

## Règlement interne du Comité de liaison ONG-UNESCO

Le Comité de liaison ONG-UNESCO (CL) a été créé par les directives concernant le partenariat de l'UNESCO avec les organisations non gouvernementales de 2011 en tant qu'organe exécutif de la Conférence internationale des ONG partenaires officiels auprès de l'UNESCO (CIONG).

La composition et la mission du CL sont décrites dans les directives de 2011. Le CL fonctionne sous la présidence de son/sa Président/e élu/e par la CIONG pour un mandat de deux ans pour mettre en œuvre le programme qu'il/elle a présenté à la CIONG et pour lequel il/elle a été élu/e.

### SECTION I – RÉUNIONS

1. Au moins trois réunions par an sont organisées.
2. Des excuses pour absence aux réunions seront présentées aux membres du CL dans un esprit de collaboration et de respect. Les membres du CL sont encouragés à demander à leur suppléant/e de les remplacer en cas d'indisponibilité pour assister aux réunions du CL.
3. Les réunions se tiennent en anglais et/ou en Français. Un effort est fait pour rendre les réunions productives et pour que les discussions se concentrent sur les points de l'ordre du jour, en vue de prendre des décisions rapides, constructives et éclairées.
4. Les réunions doivent, sauf en cas d'urgence, être décidées par le/la président/e en consultation avec le/la vice-président/e, les dates étant fixées sur la base d'une consultation électronique envoyée par le président ou le/la secrétaire aux membres du CL. La date doit être communiquée aussitôt que possible, au moins deux semaines avant la première date proposée. Les membres ont alors un maximum de 72 heures pour répondre à la consultation. La date définitive de la réunion est communiquée à tous les membres par le/la Secrétaire 24 heures plus tard sur la base de la préférence maximale indiquée lors de la consultation.
5. Le/La Président/e, en consultation avec le/la Vice-président/e, préparera un projet d'ordre du jour. Le/la Président/e du CL enverra au moins une semaine avant la réunion le projet d'ordre du jour, y compris un point « Autres affaires ». Les membres du CL ont 48 heures pour ajouter d'autres points, par une communication envoyée au/à la Président/e.
6. Les documents de travail ainsi que le projet final de l'ordre du jour sont envoyés par le/la Secrétaire à tous les membres au moins 72 heures avant la réunion.
7. Les réunions auront lieu en présentiel ou en ligne, les réunions hybrides étant la norme. Il convient de veiller à l'équité et au respect de la parole et du temps accordé à tous les membres du CL, dans l'intérêt du travail collectif et d'un dialogue ouvert.
8. Un/e représentant/e du Secrétariat de l'UNESCO est invité/e à assister à toutes les réunions. Il/elle appréciera lesquels des points de l'ordre du jour de la réunion devraient être abordés en interne par le CL.
9. En l'absence du/de la Président/e, le/la Vice-président/e assure la présidence des réunions

10. Pour qu'une réunion ait lieu, il faut que le quorum soit constitué d'au moins la moitié des membres du Comité plus le président.

11. En ce qui concerne le processus décisionnel, un consensus devra être recherché aussi souvent que possible. Dans le cas contraire, un vote majoritaire des votants en personne est nécessaire pour tout point devant être traité par le CL, avec voix prépondérante du/de la Président/e en cas de nécessité.

12. Dans le cas où un vote aurait lieu et serait approuvé au cours d'une réunion dûment convoquée et dont le quorum serait inférieur au quorum susmentionné, le président de l'assemblée enverra un courriel aux membres absents leur demandant de voter également sur la question dans les 72 heures. Le vote sur la proposition sera définitif lorsque la période de vote aura expiré et que tous les votes auront été comptés.

## **SECTION II – PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS**

1. Les procès-verbaux des réunions sont tenus par le/la Secrétaire ou, en l'absence du/de la Secrétaire, par toute autre personne désignée par le/la Président/e. Après consultation du/de la Présidente, le/la Secrétaire adressera un projet de procès-verbal de la réunion dans les deux semaines de la réunion. Les membres qui ont assisté à la réunion auront une semaine pour approuver ou amender le procès-verbal. Le Président diffuse ensuite dans le délai d'une semaine la version modifiée du procès-verbal avec indication des observations faites par les membres qui ont assisté à la réunion. Des copies de l'enregistrement de chaque réunion seront mises à la disposition de tous les membres du Comité sur demande.

2. Le procès-verbal est finalement soumis au vote des membres présents qui ont assisté à la réunion précédente, comme premier point de l'ordre du jour de la prochaine réunion. Toute observation sur ce point de l'ordre du jour figure in extenso dans le procès-verbal de la prochaine réunion.

3. Une fois le procès-verbal adopté, un extrait des décisions prises lors de la réunion est posté sur le site Web du CL en amont de la réunion suivante.

4. Le/la secrétaire est chargé/e de s'assurer que les dossiers du CL sont tenus à jour.

## **SECTION III – COMMUNICATION - REPRÉSENTATION**

1. Les membres du LC doivent être dûment consultés sur les documents importants à communiquer à l'extérieur, tels que les courriers importants, interventions devant les organes directeurs de l'UNESCO, contacts avec des institutions extérieures, etc.

2. Le LC est chargé de partager les communications sur les activités collectives des ONG, en utilisant leurs canaux de communication.

3. Le/la Président/e supervise la communication vers les tiers et de la représentation du CL. Il/elle peut déléguer cette communication, cette représentation, à d'autres membres dans certaines circonstances de manière ad hoc, et en consultation avec le/la Vice-président/e. Le/la Président/e ou son /sa délégué/e fait rapport au CL lors de sa prochaine réunion de toute communication faite, ou de toute participation à des événements auxquels il/elle a assisté depuis la dernière réunion.

#### **SECTION IV – FINANCES**

1. Le trésorier est responsable de la comptabilité et rend compte à chaque réunion de la situation financière du CL.
2. Toutes les décisions ayant des implications financières pour le CL sont prises par les membres, soit pendant les réunions, soit par consultation du Président. Dans ce dernier cas, les réponses doivent être retournées sous 48 heures.
3. Le Comité peut convenir d'un calendrier et d'un budget précis à l'intérieur desquels le/la président/e peut se voir déléguer des pouvoirs financiers pour un besoin spécifique.

#### **SECTION V – GROUPES DE TRAVAIL**

1. Le Comité de liaison constituera des groupes de travail thématiques conformément aux recommandations formulées par l'ICNGO et aux besoins du Comité de liaison, et établira des mandats et des calendriers d'activité clairs<sup>i</sup>. Reconnaisant la nécessité d'une communication et d'une responsabilité claires, sera évitée toute confusion en établissant des instructions de travail, des calendriers et des délais pour l'établissement de rapports et pour la conclusion, ainsi que pour le renouvellement du mandat.
2. Les coordinateurs des Groupes rendent régulièrement compte de l'avancement des travaux de leur groupe. Ils tiennent le CL informé de tout contact pris avec le Secrétariat de l'UNESCO ou, à titre exceptionnel, avec des personnes, des institutions ou des ONG qui ne sont pas en partenariat officiel avec l'UNESCO, et qui peuvent contribuer aux activités du Groupe.
3. Toute communication du Groupe à d'autres que ses membres doit être approuvée et émise par le CL.

---

<sup>i</sup> Ceci ne s'applique pas au groupe de travail sur l'éducation, car le Comité de liaison a un siège institutionnel au sein du Groupe de coordination de la CCONG-Education2030 et contribue collectivement en tant que groupe constitutif au plaidoyer des OSC sur l'éducation et au plus haut niveau politique du Mécanisme Mondial de Coopération et dans tous les grands événements sur l'éducation".

---

## Code de Conduite du Comité de Liaison ONG-UNESCO

### Préambule

Le Comité de Liaison ONG-UNESCO (CL) a été créé par les Directives de l'UNESCO de 2011 concernant les partenariats avec les organisations non gouvernementales.

Le CL :

- Conformément au mandat conféré par la Conférence Internationale des ONG (CIONG), le CL représente les ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO de manière équitable et impartiale, dans ses interactions collectives avec le Secrétariat, les États membres et la communauté UNESCO dans son ensemble ;
- S'engage avec le public, les bailleurs de fonds, les donateurs et les autres parties intéressées qui partagent les valeurs communes de l'UNESCO pour promouvoir le rôle et le travail des ONG à l'UNESCO ;
- Travaille au-delà des frontières de la politique, de l'idéologie, de la croyance, de la culture, de la race, de l'ethnicité, du sexe ou de tout autre différentiel de pouvoir ;
- Est responsable de l'examen public de sa structure de gouvernance, de ses activités, des projets et des politiques qu'il peut proposer ou auxquels il peut s'opposer ;
- Est responsable des sources et de l'utilisation de ses ressources financières, qu'il publie ;
- Est responsable de ses actions et décisions envers les ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO.

Tout/e candidat/e à l'élection au CL, ou candidat/e individuel/le à la présidence du CL, doit accepter les principes et les règles du présent Code de conduite et s'engager à respecter ce Code de conduite s'il/elle est élu/e.

### Intégrité et confiance

- Le CL agit de manière indépendante mais en collaboration et en conformité avec les principes, objectifs et valeurs de l'UNESCO. Il se gouverne de manière autonome, conformément à sa structure de gouvernance et à ses procédures de travail adoptées par l'ICONG, et garde le contrôle de ses propres activités, conformément à sa mission.
- Lorsqu'une ONG partenaire officielle fait part à la présidence de questions sensibles, celles-ci devraient être traitées si possible, de façon confidentielle dans le cas où l'ONG en fait la demande. Cela n'exonère pas le de sa responsabilité première envers le CL, ainsi que de toute obligation légale en vigueur.

- Les représentant/e/s d'ONG qui sont également membres de la délégation permanente d'un État membre ou qui servent au sein du Secrétariat de l'UNESCO ne peuvent pas siéger au CL
- Des représentant/e/s d'ONG siègent bénévolement au CL. Aucun fonds détenu par le CL ne peut bénéficier personnellement à ses membres, ou à toute personne privée, en dehors des mandats décidés par le CL.
- Les membres du CL doivent s'efforcer de participer à toutes les réunions du CL et de participer aux activités du CL. Tous les membres s'efforcent de s'acquitter de toutes les tâches et responsabilités qui leur ont été confiées.
- Les membres du CL doivent soulever, à la première occasion, tout conflit d'intérêts possible ou potentiel entre leur situation personnelle et leur appartenance au CL en tant que représentants de leur ONG.
- Un membre doit se récuser de toute discussion concernant l'implication du conflit d'intérêts. Tout membre du CL qui a déclaré un conflit d'intérêts et qui s'est retiré d'une discussion ultérieure sur ce sujet doit être compté comme absent de tout vote concernant les implications de ce conflit d'intérêts.
- Cela doit se produire à chaque fois qu'un tel conflit d'intérêts peut survenir, lorsque des décisions sont prises par le CL, ou pendant leur mise en œuvre. Cette clause s'applique également au/à la président/e du CL.

### **Communication**

- En utilisant ses canaux et plates-formes de communication, le CL mettra à la disposition des ONG et du grand public ses rapports d'activité, son rapport financier et les procès-verbaux de ses réunions.
- Dans la mesure du possible, tous les textes officiels et les communications générales seront diffusés ou publiés en anglais et en Français.

### **Questions financières et collecte de fonds**

- Les procédures financières doivent être convenues par le CL pour la réception et le décaissement des fonds, garantissant la probité, la responsabilité et la protection contre les conflits d'intérêts.
- Le CL n'acceptera que des financements conformes à sa mission et qui ne compromettent pas les principes de l'UNESCO ou du CL. En outre, aucun financement ne peut être envisagé de quelque source que ce soit lorsqu'il chercherait à restreindre ou à limiter la capacité du CL à traiter les questions pertinentes librement, de manière approfondie ou objective.

---

## Partenariat et collaboration

- Le CL doit collaborer avec les entités lorsque cette relation est compatible avec sa mission.
- Le CL ne conclura d'accords avec des organismes gouvernementaux ou intergouvernementaux que lorsque ces accords seront bénéfiques pour les objectifs du CL et de l'UNESCO, et que ces accords ne compromettent pas l'indépendance du CL.

## Esprit de collaboration entre membres du CL

- Les membres du CL doivent agir avec respect et transparence sur toutes les questions, envers les autres membres du CL, et toute autre personne. En outre, ils s'efforceront de participer à la prise de décision collective dans l'intérêt de toutes les ONG en partenariat officiel avec l'UNESCO et avec les normes les plus élevées de comportement collectif et collégial.
- Les membres du CL respecteront les points de vue des autres membres du CL lors des discussions et des débats lors des réunions, qu'ils soient physiques ou à distance, et contribueront dans un esprit positif et constructif aux processus de décision collective dans l'intérêt des ONG.
- En ce qui concerne le processus de prise de décisions, le consensus doit être recherché aussi souvent que possible. Dans le cas contraire, un vote majoritaire des personnes présentes est nécessaire pour décider du point en CL. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante. Le nombre de votes exprimés pour, contre et abstention doit être enregistré, mais doit être enregistré de manière anonyme.
- Dans l'intérêt de la responsabilité collégiale et de la cohésion, une fois qu'un vote majoritaire a été adopté, les membres du CL doivent représenter publiquement cette position, plutôt que de risquer de saper la position du CL ou ses travaux.
- La communication entre les membres du CL doit être aussi large et libre que possible, garantissant des processus décisionnels bien informés. Des évaluations et des examens constructifs des activités éclaireront les procédures en cours et les activités futures, ce qui profitera collectivement au CL de manière collective.
- Les membres du CL respecteront la confidentialité des discussions qui ont lieu pendant les réunions, les séances plénières ou toute autre réunion ou activité.
- Les membres du CL doivent, individuellement et collectivement, s'efforcer de résoudre tout problème interpersonnel ou conflit de personnalité ou de position qui pourrait nuire au travail, à la réputation ou à la pratique de travail du CL.