AVRIL 2026

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITÉS[I]

Première Partie : Modalités de Fonctionnement de Conseil d'Administration

1. Générale

1.1 **Organe directeur suprême**. Conformément à la Charte du Partenariat mondial pour l'éducation (la « Charte du GPE »), le Conseil d'administration (le « Conseil ») est l'organe directeur suprême du Partenariat mondial pour l'éducation (le « Partenariat mondial » ou « GPE »). Il est chargé de définir les orientations stratégiques du GPE, de le renforcer et le développer, d'assurer sa supervision financière, de formuler ses politiques, de s'acquitter de ses obligations fiduciaires, d'évaluer ses résultats et d'assurer leur amélioration constante, et de gérer et atténuer les risques. Sa composition, son rôle et ses responsabilités sont définis dans la Charte. Le présent document décrit le mode de fonctionnement du Conseil et de ses comités.

1.2 **Limitation**. Aucune décision prise par le Conseil d'administration n'a force exécutoire pour les organisations dont les membres siègent au Conseil. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Conseil ne sont pas tenus de prendre des décisions incompatibles avec les statuts, la réglementation, les règles et les politiques de l'organisation à laquelle ils appartiennent. Le Conseil d'administration définit uniquement les politiques du Partenariat mondial pour l'éducation et non celles des organisations représentées au Conseil.

2. Composition

2.1 **Président/e.** Comme spécifié dans la Charte du GPE, le/la Président/e du Partenariat mondial pour l'éducation est nommé par le Conseil d'administration et représente celui-ci et le Partenariat dans leur ensemble. Le/La Président/e s'acquitte de ses responsabilités en toute impartialité et ne participe pas aux votes relatifs aux décisions du Conseil d'administration. Lorsque le/la Président/e est choisi parmi les membres du Conseil d'administration ou leurs suppléants, le groupe en question désigne un nouveau membre ou, le cas échéant, un nouveau membre suppléant, pour représenter ses vues.

2.2 **Sièges.** Les sièges du Conseil d'administration sont attribués conformément aux dispositions de la Charte du GPE. Les membres du Conseil d'administration représentent un groupe, qui peut être composé d'un ou plusieurs pays ou organisations. Conformément à la charte du GPE, chaque membre titulaire et membre suppléant du Conseil d'administration servira un mandat de trois ans.

2.3 **Sélection par les groupes.** Les membres du Conseil d'administration sont nommés par les groupes qu'ils représentent, pour la durée spécifiée dans la Charte du GPE. Les circonscriptions sont encouragées à nommer des représentants du Conseil ayant le niveau d'ancienneté approprié pour faire progresser l'engagement et l'apport stratégique.

2.4 **Suppléants des membres du Conseil d'administration**. Comme indiqué dans la Charte du GPE, chaque groupe représenté au Conseil d'administration désigne un membre suppléant comme représentant supplémentaire. Les membres suppléants ont les mêmes droits, privilèges et responsabilités que les membres du Conseil d'administration.

2.5 **Sièges vacants de membre ou membre suppléant du Conseil d'administration.** En cas de siège vacant au Conseil d'administration par suite d'un décès, d'une démission ou d'une récusation d'un membre ou d'un membre suppléant ou pour tout autre motif, le siège est pourvu selon la même procédure que celle appliquée pour la nomination de l'ancien titulaire du siège. Une personne nommée à un siège vacant conserve ce siège jusqu'à la fin du mandat du membre auquel elle succède.

2.6 **Siège vacant de président.** Si le siège de président du GPE devient vacant par suite d'un décès, d'une démission, d'une récusation ou pour tout autre motif, le siège est pourvu à titre provisoire par le/la Vice-Président/e et ce uniquement jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

2.7 **Procédures internes des groupes représentés au Conseil d'administration**. Chaque groupe représenté au Conseil d'administration définit et applique ses procédures et directives internes concernant la sélection des membres et membres suppléants du Conseil pour assurer la transparence du processus de sélection des candidats. Les procédures de nomination et d'approbation établies par le Conseil s'appliquent à tous les candidats, qui doivent : a) représenter leur groupe et exprimer ses vues lors des débats du Conseil, b) prendre des décisions qui servent au mieux les intérêts du GPE et contribuent à la mise en œuvre de son plan stratégique, en tenant dûment compte des intérêts des parties prenantes.

3. Chargés de Communication

3.1 Les groupes représentés au Conseil d'administration peuvent désigner un chargé de communication pour promouvoir l'échange d'informations entre le membre du Conseil d'administration ou son suppléant, le groupe qu'il représente, y compris les membres des comités, et le Secrétariat.

3.2 En outre, le Conseil encourage les catégories de groupe à mettre en place des dispositions pour favoriser une consultation rapide et efficace sur les questions urgentes.

4. Avis de Représentation et Procédure de Sélection

4.1 Le représentant autorisé d'un groupe confirme par écrit au/à la Président/e du Conseil d'administration et au Secrétariat la nomination (y compris le remplacement) des membres du Conseil d'administration, des membres suppléants et/ou des chargés de communication, en indiquant les coordonnées des nouvelles personnes retenues.

4.2 Chaque groupe informe le Secrétariat de ses procédures internes de sélection du membre chargé de le représenter au Conseil d'administration, de son suppléant et du chargé de communication. Le Secrétariat est avisé en temps utile de toute mise à jour ou révision de ces procédures.

5. Rôles et Responsabilités

5.1 Le rôle et les responsabilités du Conseil d'administration sont définis dans la Charte du GPE et les termes de référence du Conseil. Avant d'entrer en fonction, les membres du Conseil doivent déclarer avoir reçu et lu la Charte du GPE, lu et compris le code de conduite du GPE, la politique sur les conflits d'intérêts et la politique et le protocole sur l'utilisation abusive des fonds fiduciaires, et avoir suivi une orientation. Ils doivent également s'engager à agir dans l'intérêt du GPE et à faire tout leur possible pour consulter les membres du groupe constitutif qu'ils représentent avant les réunions du Conseil.

6. Réunions du Conseil d'Administration

6.1 **Fréquence**. Le Conseil d'administration se réunit en fonction des besoins, comme il en décide. En général, les réunions ont lieu en face à face ou en mode virtuel, deux fois par an.

6.2 **Lieu des réunions.** Les réunions du Conseil doivent se tenir conformément aux principes et processus approuvés par le Conseil[1].

6.3 **Mode de réunion**. Les réunions du Conseil d'administration peuvent se tenir en présentiel, par vidéo (réunion virtuelle) ou par tout autre moyen de communication électronique permettant aux membres du Conseil de suivre les discussions et d'y participer en temps réel. Le/la Président/e du Conseil d'administration décide de la forme de chaque réunion et peut ajourner une réunion si la forme utilisée ne permet pas aux membres de communiquer clairement entre eux.

6.4 **Convocation**. La convocation à une réunion en présentiel ou en mode virtuel du Conseil d'administration est adressée au moins huit semaines à l'avance. Sauf circonstances exceptionnelles déterminées par le/la Président/e du Conseil, la convocation est adressée au moins deux semaines à l'avance pour les autres formes de réunion du Conseil. La convocation à une réunion en présentiel ou en mode virtuel est assortie d'un ordre du jour indicatif pour que les membres du Conseil d'administration puissent faire leurs observations. Le/la Président/e est habilité à

[1] BOD/NO/2023/03-DOC 01, Annexe A

raccourcir ces délais et à convoquer une réunion à la dernière minute dans des circonstances exceptionnelles déterminées par ses soins.

6.5 **Demande de réunion**. Une réunion du Conseil d'administration est convoquée:

i. lorsqu'un tiers des membres du Conseil d'administration demande par écrit au/à la Président du Conseil et au Secrétariat l'organisation d'une réunion dans les deux mois à venir, en précisant l'ordre du jour de la réunion et en indiquant les raisons de la demande ; et

ii. dans un délai raisonnable, en cas d'urgence tel que déterminé par :
- Le/la Président/e du Conseil d'administration; ou
- Lorsqu'un point de l'ordre du jour concerne le/la Président/e du Conseil d'administration et est la raison de l'urgence, le/la Vice-Président/e.

6.6 **Quorum**. Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si son/sa Président/e (ou, dans des circonstances exceptionnelles, la personne qu'il/qu'elle aura désignée) et la majorité de ses membres sont présents, à condition que cette majorité inclue au moins un membre représentant chacun des groupes suivants : a) pays partenaires ; b) pays donateurs ; c) organisations de la société civile ou entreprises/fondations privées ; et d) organisations multilatérales.

6.7 **Participation aux réunions**.

a. **Membres et membres suppléants du Conseil d'administration**.
   i. Chaque membre titulaire et suppléant du Conseil d'administration est autorisé à assister aux réunions du Conseil d'administration. Si, pour une raison quelconque, le membre du Conseil d'administration n'est pas en mesure d'assister à l'intégralité ou à une partie d'une réunion, son suppléant y assiste à sa place. Si, pour une raison quelconque, le suppléant d'un membre du Conseil d'administration n'est pas en mesure d'assister à l'intégralité ou à une partie d'une réunion à la place du membre, le groupe peut désigner un autre suppléant pour le représenter à cette réunion.
   ii. Au début de chaque réunion du Conseil, tous les membres titulaires et membres suppléants s'engagent à respecter un ensemble de «règles de base» lues par le/la Président/e du Conseil comme suit[2]:

[2] BOD/2021/03 DOC 03 Rev.1, Recommandations de l'examen de la gouvernance, 16, 17 et 19 mars 2021

- Restez concentré sur les questions stratégiques, les principales questions de politique et les principaux problèmes de risque importants pour la mise en œuvre du plan stratégique du GPE, et non sur les détails opérationnels.
- Représenter les points de vue des circonscriptions, puis prendre des décisions dans le meilleur intérêt du GPE, sachant qu'un compromis est nécessaire dans un partenariat d'intérêts divers.
- Traitez les autres responsables de la gouvernance du GPE, ainsi que le personnel du Secrétariat, avec courtoisie et respect à tout moment.
- Supposer une intention positive des autres responsables de la gouvernance et du personnel du Secrétariat du GPE, plutôt que des motifs inappropriés et s'efforcer de renforcer la confiance grâce à une communication ouverte et transparente.
- Évitez de rouvrir des questions qui ont déjà été dûment décidées par le Conseil ou par un comité.
- Évitez de parler d'une question si l'autre représentant du Conseil de circonscription l'a déjà fait.
- Demander aux présidents des comités de s'exprimer uniquement sur les questions relatives aux mandats de leurs comités.
- Suivez la procédure convenue[3] pour modifier le libellé de la décision et concentrez-vous sur le fond de la décision, et non sur la formulation des mots.

b. **Transition**. Si un membre du Conseil d'administration ou son suppléant doit être remplacé à titre permanent par un nouveau membre ou membre suppléant, le membre sortant et son successeur peuvent, avec l'autorisation écrite du/de la Président/e du Conseil d'administration, participer ensemble à une réunion pour faciliter la transition, à condition qu'aucun frais n'y soit associé. Le groupe concerné avertit le/la Président/e du Conseil d'administration et le Secrétariat d'un tel arrangement dès qu'il est informé de ladite transition, et au plus tard trois (3) semaines avant la réunion du Conseil.

c. **Membres du groupe**. La participation d'autres membres du groupe est autorisé. Chaque représentant du Conseil sera accompagné de son conseiller technique désigné. En outre:
   i. Sur demande, jusqu'à deux (2) observateurs seraient autorisés par groupe pour les membres qui ne sont pas déjà représentés au Conseil, à l'exception

[3] BOD/NO/2023/03-DOC 02, Annexe A

du groupe des donateurs qui serait autorisée à un (1) observateur par donateur souverain non-membre du Conseil.

ii. Les observateurs aux réunions du Conseil fourniront une confirmation écrite qu'ils reconnaissent le Code de conduite éthique du GPE à l'intention des responsables de la gouvernance et qu'ils respecteront les règles de procédure du Conseil, au plus tard quatre (4) semaines avant chaque réunion du Conseil. Toute violation des procédures et du Code de conduite éthique sera considérée comme un motif de retrait de la réunion et de perte permanente des privilèges d'observateur.

iii. Les observateurs aux réunions du Conseil doivent garder confidentielles les informations obtenues lors d'une réunion du Conseil et ne peuvent pas prendre de photos, utiliser les réseaux sociaux pour diffuser des informations sur les délibérations du Conseil ou faire des déclarations publiques sur les délibérations du Conseil. Si les observateurs participent virtuellement, ils doivent s'assurer que personne autour d'eux ne participe ou ne puisse entendre les délibérations.

iv. Le rôle des observateurs lors des réunions du Conseil est uniquement d'observer les travaux du Conseil. Les observateurs aux réunions du Conseil ne sont pas autorisés à s'adresser au Conseil ou à participer activement à une réunion du Conseil à moins d'y être explicitement invités par le président du Conseil conformément aux procédures de fonctionnement du Conseil.

v. Le président du Conseil peut, à tout moment, demander qu'une réunion du Conseil passer en séance à huis clos et demander aux observateurs de quitter la réunion.

d. **Observateurs et présentateurs**.

i. Le/la Président/e du Conseil d'administration peut autoriser des personnes qui ne représentent pas un groupe à assister aux réunions du Conseil en qualité d'observateurs.

ii. Il/elle peut également autoriser d'autres personnes à participer aux réunions afin de faire des exposés.

e. **Secrétariat**. Le/la directeur général/directrice générale et le/la directeur général adjoint/directrice générale adjointe du Secrétariat du GPE sont membres d'office sans droit de vote du Conseil. À moins que le/la Président/e du Conseil d'administration n'en décide autrement, le/la directeur général/directrice générale, le/la directeur général adjoint/directrice générale

adjointe et l'équipe de direction sont invités à assister à toutes les réunions du Conseil. Il/elle détermine, en consultation avec le/la Président/e du Conseil d'administration, quels autres membres du Secrétariat peuvent assister à une réunion donnée.

6.8 **Distribution des documents de réunion**. Le Secrétariat distribue les documents de réunion en veillant à ce que les membres du Conseil d'administration les reçoivent au moins deux semaines à l'avance. Autant que possible, les documents de la réunion seront diffusés simultanément en anglais et en français. Les documents de réunion doivent contenir le texte des projets de décision devant être soumis à l'examen du Conseil d'administration.

6.9 **Financement.** Le Secrétariat peut, à la demande des membres concernés, utiliser les ressources du GPE pour financer la participation de membres titulaires et suppléants du Conseil d'administration et des observateurs représentant des groupes de pays partenaires, y compris des organisations de la société civile. En outre, le Secrétariat prendra en charge les frais de voyage aérien au tarif le plus bas disponible pour le membre titulaire et le membre suppléant du Conseil d'administration représentant les OSC internationales et du Nord et les coalitions éducatives (OSC1) pour une réunion du Conseil par an. Il incombe aux membres du Conseil d'administration (y compris les membres suppléants) et aux observateurs, ou à leur organisation respective, d'assurer les fonds nécessaires pour financer la participation de tous les autres participants.

7. Conduite des Réunions du Conseil d'Administration et Prise de Décisions

7.1 **Présidence**. Les réunions du Conseil d'administration sont présidées par le/la Président/e du Conseil ou toute autre personne ayant reçu une délégation de pouvoirs écrite du/de la Président/e.

7.2 **Ordre du jour**. Les réunions du Conseil d'administration se déroulent conformément à l'ordre du jour distribué aux membres du Conseil et portent sur les décisions présentées dans les documents de réunion du Conseil. À titre exceptionnel, le/la Président/e du Conseil d'administration peut autoriser l'examen d'une décision nouvelle ou sensiblement modifiée dans les documents de réunion, à condition qu'il soit averti suffisamment à l'avance par l'auteur de la décision nouvelle ou modifiée. Un programme stratégique pluriannuel couvrant les questions critiques doit être

élaboré au début de chaque mandat du Conseil[4]. L'ordre du jour sera axé sur la mise en œuvre efficace et efficiente du plan stratégique du GPE, y compris les risques majeurs susceptibles de faire dérailler la mise en œuvre. En outre, l'ordre du jour comprendra des points permanents sur la performance, l'impact et l'apprentissage, traitera de la contribution du GPE aux initiatives et partenariats mondiaux plus larges et examinera le rôle mondial du GPE dans le partage des connaissances et la contribution au débat sur les questions de politique mondiale en matière d'éducation.

7.3 **Transparence**. Sauf dans les cas visés au paragraphe 7.6 ci-dessous, toutes les réunions face à face du Conseil d'administration sont des séances plénières publiques. Un compte rendu de chaque réunion du Conseil est publié sur le site Web du GPE aussitôt que possible après la réunion. Les décisions prises lors de réunions où les membres ne sont pas personnellement présents sont également communiquées de manière transparente au Conseil d'administration. Le Conseil, le Comité et le Secrétariat s'efforcent d'assurer une communication efficace, ouverte et transparente dans l'ensemble du GPE.

7.4 **Représentativité des membres et membres suppléants du Conseil d'administration lors des délibérations du Conseil**. Le/La Président/e du Conseil d'administration invite les membres du Conseil ou, le cas échéant, leurs suppléants, à communiquer et représenter les vues de leurs groupes respectifs afin de contribuer au débat sur les points inscrits à l'ordre du jour. Un seul membre de chaque groupe (désigné par le membre concerné du Conseil d'administration) peut s'exprimer sur chaque point de l'ordre du jour durant une réunion. Les observateurs et autres participants n'ont pas le droit de prendre la parole, sauf avec l'autorisation du/de la Président/e.

7.5 **Prise de décision**.

a. Principes généraux
   i. Le Conseil est l'organe directeur suprême du GPE. Les décisions du Conseil ne peuvent faire l'objet d'un examen ultérieur, d'un nouveau litige ou d'une réinterprétation par un comité.
   ii. Les comités ne disposent que des pouvoirs qui leur sont expressément délégués par le Conseil et ne peuvent être élargis à leur propre discrétion. Les modifications aux mandats des comités relèvent exclusivement du Conseil.

[4] BOD/2021/03 DOC 03 Rev.1, Recommandations de l'examen de la gouvernance, 16, 17 et 19 mars 2021

iii. Les décisions des comités prises dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués ne seront pas réexaminées par le Conseil, sauf lorsque cela est jugé nécessaire dans des circonstances exceptionnelles.

iv. Le Secrétariat est responsable de la gestion de la mise en œuvre satisfaisante de toute décision du Conseil, sous la supervision du Comité exécutif.

b. **Décisions prises lors des réunions ; exception**. Toutes les décisions du Conseil d'administration sont prises lors de réunions qui se déroulent conformément aux présentes dispositions (y compris celles relatives à la notification et au quorum), sauf dans des circonstances exceptionnelles déterminées par la présidence du Conseil. Dans de tels cas, le Conseil peut être invité à approuver une décision par non-objection ou par vote affirmatif.

i. **Décisions par approbation tacite** . Pour les décisions par approbation tacite , y compris, mais sans s'y limiter, les décisions de l'étape 2 sur les demandes de financement pour la transformation du système (STG). Le Conseil recevra une note de décision du Secrétariat et de nombreux documents justificatifs seront publiés sur le portail de gouvernance. Les membres du Conseil auront dix (10) jours civils pour publier des questions sur le portail de gouvernance ou pour enregistrer des objections, et le Secrétariat fournira des réponses et des éclaircissements tout au long de cette période. À la fin des dix jours civils, la décision sera considérée comme approuvée par le Conseil, à moins qu'une majorité de circonscriptions, y compris au moins trois des quatre catégories de circonscription, aient enregistré des objections qui n'ont pas été retirées.

Une conférence téléphonique pour discussion du Conseil peut être organisée à la demande des membres du Conseil d'au moins trois catégories de circonscription différentes ou si le/la président/e du Conseil le juge nécessaire. Une fois qu'une conférence téléphonique du Conseil est confirmée par le/la président/e du Conseil, le chronomètre de dix jours sera mis en pause jusqu'à ce que l'appel du Conseil ait eu lieu

ii. **Décisions de vote affirmatif**. Les décisions de vote affirmatif comprennent, mais sans s'y limiter, les décisions des étapes 1 et 3 sur les financements de transformation du système. En outre, le/la président/e du Conseil peut décider de recourir à la procédure de vote affirmatif. Les membres du Conseil auront dix (10) jours civils pour voter en accord avec l'echéance spécifiée. Une conférence téléphonique pour discussion du

Conseil peut être organisée à la demande des membres du Conseil d'au moins trois catégories de groupe différentes ou si le/la président/e du Conseil le juge nécessaire. Une fois qu'une conférence téléphonique du Conseil est confirmée par le/la président/e du Conseil, le chronomètre de dix jours sera mis en pause jusqu'à ce que l'appel du Conseil ait eu lieu. À la fin des dix jours civils, la décision sera considérée comme approuvée par le Conseil si une majorité de circonscriptions, y compris au moins trois des quatre catégories de groupe, donner leur approbation expresse au moyen d'un vote dans le délai imparti.

c. **Consensus**. Le/La Président/e du Conseil d'administration fait tout son possible pour que les décisions soient prises par consensus, comme suit :
   i. si le/la Président/e du Conseil d'administration estime qu'un consensus clair est atteint, il énonce la décision et déclare que le Conseil d'administration a dégagé un consensus et a pris une décision;
   ii. le/la Président/e du Conseil d'administration peut encourager des amendements au projet de décision conformément au processus établi[5] et qui tiennent compte des préoccupations de toutes les parties et/ou envisager la création de petits groupes de travail composés des membres concernés du Conseil d'administration ou de personnes qu'ils auront désignées afin de négocier un projet qui sera présenté au Conseil pour décision;
   iii. si le/la Président/e du Conseil d'administration estime que l'option visée à l'alinéa ii ci-dessus ne débouchera pas sur un consensus, il peut décider de renvoyer l'examen de la question à une réunion ultérieure; et
   iv. si, malgré tous les efforts déployés, un consensus n'est pas dégagé dans l'espace de temps alloué à cette question dans l'ordre du jour de la réunion, i) le/la Président/e du Conseil d'administration; ou ii) un membre quelconque du Conseil d'administration, appuyé par un autre membre du Conseil, peut demander un vote.

d. **Vote.**
   i. Bien que les décisions par consensus devraient rester la pratique habituelle dans l'esprit de partenariat, le Conseil soutiendra l'utilisation du vote comme une pratique plus courante et acceptée.
   ii. En cas de vote, la décision ne peut être approuvée que si une majorité des membres présents vote pour, à condition que cette majorité inclue au moins un membre représentant chacun des groupes suivants : i)

[5] BOD/NO/2023/03-DOC 02, Annexe A

pays partenaires ; ii) pays donateurs ; iii) organisations de la société civile ou entreprises/fondations privées ; et iv) organisations multilatérales.

7.6 **Séances à huis clos**. À la décision du/de la Président/e du Conseil, le Conseil peut traiter des questions de nature délicate ou confidentielle dans des cas exceptionnels, lors d'une séance à huis clos (exécutive) où seuls le/la Président/e du conseil et les membres titulaires et suppléants du Conseil ou leurs délégués, peuvent être présents sans la présence du Secrétariat ou d'observateurs ou de présentateurs. Sur décision de son/sa Président/e, le Conseil d'administration peut délibérer à huis clos, uniquement en présence du/de la Président/e et des membres du Conseil ou des personnes qu'ils auront désignées, mais en l'absence du Secrétariat, d'observateurs ou de présentateurs. Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil d'administration peut délibérer à huis clos en l'absence de son/sa Président/e. Les conclusions de la séance à huis clos peuvent être communiquées en séance plénière publique si le/la Président/e du Conseil d'administration en décide ainsi.

7.7 **Langue.** Toutes les réunions du Conseil d'administration se déroulent en anglais. Des services d'interprétation en français sont assurés pendant les réunions face à face ou virtuel. De tels services peuvent être assurés dans d'autres langues sur demande du/de la Président/e du Conseil d'administration, qui prend cette décision en consultation avec le/la directeur général/directrice générale et en tenant compte des incidences budgétaires. Sauf décision contraire du/de la Président/e du Conseil d'administration, tous les documents de réunion sont distribués en anglais et en français.

8. Politiques du GPE

8.1 Les membres du Conseil et les membres suppléants du Conseil sont soumis au Code de conduite éthique du GPE, à la Politique sur les conflits d'intérêts et au Protocole de politique et de communication sur l'utilisation abusive des fonds fiduciaires du GPE.

Deuxième Partie: Modalités de Fonctionnement des Comités

1. Générale

1.1 **Création de comités**. Le Conseil d'administration peut créer les comités du GPE, groupes de travail, conseils consultatifs et autres groupes analogues qu'il juge nécessaires pour remplir ses fonctions. Le conseil d'administration compte trois comités permanents:

- Comité exécutif (EXCO)
- Comité de la performance, de l'impact et de l'apprentissage (PILC)
- Comité des finances et des risques (FRC)

1.2 **Application des modalités**. Chaque comité permanent du Conseil d'administration fonctionne suivant ces modalités ainsi que leurs Termes de Référence respectifs, telles que modifiées de temps à autre par le Conseil. Les comités s'acquittent des tâches prescrites par le Conseil, telles que notamment la supervision de l'exercice des obligations fiduciaires du GPE, la gestion des risques et l'obtention de résultats conformément au plan stratégique et aux politiques en vigueur, et la formulation de recommandations visant à modifier les politiques ou les orientations stratégiques et à améliorer les résultats. Ces modalités de fonctionnement peuvent s'appliquer également à tous les groupes de travail, groupes de référence, groupes consultatifs ou autres groupes analogues, si le Conseil en décide ainsi. Dans ce cas, le terme « comité du GPE » employé dans les présentes Modalités de fonctionnement des comités désigne le groupe de travail, groupe de référence, groupe consultatif ou autre groupe analogue, et l'expression « termes de référence du comité » désigne les termes de référence, ou autre document analogue, du groupe de travail, groupe de référence, groupe consultatif ou autre groupe analogue.

1.3 **Termes of référence des comités**. Chaque comité du GPE est créé conformément à des termes de référence qui indiquent : i) la composition du comité; ii) le rôle et les responsabilités du comité, y compris les pouvoirs de décision et le rôle de conseil et de supervision qui lui sont conférés par le Conseil d'administration ; et iii) les modalités applicables parallèlement à ces modalités de fonctionnement des comités, ou à leur place. Lorsqu'un comité souhaite obtenir des éclaircissements sur un point de décision du Conseil ou en ce qui concerne son mandat, il doit solliciter l'avis du comité exécutif.

2. Composition

2.1 **Taille, représentation et compétences**. Les termes de référence de chaque comité indiquent le nombre maximum de membres du comité ainsi que, le cas échéant, la répartition entre les catégories représentées au Conseil d'administration et les compétences requises.

2.2 **Responsabilités des membres du comité**. Les membres du comité doivent être suffisamment informés et dotés des pouvoirs voulus pour être en mesure de :

a. agir en toute connaissance de cause, de bonne foi, avec la diligence et le soin voulus;
b. contribuer aux travaux du comité du GPE et servir de porte-parole et de représentant et communiquer les points de vue de leur catégorie de circonscription au comité au cours des discussions et des délibérations, sur la base d'une consultation préalable lorsque cela est raisonnablement possible, (cela suppose par exemple que les autres groupes fournissent rapidement des observations lorsqu'un membre du comité le demande) ;
c. si le comité leur a délégué les pouvoirs de décision qui lui sont conférés par le Conseil d'administration, prendre des décisions qui servent au mieux les intérêts du GPE et contribuent à la mise en œuvre de son plan stratégique adopté par le Conseil.
d. s'engager à respecter un sous-ensemble de «règles de base» pour la participation aux réunions du comité, comme indiqué dans la partie 1, section 6.6., selon le cas.

3. Présidents des Comités

3.1 **Membre du Conseil d'administration**. Sauf indication contraire dans les termes de référence des comités, le/la président/e de chaque comité : i) est de préférence un membre titulaire ou suppléant du Conseil d'administration au début de chaque cycle du comité, le Conseil déterminant au cas par cas si un président de comité qui n'est plus membre du Conseil peut achever son mandat ; ii) possède des compétences et une expérience à la hauteur des fonctions et responsabilités du comité qu'il préside.

3.2 **Membre sans droit de vote**. Sauf indication contraire dans les termes de référence applicables, le/la président/e de chaque comité n'a pas voix délibérative

au sein du comité, ce qui lui permet d'exercer ses fonctions de président en toute impartialité.

3.3 **Responsabilité et révocation**. Le/La président/e de chaque comité doit s'acquitter avec diligence des responsabilités qui lui incombent. En conséquence, chaque personne exerçant ces fonctions fait l'objet d'évaluations par le/la Président/e du Conseil d'administration, conformément aux présentes modalités et aux termes de référence applicables. S'il ressort de ces évaluations que la personne ne s'est pas acquittée de ses responsabilités, le/la Président/e du Conseil d'administration peut faire les changements nécessaires concernant le poste de président/e du comité.

4. Sélection des Présidents, Membres des Comités, Durée du Mandat et Révocation

4.1 **Sélection et nomination**. En vertu de la Charte du GPE, chaque groupe peut nommer des personnes pour siéger aux comités permanents du GPE, avec les compétences, les connaissances et l'expérience requises pour le service du Comité conformément au mandat du Comité. Il faut tenir compte de l'équilibre entre les sexes dans la composition du Comité. Chaque membre du comité du GPE a les mêmes droits, privilèges et responsabilités qu'un membre du Conseil d'administration / membre suppléant du conseil siégeant au comité. Les membres du comité doivent participer pleinement tout au long de leur mandat et représenter leur catégorie de circonscription au mieux de leurs capacités.

4.2 **Présentation de candidatures**. Tous les trois ans, le/la président/e du Conseil lancera un appel à candidatures. Les membres du Comité exécutif sont choisis par leurs circonscriptions. Le Comité exécutif supervise le processus de nomination de tous les autres comités permanents. Les Constitutions sont encouragées à nommer plus d'une personne pour chaque siège de FRC et PILC et de s'assurer que les personnes désignées possèdent les compétences spécialisées et l'expérience requises. Les présidents des comités doivent veiller à ce que les exigences soient clairement spécifiées et ils devraient être habilités à insister sur les candidats appropriés. Les candidats doivent confirmer leur disponibilité à consacrer le temps nécessaire pour siéger à un comité. En cas de manque de compétences spécialisées disponibles au PILC ou au FRC, il devrait y avoir la possibilité de nommer un membre indépendant extérieur aux circonscriptions. Le/la président/e du comité assurera la liaison avec le/la président/e du Conseil sur la nécessité d'invoquer cette option.

4.3 **Durée du mandat des membres.** Les membres des comités du GPE, y compris le/la président/e, siègent pour un mandat renouvelable de trois ans. Les membres des comités sélectionnés lorsqu'un siège devient vacant à mi-parcours du mandat sont nommés suivant la procédure décrite à la Section 4.4.

4.4 **Sièges vacants.** Une vacance dans un siège de membre du comité, y compris le/la président/e, à l'exception du/de la président/e du comité exécutif, résultant d'un décès, d'une démission, d'une disqualification ou pour toute autre raison, obligera la catégorie de circonscription à nommer un remplaçant qui devrait siéger pour le reste du terme.

4.5 **Responsabilité et révocation des membres**. Les membres de chaque comité doivent s'acquitter avec diligence des responsabilités qui leur incombent. En conséquence, chaque personne exerçant ces fonctions fait l'objet d'évaluations par le/la Président/e du Conseil d'administration et le/la Président/e du comité concerné. S'il ressort de ces évaluations que la personne ne s'est pas acquittée de ses responsabilités, y compris, mais sans s'y limiter, l'obligation d'assister à deux réunions consécutives et de participer aux débats, le/la Président/e du Conseil d'administration peut, en consultation avec le/la Président/e du comité, demander à la catégorie de groupes concernée de s'entretenir avec le membre en question et, si nécessaire, de désigner un remplaçant suivant la procédure choisie par la catégorie de groupes, telle que décrite à la Section 4.4.

5. Rôles, Responsabilités et Plans de Travail Annuels

5.1 **Rôles et responsabilités**. Le rôle et les responsabilités de chaque comité sont définis dans les termes de référence du comité concerné. Chaque comité exerce les pouvoirs de décision, de recommandation et de supervision qui lui sont délégués par le Conseil d'administration, tels que définis dans les termes de référence du comité et dans les décisions du Conseil d'administration. Avant d'entrer en fonction, les membres de chaque comité doivent déclarer avoir reçu et lu la Charte du GPE et les termes de référence du comité, lu et compris le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts du GPE, et avoir suivi une orientation. Ils doivent également s'engager à agir dans l'intérêt du GPE et à faire tout leur possible pour consulter les membres du groupe qu'ils représentent avant les réunions du comité.

5.2 **Plans de travail annuels**. Le Secrétariat élabore des plans de travail et des ordres du jour des comités pendant et entre les réunions du conseil et des comités

pour traiter les questions en suspens liées aux fonctions et aux responsabilités du comité. Ces plans de travail seront approuvés par le Comité exécutif au début de chaque mandat, et seront mis à jour au besoin et partagés avec le Conseil sur une base régulière pour mettre à jour toutes les responsabilités assignées par le Conseil lors de ses réunions.

5.3 **Coordination des travaux des comités**. Lorsqu'une politique ou un secteur d'intervention peut légitimement intéresser plusieurs comités, le/la Président/e du Conseil d'administration, en collaboration avec le/la Président/e de chaque comité, précise le comité qui a la responsabilité première pour une question donnée. La décision du Conseil d'administration et le plan de travail indiquent clairement le comité chef de file dans le secteur d'intervention. S'il y a lieu, les réunions des comités sont programmées de manière à faciliter la collaboration entre les comités ayant des domaines d'intérêt commun.

6. Réunions

6.1 **Fréquence**. Les comités se réunissent en fonction des besoins, conformément à leurs termes de référence, à leur plan de travail et aux décisions du Conseil d'administration concernant le renvoi de certaines questions aux comités. La fréquence normale des réunions peut, selon qu'il convient, être précisé dans les termes de référence des comités.

6.2 **Mode de réunion**. Les réunions des comités se tiendront dans un format virtuel selon la fréquence définie par le mandat de chaque comité.

6.3 **Convocation**. Sauf circonstances exceptionnelles déterminées par le/la Président/e du comité, la convocation à une réunion du comité est adressée au moins quatre semaines à l'avance.

6.4 **Quorum**. Les comités ne peuvent délibérer que si leur Président/e (ou, dans des circonstances exceptionnelles, la personne qu'il/qu'elle aura désigné/e) et la majorité de leurs membres sont présents.

6.5 **Participation des membres des comités**. Seul le membre du comité peut assister aux réunions du comité (ou, dans des circonstances exceptionnelles, la personne qu'il/qu'elle aura désigné/e).

6.6 **Participation des membres du Secrétariat**. Le directeur général, le responsable technique du Secrétariat et les responsables de la gouvernance des comités respectifs sont invités à assister à toutes les réunions du comité.

6.7 **Participation du/de la Président/e du Conseil d'administration**. À moins que, à titre exceptionnel, le/la Président/e d'un comité n'en décide autrement, le/la Président/e du Conseil d'administration est invité à assister à toutes les réunions des comités, y compris mais sans s'y limiter, aux réunions d'évaluation des prestations du/de la Président/e du Conseil d'administration.

6.8 **Experts**. Sur décision du/de la président/e, la participation aux réunions d'un comité peut être élargie afin d'accueillir des experts ayant des compétences techniques spécifiques dont le comité pourrait tirer parti dans l'exercice de ses fonctions. Les experts peuvent intervenir sur une question ou lors d'une réunion en particulier ou de manière permanente. L'expertise requise peut être fournie en interne par l'un des groupes constitutifs ou par des personnes indépendantes externes. Le/La président/e du comité doit demander au Secrétariat d'effectuer une analyse coûts-avantages préalablement à toute demande d'expertise, en précisant le domaine de l'expertise recherchée, le calendrier prévu et la préférence pour une expertise interne ou indépendante.

6.9 **Observateurs**. La participation d'observateurs aux réunions du Comité peut être autorisée avec le consentement écrit du/de la Président/e du Comité à condition que la demande de statut d'observateur ait été soumise au moins deux semaines avant la réunion. Pour améliorer le partage de l'information, les présidents des comités peuvent inviter un représentant d'autres comités à y assister. Tous les observateurs supporteront leurs propres frais de participation à moins qu'ils ne soient éligibles à un financement tel que défini à l'article 6.11.

6.10 **Distribution des documents de réunion**. Le Secrétariat distribue les documents de réunion, en anglais et en français simultanément, en veillant à ce que les membres des comités les reçoivent au moins deux semaines à l'avance. Les documents distribués doivent contenir le texte des projets de décision soumis à l'examen du comité.

6.11 **Financement.** Le Secrétariat peut fournir un financement sur les ressources du GPE pour la participation des membres du Comité représentant les groupes de pays partenaires, y compris de la société civile, aux réunions du Comité (le cas échéant), à

la demande du membre concerné. Tous les autres membres du comité devraient financer leur propre participation à la réunion.

7. Recommandations et Prise de Décision

7.1 **Décisions lors de réunions ;**

a. **Principes généraux.** Les principes énumérés au paragraphe 7.5 de la partie 1 s'appliquent également aux comités.

b. **Exception.** Toutes les décisions des Comités sont prises lors de réunions qui se déroulent conformément aux présentes dispositions (y compris celles relatives à la notification et au quorum), sauf dans des circonstances exceptionnelles déterminées par le/la Président/e du Comité. Dans ce cas, les membres du Comité peuvent être appelé à recommander/approuver une décision par courrier électronique, en utilisant une procédure d'approbation tacite au lieu d'une réunion, et les membres du Comité reçoivent les documents de référence voulus ainsi que le texte du projet de décision. Ils disposent d'au moins dix (10) jours civils pour formuler une objection, sauf dans des circonstances sensibles au facteur temps où une période de non-objection plus courte pourrait être nécessaire.

7.2 **Consensus**. Les président/e/s des comités font tout leur possible pour que toutes les décisions soient prises par consensus, y compris celles tendant à recommander l'examen d'une question par le Conseil d'administration. Si le/la Président/e du comité estime qu'un consensus clair est atteint, il énonce la décision ou la recommandation et déclare que le comité a dégagé un consensus. S'il estime que le débat est trop serré pour dégager un consensus, il peut décider de renvoyer l'examen de la question à une date ultérieure. Il fait tout son possible pour parvenir à un consensus en encourageant des amendements qui tiennent compte des préoccupations de toutes les parties.

7.3 **Vote.** N'importe quel membre d'un comité peut demander un vote sur des questions pour lesquelles le Conseil d'administration a délégué ses pouvoirs de décision au comité. Pour qu'une décision soit adoptée, elle doit être soutenue par une majorité des membres présents (à l'exclusion du/de la président/e, qui n'a pas le droit de vote).

8. Présentation de Rapports au Conseil d'Administration

8.1 **Participation aux réunions physiques ou virtuel du Conseil d'administration**. Le/La Président/e de chaque comité permanent est invité à assister à toutes les réunions physiques du Conseil d'administration. Le/La Président/e du Conseil décide s'il y a lieu d'inviter les présidents des comités à d'autres réunions du Conseil, virtuel ou face-ou-face, selon leur ordre du jour.

8.2 **Mode de présentation**. Les comités utilisent une présentation normalisée pour les rapports qu'ils soumettent au Conseil d'administration sur leurs délibérations, recommandations et décisions depuis la réunion avec le Conseil. Toutes les recommandations faites au Conseil doivent être assorties des coûts y afférents et des incidences budgétaires.

9. Sous-Comités et Groupes de Travail

9.1 Les présidents des comités peuvent créer des sous-comités, des groupes de travail et autres groupes consultatifs avec l'accord du/de la Président/e du Conseil d'administration. Ces groupes rendent compte à l'ensemble des membres du comité et remplissent une fonction spécifique pour une durée déterminée, conformément aux termes de référence approuvé par le comité.

10. Rôle du Secrétariat

10.1 **Rôle.** Conformément à la Charte du GPE et au mandat du Secrétariat, le Secrétariat coordonne et facilite le travail des comités, en fournissant un appui à leurs présidents notamment aux fins d'efficacité, de continuité et de gestion des questions transversales.

11. Transparence

11.1 L'ordre du jour et les documents des réunions des comités sont communiqués au Conseil d'administration en même temps qu'aux membres des comités via le portail de gouvernance. Un membre ou un membre suppléant du Conseil d'administration appartenant à un groupe non représenté dans un comité qui souhaite inscrire une question spécifique à l'ordre du jour ou la mentionner dans les documents de réunion peut soumettre ses observations par écrit au/à la Président/e du comité. Dans ce cas, le/la Président/e du comité peut décider d'inviter ce membre ou membre suppléant du Conseil d'administration à participer à la réunion afin de s'exprimer sur cette question spécifique.

11.2 Le procès-verbal et / ou le rapport de chaque réunion du comité sont diffusés via le portail de gouvernance au Conseil dès que possible après chaque réunion du comité et dans la semaine suivant les réunions du comité exécutif. Le/la président/e du comité peut faire des exceptions à cette disposition à sa discrétion en fonction des questions discutées par le comité.

12. Évaluations

12.1 Le comité exécutif coordonne le processus du conseil pour l'évaluation du rendement des comités et de leurs présidents, au nom du conseil.

13. Politiques du GPE

13.1 Les membres du Comité sont soumis au Code de conduite éthique et à la Politique sur les conflits d'intérêts du GPE.

14. Amendement

14.1 Ce document peut être modifié de temps à autre après approbation du Conseil.

[i] Approuvé par le Conseil d'administration les 18 et 19 novembre 2013 et révisé en mars 2021 (décision BOD/2021/04-04), mai 2022 (décision BOD/NO/2022/05-02 et BOD/NO/2022/05-03), mars 2023 (décision BOD/NO/2023/03-01) et avril 2023 (décision BOD/NO/2023/04-01) . Ce document comprend également une révision non matérielle à partir de janvier 2023 reflétant le changement de terminologie de « pays en développement partenaires" à "pays partenaires ».