-président) de démissionner avant la fin de son mandat pour un motif valable. Une majorité de deux tiers des membres du Comité directeur doit approuver une telle demande.
- 3.4.14 S'il n'y a qu'un seul candidat à l'un des postes, le processus de désignation à ce poste sera réalisé par acclamation.
- 3.4.15 Le secrétariat fournira des services d'administration et de coordination destinés au processus électoral.

3.5 Allocations et remboursement des frais

- 3.5.1 À l'exception du PDG, les membres du Comité directeur n'ont pas droit à un salaire de la part de SWA ou à des honoraires ou des jetons de présence pour leur participation aux réunions du Comité directeur.
- 3.5.2 Un membre du Comité directeur peut être remboursé de tout frais de transport et d'hébergement liés à la participation à une réunion du Comité directeur.

3.6 Programme de travail et budget du Comité directeur

- 3.6.1 Une version préliminaire du programme de travail et du budget de SWA sera préparée par le secrétariat et soumise dans un premier temps au Contrôleur et au Bureau

d'appui au Fonds de l'UNICEF, puis pour examen au sous-comité sur la gouvernance et la finance, avant sa validation par le Comité directeur au complet.

Annexe 1 : Le cadre de SWA

Depuis la création de SWA, les partenaires travaillent ensemble pour améliorer l'efficacité de la collaboration dans le secteur. Dans le cadre de ces efforts, le partenariat SWA a mis au point un cadre pour analyser les goulets d'étranglement et les défis et identifier les solutions qui permettront de progresser vers les ODD. Au niveau des pays en particulier, ce cadre contribue au dialogue multipartite et permet d'identifier les domaines susceptibles de freiner les progrès dans la réalisation des ODD. Le cadre est suffisamment flexible pour permettre aux pays de l'adapter en fonction de leurs besoins et de leurs méthodes de travail.

Le cadre de SWA se compose de trois éléments interconnectés qui incarnent les valeurs partagées par les partenaires, leur compréhension commune du secteur, les éléments dont le secteur a besoin pour réussir et les moyens de satisfaire ces besoins grâce à l'action collaborative.

Les trois éléments du cadre sont les principes directeurs, les dispositifs fondamentaux et les comportements collaboratifs.

Les sept principes directeurs

Les principes directeurs sont les piliers de SWA. Le partenariat SWA a été créé par le biais d'un accord portant sur un ensemble de valeurs fondamentales destinées à l'orienter tout au long de son existence, indépendamment de toute modification de ses objectifs, de ses stratégies, du type de travail qu'il mène ou de ses dirigeants. Ces principes directeurs représentent le lien entre tous les partenaires, ils sont à la base de toutes les activités et initiatives de SWA et pour formellement rejoindre SWA, tous les pays et toutes les organisations partenaires doivent accepter de les respecter.

Les cinq dispositifs fondamentaux

Ces dispositifs reprennent les principaux éléments dont le secteur doit disposer pour fournir des services durables et progressivement mettre fin aux inégalités d'accès. Ce sont les gouvernements qui orientent les efforts pour veiller à ce que les dispositifs fondamentaux fonctionnent et reçoivent l'attention nécessaire en fonction des priorités nationales. SWA met à disposition une plateforme qui permet aux gouvernements de coordonner le soutien de partenaires de développement en lien avec les dispositifs fondamentaux ainsi que les possibilités d'apprentissage et d'échange avec d'autres gouvernements dans le monde et d'autres partenaires de SWA.

Les quatre comportements collaboratifs

SWA a identifié des méthodes de travail spécifiques qui correspondent aux principes directeurs du partenariat et qui indiquent aux partenaires de SWA comment travailler le mieux possible ensemble pour adopter les dispositifs fondamentaux. Les comportements collaboratifs constituent des éléments essentiels de l'approche de SWA qui renforcent la collaboration, l'harmonisation et l'efficacité. Lorsque les gouvernements et les partenaires de développement les adoptent conjointement, les comportements collaboratifs renforcent la capacité nationale à fournir et à maintenir les services.

Le mécanisme de redevabilité mutuelle

Le cadre s'inscrit dans le mécanisme de redevabilité mutuelle de SWA, qui permet aux partenaires de se tenir mutuellement redevables des progrès vers les cibles des ODD et qui renforce la planification et l'examen multipartites des processus au niveau des pays.

L'ensemble du partenariat a la conviction que la collaboration entre différentes parties prenantes pour atteindre des objectifs communs facilitera la transparence, la redevabilité et la participation. Les partenaires ont créé le mécanisme de redevabilité mutuelle de SWA pour que leurs efforts sur le cadre se traduisent par des mesures spécifiques, mesurables, atteignables, réalisables et temporellement définies (SMART) et pour renforcer les prises de décisions multipartites.

La mise en œuvre du mécanisme de redevabilité mutuelle est dirigée par les gouvernements et est coordonnée avec les processus multipartites nationaux pour la définition de plans et de stratégies à l'échelle des pays. Les gouvernements identifient des priorités parmi leurs cibles et leurs jalons nationaux à partir de discussions avec d'autres partenaires nationaux de SWA. Ces engagements sont présentés lors des réunions régionales et mondiales de SWA, qui donnent l'occasion d'échanger au niveau international sur les progrès dans les pays.

Le mécanisme de redevabilité mutuelle offre une possibilité essentielle pour la mise en pratique du cadre de SWA, car il intègre les principes directeurs de SWA, renforce les comportements collaboratifs et révèle les lacunes dans le déploiement des dispositifs fondamentaux par les pays.

[Vous trouverez plus d'informations au sujet du cadre de SWA sur le site Internet de SWA.](#)

Annexe 2 : Mandat du sous-comité sur la gouvernance et la finance

1. Objectif du sous-comité sur la gouvernance et la finance (SCGF)

Le sous-comité sur la gouvernance et la finance conseillera le Comité directeur de SWA sur la gouvernance du partenariat, en particulier l'efficacité, l'intégrité et les performances de SWA. Ses responsabilités sont notamment de prodiguer des conseils sur les politiques, les pratiques, les règles, les procédures et les autres actions de SWA afin de veiller au fonctionnement éthique et efficace du partenariat. Il conseillera également sur les questions financières et apportera notamment son assistance au secrétariat de SWA et à son hôte, l'UNICEF, en proposant des conseils stratégiques sur la meilleure façon de maximiser la rentabilité, en examinant et en commentant les programmes de travail et les budgets annuels avant leur présentation au Comité directeur pour leur approbation et en examinant les rapports financiers. Ses fonctions consisteront également à soutenir le secrétariat en matière de collecte de fonds, y compris en identifiant de potentiels donateurs et possibilités de collecte de fonds au profit de SWA ou d'efforts collaboratifs.

2. Membres du sous-comité sur la gouvernance et la finance

Le sous-comité sur la gouvernance et la finance sera composé de cinq membres issus du Comité directeur qui représenteront différents groupes catégoriels et comprendront au moins deux représentants des membres gouvernementaux. Les membres du SCGF seront nommés par le Comité directeur. Le PDG siègera en qualité d'observateur au sous-comité. Un président et un vice-président du sous-comité seront élus par les membres du sous-comité et validés par le Comité directeur. Le mandat des membres du sous-comité, du président et du vice-président est d'une durée de trois ans, renouvelable une fois. Si l'appartenance au Comité directeur d'un membre du SCGF prend fin, le groupe catégoriel devra nommer au SCGF un nouveau membre du Comité directeur issu dudit groupe catégoriel. Si l'appartenance au Comité directeur du président ou du vice-président prend fin, un nouveau président ou vice-président sera élu.

3. Principales responsabilités

Gouvernance et efficacité de SWA

Le SCGF est responsable de conseiller le Comité directeur au sujet de la gouvernance de SWA. Il peut s'agir notamment :

- De périodiquement examiner et proposer au Comité directeur, au moins tous les trois ans, des amendements au Document directeur de SWA en fonction de l'évolution du partenariat SWA et de prodiguer des conseils sur les implications en matière de gouvernance des décisions prises par le Comité directeur ;
- De fournir des conseils sur la sélection et l'orientation des membres du Comité directeur ;
- De mener d'autres examens relatifs à la gouvernance, sur demande du Comité directeur ;
- D'examiner la rémunération et les frais des dirigeants de SWA et des personnes qui représentent le partenariat ;
- Le cas échéant, de conseiller le Comité directeur sur l'élaboration de processus d'identification et de gestion appropriés des risques auxquels SWA est exposé ;
- D'identifier d'autres questions liées à la gouvernance et nécessitant l'attention du Comité directeur et de le conseiller à leur sujet.

Intégrité du partenariat SWA

Le SCGF fournira au Comité directeur des conseils et des recommandations pour s'assurer que le fonctionnement du partenariat SWA respecte les normes déontologiques les plus strictes, notamment :

- Le suivi, la mise en œuvre et l'adaptation de la politique de SWA relative à la déontologie et au code de conduite (PDCC), y compris les procédures et protocoles en matière de conflits d'intérêts (annexe 7) ;
- Les procédures destinées à garantir la conformité juridique et réglementaire du partenariat ;
- Les procédures prévues dans la PDCC. Le SCGF recevra et examinera de façon confidentielle les plaintes relatives aux violations des règles et réglementations et aux conflits d'intérêts et conseillera les dirigeants du partenariat SWA sur les mesures appropriées.

Gestion des performances

Le SCGF fournira des conseils au Comité directeur en matière de gestion des performances, notamment sur :

- La conception et le fonctionnement des mécanismes de gestion des performances de SWA et de ses organes, y compris le secrétariat, le PDG et le président du Comité directeur ;
- Les évaluations indépendantes régulières du partenariat SWA sur les questions de gouvernance et de financement du partenariat.

Financement

Le SCGF fournira des conseils au Comité directeur sur les questions financières, notamment sur :

- L'examen et l'approbation des programmes de travail et des budgets annuels du secrétariat ;
- L'examen et l'approbation des rapports financiers semestriels produits par le secrétariat ;
- La meilleure façon de maximiser la rentabilité ;
- Le soutien au secrétariat dans le domaine de la collecte de fonds, y compris en identifiant des donateurs potentiels et des possibilités de collecte de fonds au profit du partenariat ;
- L'organisation du secrétariat de SWA et le recrutement de son personnel dans le but de soutenir le travail du partenariat de la façon la plus rentable possible.

4. Méthodes de travail

Le SCGF devra se réunir au moins deux fois par an, généralement un mois avant les réunions du Comité directeur afin de pouvoir rendre compte directement aux membres du Comité directeur. Les réunions peuvent être virtuelles ou physiques. Le président sera tenu de convoquer les membres aux réunions. L'ordre du jour sera communiqué au moins une semaine avant la date de la réunion. Tout membre du sous-comité n'étant pas en mesure de participer à une réunion devra avertir le président ou, en cas d'impossibilité, le coordonnateur du secrétariat avant la date de la réunion. Le SCGF rendra compte au Comité directeur.

Un quorum d'au moins la moitié des membres du sous-comité devra être atteint. Le SCGF s'efforcera de parvenir à un consensus. Dans certains cas, un vote pourra être nécessaire si un consensus n'est

pas possible. Chacun membre disposera alors d'une voix. En cas d'égalité au vote, la voix du président sera décisive.

Le SCGF pourra demander des conseils indépendants afin de l'aider à remplir ses obligations le cas échéant. Une demande de financement associée pourra être directement formulée par le président du SCGF au Comité directeur.

Le SCGF pourra créer des groupes de travail permanents, dont les activités auront un horizon à long terme ou des équipes spéciales, qui seront des groupes ad hoc aux tâches limitées dans le temps. Les groupes de travail et les équipes spéciales rendront compte au SCGF.

Le SCGF ne prend pas de décision relative à la gouvernance ou au financement de SWA. Le sous-comité applique et étudie les questions de gouvernance et de financement et formule des recommandations pour permettre au Comité directeur de prendre les décisions finales.

Les procès-verbaux des réunions du SCGF seront diffusés à tous ses membres et mis à disposition de tous les membres du Comité directeur. Ils seront également mis à disposition, sur demande, d'autres partenaires, si nécessaire.

Annexe 3 : Mandat du sous-comité sur les programmes et la stratégie

1. Objectif du sous-comité sur les programmes et la stratégie (SCPS)

Le sous-comité sur les programmes et la stratégie (SCPS) conseillera le Comité directeur (CD) de SWA sur l'efficacité des politiques, des stratégies et des programmes de SWA. Le sous-comité sur les programmes et la stratégie traite des questions fondamentales sur le maintien du caractère pertinent et visionnaire de SWA dans la réalisation de ses trois objectifs stratégiques : atteindre les cibles des ODD liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène. Il relie la gouvernance et les politiques aux activités de SWA dans les pays et veille à ce que les politiques de SWA tiennent compte des obstacles et des possibilités pour progresser. Il mène des discussions et conseille, entre autres, sur la façon d'organiser les réunions de haut niveau afin d'atteindre les objectifs de SWA et de l'ensemble du secteur. En ce qui concerne les programmes, il examine les activités de SWA et cherche à déterminer si elles (a) collectent les données probantes nécessaires pour éclairer les bonnes pratiques dans la poursuite de la vision et des objectifs de SWA et dans la mise en œuvre du cadre et (b) sont en bonne voie pour atteindre leurs objectifs.

2. Membres du sous-comité

Le SCPS sera composé de cinq à sept membres du Comité directeur et comprendra au moins deux représentants des membres gouvernementaux. Chaque groupe catégoriel de SWA doit être représenté au SCPS. Les membres du SCPS seront nommés par le Comité directeur. Le PDG siègera en qualité d'observateur au SCPS. Un président et un vice-président seront élus par les membres du sous-comité et validés par le Comité directeur. Le mandat des membres du sous-comité est d'une durée de trois ans, renouvelable une fois. Si des membres du SCPS démissionnent de l'institution qui les a nommés au Comité directeur, ou sont remplacés par un autre représentant institutionnel, un nouveau membre du groupe catégoriel concerné sera nommé au SCPS.

3. Principales responsabilités

Mise en œuvre des politiques et des programmes de SWA

Le SCPS est responsable de soutenir les partenaires et de conseiller le Comité directeur au sujet du programme de SWA et des orientations politiques générales du secteur de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène. Il peut s'agir notamment :

- De proposer des orientations et des conseils sur l'application du cadre de SWA, y compris ses composantes, les principes directeurs, les dispositifs fondamentaux, les comportements collaboratifs et le mécanisme de redevabilité, aux partenaires et à l'ensemble du Comité directeur ;
- De débattre sur progrès actuels dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène et de proposer de nouvelles orientations et modifications en vue de leur analyse par le Comité directeur ;
- De soutenir la définition d'une approche stratégique de l'engagement public de SWA, y compris au sujet des réunions de haut niveau, pour veiller à ce qu'elles permettent de faire progresser les priorités des programmes ;
- D'évaluer de façon continue si le cadre de SWA permet d'appliquer les meilleures pratiques dans le domaine de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène.

Efficacité de SWA

Le SCPS est responsable du suivi de l'efficacité continue de SWA. Il se tient pour cela au courant

des programmes et des progrès de SWA dans la réalisation de ses objectifs. Il peut s'agir notamment :

- De fournir des conseils et une supervision sur les mécanismes destinés à suivre et à évaluer les performances des politiques et des programmes de SWA ;
- De mener des examens et/ou des évaluations périodiques des progrès dans la réalisation des objectifs définis pour les principales stratégies et activités programmatiques ;
- De mener des évaluations indépendantes du partenariat SWA qui soient utiles à l'orientation stratégique et à l'efficacité des programmes ;
- D'examiner régulièrement la mise en œuvre des programmes de travail de son groupe de travail ;
- De fournir une assistance stratégique aux présidents du groupe de travail.

4. Méthodes de travail

Le SCPS devra se réunir au moins deux fois par an, généralement un mois avant les réunions du Comité directeur afin de pouvoir rendre compte directement aux membres du Comité directeur et, le cas échéant, de soumettre des propositions de décisions à l'analyse du Comité directeur. Les réunions peuvent être virtuelles ou physiques. Le SCPS rend compte au Comité directeur.

Un quorum d'au moins la moitié des membres du sous-comité devra être atteint. Le SCPS s'efforcera de parvenir à un consensus. Dans certains cas, un vote pourra être nécessaire si un consensus n'est pas possible. Chacun membre disposera alors d'une voix. En cas d'égalité au vote, la voix du président sera décisive.

Le SCPS pourra demander des conseils indépendants afin de l'aider à remplir ses obligations le cas échéant. Une demande de financement associée pourra être directement formulée par le président du SCPS au Comité directeur.

Le SCPS pourra créer des groupes de travail permanents, dont les activités auront un horizon à long terme ou des équipes spéciales, qui seront des groupes ad hoc aux tâches limitées dans le temps et rendront compte au SCPS.

Le SCPS ne prend pas de décision relative aux politiques ou aux programmes de SWA. Le sous-comité applique et étudie les politiques et les programmes et formule des recommandations pour permettre au Comité directeur de prendre les décisions finales.

Les procès-verbaux des réunions du SCPS seront diffusés à tous ses membres et mis à disposition de tous les membres du Comité directeur. Ils seront également mis à disposition, sur demande, des autres partenaires, si nécessaire.

Annexe 4 : Responsabilités du secrétariat

Conformément au Document directeur de SWA, le secrétariat soutient les différents organes du partenariat dans la réalisation de leurs fonctions. Il fournit un soutien technique, administratif, de bureau, de logistique et de communication à SWA et à ses différentes structures. Il coordonne la mise en œuvre de la stratégie, du programme de travail et du cadre de résultats de SWA ; collecte des fonds pour le partenariat ; construit des partenariats stratégiques avec des initiatives comparables ; représente le partenariat et mène des actions de plaidoyer et de promotion de SWA.

Le secrétariat rend compte au Comité directeur. Les fonctions et les rôles du secrétariat sont présentés de façon générale dans le Document directeur et décrits plus en détail ci-dessous. Le Comité directeur peut également adopter des décisions demandant au secrétariat d'assumer des fonctions supplémentaires. Celles-ci doivent toujours être étudiées en fonction d'une évaluation de la nécessité de ressources supplémentaires.

Le mandat actuel représente le soutien que le secrétariat s'efforce de fournir au partenariat lorsque son effectif est au complet, selon l'organigramme approuvé. L'accent et le niveau du soutien qu'il fournit au partenariat pourront varier d'une année sur l'autre en fonction des niveaux d'effectif et de ressources disponibles et ils seront précisés chaque année au regard des programmes de travail approuvés par le Comité directeur.

Tâches spécifiques du ou de la PDG

Le secrétariat est dirigé par un(e) Président(e)-directeur(-trice) général(e) (PDG), qui est membre de facto et sans droit de vote du Comité directeur et du Comité exécutif de supervision (CES) du Comité directeur. Le ou la PDG détermine la structure et le niveau du personnel du secrétariat, avec l'autorisation du Comité directeur. La structure et le personnel actuels figurent à l'annexe 9.

Les responsabilités du ou de la PDG sont les suivantes :

- a) Diriger l'équipe du secrétariat et représenter le secrétariat au Comité directeur et au CES ;
- b) Veiller au fonctionnement efficient et efficace du secrétariat ainsi qu'à la gestion hiérarchique et à la formation de son personnel ;
- c) Soutenir les partenaires de SWA dans l'obtention d'un consensus sur les objectifs communs du partenariat ;
- d) Collecter des fonds pour le partenariat aux côtés du Président et du sous-comité sur la gouvernance et la finance ;
- e) Coordonner la mise en œuvre du programme de travail et du cadre de résultats de SWA ;
- f) Construire des partenariats stratégiques et représenter SWA à l'extérieur ;
- g) Mener des actions de plaidoyer et de promotion de SWA en coordination avec le Conseil mondial du leadership.

Responsabilités du secrétariat

Les principales responsabilités et activités actuellement convenues pour le secrétariat sont décrites en détail ci-dessous.

Soutenir le Comité directeur pour veiller à la bonne gouvernance et l'efficacité des structures de SWA

- a) Fournir une assistance administrative et logistique au Comité directeur, au CES, aux sous-comités ainsi qu'à leurs groupes de travail et leurs équipes spéciales, y compris en prenant des dispositions pour l'organisation de réunions (y compris les déplacements et la logistique⁶), en distribuant les ordres du jour, les avis et les procès-verbaux des

⁶ La section 6 du présent document comprend des informations détaillées sur le soutien logistique pour les réunions et les déplacements.

réunions, qui doivent indiquer la participation aux discussions et la transparence en la matière ainsi que les décisions prises lors de ces réunions ;

- b) Organiser l'orientation et le renforcement des capacités des membres du Comité directeur, y compris l'intégration des nouveaux membres ;
- c) Enregistrer et classer dans un registre public les décisions et les rapports d'étape du Comité directeur, ainsi que des sous-comités ;
- d) Consigner les actions du Comité directeur et le statut des activités programmatiques ;
- e) Assister le président du Comité directeur et permettre des communications utiles à SWA avec tous les principaux groupes catégoriels qui composent le partenariat ;
- f) Préparer et soumettre des rapports sur demande du président du Comité directeur et mettre à disposition des partenaires de SWA tous les rapports sur la mise en œuvre des activités de SWA ;
- g) Répondre aux enquêtes publiques sur les sujets liés à SWA et partager des informations avec toutes les parties prenantes de SWA ;
- h) Maintenir un système efficace pour la gestion des rapports, des documents, de la correspondance et des autres supports pertinents du Comité directeur, y compris en matière de distribution et de listes de contacts ;
- i) Coordonner les élections régulières des nouveaux membres du Comité directeur, ainsi que de son président et son vice-président ;
- j) Examiner les demandes des partenaires et formuler des recommandations au Comité directeur sur l'admission de nouveaux partenaires.

Coopération politique et priorisation au niveau mondial

2.1 Organisation et convocation des réunions de haut niveau

- a) Soutenir le Comité directeur et les organes appropriés pour identifier les objectifs, cibler les publics et la structure des réunions de haut niveau (RHN) afin de renforcer la dynamique politique et l'attention portée à l'eau, l'assainissement et l'hygiène et de faciliter le dialogue politique et la redevabilité mutuelle ;
- b) Collaborer avec les partenaires sur les aspects logistiques et organisationnels de ces RHN et veiller au déroulement efficace des réunions afin de satisfaire les partenaires.

2.2 Organisation d'événements de haut niveau et participation

- a) Assister le Comité directeur et les organes concernés pour identifier des possibilités de mettre en œuvre le cadre et le mécanisme de redevabilité mutuelle de SWA et de communiquer à leur sujet ;
- b) Aider le Comité directeur à décrire l'influence de SWA dans la réalisation des cibles liées à l'eau et l'assainissement des objectifs de développement durable (ODD) afin de renforcer le soutien et la participation des partenaires ;
- c) Décrire la contribution unique de SWA à la réalisation des cibles liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène des ODD aux niveaux mondial, régional et national ;
- d) Identifier des événements d'envergure mondiale et régionale auxquels SWA pourrait contribuer et participer ;
- e) Promouvoir l'implication de SWA dans des partenariats d'autres secteurs (par exemple, dans la nutrition, l'éducation, la santé, le climat, les droits de la personne) ;
- f) Suivre le travail d'entités pertinentes des Nations Unies et d'autres organes et processus mondiaux et y contribuer (par exemple, l'ONU-Eau, le Département des affaires économiques et sociales des Nations Unies, l'Assemblée générale des Nations Unies, le Conseil économique et social des Nations Unies, le Conseil des droits de l'homme des Nations Unies, le Programme des Nations Unies pour le développement et l'ONU-Femmes) ;
- g) Préparer des ordres du jour, des notes d'information, des présentations et d'autres supports de communications pour des événements mondiaux et régionaux.

2.3 Mobiliser les dirigeants pour représenter SWA lors d'événements de haut niveau

- a) Créer et maintenir le Conseil mondial du leadership en y faisant participer des membres qui sont déjà mobilisés et contribuent à la mission de SWA comme de véritables porte-parole du partenariat ;
- b) Identifier les occasions d'utiliser la voix des dirigeants mondiaux dans des réunions au travers de l'exposition médiatique, y compris avec des éditoriaux et dans les médias sociaux ;
- c) Préparer des notes d'information et, le cas échéant, des notes d'exposé, des scripts de vidéo et des projets de contributions dans les médias et les médias sociaux pour les dirigeants mondiaux.

Soutien aux groupes catégoriels

1.1 Participation des pays⁷

3.1.1 Augmenter le niveau de priorité politique pour l'assainissement, l'hygiène et l'eau

- a) Soutenir et mobiliser les partenaires de SWA au niveau des pays pour la préparation des RHN, la participation aux réunions et le suivi ;
- b) Soutenir les partenaires de SWA au niveau des pays qui participent au processus préparatoire et/ou aux RHN afin qu'ils prennent l'initiative dans les pays et mènent des actions pratiques au sujet des thèmes des RHN.

3.1.2 Renforcer les processus nationaux dirigés par les gouvernements

- a) Mobiliser les partenaires de SWA pour soutenir, étendre, mettre en œuvre et renforcer des processus multipartites dirigés par les gouvernements afin de planifier, de mobiliser des ressources et d'examiner les progrès dans la réalisation des cibles nationales des ODD ;
- b) Fournir des informations, des données probantes et des supports liés au cadre de SWA, pousser les partenaires à les utiliser et expliquer comment ils peuvent servir pour renforcer les processus nationaux ;
- c) Mener et promouvoir l'apprentissage mutuel pour favoriser des échanges d'expérience liés à différents aspects du cadre de SWA ;
- d) Renforcer l'harmonisation avec les processus et les plateformes au niveau régional ;
- e) Mobiliser et orienter les nouveaux gouvernements partenaires afin de leur permettre d'utiliser le cadre de SWA, de renforcer les approches multipartites et de catalyser le soutien politique sur les questions liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène.

3.2 Le mécanisme de redevabilité mutuelle

- a) Soutenir la participation au niveau mondial pour promouvoir la mise en œuvre du mécanisme de redevabilité mutuelle lors des RHN ;
- b) Soutenir les partenaires au niveau national afin qu'ils prennent l'initiative et mettent en œuvre le mécanisme de redevabilité mutuelle ;
- c) Mobiliser les partenaires pour qu'ils soumettent des engagements dans le cadre du mécanisme de redevabilité mutuelle et soutenir l'examen et le suivi conjoints de ces engagements aux niveaux mondial et national.

3.3 Soutien aux autres groupes catégoriels

- a) Soutenir le travail des membres du Comité directeur et des représentants d'autres groupes catégoriels (y compris les organisations de la société civile, les organismes d'assistance extérieure, les instituts de recherche et d'enseignement, le secteur privé et les entreprises de services publics et les régulateurs) ;

⁷ Bien que SWA compte plus de 60 gouvernements partenaires, le secrétariat sélectionnera avec soin les pays particuliers dans lesquels il conviendra de déployer les ressources disponibles pour chaque programme de travail annuel. Certaines tâches peuvent porter sur seulement deux pays tandis que d'autres peuvent concerner jusqu'à 25.

- b) Soutenir l'application de programmes de travail des groupes catégoriels ;
- c) Aider les représentants des groupes catégoriels à rendre compte aux organes de gouvernance de SWA ;
- d) Partager avec les groupes catégoriels toutes les informations pertinentes, régulières et à jour au sujet de SWA et des moyens de coopérer avec SWA ;
- e) Organiser l'intégration des nouveaux partenaires dans les groupes catégoriels ;
- f) Soutenir les interventions destinées à d'éventuels nouveaux partenaires de SWA susceptibles de rejoindre les groupes catégoriels ;
- g) Favoriser les liens et les réseaux entre les principaux partenaires aux niveaux international, régional et national ;
- h) Aider à organiser des webinaires spécifiques aux différents groupes catégoriels.

Communication

- a) Définir, maintenir et appliquer une stratégie de communication globale et un programme destinés à positionner le travail de SWA et l'ODD 6 dans la sphère publique, à renforcer la volonté politique en faveur de l'ODD 6 et de la vision et des objectifs de SWA et à améliorer la crédibilité et le positionnement du partenariat ;
- b) Tenir l'ensemble du partenariat au courant des activités, événements, campagnes et autres contenus pertinents ;
- c) Apporter aux partenaires le soutien et les supports dont ils ont besoin pour les aider à promouvoir la vision et les objectifs de SWA dans leur travail quotidien et sur leurs réseaux ;
- d) Élaborer et mettre en œuvre des campagnes liées à des projets et des événements spéciaux ;
- e) Gérer les plateformes et les canaux de communication de SWA.

Gestion, suivi et évaluation des connaissances

- a) Concevoir, mettre en œuvre et suivre une stratégie et un système de gestion des connaissances pour tout le partenariat ;
- b) Identifier et documenter les expériences des partenaires en matière de mise en œuvre du cadre de SWA ;
- c) Planifier et organiser de façon stratégique des méthodes innovantes pour diffuser les informations de SWA.

Fonctions financières et administratives

6.1 Gestion du compte de fiducie et gestion/déclaration des subventions

- a) Définir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles et des dispositions administratives normalisées entre SWA, l'organisation hôte du secrétariat et les organisations hôtes du personnel décentralisé spécifique du secrétariat ;
- b) Examiner périodiquement le statut de SWA au regard de l'Accord de compte de fiducie et superviser l'ensemble des progrès par rapport au cadre de résultats à l'aide d'un suivi, de rapports et d'évaluations ;
- c) Examiner, approuver et soumettre les rapports périodiques des donateurs sur les progrès ;
- d) Commander des évaluations de la performance d'ensemble du compte de fiducie ;
- e) Valider les coûts directs liés aux opérations du compte de fiducie ;
- f) Valider les extensions de contrat et les mises à jour, si nécessaire.

6.2 Budget et programme de travail annuels

- a) Préparer le budget et le programme de travail annuels du partenariat et les présenter au Comité directeur pour validation, conformément à la stratégie et au cadre de résultats et en fonction de la disponibilité des fonds et des orientations générales du Comité directeur ;

- b) Demander des amendements au budget et au programme de travail validés en fonction de l'évolution des besoins tout au long de l'année, dans le respect du processus de validation décrit ci-dessus.

6.3 Ressources humaines

- a) Veiller à ce que toutes les fonctions qui figurent dans l'organigramme approuvé par le Comité directeur soient pourvues à l'aide d'un processus qui respecte les normes mises en place par le partenariat et l'organisation hôte de chacun des postes ;
- b) Travailler avec le Comité directeur et son groupe de travail sur la finance et les performances pour s'assurer que le personnel du secrétariat est constamment au complet afin qu'il puisse répondre à ses objectifs et soit en mesure de satisfaire les besoins du partenariat.

6.4 Soutien logistique pour les réunions du Comité directeur et autres

- a) Fournir un soutien logistique, y compris en matière de déplacement et d'approvisionnement, pour le fonctionnement du Comité directeur et d'autres réunions, dans le respect des règles et des procédures pertinentes, y compris celles de l'hôte du secrétariat ;
- b) Le secrétariat, après consultation du CES, mettra l'accent sur le soutien apporté aux partenaires et aux autres parties prenantes en fonction des ressources humaines et financières disponibles.

Annexe 5 : Responsabilités du Président-directeur général (PDG)

1. Assurer la direction stratégique du partenariat SWA, dans le respect de sa vision et de ses objectifs de haut niveau ;
2. Être un défenseur influent et puissant de SWA, qui représente le partenariat lors de réunions et d'événements de haut niveau, qui soutient son Comité directeur dans la définition et l'accomplissement de ses objectifs stratégiques et qui garantit la redevabilité de tous ses membres ;
3. Gérer le secrétariat de SWA et superviser toutes les activités opérationnelles, d'exécution et de collecte de fonds en collaborant étroitement avec le président et le Comité directeur de SWA. Pour diriger le secrétariat de SWA, le ou la PDG s'assure qu'il dispose de la structure, des systèmes, du personnel et des ressources financières nécessaires pour fonctionner de façon efficace et efficiente ;
4. Nouer et renforcer des relations de coopération avec tous les groupes catégoriels et partenaires de SWA, ainsi qu'avec d'autres partenariats mondiaux, en construisant des réseaux, en s'appuyant sur des informations et en exploitant toutes les occasions pouvant bénéficier à SWA ;
5. Construire et entretenir des relations de travail efficaces avec les membres de SWA, les membres de son Comité directeur, le président du Comité directeur, le secrétariat de SWA, l'organisation qui l'accueille, les groupes de travail, les bureaux de pays/régionaux et au-delà de SWA, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes essentielles qui soutiennent l'ODD 6 ;
6. Mettre en œuvre des stratégies et des plans de mobilisation des ressources, en collaboration avec le Président de SWA et le Comité directeur, afin de garantir des engagements financiers et des ressources provenant d'un large éventail de donateurs, de s'assurer que les relations avec les donateurs sont entretenues grâce à la comptabilisation des dépenses conformément aux règles et règlements de l'UNICEF et aux accords spécifiques relatifs aux contributions et au travers d'une communication adaptée et opportune sur les dépenses.

Annexe 6 : Mandat du Conseil mondial du leadership

À propos de SWA

Créé en 2009, SWA est un partenariat mondial intergouvernemental et multipartite consacré à l'eau, l'assainissement et l'hygiène dont le nombre de membres ne cesse d'augmenter. Il se compose de gouvernements nationaux d'Afrique, d'Asie-Pacifique, d'Amérique et d'Europe ; d'organisations de la société civile ; de partenaires de développement (y compris des banques de développement régionales, des organismes des Nations Unies et des organisations philanthropiques comme la Fondation Bill and Melinda Gates), d'instituts de recherche et d'enseignement, de régulateurs et d'entreprises de services publics ainsi que d'acteurs du secteur privé.

Dirigeants de SWA

La **Présidente-directrice générale** (PDG) de SWA est M^{me} Catarina de Albuquerque, précédemment Rapporteuse spéciale de l'ONU sur le droit à l'eau potable et à l'assainissement.

Le **Comité directeur** est à la tête de l'ensemble des orientations stratégiques de SWA et supervise toutes les activités du partenariat. Il comprend actuellement 28 membres, dont 12 représentants de gouvernements de différentes régions du monde.

Le Conseil mondial du leadership (CML)

Le **Document directeur** prévoit la création d'un Conseil mondial du leadership, un groupe de haut niveau composé de dirigeants nommés par SWA qui plaident et mobilisent en faveur d'un renforcement de l'engagement politique à l'égard des **principes directeurs** et des objectifs du partenariat SWA. Les membres du Conseil sont des « leaders » d'influence et d'opinion bien placés pour plaider en faveur de SWA.

Les trois à cinq personnes qui forment ce Groupe travailleront comme porte-parole de haut niveau pour l'eau, l'assainissement et l'hygiène en général et pour SWA en particulier. Les leaders représenteront différentes régions et apporteront leur soutien au Comité directeur et au PDG grâce à leurs connaissances locales afin d'augmenter la visibilité et la présence de SWA dans ces régions.

Objectifs

1. Conseiller et soutenir le Comité directeur et le Président-directeur général ;
2. Promouvoir les intérêts de SWA et améliorer sa visibilité, par ex., au niveau de l'ONU et d'autres rassemblements multilatéraux ; lors de rencontres bilatérales avec des décideurs nationaux et mondiaux clés de différents groupes catégoriels, y compris de nouveaux partenaires potentiels (en particulier des gouvernements) ; en soutenant des activités de relations avec les médias, etc. ;
3. Améliorer la visibilité de l'assainissement, de l'eau et de l'hygiène à l'échelle mondiale et nationale.

Principaux éléments

Conformément au Document directeur, les membres du Conseil mondial du leadership :

1. Jouent un rôle essentiel dans la mobilisation et les actions de plaidoyer, mais ils ne font pas partie de la structure de gouvernance de SWA ;
2. Mettent un important pouvoir de mobilisation et/ou leur statut à la disposition du partenariat SWA, mais ils ne dirigent pas l'organisation ;
3. Peuvent toutefois assurer des fonctions de direction s'ils sont élus ou choisis par le Comité directeur.

Profil

Idéalement, les leaders de SWA seront soit 1) des dirigeants jeunes et montants qui ne sont pas affiliés à une cause particulière, mais intéressés par les questions liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène, ou 2) des dirigeants reconnus dans leur région et souhaitant apporter leur participation au dialogue politique et aux plaidoyers de haut niveau de SWA.

Temps nécessaire

Le Groupe des leaders mondiaux se réunira une ou deux fois par an (une fois en personne et une fois par visioconférence, si possible). D'autres activités pourront être organisées de façon ad hoc en fonction de la disponibilité des leaders.

Annexe 7 : Code de conduite

Le présent Code de conduite reflète les principes éthiques généraux et les valeurs fondamentales d'Assainissement et eau pour tous (SWA). Ces principes et ces valeurs sont : l'honnêteté ; l'intégrité ; la transparence dans l'action ; le respect des lois et des contrats ; l'impartialité et la fiabilité ; le respect, l'égalité et l'absence de discrimination.

L'objectif du Code est de veiller à ce que toutes les personnes qui travaillent avec SWA adoptent un comportement conforme à ces valeurs et n'abusent pas de leur position. Le Code couvre les **conflits d'intérêts, les cadeaux et les pots-de-vin, le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir**.

Outre présent Code, le personnel du secrétariat est également tenu de respecter les codes et règlements en vigueur de ses organisations hôtes.

1 **À propos du Code**

Qui est concerné ?

Le Code s'applique aux dirigeants de SWA ; au personnel du secrétariat ; aux individus qui représentent des partenaires de SWA ; et aux membres du Comité directeur de SWA, des sous-comités et des groupes de travail dans le cadre de leur coopération avec SWA. Ces personnes sont dénommées ci-après « **les personnes concernées** ».

Signaler une violation

Une violation du Code survient lorsqu'une personne concernée agit au sein de SWA d'une façon qui n'est pas conforme aux valeurs fondamentales de SWA (indiquées ci-dessus) ou viole l'une des dispositions spécifiques du présent Code.

Les personnes concernées et les parties intéressées signaleront toute violation du Code par courrier électronique à l'adresse complaints@sanitationandwaterforall.org ou au président du **Comité directeur de SWA** ou au président du **sous-comité sur la gouvernance et la finance**. Le signalement peut être effectué de façon anonyme, mais il doit comporter autant de détails que possible sur la date et le lieu des incidents supposés, les noms de tout témoin et d'éventuelles autres preuves. Seuls les membres du sous-comité sur la gouvernance et la finance et un membre du personnel du secrétariat de SWA auront accès à l'adresse de courrier électronique ci-dessus.

Enquêtes et sanctions

Toutes les plaintes, allégations et enquêtes associées seront gérées de façon strictement confidentielle. Le sous-comité sur la gouvernance et la finance est chargé d'enquêter sur les plaintes et de proposer des mesures ou des sanctions appropriées. Selon les cas, les mesures appropriées peuvent comprendre une notification orale, un avertissement écrit ou l'expulsion du partenariat SWA (pour les cas graves, comme une faute illégale ou lorsque la réputation et l'intégrité de SWA sont menacées).

Les mesures appropriées seront convenues par le président du Comité directeur de SWA et le président du sous-comité sur la gouvernance et la finance⁸. Toute expulsion nécessitera l'approbation du Comité directeur de SWA. Si la plainte concerne le président du Comité directeur de SWA ou le président du sous-comité sur la gouvernance et la finance, cette personne sera exclue de toute enquête et de toute décision relative à cette affaire et le vice-président concerné agira à sa place. Si une plainte concerne le PDG de

⁸ Le mandat du sous-comité sur la gouvernance et la finance comporte des procédures et directives supplémentaires pour la réalisation des enquêtes et la détermination des sanctions appropriées.

SWA, le sous-comité sur la gouvernance et la finance, en plus de son enquête, informera le Bureau de la déontologie de l'UNICEF afin qu'il prenne les mesures appropriées en tant qu'employeur du PDG.

Tenue des registres

Le sous-comité sur la gouvernance et la finance consignera toutes les allégations, enquêtes et décisions prises par SWA dans le cadre du Code. Il préparera un rapport annuel relatif au respect du Code en veillant à préserver la confidentialité de toutes les personnes impliquées. Le rapport sera publié en ligne afin de garantir une transparence totale.

2 Conflits d'intérêts

Le travail de SWA peut donner lieu à des conflits entre les intérêts privés d'individus et d'organisations partenaires et ceux de SWA. Notre objectif est de discuter de ces conflits afin de les résoudre immédiatement et de mener des activités dans le respect de la transparence et de la redevabilité.

Un conflit d'intérêts survient lorsque se produit un conflit entre l'intérêt professionnel de SWA et l'intérêt privé d'un individu concerné ou l'intérêt d'une organisation à laquelle l'individu concerné est affilié, ce qui risque d'avoir une influence inappropriée sur la réalisation des obligations et responsabilités officielles vis-à-vis de SWA. Les conflits d'intérêts comprennent également les situations dans lesquelles la responsabilité d'un individu concerné vis-à-vis d'un tiers, par exemple, un employeur, limite sa capacité à remplir ses fonctions pour SWA.

Étant donné que les membres qui sont également employés d'autres organisations ou gouvernements peuvent représenter les points de vue et/ou les intérêts de ces entités, de telles représentations dans les discussions relatives à SWA ne seront pas considérées comme des conflits d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient, par exemple, lorsqu'une décision de SWA affecte le financement de l'organisation qui emploie un individu concerné.

Déclarer un conflit d'intérêts

Lors des réunions, tout individu concerné par un conflit d'intérêts effectif, potentiel ou perçu déclarera immédiatement ledit conflit d'intérêts et se récusera des débats, en particulier lorsque des décisions doivent être prises. Les déclarations d'intérêts constitueront un point standard de l'ordre du jour au début de toute séance exécutive du Comité directeur et du Comité exécutif de supervision. Les déclarations seront par ailleurs incluses dans les procès-verbaux.

3 Corruption, cadeaux et voyages

Les personnes concernées ne doivent pas, directement ou indirectement, demander, accepter, proposer, verser des pots-de-vin ou faire en sorte que des pots-de-vin soient versés, ou participer à toute forme de corruption.

Lorsqu'ils représentent SWA, qu'ils se déplacent au nom du partenariat ou qu'ils participent à des activités en qualité de partenaires de SWA, les personnes concernées ont l'interdiction de donner ou d'accepter des cadeaux de la part des partenaires de SWA, bénéficiaires de programmes, collaborateurs et consultants ou partenaires commerciaux sauf s'il s'agit de cadeaux modestes d'une valeur inférieure à 100 dollars des États-Unis. Les gratifications, faveurs, remises, invitations, prêts ou tout autre article ayant une valeur monétaire constituent un cadeau. Cela comprend des services, des formations, des transports, des hébergements et des repas.

Les personnes concernées doivent respecter toutes les directives en matière de déplacement et les règles de remboursement pertinentes lors d'un déplacement pour le compte de SWA.

4 Harcèlement sexuel et abus de pouvoir

SWA s'engage à offrir un environnement exempt de harcèlement sexuel, d'autres formes de harcèlement et d'intimidation, et d'abus de pouvoir. Les personnes concernées ne devront pas se livrer à de tels comportements.

Harcèlement sexuel

Les avances sexuelles ou les contacts physiques non désirés, les demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement de nature sexuelle constituent des cas de **harcèlement sexuel** quand :

1. Une décision qui affecte une personne est prise car ladite personne s'est soumise au comportement non désiré ou l'a refusé ; ou
2. Le comportement non désiré interfère avec les obligations de la personne ou génère un environnement de travail intimidant, hostile ou abusif.

Les actions suivantes peuvent constituer des cas de harcèlement :

- Farces, moqueries, plaisanteries ou sous-entendus à caractère sexuel ;
- Agressions verbales ou contacts de nature sexuelle ;
- Création ou diffusion d'images ou de tout autre document dégradants ou offensants sur le lieu de travail ;
- Comportements de nature sexuelle non désirés qui affectent l'environnement de travail.

La victime de harcèlement sexuel peut être un homme ou une femme. La victime peut être du même sexe que la personne qui la harcèle. Pour déterminer si un comportement constitue du harcèlement, il faut tenir compte de la dynamique de pouvoir entre la victime et l'auteur du harcèlement ainsi que du sentiment de la victime vis-à-vis de ce comportement.

Abus de pouvoir

L'**abus de pouvoir** est l'utilisation inappropriée d'une position d'influence, d'un pouvoir ou d'une autorité contre une autre personne. Il est particulièrement grave lorsqu'une personne utilise, ou menace d'utiliser, son influence, son pouvoir ou son autorité pour influencer de façon indue la carrière ou les conditions de travail d'une autre personne, y compris (entre autres) la nomination, l'affectation, le renouvellement de contrat, l'évaluation des performances ou la promotion. L'abus de pouvoir peut également se traduire par un comportement qui génère un environnement de travail hostile ou offensant. Une telle conduite peut comprendre (entre autres) le recours à l'intimidation, aux menaces, au chantage ou à la contrainte. Le harcèlement sexuel constitue parfois une forme d'abus de pouvoir/autorité.

Les personnes concernées doivent exclure toute relation sexuelle avec des personnes âgées de moins de 18 ans.

SWA déconseille également toute relation sexuelle entre partenaires et membres du personnel, entre partenaires et bénéficiaires de programmes et entre membres du

personnel et bénéficiaires de programmes.

Sous-annexe 7.1 : Formulaire et déclaration de conflit d'intérêts

Je soussigné(e), _____ (nom), accepte de respecter le Code de conduite de SWA et les politiques, directives et procédures associées de SWA.

En tant que membre du Comité directeur ou du personnel du secrétariat de SWA, ou de tout organe de gouvernance de SWA, je ne participerai à aucune discussion, à aucun plaidoyer ni à aucun vote au sujet de toute question qui entraîne un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou qui peut raisonnablement sembler entrer en conflit avec la notion d'équité dans la conduite des affaires de SWA.

Je reconnais qu'un conflit d'intérêts réel ou potentiel survient en cas de conflit entre l'intérêt professionnel de SWA et mon intérêt privé ou l'intérêt de l'organisation à laquelle j'appartiens, dans laquelle j'ai un intérêt privé ou tout autre intérêt susceptible d'influencer de façon inappropriée l'exercice de mes fonctions ou responsabilités officielles au sein de SWA. Les conflits d'intérêts comprennent également les situations dans lesquelles ma responsabilité vis-à-vis d'un tiers, par exemple, mon employeur, limite ma capacité à remplir mes fonctions pour SWA.

Je certifie donc avoir lu et compris le Code de conduite et je confirme qu'en cas de violation de ces dispositions, SWA prendra les mesures appropriées figurant dans le Code, lesquelles peuvent inclure la suspension ou la cessation de mes fonctions au sein de SWA. Je chercherai à obtenir des clarifications ou des réponses supplémentaires aux questions que je pourrais avoir au sujet de l'interprétation de ces directives, ou à toute autre question relative aux conflits d'intérêts, auprès du président du Comité directeur, du président du sous-comité sur la gouvernance et la finance ou du secrétariat.

À ce titre, je respecterai le Code de conduite en vertu duquel je suis tenu(e) de déclarer immédiatement à SWA tout conflit d'intérêts réel ou potentiel sur tout sujet lors des réunions concernées ou à tout autre moment dans le cadre des travaux de SWA. Je décrirai la nature du conflit et reconnaitrai que j'ai un intérêt différent, privé ou monétaire, direct ou indirect. Je me retirerai alors de toute réunion, de toute discussion et de tout vote de SWA relatif au sujet en question.

Je reconnais également que j'ai l'obligation de signaler tout conflit d'intérêts dont je peux avoir connaissance parmi les autres partenaires de SWA ou organismes d'exécution afin de préserver la réputation de SWA, de veiller à ce que le partenariat puisse mener ses activités de façon équilibrée et transparente dans le respect des normes éthiques.

Conformément aux principes ci-dessus et à ceux qui figurent dans le Code de conduite, je déclare par la présente que [cocher la case appropriée] :

Je n'ai aucun conflit d'intérêts immédiat lié aux fonctions et aux activités de SWA.

ou,

J'ai un conflit d'intérêts dans les fonctions et activités de SWA, comme indiqué ci-dessous.

Nom : _____

Groupe catégoriel de SWA : _____

Organisation :

Veillez indiquer ci-dessous les comités ou équipes spéciales techniques de SWA auxquels vous participez :

Adresse postale : _____

Adresse de courrier électronique :

Téléphone : _____

Téléphone mobile :

Je certifie par la présente que j'ai lu le Code de conduite et que, en qualité de membre ou membre suppléant du Comité directeur, de membre de tout organe de gouvernance de SWA ou de membre du personnel du secrétariat, j'agirai conformément aux normes qui y sont décrites.

Signature : _____

Date : _____

Témoin : _____

Annexe 8 : Sanctions, démissions et changements des membres

Sanctions

Les sanctions proviendront principalement des situations suivantes :

- Non-respect de la mise en œuvre du présent Document directeur (y compris sa Politique en matière d'éthique et de gestion des conflits d'intérêts) ;
- Absentéisme : trois absences (au cours d'un mandat de deux ans) aux réunions du Comité directeur ;
- Absentéisme : trois absences aux réunions d'un sous-comité ou d'une équipe spéciale (ces absences ne sont pas comptabilisées avec les absences aux réunions du Comité directeur).

Toute sanction recommandée en vertu du présent document :

- Doit être juste et raisonnable ;
- Doit faire l'objet d'une décision définitive de la part des dirigeants du Comité directeur ;
- Doit donner à une personne menacée d'une telle sanction l'occasion de s'exprimer au sujet du problème qui est à l'origine de la sanction. Un délai de 15 jours ouvrables sera accordé pour présenter par écrit des motifs ou des contre-preuves.
- Le Comité directeur les évaluera et émettra une résolution définitive.

Une fois le problème correctement étudié par le Comité directeur, s'il est décidé qu'un membre est en effet fautif, une ou plusieurs des sanctions suivantes pourront être appliquées en fonction de la gravité de la faute :

Notification écrite

Le Secrétariat enverra au membre une notification écrite (par courrier électronique ou courrier postal) soulignant la faute qui en est à l'origine. La notification sera signée par le président du Comité directeur.

Le membre aura la possibilité de répondre à la notification écrite dans un délai de huit jours, en s'engageant à ne pas reproduire la faute à l'origine de la notification.

Les raisons ou les preuves du comportement ou des problèmes rencontrés, ainsi que d'éventuelles solutions, seront soumises au Comité exécutif de supervision. Ces conclusions seront présentées au Comité directeur pour une décision définitive.

La notification écrite sera classée par le secrétariat dans ses registres.

Révocation

Dans les cas où l'existence d'un motif valable de révocation d'un membre du Comité directeur est alléguée, les allégations seront portées à l'attention du Comité exécutif de supervision. Le lancement d'une procédure préliminaire sera à la discrétion du Comité exécutif de supervision et dans les cas où il souhaite poursuivre, le comité informera le membre par écrit (en envoyant une copie au groupe catégoriel qu'il représente) des allégations émises à l'encontre du membre, ainsi qu'un résumé écrit de toutes les circonstances pertinentes et des raisons de la révocation envisagée.

Si ledit membre souhaite contester la révocation envisagée, il doit répondre dans un délai de quinze jours après la réception de la notification.

Le Comité exécutif de supervision réalisera une évaluation rigoureuse avant d'émettre une recommandation de décision définitive et sans appel au Comité directeur, qui décide en dernier ressort.

Démission

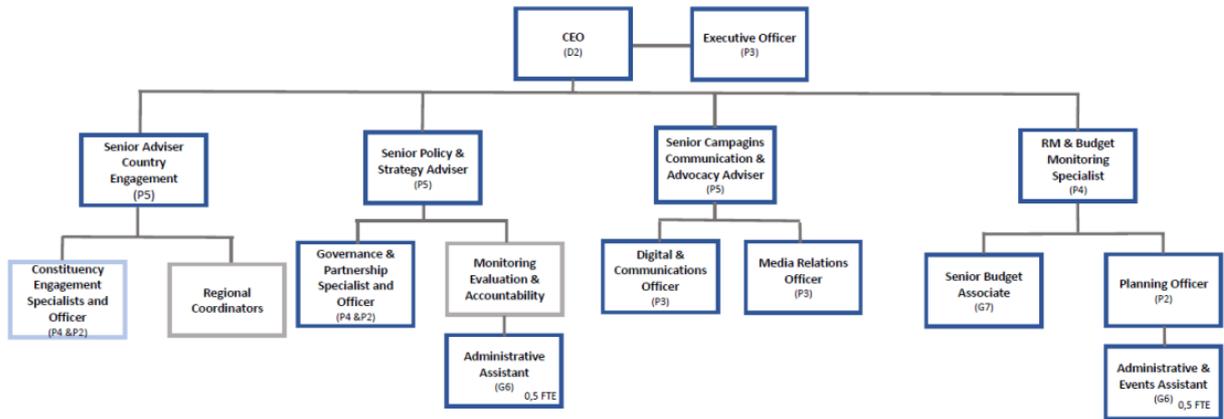
Si des membres du Comité directeur, y compris des suppléants, élus/nommés par leur groupe catégoriel, souhaitent démissionner, la procédure suivante s'appliquera :

1. Les membres notifieront leur groupe catégoriel de leur intention de démissionner et enverront une copie écrite au Comité directeur au plus tard quinze jours après la date de présentation de leur démission au groupe catégoriel.
2. Leur groupe catégoriel devra élire/nommer un remplaçant dans un délai d'un mois.
3. Lors de la démission d'un membre titulaire du Comité directeur (pas l'organisation), son suppléant le remplacera jusqu'à son remplacement définitif par l'organisation.
4. Lors de la démission d'un suppléant, le titulaire sera le seul membre jusqu'à ce que l'organisation nomme et recommande un remplaçant.

Changements

Si un groupe catégoriel décide d'effectuer des changements de représentation de son membre titulaire au Comité directeur ou de son suppléant, il doit communiquer ces changements au moyen d'un document écrit, signé et soumis au secrétariat.

Annexe 9 : Organigramme actuel



Description:

UNICEF HOSTED POSITIONS

NON-UNICEF HOSTED POSITIONS

FUNCTION INVOLVING MULTIPLE INDIVIDUALS HOSTED BY PARTNER ORGANIZATIONS

0,5 FTE - TWO SEPARATE FUNCTIONS CARRIED BY THE SAME INDIVIDUAL AT THE CORRESPONDING LEVEL