SRF
SAHEL REGIONAL FUND

CADRE DE GOUVERNANCE

Rôle de la Gouvernance
Structure et Fonctionnement

SAHEL REGIONAL FUND

Dernière mise à jour: Mai 2026

Introduction

Engagements et principes fondateurs

Le SRF s'engage à garantir les normes de conduite les plus élevées dans tout ce qu'il fait et dans toutes ses responsabilités, ce qui inclut spécifiquement la prévention de toutes formes de conflits d'intérêts potentiels ou réels. Sa gouvernance, son système et ses responsabilités ont été développés pour prévenir, atténuer et gérer tous les conflits d'intérêts potentiels ou réels.

Transparence	Responsabilité	Intégrité
Processus de sélection rendus publics, rapports accessibles	*Protocoles d'accord signés, déclarations de conflits d'intérêts*	*Prévention, atténuation et gestion des conflits*

04 entités de gouvernance

Conseil d'Administration

Organe de décision

FMU

Gestion des fonds et partenariales

Comité d'Évaluation

Examen des projets

Comité des Recours

Plaintes & conflits

Conseil d'Administration (CA)

Composition et sélection des membres

Membres permanents	Membres non-permanents
Représentant de l'organisation hôte	3 ONGI – présence opérationnelle dans les zones de projet
Bailleurs de fonds (1 siège/bailleur, max. 4 sièges)	4 sièges ONG nationales
Un observateur permanent	Observateurs invités

i Le/la Directeur/rice du Fonds assure le secrétariat sans être membre du CA. Les membres du CA ne sont pas rémunérés.

Critères d'Éligibilité ONGN/ONGI - Cadre Harmonisée

Le processus de sélection repose sur un socle commun de critères applicables à toutes les ONG membres du CA, avec des déclinaisons spécifiques selon le type d'organisation (ONGI ou ONGN) pour certains critères quantitatifs.

Influence stratégique

Capacité à exercer une influence stratégique et à contribuer aux discussions régionales et globales afin de soutenir l'ambition du SRF, en particulier à partir d'une connaissance fine du contexte de la région.

Représentation à Dakar et séniorité

Représentation à Dakar (**ONGI**) ou engagement à se rendre physiquement à Dakar pour les réunions trimestrielles du Conseil d'administration (**ONGN**). Pour les ONGN le représentant doit assumer le rôle de directeur national ou une fonction de niveau équivalent, pour les ONGI un Directeur Régional (ou équivalent) ou alors un Adjoint Directeur Régional (ou équivalent).

Normes CHS

Certification ou engagement à se conformer aux normes humanitaires fondamentales (CHS), garantissant qualité et redevabilité.

Capacité technique & projets

ONGI : au moins 5 projets humanitaires avec partenaires locaux sur 2 ans.
ONGN : au moins 3 projets humanitaires nationaux sur 2 ans.

Présence opérationnelle

Présence dans les zones sensibles du Burkina Faso, du Mali, du Niger ou du Tchad, avec une capacité démontrée à répondre aux besoins humanitaires et de protection. **ONGI :** au moins 3 pays. **ONGN :** au moins 3 provinces ou entiés administratives équivalentes. d'un des pays mentionnés.

Coordination humanitaire

Participation assidue aux instances nationales de coordination humanitaire (HCT, mécanismes inter-agences) ainsi qu'aux réunions du groupe régional de l'IASC:
Exemples de mécanismes inter-agence sous l'égide de l'IASC

- Le système des clusters, coordination sectorielle de la réponse humanitaire au niveau pays
- Les Équipes humanitaires de pays (Humanitarian Country Teams – HCT)
- Les Groupes inter-clusters (ICCG)
- les forums des ONG

Critères d'Éligibilité Observateurs - nouvelle architecture

La sélection est désormais effectuée sur recommandation du Directeur/trice du fonds ou du CA, élargissant ainsi la base de désignation.
Deux types d'observateurs:

- **L'observateur permanent** : un bailleur disposant d'un siège permanent au sein du CA, dont le rôle vise à renforcer la transparence, enrichir la qualité des débats, soutenir la cohérence stratégique et améliorer la redevabilité entre le SRF et ses partenaires financiers, tout en préservant l'indépendance décisionnelle du CA.
- **Les observateurs invités** : des organisations ou acteurs externes conviés à participer de manière ponctuelle ou régulière aux réunions du CA, dans un rôle purement informatif et consultatif, sans interférence avec les décisions formelles.

Rôle et Responsabilités de l'Observateur Permanent

L'observateur permanent est un bailleur non votant dont la contribution couvre plusieurs dimensions stratégiques et opérationnelles du CA.

Participation & expression
Participe aux réunions du CA en tant que membre non votant, avec un droit d'expression et de contribution, sans prendre part aux décisions formelles.

Éclairages stratégiques
Apporte des perspectives issues des bailleurs en lien avec les priorités globales, les exigences de redevabilité et les tendances de financement humanitaire.

Cohérence stratégique
Facilite l'alignement entre les orientations du SRF et les politiques des bailleurs, dans le respect des engagements du Grand Bargain et du Humanitarian Reset.

Redevabilité mutuelle
Soutient une compréhension partagée des engagements, exigences et attentes entre le SRF et ses partenaires financiers.

Analyse des risques
Apporte un regard complémentaire sur les risques majeurs et les mesures d'atténuation, en soutenant une approche équilibrée et transparente de la gestion et du partage des risques sur l'ensemble de la chaîne humanitaire.

Mobilisation & mandat
Soutient les initiatives de mobilisation de ressources et de plaidoyer. Peut mettre à disposition des experts techniques pour soutenir le comité d'évaluation. Son mandat est d'un an minimum, renouvelable selon ses disponibilités.

Rôle et Responsabilités des Observateurs Invités

L'observateur invité est une organisation ou un acteur externe convié à participer, de manière ponctuelle ou régulière, aux réunions du CA. Sa présence vise avant tout à renforcer la transparence et la compréhension du fonctionnement du SRF, sans interférer avec les responsabilités et décisions formelles du CA.

Participation sur invitation

Participe aux réunions du CA sur invitation, selon les besoins identifiés par le CA ou la FMU, que ce soit pour une session spécifique, un cycle thématique ou une période donnée.

Confidentialité & familiarisation avec le fonctionnement du SRF

Respecte la confidentialité des informations, documents partagés et délibérations. Un bailleur peut être invité à titre de familiarisation avec le fonctionnement, notamment pour comprendre le rôle et les modes de fonctionnement du CA en vue d'une potentielle contribution future.

Accès sans rôle décisionnel

Bénéficie d'un accès direct aux discussions stratégiques, aux processus de gouvernance et aux échanges opérationnels, afin de mieux comprendre le fonctionnement, les priorités et les mécanismes du SRF. N'intervient pas dans les processus décisionnels formels.

Contribution consultative

Peut contribuer à certaines discussions, à la demande du CA ou de la FMU, lorsque son expertise est jugée utile, tout en respectant les espaces de délibération réservés aux membres du CA et à l'observateur permanent.

Conseil d'Administration (CA)

Rôles, responsabilités et fonctionnement

Stratégie & Cadres

Discuter, suggérer des modifications et approuver la stratégie du programme SRF proposée par le Directeur du fonds sur la base de la charte/déclaration de mission.
Les documents cadres comprennent la charte, le document de gouvernance du fonds et le cadre stratégique. Le Manuel des Opérations ne fait pas partie des documents cadres valider par le CA mais fait l'objet d'une validation par DRC et FCDO.

Sélection des projets

Approuve les membres du CE, le rapport de filtrage et la sélection finale des propositions (majorité simple)

Surveillance des projets

Le CA prend connaissance des mises à jour sur l'avancée des projets préparées par la FMU, est alerté en cas de sous-performance majeure et émet des recommandations dans ce cas.

Gestion des risques

Examine le tableau de bord des risques chaque trimestre, définit l'appétit pour le risque

Relations extérieures

Le CA participe activement aux initiatives de plaidoyer et de communication à mener et porte ces initiatives lors de leurs participations à des rencontres extérieures et auprès de leurs sièges et partenaires. Le CA appui la mobilisation de ressources.

Analyse du contexte

Évalue l'impact des évolution sur la stratégie du fonds

Fonctionnement

- → Réunions trimestrielles
- → Quorum : majorité simple
- → Documents majeurs : ⅔ des votes
- → Rotation annuelle des ONG
- → Vote virtuel si urgence

- Président du conseil d'administration du SRF : Le CA nommera son président a chaque rotation (12mois). Le président favorise la gestion collective du SRF et le partage du pouvoir de décision. Le président revoie l'agenda proposé par la FMU et dirige les réunions en donnant la priorité aux sujets inscrits à l'ordre du jour, en s'assurant que ces sujets ont suffisamment de temps pour être discutés et que tous les membres du CA du SRF ont la possibilité d'exprimer leur point de vue. Le Président porte les initiatives de plaidoyer et de communication à mener ainsi que la mobilisation de ressources.
- Vice-Président : Le CA nommera son vice-président pour chaque mandat de 12 mois. Il soutient le Président dans son rôle de facilitation des réunions du CA. Il supporte le président pour porter les initiatives de plaidoyer et de communication à mener. Le représentant de l'hôte et autres membres du CA pourront également jouer un rôle actif dans la facilitation des réunions selon les besoins Le président et le vice président surveillent la transparence et la conformité des procédures du CA du SRF aux normes établies dans la charte de SRF.
- Réunions : Le CA du SRF se réunit tous les trimestres et des réunions ad hoc ont lieu selon les besoins. Lors de chaque réunion trimestrielle, le CA du SRF reçoit les documents préparatoires une semaine à l'avance et est informé par le Directeur/trice du fonds de l'état d'avancement des actions et des projets, des résultats du suivi, des risques les plus graves, de l'analyse contextuelle des crises émergentes, des tendances clés et d'autres questions importantes.

- Votes : Toutes les décisions nécessitent un quorum de présence minimum. L'adoption des documents majeurs requiert une majorité de 2/3 des membres ayant le droit de vote, et la représentativité de chaque type de parties prenantes : ONGN/ONGI, donateur, observateur. Les résultats des votes sont enregistrés dans les procès-verbaux des réunions qui sont préparés par la FMU et confirmés par le CA du SRF avant la réunion suivante. Pour les votes virtuels, l'absence de vote sera considérée comme absentéisme. Ainsi, pour les votes virtuels, l'abstention ne sera pas prise en compte dans le décompte total des voix pour déterminer si le quorum (majorité simple ou qualifiée) est atteint.
- Véto : Si l'organisation hôte identifie un risque fiduciaire, de réputation, programmatique ou de sauvegarde, elle se réserve le droit, après consultation avec les bailleurs de fonds et discussion avec le CA du SRF, de prendre des mesures préventives ou correctives, y compris des mesures non votées par le CA du SRF ou votées contre par le CA du SRF. FCDO dispose de la même prérogative pour les risques dont l'impact dépasse son appétit pour le risque. Il y aurait conflit d'intérêt pour le CA du SRF d'exiger des changements aux cadres qui auraient un impact sur la façon de faire des affaires de l'organisation hôte (gestion des risques) et donc cette dernière conserve un droit de veto sur de tels changements significatifs.
- Rotation : Les ONG membres du CA du SRF effectueront une rotation tous les 12 mois. La rotation des membres ONGI se fera au 1/3 les années paires et au 2/3 les années impaires. La rotation des membres ONGN se fera par moitié chaque année. Les membres du CA seront invités à se porter volontaire pour identifier le représentant sortant. Si aucun n'est volontaire, un tirage au sort sera organisé pour identifier le représentant sortant.
- Remplacement : Les membres nommés au CA peuvent être remplacés par leur suppléant ou par une personne ayant le pouvoir d'agir en cas d'absence. En cas de départ, le membre du conseil sera remplacé par la personne nouvellement recrutée exerçant la même fonction dans l'organisation.

Redevabilité

Présidence du CA

L'organisation hôte n'a pas la possibilité d'être nommée à la présidence du CA du SRF.

Gestion collégiale

La gouvernance du SRF est conçue pour promouvoir une gestion collégiale et un partage du pouvoir dans la prise de décision.

Protocole d'accord & Déclaration de conflit d'intérêts

Tous les membres votants du CA signent un protocole d'accord et soumettent une déclaration de conflit d'intérêt potentiel. Toute situation constitutive ou interprétée comme un conflit d'intérêts doit être divulguée avant d'entrer au CA et notifiée si elle survient ensuite.

Règle d'abstention

Lorsqu'un membre du CA est partenaire de mise en œuvre d'un projet SRF, il ne prend pas part à la discussion et n'a pas le droit de vote sur ce projet.

Règles de candidature aux consortiums

Aucune ONG ne peut être chef de file dans plus d'un consortium. Toute ONG, y compris les membres du CA, ne peut postuler que dans un seul consortium par appel à projet.

Candidature de l'hôte

L'organisation hôte n'a pas la possibilité d'être nommée à la présidence du CA du SRF.

Gestion des Risques

Cadre, responsabilités et mécanisme d'escalade

Types de risques

Risques projets

Escalade formelle vers FMU et CA dès augmentation du niveau de notation

Risques SRF

Suivi trimestriel par le CA, tableau de bord avec définition de l'appétit au risque pour l'ensemble des risques identifiés et de leurs évolutions

Propriétaires des risques

FMU
Consolide le registre, assure suivi des risques et des mesures d'atténuation

Directeur/rice du Fonds

Informe l'hôte, CA, bailleurs en cas d'escalade

CA du SRF
décide des mesures en cas d'augmentation du risque au delà de l'appétit au risque pré-défini dans le registre des risques

Organisation hôte & FCDO

Droit de veto sur risques dépassant leur appétit

Mécanisme d'escalade

Faible	Suivi interne FMU
Modéré	Rapport trimestriel au CA
Élevé	Alerte immédiate au CA + réunion ad hoc possible
Très élevé	Veto possible hôte/FCDO, mesures correctrices

Redevabilité & Gestion des Conflits d'Intérêts

Mécanismes de contrôle et règles d'intégrité

Déclarations de conflits d'intérêts

Tous les membres votants du CA signent un protocole d'accord et soumettent une déclaration avant d'entrer au CA. Toute nouvelle situation doit être notifiée immédiatement.

Règle d'abstention

Un membre du CA impliqué dans un projet SRF ne prend pas part à la discussion et ne vote pas sur ce projet.

Règles de candidature

Une ONG ne peut être chef de file que dans un seul consortium. Elle ne peut postuler que dans un consortium. L'hôte du SRF ne peut soumettre aucune candidature.

Veto de l'hôte & FCDO

En cas de risque fiduciaire, de réputation, programmatique ou de sauvegarde, l'hôte et FCDO se réservent le droit de prendre des mesures préventives ou correctives.

Présidence du CA

L'organisation hôte ne peut pas être nommée à la présidence du CA, afin de garantir l'indépendance de la gouvernance collégiale.

Comité des Recours indépendant

Totalement indépendant du CA. Présidé par FCDO. Traite toutes les plaintes, y compris celles contre l'organisation hôte.

Unité de Gestion de Fonds (FMU)

Responsabilités de gestion de fonds et partenariales

Cadres & Manuels

Développe la Charte, le cadre stratégique, les appels à propositions et le Manuel des Opérations et autres cadres opérationnels

Appels à Propositions

Lance les appels, vérifie l'éligibilité des candidatures, met en place un comité d'évaluation et prépare les rapports de sélection

Diligence Raisonnable

Évalue les agences chefs de file et vérifie que le chef de file a rempli ses propres obligations de due diligence auprès de ses partenaires nationaux/locaux

Gestion Financière

Vérifie rapports financiers, supervise audits, consolidation bi-annuelle au CA

Suivi & Évaluation

Développe le cadre MEAL, la matricie de gestion des risques pré-définis.

Gestion des Risques

Consolide le registre des risques et remonte les alertes au CA selon la matricie de gestion des risques pré-définis.

Analyse contexte

Analyse du contexte des crises émergentes et des tendances clés

Ressources

Mobilisation des ressources auprès des bailleurs de fonds

Communication & Plaidoyer

Prépare les initiatives de communication

Secrétariat du CA

Organise les réunions trimestrielles, rédige les PV et prépare les documents préparatoires

Fonctionnement

L'organisation hôte veille à ce que la FMU remplisse son mandat.

- La FMU est actuellement hébergée par DRC mais dispose d'une certaine autonomie par rapport à elle. La FMU rapporte au Directeur Exécutif Régional et est indépendant des opérations de DRC dans les pays de la région. La FMU reste redevable au siège de DRC sur la gestion des risques et travailles-en étroite collaboration pour le développement des cadres et politiques internes pour permettre une gestion de fonds efficace.
- La FMU est composée d'une équipe recrutée et hébergée par l'hôte, à l'exception des postes clés où les bailleurs peuvent participer au processus de recrutement.
- L'équipe de la FMU rend compte au Directeur/rice du Fonds qui est sous la supervision directe du directeur exécutif régional de DRC. Le/la Directeur/rice du Fonds a également une ligne fonctionnelle avec le président du CA du SRF.

Redevabilité

- **Le/la Directeur/rice du fonds est responsable devant le conseil d'administration du SRF** avec lequel il/elle travaille étroitement et a une ligne de gestion fonctionnelle avec son président. La sélection du directeur/rice du Fonds est effectuée par l'organisation hôte, avec une participation d'un représentant des bailleurs de fonds au panel de recrutement pour interviewer les candidats présélectionnés. La gestion des performances du directeur/rice du Fonds sera évaluée par la direction directe. Les commentaires recueillis auprès de tous les membres du CA du SRF serviront à l'évaluation des performances. En cas de mauvaise performance, le conseil pourra faire des recommandations à l'organisation hôte.
- **Due Diligence des agences principales :** La FMU organise l'évaluation de la diligence raisonnable des agences chefs de file des consortia et des organisations soumissionnaires.
- **Diligence raisonnable des partenaires en aval :** Les agences chefs de file seront à leur tour responsables de l'évaluation de la diligence raisonnable de leurs partenaires au sein de leur consortium. La vérification de la diligence raisonnable des agences chefs de file du consortium par la FMU permettra de s'assurer que le processus a été effectué selon des normes solides. Il est important de noter que la version finale de l'évaluation de la diligence raisonnable des partenaires en aval - qui comprend les lacunes identifiées et les mesures correctives requises - doit être soumise avant que le financement du SRF ne soit avancé et sera disponible pour les bailleurs de fonds du SRF.
- **Les projects font l'objet d'audit projet réalisé** de manière indépendante par une société externe

Comité d'Évaluation des Projets (CE)

Composition, rôles et processus d'évaluation

Processus de Sélection des Projets

De l'appel à proposition à la contractualisation

1. **Appel à Propositions**
   FMU développe l'appel en lien avec les plans humanitaires pays et le cadre SRF. Approbation CA.

2. **Sélection Administrative**
   FMU vérifie l'éligibilité des notes conceptuelles et des propositions selon les critères approuvés.

3. **Évaluation Technique**
   Le CE note et classe les propositions selon la grille approuvée. Rapport de synthèse soumis au CA.

4. **Approbation du CA**
   Le CA approuve la liste des projets sur base anonyme, selon les notes du CE et des mécanismes de coordination.

5. **Diligence Raisonnable**
   FMU effectue la due diligence des chefs de file. Résultats présentés au CA avant contractualisation.

6. **Contractualisation**
   Lancement du processus contractuel après approbation du CA et validation de la due diligence.

Composition

- **Experts techniques de l'hôte / FMU**
- **Experts techniques des bailleurs**
- **Partenaires humanitaires (sans conflit d'intérêts)**
- **Consultants externes**

Processus d'évaluation

1. Grille développée par FMU
2. Notation des concepts notes et/ou propositions de projets
3. Rapport de synthèse du président CE
4. Soumission au CA

Redevabilité & Transparence

- Responsable MEAL préside le CE et compile les recommandations
- Rapport public du CE pour garantir transparence et équité

La sélection de ses membres est discutée et approuvée par le CA. Cette sélection sera basée sur les recommandations du Directeur/trice du Fonds qui présélectionnera les candidats sur la base de critères d'expérience technique, thématiques et/ou géographiques.
Au-delà des considérations d'inclusion, la diversité au sein du comité de sélection des projets est considérée comme un moyen d'améliorer la transparence et l'indépendance. Il atténue le risque d'un ou de plusieurs d'acteurs qui influencent de manière disproportionnée le processus d'évaluation. De plus, cela aide à contrecarrer tout biais qui pourrait découler de la culture programmatique spécifique et de la technique de positionnement de chaque organisation.

Rôles et responsabilités

Le CE est responsable devant le CA. Le responsable MEAL préside le comité d'évaluation du projet et compile les recommandations et les opinions dissidentes pour les présenter au CA du SRF. Le rôle et les responsabilités du CE sont d'évaluer chaque demande et de fournir des évaluations et des recommandations selon une grille d'évaluation proposée par la FMU. Le CE évalue les propositions de projet et soumet les évaluations avec des notes, un texte narratif pour chaque note et une recommandation globale pour examen, discussion et prise de décision par le CA.

Fonctionnement

En fonction des thèmes abordés dans les propositions, la FMU mettra en place pour chaque opportunité de financement un CE composé d'experts compétents. Avant l'évaluation technique des propositions de projets, la FMU s'assure de l'éligibilité des notes conceptuelles et des propositions de projets. Un rapport résumera les principales conclusions et recommendation du CA sur l'éligibilité des soumissionnaires pour approbation par le CA. Les notes conceptuelles des projets seront ensuite examinées et notées par le CE selon un tableau de notation, et le président du CE sera chargé de préparer un rapport de synthèse. Ce rapport comprendra la liste des notes conceptuelles classées en fonction de leur résultat de notation et une description du processus d'évaluation, y compris les opinions dissidentes du CE et avis consultatif négatif partagé par d'autres bailleurs sur base de leurs expéreinces avec certaines organisation. Le rapport comprendra également des recommandations techniques pour les domaines d'amélioration du paquet de propositions (si nécessaire). Le/la Directeur/rice du fonds vérifiera que le travail fourni par le CE répond aux normes attendues avant de soumettre ses évaluations et ses recommandations au CA - qui détaillera toute opinion dissidente, le cas échéant.

Redevabilité

- Grille d'évaluation technique revue et approuvée par le comité d'évaluation : La grille qui sera utilisée par le CE pour évaluer les notes conceptuelles et les propositions sera développée par la FMU et le CE qui est indépendant du CA
- Le comité d'évaluation est responsable devant le conseil d'administration du SRF : La FMU s'assure que le CE est établi et approuvé par le CA et qu'il évalue les propositions de projet et soumet les évaluations - selon les directives approuvées par le CA- pour examen, discussion et prise de décision par le CA.
- Communication transparente de la FMU sur le processus de sélection : La FMU s'assurera que le rapport du CE est rendu public afin de garantir une communication claire sur la transparence et l'équité du processus de sélection.

Comité des Recours (CR)

Composition, rôles et processus de traitement des plaintes

Rôle et responsabilités

Le CR est un mécanisme permanent qui décide de l'action à entreprendre suite aux rapports de doléances, plaintes, préoccupations et conflits d'intérêts potentiels liés au fonctionnement du SRF et à son intégrité.

Composition

Président	Vice-Président	Membres non-perm.
FCDO	DRC Safeguarding & CoC Adviser	Experts techniques d'organisations membres du CA (sans fonds reçus)

Totalement indépendant du Conseil d'Administration

Président

✓ Dirige les réunions du Comité des recours.
✓ Informe le conseil d'administration du SRF des décisions du comité des recours.
✓ Approuve, si nécessaire, la demande et les modalités d'un arbitrage ultérieur.
✓ Présente les tendances au conseil d'administration du SRF sur demande.
✓ Veille à ce que les décisions soient prises de manière collégiale.

Vice président

✓ Assurer le secrétariat général du comité des recours.
✓ Convoque les réunions sur approbation du président.
✓ Enregistre les plaintes dans la base de données du Comité de recours.
✓ Assurer le suivi des plaintes (avertir les différentes parties).
✓ Point focal pour le comité des recours.
✓ Examine les enquêtes lorsque cela s'avère nécessaire et après approbation du président.
✓ Examine, le cas échéant, les avis secondaires potentiels des membres du comité des recours lorsqu'une décision collégiale n'est pas jugée possible.

Membres non-permanents (membres du CA du SRF)

✓ Assister au comité des recours
✓ Participe au processus de décision collégiale lancé par le Président

Processus de traitement d'une plainte

1. Réception grievance@sahelregionalfund.org
2. Enregistrement base de données sécurisée
3. Analyse & enquête approfondie
4. Recommandations soumises au CA
5. Décision CA (majorité qualifiée)

- Mécanisme de rapport et d'enregistrement : Le CR reçoit les plaintes par le biais de l'adresse grievance@sahelregionalfund.org et enregistre les informations dans sa propre base de données dédiée et sécurisée. Les adresses spécifiques des bailleurs de fonds du SRF peuvent également être utilisées et seront communiquées sur le site internet du SRF. Toute personne peut soumettre une plainte ou signaler une suspicion à ces adresses électroniques. Le CR se réunit à la demande de son président, dès que possible, chaque fois qu'un nouveau cas est enregistré.
- Analyse de la situation : En fonction des premières constatations, le CR a le pouvoir de lancer une enquête approfondie sur le cas examiné. L'enquête sur les allégations de griefs sera menée par les membres non permanents du Comité, sous la direction et la supervision de son secrétariat. Le CR examine, évalue et surveille au moins une fois par mois les cas actifs. Le CR examine les processus en passant au crible tous les documents dont il peut avoir besoin pour remplir sa fonction.
- Notification et renvoi : L'organisation faisant l'objet de la plainte sera immédiatement notifiée par courriel. Si la plainte concerne les mécanismes de rapport sur le code de conduite d'un partenaire du SRF (au-delà du champ de responsabilité du comité des recours), le cas sera renvoyé au mécanisme pertinent de cette organisation. Les membres du CA du SRF siégeant en tant que plaignant ou sujet du conflit d'intérêt ne pourront pas participer à l'examen/enquête du cas par le CR.
- Processus de prise de décision : Le CR décide des mesures à prendre à la majorité simple de tous ses membres. En cas d'urgence, le président peut prendre une décision préliminaire. Une telle décision, qui reste une exception à la règle, doit être consignée et faire l'objet d'un rapport à la plénière du CR, qui peut revoir et annuler la décision préliminaire. Les décisions et les cas du CR doivent être documentés par son secrétariat dans un outil de suivi dédié et sécurisé.
- Feedback : Le CR doit soumettre ses résultats, y compris sa conclusion et ses recommandations, au CA du SRF. Le CR doit s'assurer que ses recommandations sont conformes à la législation du pays où l'incident a eu lieu. Dans ce cas, le CR peut consulter le département des ressources humaines de l'organisation hôte pour obtenir des conseils (tout en veillant à préserver la confidentialité). Tous les cas seront présentés en respectant les normes de confidentialité. Tous les risques/cas SEAH seront présentés conformément aux meilleures pratiques en matière de protection des victimes/survivants (approche centrée sur le survivant).
- Réaction du conseil d'administration du SRF : Les recommandations et les conclusions émises par le CR seront ensuite examinées par le CA du SRF, qui les adoptera par un vote à la majorité qualifiée. Il est important de noter que les membres du CA siégeant en tant que plaignant ou sujet du conflit d'intérêts ne pourront pas voter et seront absents de la salle/discussion ; en cas d'égalité, le président du CA aura le pouvoir de départager les voix. Cette action nécessaire du CA constitue le deuxième pilier du mécanisme de règlement des recours et vise à garantir que le CA est responsable de l'approbation des recommandations du CR et du suivi de leur mise en œuvre. En cas de conflit d'intérêts avéré sur la base de la conclusion décrite dans le rapport d'enquête, le CR informe le CA des mesures qu'il trouve pour atténuer les effets du conflit d'intérêts sur les activités du SRF, notamment en demandant des enquêtes supplémentaires et en appliquant des sanctions.
- Arbitrage : Si le règlement d'un différend n'est pas atteint dans les trente (30) jours suivant la date de la décision du CA sur recommandation du CR, l'une ou l'autre des parties peut demander par écrit un arbitrage (voir le protocole d'accord pour les membres du conseil pour plus de détails sur le processus).

Points clés de redevabilité

→ Décisions à la majorité simple ; urgences : décision préliminaire du Président

→ Membres CA plaignant ou en conflit d'intérêts ne participent pas au vote

→ Résolutions non atteintes sous 30 jours → arbitrage possible

→ Experts tiers mandatables pour enquêtes sensibles (CHS, OSACO…)

- FCDO est le président du comité des recour
- L'adresse email de FCDO peut être utilisé pour garantir que des plaintes éventuelles contre l'organisation hôte soit enregistrée.
- Le conseil d'administration du SRF examine les recommandations du comité des recours et vote pour les approuver.
- Les membres du CA siégeant en tant que plaignant ou sujet du conflit d'intérêts ne peuvent pas voter et sont absents de la salle/discussion.
- Des experts tiers ayant fait leurs preuves dans la conduite d'enquêtes de haut niveau et sensibles (par exemple, CHS, OSACO) peuvent être nommés pour les cas sensibles.

SRF

SAHEL REGIONAL FUND

Bureau Régional de DRC - Conseil Danois pour les Réfugiés
Villa Lot 69 – Almadies Zone 13 – Dakar – Sénégal

Sahelregionalfund.org Sahel Regional Fund