



**Fédération internationale des
Associations de lutte contre la lèpre
(« ILEP »)**

Règlement interne

Adopté le 31 mars 2006
Modifié le 21 septembre 2007, le 28 mars 2008, le 27 mars 2009

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-------------|--|
| I | SIÈGE |
| II | OBJET |
| III | AFFILIATION |
| IV | STRUCTURE ET ADMINISTRATION DE L'ILEP |
| V | CONSEIL D'ADMINISTRATION |
| VI | SECRETARIAT DE L'ILEP |
| VII | COMMISSION TECHNIQUE DE L'ILEP |
| VIII | GROUPES D'ACTION |
| IX | COORDINATION DES ACTIVITÉS |
| X | FINANCES DE L'ILEP |
| XI | RELATIONS EXTÉRIEURES |

Annexes*

| | |
|------------------------|---|
| Annexe Un : | Règlement interne sur la Coordination |
| Annexe Deux : | Procédures de vote au sein de l'ILEP |
| Annexe Trois : | Code pour les secteurs bénévole et communautaire |
| Annexe Quatre : | Code de conduite des Administrateurs |

* Les annexes Un et Deux font partie intégrante du Règlement interne et ont donc la même autorité.

I SIÈGE

1 Siège

Le siège de l'ILEP est basé à Hammersmith au 234 Blythe Road, Londres, W14 0HJ au Royaume-Uni.

Tél. : +44 (0)20 - 7602 6925 Mél : ilep@ilep.org.uk

II OBJET

2 Participation des Membres

Les Membres de l'ILEP s'engagent vis-à-vis de l'Objet de l'ILEP, et ils en observent les règles et dispositions. Ils s'efforcent d'échanger compétences et ressources, et ils travaillent dans le cadre du mécanisme de coordination de l'ILEP.

III AFFILIATION

3.1 Admission de nouveaux Membres

L'Affiliation est ouverte aux organisations approuvées par le Conseil.

3.1.1 Toute organisation désireuse de s'affilier à l'ILEP doit le faire par écrit et fournir les renseignements suivants :

- a. Adresse exacte et date d'institution ;
- b. Statuts (et statut juridique acquis dans le pays d'origine) ;
- c. Composition des divers organes directeurs de l'association (listes des membres et conseillers médicaux) ;
- d. Nombre de membres affiliés ou sympathisants ;
- e. Comptes révisés des deux dernières années ;
- f. Description des programmes parrainés et allocation du budget.

3.1.2 Le dossier dûment rempli est envoyé au Secrétaire général qui l'examine et le déclare recevable. Il est alors remis au Conseil qui décide, par bulletin secret, de son admission.

- a. Le Conseil peut refuser une demande d'Affiliation si, agissant en toute probité, il est convaincu qu'il agit au mieux des intérêts de l'ILEP.
- b. Le Conseil doit informer le candidat par écrit des raisons pour lesquelles sa demande est refusée et ce, dans un délai de vingt et un jours.
- c. Le Conseil doit étudier toute sollicitation écrite que soumettra le candidat suite à ce refus. A l'issue de ces sollicitations, la décision du Conseil sera notifiée par écrit au candidat, et elle sera sans appel.

3.1.3 L'Affiliation ne peut se transférer à aucune autre organisation.

3.1.4 Le Secrétaire général tient un registre des Membres.

3.2 Résiliation de l'affiliation

3.2.1 L'affiliation est résiliée si :

- a. L'organisation cesse d'exister ;
- b. Le Membre avertit l'ILEP, par écrit, de sa démission à moins qu'après cette démission il ne reste moins de deux Membres ;
- c. Toute somme due par un Membre à l'ILEP n'est pas totalement payée dans les six mois qui suivent la date d'échéance ;
- d. Le Membre se voit retirer le titre d'Affilié, sur décision du Conseil et en vertu des meilleurs intérêts de l'ILEP. La résolution de révoquer un Membre n'est acceptée que si :
 - Le Membre a reçu, par écrit, un préavis d'au moins vingt et un jours avant la Réunion du Conseil pendant laquelle est proposée cette résolution et les raisons pour lesquelles elle est avancée ;
 - Le représentant du Membre peut faire appel lors de la réunion.

IV STRUCTURE ET ADMINISTRATION DE L'ILEP

4. Les principales structures de l'ILEP sont :

- a. Le Conseil d'Administration ;
- b. Le Secrétariat ;
- c. La Commission technique ;
- d. Les Groupes d'action.

V CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 But et fonction

5.1.1 Le but du Conseil est de promouvoir les intérêts de l'ILEP conformément à son Objet caritatif.

5.1.2 Chacun des Membres nomme une personne qui agit en tant qu'« Administrateur » auprès du Conseil. Cette nomination est faite par écrit auprès du Secrétaire général. Un Membre peut annuler la nomination d'une personne en tant qu'Administrateur de la même façon.

5.1.3 Les tâches clés des Administrateurs sont de :

- a. prendre part à la formulation et à l'évaluation régulière des objectifs stratégiques de l'ILEP ;
- b. veiller à ce que la politique et les pratiques de l'ILEP soient en accord avec ses objectifs, sa vision et ses valeurs ;
- c. veiller à ce que l'ILEP fonctionne conformément aux dispositions juridiques et financières d'une organisation caritative, et ce dans le respect des meilleures pratiques.
- d. connaître les Statuts et le Règlement interne de l'ILEP et de les revoir à intervalles réguliers.

- 5.1.4 Les Administrateurs sont tenus de prendre note des codes de bonne gouvernance et de bonne conduite des Administrateurs. (Annexes Trois et Quatre).
- 5.1.5 Les frais encourus par un Administrateur sont à la charge du Membre concerné.
- 5.2 **Election du Président de l'ILEP / Président du Conseil**
- 5.2.1 Lors de la Réunion du Conseil précédant celle pendant laquelle se tiendra l'élection du Président, le Secrétaire général invite tous les Administrateurs présents à nommer des candidats et invitera les Membres dont l'Administrateur était absent à désigner un candidat.
- 5.2.2 La date limite de réception des candidatures par le Secrétaire général est fixée à deux mois avant la Réunion du Conseil au cours de laquelle se tiendra l'élection.
- 5.2.3 Lorsqu'une candidature est proposée, tout Membre doit veiller à ce que la personne concernée soit prête à se présenter, que le Membre auquel elle est affiliée soutienne sa candidature et s'engage couvrir les frais que l'exercice des fonctions de Président entraînera si elle est élue.
- 5.2.4 Les candidats doivent aussi impérativement parler au moins une des langues de l'ILEP tel que stipulé dans les Statuts, et avoir le temps de participer à part entière au travail du Conseil.
- 5.3 Les tâches clés du Président sont de :
- a. présider les Réunions du Conseil et diriger celui-ci de façon à ce qu'il assume ses responsabilités dans la gouvernance de l'ILEP ;
 - b. travailler en partenariat avec le Secrétaire général et veiller au fonctionnement adéquat du Secrétariat ; et
 - c. représenter l'ILEP au niveau international.
- 5.4 Le Conseil sélectionne un Administrateur pour assurer la Vice-présidence. Si nécessaire, cette personne préside les réunions et, le cas échéant, elle remplace le Président.
- 5.5 Le quorum des Réunions du Conseil est atteint lorsqu'au moins les deux tiers des Administrateurs sont présents tout au long de la réunion.
- 5.6 Toute notification requise par les Statuts, à transmettre à quelqu'un ou à recevoir, se fait :
- a. par écrit ; ou
 - b. par le biais des communications électroniques.
- 5.7 Tout manquement fortuit quant à la notification d'une Réunion à un Administrateur ou à un Membre n'invalidera pas cette réunion.
- 5.8 L'ordre du jour définitif des Réunions du Conseil, ainsi que les documents afférents (Rapport annuel, le Rapport et états des comptes et les budgets), sont envoyés aux Administrateurs deux semaines au moins avant la date de la réunion.

- 5.8.1 Les Réunions du Conseil devant être convoquées en urgence peuvent donner lieu à un délai de notification plus court que celui précisé au point 5.8 du Règlement interne. Dans ce cas, le délai de notification ne sera pas inférieur à trois jours.
- 5.9 En cas de décès ou de démission du Président, une élection est organisée lors de la prochaine Réunion du Conseil pour qu'un nouveau Président achève la durée du mandat restant. Tout nouveau Président élu en ces circonstances peut se présenter au terme du mandat en vue d'être réélu.
- 5.10 En cas de décès ou de démission d'un Administrateur, le/la Suppléant(e) désigné(e) le remplace jusqu'à ce que le Membre concerné désigne quelqu'un d'autre.
- 5.11 **Exclusion et Radiation d'un Administrateur**
- 5.11.1 Un Administrateur se verra retirer ses fonctions :
- s'il lui est interdit d'agir en tant qu'administrateur en vertu de la section 72 du Charities Act de 1993 (ou de toute remise en vigueur ou modification de cette condition) ;
 - s'il cesse d'être désigné en tant qu'Administrateur du Membre ;
 - s'il est incapable en raison de troubles psychiques, de maladie ou de blessures de diriger et d'administrer ses propres affaires.
 - s'il démissionne en tant qu'Administrateur sur notification à l'ILEP (mais seulement si le nombre des Administrateurs équivalent au moins à la moitié des Membres est en fonction lorsque la notification de démission prend effet) ; ou
 - s'il est absent sans autorisation des Administrateurs de toutes les Réunions du Conseil organisées sur douze mois consécutifs et que les Administrateurs décident de mettre un terme à ses fonctions ;
 - s'il fait l'objet d'une décision prise par la majorité des deux tiers des Administrateurs exigeant du Membre concerné le retrait de leur candidat et la nomination d'un autre.

VI SECRÉTARIAT DE L'ILEP

6. Secrétariat de l'ILEP

Le Secrétariat agit en tant que Bureau de coordination pour l'ILEP. Il a pour fonction principale de développer des outils et des structures de coordination permettant d'optimiser le travail des Membres et d'éviter tout double emploi. En outre, le Secrétariat organise les Réunions de l'ILEP, coordonne la mise au point de conseils techniques, facilite la production et la distribution du matériel didactique pour les agents de santé et, plus généralement, favorise les échanges et la coopération entre les Membres.

6.1 Secrétaire général

6.1.1 Le Secrétaire général est le Directeur exécutif.

6.1.2 Les tâches clés du Secrétaire général incluent :

- a. Diriger le personnel et gérer les programmes de travail et les finances du Secrétariat ;
 - b. Coordonner la mise au point des politiques et stratégies de l'ILEP sous l'autorité du Conseil ;
 - c. Promouvoir les conseils donnés par l'ILEP sur des questions médicales et sociales ;
 - d. Encourager la coopération entre les Membres à la fois chez eux et sur le terrain en renforçant les structures et les mécanismes de la coordination ;
 - e. Agir en qualité de Secrétaire pour les Réunions du Conseil et les Réunions de coopération ;
 - f. Représenter l'ILEP auprès des organisations extérieures de façon à en promouvoir l'action contre la lèpre.
- 6.1.3 Le Secrétaire général est responsable de la sélection, du recrutement, de la discipline et du renvoi du personnel du Secrétariat, et il tient le Président et toute autre personne concernée informé de ses décisions. Lorsque des compétences expertes sont requises, un avis professionnel externe est sollicité.
- 6.1.4 Le Secrétaire général et le personnel employé par l'ILEP ont droit à une rémunération juste telle qu'approuvée par le Conseil dans les limites du budget approuvé.

VII COMMISSION TECHNIQUE DE L'ILEP

7 Fonctionnement

- 7.1 La Commission technique soumet au Conseil un programme d'activités annuel décrivant les réunions et les publications prévues ainsi que des rapports d'activité réguliers. Elle soumet également le budget annuel nécessaire à l'exécution de ses activités dans le cadre du budget général du Secrétariat.
- 7.2 Le Secrétariat de l'ILEP apporte un soutien administratif à la Commission technique.
- 7.3 Les membres de la Commission technique sont pris en charge par le Secrétariat de l'ILEP pour les frais de déplacement et d'hébergement encourus lors de l'exécution de leurs fonctions dans le cadre de la Commission.
- 7.4 Un Forum technique, composé de conseillers techniques et des représentants du service des projets des Membres de l'ILEP, peut se réunir à l'instigation de la Commission technique.
- 7.5 Le quorum d'une réunion de la Commission technique est atteint lorsque quatre membres sont présents.
- 7.6 Nomination des membres de la Commission technique de l'ILEP**
- 7.6.1 Lors de la Réunion du Conseil précédant celle de la nomination d'une nouvelle Commission technique, le président de la Commission sortante

recommande au Conseil une liste des disciplines liées à la lèpre et propose une répartition des postes à pourvoir au sein de la Commission parmi les disciplines choisies.

- 7.6.2 Quatre mois au moins avant la nomination de la Commission technique, le Secrétariat invite les Membres à nommer des candidats en fonction des disciplines retenues. Les Membres de l'ILEP doivent préciser pour chaque candidat proposé, un premier et un second choix de discipline.
- 7.6.3 Les candidatures doivent être données à temps pour la Réunion du Conseil au cours de laquelle aura lieu la nomination.
- 7.6.4 La liste consolidée des candidats avec leur affectation à une discipline est soumise au Conseil pour la nomination conformément aux Statuts.
- 7.6.5 Le conseil nomme une Commission technique parmi des candidats nommés pour un mandat de quatre ans.
- 7.6.6 Le Conseil nomme un président pour un mandat de quatre ans. Il appartient au président de veiller à la bonne marche et au caractère permanent de la Commission technique qu'il représente.
- 7.6.7 En cas de poste à pourvoir au sein de la Commission technique, pour quelque raison que ce soit, les membres restants de la Commission peuvent coopter quelqu'un pour terminer le mandat. Ces cooptations sont prises en consultation avec le Conseil.

7.7 Groupes provisoires d'experts

- 7.7.1 La Commission technique peut mettre en place des Groupes provisoires d'experts en accord avec le Conseil.
- 7.7.2 La présidence d'un Groupe provisoire d'experts est généralement assurée par un expert compétent de la Commission technique.
- 7.7.3 Les Groupes provisoires d'experts se réunissent selon les besoins, et ils font rapport à la Commission technique de l'ensemble de leurs activités.
- 7.7.4 Le cas échéant, un Membre de l'ILEP peut agir en tant que coordonnateur d'un Groupe provisoire d'experts. Dès lors, il appartient à ce Membre de fournir le soutien administratif nécessaire au Groupe et d'assurer le financement de ses activités. La nomination du coordonnateur d'un Groupe provisoire d'experts est soumise à la même procédure que celle décrite dans le Règlement IX sur la Coordination des activités.
- 7.7.5 Les réunions et activités d'un Groupe provisoire d'experts sans coordonnateur peuvent être financées par le budget alloué à la Commission technique.

VIII GROUPES D'ACTION

8 Rôle

- 8.1 Les Groupes d'action sont créés pour accomplir des tâches précises se rapportant à une question touchant l'ILEP ou intérêt général pour les Membres. Ces groupes d'action peuvent être créés aux fins d'une seule réunion, pour une étude à court terme ou en tant que ressource continue.
- 8.2 Une fois le Groupe d'action créé, c'est au Conseil d'en préciser les termes de son mandat, d'en nommer le président pour un mandat de trois ans au maximum et de définir la procédure de rapport appropriée.
- 8.3 Le Secrétaire général invite les Membres à participer au Groupe d'action. Tous les Membres sont libres de se joindre au Groupe d'action ou de le quitter et d'envoyer les délégués de leur choix aux réunions de ce groupe d'action. Toutefois, pour les groupes d'action se réunissant plus d'une fois, ils devront informer le Secrétaire général qui prendra note des membres du groupe, de leur intention de s'y joindre ou de le quitter et des personnes qui sont envoyées aux réunions.
- 8.4 Au terme d'un mandat de trois ans ou si la personne assurant la présidence du Groupe d'action vient à démissionner ou à quitter le Membre auquel elle est affiliée, il appartient au Conseil de désigner un nouveau président après avoir consulté les participants du Groupe d'action et le Membre du président dont le mandat vient de se terminer ou qui a démissionné. Le Président dont l'exercice des fonctions est arrivé à terme n'est rééligible que pour un seul autre mandat.
- 8.5 Le Conseil est responsable de la bonne marche des Groupes d'action dont il évaluera les progrès chaque année. Si un Groupe d'action n'est plus actif, le Conseil peut prendre des mesures pour le réactiver ou décider de le dissoudre.
- 8.6 Pour les Groupes d'action ne se réunissant qu'une fois, le Conseil déterminera comment assurer le soutien financier et administratif nécessaire. Pour les groupes d'action continus, c'est le Groupe d'action lui-même qui déterminera comment obtenir au mieux le soutien dont il a besoin et il en informera le Conseil. Ce soutien peut émaner d'un ou plusieurs des Membres participants ou du Secrétariat.
- 8.7 Le Président, le président de la Commission technique et le Secrétaire général ou leurs représentants peuvent participer à tous les Groupes d'action « ex officio ».

IX COORDINATION DES ACTIVITÉS (voir également l'Annexe Un)

9 Généralités

- 9.1 La coordination ILEP est un processus interne. Seul un Membre de l'ILEP peut exercer la fonction de coordonnateur pour un pays ou un projet donné ; à ce titre, il représente les Membres de l'ILEP dans cette région ou pour ce projet.

- 9.2 La coordination peut revêtir un aspect financier, administratif et/ou opérationnel. Elle a pour but d'éviter le double emploi et les chevauchements et de faciliter l'adoption de politiques et de synergies communes entre les Membres de l'ILEP.
- 9.3 La coordination ne doit pas être traitée comme un moyen d'obtenir un contrôle territorial ou géographique mais comme un service aux autres Membres. Il s'agit d'un rôle proactif qui soutient et encourage le travail de tous les Membres qui s'y engagent. La transparence de l'information, la communication et la volonté de collaborer constitueront l'essence de la coordination sur le terrain.
- 9.4 Les difficultés pouvant survenir entre les Membres en matière de coordination seront réglées à l'amiable entre eux. Dans les cas où les Membres concernés sont dans l'impossibilité de résoudre ce différend entre eux, le Président ou, si son Association est impliquée, un membre neutre du Conseil, pourra désigner un Médiateur et demander aux parties de coopérer avec cette personne. S'il semble toujours impossible de régler ce différend, l'affaire sera soumise à une réunion de l'ensemble du Conseil qui tranchera.

X FINANCES DE L'ILEP

10.1 Vérification ou vérification indépendante des comptes

- 10.1.1 La vérification ou vérification indépendante des comptes du Secrétariat est confiée à un cabinet compétent.

10.2 Cotisations des Membres

- 10.2.1 Les Membres contribuent au budget du Secrétariat par une cotisation annuelle calculée sur la base d'un système de quotas.
- 10.2.2 Le barème utilisé pour calculer les quotas peut être révisé par le Conseil.

XI RELATIONS EXTERIEURES

11 Principes généraux

- 11.1 Les Membres ne peuvent passer d'accords qu'en leur nom propre. Ils ne sont pas autorisés à engager l'ILEP dans son ensemble, sauf mandat spécial du Conseil.
- 11.2 Seul le Conseil est autorisé à engager l'ILEP dans son ensemble pour tout accord ou action. Il peut toutefois déléguer ses pouvoirs à deux personnes de son choix.

11.3 **Invités et observateurs**

11.3.1 Le Conseil peut accorder une invitation permanente à une personne ou à une organisation pour assister à certaines réunions de l'ILEP.

11.3.2 Le Conseil peut inviter à ses Réunions, à titre d'observateurs et sans droit de vote, les représentants d'organisations s'intéressant aux activités de l'ILEP, et dont la participation est susceptible d'entraîner un degré de collaboration avec l'ILEP.

11.3.3 Les personnes à la présidence du Conseil, de la Commission technique et des Groupes d'action peuvent à l'occasion inviter des experts ou spécialistes à assister à leurs propres réunions.

11.3.4 Les invités ne peuvent assister à toute autre réunion sans invitation spéciale.

Règlement interne de la Coordination

Sommaire

1. Coordination nationale
2. Coordination dans les pays prioritaires
3. Coordination des projets
4. Coordination des Programmes combinés et intégrés
5. Réunions pour la coordination
6. Information pour la coordination

1. Coordination nationale

- 1.1 Dans la mesure du possible, chaque pays parrainé par les Membres de l'ILEP devrait avoir un Coordonnateur.
- 1.2 Les Coordinations nationales sont soumises à l'approbation du Conseil à la majorité des deux tiers.
- 1.3 C'est au coordonnateur national qu'incombe la responsabilité d'assurer la coordination, de faciliter l'échange des informations et de stimuler la coopération entre les partenaires, dont le Gouvernement.

A cet effet, le Coordonnateur national :

- a. donne un mandat clair au Représentant du Membre et veille à ce qu'il / elle puisse effectuer les tâches qui lui incombent en toute efficacité ;
 - b. propose un plan d'action annuel en consultation avec l'ensemble des partenaires ;
 - c. représente les intérêts des Membres auprès d'autres partenaires dont le Gouvernement ;
 - d. coordonne la participation des Membres aux activités de niveau national ;
 - e. identifie les questions d'intérêt commun dans le cadre du soutien ;
 - f. établit et entretient une voie de communication avec les partenaires pour la diffusion rapide des informations et la prise de décisions ;
 - g. organise des réunions régulières des Membres pour discuter des questions d'intérêt commun ;
 - h. Encourage et facilite la distribution du matériel didactique et des avis techniques de l'ILEP aux projets.
- 1.4 Dans les pays de forte endémicité et / ou de superficie étendue, on pourra nommer des Coordonnateurs d'état / de province. Les règles à appliquer seront les mêmes que celles en vigueur pour les Coordinations nationales.

2 Coordination dans les pays prioritaires

- 2.1 Le Conseil peut, éventuellement, identifier des pays prioritaires pour lesquels il convient de renforcer la Coordination.
- 2.2 La Coordination dans ces régions se fera selon les conditions suivantes :

- a. Nomination du Coordonnateur pour une période limitée (mandat de trois ans), avec une évaluation après deux ans et demi;
- b. La demande de Coordination sera soutenue par un dossier comprenant les éléments suivants :
 - Expérience et accomplissements dans le pays ;
 - Priorités dans le travail à promouvoir ;
 - Projets visant à renforcer la coopération entre le Gouvernement et les organisations non gouvernementales ;
 - Projets sur l'officialisation de la coopération ;
 - Relations avec des partenaires internationaux et nationaux dans le pays ;
 - Engagement financier dans le pays ;
 - Renseignements sur le Représentant du Membre du pays qui présidera les réunions des représentants (Curriculum Vitae de la personne en question) ;
 - Proposition d'un descriptif de poste du Représentant du Membre.
- c. Au terme du mandat initial de trois ans, le Coordonnateur peut solliciter le renouvellement de la Coordination pour un autre mandat de trois ans. Cette requête sera appuyée par un rapport d'activité, y compris des indicateurs (tels que recommandés par la Commission technique), par un rapport d'évaluation tel que mentionné sous le point 2.2a et des plans d'avenir. Les Membres ne sont autorisés à demander le renouvellement d'une coordination qu'une seule fois.

3 Coordination des projets

- 3.1 Les Membres peuvent être reconnus en tant que Coordonnateurs de projets indépendants sur le terrain, ainsi que de projets de recherche et de projets fonctionnels. Dans cette optique, la Coordination demande de :
 - a. faciliter l'échange des informations au sujet d'un projet et des activités entreprises avec d'autres Membres travaillant dans la région et avec le Coordonnateur national/régional ;
 - b. assurer la circulation des informations requises par le Secrétariat ; et
 - c. coordonner le soutien des Membres du projet en cas de cofinancement.

4 Coordination des Programmes combinés et intégrés

- 4.1 Les Programmes combinés et intégrés fournissant des services de santé et de réadaptation font partie du système de Coordination dans la mesure où ils incluent des personnes affectées par la lèpre. Les règles de Coordination à appliquer sont les mêmes que celles en vigueur pour les projets spécifiques à la lèpre.

5 Réunions de la coopération

- 5.1 Les Réunions internationales de coopération constituent pour les Membres de l'ILEP un moyen essentiel d'assurer la Coordination de leurs activités.
- 5.2 Le Secrétariat consulte les Membres préalablement aux Réunions de coopération pour en établir le programme. Toutefois, le Conseil aura la responsabilité du programme final.

5.3 Les réunions suivantes peuvent être organisées lors des Réunions de coopération :

- a. Discussions bilatérales et multilatérales : pour promouvoir la coopération financière et opérationnelle entre les Membres ;
- b. Groupes d'action : pour préparer les questions concernant l'ILEP en tant que telle ou pour discuter de questions générales intéressant l'ensemble des Membres ;
- c. Réunions interface entre la Commission technique et les Membres pour présenter et discuter de questions techniques.

5.4 Les discussions multilatérales, les Réunions interface et les Groupes d'action font rapport au Conseil.

6 Information pour la Coordination

6.1 L'information est essentielle au processus de Coordination. Les Membres doivent s'assurer que des informations pertinentes et actualisées sur leurs activités sont envoyées régulièrement au Secrétariat.

6.2 En collaboration avec la Commission technique, le Secrétariat élabore des formulaires types à l'usage des Membres pour la gestion de leurs projets : recueil de données, rapport d'activités et budget annuel. Ces formulaires doivent être approuvés par les Membres dans le cadre du Groupe d'action sur la coordination.

6.3 Des compilations statistiques et financières sur les activités antilèpre des Membres sont préparées annuellement par le Secrétariat permettant ainsi d'avoir une vue d'ensemble de l'ILEP et d'identifier les tendances et les manquements dans le soutien des Membres.

Procédures de vote au sein de l'ILEP

- Les décisions du Conseil sur des questions importantes exigent une majorité des deux tiers définie* des Membres. Ces questions concernent :
 - a. L'élection et la destitution du Président ;
 - b. L'entrée de l'ILEP en relations officielles avec des groupes ou partenariats internationaux ;
 - c. La nomination et l'expulsion de Membres ;
 - d. L'expulsion d'Administrateurs et de membres de la Commission technique ;
 - e. L'approbation des Coordinations nationales dans les pays prioritaires, tel que stipulé dans le Règlement interne ;
 - f. Les modifications apportées aux Statuts et au Règlement interne ;
 - g. La dissolution de l'ILEP ;
 - h. Le mécanisme pour calculer les cotisations des Membres.

*** Par « majorité des deux tiers », il est entendu ici une majorité *absolue* des deux tiers. C'est à dire, les deux tiers de l'ensemble des Membres ou plus doivent accepter la proposition.**

- Toutes les autres décisions sont prises sur la base d'une majorité simple** des Membres présents. Celles-ci concernent :
 - a. Le lieu d'établissement du siège social de l'ILEP ;
 - b. L'approbation des rapports de l'ILEP ;
 - c. L'approbation des comptes et du budget annuel de l'ILEP.

**** Par « majorité simple », il est entendu que parmi ceux qui votent pour ou contre une proposition ou un candidat, plus de la moitié des votes est nécessaire pour être élu. NB. Les abstentions et les votes blancs n'affectent pas le processus de majorité simple puisqu'ils ne soutiennent ni ne s'opposent. Ils ne peuvent affecter qu'une majorité absolue.**

Procédures de vote lors des Réunions du Conseil de l'ILEP

- Pour que le quorum soit atteint, les Réunions du Conseil doivent compter au minimum les deux tiers des Administrateurs présents tout au long de la réunion.
- Les élections et les votes sur les questions importantes se font par bulletin secret et les résultats du scrutin sont publiés.

Election du Président

L'élection a lieu sur la base d'une majorité absolue des deux tiers, chaque Membre de l'ILEP ayant un vote. Le candidat qui reçoit le plus grande nombre de votes et qui a obtenu la majorité requise est élu.

Si après un maximum de deux tours de scrutin, la majorité requise n'est pas obtenue, le candidat qui reçoit le moins de vote est éliminé. Ce processus est ensuite répété jusqu'à obtention de la majorité des deux tiers.

Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de voix ou si une majorité des deux tiers n'est pas obtenue, la question est renvoyée au Conseil qui décide de l'action à prendre.

**Code de bonne gouvernance : Un code pour les secteurs bénévole et communautaire
(Extrait d'ACEVO - Association of Chief Executives of Voluntary Organisations)**

Principe 1 : Leadership du Conseil

Chaque organisation doit être sous la direction et le contrôle d'un Conseil d'administration effective qui veille collectivement à l'aboutissement de ses objectifs, qui fixe l'orientation de sa stratégie et qui en fait valoir les valeurs. Les principes accessoires sont les suivants :

Rôle du Conseil : Les administrateurs ont et acceptent l'ultime responsabilité de la gestion des affaires de leur organisation en veillant à la solvabilité et à la bonne marche de celle-ci ainsi qu'à l'aboutissement de la mission aux fins de laquelle elle existe.

Orientation stratégique : Les administrateurs doivent se concentrer sur l'orientation stratégique de leur organisation et éviter d'intervenir dans les décisions et questions opérationnelles de tous les jours (sauf dans le cas des petites organisations qui n'ont que peu ou pas de personnel). Les administrateurs qui n'ont pas à participer aux questions opérationnelles devront faire la différence entre leur rôle stratégique et leur rôle actif.

Principe 2 : Contrôle assuré du Conseil

En tant que Conseil, les administrateurs sont collectivement responsables de la surveillance et de la bonne marche de l'organisation. Ils s'assurent qu'elle est solvable et qu'elle s'acquitte des obligations qui lui sont imparties. Les principes accessoires sont les suivants :

Conformité : Le Conseil veille à ce que l'organisation observe son propre document de gouvernance, respecte la législation qui la concerne et les stipulations de toute autre corps réglementaire.

Contrôles internes : Le Conseil maintient et évalue régulièrement le système de contrôles internes de l'organisation, de notification de la performance, des directives et des procédures.

Circonspection : Le Conseil doit agir avec circonspection pour protéger l'avoir et les biens immobiliers de l'organisation tout en veillant à ce qu'ils soient utilisés à la réalisation des objectifs de l'organisation.

Risque d'exploitation : Le Conseil doit régulièrement évaluer les risques auxquels s'expose l'organisation et prendre les mesures nécessaires pour minimiser les risques identifiés.

Egalité et diversité : Le Conseil doit veiller à mettre en valeur et à appliquer les principes d'égalité et de diversité et à ce que l'organisation agisse en toute impartialité et de façon transparente vis-à-vis des sections de la communauté dans toutes ses activités.

Principe 3 : Haute performance du Conseil

Les responsabilités et les fonctions du Conseil doivent être claires. Il doit se composer et s'organiser de façon à s'en acquitter en toute efficacité. Les principes accessoires sont les suivants :

Tâches et responsabilités des administrateurs : Les administrateurs doivent comprendre les tâches et les responsabilités qui leur sont confiées et avoir une définition qui en détermine la nature.

Efficacité du Conseil : Le Conseil doit organiser son travail de façon à s'assurer qu'il utilise au mieux le temps, les compétences et les connaissances des administrateurs.

Informations et conseils : Les administrateurs doivent veiller à bien recevoir les avis et informations nécessaires à une prise de décision efficace.

Compétences et expérience : Les administrateurs doivent jouir de tout un éventail de compétences, d'une vaste expérience et de connaissances leur permettant de gérer l'organisation en toute efficacité.

Développement et soutien : Les administrateurs doivent veiller à bien recevoir l'induction, la formation et le soutien continu nécessaires pour s'acquitter de leur mission.

Directeur exécutif : Le Conseil doit prendre les dispositions nécessaires à la supervision, au soutien, à l'évaluation et à la rémunération de son Directeur exécutif.

Principe 4 : Evaluation et reconduction du Conseil

Le Conseil doit procéder à sa propre auto-évaluation de façon périodique et mesurer l'efficacité de l'organisation. Il doit prendre les mesures qui s'imposent pour le succès du travail de chaque partie. Les principes accessoires sont les suivants :

Performance et évaluation : Le Conseil doit régulièrement évaluer et apprécier sa propre performance, celle de chacun des administrateurs, des sous comités, des groupes permanents et autres organismes.

Reconduction et recrutement : Le Conseil doit avoir une stratégie pour sa propre reconduction. Le recrutement de nouveaux administrateurs doit être ouvert et s'axer sur la création d'un Conseil diversifié et efficace.

Evaluation : Le Conseil effectuera fréquemment des revues stratégiques de tous les aspects du travail de l'organisation. Il en utilisera les résultats pour donner des informations sur le changement positif et l'innovation.

Principe 5 : Délégation du Conseil

Le Conseil doit formuler les fonctions des sous-comités, des représentants officiels, du responsable en chef, des membres du personnel et autres agents sous forme de responsabilités déléguées précises et il lui incombe d'en surveiller la performance. Les principes accessoires sont les suivants :

Clarté des rôles : Le Conseil doit définir, par écrit, les rôles et responsabilités du président et de tout autre représentant honoraire.

Délégation efficace : Le Conseil doit veiller à déléguer suffisamment d'autorité au personnel, aux bénévoles et autres agents pour le soulager de ses tâches. La délégation des pouvoirs doit comporter des limites claires et précises en ce qui concerne certains domaines dont les questions budgétaires.

Mandat : Le Conseil doit définir avec précision les termes du mandat des sous-comités, des groupes directeurs, des panels consultatifs...

Surveillance : Le Conseil doit assurer la surveillance régulière de l'ensemble des pouvoirs délégués.

Principe 6 : Intégrité du Conseil et des administrateurs

Le Conseil et chacun des administrateurs doivent agir en fonction de normes éthiques élevées et veiller à ce que tout conflit d'intérêt soit adéquatement traité. Les principes accessoires sont les suivants :

Aucun avantage personnel : Les administrateurs ne doivent pas tirer avantage de leur position au-delà de ce qui est prévu par la loi et de ce qui est dans l'intérêt de l'organisation.

Conflits d'intérêts : Les administrateurs doivent identifier tout conflit d'intérêt actuel ou potentiel qui pourrait affecter leur intégrité et les déclarer sur-le-champs.

Probité : Il convient d'établir des directives claires pour les administrateurs quant aux questions concernant cadeaux et hospitalité.

Principe 7 : Transparence du Conseil

Le Conseil doit se montrer ouvert, compétent et responsable vis-à-vis de ses utilisateurs, ses bénéficiaires, ses membres, ses partenaires et autres intéressés. Les principes accessoires sont les suivants :

Communication et consultation : Chaque organisation doit identifier ceux qui portent un intérêt légitime à leurs activités (intervenants) et veiller à ce qu'il existe une stratégie préconisant une communication soutenue et efficace avec eux au sujet des accomplissements et du travail de l'organisation.

Transparence et responsabilité : Le Conseil doit se montrer ouvert et responsable auprès des intervenants au sujet de son propre travail et de la gouvernance de l'organisation.

Participation des intervenants : Le Conseil doit encourager et faciliter la participation des intervenants clés, tels que les utilisateurs et les bénéficiaires, à la planification et à la prise des décisions.

Pour de plus amples renseignements ou pour consulter le Code intégral, rendez-vous sur www.governancehub.org.uk

Code de conduite des Administrateurs

Généralités

1. Les Administrateurs agissent avec probité et circonspection, et ils doivent prendre et considérer des opinions professionnelles sur les questions pour lesquelles ils n'ont pas l'expérience requise.
2. Les Administrateurs dirigent l'ILEP et tous ses avoirs dans l'intérêt des intervenants actuels, potentiels et à venir.
3. Les Administrateurs sont jugés responsables auprès des intervenants de l'organisation en ce qui concerne les décisions du Conseil, la performance du Conseil et celle de l'ILEP.
4. Sauf autorisation légale, les Administrateurs ne doivent pas tirer d'avantages financiers ou matériels de leur tutelle caritative que ce soit pour leur propre compte, celui de leur famille ou de leurs amis. Le Conseil doit veiller à ce que des directives claires, stipulées par écrit, régissent les demandes de remboursement des frais encourus par les Administrateurs.
5. Les Administrateurs ne s'engagent à aucune obligation financière ou autre vis-à-vis d'organisations indépendantes extérieures qui pourrait influencer l'exécution de leurs fonctions officielles.
6. Les Administrateurs se conduisent de façon à mettre en valeur la réputation de l'ILEP. Si les Administrateurs viennent à prendre connaissance d'un fait préjudiciable à la réputation de l'ILEP ou à son personnel, à titre individuel ou collectif, ils en feront immédiatement part au Conseil et au Secrétaire général.
7. Les Administrateurs prennent les décisions ensemble et en acceptent la responsabilité commune. La mesure selon laquelle tout Administrateur, quel qu'il soit, ou tout groupe d'Administrateurs, est habilité à parler ou à agir au nom de l'ILEP ou du Conseil est une décision sur laquelle tous les Administrateurs doivent s'entendre. Il convient d'enregistrer ces décisions.
8. Les Administrateurs acceptent qu'en assumant leur rôle au nom de l'ILEP, ils sont uniquement responsables devant l'ILEP et ils consacrent l'expérience acquise dans d'autres domaines au profit de l'ILEP.
9. Les Administrateurs sont censés travailler selon le principe de l'égalité des chances.

Responsabilités

10. Aidés du Secrétaire général, les Administrateurs formulent et évaluent régulièrement la vision, les valeurs, les politiques et la stratégie à long terme de l'ILEP.
11. Les Administrateurs veillent à ce que l'ILEP observe les conditions statutaires et réglementaires, et, appuyés du Secrétaire général et d'autres experts-conseil, ils contrôlent l'ensemble des questions financières de l'ILEP en fonction des besoins. Outre l'observance des conditions statutaires, les Administrateurs s'engagent à produire et à appliquer les règles de bonnes pratiques.

12. Les Administrateurs doivent connaître et revoir régulièrement le Règlement et les Statuts de l'ILEP. Toute modification doit être apportée conformément aux stipulations statutaires et juridiques.
13. Les Administrateurs s'efforcent d'établir et d'entretenir des relations avec l'ILEP par le biais de contacts fréquents ou de visites.

Réunions du Conseil

14. Les Administrateurs sont tenus d'assister à toutes les Réunions du Conseil qui sont au moins au nombre de deux par an.
15. L'ordre du jour et les documents afférents sont envoyés à tous les Administrateurs au moins deux semaines avant chacune des Réunions du Conseil pour permettre à ceux-ci d'en prendre connaissance à l'avance. Les Administrateurs sont tenus de se préparer et de participer adéquatement et efficacement aux Réunions du Conseil.
16. Les Administrateurs doivent montrer une opinion juste et ouverte à toutes les discussions du Conseil et veiller à ce que toutes les décisions soient prises dans les meilleurs intérêts de l'ILEP.
17. Les Administrateurs sont tenus d'anticiper et d'éviter tout conflit d'intérêt. Le cas échéant, l'Administrateur devra immédiatement faire connaître son intérêt et, selon l'avis du Conseil, il sera sommé de se retirer de toute discussion ou vote pris à ce sujet. Toute transaction profitant directement ou indirectement à l'Administrateur doit être légitimement autorisée.
18. Le caractère confidentiel des renseignements ou supports (relatifs aux organisations partenaires, au personnel, aux donateurs, aux transactions commerciales, etc...) donnés ou discutés lors d'une Réunion du Conseil doit être respecté et tenu dans les limites du Conseil. Ils ne seront pas discutés en dehors du Conseil.
19. Les Administrateurs sont responsables du maintien d'un Conseil adéquatement constitué, mesuré et compétent, ainsi que de la précision des procédures de sélection, d'élection, de formation, de retrait et, le cas échéant, de renvoi des Administrateurs. Ils veillent à ce que les dispositions prises pour la nomination de membres honoraires soient appliquées.

Personnel

20. Les Administrateurs doivent comprendre, accepter et respecter la différence des rôles entre le Conseil, le Secrétaire général et les cadres de l'ILEP et veiller à ce que les membres honoraires, le Conseil, le Secrétaire général et l'équipe des cadres travaillent de façon efficace et cohérente dans l'intérêt de l'ILEP, et développent des relations mutuellement positives et loyales.
21. Les politiques et stratégies convenues entre les Administrateurs seront formulées en termes clairs et pratiques de façon à ce que le Secrétaire général et le personnel responsable de la mise en vigueur de ces politiques sachent exactement ce que l'on attend d'eux. Les consignes données au Secrétaire général et au personnel sont données par le Conseil en bloc.
22. Les Administrateurs doivent veiller à bien cerner l'étendue de l'autorité déléguée au Secrétaire général.

23. En conférant au Secrétaire général l'autorité déléguée, les Administrateurs doivent veiller, tant sur le plan individuel que collectif, à ne pas l'entraver que ce soit en paroles ou en action.
24. Les Administrateurs doivent se montrer justes et agir en vertu des principes du bon emploi et de l'égalité des chances en prenant toute décision qui affecterait la nomination, le recrutement, l'épanouissement professionnel, l'évaluation, la rémunération et la discipline du Secrétaire général et de tout autre membre du personnel.