



DOCUMENT
DIRECTEUR
de SWA



Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Structure de SWA.....	4
2.1 Les six composantes essentielles de SWA.....	4
2.2 Les partenaires de SWA.....	5
2.3 Réunions du partenariat	7
2.4 Groupes catégoriels de SWA	7
2.5 Le Comité directeur (CD).....	8
2.6 Comité exécutif de supervision.....	11
2.7 Sous-comités et groupes de travail.....	12
2.8 Secrétariat.....	13
3. Gouvernance et redevabilité	15
3.1 Réunions du Comité directeur et ordre du jour	15
3.2 Prise de décision	16
3.3 Observateurs.....	17
3.4 Dirigeants du Comité directeur (président et vice-président)	17
3.5 Élections aux postes de dirigeants	18
3.6 Processus d'élection du président et du vice-président du CD	19
3.7 Communications générales	19
3.8 Allocations et remboursement des frais.....	20
3.9 Plan d'action et budget du Comité directeur	20
Annexe 5 : Code de Conduite	21
Annexe 6 : Responsabilités du secrétariat.....	26
Annexe 7 : Responsabilités du Président-directeur général (PDG).....	31
Annexe 8 : Sanctions, démissions et changements des membres	31
Annexe 9 : Mandat du sous-comité sur la gouvernance et la finance	33
Annexe 10 : Mandat du sous-comité sur les programmes et la stratégie.....	35
Annexe 11 : Structure et personnel actuels	28

Version du 28 juin 2018

Le Groupe principal temporaire de SWA : un Cadre mondial pour l'action a approuvé pour la première fois le Document directeur de SWA le 21 mai 2010. Le Comité directeur a amendé le document le 20 novembre 2010, le 21 août 2011 et le 3 octobre 2013.

Une deuxième version du Document directeur de SWA a été approuvée par le Comité directeur les 16-17 juin 2015, lors de la réunion du Comité directeur à Genève, en Suisse. À la suite d'un examen approfondi de la gouvernance réalisé en 2017 et 2018, un nouveau document directeur a été commandé par le Comité directeur lors de sa réunion de décembre 2017 à Maputo, au Mozambique. Il a été finalisé lors de la réunion du Comité directeur organisée à Marrakech, au Maroc, en juin 2018. Cette troisième révision a été adoptée de façon formelle par le Comité directeur lors de sa réunion virtuelle de septembre 2018 et elle se substitue aux deux versions précédentes.

1. Introduction

- 1.1 Assainissement et eau pour tous est un partenariat multipartite 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 Le rôle et le but du partenariat sont de diriger, animer et stimuler les efforts entrepris au niveau international, de les aligner sur les processus nationaux et régionaux dont il fait la promotion et qui visent à assurer une disponibilité et une gestion durablement viable des services d'assainissement, d'eau et d'hygiène pour tous. Le travail de SWA est conçu pour coïncider avec les objectifs de développement durable (ODD) et d'autres politiques et lois pertinentes en matière de développement afin de les soutenir.
- 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. Les activités de SWA sont guidées par les convictions et les buts exprimés dans les principes directeurs, les comportements collaboratifs, les dispositifs fondamentaux, la stratégie 2015-2020 et le mécanisme de redevabilité de SWA. (voir annexe 1)
- 1.4 Le présent document directeur a été révisé pour continuer de 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, ainsi que des structures efficaces pour la gestion et la supervision de ses activités. Il est conçu pour offrir à SWA la flexibilité et la réactivité nécessaires face à des circonstances en constante évolution grâce à des structures de prise de décision efficaces et inclusives. 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 Le partenariat SWA est un collectif de partenaires, répartis dans différents groupes catégoriels, qui partagent des intérêts, des points de vue et des fonctions dans le secteur Eau, assainissement et hygiène (EAH). 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).

2. Structure de SWA

2.1 Les six composantes essentielles de SWA

SWA compte six composantes essentielles :

- Le partenariat
- Le Conseil mondial du leadership et le Président de haut niveau
- Le Comité directeur (CD)
- Le Comité exécutif de supervision (CES)
- Les sous-comités et leurs groupes de travail
- Le secrétariat

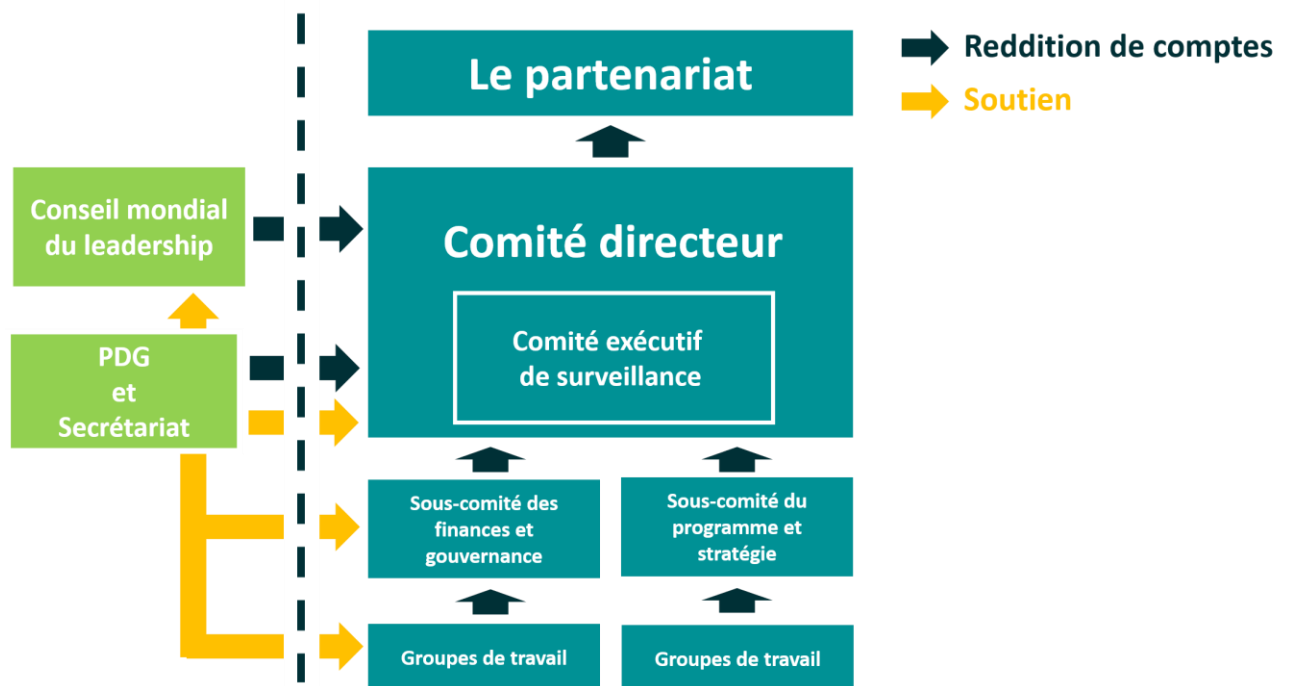


Figure 1 : Structure de gouvernance de SWA

2.1 Le *partenariat* SWA réunit des gouvernements, des organisations et des entités ou des réseaux qui soutiennent les principes directeurs et mènent des actions de plaidoyer en leur faveur.

2.2 Le *Conseil mondial du leadership* est un groupe de haut niveau composé de dirigeants de SWA sélectionnés, qui effectue des actions de plaidoyer et mobilise les énergies en faveur d'un renforcement de l'engagement politique pour faire appliquer les principes directeurs et atteindre les objectifs du partenariat SWA. Le Conseil est dirigé par un Président de haut niveau.

2.3 Le *Comité directeur (CD)* est l'organe de décision ultime de SWA. Le CD est une instance de délibération composée de 28 membres dont un (le PDG) n'a pas de droit de vote. Sa composition s'appuie sur les groupes catégoriels : cinq groupes catégoriels définis élisent leurs propres représentants pour un mandat de trois ans. Un représentant ne peut réaliser plus de deux mandats.
Le CD est dirigé par un président et un vice-président.

- 2.4 Le *Comité exécutif de supervision (CES)* est un organe représentatif des dirigeants du CD composé du président et/ou du vice-président du CD, des deux présidents des sous-comités permanents et du PDG. Le CES se réunit de façon régulière, entre les réunions du CD, pour traiter des questions urgentes et prendre des mesures opportunes, le cas échéant. Le CES est une instance décisionnaire qui bénéficie de l'autorité déléguée du Comité directeur.
- 2.5 Les *sous-comités (SC)* 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 organisent ensuite leurs activités au travers de différents groupes de travail. Les groupes de travail doivent rendre compte à leur sous-comité respectif. Les sous-comités doivent rendre compte au Comité directeur.
- 2.6 Le *Secrétariat* soutient le Comité directeur, le Comité exécutif de supervision, les sous-comités et les groupes de travail ; il supervise la mise en œuvre des plans d'action 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 des principes directeurs et des buts de l'assainissement et eau pour tous. Ils partagent la vision et la théorie du changement de SWA, comme elles sont exposées dans la stratégie de SWA (annexe 1.4) et ils œuvrent en faveur des objectifs indiqués dans le cadre de résultats de SWA. Pour être reconnues comme des partenaires de SWA, les entités intéressées doivent satisfaire aux critères de l'un des cinq groupes catégoriels définis de SWA. Ces groupes catégoriels sont¹ :

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

¹ Pour plus d'informations, voir la section 2.4 ; Groupes catégoriels de SWA

- 2.2.2. Pour devenir partenaire de SWA, les organisations, les gouvernements et les entités ou réseaux doivent :
1. Soumettre une manifestation d'intérêt écrite ; et
 2. Soutenir les principes directeurs et les buts de SWA et mener des actions de plaidoyer en leur faveur.
- 2.2.3. Tous les partenaires potentiels doivent être approuvés par le CD, en sa qualité d'instance décisionnaire de SWA. Chaque partenaire appartient à un groupe catégoriel et participe en tant que membre de ce groupe. Un nombre défini de sièges au Comité directeur est attribué à chaque groupe catégoriel (voir section 2.5.6).
- 2.2.4. 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 CD et au PDG.
- 2.2.5. L'appartenance au partenariat peut être révoquée ou refusée par une décision majoritaire du CD si l'intégrité du partenariat SWA ou ses principes directeurs sont menacés par l'action du partenaire ou du candidat ; ou si le comportement du partenaire ou candidat n'est pas favorable à l'accomplissement des objectifs du partenariat.
- 2.2.6. 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 les frais. Sur décision du CD, les partenaires peuvent être invités à payer une cotisation au partenariat.
- 2.2.7. Les partenaires qui ne sont pas en mesure d'engager des ressources financières et/ou en nature 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 CD, 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 et les activités autorisées de SWA.
- 2.2.8. Les partenaires peuvent participer et contribuer aux groupes de travail des sous-comités. Les partenaires 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. Le CD peut décider de classer les partenaires et de structurer la participation de façon à refléter l'évolution des besoins de l'organisation.

2.3 Réunions du partenariat

- 2.3.1. Le partenariat dans son ensemble constitue une source importante de connaissances et d'expériences qui contribue à l'accomplissement des buts et des objectifs de SWA. C'est pourquoi SWA peut organiser des réunions du partenariat à des fins d'apprentissage et de partage des meilleures pratiques dans le secteur EAH. Pour réduire les coûts et les doublons, cela peut inclure une co-organisation ou un partenariat avec d'autres rassemblements mondiaux du secteur EAH (par ex., la Semaine mondiale de l'eau de Stockholm ou d'autres événements). Une réunion du partenariat donne l'occasion au Comité directeur d'informer le partenariat au sujet des nouveautés et de collecter des commentaires des partenaires sur l'évolution des stratégies du secteur, notamment dans l'accomplissement des objectifs de développement durable.

2.4 Groupes catégoriels de SWA

- 2.4.1 Le partenariat SWA se divise en cinq groupes catégoriels principaux. Ces regroupements servent à simplifier et concentrer la communication entre des organisations individuelles aux valeurs communes qui travaillent pour atteindre les objectifs de SWA. Les groupes catégoriels définissent eux-mêmes les critères pour devenir membres. Ces derniers peuvent être issus d'une seule organisation ou, de préférence, d'un réseau. Les partenaires qui sont des organisations individuelles sont encouragés, le cas échéant, à rejoindre un réseau ou à travailler en faveur de la création d'un réseau.

Les groupes catégoriels sont les suivants :

- 2.4.2 *Représentants des gouvernements.* SWA fournit aux pays 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 de SWA. Même si chacun de ces représentants sélectionnés par les gouvernements représente son propre pays, ils forment ensemble un organe collectif qui apporte au partenariat SWA une expérience cumulée au niveau des pays qui est sans équivalent.
- 2.4.3 *Organismes d'assistance extérieure.* Ce groupe catégoriel représente les donateurs publics et privés (c'est-à-dire, les organisations multilatérales et bilatérales ainsi que les fondations privées) et les institutions financières qui soutiennent les efforts des pays en faveur du secteur EAH.

- 2.4.3.1 Afin de limiter les conflits d'intérêts, un groupe de donateurs séparé, nommé « Groupe des bailleurs de fonds », qui finance directement SWA (c'est-à-dire, qui finance les activités du secrétariat), se réunit séparément pour évoquer les questions relatives au financement de SWA. Le Groupe des bailleurs de fonds ne fait pas partie de la structure de gouvernance de SWA et ne fait que conseiller le sous-comité sur la gouvernance et la finance de façon informelle. Le groupe catégoriel des organismes d'assistance extérieure attribue l'un de ses trois sièges avec droit de vote² au CD à un membre du Groupe des bailleurs de fonds.

² Pour obtenir plus d'informations sur les droits de vote au CD, veuillez consulter la section 2.5.6

- 2.4.4 *Organisations/réseaux de la société civile (OSC)*. Ce groupe catégoriel représente des organisations ou des réseaux d'organisations à but non lucratif, de la société civile et communautaires aux niveaux local, national, régional et international. Le groupe catégoriel des OSC définit le type, la nature et la portée des « réseaux » nationaux, régionaux et internationaux.
- 2.4.5 *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 dont les engagements, l'influence et l'envergure mondiale et/ou régionale sont reconnus.
- 2.4.6 *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.) à l'expertise technique et politique reconnue et qui entreprennent des recherches ou en font la promotion et font progresser les enseignements dans le domaine de l'EAH.

2.5 Le Comité directeur (CD)

- 2.5.1 Organe de décision ultime de SWA, le Comité directeur est chargé de la supervision de SWA et en assume la responsabilité générale. Le CD est responsable de la définition et de
- 2.5.2 l'approbation des orientations stratégiques de SWA, de l'ensemble de son cadre de résultats et de la gestion et du suivi régulier des risques de l'organisation. Le Comité directeur rend compte aux partenaires.
- 2.5.3 Le CD est également responsable de la collecte de fonds et est chargé de les répartir en fonction de ses activités principales, de sa stratégie programmatique et du cadre de résultats.
- 2.5.4 Le Comité directeur, qui se compose de 28 membres réserve d'office deux sièges d'office à l'UNICEF et à la Banque mondiale. Ces deux organisations ont les mêmes droits et responsabilités que les autres membres, y compris la possibilité d'occuper des postes de direction. Si un membre du CD n'est pas en mesure de remplir ses fonctions de façon temporaire ou permanente, l'organisation partenaire peut lui désigner un suppléant.
- 2.5.5 Le Comité directeur nommera des « Dirigeants » d'influence et d'opinion bien placés pour intégrer le Conseil mondial du leadership afin de plaider au nom de SWA et de sélectionner le Président de haut niveau du Conseil. Ces Dirigeants 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. Les Dirigeants de SWA reçoivent leurs instructions du président du CD et lui rendent compte.
- 2.5.6 Dans certains cas, des experts techniques individuels peuvent être invités à partager leur point de vue particulier et à 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.

2.5.7 Composition des membres du Comité directeur :

	Nombre	Voix
Président/vice-président	1	1 (décisive en cas d'égalité)
PDG	1	0
Pays ³	12	12
Organisations/réseaux de la société civile	5	5
Organismes d'assistance extérieure ⁴	3	3
Organisations/réseaux du secteur privé	2	2
Organisations/réseaux de recherche et d'enseignement	2	2
UNICEF	1	1
Banque mondiale	1	1
Total	28	27

2.5.8 Rôles et responsabilités des membres du Comité directeur

2.5.8.1 Les membres du CD remplissent une fonction institutionnelle et non personnelle : ils représentent les partenaires de 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 CD 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.

2.5.8.2 Les responsabilités de tous les membres du CD sont les suivantes :

- Remplir leurs fonctions pendant une durée de trois ans, avec l'approbation de leurs groupes catégoriels respectifs ;
- Élire les personnes qui peuvent représenter le CD conformément au présent document (c'est-à-dire, le président, le vice-président) ;
- Être membres de sous-comités et, le cas échéant, de groupes de travail ;
- Voter sur toutes les questions mises au vote sauf en cas de conflit d'intérêts ;
- Participer à toutes les discussions et activités du CD, sauf en cas de conflit d'intérêts ;
- Déclarer tout conflit d'intérêts (et souligner tout conflit d'intérêts potentiel pour tout membre du CD ou du partenariat dans son ensemble, s'ils prennent connaissance dudit conflit d'intérêts) ;
- À tout moment connaître tous 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 CD ;

³ Sièges à répartir selon les règles de proportionnalité définies dans les Documents relatifs aux élections.

⁴ Comme indiqué à la section 2.4 sur les « Groupes catégoriels », un Groupe des bailleurs de fonds composé de donateurs qui financent directement SWA complète les organismes 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.

- 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 CD ainsi qu'aux évolutions importantes qui surviennent dans le secteur EAH ;
- Respecter et promouvoir la mise en application des décisions du CD ;
- 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 CD ;
- Représenter SWA lors de forums internationaux et auprès des médias ;
- S'engager dans des interventions si nécessaire (et après consultation du PDG) ; et
- Agir en tant que porte-parole mondial et mener des actions de plaidoyer en faveur de SWA.

2.5.8.3 Aucun membre ne représente plus d'un groupe catégoriel ou d'un siège au CD lors de la durée d'un seul mandat. L'appartenance au CD ne se transfère pas automatiquement d'une organisation à une autre.

2.5.8.4 La composition du CD 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.

2.5.8.5 Le secrétariat communiquera au CD de façon périodique au sujet de la composition du CD et de sa capacité à atteindre les caractéristiques indiquées ci-dessus. Le président du CD 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 et de sous-secteurs EAH.

2.5.9 Processus de sélection des membres du Comité directeur

2.5.9.1 Chaque groupe catégoriel doit choisir son ou ses propres membres pour le représenter au Comité directeur. Le processus doit être documenté et transparent. Chaque groupe catégoriel doit informer le secrétariat au sujet des membres nommés/élus et apporter toute la documentation nécessaire pour justifier le processus de sélection. Ladite documentation doit être soumise au secrétariat à l'issue du processus de sélection/d'élection.

2.5.9.2 Chaque groupe catégoriel doit également nommer/élire un membre suppléant pour chaque membre sélectionné pour le CD. Le membre suppléant peut assister aux réunions du CD mais en cas de participation aux côtés du membre du CD qu'il est censé remplacer, il ne peut pas s'exprimer sur les mêmes points de l'ordre du jour ni voter. Si possible, le membre suppléant doit être issu d'un gouvernement ou d'une organisation différents de celui ou celle du membre du CD. Chaque membre du CD est responsable de s'assurer que son suppléant est tenu entièrement informé des discussions et des activités de SWA.

- 2.5.9.3 Au cas où un membre du CD quitte l'organisation qu'il représente, le membre suppléant occupe le siège du membre du CD démissionnaire jusqu'à ce que le groupe catégoriel concerné le remplace conformément à son propre processus de sélection. En général, l'organisation que le membre représente doit nommer une nouvelle personne en remplacement jusqu'à la fin du mandat. Le groupe catégoriel concerné doit valider ou refuser la nomination. En cas de refus de la nomination, le membre suppléant occupera le siège du membre jusqu'à la fin du mandat. Lorsqu'un nouveau membre du CD est approuvé ou si un membre suppléant remplace un membre du CD, le groupe catégoriel doit obligatoirement sélectionner un nouveau membre suppléant.
- 2.5.9.4 Dans le cas où un groupe catégoriel ne dispose pas d'un processus de sélection des membres ou lorsqu'il existe un désaccord au sein d'un groupe catégoriel au sujet du processus en place, le secrétariat offrira son assistance en proposant et en documentant un processus de sélection transparent. En cas de conflit relatif à la bonne représentation d'un groupe, le sous-comité sur la gouvernance et la finance du CD constituera un groupe de travail ad hoc pour effectuer des recherches et formuler des recommandations au CD, qui prendra alors la décision définitive. Le CD peut déléguer le pouvoir décisionnel au Comité exécutif de supervision, si nécessaire.
- 2.5.9.5 Les membres peuvent effectuer un maximum de deux mandats consécutifs (chaque mandat étant d'une durée de trois ans). Dans le cas extraordinaire où un groupe catégoriel souhaiterait proroger le mandat d'un membre, le groupe catégoriel devra soumettre au président du CD, 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 CD (ou pourra être déléguée au CES).
- 2.5.9.6 Le secrétariat organisera un calendrier tournant pour le renouvellement des membres du CD 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. Toutefois, c'est au groupe catégoriel lui-même que le choix des procédures de sélection/d'élection de ses membres du CD revient au bout du compte.
- 2.5.10 À l'approche de la fin du mandat d'un membre du CD, afin de conserver la mémoire de l'institution, les groupes catégoriels peuvent envisager d'élire/de nommer le membre suppléant pour prendre la place du membre du CD sortant.
- 2.5.11 Lorsqu'une personne a été élue/nommée pour représenter son groupe catégoriel en tant que membre ou membre suppléant du CD, le groupe catégoriel doit envoyer au secrétariat toute la documentation expliquant sa sélection. Ladite documentation doit être publiée sur le site Internet de SWA ou être accessible au public.

2.6 Comité exécutif de supervision

- 2.6.1 Le Comité exécutif de supervision (CES) se réunit entre les réunions du CD, si nécessaire, et sur décision du président du CD, afin de traiter des questions urgentes lorsqu'elles surviennent. Le CES est également chargé d'orienter le PDG et les activités quotidiennes du secrétariat, y compris la supervision liée aux protocoles d'accord, aux accords administratifs et le soutien aux sous-comités et aux groupes de travail. Le CES est également chargé des communications et/ou des décisions urgentes pour lesquelles la convocation d'une réunion extraordinaire du CD ne se justifie pas ou n'est pas possible.
- 2.6.2 Les domaines de responsabilité des décisions du CES seront décidés ou attribués par le CD. Cependant, en règle générale, le pouvoir décisionnel délégué par le CD au CES sera limité aux questions administratives de routine.

- 2.6.3 Le CES sera composé du président et/ou du vice-président du CD, des présidents des sous-comités et du PDG. Le CES est dirigé par le président ou le vice-président du CD. Le PDG participera sans droit de vote, il apportera des informations et son expertise et communiquera les débats des réunions du CES à l'ensemble des membres du CD. Le CES rend compte de son travail lors de chaque réunion du CD.
- 2.6.4 Les membres du CES doivent recevoir un préavis d'au moins deux jours avant chaque réunion. Cet avis doit préciser l'ordre du jour proposé, généralement rédigé par le président du CD après consultation du PDG. L'ordre du jour peut être modifié et doit être approuvé au commencement de chaque réunion.

2.7 Sous-comités et groupes de travail

- 2.7.1 Les affaires du Comité directeur et le travail du partenariat s'organisent au travers de deux sous-comités permanents, qui disposent de plusieurs groupes de travail, eux-mêmes destinés à étudier des sujets ou des problèmes spécifiques.
- 2.7.2 Le sous-comité sur la gouvernance et la finance étudie des questions telles que l'utilisation efficace et appropriée, ou non, des financements de SWA et l'application, ou non, d'une bonne gouvernance dans la conduite des affaires de SWA. Le mandat du sous-comité sur la gouvernance et la finance figure à l'annexe 6.
- 2.7.3 Le sous-comité sur les programmes et la stratégie est consacré à des questions comme le fait pour SWA de conserver ou non « une longueur d'avance » dans la définition des orientations politiques et stratégiques clés en matière d'EAH pour atteindre les ODD concernés, ou le choix des réunions de haut niveau (RHN) à organiser pour atteindre les objectifs de SWA, ainsi que le fait de savoir si les activités de SWA progressent ou parviennent aux résultats souhaités. Le mandat du sous-comité sur les programmes et la stratégie figure à l'annexe 7.
- 2.7.4 Les sous-comités peuvent changer avec le temps et selon l'évolution des besoins. Leur dissolution et/ou restructuration nécessitent une décision du Comité directeur. Chaque sous-comité dispose de son propre mandat, qui est rédigé par le président du sous-comité et approuvé ou modifié par le CD (ou par l'autorité déléguée du CES).
- 2.7.5 Chaque sous-comité accueille ou gère les activités de ses groupes de travail, qui peuvent être des groupes ad hoc aux tâches limitées dans le temps, ou des groupes de travail continus, dont les activités ont un horizon à long terme (par exemple, un groupe de travail sur le dialogue politique de haut niveau ; un groupe de travail sur les processus nationaux ; un groupe de travail sur la nutrition ; etc.).
- 2.7.6 Chaque sous-comité doit chercher à inclure un membre du Comité directeur issu de chaque groupe catégoriel. Afin de garantir la solidité des points de vue des représentants des gouvernements, chaque sous-comité doit leur réserver deux sièges. Les règles de participation des membres suppléants des sous-comités sont les mêmes que pour la participation au Comité directeur. Les groupes de travail des sous-comités peuvent être intégralement composés de personnes n'appartenant pas au CD, issues, de préférence mais pas obligatoirement, du partenariat et bénéficiant d'une expertise dans différents domaines selon les besoins.
- 2.7.7 Les membres des groupes de travail seront validés par le président du sous-comité en fonction de leurs connaissances, de leur expertise et de leur intérêt et selon les tâches spécifiques de chaque groupe de travail. 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 au président de leur sous-comité de tutelle. Les groupes de travail peuvent être dirigés par un coordonnateur de groupe de travail, qui devra être nommé par un membre du CD, mais qui pourra être issu du partenariat SWA. Les coordonnateurs de groupe de travail sont validés par le CD (ou cette décision peut être déléguée au CES, le cas échéant). Les membres du CD au sein des sous-comités doivent être en mesure d'identifier et de recruter des personnes à l'expertise 12 pertinente au sein de leur groupe catégoriel pour apporter des contributions significatives aux

- groupes de travail des sous-comités. Les groupes de travail rendent compte aux sous-comités et, par leur intermédiaire, au Comité directeur.
- 2.7.8 Le sous-comité concerné définit 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. Le CD valide habituellement la version définitive du mandat d'un groupe de travail. Toutefois, le CD peut déléguer la responsabilité de cette validation au CES.
- 2.7.9 Le sous-comité sur la gouvernance et la finance est chargé de la mobilisation des ressources qui permettent à SWA de fonctionner comme un partenariat efficace.
- 2.7.10 Le CD peut suggérer l'ajout de groupes de travail aux sous-comités existants en fonction des besoins et de la situation. Chaque membre du CD doit s'impliquer de façon active dans au moins un sous-comité, à l'exception du président du CD. Les membres suppléants du CD doivent participer aux groupes de travail qui correspondent à leurs connaissances, leur expertise et leurs intérêts.
- 2.7.11 Chaque groupe de travail établira son propre calendrier d'activités et la liste de ses membres, avec le soutien du secrétariat.
- 2.7.12 Le coordonnateur de chaque groupe de travail est chargé d'inviter les membres aux réunions. L'ordre du jour sera communiqué au moins une semaine avant la date de la réunion.
- 2.7.13 Tout membre d'un groupe de travail qui n'est pas en mesure de participer à une réunion doit avertir le coordonnateur ou, en cas d'impossibilité, le coordonnateur national du secrétariat responsable du groupe de travail avant la date de la réunion.
- 2.7.14 Dans certaines circonstances particulières, le CD peut déléguer certains pouvoirs décisionnels aux sous-comités. Toutefois, en règle générale, les groupes de travail présentent des recommandations aux sous-comités, qui, à leur tour, traduisent ces recommandations en décisions claires que le CD analysera. Tous les six mois, les groupes de travail doivent soumettre un plan d'action mis à jour pour leur domaine de travail, pour validation par le sous-comité.
- 2.7.15 Des groupes de travail peuvent être créés par un sous-comité selon les besoins pour réaliser des tâches spécifiques et pour répondre à des commentaires et des demandes du président du sous-comité. La participation aux groupes de travail sera ouverte à tous les partenaires de SWA qui disposent d'une expertise technique et/ou d'un intérêt dans un domaine spécifique. Toutes les personnes qui se portent volontaires pour participer à un groupe de travail sont responsables de leur assiduité.

2.8 Secrétariat

- 2.8.1 SWA et ses nombreuses structures 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 CD. La structure et le personnel actuels figurent à l'annexe 8.
- 2.8.2 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 (MDTF), pour collecter et administrer des ressources multilatérales et bilatérales ou pour simplifier le travail du secrétariat.
- 2.8.3 Lorsqu'un MDTF est établi, le CD doit :
- 2.8.3.1.1 Respecter les pratiques standard et les protocoles définis dans l'accord qu'il a conclu ;
 - 2.8.3.1.2 Examiner et valider les propositions soumises en matière de financement, le cas échéant ;

- 2.8.3.1.3 S'assurer de la bonne gouvernance et de la conformité avec le mandat du MDTF ;
 - 2.8.3.1.4 Examiner régulièrement le statut de SWA en vertu de l'accord et superviser l'ensemble des progrès par rapport à son cadre de résultats à l'aide d'un suivi, de rapports et d'évaluations ;
 - 2.8.3.1.5 Examiner et valider des rapports périodiques sur les progrès ;
 - 2.8.3.1.6 Commander des évaluations de la performance d'ensemble du MDTF ;
 - 2.8.3.1.7 Valider les coûts directs liés aux opérations du MDTF ; et
 - 2.8.3.1.8 Valider les fonds supplémentaires et les mises à jour, si nécessaire.
- 2.8.4 Les mandats, protocoles d'accord et/ou accords administratifs 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 CD si nécessaire.
- 2.8.5 Si le CD 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 CD, après consultation des donateurs, déterminera un processus adapté destiné à identifier de nouvelles dispositions d'accueil.
- 2.8.6 SWA est une organisation axée sur ses partenaires dont certaines activités peuvent être directement gérées par ces derniers. Les employés du secrétariat peuvent être directement employés 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.
- 2.8.7 En général, le secrétariat fournit un soutien technique, administratif, de bureau, de logistique et de communication à SWA et à ses différentes structures afin de simplifier leur travail. L'ensemble des responsabilités du secrétariat est décrit à l'annexe 3.
- 2.8.8 Président-directeur général (PDG)
- 2.8.8.1 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 4.

3. Gouvernance et redevabilité

3.1 Réunions du Comité directeur et ordre du jour

- 3.1.1 Le CD se réunit quatre fois par an, environ une fois par trimestre : deux réunions physiques, habituellement en juin et en décembre, ainsi que deux réunions virtuelles dans l'intervalle. Idéalement, le CD doit établir les dates de ces réunions lors de la réunion de décembre pour l'année à venir. Le président du CD, 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 CD est nécessaire (par exemple pour la sélection d'un nouveau dirigeant après un départ soudain et imprévu). Dans les autres situations, le CD mandate son Comité exécutif de supervision (voir la section 2.6) pour prendre les décisions administratives temporaires qui sont ensuite ratifiées (ou rejetées) par le CD au complet lors de ses réunions physiques semestrielles.
- 3.1.2 L'anglais est la langue de travail officielle de SWA. Toutefois, dès que possible, SWA cherchera à utiliser d'autres langues que l'anglais et traduira les documents essentiels (par exemple les procès-verbaux et les décisions du CD), notamment en français et en espagnol.
- 3.1.3 Le président du CD dirigera toutes les réunions du CD et, en son absence, la présidence sera assurée par le vice-président. En l'absence du président et du vice-président, les membres du CD éliront l'un d'entre eux pour présider. Le président du CD pourra décider de codiriger des réunions, avec le vice-président, pour tout ou partie d'une réunion du CD.
- 3.1.4 Si un membre du CD n'est pas en mesure d'assister à une réunion du CD, il/elle 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 CD et bénéficiera de son droit de vote lors de la réunion donnée.
- 3.1.5 Dans la mesure du possible, les organisations membres du CD accueilleront et soutiendront les réunions du CD en collaboration avec le secrétariat.
- 3.1.6 Le CD organise des « séances exécutives » lors de ses réunions physiques semestrielles. 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 CD. Le secrétariat prend note des réunions.
- 3.1.7 Les membres du CD 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 CD.
- 3.1.8 Les points de l'ordre du jour provenant des membres du CD seront demandés jusqu'à deux semaines avant chaque réunion du CD.
- 3.1.9 Tous les membres du CD 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 Toutes les réunions commenceront par une discussion et un accord sur l'ordre du jour, la validation du procès-verbal de la réunion précédente et la confirmation du quorum. L'ordre du jour de toutes les réunions comportera un point récurrent sur l'examen des précédentes décisions prises et le suivi éventuel des mesures à prendre. Sous la direction du président, le secrétariat soulignera les éléments essentiels à retenir.
- 3.1.11 L'ordre du jour comprendra régulièrement un résumé communiqué par chaque président de sous-comité sur les activités en cours ainsi qu'un rapport du président sur les activités et les décisions du CES.

- 3.1.12 Le secrétariat préparera et distribuera une version préliminaire du procès-verbal et d'autres supports pertinents aux membres du CD dans les deux semaines suivant la réunion. Les membres disposeront alors de cinq jours ouvrables pour formuler des commentaires et communiquer des retours sur la version préliminaire au secrétariat. Ce dernier publiera alors le procès-verbal de la réunion dans un délai de quatre semaines après la date de la réunion du CD.

3.2 Prise de décision

- 3.2.1 Le CD et les sous-comités s'efforceront de prendre toutes les décisions par consensus.
- 3.2.2 En général, lorsqu'un vote est nécessaire pour prendre une décision, ou lorsqu'il est demandé par un membre, les organes de direction de SWA appliqueront une procédure de vote à la majorité simple. Ce scrutin pourra être à bulletin secret, si le président ou le vice-président estime que c'est approprié.
- 3.2.3 Un quorum correspondant à la majorité absolue (50 % + 1 voix) doit être atteint pour que le CD, le CES et les sous-comités puissent prendre des décisions valables. Par ailleurs, le quorum pour les décisions du CD doit comprendre au moins un représentant de chaque groupe catégoriel. Toutes les décisions doivent être prises lorsqu'au moins 50 % des membres du CD sont présents (quorum). 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 CD avec le même ordre du jour.
- 3.2.4 Le CD étant une instance de délibération, il n'acceptera pas les votes par procuration.
- 3.2.5 Les décisions de modification des principaux documents (c'est-à-dire le Document directeur, et d'autres documents de politique clés comme les comportements collaboratifs ou les principes directeurs) devront obtenir l'accord d'une majorité des deux tiers. Le sous-comité sur la gouvernance et la finance examinera le Document directeur et suggèrera les mises à jour à y apporter.
- 3.2.6 Le principal rôle du président du CD est de faciliter et de diriger les réunions du CD. Aucun droit de vote ne lui sera accordé, sauf en cas d'égalité, où son vote sera alors décisif.
- 3.2.7 Procédure de non-objection hors réunion. Lorsque le président cherche à obtenir un consensus de la part de l'intégralité des membres du CD en dehors des réunions du CD 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 CD demandant clairement l'approbation ou le refus. 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 point n'est pas adopté et retourne devant le CD ou le CES pour un nouveau débat et une nouvelle décision.
- 3.2.8 Lorsqu'une décision à prendre implique un conflit d'intérêts pour le président et/ou le vice-président, le CD désigne un autre membre pour présider la réunion. Lors de cette réunion, cette personne prend uniquement part au vote en cas d'égalité pour départager une décision.
- 3.2.9 En cas de conflit au sujet de la compréhension d'une décision prise lors d'une réunion du CD, le procès-verbal de la réunion sera modifié selon l'explication définitive et la décision du CES.
- 3.2.10 Les procès-verbaux des réunions du CD intégreront toutes les décisions adoptées, par consensus ou par vote, et mentionneront toute opinion divergente à ces décisions formulée lors de la réunion.
- 3.2.11 Tous les procès-verbaux des réunions du CD ainsi que les décisions prises sont accessibles à partir du site Internet de SWA.

3.3 Observateurs

- 3.3.1 Le président, à son entière discrétion, peut permettre à un nombre limité de personnes d'assister aux réunions du CD en qualité d'observateurs. Une liste de ces observateurs sera envoyée aux membres du CD au moins deux jours avant toute réunion et les membres du CD se réservent le droit d'élever une objection à leur présence. À l'invitation du président, les observateurs pourront s'exprimer ou participer directement aux délibérations, mais ils ne pourront prendre part aux votes du CD.
- 3.3.2 Des partenaires de SWA ou des organisations concernées peuvent également demander à participer à une réunion spécifique du CD en tout ou partie. Les demandes sont envoyées au président par les observateurs ou par tout membre du CD au moins trois semaines avant la date de la réunion du CD. Les demandes devront être satisfaites, à la discrétion du président, dans la mesure de ce qui est pratique et souhaitable.
- 3.3.3 Le secrétariat devra être informé au moins deux jours avant toute réunion du CD des observateurs qui souhaitent y assister. Les observateurs des réunions du CD peuvent être répartis en trois catégories. Les « observateurs techniques » peuvent inclure les personnes qui ont une connaissance importante des programmes et qui sont directement impliquées dans les activités de SWA.
- 3.3.4 D'autres observateurs peuvent comprendre les personnes intéressées par les procédures, mais pas directement impliquées dans les activités de SWA. Les observateurs ne participent généralement pas aux processus de délibération de SWA, mais ils peuvent être autorisés à s'exprimer, à la discrétion du président.
- 3.3.5 Par ailleurs, certains autres observateurs permanents sont invités à assister à toutes les réunions du CD. Ces « observateurs permanents » du CD sont des représentants :
- d'ONU-Eau ;
 - de l'Organisation mondiale de la Santé ;
 - des présidents d'autres conférences SAN régionales.

3.4 Dirigeants du Comité directeur (président et vice-président)

- 3.4.1 Le Comité directeur de SWA sera dirigé par un président et/ou un vice-président.
- 3.4.2 Les principales responsabilités du président sont :
- Présider les réunions du CD et du CES ;
 - Finaliser l'ordre du jour des réunions du CD ;
 - Soutenir les présidents des sous-comités si nécessaire ;
 - Diriger le PDG et, en cas de poste vacant, créer un comité de recherche pour le combler ;
 - 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.
- 3.4.3 Le président et le vice-président du CD seront idéalement issus des membres du CD, mais le CD peut décider d'élire une personne extérieure pour assurer ces fonctions. Dans tous les cas, tout¹⁷

membre pourra proposer des dirigeants potentiels et cette proposition devra être soutenue par un autre membre. Tous les dirigeants potentiels doivent accepter de consacrer environ 10-15 % de temps non rémunéré à SWA (voir la section 2.5.3 « Président et vice-président du CD »).

- 3.4.4 Contrairement aux membres du CD, qui représentent les intérêts d'institutions, le président du CD exerce ses fonctions en son nom propre.
- 3.4.5 Le mandat du président du CD est de deux ans et peut être renouvelé une fois consécutivement. Personne ne peut effectuer plus de deux mandats consécutifs en tant que président.
- 3.4.6 Si le président démissionne ou est démis de ses fonctions en cours de 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.
- 3.4.7 Le mandat du président pourra être exceptionnellement prolongé de six mois afin d'éviter une situation où les mandats des principaux dirigeants (c'est-à-dire, le PDG, le président et le vice-président) arrivent à leur terme de façon trop rapprochée.
- 3.4.8 Le Conseil mondial du leadership (ou les « Dirigeants ») est proposé par un groupe de travail composé de plusieurs groupes catégoriels et nommé par le président du CD, 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. Ils peuvent toutefois assurer des fonctions de direction s'ils sont élus ou choisis par le CD.
 - 3.4.8.1 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 CD 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.

3.5 Élections aux postes de dirigeants

- 3.5.1 Le président et le vice-président seront élus tous les deux ans lors des réunions du CD. Les présidents des sous-comités seront nommés par le CD, qui s'efforcera de parvenir à une rotation échelonnée (c'est-à-dire, entre les élections du président/vice-président), afin de réduire au maximum les perturbations concernant le transfert des connaissances de l'organisation.
- 3.5.2 Tous les membres du CD et leurs suppléants ont le droit de se présenter à une élection et d'être élus président ou vice-président du CD, et d'être président de sous-comité, indépendamment de la fonction publique qu'ils représentent au sein de leur propre organisation ; sauf décision contraire du groupe catégoriel ou de l'organisation du membre.
- 3.5.3 Les membres du CD peuvent choisir de nommer des personnes qui ne sont pas membres du Comité directeur pour la présidence ou la vice-présidence du CD, à condition que la personne fasse part de son intérêt par écrit et soit prête à consacrer jusqu'à 15 % de temps non rémunéré à ce rôle.
- 3.5.4 Si le président est sélectionné parmi l'un des membres actuels du Comité directeur, le groupe catégoriel concerné doit sélectionner un membre remplaçant pour occuper le siège laissé vacant. Les groupes catégoriels peuvent automatiquement désigner leur membre suppléant pour remplacer le membre du CD, à condition que cela ait été convenu au préalable dans leurs propres procédures de sélection.
- 3.5.5 Les membres du CD qui souhaitent présenter leur candidature aux postes de président ou vice-président doivent être présents au moment des nominations ou envoyer leur expression d'intérêt au secrétariat la veille du jour de l'élection.

- 3.5.6 La nomination restera confidentielle jusqu'à l'annonce officielle de la candidature d'un membre par le président actuel lors du processus d'élection du CD.
- 3.5.7 Le président et le vice-président du CD doivent être issus de différents groupes catégoriels.
- 3.5.8 Le processus électoral doit avoir lieu lors d'une réunion à huis clos. Aucun invité ou observateur ne pourra y assister. Les membres qui n'ont pas de droit de vote pourront assister à l'élection et participer aux débats, mais ne seront pas autorisés à voter. Le vote sera à bulletin secret.
- 3.5.9 Le vote aura lieu à tour de rôle en commençant par le président, puis le vice-président. La personne qui préside le processus électoral ne pourra pas se présenter à l'élection à la présidence ou la vice-présidence du CD.
- 3.5.10 L'élection du président et du vice-président du CD nécessite le vote d'un quorum de membres du CD.
- 3.5.11 Le CD 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 CD doit approuver une telle demande.
- 3.5.12 Si pour toute raison (par exemple un mauvais état de santé), le président n'est pas en mesure de continuer à assumer ses fonctions, ou s'il démissionne ou est démis avant la fin de son mandat, une élection doit avoir lieu pour achever le mandat de l'ex-président. Dans une telle situation, le vice-président assurera les fonctions de président jusqu'à l'organisation d'une nouvelle élection par le CD.

3.6 Processus d'élection du président et du vice-président du CD

- 3.6.1 Les élections du président et du vice-président du CD 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 trimestrielle du CD où la vacance se produit.
- 3.6.2 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. Les candidats sont éligibles lorsqu'ils ont été nommés, que cette nomination a été appuyée par un membre du CD ayant un droit de vote et qu'ils ont confirmé au secrétariat du CD qu'ils acceptent la nomination.
- 3.6.3 Le vice-président du CD sera responsable de la tenue de l'élection pour le poste de président. Lorsque le président et le vice-président sont candidats, un « Président électoral » sera sélectionné par les membres du CD pour diriger l'élection.
- 3.6.4 S'il n'y a qu'un seul candidat, le processus sera réalisé par acclamation.
- 3.6.5 Le secrétariat fournira des services d'administration et de coordination destinés au processus électoral.
- 3.6.6 L'élection du vice-président sera normalement dirigée par le président ou par un « Président électoral » sélectionné par le CD.

3.7 Communications générales

- 3.7.1 Le CD s'efforce de garantir des communications efficaces en son sein, en tant qu'organisme collectif composé de différents groupes catégoriels, ainsi qu'avec ses nombreux partenaires. Certains principes généraux et certaines pratiques sont indiqués ici.
- 3.7.2 La transparence est un principe de base qui guide toutes les communications du CD. Tous les documents doivent être datés et leurs auteurs dûment mentionnés.
- 3.7.3 Les membres doivent organiser des réunions périodiques avec leur groupe catégoriel afin de s'assurer que les opinions et les inquiétudes spécifiques provenant du secteur sont représentées

lors des réunions du CD. Le secrétariat fera tout son possible pour assister les membres du CD afin de faciliter les communications avec leur groupe catégoriel.

- 3.7.4 Le CD s'assurera de la transparence de ses décisions en les rendant accessibles au grand public dans des délais convenables.
- 3.7.5 Le secrétariat tiendra une liste à jour de tous les membres du CD et s'assurera que ces informations sont également accessibles au public.

3.8 Allocations et remboursement des frais

- 3.8.1 À l'exception du PDG, les membres du CD 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 CD.
- 3.8.2 Un membre du CD peut être remboursé de tout frais raisonnable entraîné par sa participation aux réunions du CD. Cela comprend les coûts de transport et de logement encourus conformément à la politique standard de l'accord administratif.

3.9 Plan d'action et budget du Comité directeur

- 3.9.1 Une version préliminaire du plan d'action et du budget de SWA sera préparée par le secrétariat et soumise pour examen au sous-comité sur la gouvernance et la finance, avant sa validation par le CD au complet.

Annexe 5 : Code de conduite

Le présent Code de conduite reflète les principes éthiques et les valeurs fondamentales de l'ensemble du partenariat Assainissement et eau pour tous (SWA). Ces principes et ces valeurs sont les suivants : honnêteté ; intégrité ; transparence de l'action ; conformité aux lois et contrats ; impartialité et fiabilité ; respect ; égalité et non-discrimination.

L'objectif du présent Code est de garantir que toutes les personnes qui travaillent avec SWA agissent dans le respect de ces valeurs et n'abusent pas de leur situation. Le Code couvre les **conflits d'intérêts, les cadeaux et la corruption, le harcèlement sexuel et l'abus de pouvoir.**

Outre le présent Code, les membres du secrétariat doivent également adhérer aux codes et aux règles en vigueur dans les organisations qui les accueillent.

1. À propos du Code

Qui est concerné ?

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

Signaler une violation

Une violation du code survient lorsque le comportement d'une personne concernée dans le cadre de son engagement avec SWA ne respecte pas les valeurs fondamentales de SWA (telles qu'indiquées ci-dessus) ou enfreint l'une des dispositions spécifiques du présent Code.

Les personnes concernées et les parties intéressées doivent signaler toute violation du Code par courrier électronique à complaints@sanitationandwaterforall.org ou à la présidence du **Comité directeur de SWA** ou à la présidence du **sous-comité sur la gouvernance et la finance**. Le signalement peut être effectué de manière anonyme, mais il doit comporter autant de détails que possible au sujet de la date et du lieu des incidents présumés, ainsi que les noms de tout témoin et toute autre preuve, le cas échéant. 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 indiquée ci-dessus.

Enquêtes et sanctions

Toutes les plaintes, les allégations et les enquêtes associées seront gérées dans le respect de la plus stricte confidentialité. Le sous-comité sur la gouvernance et la finance est responsable des enquêtes liées aux plaintes ainsi que des propositions d'actions ou de sanctions appropriées. Selon les cas, des actions appropriées peuvent comprendre un avertissement oral, un avertissement écrit ou une expulsion du partenariat SWA (pour des situations graves, comme un comportement illégal ou lorsque la réputation et l'intégrité de SWA sont menacées).

Les actions appropriées seront convenues entre la présidence du Comité directeur de SWA et la présidence du sous-comité sur la gouvernance et la finance⁵. Toute expulsion nécessitera l'autorisation du Comité directeur de SWA. Si une plainte porte sur la présidence du Comité directeur de SWA ou la présidence du sous-comité sur la gouvernance et la finance, il ou elle sera exclu(e) de toute enquête et décision à ce sujet et le ou la vice-président(e) concerné(e) le remplacera. Si une plainte porte sur le ou la PDG de

⁵ Le mandat du sous-comité sur la gouvernance et la finance comporte des procédures et directives supplémentaires sur la conduite des enquêtes et l'identification des sanctions appropriées.

SWA, le sous-comité sur la gouvernance et la finance devra, outre lancer son enquête, informer le Bureau de la déontologie de l'UNICEF pour qu'il prenne les mesures appropriées en tant qu'employeur officiel du ou de la PDG.

Tenue de registres

Le sous-comité sur la gouvernance et la finance tiendra un registre de toutes les allégations, de toutes les enquêtes et de toutes les décisions prises par SWA en lien avec le Code. Il préparera un rapport annuel sur le respect du Code et veillera à préserver l'anonymat de toutes les personnes affectées. Le rapport sera publié en ligne pour 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 lancer immédiatement des discussions en vue de résoudre de tels conflits et de mener nos activités dans le respect des principes de transparence et de redevabilité.

Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts professionnels de SWA et les intérêts privés d'une personne concernée ou les intérêts d'une organisation à laquelle une personne concernée est affiliée divergent, ce qui peut influencer de façon inappropriée l'accomplissement des devoirs et des responsabilités officiels au sein de SWA. Cela comprend également les situations dans lesquelles la responsabilité d'une personne concernée vis-à-vis d'un tiers, par exemple un employeur, limite sa capacité à exercer ses responsabilités vis-à-vis de SWA.

Étant donné que les membres qui sont employés d'autres organisations ou de gouvernements peuvent représenter les opinions et/ou les intérêts de ces entités, cette représentation dans le cadre des discussions liées à SWA ne sera pas considérée comme un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient effectivement lorsque, par exemple, une décision de SWA affecte le financement de l'organisation qui emploie une personne concernée.

Déclarer un conflit d'intérêts

Lors des réunions, toute personne concernée par un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu doit immédiatement le déclarer et se récuser des débats, en particulier lorsque des décisions sont sur le point d'être prises. Les déclarations d'intérêt constitueront un point standard des ordres du jour au début de chaque séance exécutive du Comité directeur et du Comité exécutif de supervision. Les déclarations seront par ailleurs indiquées dans les procès-verbaux.

3. Corruption, cadeaux et voyages

Les personnes concernées ne doivent pas, directement ou indirectement, demander, accepter ou proposer des pots-de-vin, ou faire en sorte que des pots-de-vin soient distribués, ou s'engager dans toute autre forme de corruption.

Lorsqu'elles représentent SWA, qu'elles voyagent en son nom ou qu'elles réalisent des activités en leur qualité de partenaires de SWA, les personnes concernées ont l'interdiction de **donner ou d'accepter des cadeaux** de la part de partenaires de SWA, bénéficiaires de programme, collaborateurs et consultants ou partenaires commerciaux ou qui leur sont destinés, sauf s'il s'agit de dons modestes ou d'une valeur inférieure à 100 dollars É.-U. Les cadeaux signifient toute gratification, toute faveur, toute remise, tout hébergement, tout prêt ou tout autre élément ayant une valeur monétaire. Cela comprend les services, les formations, le transport, le logement et les repas.

Les personnes concernées doivent respecter les directives de voyage pertinentes et les règles de remboursement lors de leurs déplacements au nom de SWA.

4. Harcèlement sexuel et abus de pouvoir

SWA s'engage à proposer 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 commettre de telles fautes professionnelles.

Harcèlement sexuel

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

- une décision qui affecte une personne est prise, car ladite personne s'est soumise au comportement non souhaité ou l'a refusé ; ou
- le comportement non souhaité interfère avec les devoirs de la personne ou génère un environnement de travail intimidant, hostile ou abusif.

Les actions suivantes peuvent constituer des cas de harcèlement :

- les farces, moqueries, plaisanteries ou sous-entendus à caractère sexuel ;
- les agressions verbales ou les contacts de nature sexuelle ;
- la création ou la diffusion d'images ou d'autres documents dégradants ou offensants sur le lieu de travail ;
- les comportements de nature sexuelle non désirés qui affectent le cadre de travail.

Un homme ou une femme peut être victime de harcèlement sexuel. La victime peut être du même sexe que la personne qui la harcèle. Lorsque l'on cherche à déterminer si un comportement constitue un cas de harcèlement, la relation d'autorité entre la victime et l'auteur ainsi que le ressenti de la victime vis-à-vis du comportement seront pris en considération.

Abus de pouvoir

L'**abus de pouvoir** est l'utilisation inappropriée d'une position d'influence, de pouvoir ou d'autorité contre une autre personne. Cette situation est particulièrement grave lorsqu'une personne utilise, ou menace d'utiliser, son influence, son pouvoir ou son autorité pour influencer de façon inappropriée 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 de la performance ou la promotion. L'abus de pouvoir peut également comprendre un comportement qui génère un cadre de travail hostile ou offensant et tout comportement qui comprend (entre autres) le recours à l'intimidation, aux menaces, au chantage ou à la coercition. Le harcèlement sexuel constitue parfois une forme d'abus de pouvoir/d'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 programme et entre membres du personnel et bénéficiaires de programme.

Sous-annexe 6.1 : 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 de SWA ou du personnel du secrétariat de SWA, ou de toute autre structure de gouvernance de SWA, je ne participerai pas aux discussions, je ne plaiderai pas et je ne voterai pas 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 de justice dans le traitement des activités 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'accomplissement des devoirs et responsabilités officiels au sein de SWA. Cela comprend également les situations dans lesquelles ma responsabilité vis-à-vis d'un tiers, par exemple un employeur, limite ma capacité à exercer mes responsabilités vis-à-vis de 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 qui figurent dans le Code et qui peuvent comprendre la suspension ou l'interruption de mes fonctions au sein de SWA. Je chercherai à obtenir toute clarification ou toute réponse complémentaire aux questions que je peux avoir au sujet de l'interprétation des présentes directives ou de tout autre conflit d'intérêts auprès de la présidence du Comité directeur, de la présidence du sous-comité sur la gouvernance et la finance ou du secrétariat.

À ce titre, je respecterai le Code de conduite qui m'impose 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 déclarerai la nature du conflit et reconnaitrai que j'ai un intérêt différent, privé ou monétaire, direct ou indirect. Je devrai alors me retirer de toute réunion, toute discussion ou tout vote de SWA relatif au sujet en question.

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

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

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

ou,

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

Nom : _____

Groupe catégoriel de SWA : _____

Organisation : _____

Merci d'indiquer ci-dessous tout comité ou toute équipe technique spéciale de SWA auxquels vous participez :

Adresse postale : _____

Adresse de courrier électronique :

Téléphone : _____

Téléphone mobile : _____

Je certifie que j'ai lu le Code de conduite et, en tant que membre ou suppléant du Comité directeur ou membre de toute structure de gouvernance de SWA ou membre du personnel du secrétariat, que j'agirai conformément aux normes qui y sont décrites.

Signature : _____

Date : _____

Témoin : _____

Annexe 6 : Responsabilités du secrétariat

Conformément au Document directeur de SWA, le secrétariat assiste les différentes structures du partenariat dans l'accomplissement de leurs fonctions. Il apporte 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, des plans d'action et du cadre de résultats de SWA ; il collecte des fonds pour le partenariat, il noue des partenariats stratégiques avec des initiatives comparables, il représente le partenariat ; et il 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 définis de façon générale dans le Document directeur de SWA et décrits plus précisément ci-dessous. Le Comité directeur peut également adopter toute décision destinée à demander au secrétariat d'assumer des fonctions supplémentaires. Celles-ci doivent toujours tenir compte de la nécessité ou non de nouvelles ressources.

Le mandat actuel montre le soutien que le secrétariat s'efforce d'apporter au partenariat lorsqu'il dispose de la totalité de son personnel, conformément à l'organigramme approuvé. Les priorités et le niveau de soutien qu'il apporte au partenariat peuvent varier selon les années en fonction du nombre d'employés et des ressources disponibles. Ils seront indiqués

chaque année en fonction des programmes approuvés par le Comité directeur.

Tâches spécifiques du ou de la PDG

Le secrétariat est dirigé par un(e) Président(e)-directeur/rice 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 8.

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) Garantir le fonctionnement efficace du secrétariat ainsi que la supervision hiérarchique et la formation de son personnel ;
- c) Aider les partenaires de SWA à atteindre un consensus sur les objectifs communs du partenariat ;
- d) Collecter des fonds pour le partenariat, aux côtés du ou de la Président(e) et du sous-comité sur la gouvernance et la finance ;
- e) Coordonner la mise en œuvre du plan d'action et du cadre de résultats de SWA ;
- f) Nouer des partenariats stratégiques et représenter SWA à l'extérieur ;
- g) Mener des activités de plaidoyer et de promotion de SWA en coordination avec le ou la Président(e) de haut niveau et le Conseil mondial du leadership.

Responsabilités du secrétariat

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

Soutenir le Comité directeur et permettre la bonne gouvernance et l'efficacité au sein des structures de SWA

- a) Apporter un soutien administratif et logistique au Comité directeur, au CES, aux sous-comités et à leurs groupes de travail et équipes spéciales, y compris prendre des dispositions pour organiser des réunions (y compris en matière de déplacements et de logistique⁶), diffuser les ordres du jour, les notifications et les procès-verbaux des réunions, qui doivent confirmer la participation aux discussions et aux décisions prises lors de ces réunions ainsi que leur transparence ;
- b) Organiser l'orientation et le renforcement des capacités des membres du Comité directeur, y compris l'intégration des nouveaux membres ;
- c) Enregistrer et conserver dans des registres publics les décisions et les rapports de situation du Comité directeur, y compris des sous-comités ;
- d) Tenir des registres à jour des actions du Comité directeur et de l'avancement des activités programmatiques ;
- e) Assister le ou la président(e) du Comité directeur et faciliter des communications pertinentes pour SWA avec les principaux groupes catégoriels de SWA ;
- f) Préparer et soumettre des rapports sur demande du ou de la président(e) du Comité directeur et mettre à disposition des partenaires de SWA tous les rapports relatifs à la réalisation des activités de SWA ;
- g) Répondre aux demandes de renseignement du public sur les questions liées à SWA et partager des informations avec l'ensemble des parties prenantes de SWA ;
- h) Appliquer un système efficace pour les rapports, documents, correspondances et les autres documents pertinents du Comité directeur, y compris pour les listes de distribution et de contacts ;

⁶ La section 6 du présent document comporte des précisions sur le soutien logistique aux réunions et aux déplacements.

- i) Coordonner les élections périodiques des nouveaux membres du Comité directeur ainsi que de ses président(e) et vice-président(e) ;
- j) Examiner les candidatures de partenaires de SWA et formuler des recommandations au Comité directeur au sujet de l'admission de nouveaux partenaires.

Engagement politique et définition des priorités au niveau mondial

2.1 Préparation et organisation des réunions de haut niveau

- a) Soutenir le Comité directeur et les structures appropriées dans l'identification des objectifs, des publics cibles et de la structure des réunions de haut niveau (RHN), dont l'objectif est d'augmenter la dynamique et l'attention politique en faveur de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène et de faciliter le dialogue politique et la redevabilité mutuelle ;
- b) Travailler avec les partenaires sur les aspects logistiques liés à l'organisation desdites RHN et garantir le déroulement efficace des réunions au bénéfice des partenaires.

2.2 Organiser des événements de haut niveau et y participer

- a) Soutenir le Comité directeur et les structures appropriées dans l'identification des possibilités de mise en œuvre et de diffusion du cadre de SWA et du mécanisme de redevabilité mutuelle ;
- b) Soutenir le Comité directeur pour définir l'effet de SWA sur la réalisation des cibles liées à l'eau et l'assainissement des objectifs de développement durable (ODD) afin de susciter davantage de soutien et d'adhésion des partenaires ;
- c) Définir 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 les événements aux niveaux mondial et régional auxquels SWA devrait contribuer et dans lesquels il devrait s'engager ;
- e) Favoriser l'implication auprès de partenariats d'autres secteurs (par exemple, dans la nutrition, l'éducation, la santé, le climat, les droits de l'homme) ;
- f) Suivre le travail des organismes pertinents des Nations Unies et d'autres entités et processus mondiaux et y contribuer (par exemple, l'ONU-Eau, le Département des Nations Unies pour les affaires économiques et sociales, 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 les ordres du jour, les notes d'information, les présentations et les autres supports de communication destinés aux événements mondiaux et régionaux.

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

- a) Créer et actualiser le Conseil mondial du leadership en y intégrant des membres prêts à être mobilisés et à contribuer à la mission de SWA dans un rôle de véritable porte-parole de SWA ;
- b) Identifier les occasions d'utiliser la voix de leaders mondiaux, notamment le ou la Président(e) de haut niveau, lors de réunions ou dans les médias, y compris au travers de tribunes et sur les médias sociaux ;
- c) Préparer des notes d'information et, sur demande, des discours, des scripts de vidéo et des projets de contributions dans les médias et sur les médias sociaux pour les leaders mondiaux, y compris le ou la Président(e) de haut niveau.

Soutien des groupes catégoriels

1.1 Engagement de pays⁷

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

3.1.1 Élévation du niveau de priorité politique pour l'assainissement, l'hygiène et l'eau

- a) Soutenir et mobiliser les partenaires de SWA au niveau national pour la préparation et la participation aux RHN ainsi qu'aux mesures de suivi ;
- b) Soutenir les partenaires de SWA au niveau national qui participent aux processus préparatoires et/ou aux RHN afin qu'ils prennent l'initiative et adoptent des mesures pratiques liées au(x) thème(s) des RHN.

3.1.2 Renforcer les processus nationaux dirigés par les gouvernements

- a) Mobiliser les partenaires de SWA afin de soutenir, concevoir, mettre en œuvre ou renforcer des processus multipartites dirigés par des gouvernements en matière de planification, d'allocation des ressources et d'examen des progrès vers les cibles nationales des ODD ;
- b) Fournir aux partenaires des informations, des données probantes et des supports liés au cadre de SWA, les aider à les utiliser et expliquer en quoi cela peut renforcer les processus nationaux ;
- c) Mener et promouvoir l'apprentissage mutuel pour permettre des échanges d'expériences liées à différents aspects du cadre de SWA ;
- d) Renforcer l'harmonisation avec les processus et les plateformes à l'échelle régionale ;
- e) Mobiliser les nouveaux gouvernements partenaires et orienter leur travail afin qu'ils puissent utiliser le cadre de SWA, renforcer les approches multipartites et favoriser le soutien politique aux questions liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène.

3.2 Le mécanisme de redevabilité mutuelle

- a) Soutenir l'engagement au niveau mondial pour promouvoir la mise en œuvre du mécanisme de redevabilité mutuelle lors des RHN ;
- b) Soutenir les partenaires au niveau national pour qu'ils prennent l'initiative et mettent en œuvre le mécanisme de redevabilité mutuelle ;
- c) Mobiliser les partenaires afin qu'ils formulent des engagements pour le mécanisme de redevabilité mutuelle et soutenir les révisions et le suivi en commun 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, et le secteur privé) ;
- b) Soutenir la mise en œuvre des programmes des groupes catégoriels ;
- c) Assister les représentants des groupes catégoriels dans les comptes rendus aux structures de gouvernance de SWA ;
- d) Partager avec les groupes catégoriels toute information pertinente, régulière et mise à jour sur SWA et sur les moyens d'entrer en contact avec SWA ;
- e) Organiser l'intégration des nouveaux partenaires des groupes catégoriels ;
- f) Soutenir les contacts avec de nouveaux partenaires potentiels de SWA susceptibles d'intégrer les groupes catégoriels ;
- g) Favoriser les liens et les relations entre les principaux partenaires aux niveaux international, régional et national ;
- h) Contribuer à l'organisation de webinaires propres aux différents groupes catégoriels.

Communications

- a) Définir, réviser et appliquer une stratégie de communication d'ensemble de SWA ainsi que des programmes 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 informé au sujet d'activités, d'événements, de campagnes

- et d'autres contenus pertinents ;
- c) Fournir aux partenaires l'assistance et les éléments nécessaires pour les aider à promouvoir la vision et les objectifs de SWA dans leur travail quotidien et auprès de leurs réseaux ;
 - d) Concevoir 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) Définir, mettre en œuvre et suivre une stratégie et un système de gestion des connaissances à l'échelle de l'ensemble du partenariat ;
- b) Identifier et documenter les expériences des partenaires en matière d'application du cadre de SWA ;
- c) Planifier et organiser de façon stratégique des méthodes innovantes pour la diffusion d'informations relatives à SWA.

Fonctions financières et administratives

6.1 Gestion des comptes de fiducie et gestion/déclaration des subventions

- a) Définir et mettre en œuvre des procédures opérationnelles standard et des dispositions administratives entre SWA, l'organisation qui accueille le secrétariat et les organisations qui accueillent différents personnels décentralisés du secrétariat ;
- b) Examiner de façon périodique le statut de SWA en vertu de l'accord de compte de fiducie et superviser l'ensemble des progrès par rapport à son cadre de résultats à l'aide d'un suivi, de rapports et d'évaluations ;
- c) Réviser, valider et soumettre des rapports de situation réguliers aux donateurs ;
- d) Commander des évaluations des performances 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 annuel

- a) Préparer le budget et le programme annuels pour le partenariat et les présenter au Comité directeur en vue de leur validation, dans le respect de la stratégie, du cadre de résultats, de la disponibilité des fonds et des orientations générales provenant du Comité directeur ;
- b) Demander des modifications du budget et du programme validés en fonction de l'évolution des besoins tout au long de l'année, conformément à la procédure de validation décrite ci-dessus.

6.3 Ressources humaines

- a) S'assurer que tous les postes qui figurent dans l'organigramme validé par le Comité directeur sont pourvus au travers d'un processus concurrentiel qui respecte les normes définies par le partenariat et l'organisation qui accueille chacun des postes ;
- b) Collaborer avec le Comité directeur et son groupe de travail sur la finance et la performance pour s'assurer que le secrétariat dispose à tout moment du personnel nécessaire pour remplir ses objectifs et qu'il est en mesure de satisfaire les besoins du partenariat.

6.4 Soutien logistique aux réunions du Comité directeur et autres

- a) Apporter un soutien logistique, y compris en matière de déplacement et d'approvisionnement, pour les activités du Comité directeur et d'autres réunions, conformément aux règles et procédures pertinentes, y compris celles de l'organisation qui accueille le secrétariat ;
- b) Le secrétariat, en consultation avec le CES, définira les priorités en matière de soutien apporté aux partenaires et à d'autres parties prenantes en fonction des ressources humaines et financières disponibles.

Annexe 7 : 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 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 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 CD les évaluera et émettra une résolution définitive.

Une fois le problème correctement étudié par le CD, 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, son suppléant le remplacera jusqu'à son remplacement définitif par le groupe catégoriel.
4. Lors de la démission d'un suppléant, le titulaire sera le seul membre jusqu'à ce que le groupe catégoriel nomme et recommande un remplaçant.
5. Au cas où le groupe catégoriel ne dispose pas d'un membre suppléant, les groupes catégoriels devront élire/nommer un remplaçant avant la réunion suivante du Comité directeur.

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 : 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 (CD) sur la gouvernance du partenariat et mettra l'accent sur l'efficacité, l'intégrité et les performances de SWA. Ses responsabilités comprennent le conseil sur les politiques, les pratiques, les règles, les procédures et d'autres actions de SWA afin de s'assurer que le partenariat fonctionne de façon efficace et déontologique. Il prodiguera également des conseils en matière financière. Il pourra notamment assister le secrétariat de SWA et son hôte, l'UNICEF, en prodiguant des conseils stratégiques sur les meilleurs moyens de maximiser la rentabilité, en examinant et commentant les programmes de travail et les budgets annuels avant leur présentation au Comité directeur et en révisant les rapports financiers. Cela impliquera également le soutien au secrétariat dans le domaine de la collecte de fonds, y compris pour l'identification de donateurs potentiels et de possibilités de collectes de fonds au profit de SWA ou d'efforts collaboratifs.

2. Membres du SCGF

Le sous-comité sur la gouvernance et la finance sera composé d'un minimum de cinq membres choisis parmi les membres du CD et qui représentent différents groupes catégoriels, y compris deux représentants des gouvernements. Les membres du SCGF seront nommés par le CD. Le PDG siègera en tant qu'observateur au sous-comité. Les membres du sous-comité éliront un président et un vice-président. Le mandat des membres du sous-comité, du président et du vice-président est prévu pour une durée de trois ans, renouvelable une fois. Si un membre du SCGF n'est plus membre du CD, son groupe catégoriel devra nommer un nouveau membre parmi ses représentants pour siéger au SCGF. Si le président ou le vice-président n'est plus membre du CD, un nouveau président ou vice-président sera élu.

3. Principales responsabilités

Gouvernance et efficacité de SWA

Le SCGF est chargé de conseiller le CD sur la gouvernance de SWA. Cela comprend :

- Examiner et proposer de façon périodique au CD des amendements au Document directeur de SWA en fonction de l'évolution du partenariat SWA et fournir des conseils relatifs aux implications sur la gouvernance des décisions prises par le CD ;
- Prodiguier des conseils sur la sélection et l'orientation des membres du CD ;
- Entreprendre d'autres examens liés à la gouvernance, sur demande du CD ;
- Examiner la rémunération et les frais des dirigeants de SWA ainsi que des personnes qui représentent le partenariat ;

- Le cas échéant, conseiller le CD sur l'élaboration d'une identification et d'une gestion proprement dites des risques auxquels SWA est exposé ;
- Identifier d'autres questions liées à la gouvernance, qui nécessitent l'attention du CD et le conseiller.

Intégrité du partenariat SWA

Le SCGF fournira au CD 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 en matière de déontologie et de code de conduite (PDCC), y compris les procédures et protocoles en cas de conflit d'intérêts ;
- Les procédures destinées à garantir la conformité légale et réglementaire du partenariat ;
- Le respect des procédures prévues par le PDCC. Le SCGF recevra et examinera de façon confidentielle les plaintes liées à des manquements aux règles et réglementations et à des conflits d'intérêts. Il conseillera ensuite les dirigeants de SWA sur les mesures appropriées.

Gestion de la performance

Le SCGF prodiguera des conseils au CD en matière de gestion de la performance, notamment :

- La conception et le fonctionnement des mécanismes de gestion de la performance pour SWA et ses composantes, y compris le secrétariat, le PDG et la présidence du CD ;
- Des évaluations régulières indépendantes de SWA, qui portent sur les questions de gouvernance et de finance du partenariat

Finance

Le SCGF prodiguera des conseils au CD sur les questions financières, notamment :

- L'examen et l'approbation des programmes de travail et budgets annuels du secrétariat ;
- L'examen et l'approbation des rapports financiers semestriels du secrétariat ;
- Les méthodes pour maximiser la rentabilité ;
- Le soutien au secrétariat dans le domaine de la collecte de fonds, y compris pour l'identification de donateurs potentiels, de possibilités de collectes de fonds au profit du partenariat ;
- L'organisation et le personnel du secrétariat de SWA, 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 quatre fois par an, généralement un mois avant les réunions du CD afin de pouvoir rendre compte directement aux membres du CD. Les réunions peuvent être soit virtuelles soit en face à face. Le président est chargé d'inviter les membres aux réunions. L'ordre du jour sera communiqué au moins une semaine avant la date de la réunion. Tout membre d'un sous-comité qui n'est pas en mesure de participer à une réunion doit avertir le président ou, en cas d'impossibilité, le coordonnateur national du secrétariat avant la date de la réunion. Le SCGF rend compte au Comité directeur.

Un quorum d'au moins la moitié des membres du sous-comité devra être atteint. Le SCGF s'efforce de trouver un consensus. Dans certains cas, un vote pourra être nécessaire si aucun consensus n'est trouvé. Dans ce cas, chaque membre dispose d'une voix. En cas d'égalité, la voix du président sera décisive.

La présente annexe est en cours d'élaboration par SWA et sera intégrée à une étape ultérieure.

Annexe 10 : 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 de SWA (CD) sur l'efficacité des politiques, des stratégies et des programmes du partenariat. Le sous-comité sur les programmes et la stratégie répond à des questions fondamentales pour savoir si SWA reste pertinent et avant-gardiste dans l'accomplissement de ses cinq objectifs en vue d'atteindre les cibles liées à l'eau, l'assainissement et l'hygiène des ODD. Il sert de passerelle entre la gouvernance et les politiques et les activités de SWA dans les pays, ce qui garantit que les politiques du partenariat apportent une réponse aux obstacles et permettent de saisir les occasions qui accélèrent les progrès. Il débat et conseille, entre autres, sur l'organisation à appliquer aux réunions de haut niveau afin d'atteindre les objectifs de SWA et de l'ensemble du secteur. En matière de programmes, il examine les activités de SWA et détermine si elles : (a) collectent les données probantes nécessaires pour justifier les meilleures pratiques dans l'accomplissement de la vision et des objectifs de SWA et dans la mise en œuvre de son cadre, et (b) sont en bonne voie pour atteindre les objectifs fixés.

2. Membres du sous-comité

Le SCPS sera composé de cinq à sept membres issus du CD, y compris au moins deux représentants des gouvernements membres. Chacun des groupes catégoriels de SWA doit être représenté au SCPS. Les membres du SCPS seront nommés par le CD. Le PDG siègera en tant qu'observateur au SCPS. Les membres du sous-comité éliront un président et un vice-président. Le mandat des membres du sous-comité est prévu pour une durée de trois ans, renouvelable une fois. Si des membres du SCPS venaient à quitter l'institution qui les a nommés au CD, ou s'ils étaient 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 chargé de soutenir les partenaires et de conseiller le CD sur les orientations des programmes et des politiques générales impulsées par SWA dans le secteur EAH. Cela comprend :

- Fournir une supervision et des conseils sur l'application du cadre de SWA, y compris ses outils (les principes directeurs, les dispositifs fondamentaux, les comportements collaboratifs et le mécanisme de redevabilité mutuelle), aux partenaires et à l'ensemble du CD ;
- Débattre au sujet des progrès actuels dans le domaine de l'EAH et soumettre de nouvelles orientations et modifications à l'examen du CD ;
- Soutenir la mise au point d'une approche stratégique de l'engagement public de SWA, y compris les réunions de haut niveau, pour garantir qu'elles font progresser les priorités programmatiques ;

- Évaluer de façon continue si le cadre de SWA constitue une base adaptée aux meilleures pratiques dans le domaine de l'EAH.

Efficacité de SWA

Le SCPS est responsable du suivi continu de l'efficacité de SWA. Il se tient pour cela informé des programmes et des progrès accomplis vers les objectifs de SWA. Cela comprend :

- Prodiguer des conseils et superviser les mécanismes de suivi et d'évaluation de la performance des programmes et des politiques de SWA ;
- Réaliser des révisions et/ou des évaluations périodiques des progrès vers les buts et les objectifs définis pour les principales stratégies et activités programmatiques ;
- Mener des évaluations indépendantes du partenariat SWA, qui ont un intérêt en matière d'orientation stratégique et d'efficacité des programmes ;
- Examiner régulièrement la mise en œuvre des programmes de travail des groupes de travail ;
- Travailler avec les coordonnateurs de groupe de travail et leur apporter une assistance stratégique.

4. Méthodes de travail

Le SCPS devra se réunir environ quatre fois par an, généralement un mois avant les réunions du CD, afin de pouvoir rendre compte directement aux membres du CD, et, le cas échéant, soumettre des propositions de décisions à l'examen du CD. Les réunions peuvent être soit virtuelles soit en face à face. 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'efforce de trouver un consensus. Dans certains cas, un vote pourra être nécessaire si aucun consensus n'est trouvé. Dans ce cas, chaque membre dispose d'une voix. En cas d'égalité, la voix du président sera décisive.

Le SCPS peut chercher, lorsque cela se justifie, à obtenir des conseils indépendants pour l'aider à exercer ses fonctions. Une demande de financement associée peut être envoyée directement au président du SCPS, au président du CD et au PDG.

Le SCPS peut créer des groupes de travail (GT), qui peuvent être des groupes ad hoc aux tâches limitées dans le temps, ou des groupes de travail continus, dont les activités ont un horizon à long terme (par ex., un groupe de travail sur le dialogue politique de haut niveau ; un groupe de travail sur les processus nationaux ; un groupe de travail sur la nutrition, etc.). Les groupes de travail seront dirigés par un coordonnateur de groupe de travail, qui peut être nommé par un membre du SCPS, mais issu de l'ensemble du partenariat SWA, sans appartenir nécessairement au CD. Chaque GT rend compte au SCPS.

Les coordonnateurs et les membres des groupes de travail peuvent être issus des mêmes partenaires institutionnels que les membres du SCPS, du moment qu'ils ne participent pas activement aux mêmes activités. Dans ce cas, l'un des deux doit être nommé représentant de l'institution, tandis que l'autre est uniquement observateur, conformément aux documents directeurs de SWA relatifs au CD.

Le SCPS ne prendra pas de décision relative aux politiques et aux programmes de SWA ; le

sous-comité applique et étudie les politiques et les programmes afin d'émettre des recommandations aux CD, qui prendra les décisions finales.

Les procès-verbaux du SCPS seront diffusés à tous ses membres et mis à disposition de tous les membres du CD. Ils seront également disponibles, sur demande, pour les autres partenaires, en fonction des besoins.

5. Groupes de travail

Le SCPS définit le mandat de chacun de ses groupes de travail, qui devra être rédigé sous la direction des coordonnateurs de groupe de travail, y compris les critères de sélection et les conditions pour intégrer des experts techniques qui contribueront aux objectifs du groupe de travail.

Chaque groupe de travail établira son propre calendrier d'activités et la liste de ses membres, avec le soutien du secrétariat.

Le coordonnateur de chaque groupe de travail est chargé d'inviter les membres aux réunions. L'ordre du jour sera communiqué au moins une semaine avant la date de la réunion.

Tout membre d'un groupe de travail qui n'est pas en mesure de participer à une réunion doit avertir le coordonnateur ou, en cas d'impossibilité, le coordonnateur national du secrétariat responsable du groupe de travail.

Annexe 11 : Structure et personnel actuels

