



COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'AFRIQUE : GUIDE À L'USAGE DES ÉTATS MEMBRES ET DES PARTICIPANTS



Organisation
mondiale de la Santé
BUREAU RÉGIONAL DE L' **Afrique**

**COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR
L'AFRIQUE
GUIDE À L'USAGE DES ÉTATS MEMBRES ET DES
PARTICIPANTS**

**ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ
BUREAU RÉGIONAL DE L'AFRIQUE
BRAZZAVILLE • 2019**

Comité régional de l'OMS pour l'Afrique – Guide à l'usage des États Membres et des participants
WHO/AF/DPM/EPG/03, 2020

© Organisation mondiale de la Santé, Bureau régional de l'Afrique 2020

Certains droits réservés. La présente publication est disponible sous la licence Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale – Partage dans les mêmes conditions 3.0 IGO (CC BY-NC-SA 3.0 IGO ; <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo>).

Aux termes de cette licence, vous pouvez copier, distribuer et adapter l'œuvre à des fins non commerciales, pour autant que l'œuvre soit citée de manière appropriée, comme il est indiqué ci-dessous. Dans l'utilisation qui sera faite de l'œuvre, quelle qu'elle soit, il ne devra pas être suggéré que l'OMS approuve une organisation, des produits ou des services particuliers. L'utilisation de l'emblème de l'OMS est interdite. Si vous adaptez cette œuvre, vous êtes tenu de diffuser toute nouvelle œuvre sous la même licence Creative Commons ou sous une licence équivalente. Si vous traduisez cette œuvre, il vous est demandé d'ajouter la clause de non responsabilité suivante à la citation suggérée : « La présente traduction n'a pas été établie par l'Organisation mondiale de la Santé (OMS). L'OMS ne saurait être tenue pour responsable du contenu ou de l'exactitude de la présente traduction. L'édition originale anglaise est l'édition authentique qui fait foi ».

Toute médiation relative à un différend survenu dans le cadre de la licence sera menée conformément au Règlement de médiation de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle.

Citation suggérée. Comité régional de l'OMS pour l'Afrique – Guide à l'usage des États Membres et des participants. Brazzaville : Organisation mondiale de la Santé, Bureau régional de l'Afrique, 2020. Licence : CC BY-NC-SA 3.0 IGO.

Catalogage à la source. Disponible à l'adresse <http://apps.who.int/iris>.

Ventes, droits et licences. Pour acheter les publications de l'OMS, voir <http://apps.who.int/bookorders>. Pour soumettre une demande en vue d'un usage commercial ou une demande concernant les droits et licences, voir <http://www.who.int/about/licensing>.

Matériel attribué à des tiers. Si vous souhaitez réutiliser du matériel figurant dans la présente œuvre qui est attribué à un tiers, tel que des tableaux, figures ou images, il vous appartient de déterminer si une permission doit être obtenue pour un tel usage et d'obtenir cette permission du titulaire du droit d'auteur. L'utilisateur s'expose seul au risque de plaintes résultant d'une infraction au droit d'auteur dont est titulaire un tiers sur un élément de la présente œuvre.

Clause générale de non responsabilité. Les appellations employées dans la présente publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'OMS aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites. Les traits discontinus formés d'une succession de points ou de tirets sur les cartes représentent des frontières approximatives dont le tracé peut ne pas avoir fait l'objet d'un accord définitif.

La mention de firmes et de produits commerciaux ne signifie pas que ces firmes et ces produits commerciaux sont agréés ou recommandés par l'OMS, de préférence à d'autres de nature analogue. Sauf erreur ou omission, une majuscule initiale indique qu'il s'agit d'un nom déposé.

L'Organisation mondiale de la Santé a pris toutes les précautions raisonnables pour vérifier les informations contenues dans la présente publication. Toutefois, le matériel publié est diffusé sans aucune garantie, expresse ou implicite. La responsabilité de l'interprétation et de l'utilisation dudit matériel incombe au lecteur. En aucun cas, l'OMS ne saurait être tenue responsable des préjudices subis du fait de son utilisation.

Mise en page, conception graphique et impression : unité Traduction, interprétation et impression (Bureau régional de l'Afrique)

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Introduction.....	1
1. Mandat et fonctions du Comité régional de l’OMS pour l’Afrique	1
2. Composition du Comité régional et participation aux sessions	3
3. Bureau du Comité régional	5
4. Appui du Secrétariat aux sessions du Comité régional	8
5. Règlement intérieur du Comité régional	8
6. Pouvoirs	9
7. Inscription en ligne	10
8. Dates et lieux des sessions du Comité régional	11
9. Le Sous-Comité du Programme	11
10. Documents du Comité régional	12
11. Application du Comité régional et réunions sans support papier	15
12. Conduite des délibérations	15
13. Manifestations parallèles et séances d’information techniques	16
14. Lorsqu’un État Membre accueille une session du Comité régional	17

Figure 1(a). Cycle 1 des préparatifs logistiques du Comité régional

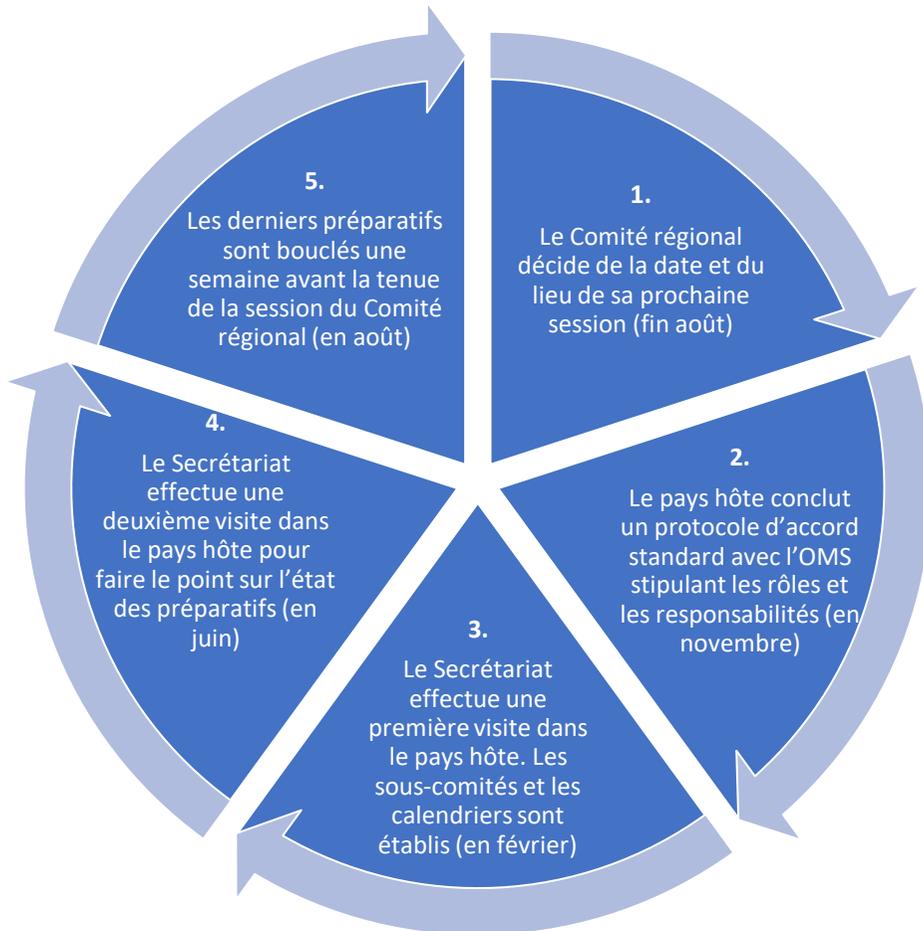
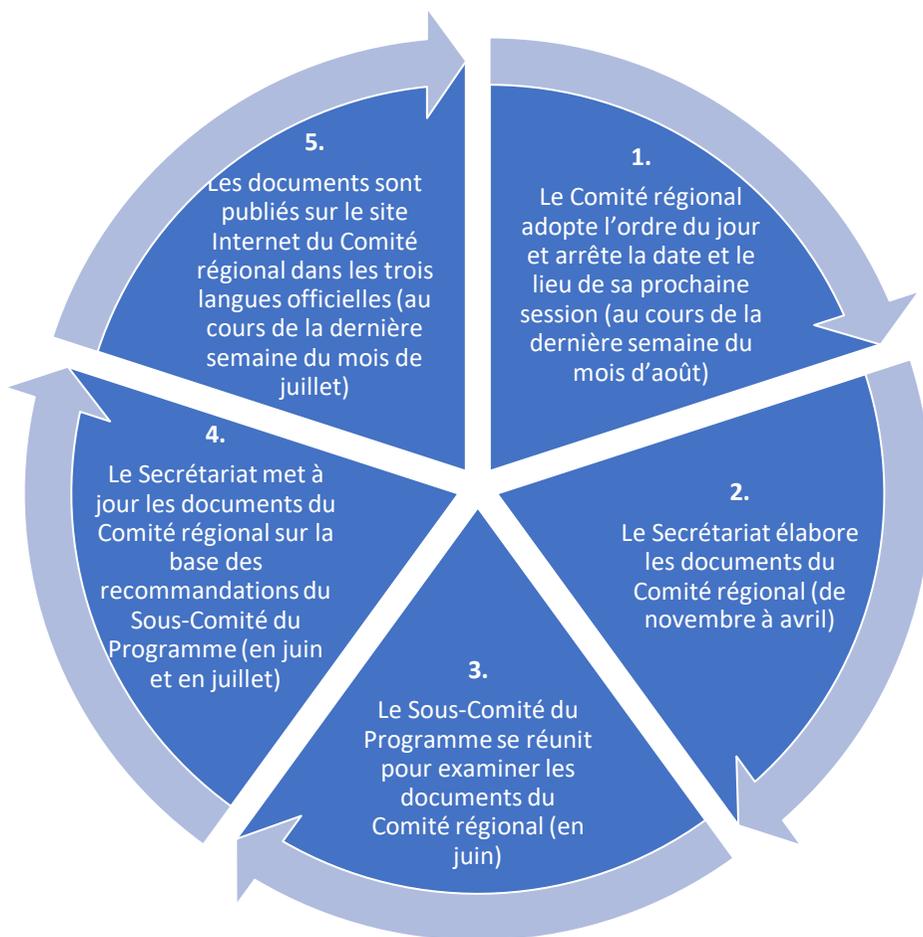


Figure 1(b). Cycle 2 des préparatifs des documents du Comité régional





Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, Brazzaville (République du Congo)



Salle de conférences principale du Bureau régional de l'Afrique

INTRODUCTION

Le présent guide a été élaboré pour servir de référence aux États Membres et aux autres participants lorsqu'ils se préparent à prendre part à une session du Comité régional de l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) pour l'Afrique (ci-après désigné le « Comité régional » ou simplement le « Comité »). Le présent guide s'inscrit en droite ligne des efforts visant à améliorer la prise de décision lors des sessions des organes directeurs et à renforcer le rôle de surveillance qui incombe à ces organes. Le Comité régional est la plus haute instance décisionnelle en ce qui concerne l'action sanitaire internationale dans la Région africaine de l'OMS.

1. MANDAT ET FONCTIONS DU COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'AFRIQUE

Les organes directeurs de l'Organisation mondiale de la Santé sont le Conseil exécutif, l'Assemblée mondiale de la Santé et les comités régionaux. Il existe six comités régionaux, pour les six bureaux régionaux de l'OMS, à savoir : le Bureau régional de l'Afrique (AFRO) ; le Bureau régional des Amériques, encore appelé l'Organisation panaméricaine de la Santé (AMRO/OPS) ; le Bureau régional de l'Asie du Sud-Est (SEARO) ; le Bureau régional de l'Europe (EURO) ; le Bureau régional de la Méditerranée orientale (EMRO) ; et le Bureau régional du Pacifique occidental (WPRO) – veuillez vous référer au site Internet des organes directeurs de l'OMS en cliquant [ici](#).

La *Constitution* de l'Organisation mondiale de la Santé énonce le mandat des comités régionaux aux articles 46 à 50, comme suit :

- a) l'article 46 stipule que *chacune des organisations régionales comporte un comité régional et un bureau régional ;*
- b) l'article 48 stipule que *les comités régionaux se réunissent aussi souvent qu'il est nécessaire et fixent le lieu de chaque réunion ; et*
- c) l'article 49 stipule que *les comités régionaux adoptent leur propre règlement.*

Le Comité régional prend des décisions collectives ou adopte des résolutions sur des questions relatives aux programmes de l'OMS, sur des problèmes de santé propres à la Région, et sur des questions relatives à la gouvernance et à la gestion de l'OMS. Le Comité suit également la performance de l'OMS, grâce au rapport établi par le Directeur régional. Le rapport du Directeur régional¹ couvre les activités menées par l'OMS dans la Région au cours de l'année écoulée. Le Secrétariat s'attache à mettre en place l'environnement le plus propice possible aux délibérations du Comité régional, à la réflexion et à la prise de décisions, et veille particulièrement à ce que le Comité exerce efficacement ses fonctions. Le Comité régional a par ailleurs le pouvoir de désigner le Directeur régional.

FONCTIONS DU COMITÉ RÉGIONAL

Comme le stipule l'article 50 de la *Constitution* de l'OMS, les sept fonctions du Comité régional sont les suivantes :

- a) *formuler des directives se rapportant à des questions d'un caractère exclusivement régional ;*
- b) *contrôler les activités du bureau régional ;*
- c) *proposer au bureau régional la réunion de conférences techniques ainsi que tout travail ou toute recherche additionnels sur des questions de santé qui, de l'avis du comité régional, seraient susceptibles d'atteindre le but poursuivi par l'Organisation dans la Région ;*
- d) *coopérer avec les comités régionaux respectifs des Nations Unies et avec ceux d'autres institutions spécialisées ainsi qu'avec d'autres organisations internationales régionales possédant avec l'Organisation des intérêts communs ;*
- e) *fournir des avis à l'Organisation, par l'intermédiaire du Directeur général, sur les questions internationales de santé d'une importance débordant le cadre de la Région ;*

¹ Le masculin générique est utilisé dans le présent guide, par souci de commodité, *NDT*.

- f) *recommander l'affectation de crédits régionaux supplémentaires par les gouvernements des Régions respectives si la part du budget central de l'Organisation allouée à cette Région est insuffisante pour l'accomplissement des fonctions régionales ;*
- g) *toutes autres fonctions pouvant être déléguées au comité régional par l'Assemblée de la Santé, le Conseil ou le Directeur général.*

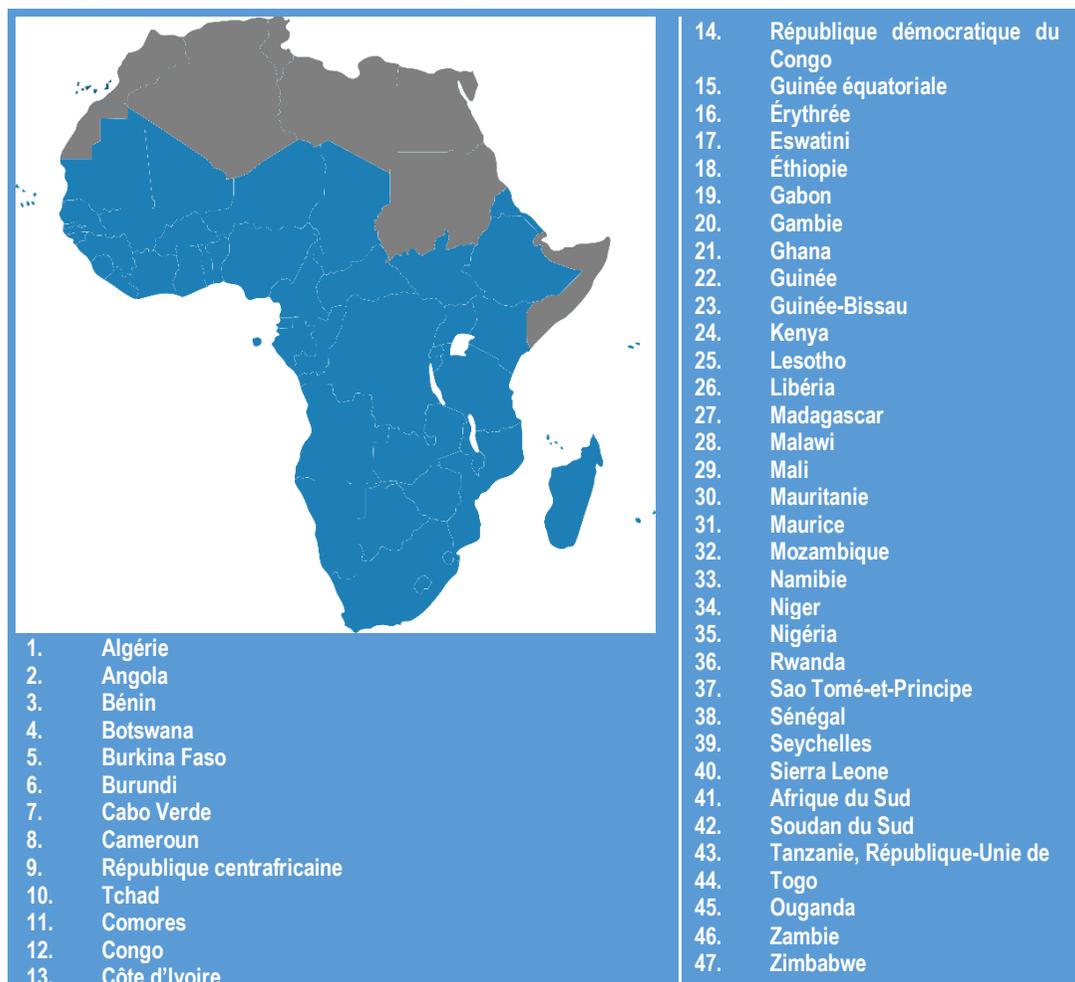
Le Comité régional adopte des résolutions et prend des décisions ; ces résolutions et décisions sont publiées dans le rapport du Comité.

Il est important de noter que le Comité régional procède également à la désignation de membres du bureau de l'Assemblée mondiale de la Santé (qui sont choisis sur une base régionale). En outre, le Comité régional désigne les membres de la Région africaine qui sont appelés à siéger au Conseil exécutif (sept sièges sur les 34 que compte le Conseil exécutif sont réservés à la Région africaine), et le Comité désigne les États Membres appelés à siéger dans d'autres conseils et comités qui requièrent la représentation de la Région africaine.

2. COMPOSITION DU COMITÉ RÉGIONAL ET PARTICIPATION AUX SESSIONS

Les 47 États Membres du Comité régional de l'OMS pour l'Afrique sont énumérés dans la figure 2 ci-après. Le Directeur régional assure le secrétariat du Comité régional.

Figure 2. États Membres de la Région africaine de l'OMS



La composition du Comité régional est définie à l'article 47 de la Constitution de l'OMS, et la participation est couverte par les articles 1 et 2 du Règlement intérieur du Comité régional pour l'Afrique (encore désigné ci-après le « Règlement intérieur du Comité régional »).

Article 47

Les comités régionaux sont composés de représentants des États Membres et des Membres associés de la Région en question. Les territoires ou groupes de territoires d'une Région n'ayant pas la responsabilité de la conduite de leurs relations internationales et qui ne sont pas des Membres associés ont le droit d'être représentés à ces comités régionaux et d'y participer.

Conformément à l'article 1 du Règlement intérieur du Comité régional, les représentants des États Membres peuvent être accompagnés de suppléants et de conseillers.

PARTICIPATION D'INSTITUTIONS DU SYSTÈME DES NATIONS UNIES, D'ORGANISATIONS RÉGIONALES ET D'ACTEURS NON ÉTATIQUES

L'article 2 du Règlement intérieur du Comité régional (et tel qu'indiqué dans les fonctions du Comité prévues à l'article 50) stipule que le Comité peut prendre des dispositions permettant de consulter les comités régionaux respectifs des Nations Unies et ceux d'autres institutions spécialisées, ainsi que ceux d'autres organisations internationales régionales et communautés économiques possédant avec l'Organisation mondiale de la Santé des intérêts communs, et permettant ainsi leur participation, *sans droit de vote*, aux délibérations dudit Comité.

Le Comité peut aussi inviter des États d'autres régions à assister à ses sessions en qualité d'observateurs. Des acteurs non étatiques peuvent participer aux travaux du Comité, selon les indications contenues dans le [Cadre de collaboration avec les acteurs non étatiques](#) adopté en mai 2016 par l'Assemblée mondiale de la Santé. Les acteurs non étatiques en relations officielles avec l'OMS sont habilités à faire des déclarations lors des sessions du Comité régional. En outre, chaque acteur non étatique est encouragé à ne pas se faire représenter par plus de trois personnes à une session du Comité régional. Le Bureau régional applique une approche souple en ce qui concerne l'admission d'acteurs non étatiques régionaux aux sessions du Comité régional, en partant du principe que l'Organisation ne saurait nouer des relations officielles avec tous les acteurs non étatiques qui opèrent dans la Région. Les invitations sont généralement adressées à des acteurs non étatiques avant la fin du mois d'avril.

Le Comité régional peut inviter des États d'autres régions de l'OMS à participer à ses sessions en qualité d'observateurs.

3. BUREAU DU COMITÉ RÉGIONAL

En vertu des dispositions de l'article 10 de son Règlement intérieur, le Comité régional élit, parmi les représentants, son bureau, à savoir : un président et deux vice-présidents ; cette élection a lieu chaque année à la première séance tenue au cours de ladite année. Les membres du bureau restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus lors de la session suivante du Comité. Le Président n'est pas rééligible avant l'expiration d'un délai de deux ans à compter du moment où il cesse d'exercer ses fonctions.

Si la session du Comité régional se tient au Bureau régional, le Président (et les vice-présidents) du Comité régional sont élus sur la base d'une rotation équitable des membres de bureau entre les États Membres. Si une session du Comité régional se tient dans un État Membre, le représentant en chef du pays hôte est généralement désigné pour occuper le poste de Président du Comité.

Les principaux rôles et responsabilités du Président lors des sessions du Comité régional sont énoncés à l'article 11 du Règlement intérieur. Ainsi, le Président :

- a) prononce l'ouverture et la clôture de chaque séance du Comité ;
- b) dirige les discussions ;
- c) assure l'application du Règlement intérieur ;
- d) donne la parole ;
- e) met les questions aux voix et proclame les décisions ;
- f) statue sur les motions d'ordre et, sous réserve des dispositions du Règlement intérieur, règle les débats à chaque séance et y assure le maintien de l'ordre.

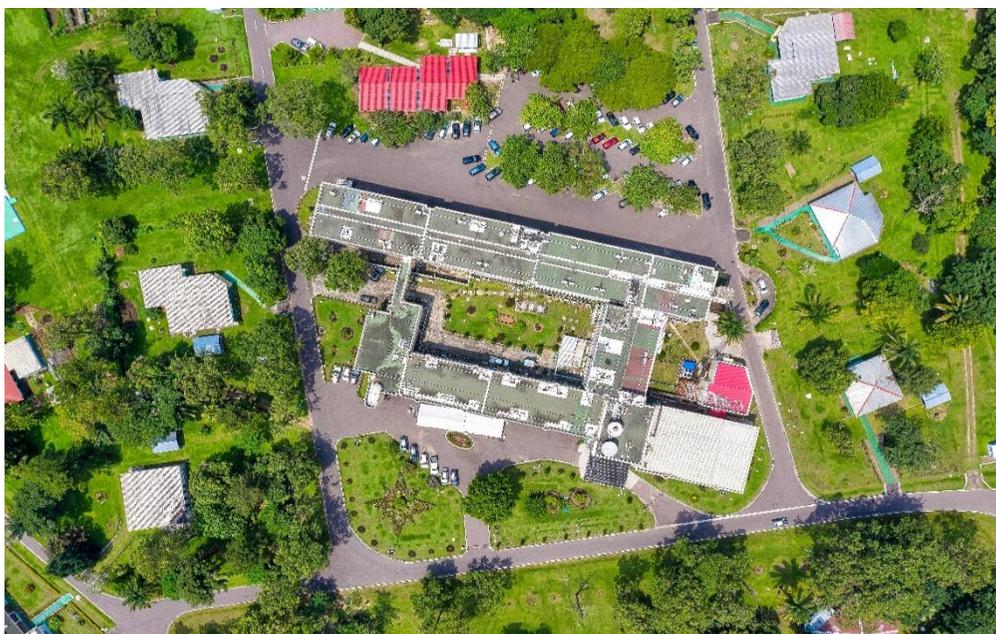
Le Président peut, au cours des délibérations sur un sujet donné, proposer au Comité la limitation du temps de parole alloué à chaque intervenant ou annoncer la clôture de la liste des orateurs.

Conformément aux dispositions du Règlement intérieur du Comité régional, le Directeur régional consulte le Président dans un certain nombre de domaines :

- a. La consultation peut, en cas de nécessité, porter sur la convocation d'une session supplémentaire du Comité à la demande conjointe de dix Membres.
- b. Le Président peut convoquer une session extraordinaire en vue de la désignation du Directeur régional au cas où le poste devient vacant dans des circonstances exceptionnelles entre deux sessions du Comité régional.
- c. Le Directeur régional consulte le Président en vue de l'établissement de l'ordre du jour provisoire de la session du Comité régional.

La pratique usuelle veut que le Président du Comité régional de l'OMS pour l'Afrique soit proposé pour occuper soit le poste de Président de l'Assemblée mondiale de la Santé, soit l'un des postes de vice-président. Le Président du Comité régional préside aussi toutes les réunions du Comité régional, y compris les réunions de coordination des Ministres de la santé de la Région africaine pendant l'Assemblée mondiale de la Santé. Le Président du Comité régional exerce toutes les autres tâches qui peuvent s'avérer nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

Si le Président n'est pas en mesure d'assurer la présidence d'une partie de la session du Comité régional, il délègue la présidence à l'un des vice-présidents ; ce représentant a les mêmes responsabilités pour la conduite des discussions que celles décrites ci-dessus. Dans l'éventualité où ni le Président, ni les vice-présidents ne sont à même d'assurer la présidence d'une session ou d'une séance, le Comité désigne un vice-président pour assurer l'intérim. En outre, si, pour une raison quelconque, le Président n'est pas en mesure de remplir son mandat jusqu'à son terme, l'un des vice-présidents l'exerce à sa place. L'ordre de préséance des vice-présidents est déterminé par tirage au sort.



Vue aérienne du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique, Brazzaville (République du Congo)

Pour chaque session du Comité régional, en plus des trois membres du bureau mentionnés ci-dessus, *trois rapporteurs* (pour l'anglais, le français et le portugais) sont élus le premier jour de la session par les membres du Comité régional.

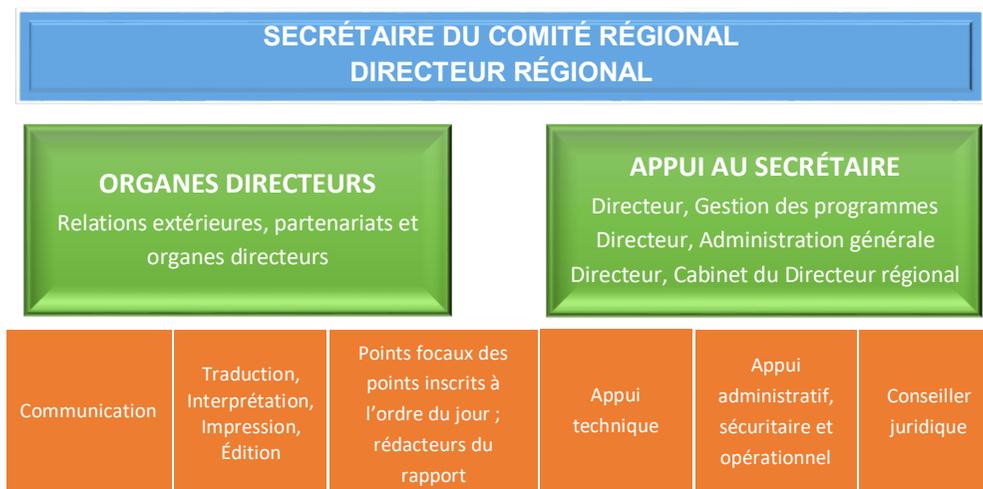
Les rapporteurs sont élus en fonction de leurs compétences individuelles dans la langue de travail pour laquelle ils sont désignés, car leur fonction principale est de réviser, dans leurs langues de travail respectives, les projets de rapport de la session du Comité établis par le Secrétariat, avant que ces projets de rapport ne soient présentés sous leur version finale puis soumis au Comité.

Le Secrétariat apporte un appui au bureau du Comité et aux rapporteurs dans l'accomplissement de ces importantes fonctions.

4. APPUI DU SÉCRÉTARIAT AUX SESSIONS DU COMITÉ RÉGIONAL

En sa qualité de secrétaire du Comité régional, le Directeur régional est assisté dans sa tâche par le Secrétariat du Comité régional, qui s'occupe de la coordination et des questions techniques, juridiques et administratives pendant les sessions du Comité régional. Les fonctions et la composition du Secrétariat du Comité régional sont décrites dans la figure 3 ci-après.

Figure 3. Secrétariat du Comité régional



Le Directeur régional peut inviter d'autres personnes, par exemple le personnel d'appui, à faire partie du Secrétariat du Comité régional.

5. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU COMITÉ RÉGIONAL

Le Règlement intérieur fournit aux participants des orientations sur la conduite d'une session du Comité régional, y compris la composition et la participation, les pouvoirs, la session proprement dite (ordinaire et extraordinaire), l'ordre du jour, le protocole, le bureau de la session du Comité régional, les sous-comités, le Secrétariat du Comité, les langues de travail, la conduite des délibérations du Comité et le vote.

Un représentant du Conseiller juridique du Siège assiste aux sessions du Comité régional afin de fournir des conseils, lorsque cela s'avère nécessaire, sur le Règlement intérieur et sur d'autres questions.

Figure 4. Lectures essentielles pour les représentants prenant part aux sessions du Comité régional

Les représentants prenant part aux sessions du Comité régional sont encouragés à se familiariser avec le Règlement intérieur du Comité régional de l'Afrique et avec la Constitution de l'OMS, qui est disponible dans la dernière édition des [Documents fondamentaux](#).

Le [Règlement intérieur du Comité régional de l'Afrique](#) (révisé en 2013) est disponible à l'adresse suivante : <http://who.int/norms/instrumentation/sites/default/files/pdf/rc---rules-of-procedure-final.pdf>.

6. POUVOIRS

Des lettres d'invitation à la session du Comité régional sont envoyées aux États Membres plusieurs mois avant le début de la session (plus précisément en novembre de chaque année précédente). D'autres renseignements relatifs aux dispositions prises en vue de la tenue des travaux sont communiqués dans le Bulletin d'informations (voir à cet effet le paragraphe 14.2, infra).

Le processus de vérification des pouvoirs, tel qu'il est décrit à l'article 3 du Règlement intérieur du Comité régional, se présente comme suit :

- a) Les États Membres communiquent au Directeur régional, bien avant la date fixée pour l'ouverture de la session du Comité, les noms de leurs représentants ainsi que ceux de tous les suppléants, conseillers et secrétaires (il est recommandé que cette communication soit faite à partir de trois mois jusqu'au plus tard à trois semaines avant le début de la session). De même, les organisations visées à l'article 2 (voir ci-dessus pour ce qui est de la participation), invitées à se faire représenter à la session, communiquent les noms des personnes qui les représenteront (en mentionnant de manière spécifique le chef de délégation).
- b) Les originaux des pouvoirs des représentants des États Membres et des Membres associés sont remis au Directeur régional, si possible au plus tard un jour avant l'ouverture de la session du Comité régional. De tels pouvoirs sont établis soit par le chef de l'État, soit par le Ministre des affaires étrangères, soit par le Ministre de la santé, soit par toute autre autorité compétente.
- c) Un Comité de vérification des pouvoirs comprenant des représentants de sept États Membres est désigné au début de chaque session par le Comité, sur proposition du Président. Le Comité de vérification des pouvoirs élit son bureau. Il examine les pouvoirs présentés par les représentants des États Membres et des Membres associés, et rend ensuite compte au Comité. Tout représentant dont l'admission est remise en question par un État Membre est autorisé à prendre part aux travaux à titre provisoire, avec les mêmes droits que tous les autres délégués ou représentants, jusqu'à ce que le Comité de vérification des pouvoirs présente

son rapport et que le Comité communique sa décision concernant ledit représentant. Le président du Comité de vérification des pouvoirs est habilité à recommander au Comité, au nom du Comité de vérification des pouvoirs, l'acceptation des pouvoirs officiels de représentants siégeant sur la base de pouvoirs provisoires déjà approuvés par le Comité. Les réunions du Comité de vérification des pouvoirs se tiennent à huis clos.

7. INSCRIPTION EN LIGNE

À partir de 2018, un système d'inscription en ligne a été institué pour toutes les sessions des organes directeurs de l'OMS dans la Région africaine. Le lien vers la plateforme en ligne est publié dans le Bulletin d'information. Avec le système d'inscription en ligne, tous les participants ont la possibilité de s'inscrire eux-mêmes ou d'inscrire leurs représentants, et de téléverser des photos de chaque membre de la délégation. Pendant la période de lancement, les bureaux de pays de l'OMS assisteront les États Membres pour leur inscription en ligne, selon qu'il conviendra. Le système d'inscription en ligne est une plateforme liée à l'émission de badges, et fait partie des efforts que le Bureau régional fait pour rationaliser le processus d'inscription à toutes les sessions des organes directeurs. Il convient de relever que pour les États Membres, les pouvoirs resteront exigibles en plus de l'inscription en ligne.

The screenshot shows a web form titled "Personal Data/Données personnelles/Dados Pessoais" with the instruction "Fill the description". The form is organized into several sections:

- Picture/Photo/Imagem:** Includes an "Upload" section with a "Choose File" button (showing "No file chosen") and an "Edit picture" button.
- Title/Titre/Título:** A dropdown menu with "-- Choose a value --".
- Gender/Sexe/Sexo:** A dropdown menu with "-- Choose a value --".
- First Name/Prénom/Nome:** A text input field.
- Surname/Nom/Apellido:** A text input field.
- Passport / Passeport/ Passaporte:** Includes a "Choose File" button (showing "No file chosen").
- Position /Fonction/Cargo:** A text input field.
- Institution/ Instituição:** A text input field.
- City/Ville/Cidade:** A text input field.
- Country/Pays/País:** A dropdown menu with "-- Select a country --".
- Email:** A text input field.
- Disabled fields:** A section containing:
 - Fax:** A text input field with a pre-filled number "(+41) 123 45 6789".
 - Birth Date:** A date picker field with the format "DD/MM/YYYY".
 - Personal homepage:** A text input field.
 - Address/Adresse/Endereço:** A text input field.

Capture d'écran du formulaire d'inscription en ligne

8. DATES ET LIEUX DES SESSIONS DU COMITÉ RÉGIONAL

Conformément à l'article 4 de son Règlement intérieur, le Comité régional tient une session par an, et fixe, à chaque session, la date et le lieu de la session suivante.

La date d'une session du Comité régional est décidée en coordination avec le Siège de l'OMS, de sorte qu'il n'y ait pas de chevauchement avec les dates auxquelles se tiennent des sessions d'autres comités régionaux. En général, le Comité régional de l'OMS pour l'Afrique tient sa session au cours de la dernière semaine du mois d'août ou de la première semaine du mois de septembre, à moins qu'il n'en soit décidé autrement. Les sessions du Comité se tiennent au Bureau régional, à moins qu'un État Membre n'ait proposé d'accueillir une session. Les sessions peuvent se tenir en dehors du Bureau régional tous les deux ans, conformément à la résolution AFR/RC35/R10, qui stipule que « les comités régionaux se tiennent au moins une fois sur deux au Siège régional ».



Bureau régional de l'Afrique, Brazzaville (Congo)

Concernant les offres d'accueil de la session du Comité régional par des États Membres, il convient de noter que le coût de l'organisation d'une session du Comité régional ailleurs qu'au Bureau régional est élevé. En outre, conformément à la résolution AFR/RC41/R13, c'est le pays hôte qui supporte intégralement le surcoût que cela pourrait entraîner. Si un État Membre offre cependant d'accueillir une session du Comité régional, un accord est signé

entre le gouvernement du pays hôte et l'Organisation mondiale de la Santé couvrant toutes les prestations, ainsi que les services requis pour l'organisation de la session du Comité régional. Les pays désireux d'accueillir une session du Comité régional peuvent trouver davantage d'informations sur le sujet dans les paragraphes 14.1 à 14.15 du présent Guide.

9. LE SOUS-COMITÉ DU PROGRAMME

Le Sous-Comité du Programme (PSC) est constitué de représentants de 18 États Membres de la Région africaine de l'OMS, auxquels se joignent trois des sept membres représentant la Région africaine au Conseil exécutif, qui participent au Comité à titre

d'observateurs. Le Sous-Comité du Programme établit la corrélation entre les questions de gouvernance régionale et les questions de gouvernance mondiale examinées par le Conseil exécutif.

Conformément à son [mandat](#), le Sous-Comité du Programme joue un rôle central d'appui au Comité régional. Le PSC se réunit en juin de chaque année, avant la session du Comité régional, et examine l'ordre du jour, les documents de travail, les rapports et les projets de résolution soumis par le Directeur régional, avant qu'ils ne soient établis sous leur forme définitive puis soumis au Comité régional pour examen. Le Sous-Comité du Programme étudie aussi les questions liées au programme général de travail de l'OMS, au budget programme et aux stratégies régionales de santé publique avant qu'elles ne soient examinées par le Comité régional. Le Sous-Comité du Programme formule en outre des recommandations concernant les États Membres qui doivent siéger pour le compte de la Région africaine dans divers comités ou commissions, notamment au Conseil exécutif, sur la base des propositions faites en ce sens par le Secrétariat.

Dans le droit fil de la réforme de la gouvernance de l'OMS, la soixante-sixième session du Comité régional tenue en 2016 a renforcé le mandat du Sous-Comité du Programme *pour permettre à celui-ci de jouer un rôle plus efficace en exerçant des fonctions de surveillance*, en cohérence avec les fonctions renforcées dévolues au Comité du programme, du budget et de l'administration de l'OMS dans son appui au Conseil exécutif. On peut accéder à la page Internet du Sous-Comité du Programme en suivant le lien <http://afro.who.int/about-us/governance>.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Sous-Comité du Programme sont censés adresser des recommandations au Comité régional. Le Sous-Comité du Programme conseille le Comité régional sur la question de savoir si l'analyse et les propositions présentées répondent aux attentes des États Membres ou contribuent à l'atteinte des objectifs sanitaires fixés sur les plans régional et international. Le président du Sous-Comité du Programme présente le rapport de ce sous-comité au Comité régional.

10. DOCUMENTS DU COMITÉ RÉGIONAL

10.1 ORDRE DU JOUR DU COMITÉ RÉGIONAL

L'ordre du jour est le document de base pour les discussions et les actions requises à chaque session du Comité régional. L'ordre du jour provisoire de chaque session est établi par le Directeur régional en concertation avec le Président du Comité régional.

Conformément à l'article 8 du Règlement intérieur du Comité régional, l'ordre du jour

provisoire de chaque session comprend :

- a) tous les points dont l'inscription a été demandée par l'Assemblée mondiale de la Santé ;
- b) tous les points dont l'inscription a été demandée par le Conseil exécutif ;
- c) tout point proposé par le Directeur général ;
- d) tout point proposé par un Membre ou un Membre associé de la Région.

En outre, le Directeur régional peut, en consultation avec le Président du Comité régional, faire figurer dans un ordre du jour supplémentaire que le Comité examine en même temps que l'ordre du jour provisoire toute question pouvant donner lieu à l'inscription à l'ordre du jour, qui viendrait à surgir le jour de l'ouverture de la session.

10.2 AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

Les documents suivants sont également préparés à l'intention du Comité régional : le programme de travail ; le rapport du Directeur régional ; l'intervention du président du Sous-Comité du Programme ; des documents techniques couvrant chacun des points techniques inscrits à l'ordre du jour qui nécessitent une action de la part du Comité (on peut notamment citer des stratégies et des cadres régionaux) ; et des documents d'information comprenant des rapports de situation sur des points inscrits à l'ordre du jour de la session mais qui ne nécessitent pas l'intervention du Comité. Si une action est requise par le Comité sur une question technique ou administrative, le Secrétariat peut être prié d'élaborer une résolution sur la question, en vue de l'examen et de l'adoption de cette résolution par le Comité.

Souvent, d'autres documents portant sur des questions d'intérêt régional et proposés pour discussion ou décision lors de l'Assemblée de la Santé ou de la session du Conseil exécutif sont soumis à l'examen du Comité régional (comme indiqué ci-dessus).

Au cours de la session du Comité régional, un Journal est publié chaque jour. Le journal renseigne sur le programme de travail, présente les résumés des activités du Comité, ainsi que des entretiens avec des participants, tout comme des détails sur les manifestations parallèles prévues, sans oublier d'autres informations utiles.

Un *Bulletin d'information* est envoyé aux représentants des États Membres et aux autres participants invités au moins trois mois avant le début d'une session du Comité régional. Le *Bulletin d'information* fournit des détails sur la date et le lieu de la session du Comité régional, tout comme des renseignements sur des aspects tels que les hôtels locaux sélectionnés avec des tarifs négociés, les commodités qu'offrent les hôtels, les taux de change applicables, les modalités de transport des participants, les conditions météorologiques et climatiques, la tension de l'énergie électrique locale

et l'accès au lieu où se déroulent les travaux.

Tous les documents décrits ci-dessus sont postés sur le site Internet du Comité régional (pour y accéder, veuillez cliquer sur le lien <http://www.afro.who.int/about-us/governance>). Les documents sont aussi disponibles via l'application *Regional Committee App*, qui a été lancée en 2017 (voir le paragraphe 11).

Conformément à l'article 20 du Règlement intérieur du Comité régional, le Secrétariat du Comité régional, en étroite collaboration avec les rapporteurs, prépare le projet de rapport final de la session du Comité régional dans les trois langues de travail (voir la section 3 relative au « bureau du Comité régional »). Le projet de rapport est adopté avant la fin de la session.

10.3 LANGUES DE TRAVAIL

Les trois langues de travail de la Région africaine de l'OMS sont l'anglais, le français et le portugais (voir l'article 22 du Règlement intérieur). Les documents des sessions du Comité régional sont publiés en anglais, en français et en portugais, et l'interprétation est assurée dans les trois langues de travail lors des séances du Comité régional.



Photo illustrant la page de couverture du rapport de la soixante-quatrième session du Comité régional de l'OMS pour l'Afrique qui s'est tenue à Cotonou (Bénin)

11. APPLICATION DU COMITÉ RÉGIONAL ET RÉUNIONS SANS SUPPORT PAPIER

Dans le cadre de l'objectif global du Bureau régional qui est d'organiser des réunions sans support papier, les documents établis pour le Comité régional ne sont plus imprimés et distribués aux délégués avant la session. Les États Membres et les autres participants sont vivement encouragés à utiliser l'application *Regional Committee App*, qui fournit un accès électronique aux renseignements utiles et à tous les documents pertinents pour les travaux du Comité. En outre, tous les documents sont disponibles sur le site Internet du Comité régional (veuillez cliquer à cet effet sur le lien fourni à la section 10 ci-dessus).

12. CONDUITE DES DÉLIBÉRATIONS

La conduite des délibérations au cours d'une session du Comité régional est régie par les articles 26 à 41 du Règlement intérieur du Comité (voir la section 5 pour un lien vers le Règlement intérieur). Trois points clés sont mis en exergue dans les sections qui suivent.

12.1 CÉRÉMONIE D'OUVERTURE

Le gouvernement du pays hôte peut organiser une cérémonie d'ouverture réunissant des personnalités de haut rang et les membres du personnel de l'OMS présents. La cérémonie d'ouverture a généralement lieu dans la matinée du premier jour, et cette cérémonie est suivie par la séance d'ouverture du Comité régional. La cérémonie d'ouverture est organisée par le gouvernement du pays hôte en étroite collaboration avec le Secrétariat de l'OMS. Le Secrétariat fournit un modèle pour la cérémonie d'ouverture au gouvernement du pays hôte, si celui-ci en fait la demande.

12.2 DÉLIBÉRATIONS EN PLÉNIÈRE

En fonction de l'ordre du jour, et si le temps le permet, une tranche pouvant culminer à deux heures est allouée à l'examen en séance plénière de chaque point inscrit à l'ordre du jour de la session du Comité régional. La procédure est la suivante : un membre du Secrétariat présente le point d'ordre du jour pendant cinq minutes ; cette introduction est suivie par les interventions des États Membres (qui sont encouragés à ne pas dépasser trois minutes par prise de parole). Le Secrétariat répond ensuite aux préoccupations soulevées par les États Membres, puis le Comité régional adopte ou prend note du document en cours d'examen.

En tant qu'outil de gestion du temps, et dans le cadre du processus de réforme de la gouvernance, un système inspiré des « feux de signalisation routière » (ou un minuteur) est utilisé au cours des discussions en plénière afin d'aider les participants à respecter le temps alloué pour chaque intervention.

Conformément à l'article 6 du Règlement intérieur du Comité régional, les réunions du Comité sont publiques, sauf décision contraire. Par exemple, la désignation du Directeur régional a lieu au cours d'une séance à huis clos du Comité, conformément à l'article 52 du Règlement intérieur.



Photo illustrant la page de couverture du rapport de la soixante-cinquième session du Comité régional de l'OMS pour l'Afrique qui s'est tenue à N'Djamena (Tchad)

12.3 VOTE

Les décisions du Comité régional se prennent à la majorité des Membres présents et votants, conformément à l'article 42 du Règlement intérieur. Cependant, en général, le Comité régional fonctionne sur la base d'un consensus et le vote n'est habituellement pas nécessaire. Les articles 42 à 51 du Règlement intérieur portent sur le processus de vote.

Le processus de *désignation du Directeur régional* est décrit à l'article 52 du Règlement intérieur du Comité régional (voir la figure 3 pour un lien vers le Règlement intérieur).

13. MANIFESTATIONS PARALLÈLES ET SÉANCES D'INFORMATION TECHNIQUES

Des manifestations parallèles sont généralement organisées au cours de chaque session du Comité régional afin de permettre aux participants d'utiliser efficacement le temps entre les débats officiels pour en savoir plus sur les activités qui contribuent aux

efforts de santé publique et au plaidoyer de l’OMS. Chaque année, en novembre, le Directeur régional lance aux États Membres un appel à proposition de manifestations parallèles, avec pour date limite de soumission le mois de janvier de l’année suivante. Le Directeur régional, de concert avec la direction exécutive, sélectionne les manifestations parallèles, en tenant compte de plusieurs critères tels que l’ordre du jour de la session du Comité régional et le nombre d’États Membres appuyant la manifestation parallèle proposée. Les manifestations parallèles retenues sont généralement annoncées sur le site Internet du Comité régional et les pays concernés sont informés directement. Les autres partenaires et acteurs non étatiques qui souhaiteraient organiser des manifestations parallèles sont encouragés à se rapprocher des États Membres intéressés.

En outre, le Directeur régional peut organiser des séances d’information techniques sur des questions d’actualité pour la Région au cours de la session du Comité régional.

14. LORSQU’UN ÉTAT MEMBRE ACCUEILLE UNE SESSION DU COMITÉ RÉGIONAL

À la suite de la décision prise par le Comité régional fixant la date et le lieu de sa prochaine session, dans le cas où ladite session doit se tenir en dehors du Bureau régional, un protocole d’accord est signé entre l’État Membre hôte et l’Organisation mondiale de la Santé.

Cet accord définit les conditions générales régissant l’organisation de la session du Comité régional dans le pays hôte. En vue de faciliter la mise en application diligente des dispositions prises sur le plan logistique, il est recommandé que le protocole d’accord soit signé par les deux parties en novembre de l’année précédant la session du Comité régional.

Les obligations des deux parties sont énoncées ci-après.

L’Organisation mondiale de la Santé a la responsabilité d’organiser, de conduire et de gérer la session du Comité régional. Le gouvernement du pays hôte a l’obligation de fournir toutes les installations locales et l’assistance nécessaires pour garantir le déroulement efficace et harmonieux des délibérations de la session du Comité régional.

14.1 DISPOSITIONS LOGISTIQUES

Après la signature du protocole d’accord par les deux parties, le dispositif relatif à la logistique est enclenché.

Un comité national d'organisation est constitué par le gouvernement du pays hôte afin de collaborer étroitement avec le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique en ce qui concerne les préparatifs, y compris dans les domaines relatifs au budget, au lieu de la session, à l'hébergement des participants, au transport, au protocole, à la sécurité, aux services médicaux et au matériel requis pour la session du Comité régional.

En vue de s'assurer que tous les critères d'ordre logistique sont remplis, des sous-comités sont constitués et composés de membres du comité national d'organisation et du Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique. Les sous-comités examinent et approuvent leurs mandats respectifs, se réunissent régulièrement et suivent les progrès accomplis dans les préparatifs, sur la base d'une liste de contrôle (dont ci-joint un modèle). Chaque sous-comité doit périodiquement faire rapport au comité national d'organisation.



Photo illustrant la page de couverture du rapport de la soixante-sixième session du Comité régional de l'OMS pour l'Afrique qui s'est tenue à Addis Abeba (Éthiopie)

14.2 BULLETIN D'INFORMATION

Le *Bulletin d'information* est un document essentiel produit par le gouvernement du pays hôte, en concertation avec le Bureau régional, afin de fournir des informations sur le lieu où doit se tenir la session du Comité régional. Ce document fournit des informations détaillées sur les conditions d'obtention de visas, les taxes aéroportuaires, les hôtels sélectionnés et les tarifs négociés, les dispositions prises en matière de sécurité et de transport, les conditions météorologiques et climatiques qui prévalent sur le lieu de la réunion, les numéros de téléphone des personnes à contacter et des orientations sur l'accès au lieu de la session. Le *Bulletin d'information* est envoyé aux États Membres en anglais, en français et en portugais par le Bureau régional.

14.3 MISE À DISPOSITION DE LOCAUX

Le gouvernement du pays hôte met à la disposition de l'Organisation mondiale de la Santé des locaux appropriés pour la durée de la session du Comité régional, ce qui englobe la période préparatoire et la période de clôture. L'espace mis à disposition doit comprendre des salles de réunion et des bureaux pour le Secrétariat.

Les espaces requis sont présentés au tableau 2 ci-après.

TABLEAU 2. ESPACES REQUIS POUR UNE SESSION DU COMITÉ RÉGIONAL DE L'OMS POUR L'AFRIQUE

Une salle de conférence pour la cérémonie d'ouverture et les séances plénières	Une salle pour la direction exécutive
Une salle pour les sous-comités et les manifestations parallèles	Une salle d'interviews pour la presse
Une salle à manger pour les ministres	Une salle à manger pour tous les participants
Une salle à manger pour le personnel d'appui	Un bureau pour le directeur du groupe organique Administration générale et coordination (GMC)
Un espace ou une salle pour les pauses-café des ministres	Un bureau pour EPG, GBS et le Conseiller juridique (LEG) du Siège
Un espace ou une salle pour les pauses-café des participants	Une salle pour les accréditations et la production et la délivrance de badges
Une salle de réception ou des banquets officielle	Un bureau pour la vérification des pouvoirs
Une salle d'attente pour les ministres	Un bureau d'accueil pour les questions relatives au transport et aux voyages, entre autres
Un bureau pour le Ministre de la santé du pays hôte	Une salle pour ASO et son personnel
Un secrétariat pour le Ministre de la santé du pays hôte	Une salle devant servir de pool pour le Secrétariat
Une salle pour le Comité préparatoire des Ministres de la santé	Une salle pour la documentation et l'impression
Un bureau pour le Directeur général de l'OMS	Des salles pour le chef de l'unité TIP et pour les traducteurs (anglais, français et portugais)
Un bureau pour le conseiller du Directeur général	Une salle pour les rapporteurs du Secrétariat
Un bureau pour la Directrice générale adjointe	Un espace d'exposition
Un bureau pour le Directeur régional de l'OMS pour l'Afrique	Une salle de documentation
Un bureau pour l'assistant du Directeur régional et l'assistant du Directeur de la gestion des programmes (DPM)	Une salle pour le Journal du Comité régional
Un bureau pour DPM	
Un centre d'affaires pour les participants	Une salle pour les services médicaux (ou une infirmerie temporaire)

14.4 MOBILIER ET MATÉRIEL

Outre les espaces requis, le gouvernement mettra à la disposition de l'Organisation mondiale de la Santé, quelques jours avant le début de la session, des bureaux adéquatement équipés et tout le mobilier et le matériel dont le personnel de l'Organisation aura besoin pour la conduite de la session du Comité régional. De plus, le gouvernement fournit, installe et maintient l'alimentation électrique, l'éclairage, l'eau, la ventilation et le matériel de communication nécessaires, notamment le matériel et les installations requis pour l'interprétation simultanée des délibérations de la session.

Des informations plus détaillées sur le matériel nécessaire sont contenues dans les annexes du protocole d'accord.

14.5 FACILITATION DE L'OBTENTION DES VISAS

Le gouvernement du pays hôte a la responsabilité de prendre les mesures qui s'imposent pour faciliter l'entrée des participants dans le pays aux fins du Comité régional. L'une de ces mesures est la délivrance d'une lettre de facilitation de l'obtention de visas avant la session. Cette mesure est prise en partant du principe que la session du Comité régional est une activité statutaire de l'OMS dans la Région africaine. Dès que la liste complète des participants attendus est disponible, le Bureau régional doit immédiatement la faire tenir au gouvernement du pays hôte.

14.6 HÉBERGEMENT

Le gouvernement du pays hôte a la responsabilité de garantir la disponibilité de chambres convenables pour les participants dans les hôtels locaux à des taux raisonnables négociés par le gouvernement. Dans l'idéal, les tarifs négociés par le gouvernement doivent être inférieurs aux taux commerciaux, et ne sauraient en aucun cas être supérieurs à la composante hôtel de l'indemnité journalière de subsistance que l'OMS applique au lieu de la session. Les hôtels sélectionnés doivent être situés sur le lieu où se tiendra la session du Comité régional ou à proximité immédiate de ce lieu.

14.7 TRANSPORT

Le gouvernement du pays hôte fournit pour la durée de la session du Comité régional le nombre de véhicules (avec chauffeurs et agents de sécurité) nécessaires pour assurer le transport local des représentants des États Membres et des membres du Secrétariat de l'OMS. Le gouvernement fournit aussi tout le matériel, toutes les

fournitures et tous les documents nécessaires à la session du Comité régional et supporte les coûts de fonctionnement et d'entretien de tous les véhicules.



Photo illustrant la page de couverture du rapport de la soixante-septième session du Comité régional de l'OMS pour l'Afrique qui s'est tenue à Victoria Falls (Zimbabwe)

En outre, le gouvernement du pays hôte prend des dispositions pour le transport des participants entre les points suivants :

- i) du point d'arrivée du participant jusqu'à son lieu d'hébergement et du lieu d'hébergement du participant point jusqu'à son point de départ du pays ; et
- ii) du lieu des activités officielles et sociales de la session du Comité régional jusqu'au lieu d'hébergement des participants.

14.8 SERVICES DE RESTAURATION

Le gouvernement du pays hôte prend des dispositions pour que les repas soient servis sur le lieu de la conférence pour tous les participants et les membres du Secrétariat de l'OMS durant la session du Comité régional. Le menu proposé aux participants doit être décidé conjointement par le gouvernement et le Secrétariat de l'OMS, de manière à favoriser la consommation de produits alimentaires traditionnels et sans risque sanitaire.

14.9 SERVICES BANCAIRES

Le gouvernement du pays hôte veille à ce que des services bancaires soient disponibles sur le lieu de la conférence pour tous les participants et les membres du Secrétariat de l'OMS durant la session du Comité régional.

14.10 SERVICES MÉDICAUX

Le gouvernement du pays hôte entreprend d'assurer la disponibilité de services médicaux dans l'enceinte du lieu où se tient la conférence. Ces services sont disponibles pour tous les participants et les membres du Secrétariat de l'OMS durant la session du Comité régional, ainsi que dans les principaux hôtels qui accueillent les ministres et les autres personnalités de marque.

14.11 SERVICES DE CONFÉRENCE

Le Secrétariat de l'OMS travaille en étroite collaboration avec le gouvernement du pays hôte pour que l'organisation matérielle et les services de conférence soient assurés lors de la session du Comité régional, de ses fonctions sociales, des manifestations parallèles et d'autres activités connexes. Le Secrétariat veille avec le gouvernement du pays hôte à ce que tous les services de conférence relatifs à la session du Comité régional disposent d'espace, et que le site de la conférence soit équipé de façon à devenir opérationnel. Au cours de la session du Comité régional, le Secrétariat de l'OMS utilise un système inspiré des « feux de signalisation routière » pour contrôler la durée des interventions des participants.



Photo illustrant la page de couverture du rapport de la soixante-huitième session du Comité régional de l’OMS pour l’Afrique qui s’est tenue à Dakar (Sénégal)

En outre, le Secrétariat de l’OMS collabore étroitement avec le gouvernement du pays hôte pour assurer l’attribution des sièges lors de la cérémonie d’ouverture du Comité régional. Le Secrétariat de l’OMS est responsable de l’attribution des sièges au cours de toutes les autres réunions prévues lors de la session du Comité régional.

14.12 ACTIVITÉS CULTURELLES

Le gouvernement du pays hôte peut entreprendre d’organiser des activités culturelles dans l’enceinte du lieu où se tient la conférence au cours de la session du Comité régional, en particulier lors de la séance d’ouverture ou durant des activités à vocation sociale. Le gouvernement du pays hôte peut aussi envisager d’offrir aux participants une excursion le cinquième jour de la session du Comité régional.

14.13 EXPOSITION

Le gouvernement du pays hôte s’engage à fournir au moins 10 stands d’exposition dans l’enceinte du lieu de conférence durant la session du Comité régional. La moitié des stands est réservée au gouvernement du pays hôte et l’autre moitié est utilisée

par le Secrétariat de l’OMS pour exposer des informations pertinentes reçues d’États Membres de la Région africaine. Les exposants sont encouragés à réduire autant que possible l’utilisation de papier.

14.14 COMMUNICATION

Le Secrétariat de l’OMS travaille en étroite collaboration avec le gouvernement du pays hôte pour élaborer un plan média et mobiliser la presse locale et internationale.

Le Secrétariat de l’OMS est chargé de publier les informations pertinentes sur le site Internet du Comité régional, de préparer les dossiers de presse, d’inviter les médias internationaux, d’organiser des ateliers à l’intention des journalistes du pays hôte et de prendre des dispositions pour les interviews, les conférences de presse, les photos de groupe et les retransmissions en direct sur Internet.

14.15 JOURNAL DU COMITÉ RÉGIONAL

Un Journal quotidien est publié par le Secrétariat de l’OMS au cours de la session du Comité régional. Une édition est disponible en trois langues sur le lieu de la réunion pour chaque journée de la session du Comité régional et diffusée via une *listserv* d’environ 5000 abonnés.

14.16 RECRUTEMENT D’INTERPRÈTES ET DE TRADUCTEURS

Le Secrétariat de l’OMS s’engage à recruter des interprètes pour la session du Comité régional. Seuls des interprètes certifiés par l’unité Services de traduction, d’interprétation et d’impression (TIP) et dotés des qualifications et des combinaisons linguistiques appropriées sont recrutés. Tous les recrutements sont effectués conformément à l’article 22 du Règlement intérieur du Comité régional pour les réunions des organes directeurs et selon les dispositions de l’Accord conclu entre l’AIIC et le Système commun des Nations Unies (<https://israel.aiic.net/page/8805/aiic-united-nations-agreement-2019/lang/1>).

Le Secrétariat de l’OMS entreprend de recruter des traducteurs et de veiller à ce qu’ils connaissent le *guide de style* de l’OMS.



ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ
BUREAU RÉGIONAL DE L'AFRIQUE
Brazzaville•2020