



AGENDA FOR CHANGE

Strengthening water, sanitation, and hygiene systems together.

Cadre de Gouvernance

RÉVISÉ : 11 de Juin 2021

Contents

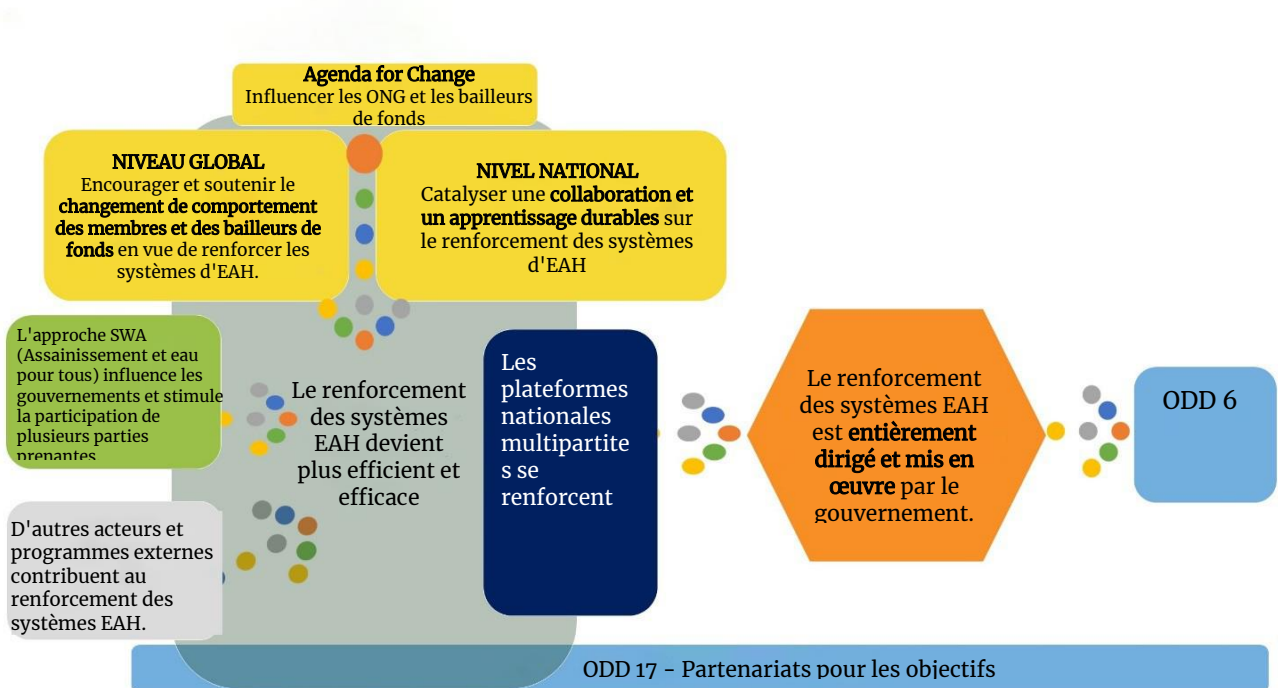
1. Généralités Agenda for Change	2
2. Agenda for Change structure du hub global	2
2.1 Assemblée Générale et Comités	3
2.2 Équipes de travail Ad Hoc.....	8
2.3 Secrétariat	8
3. Adhésion.....	9
3.1 Critères d'adhésion	9
3.2 Rejoindre l'Agenda for Change	9
3.3 Laissez l'Agenda for Change.....	10
4. Code de conduite pour les membres.....	10
5. Résolution des conflits	11
6. Révisions du présent cadre.....	11
Annexe 1 - Principes communs de l'Agenda for Change	12
Annexe 2 - Protocoles de financement de l'Agenda for Change	17
Annexe 3 - Directives relatives à la marque	18

1. Généralités Agenda for Change

Créé en mai 2015, Agenda for Change est une collaboration d'organisations partageant les mêmes idées (membres) qui ont adopté un ensemble commun de principes et d'approches. Nos membres travaillent collectivement pour défendre et soutenir les gouvernements nationaux et locaux dans le renforcement des systèmes d'eau, d'assainissement et d'hygiène (EAH) nécessaires pour fournir un accès universel et durable, comme le souligne l'objectif de développement durable 6.

D'ici 2030, l'Agenda for Change veut s'assurer que des systèmes EAH robustes sont en place partout et que les populations futures ont accès aux services EAH pour toujours. Agenda for Change encourage ses membres et les autres acteurs du système EAH à renforcer en collaboration les systèmes nationaux et locaux dans tous les pays où ils sont engagés dans des activités EAH (voir Figure 1).

Figure 1 Théorie du changement et action de l'Agenda for Change



Notre vision renouvelée pour 2030 est que les membres de l'Agenda for Change se soutiennent mutuellement et encouragent d'autres acteurs du système à faire de même dans chaque pays, pour finalement soutenir les gouvernements dans leur progression vers l'ODD 6. En d'autres termes, nous nous efforcerons de faire de l'action collective visant à renforcer les systèmes d'EAH la norme.

2. Agenda for Change structure du hub global

Agenda for Change n'est pas une entité enregistrée ou indépendante. Nous n'aspérons pas à ce que des efforts portant la marque d'Agenda for Change soient déployés dans chaque pays. Nous considérons plutôt la collaboration et ses membres comme des catalyseurs du changement dans le système collaboratif et soutenons les réseaux, plateformes et priorités locaux et mondiaux existants.

L'Agenda for Change est régi par un Centre Global (voir Figure 1) comprenant une Assemblée générale, un Comité exécutif, un Comité des membres et un Secrétariat.

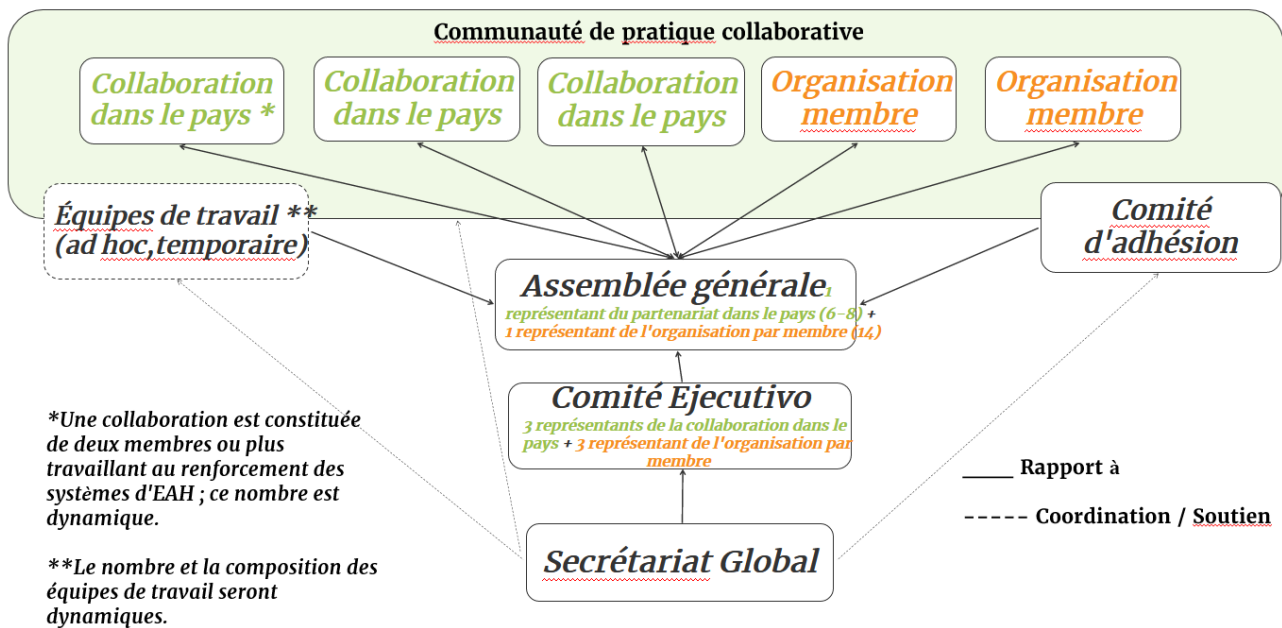
Les partenariats nationaux sont constitués d'au moins deux membres et d'autres parties prenantes locales travaillant ensemble au renforcement des systèmes ; leur nombre est susceptible de varier dans le temps.

Le secrétariat est composé de personnel recruté par le(s) membre(s) hôte(s) (voir section 2.3). Le comité exécutif peut décider d'ajouter du personnel au secrétariat et de modifier les fonctions si nécessaire pour atteindre les objectifs stratégiques, si le budget disponible le permet.

L'Assemblée générale peut déterminer des tâches limitées dans le temps qui seront réalisées par de petites équipes temporaires composées de contributions en nature de représentants de membres volontaires de l'Agenda for Change.

Le Secrétariat soutiendra la recherche d'une assistance technique si nécessaire.

Figure 2. Structure du Hub Global



2.1 Assemblée Générale et Comités

L'Agenda for Change deux organes directeurs : une Assemblée Générale, qui prendra des décisions stratégiques au nom du partenariat, et un Comité Exécutif, qui prendra des décisions opérationnelles pour mettre en œuvre la stratégie. Un comité d'adhésion guidera l'Assemblée Générale dans l'identification et la sélection de nouveaux membres potentiels. Le Comité exécutif peut créer des comités supplémentaires si nécessaire.

2.1.1 Assemblée Générale

L'Assemblée générale est composée de:

- Un représentant par organisation membre (représentant de l'organisation). Un représentant de chaque partenariat national (défini comme deux membres ou plus de l'Agenda for Change et d'autres parties prenantes locales d'un pays travaillant ensemble sur le renforcement des systèmes de EAH).

Rôles et responsabilités de l'Assemblée générale

Le rôle de l'Assemblée Générale est de servir d'organe de décision stratégique pour l'Agenda for Change. L'Assemblée générale se réunit tous les deux mois. Ses responsabilités comprennent:

- Développer une vision partagée et une stratégie associée.
- Orienter et approuver les plans stratégiques, les plans de travail, les budgets et le cadre de gouvernance élaborés par le comité exécutif.
- Tenir les membres responsables de leurs contributions.
- Examiner les progrès du partenariat de l'Agenda for Change.
- Promouvoir la mission de l'Agenda for Change en partageant les messages et les preuves du partenariat avec les acteurs clés du secteur et lors de différents événements.
- Soutenir et surveiller la base de membres de l'Agenda for Change, en:
 - Révision des critères d'identification des activités des membres sous l'égide de la collaboration.
 - Mesurer les défis organisationnels.
 - Fournir un soutien politique au personnel national et global pour qu'il s'engage dans l'Agenda for Change.

Protocoles de prise de décision de l'Assemblée générale

- L'Assemblée générale s'efforce de prendre ses décisions par consensus. Lorsqu'un consensus ne peut être atteint, les décisions sont prises par un vote à la majorité des deux tiers.
- Une fois les décisions prises, elles sont consignées dans le compte rendu de la réunion de l'Assemblée générale et sont considérées comme définitives. Ce n'est que si des informations importantes susceptibles d'influencer le résultat de la décision sont mises au jour que la décision doit être révisée.
- Si les membres de l'Assemblée générale ne peuvent pas participer à une décision (en raison d'une absence ou d'un conflit d'intérêts déclaré), ils doivent accepter et adopter la décision consensuelle ou majoritaire.
- Les décisions affectant directement un membre individuel ne doivent pas être prises en l'absence du représentant de l'organisation.
- Les décisions à prendre entre les réunions de l'Assemblée générale sont prises par courrier électronique, généralement sans objection et pour une durée limitée, sauf décision contraire.
- Le budget du Hub Global est approuvé lors de la dernière réunion de l'Assemblée générale de chaque année.

Processus de nomination des représentants à l'Assemblée générale

Le processus normal de nomination se déroule lors de la réunion annuelle de l'Assemblée générale, qui se tient généralement en septembre ou en octobre. Les nominations spéciales (par exemple, si un représentant de l'Assemblée générale quitte l'organisation membre ou change de rôle) peuvent être faites par e-mail au Président de l'Assemblée générale.

- Chaque organisation membre désigne une personne ayant un pouvoir de décision au sein de son organisation (par exemple, le chef d'équipe de l'EAH, le PDG) pour l'Assemblée générale. Cette personne ne doit pas nécessairement être basée au niveau central/global/du siège.
- Les représentants des membres de l'Agenda for Change de chaque collaboration dans le pays nommeront un membre de l'Agenda for Change comme représentant à l'Assemblée Générale.

- Une collaboration nouvellement formée dans un pays peut demander à être représentée à l'Assemblée générale en notifiant le Secrétariat par une simple lettre d'accord ("pour collaborer").
- Tous les nominés deviendront des représentants à l'Assemblée générale.

Procédures de fonctionnement de l'Assemblée générale

- Il n'y a pas de limite de mandat pour les représentants de l'Assemblée générale. Lorsque l'organisation dispose d'un personnel suffisant pour la rotation, l'engagement est de deux ans, avec un maximum de deux mandats consécutifs. À la fin de l'engagement avec un pays, le représentant quitte l'Assemblée générale.
- Les représentants ne peuvent pas recevoir de rémunération de la part de l'Agenda for Change pour leur travail à l'Assemblée Générale.
- Par souci de cohérence, le représentant désigné est censé assister à toutes les convocations et réunions de l'Assemblée générale. Toutefois, dans les rares cas où un représentant ne peut pas être présent, un autre représentant de l'organisation membre ou du partenariat national, selon le cas, peut agir comme mandataire.
- Les représentants à l'Assemblée générale doivent servir les intérêts du partenariat de l'Agenda for Change (et non ceux de leur organisation individuelle). En cas de conflit entre les intérêts de la collaboration et ceux du membre, le représentant doit se retirer de la participation à cette question conformément au code de conduite (voir section 4).
- Des représentants extérieurs à l'Assemblée générale peuvent être invités aux réunions de l'Assemblée générale pour fournir un contexte ou un avis d'expert.

2.1.1.1 Président de l'Assemblée

Il y a un Président de l'Assemblée générale qui fait également office de Président du Comité exécutif. Les devoirs et responsabilités du Président de l'Assemblée générale comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- Présider les réunions de l'Assemblée générale et du Comité exécutif, faire prendre une décision à chaque comité, confirmer et enregistrer les décisions prises.
- Diriger un processus d'évaluation auto-réflexive de l'Assemblée générale et du Comité exécutif.
- Superviser et soutenir le secrétariat:
 - Diriger la fixation d'objectifs de performance pour le Secrétariat.
 - Examiner et approuver les activités quotidiennes régulières, le cas échéant.
- Superviser le coordinateur:
 - Organiser des réunions régulières de contrôle (fréquence à déterminer entre le coordinateur global et le président de l'Assemblée générale).
 - Organiser des réunions de contrôle régulières (fréquence à déterminer entre le coordinateur global et le président de l'Assemblée générale).
 - Réaliser des évaluations annuelles.
 - Soutenir, si nécessaire, la résolution des conflits internes de l'Agenda for Change.

Processus d'élection de l'Assemblée générale

Le processus d'élection se déroulera lors de l'assemblée générale annuelle, qui se tient généralement en septembre ou en octobre. Les élections spéciales (par exemple, si le président démissionne ou quitte l'organisation membre avant la fin de son mandat) peuvent avoir lieu par courrier électronique si nécessaire.

- Tout membre de l'Assemblée générale peut se porter candidat à la présidence. Toutefois, pour éviter la perception d'un déséquilibre des pouvoirs, un représentant de l'organisation qui accueille le programme ne peut pas agir en tant que président de l'Assemblée générale.
- Les candidats doivent avoir servi l'Assemblée générale pendant au moins un an.
- Dans le cas où il y a plus d'un candidat, tous les membres de l'Assemblée générale votent pour élire le président.

Modalités de fonctionnement de l'Assemblée générale

- La durée du mandat du Président de l'Assemblée générale est de deux ans.
- Le Président de l'Assemblée générale peut exercer un maximum de deux mandats.
- Aucune organisation membre ne peut avoir un représentant en tant que Président de l'Assemblée Générale pour plus de deux mandats consécutifs.
- Les représentants de l'Assemblée générale examinent les informations et répondent aux demandes en temps utile.

2.1.2 Comité exécutif

Le Comité exécutif soutient les fonctions opérationnelles du Secrétariat et exerce des fonctions de conseil et de surveillance pour le Hub Global. Il est composé du président de l'Assemblée générale, de deux représentants de l'organisation de l'Assemblée générale (dont l'un doit être un employé de l'organisation qui accueille le programme), de trois représentants de la collaboration nationale de l'Assemblée générale et du coordinateur global. Le comité exécutif se réunit tous les mois.

Rôles et responsabilités du comité exécutif

- Établir le document de gouvernance de l'Agenda for Change, tenir le partenariat responsable de ce document et le réviser si nécessaire, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée générale.
- Déléguer au Secrétariat la gestion, la mise en œuvre et les autres aspects opérationnels de la collaboration.
- Élaborer des plans de travail et des budgets annuels pour le Hub Global et le Secrétariat afin de soutenir la vision et la stratégie d'Agenda for Change et de garantir leur mise en œuvre efficace et efficiente.
- Soutenir le secrétariat dans la collecte de fonds conformément aux objectifs et aux plans stratégiques.
- Effectuer des examens et des évaluations périodiques du travail du Secrétariat.
- Déléguer la gestion financière et juridique des fonds du personnel et du partenariat à l'organisation hôte.
- Engager/renvoyer le coordinateur global.
- Superviser les rapports destinés aux organismes de financement d'Agenda for Change.

Processus de sélection du comité exécutif

Le comité exécutif est élu tous les deux ans. Le processus d'élection se déroulera lors de l'assemblée générale annuelle, qui se tient généralement en septembre ou en octobre. Les élections spéciales (par exemple, si un représentant démissionne ou quitte l'organisation membre avant la fin de son mandat) peuvent avoir lieu par courrier électronique si nécessaire.

- Tout représentant de l'Assemblée générale peut présenter sa propre candidature au Comité exécutif. Les candidats doivent avoir siégé à l'Assemblée générale pendant au moins un an.
- Si le nombre et la composition des candidats sont suffisants pour répondre aux critères ci-dessus, les membres de l'Assemblée générale peuvent voter "sans objection" pour la liste des candidats.
- Si le nombre et la composition des candidatures répondant aux critères ci-dessus sont dépassés, les membres de l'Assemblée générale votent pour trois représentants du Comité exécutif.

Procédures de fonctionnement du Comité exécutif

- La durée du mandat du Comité exécutif est de deux ans.
- Les représentants peuvent siéger au comité exécutif pour un maximum de deux mandats consécutifs.
- Les représentants sont des bénévoles et ne peuvent pas recevoir de rémunération de la part de l'Agenda for Change pour leur travail au sein du Comité exécutif.
- Les représentants du comité exécutif examinent les informations et répondent aux demandes en temps utile.
- Les représentants du Comité exécutif doivent servir les intérêts de la collaboration de l'Agenda for Change et non ceux de leur organisation individuelle. Lorsque les intérêts de la collaboration et du membre sont en conflit, le représentant se retire de la participation à cette question conformément au code de conduite (voir section 4).
- Les rapports trimestriels sur les dépenses du Hub Global et l'état d'avancement des plans de travail seront partagés avec le Comité exécutif ; toutefois, il n'est pas nécessaire ou attendu qu'ils prennent des décisions sur les questions opérationnelles quotidiennes.

2.1.3 Comité d'adhésion

Le comité des d'adhésion est responsable de l'évaluation et de l'approbation des nouveaux membres d'Agenda for Change. Le comité d'adhésion suit le processus décrit dans la Section 3.3 et veille à ce que les membres potentiels soient alignés sur les principes communs d'Agenda for Change (voir Annexe 1) et qu'ils respectent les critères minimaux d'adhésion (voir la Section 3.1). Les membres du comité déterminent le moment où ils se réunissent.

Processus de nomination du comité d'adhésion

Le comité d'adhésion est composé du président de l'Assemblée générale, du coordinateur Global et de trois représentants nommés par l'Assemblée générale. Il est préférable qu'au moins un des candidats représente un membre relativement nouveau de l'Agenda for Change. Les représentants doivent connaître les principes et les contributions communes de l'Agenda for Change.

Le processus de nomination aura lieu en même temps que la réunion annuelle de l'Assemblée générale, qui se tient généralement en septembre ou en octobre. Les nominations spéciales (par exemple, si un représentant du comité des membres

démissionne ou quitte l'organisation membre avant la fin de son mandat) peuvent être faites par e-mail si nécessaire.

- Tout membre peut nommer un représentant au comité des membres.
- Si le nombre et la composition des candidats sont suffisants pour répondre aux critères ci-dessus, les membres de l'Assemblée générale peuvent voter "sans objection" pour la liste des candidats.
- Si le nombre et la composition des candidats sont supérieurs aux critères ci-dessus, les membres de l'Assemblée générale votent pour le nombre approprié de représentants au Comité des membres.

Modalités de fonctionnement du Comité d'adhésion

- Le mandat de la commission des adhésions est de deux ans.
- Les représentants peuvent siéger au comité des membres pour un maximum de deux mandats consécutifs.
- Les représentants sont des bénévoles et ne peuvent pas recevoir de rémunération de la part de Agenda for Change pour leur travail au sein du comité des membres.

2.2 Équipes de travail Ad Hoc

Des groupes de travail temporaires peuvent être créés par l'Assemblée générale dans un but précis et être dissous lorsque la tâche est terminée. Ils sont composés de représentants des membres intéressés qui offrent des contributions en nature.

2.3 Secrétariat

Le Secrétariat est responsable de la gestion quotidienne du partenariat. Les responsabilités spécifiques comprennent:

- Soutenir le Comité exécutif et l'Assemblée générale (par exemple, en élaborant conjointement des plans de travail, des budgets, des cadres de résultats, etc.)
- Travailler avec le comité exécutif pour lever des fonds auprès d'une grande variété de sources, conformément aux objectifs et aux plans stratégiques.
- Recruter et gérer les consultants nécessaires à la réalisation du plan de travail.
- Coordonner le partage des connaissances entre les membres.
- Communication interne entre le Hub Global et les autres représentants des organisations membres.
- Sensibilisation des membres et sélection des membres.
- Coordination d'événements mondiaux.

2.3.1 Processus de dotation en personnel du Secrétariat

Les postes de travail au sein du Secrétariat sont à temps plein et sont sélectionnés par une équipe de recrutement ad hoc. Bien qu'employés par une organisation hôte, ils rendent compte au Comité exécutif. Les consultants seront sélectionnés par le personnel du Secrétariat avec l'approbation du Comité exécutif.

2.3.2 L'hôte du Secrétariat

Le secrétariat est hébergé par une ou plusieurs organisations membres. Le Comité exécutif réexaminera les modalités d'hébergement tous les 5 ans, mais il peut décider de transférer le secrétariat dans une autre organisation à tout moment si cela répond aux besoins de la collaboration. Les responsabilités de l'hôte du secrétariat seront définies dans un accord entre l'organisation hôte et le Comité exécutif et devraient inclure la mise à disposition d'un espace de bureau ou d'un équipement/logiciel permettant de travailler à domicile, un soutien en matière de ressources humaines et la gestion des subventions, comme le traitement des dépenses et les rapports financiers.

3. Adhésion

On attend des membres de l'Agenda for Change qu'ils affirment leur engagement et leur soutien aux principes communs (voir Annexe 1) et qu'ils s'alignent et modèlent les comportements de collaboration d'Assainissement et eau pour tous (SWA) (voir Encadré 1 dans l'Annexe 1). Les directeurs généraux et les membres de l'assemblée générale de chaque membre seront invités à signer une lettre d'engagement annuelle. Cette lettre sera mise à jour si nécessaire en fonction des nouvelles attentes des membres (par exemple, si le cadre de gouvernance change).

Les membres sont encouragés à travailler avec ou à soutenir les plateformes locales de l'EAH, de la société civile ou des parties prenantes. Les membres peuvent se coordonner avec, s'aligner sur, ou créer toute alliance, adhésion et/ou consortium qui est pertinent pour leur pays ou le contexte de leur programme.

Chaque membre de l'Agenda for Change aura un représentant de l'organisation dans l'Assemblée Générale (voir section 2.1.1).

3.1 Critères d'adhésion

Pour être éligible à l'adhésion à l'Agenda for Change, une organisation doit soutenir ou s'engager dans des approches de renforcement des systèmes (par exemple en fournissant un financement, une assistance technique ou des services basés sur le marché) et, en outre, s'engager à :

- Dans au moins un pays, renforcer en collaboration les systèmes d'EAH conformément aux principes communs (annexe 1) et contrôler la responsabilité.
- Dans au moins un pays, travailler en collaboration avec au moins un autre membre pour renforcer les systèmes.
- Au niveau national et global, s'engager activement dans l'apprentissage et le partage autour du travail de l'organisation basé sur les systèmes.
- Soutenir les changements organisationnels "ascendants" nécessaires pour travailler sur des approches collaboratives de renforcement des systèmes, en veillant par exemple à ce que la collaboration soit intégrée dans les descriptions de poste du personnel (c'est-à-dire les PDG/exécutifs, les directeurs de pays, les conseillers de programme, les collecteurs de fonds).
- Si ces engagements ne sont démontrés que dans un seul pays dans lequel une organisation opère, l'organisation doit actuellement et activement plaider pour ces méthodes de travail dans toute l'organisation.
- Accepter d'adhérer au code de conduite (voir section 4).

3.2 Rejoindre l'Agenda for Change

Le secrétariat et le comité d'affiliation (voir section 2.1.3) seront chargés de solliciter les demandes de partenariats nationaux et de les examiner pour s'assurer qu'elles répondent aux critères. Le processus d'examen des affiliations comprend les étapes suivantes :

- Les collaborations transnationales peuvent proposer au comité d'affiliation, sur une base continue, les organisations qui soutiennent ou participent actuellement à des approches collaboratives de renforcement des systèmes de l'EAH.
- Le coordinateur global évaluera le degré apparent d'alignement de l'organisation désignée sur les critères d'adhésion à l'Agenda for Change (voir section 3.1).
- Les organisations qui semblent répondre aux critères seront invitées à présenter leur candidature au comité d'adhésion :
 - Le comité d'adhésion examinera la capacité et la volonté du candidat à participer au partenariat global, ce qui peut impliquer un entretien.

- Le comité d'adhésion recommandera tous les candidats qualifiés pour examen par l'Assemblée générale lors de sa prochaine réunion.
- L'Assemblée générale votera sur les membres proposés : "Approuvé", "Non approuvé - nécessite une enquête plus approfondie" ou "Non approuvé".
- Le Secrétariat informe les demandeurs du résultat:
 - Pour les demandes approuvées, le Secrétariat notifiera le nouveau membre et coordonnera son adhésion à l'Agenda for Change.
 - Si une demande n'est pas approuvée, le secrétariat fournira de brèves informations au demandeur au nom du comité d'adhésion.
 - Si une demande doit faire l'objet d'un examen plus approfondi, un membre du comité d'adhésion prendra contact avec le candidat ou avec la collaboration du pays qui a présenté la demande afin de résoudre les questions en suspens. Une fois que les problèmes ont été résolus, le candidat peut être réexaminé lors de la prochaine réunion du comité d'adhésion.

3.3 Laissez l'Agenda for Change

L'Assemblée Générale de l'Agenda for Change a le droit de mettre fin, pour une raison valable et suffisante, à toute organisation qui, de l'avis de l'Assemblée Générale:

- N'a pas satisfait aux exigences des normes professionnelles et éthiques appropriées;
- S'engage dans des activités considérées comme nuisibles ou contraires aux principes ou aux intérêts communs de l'Agenda for Change;
- Ne pas collaborer d'une manière qui porte gravement atteinte à sa réputation;
- Engage Agenda for Change dans des activités ou des dépenses qui n'ont pas été préalablement approuvées par le Secrétariat ou le Comité exécutif; et/ou
- A été condamné pour activité criminelle par un tribunal.

Si nécessaire, le comité exécutif conviendra d'une procédure de révocation des membres et communiquera publiquement toute révocation.

Si les membres ne sont pas en mesure de répondre aux critères d'adhésion, ou s'ils souhaitent quitter la collaboration pour quelque raison que ce soit, ils doivent en informer le Président de l'Assemblée générale et le Coordinateur Global.

4. Code de conduite pour les membres

Il est fondamental pour l'intégrité, la crédibilité et le progrès continu de l'Agenda for Change que tous les membres soutiennent, promeuvent et travaillent à l'objectif commun d'une prestation durable de services d'EAH par le biais de systèmes d'EAH nationaux et locaux solides. Tous les membres doivent agir de bonne foi pour atteindre cet objectif et s'engager à respecter les principes énoncés dans ce code.

Ce code fournit des orientations sur les normes et les comportements attendus des membres de l'Agenda for Change et complète les principes communs et les autres procédures et structures de gouvernance convenues. L'objectif est de garantir que l'Agenda for Change maintient des normes élevées d'intégrité et de s'assurer que, en tant que collaboration volontaire, l'Agenda for Change est efficace, ouvert et responsable.

Les membres et leurs représentants agiront selon les principes suivants, selon lesquels ils devront:

- Prendra des décisions de manière objective et ouverte sur ce qui est le mieux pour la collaboration de l'Agenda for Change (en utilisant les perspectives professionnelles, organisationnelles et des parties prenantes pour informer ces

décisions), en reconnaissant que l'Agenda for Change et ses membres doivent utiliser les ressources avec prudence et conformément au mandat de la collaboration et à la ou les lois qui la régissent.

- Promouvoir les principes et les activités communes de l'Agenda for Change en représentant la collaboration devant un éventail de publics, le cas échéant.
- Adhérer aux protocoles de financement de l'Agenda for Change (voir annexe 2).
- Respecter les collègues et les institutions de l'Agenda for Change et les rôles qu'ils jouent, en les traitant toujours avec courtoisie.
- Divulguer tous les intérêts et relations financiers et connexes lorsqu'ils sont pertinents pour le travail de l'Agenda for Change. Pour éviter ou résoudre les conflits avant qu'ils ne surviennent, les membres prendront les mesures suivantes:
 - Déclarez un intérêt financier ou autre dans une question dès le début de la discussion, ou de préférence plus tôt;
 - Se retirer de la discussion de ce point, à moins d'être expressément invité à rester pour fournir des informations;
 - ne pas être compté dans le quorum pour la partie de la réunion consacrée à ce point; et
 - Se retirer pendant un vote et ne pas voter sur la question.
- Les membres ont le devoir de signaler un autre membre au Coordinateur Global s'ils pensent que ce dernier a violé l'un des Principes Conjointes de l'Agenda for Change (voir Annexe 1) ou le code de conduite (voir Section 4), causant ainsi un préjudice important à la collaboration, à ses membres ou au travail de l'Agenda for Change.
- A la demande du Président de l'Assemblée Générale, le Coordinateur Global peut s'entretenir avec tout membre qui aurait enfreint le code de conduite ou les principes communs. L'Assemblée générale peut demander aux membres qui ont enfreint le code de conduite ou les principes communs de rectifier la situation ou de quitter la collaboration, selon le cas.

5. Résolution des conflits

Les membres doivent chercher à résoudre les conflits directement avec les autres membres en temps utile. Si le différend ne peut être résolu directement, la résolution des conflits entre les membres peut être abordée par les mécanismes suivants:

- Les membres signaleront le différend au coordinateur global, qui clarifiera en quoi consiste le différend par des discussions confidentielles avec toutes les parties concernées.
- Le coordinateur global s'efforcera d'établir un objectif commun accepté par les deux/toutes les parties (c'est-à-dire l'issue souhaitée du litige) et de partager des idées de solutions avec les deux/toutes les parties pour atteindre l'objectif commun. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que toutes les parties parviennent à une résolution satisfaisante.
- Une fois l'accord obtenu, toutes les parties discuteront de la responsabilité de chacun dans la mise en œuvre et la maintenance de la solution.
- Si une résolution ne peut être atteinte, la discussion sera renvoyée au Président de l'Assemblée générale pour déterminer une méthode de résolution.

6. Révisions du présent cadre

Lors de la réunion annuelle de l'Assemblée générale, qui se tient généralement en septembre ou octobre, le Secrétariat et l'Assemblée générale peuvent suggérer et accepter des révisions de ce cadre de gouvernance ou des principes communs. Toute révision sera communiquée par écrit à tous les membres.

Annexe 1 - Principes communs de l'Agenda for Change

Niveau Global

En tant que parties prenantes du secteur, nous nous sommes engagés à atteindre l'objectif d'un accès universel à l'EAH d'ici 2030. Notre mission est motivée par la preuve du rôle essentiel de l'EAH dans tous les résultats du développement et dans le programme plus large d'éradication de la pauvreté. Cette échéance n'est pas négociable si nous voulons atteindre les objectifs de développement durable convenus au niveau international.

L'accès à des services durables d'eau, d'assainissement et d'hygiène (EAH) est reconnu par les Nations unies (ONU) comme un droit humain fondamental.

Pour parvenir à un accès universel à des services EAH durables d'ici 2030, toutes les agences doivent redoubler d'efforts et changer fondamentalement leurs pratiques.

Nous sommes convaincus que le secteur peut parvenir à un accès universel durable d'ici 2030, mais nous comprenons que cela nécessitera de nouveaux partenariats, une meilleure utilisation des finances existantes ainsi que de nouvelles sources de financement, et un engagement sérieux en faveur du suivi des améliorations.

Nous savons que les gouvernements doivent diriger les efforts et que les agences externes doivent travailler de manière à soutenir et à renforcer la capacité des gouvernements à diriger et à réussir. Nous nous engageons à travailler collectivement et à adhérer à des comportements clés qui renforcent les capacités des pays à fournir un accès durable et responsable aux services de SSR (voir encadré 1).

Nous savons que le travail doit être financé de manière plus créative et plus efficace et qu'il doit porter sur toutes les étapes du cycle de prestation de services. Nous savons que le financement doit provenir des individus, des communautés et des gouvernements nationaux et de district, et qu'il doit être combiné avec l'aide traditionnelle et/ou la philanthropie et les véhicules de financement essentiels tels que les prêts, les investissements à impact social et les obligations. Aucun plan national solide visant à réaliser l'accès universel d'ici 2030 ne devrait échouer par manque de financement.

Nous comprenons que la réalisation de l'accès universel à des services permanents d'eau, d'assainissement et d'hygiène nécessite une meilleure intégration et la création de partenariats avec d'autres secteurs, tels que la santé, l'éducation, les finances et l'environnement.

Nous nous engageons à nous appuyer sur les institutions, les processus et les réseaux dirigés par les pays et à les soutenir afin de parvenir à l'accès universel d'ici 2030. Nous trouverons des moyens créatifs de soutenir la participation et le leadership des pays dans des initiatives sectorielles plus larges, comme l'adhésion à l'initiative Assainissement et eau pour tous (SWA).

Niveau national

La réalisation d'un accès universel aux services d'EAH sur une base durable n'est possible qu'avec le leadership et l'engagement politique du gouvernement, et lorsque les décideurs politiques et les prestataires de services prennent la responsabilité de rendre les services réactifs et d'atteindre toutes les communautés.

Des institutions fortes, responsables, réactives et bien coordonnées sont nécessaires pour fournir et maintenir les services. Tous les membres travailleront ensemble pour renforcer les éléments clés du secteur, notamment :

- Politiques/stratégies sectorielles
- Coordination sectorielle
- Financement du secteur
- Dispositions institutionnelles, y compris les cadres réglementaires et de responsabilité
- Le suivi des performances, qui peut conduire à la réglementation des prestataires de services et garantir que les difficultés inévitables sont comprises et traitées en temps utile.

Nous nous engageons à investir et à nous engager dans un processus continu de planification, de suivi, d'évaluation et de mesures correctives. La capacité d'un secteur à apprendre et à s'adapter en permanence, tant en termes de politiques que de pratiques opérationnelles, doit être une exigence fondamentale et ne pas être considérée comme facultative.

Pour fournir des services universels, nous devons nous attaquer aux inégalités en ciblant les ressources sur les personnes les plus marginalisées et exclues et veiller à ce que l'articulation de leurs droits à l'eau, à l'assainissement et aux services d'hygiène soit satisfaite par une prestation de services réactive et responsable - en bref, inclure tout le monde.

Les systèmes nationaux d'élaboration et de suivi des politiques doivent permettre - et être informés par - les processus de mise en œuvre au niveau du district, en particulier lorsqu'il existe des différences importantes entre les politiques déclarées et les pratiques réelles.

Au niveau des villes et des districts

Le succès signifiera que tous les ménages et les institutions publiques (par exemple, les écoles et les cliniques) auront accès à des services d'eau et d'assainissement durables. Bien que difficile à réaliser, cet objectif est mesurable et constitue la pierre angulaire de nos efforts, l'objectif étant que personne ne soit laissé de côté.

Le succès au niveau des districts et des villes nécessitera de nouveaux partenariats et de nouvelles relations de travail entre le gouvernement local, les communautés locales et le secteur privé local, les gouvernements prenant l'initiative. Les agences externes doivent travailler avec tous ces acteurs pour garantir le succès, et c'est ce que nous nous engageons à faire dans notre travail.

Nous ne sommes pas idéologiques quant à savoir qui fournit les services EAH. Le résultat que nous recherchons est simplement que les flux d'eau et les services d'assainissement et d'hygiène soient garantis pour tous, de façon permanente. Pour atteindre ce résultat, différentes modalités de gestion peuvent être construites : publique, privée, communautaire ou combinée.

La réalisation d'un accès à l'échelle d'un district ou d'une ville nécessite une planification qui inclut des plans d'investissement complets. Nous aiderons les agences

du district et de la ville à se coordonner autour du développement et de la mise en œuvre de ces plans. En tant qu'acteurs externes, nous devons respecter la primauté de la planification au niveau des districts et des villes, coordonnée et dirigée par le gouvernement local.

Les modèles de prestation de services universels basés sur les districts ou les villes devraient informer les priorités nationales (et globales) en matière de politique, de programmation, de financement, de systèmes et de pratiques. Nous nous engageons à investir dans la documentation et l'apprentissage de notre propre travail et de celui des autres au niveau local, et à diffuser ces informations à des niveaux plus élevés par le biais de mécanismes d'apprentissage.

Les systèmes de surveillance utilisés par tous les organismes de l'EAH devraient viser à renforcer les systèmes de surveillance locaux et nationaux et, lorsque ces systèmes sont disponibles et suffisamment solides, les utiliser pour leur propre surveillance.

Encadré 1: Comportements pour une coopération au développement efficace, équitable et durable dans le secteur EAH

1. Renforcer le leadership du gouvernement dans les processus de planification sectorielle

Le leadership du gouvernement est essentiel pour diriger et coordonner les ressources - y compris l'aide extérieure - autour des priorités, stratégies et plans sectoriels convenus au niveau national. En particulier, le développement du secteur nécessite un cycle de planification, de suivi et d'apprentissage dirigé par le gouvernement et impliquant de multiples parties prenantes. Lorsque ces processus de planification sectorielle sont faibles ou absents, les partenaires doivent soutenir conjointement les efforts visant à les construire et à les renforcer.

2. Renforcer et utiliser les systèmes nationaux

Les systèmes nationaux de base sont les capacités gouvernementales fondamentales nécessaires à une gestion efficace et transparente des ressources publiques, y compris celles reçues par le biais de l'aide au développement. Ces systèmes comprennent: la gestion des finances publiques, la gestion des ressources humaines, les statistiques, les achats et la gestion des contrats. Les systèmes de base du pays sont essentiels pour le financement des dépenses d'investissement pour les services d'eau et d'assainissement, ainsi que pour le suivi et la régulation des services. Le gouvernement et les partenaires doivent convenir d'une série d'étapes intermédiaires pour renforcer progressivement et utiliser les systèmes nationaux pour développer, contrôler et réglementer les services d'eau et d'assainissement.

3. Utiliser une plateforme d'information et de responsabilité mutuelle

Afin de décider où investir, comment maintenir et améliorer les services d'eau et d'assainissement, et de comprendre quelles politiques et stratégies fonctionnent, il est crucial que les secteurs disposent de données fiables et s'engagent dans une réflexion conjointe critique et une gestion adaptative. Une coopération au développement efficace nécessite des processus appropriés et inclusifs, qui encouragent tous les partenaires à faire preuve et à se tenir mutuellement responsables des progrès du secteur.

4. Créer des stratégies de financement durables pour le secteur de l'eau et de l'assainissement

La transparence et la prévisibilité de toutes les ressources sont essentielles pour que les gouvernements puissent exercer un leadership dans l'orientation et le suivi des investissements du secteur. Les stratégies de financement du secteur sont des éléments essentiels d'une planification efficace à moyen et long terme. Ils sont fondamentaux à la fois pour la responsabilité nationale et pour la capacité des gouvernements à demander des comptes aux agences de soutien extérieures et vice versa.

Nous nous engageons à veiller conjointement à ce que l'autonomisation et la participation des communautés soient reconnues comme un élément fondamental pour garantir le droit de tous aux services d'hygiène et de santé au travail et pour veiller à ce que les gouvernements et les prestataires de services soient tenus responsables.

Annexe 2 - Protocoles de financement de l'Agenda for Change

Ce qui suit est un ensemble de protocoles de financement ou une étiquette qui guide le processus de financement collaboratif ou conjoint pour les mécanismes de coordination de l'Agenda for Change, y compris le Hub Global et éventuellement les mécanismes de coordination nationaux.

- Chaque membre ou consortium de membres de l'Agenda for Change est libre de chercher des financements pour son travail basé sur les systèmes qui se conforme aux principes communs et peut mentionner qu'il est membre de la collaboration, mais ne représentera pas la collaboration ou ne cherchera pas de financement en utilisant la marque de l'Agenda for Change (voir l'annexe 3 pour les directives sur la marque).
- Les opportunités exceptionnelles (par exemple, celles proposées par les donateurs) seront discutées par le Comité exécutif.
- Les membres ne peuvent approcher les donateurs au nom d'autres personnes que s'ils font partie d'un consortium formel convenu par écrit ou pour une offre ou une proposition spécifique convenue par écrit avec d'autres membres.
- Les membres ne doivent pas, sans consentement, représenter ou commenter l'approche, les performances ou les programmes des autres membres lorsqu'ils s'adressent à des donateurs ou à d'autres acteurs.
- Si un donateur approche le Secrétariat pour financer le Hub Global ou une combinaison de soutien du Hub Global et de soutien spécifique à un pays, le coordinateur global partagera cette opportunité avec tous les membres travaillant dans cette région. Chaque membre aura une chance égale de recevoir ce financement et les représentants des membres au niveau national décideront quelles organisations devraient recevoir un financement avec le soutien du Hub Global.
- Les membres de l'Agenda for Change doivent respecter les relations de financement existantes des autres membres.

Annexe 3 - Directives relatives à la marque

Ce guide est destiné à servir de référence sur comment et quand le nom, le logo et le partenariat de l'Agenda for Change peuvent et doivent être mentionnés. Veuillez vous référer au [document d'orientation sur la stratégie de marque](#) pour les spécifications techniques relatives au logo, aux couleurs et aux polices de caractères.

1. Les partenariats

- Les activités de renforcement des systèmes au niveau national ou du district ne doivent pas nécessairement être présentées comme des activités de l'Agenda for Change; l'idéal est que la collaboration soit un catalyseur, un soutien ou un renforcement des plates-formes locales et nationales d'EAH, d'OSC ou de parties prenantes multiples, plutôt qu'une entité autonome.
- Cependant, les collaborations qui souhaitent utiliser la marque Agenda for Change peuvent le faire, conformément aux directives de la marque. Lorsqu'une organisation membre a l'intention d'utiliser le nom/logo de l'Agenda for Change, elle doit se coordonner avec le Secrétariat à l'avance.

2. Événements globaux

- Les événements externes (conférences, réunions, webinaires, etc.) impliquant un ou plusieurs membres peuvent utiliser la marque Agenda for Change si l'Assemblée générale le demande.
- Conformément aux instructions de l'Assemblée générale, le Secrétariat coordonnera les réunions de l'Agenda for Change afin que les membres puissent apprendre, partager et coordonner.

3. Sites web des membres

- Les membres sont encouragés, mais pas obligés, de faire référence à leur adhésion à l'Agenda for Change sur leur site web (y compris l'utilisation du logo de l'Agenda for Change qui doit être lié au site web de l'Agenda for Change).
- Le Secrétariat peut partager l'exemple de texte le plus récent pour que les membres puissent l'utiliser. Tout texte supplémentaire associé au logo ou à l'adhésion à l'Agenda for Change doit être coordonné à l'avance avec le Secrétariat.

4. Matériel imprimé/présentations

- Des documents de niveau global portant la marque de l'Agenda for Change seront élaborés selon les directives de l'Assemblée générale, en faisant appel à un groupe de travail ou à un consultant, et coordonnés par le Secrétariat.
- Les organisations membres sont encouragées à faire référence à leur appartenance à l'Agenda for Change lors de présentations et dans les publications qui se concentrent sur leur travail de renforcement des systèmes EAH, en précisant qu'elles ne représentent pas l'ensemble de la collaboration.
- Lorsqu'une organisation membre a l'intention d'utiliser le nom/logo de l'Agenda for Change dans une présentation ou une publication, elle doit se coordonner avec le Secrétariat à l'avance.