

REPUBLIQUE GABONAISE

Union Travail Justice



REGLEMENT INTERIEUR
DU COMITE DE COORDINATION MULTISECTORIEL DE
LUTTE CONTRE LE SIDA, LA TUBERCUMLOSE ET LE
PALUDISME

-
CCM - GABON

JUILLET 2009

TABLE DES MATIERES

	Pages
AVANT – PROPOS	6
Historique	6
Contexte	7
TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES ET COMPOSITION	8
Chapitre 1 – DISPOSITIONS GENERALES ET COMPOSITION	8
Article 1.1 Création et dénomination	8
Article 1.2 Statut légal	8
Article 1.3 Domiciliation	8
Article 1.4 Missions	8
Article 1.5 Attributions	9
Chapitre 2 – COMPOSITION	10
Article 2.1 Secteurs membres du CCM	10
Article 2.2 Représentation des populations-cibles	10
TITRE 2 : DE LA STRUCTURES ET DE L'ORGANISATION	11
CHAPITRE 3 – ASSEMBLEE GENERALE	11
Article 3.1 Compétences	11
Article 3.2 Composition	11
Article 3.3 Représentativité des Secteurs	12
Article 3.4 Procédures de sélection des membres titulaires	12
Article 3.5 Durée du Mandat	15
Article 3.6 Droits individuels des membres	15
Article 3.7 Responsabilités et devoirs des membres	15
Article 3.8 Fautes, sanctions et changement de membres du CCM	15
Article 3.9 Présidence	17
3.9.1 Eligibilité	17
3.9.2 Election	17
3.9.3 Durée du mandat	17
3.9.4 Responsabilités	17
3.9.5 Démission, Remplacement	18

Article 3.10 Le Bureau	19
3.10.1 Composition	19
3.10.2 Mission	19
3.10.2 Responsabilités	19
Article 3.11 Les Comités du CCM	20
3.11.1 Création	20
3.11.2 Conditions générales des comités	20
3.11.3 Composition des Comités permanents	21
Article 3.12 Le Pool d’experts et de personnes ressources	25
3.12.1 Définition et but du pool d’experts et de personnes ressources	25
3.12.2 Registre d’experts et de personnes ressources	25
3.12.3 Engagement d’experts et de personnes ressources	25
CHAPITRE 4 – SECRETARIAT PERMANENT	26
Article 4.1 Composition	26
Article 4.2 Missions	27
Article 4.3 Supervision	28
TITRE 3 : FONCTIONEMENT	29
CHAPITRE 5 – L’ASSEMBLEE GENERALE	29
Article 5.1 Réunion de l’Assemblée Générale	29
Article 5.2 Convocations et ordre du jour	29
Article 5.3 Notification d’absence, remplacement occasionnel de membres	30
Article 5.4 Quorum	30
Article 5.5 Décisions de l’Assemblée générale	30
Article 5.6 Comptes-rendus	30
Article 5.7 Observateurs, invités, personnes ressources	31
Article 5.8 Revue annuelle de la performance du CCM et reprogrammation d’activités	31
CHAPITRE 6 – LE BUREAU	32
Article 6.1 Réunion du Bureau	32
Article 6.2 Convocations et Ordre du jour	32
Article 6.3 Notification d’absence, remplacement occasionnel de membres	32
Article 6.4 Quorum	32
Article 6.5 Mesures prises par le bureau	32
Article 6.6 Comptes-rendus	32
Article 6.7 Observateurs, invités, personnes ressources	32

CHAPITRE 7 – LES COMITES	
Article 7.1 Réunion des Comités	33
Article 7.2 Convocations et Ordre du jour	33
Article 7.3 Notification d’absence, remplacement occasionnel de membres	33
Article 7.4 Quorum	33
Article 7.5 Rapports et recommandations	33
Article 7.6 Comptes-rendus	34
Article 7.7 Observateurs, invités, personnes ressources	34
CHAPITRE 8 – LES RESSOURCES	34
Article 8.1 Sources de financement	34
Article 8.2 Mobilisation des ressources	34
Article 8.3 Prise en charge des membres	35
Article 8.4 Plan de travail et budget annuels	35
Article 8.5 Comptabilité et contrôle	35
Article 8.6 Domiciliation des fonds	35
CHAPITRE 9 – LA COMMUNICATION	36
Article 9.1 Principes généraux	36
Article 9.2 Transparence	36
9.2.1 Communication interne	36
9.2.2 Circulation des informations et archivage public	36
Article 9.3 La communication dans les secteurs	37
CHAPITRE 10 – LES CONFLITS D’INTERET	38
Article 10.1 Définition	38
Article 10.2 Conflit d’intérêt impliquant les membres du CCM	38
Article 10.3 Conflit d’intérêt impliquant le Président et/ou le(s) Vice-président(s)	38
Article 10.4 Conflit d’intérêt impliquant le Bénéficiaire Principal	38
Article 10.5 Procédures de déclaration d’un conflit d’intérêt	39
Article 10.6 Examen du conflit d’intérêt potentiel	39
Article 10.7 Manquement à l’obligation de déclarer un conflit d’intérêt	39

TITRE 4 : DES DISPOSITIONS FINALES

40

CHAPITRE 11 – MODIFICATION, RATIFICATION, NOTIFICATION

40

Article 11.1 Cadre réglementaire et documents cadres

40

Article 11.2 Ratification et Amendement des Documents Cadres

40

AVANT – PROPOS

1. HISTORIQUE

Le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme a été créé en 2002 pour accroître considérablement les ressources afin de lutter contre trois des maladies les plus dévastatrices du monde, et afin de diriger ces ressources vers les régions les plus nécessiteuses.

Conformément aux directives du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme (FMLSTP), et pour permettre notamment de répondre aux appels à soumissions pour les propositions de subventions du Fonds, le Gabon a créé son Comité de Coordination Multisectoriel (CCM) au mois de mai 2003 (arrêté 179/MSP/CAB du 16 mai 2003).

En 2005, afin de concilier les nouvelles directives du Fonds Mondial¹ avec les dispositions légales et réglementaires, les attributions, composition et fonctionnement ont été modifiés par l'arrêté 079/MSP/CAB du 9 décembre 2005.

En 2009, afin de mieux préciser les missions du CCM et en raison de la modification de sa composition, les dispositions réglementaires du CCM ont été modifiées par l'arrêté 06/MSHP/CAB du 23 janvier 2009.

Le CCM joue en effet un rôle essentiel de coordination, qui permet à tous les acteurs impliqués dans la lutte contre le VIH/Sida, la tuberculose et le paludisme d'être associés à l'élaboration des propositions, aux prises de décisions, et à la supervision des programmes financés par le FMLSTP.

Ce premier règlement intérieur réalisé en 2009 vise à répondre aux besoins normatifs du Fonds en matière de gouvernance du CCM. Il s'agit d'un document administratif et réglementaire permettant de fixer le cadre institutionnel engageant le CCM et ses membres.

Ce règlement intérieur est complété par un manuel de procédures administratives, comptables et financières qui, tout en étant un outil d'information pour tous les membres du CCM, vise à améliorer la mise en œuvre des activités en précisant les étapes à suivre pour leurs réalisations.

¹ « Le CCM fixera les détails de son fonctionnement, notamment la structure organisationnelle, les procédures d'élection, la fréquence des réunions, les termes de référence, etc.. », Directives révisées sur le but, la structure et la composition des Instances de Coordination Nationale (CCM) et conditions de recevabilité des demandes de subvention, contenant les décisions relatives au CCM de la 10^e réunion du Conseil d'Administration du FM, 21-22 avril 2005.

2. CONTEXTE

Le Fonds mondial est un partenariat public/privé unique visant à collecter, puis allouer, des ressources supplémentaires pour prévenir et traiter le VIH/SIDA, la tuberculose et le paludisme. Ce partenariat entre gouvernements, société civile, secteur privé et communautés affectées constitue une approche novatrice de financement international dédié à la santé. En étroite collaboration avec d'autres organisations bilatérales et multilatérales, le Fonds mondial apporte sa contribution à la lutte contre les trois maladies.

Depuis sa création en 2002, le Fonds mondial est devenu la principale source de financement des programmes de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme, avec **en 2009, 15,6 milliards de dollars US de financements approuvés pour plus de 572 programmes répartis dans 140 pays. Il fournit le quart du financement international de lutte contre le SIDA, les deux tiers du financement mondial de lutte contre la tuberculose et les trois quarts du financement mondial de lutte contre le paludisme.**

Les financements du Fonds mondial permettent aux pays de renforcer leurs systèmes de santé, notamment en améliorant les infrastructures et en formant les prestataires de services. Le Fonds mondial confirme sa volonté de travailler en partenariat pour intensifier la lutte contre les maladies et mener à bien sa vision – celle d'un monde débarrassé du fardeau que représentent le SIDA, la tuberculose et le paludisme.

En vue de préciser les modalités de fonctionnement de cet organe de gouvernance et de partenariat, et de le rendre plus efficient, le présent Règlement intérieur du CCM du Gabon fixe dans ses :

- **Titre 1, des dispositions générales et de la composition**
- **Titre 2, de la structure et de l'organisation**
- **Titre 3, du fonctionnement**
- **Titre 4, des dispositions finales**

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES ET COMPOSITION

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES ET COMPOSITION

Article 1.1 Création et dénomination

Conformément à l'arrêté 0179/MSP/CAB du 16 mai 2003, modifié par les arrêtés 079/MSP/CAB du 9 décembre 2005 et 06/MSHP/CAB du 23 janvier 2009, et afin de satisfaire aux Directives du Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, il est créé en République aise une instance de coordination nationale dénommée Comité de Coordination Multisectoriel (CCM). Cette instance correspond aux termes de référence de la demande de mise en place par le Fonds Mondial au niveau des pays des Country Coordinating Mechanism (CCM).

Article 1.2 Statut légal

Conformément au décret, il est créé un service technique autonome de droit public doté d'une personnalité morale et d'une autonomie financière appelé « CCM ».

Article 1.3 Domiciliation

Le « CCM » est domicilié à Libreville. Il peut être transféré en tout autre lieu du territoire de la République aise par décision de l'Assemblée Générale du CCM.

Le « CCM » dispose d'une adresse physique, d'une boîte postale et d'une adresse électronique.

Article 1.4 Missions

Le CCM du Gabon a pour missions de :

- promouvoir le partenariat multisectoriel dans le cadre du développement et de la réalisation des programmes soutenus par le FMLSTP (FM) ;
- examiner et approuver les propositions de requête à l'attention du FM ;
- choisir une ou plusieurs organisations en mesure de jouer le rôle de Bénéficiaire Principal (BP) ;
- adopter les plans d'actions et les budgets annuels des projets financés par le FM ;
- assurer le suivi de l'exécution des programmes bénéficiant du financement du FM ;
- approuver toutes modifications portées sur les plans de mise en œuvre des activités des programmes ;
- évaluer la performance des programmes et celle du BP et introduire une demande de reconduction du financement avant l'expiration de la période du financement initial ;
- veiller à la cohérence entre le soutien financier par le FM et les autres programmes de développement et d'assistance sanitaire ;
- assurer la transmission de l'information entre le FM et les acteurs de terrain ;
- collecter et diffuser les informations au Secrétariat du FM.

Article 1.5 Attributions

1.5.1 Le « CCM » est spécifiquement chargé de :

- l'organisation et du fonctionnement du CCM et du Secrétariat Permanent ;
- l'harmonisation des subventions du Fonds Mondial avec d'autres ressources ;

- l'élaboration et la gestion des propositions au Fonds Mondial ;
- la documentation et la communication sur les activités du Fonds Mondial au pays.
- Ainsi que du monitoring et du suivi/évaluation des subventions du Fonds et des bénéficiaires principaux ;

1.5.2 Conformément aux Directives du Fonds Mondial, et dans le cadre de ses prérogatives le « CCM » a la responsabilité de :

- coordonner l'introduction d'une proposition nationale de financement en s'appuyant sur la capacité des diverses parties prenantes à s'entendre sur une stratégie, identifier dans l'aide existante les insuffisances de financement en identifiant les besoins prioritaires tout en prenant en compte les avantages comparés de chacun des partenaires proposés ;
- choisir une ou plusieurs organisations en mesure de jouer le rôle de Bénéficiaire principal (PR) pour recevoir la subvention du Fonds mondial ;
- suivre la mise en œuvre des activités des programmes financés par le Fonds mondial, y compris le cas échéant l'approbation des principales modifications des plans d'exécution ;
- évaluer la performance de ces programmes, et notamment celle du Bénéficiaire principal/des Bénéficiaires principaux dans l'exécution d'un programme, et introduire une demande de reconduction du financement avant l'expiration de la période de financement initial de deux ans approuvée par le Fonds mondial ;
- assurer le lien et la cohérence entre le soutien financier par le Fonds mondial et les autres programmes de développement et d'assistance sanitaire en vue de l'appui aux priorités et plans nationaux, tels les SRP ou les SWAp.

1.5.3 Le « CCM » dispose d'un Secrétariat Permanent. Le Secrétariat Permanent est chargé notamment de faciliter :

- l'organisation et le fonctionnement du « CCM », y compris la gestion des fonds alloués au « CCM » et à son Secrétariat à cet objet ;
- l'harmonisation des subventions du Fonds Mondial avec d'autres ressources en soutien de la lutte nationale contre les trois maladies ;
- l'élaboration des propositions au Fonds Mondial ;
- le monitoring et le suivi/évaluation des subventions du Fonds Mondial et des Bénéficiaires Principaux ;
- la documentation, l'archivage et la circulation des informations afférentes aux activités du « CCM » ;
- les activités de communication et de mobilisation de fonds du CCM Côte d'Ivoire.

CHAPITRE 2 – COMPOSITION

Article 2.1 Secteurs membres du CCM

La composition du CCM est représentative de l'ensemble des parties prenantes qui incarnent chacune une composante active intéressée dans la lutte contre une ou plusieurs des trois maladies. Ils encouragent la participation juste de toutes les parties prenantes et favorisent la contribution de la société civile et autres acteurs non gouvernementaux. Les collèges suivants sont représentés au sein du CCM :

- Gouvernement ;
- ONG/Organisations communautaires ;
- Personnes atteintes du VIH/SIDA, de la tuberculose et/ou du paludisme ;
- Secteur privé ;
- Universités/Enseignement ;
- Organisations religieuses/confessionnelles ;
- Partenaires multilatéraux et bilatéraux du développement dans les pays.

Article 2.2 Représentation des populations-cibles

2.2.1 Le « CCM » doit s'assurer qu'au moins quarante pour cent (40%) de ses membres soit issu de l'ensemble de la société civile, du secteur privé et des personnes atteintes du VIH/SIDA, de la tuberculose et/ou du paludisme et cela conformément aux exigences actuelles du Fonds Mondial.

2.2.2 Le « CCM » doit s'assurer que la représentativité des femmes au sein de chaque secteur est à hauteur d'au moins trente pour cent (30%).

TITRE 2 : STRUCTURES ET ORGANISATION

Le « CCM » est structuré comme suit :

- L'Assemblée Générale (AG)
- Le Secrétariat Permanent (SP)

Pour son fonctionnement, l'Assemblée Générale s'appuie sur les structures consultatives suivantes :

- Le Bureau
- Les Comités
- Le Pool d'Experts et de Personnes Ressources

CHAPITRE 3 – ASSEMBLEE GENERALE

Article 3.1 Compétences

Dans le cadre de ses prérogatives et en conformité avec les directives du Fonds Mondial, l'AG est habilitée à prendre toutes les décisions relatives à la gouvernance des projets financés par le Fonds Mondial, notamment :

- l'élaboration, l'amendement et la ratification du règlement intérieur et des procédures qui en découlent ;
- le renouvellement de ses membres ;
- la coordination avec les programmes nationaux ou ceux d'autres partenaires en développement ;
- la décision de répondre aux appels à propositions de la part du Fonds Mondial, la définition des thèmes prioritaires à élaborer, la désignation des candidats au rôle du Bénéficiaire Principal, l'approbation et signature de la proposition à soumettre ;
- le suivi et l'examen des rapports techniques et financiers et, sur ses bases, l'évaluation de la bonne exécution des plans d'action, des ajustements éventuels des objectifs, des partenaires, et des conditions de mise en œuvre des subventions du Fonds Mondial y compris par la reprogrammation ;
- la reconduction du financement auprès du Fonds Mondial ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de communication et de mobilisation de ressources.

Article 3.2 Composition

L'AG se compose de membres titulaires confirmés (voir chapitre 2. art 2.1.1 ci-dessus) et de leurs suppléants confirmés.

Article 3.3 Représentativité des secteurs

L'AG est une instance multisectorielle composée de 32 membres². Sont membres titulaires, les représentants ou leurs suppléants des institutions ou organisations suivantes :

Secteur public/gouvernement	10 membres
Organismes non gouvernementaux/communautaires	7 membres
Confessions religieuses	3 membres
Partenaires techniques et financiers	6 membres
Secteur privé	2 membres
Personnes affectées (PVVIH)	2 membres
Universités/Enseignement Supérieur et Recherche	2 membres

Article 3.4 Procédures de sélection des membres titulaires

3.4.1 Eligibilité institutionnelle

- L'Assemblée Générale du « CCM » est composée de représentants des Secteurs membres mentionnés au chapitre 2 l'Article 2.1.1. Les membres individuels de l'Assemblée Générale sont des individus nommés ou élus par des institutions qui ont été elles-mêmes élues ou choisies comme représentants de leur Secteur.
- Est éligible à représenter son Secteur au sein de l'AG toute organisation faisant partie d'un des secteurs suscités et répondant aux critères suivants :
 - a) Etre enregistrée légalement au (statut légal) ;
 - b) Etre établie et fonctionne à la (présence physique et active) ;
 - c) Etre reconnue concernée par et contribuant à la lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose ou le paludisme et leurs conséquences ;
 - d) S'engager à se conformer à ces règlements intérieurs.
- En ce qui concerne les organisations de la société civile, du secteur privé, et des représentants des personnes vivant avec et/ou touchées par une des trois maladies, les candidats à l'élection doivent en plus être des organismes à échelle nationale, des réseaux ou organismes fédérateurs d'institutions membres.

3.4.2 Modification

- L'AG du « CCM » reverra annuellement sa composition afin de mieux représenter les secteurs de la société civile concernés par la lutte contre les trois maladies.
- L'approbation par vote de deux tiers des membres du CCM est nécessaire à toute modification des Secteurs membres ou du nombre de représentants.
- L'AG du « CCM » détermine par vote les Secteurs membres et le nombre de représentants de chaque Secteur membre.

3.4.3 Procédures d'élection ou de sélection

- Les institutions constitutives de chaque Secteur doivent se réunir pour désigner un ou

² Sont considérés comme Société Civile : Universités/Enseignement, Organismes non gouvernementaux/Organisation communautaires, Organisations religieuses/confessionnelles, Partenaires techniques et financiers, Secteur privé et Autres

plusieurs organisations devant siéger à l'AG, selon un processus de sélection/élection propre à ces institutions. Ce processus doit être transparent et dûment documenté. Peut être candidat toute organisation remplissant les critères d'éligibilité cités à l'Article 3.4.1 ci-dessus.

- Chaque organisation retenue dans le secteur sélectionne/élit leurs représentants Titulaire et Suppléant selon un processus transparent et dûment documenté.
- Les Membres (Titulaire et Suppléant) du Secteur public et des partenaires au développement bilatéraux et multilatéraux sont sélectionnés/désignés par leur organisation pour les représenter à l'AG. Cette sélection/désignation doit être documentée.
- Les autres Secteurs éliront leurs représentants. Le processus doit comprendre l'identification par des efforts appuyés des organisations éligibles et leur information sur le CCM et ses activités, les droits et responsabilités des représentants. Le cadre d'élection de ces représentants doit être une réunion.
- Chaque secteur représenté à l'AG doit transmettre au SP, annuellement, le document attestant que la désignation/élection des membres du secteur au CCM a été réalisée selon la procédure en vigueur. Ce document peut être une lettre de nomination (secteur public/gouvernemental) ou un procès-verbal de réunion consultative des membres du secteur concerné suivi d'un vote.

3.4.4 Documentation du processus d'élection ou de sélection et présentation formelle des membres

- Tout processus de sélection/élection doit être documenté. Ce document précisera entre autres les modalités de diffusion des informations sur les activités FM auprès du Secteur représenté, ainsi que celles de collecte et réception d'informations provenant de ce Secteur.
- La documentation du processus sera complétée par un compte-rendu de la réunion, de l'assemblée générale périodique, voire de l'assemblée générale exceptionnelle au cours duquel la sélection/élection de l'organisation représentant, du titulaire et du suppléant aura eu lieu. Ce document précisera en outre la liste des participants, les noms des candidats, leur aptitude à siéger selon les critères de sélection, et les résultats de la sélection/élection.
- Tout titulaire et suppléant nouvellement élu ou désigné fera parvenir au Président du « CCM » la documentation du processus qui a abouti à son élection/désignation. La conformité de ladite documentation avec les textes (règlement intérieur...) et outils du

CCM en vigueur sera examinée par le Secrétariat Permanent et transmis au Bureau pour approbation et information à l'AG. Le Bureau accusera réception de la documentation, informera le Secteur de la conformité du processus et des membres proposés, dans un délai ne dépassant 15 jours et invitera ces derniers à se présenter à l'Assemblée Générale suivante.

- Lors de l'Assemblée Générale suivante, le Président de séance présente les nouveaux titulaires et suppléants. Le Président tient à disposition toute la documentation afférente à l'élection/sélection de ces nouveaux membres à toutes fins utiles.
- L'ensemble de ces documents sera transmis par le Président du CCM au Fonds Mondial à Genève et doit faire partie des archives publiques du « CCM ».

3.4.5 Qualité de membre

- Les titulaires et suppléants du Secteur public doivent avoir au moins rang de Directeur de l'Administration centrale.
- Les titulaires et les suppléants des autres secteurs doivent au moins faire partie de la direction technique, administrative ou financière, de préférence chargés de programmes directement concernés par l'une des trois maladies.
- Pour les associations et les organisations à base communautaire, les titulaires et les suppléants doivent être membres du bureau ou du conseil d'administration de la structure.

3.4.6 Appui aux élections

- S'il s'avère qu'un secteur membre n'est pas en mesure d'organiser l'élection de ses représentants ou de définir un processus d'élection, le « CCM » a mandat pour appuyer le secteur et/ou mobiliser toute autre assistance technique appropriée permettant à ce secteur d'organiser l'élection de ses représentants.

Article 3.5 Durée du Mandat

Les membres du « CCM » sont éligibles pour une durée de deux (2) ans renouvelable. A l'issue de cette période une nouvelle élection doit avoir lieu, chaque secteur organisant ses propres élections pour devenir membres du CCM.

Article 3.6 Droits individuels des membres

Tous les membres du « CCM » seront considérés comme des partenaires égaux ayant pleinement le droit de participer, de s'exprimer et de prendre part au processus de prise de décisions.

Les membres individuels du CCM ont le droit de :

- voter des personnes éligibles pour les postes au sein du CCM tels que le Président et les Vice-présidents, et de se présenter à ces postes ;
- voter sur toute question mise au vote sauf dans le cas de conflit d'intérêt ;
- participer à toutes les discussions et activités du CCM sauf dans le cas de conflit d'intérêt ;

- être informé à sa demande sur toutes les questions relatives au CCM.
- percevoir des frais de réunion (jusqu'à six réunions) selon les disponibilités budgétaires.

Article 3.7 Responsabilités et devoirs des membres

Les membres du CCM ont pour obligation de :

- assister aux AG et aux autres activités du CCM ;
- partager et échanger les expériences et informations utiles ;
- participer à la prise de décision et exercer leur droit de vote selon l'avis de l'organisation et du Secteur qu'ils représentent ;
- respecter les décisions du CCM et s'abstenir de diffuser les conclusions de l'AG, du bureau et des comités ad hoc sans l'autorisation notifiée préalable du Bureau du CCM ;
- émettre exactement le point de vue de leurs organisations ;
- rendre compte régulièrement des activités du CCM aux organisations membres et à leur Secteur.

Article 3.8 Fautes, sanctions et changement de membres du CCM

3.8.1 Sanctions, Remplacement

- Sont considérées comme fautes : l'abus de pouvoir, la divulgation des secrets de délibération du CCM, l'utilisation des ressources du CCM à des fins personnelles, le détournement de fonds, l'usage de faux, la non-déclaration de conflits d'intérêt, la stigmatisation ou la discrimination d'un membre, les absences répétées non justifiées.
- En cas de fautes et/ou d'inconduite d'un membre du CCM, le Bureau inflige un avertissement verbal ou écrit à l'intéressé ; cet avertissement figure dans le procès-verbal de la réunion.
- La non-observation par un membre du « CCM » de leurs obligations donne lieu aux sanctions ci-après :
 - Avertissement
 - Suspension
 - Demande de remplacement
- L'avertissement et la suspension sont prononcés par l'Assemblée Générale sur saisine du Bureau.
- Aucun membre ne peut être sanctionné sans être entendu au préalable par le Bureau, sauf pour le cas de l'absence non justifiée à trois AG consécutives. Dans ce cas le bureau du CCM informe le secteur et sollicite le remplacement des membres concernés.
- Les sanctions proposées par le bureau sont soumises au vote des membres du CCM, le membre fautif ne participant pas au vote.

- Un Secteur peut décider de remplacer son représentant après l'avoir entendu au préalable. Le Secteur en informera par écrit le bureau.

3.8.2 Démission, Décès, Incapacité, Remplacement

- La démission d'un membre n'est recevable que si elle est présentée par écrit de ce dernier à travers son organisation au Secrétariat Permanent du « CCM » avec copie à chacune des organisations du Secteur présente au CCM. La démission est transmise au bureau par le Secrétariat Permanent.
- Lorsque le membre démissionnaire appartient au bureau, il devra présenter sa lettre avec la caution de son organisation au Président avec copie au Secrétaire Permanent.
- Dans ce cas, en attendant l'élection/désignation d'un nouveau Membre par son Secteur, le membre démissionnaire sera remplacé par son Suppléant. Si ce dernier désire être élu Membre Titulaire, il devra se soumettre aux procédures électorales ou de nominations prévues par son Secteur.
- En cas de démission d'un Membre suppléant, le Membre Titulaire siègera seul en attendant l'élection/désignation d'un nouveau Suppléant par son secteur.
- En cas de décès, incapacité permanente dûment prouvée ou remplacement d'un Membre Titulaire il sera remplacé par son Suppléant en attendant l'élection/désignation d'un nouveau Membre.

Article 3.9 Présidence

3.9.1 Eligibilité

- Tout candidat au poste de Président doit remplir les conditions suivantes :
 - être issu d'une organisation nationale membre
 - jouir d'une bonne moralité.

3.9.2 Election

- Le Président du « CCM », président du Bureau, est élu par l'Assemblée Générale au scrutin secret uninominal et à la majorité relative des membres présents. Chaque organisation a droit à une seule voix. Aucune procuration n'est admise.
- La fonction de Président est tournante entre le secteur gouvernemental, la société civile et le secteur privé.

3.9.3 Durée du mandat

- Le Président du « CCM » est élu pour un mandat de deux (2) ans. Il est rééligible une seule fois.

3.9.4 Responsabilités

- Le Président du « CCM » :
 - préside toutes les réunions du bureau et celles de l'Assemblée Générale ;
 - conduit les délégations devant se rendre auprès du Fonds mondial et des autres partenaires ou des pouvoirs publics ;
 - préside le Bureau ;
 - préside le Comité de Communication et Mobilisation des Ressources ;
 - supervise le Secrétariat Permanent et soumet les rapports au Fonds Mondial ;
 - représente le CCM auprès de la Justice et des tiers ;
 - représente le CCM dans tous les actes de la vie civile.

- Le Président du « CCM » peut déléguer ses fonctions à l'un des Vice-présidents.

3.9.5 Démission, Remplacement

- Le Président du « CCM » peut démissionner de son poste. La démission ne concerne que son poste. Le démissionnaire conserve son statut de membre du « CCM ». Le remplacement du Président peut être prononcé par l'Assemblée Générale au cours de son mandat, notamment pour faute grave ayant pour effet de nuire au bon fonctionnement du « CCM » ou à la bonne exécution des subventions du FM.

- L'AG statue sur le remplacement du Président par un vote à la majorité des 2/3 avec un quorum de 2/3 des membres.

- En cas de démission ou de remplacement du Président en cours de mandat, le premier Vice-président assure l'intérim jusqu'à l'élection du nouveau Président qui doit intervenir à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire. Toutefois le « CCM » peut également décider que le premier Vice Président termine le mandat du Président.

Article 3.9 Vice-présidence

3.9.1 Eligibilité

- Tout candidat au poste de Vice-président doit remplir les conditions suivantes :
 - être issu d'une organisation nationale membre ;
 - jouir d'une bonne moralité.

- Le premier et le deuxième Vice-présidents doivent être issus d'un Secteur autre que le Secteur représenté par le Président.

- Le premier et le deuxième Vice-présidents doivent être issus de Secteurs différents.

3.9.2 Election

- Les Vice-présidents du « CCM » sont élus par l'Assemblée Générale au scrutin secret uninominal et à la majorité relative des membres présents. Chaque organisation a droit à une seule voix. Aucune procuration n'est admise.

3.9.3 Durée du mandat

- Les Vice-présidents du « CCM » sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Ils sont rééligibles une seule fois.

3.9.4 Responsabilités

- Les Vice-présidents du « CCM » secondent le Président dans l'exercice de ses fonctions. L'un d'entre eux désigné à cet effet par le Président le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

3.9.5 Démission, Remplacement

- Un Vice-président peut présenter sa démission de son poste. La démission ne concerne que son poste. Le démissionnaire conserve son statut de membre du « CCM ». Le remplacement du Vice-président peut être prononcé par l'Assemblée Générale au cours de son mandat. Celle-ci se prononce par un vote à la majorité des 2/3 avec un quorum de 2/3 des membres.
- En cas de démission ou de remplacement d'un Vice-président en cours de mandat, l'un des Vice-présidents non démissionnaire assure l'intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau Vice-président, élection qui doit intervenir à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire.
- Le suppléant issu du même Secteur ne remplace pas le Vice-président.

Article 3.10 Le Bureau

3.10.1 Composition

- Le Bureau du « CCM » est composé d'un Président et de deux Vice-présidents.
- Le Bureau est assisté d'un Secrétariat permanent dont les membres sont choisis selon un mode non électif, selon de termes de référence sur la base de compétences.

3.10.2 Mission

- Le Bureau assure la coordination du « CCM ».

3.10.2 Responsabilités

- Le Bureau a pour responsabilité de :
 - fixer l'ordre du jour des réunions de l'Assemblée Générale et préparer le fil conducteur de ces réunions ;

- faire le point des décisions prises par l'Assemblée Générale et en informer les Bénéficiaires Principaux et les autres instances et personnes concernées ;
- veiller au taux de participation des membres aux réunions et prononcer les sanctions en l'endroit des membres ayant une ou deux absence(s) non justifié(s) ;
- veiller à informer les membres aux règlements et aux fonctions du CCM ;
- recevoir les plaintes et les courriers adressés au CCM et les présenter à l'Assemblée Générale pour discussion ;
- dans l'impossibilité de convoquer une Assemblée Générale extraordinaire afin de faire face aux situations et aux problèmes urgents demandant une réponse immédiate, le Bureau est habilité à prendre les mesures nécessaires. Ces mesures prises doivent être documentées et soumises à l'Assemblée Générale suivante pour ratification, modification ou annulation.
- organiser le recrutement au niveau du Secrétariat Permanent et présenter les candidats finaux à l'Assemblée Générale ;
- superviser le Secrétariat Permanent ;
- créer des comités ad hoc pour examiner toutes questions utiles ;
- participer aux activités de mobilisation de ressources ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication ;
- effectuer ou participer aux missions de monitoring de projets en cours d'exécution.

Article 3.11 Les Comités du CCM

3.11.1 Création

- Afin de mieux accomplir ses fonctions, le « CCM » crée quatre comités permanents :
 - Le comité de communication et de mobilisation de ressources ;
 - Le comité du suivi et d'évaluation de subventions et des Bénéficiaires Principaux ;
 - Le comité d'élaboration des propositions ;
 - Le comité d'harmonisation de ressources et d'analyse de besoins.
- Le « CCM » peut également créer des comités ad hoc ou modifier les comités permanents selon l'évolution des besoins et des responsabilités.

3.11.2 Conditions générales des comités

- Le comité de communication et de mobilisation de ressources sera présidé par le Président du « CCM ». Les autres comités seront présidés chacun par l'un des Vice-présidents. La présidence des comités sera attribuée aux Vice-présidents selon leur expérience et leurs capacités professionnelles.
- Les comités seront composés de membres du « CCM » et d'experts cooptés. Ils peuvent également demander l'appui d'autres experts et de consultants.
- Pour son bon fonctionnement, chaque comité nommera son rapporteur.

- Les Comités n'ont pas de pouvoirs décisionnels. Leur rôle se limite à l'exécution des responsabilités et tâches qui leur sont attribuées par le « CCM». Ils formulent et présentent leurs analyses, rapports, et recommandations au bureau qui transmet au « CCM» pour décision.
- Le « CCM» approuve les Termes de Référence et procédures propres à chaque Comité. Il approuve également les critères de sélection et les conditions d'engagement des experts et des consultants cooptés et ceux appelés à appuyer ces comités. Il mobilise les ressources nécessaires pour le bon fonctionnement des comités mis en place.

3.11.3 Composition des Comités permanents

Le Président du CCM est membre de droit de tous les comités permanents.

- Le Comité de Communication et Mobilisation des Ressources
 - Le comité de communication et mobilisation des ressources sera présidé par le Président du « CCM». Il sera composé d'au moins cinq (5) membres du « CCM», représentant tous les Secteurs siégeant à l'AG.
 - Le comité de communication cooptera des experts techniques dotés des capacités et expériences nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de communication et de mobilisation de ressources. Les experts incluront entre autre des professionnels de la communication et relations publiques, médias, responsables de programmes de mobilisation sociale au sein de grandes entreprises commerciales.
 - Le comité de communication et de mobilisation de ressources sera chargé de :
 - a) l'élaboration et la mise à jour d'une stratégie de communication pour le « CCM » et de sa soumission à l'Assemblée Générale pour adoption ;
 - b) l'élaboration des supports de communication ;
 - c) l'organisation des activités de communication auprès des cibles retenues (et en particulier auprès de secteurs membres du « CCM ») ;
 - d) veiller au respect des directives du Fonds Mondial sur la promotion du partenariat, la transparence et la communication sur les activités du « CCM» ;
 - e) en rapport avec les autres comités – structures en charge de cette question, l'élaboration d'une stratégie de mobilisation de ressources supplémentaires pour le « CCM », son Secrétariat, et ses activités, tenant compte de toutes les sources potentielles de soutien et sa soumission à l'Assemblée Générale pour adoption ;
 - f) la mise en œuvre de certaines activités de communication et de représentation ou la préparation et la formation d'autres membres du « CCM » à ces activités.
 - Le Comité de communication et de mobilisation de ressources se réunit dès sa création pour fixer son calendrier de réunions qui aura lieu au moins quatre fois par an. Ce

calendrier de travail doit être en rapport avec sa mission.

- Le Comité de Suivi-évaluation des subventions et des Bénéficiaires Principaux
- Le comité de suivi et évaluation des subventions et des Bénéficiaires Principaux sera présidé par l'un des Vice-présidents.
- Le comité sera composé d'au moins six membres du « CCM ». Parmi ces membres, il y aura un représentant du Ministère en charge de la santé, un représentant du Ministère en charge de l'Economie et des Finances, un représentant des personnes vivant avec les maladies, deux représentants de la société civile, un représentant des partenaires au développement. Ces représentants seront élus par l'Assemblée Générale. L'un de ces membres sera nommé rapporteur.
- Le Comité cooptera des experts techniques dotés des capacités et d'expériences nécessaires au suivi des aspects financiers, administratifs, partenariat, et technique des subventions et des Bénéficiaires Principaux.
- Le Comité est doté de l'autorité nécessaire pour convoquer les représentants des Bénéficiaires Principaux, les Sous-Bénéficiaires et autres institutions et personnes impliquées dans les activités du FM.
- Le Comité de suivi et évaluation des subventions et des Bénéficiaires Principaux effectuera le monitoring, suivi, et évaluation de :
 - a) l'utilisation efficace, transparente, et à temps des fonds alloués par le Fonds Mondial ;
 - b) la réalisation efficace et à temps de l'achat des médicaments et des fournitures médicales et de leur bonne gestion ;
 - c) la mise en œuvre efficace des activités subventionnées selon les plans de travail validés ;
 - d) la gestion transparente et efficace des subventions et du partenariat par les Bénéficiaires Principaux.
- Le Comité de suivi et évaluation des subventions et des Bénéficiaires Principaux se réunit dès sa création pour fixer son calendrier de suivi trimestriel. Le comité établira les liens avec les experts et les agences partenaires afin de garantir leur appui.
- Le Comité d'élaboration des propositions
- Le Comité d'élaboration des propositions sera présidé par l'un des Vice-présidents. Le comité sera composé d'au moins cinq membres du « CCM ». Chaque secteur y sera représenté. Parmi ces membres, il y aura un représentant du gouvernement, deux représentants de la société civile, et un représentant des partenaires au développement.

- Le comité cooptera des experts techniques dotés des capacités et expérience nécessaires. Il mobilisera les ressources humaines et financières requises pour le développement des propositions.
- Le comité d'élaboration de propositions sera chargé :
 - a) de coordonner la concertation des secteurs concernés par la lutte contre les trois maladies en vue du développement d'une proposition ;
 - b) de présenter à l'Assemblée Générale, en collaboration avec le comité d'harmonisation et d'analyse des besoins, un résumé des recommandations stratégiques et programmatiques émises par les secteurs ; le confronter aux besoins et gaps identifiés afin d'alimenter le débat et la prise de décisions concernant le(s) thèmes prioritaires pour la proposition suivante ;
 - c) d'impliquer les partenaires potentiels aux différentes étapes du processus afin d'assurer leur participation à l'élaboration d'une proposition ;
 - d) de mobiliser les consultants et autres appuis techniques nécessaires au développement de la proposition ;
 - e) de superviser l'équipe technique chargée du développement participatif de la proposition ;
 - f) de soumettre à l'approbation de l'Assemblée Générale la liste des critères de sélection et le processus d'identification des candidats au rôle de Bénéficiaire Principal en se basant sur les directives du Fonds Mondial ;
 - g) de gérer le processus d'identification et présenter à l'Assemblée Générale les candidats et leurs qualifications en vue de la désignation définitive du (des) Bénéficiaire(s) Principal (aux) Proposé(s) à inclure dans la proposition au Fonds Mondial ;
 - h) de revoir et commenter la première version de la proposition et transmettre à l'Assemblée Générale ;
 - i) de s'assurer que la proposition est transmise par le « CCM » dans les délais requis au Fonds Mondial à Genève.
- Le comité d'élaboration des propositions se réunit dès sa création pour fixer son calendrier et établir les liens avec les experts et les agences partenaires. Par la suite, le Président du Comité le réunira le plus tôt possible en fonction de l'annonce des appels à proposition et de leur date butoir. Ce comité, compte tenu du fait qu'il y aura des années où il n'y aura pas de soumission, il sera réactivé au besoin
 - Le Comité d'harmonisation des ressources et d'analyses des besoins
- Le Comité d'harmonisation de ressources et d'analyse de besoins sera présidé par l'un des Vice-présidents. Le comité sera composé de 6 membres du CCM. Parmi les 6 membres, il y aura un représentant du secteur public, un représentant des personnes vivant avec les maladies, trois représentants de la société civile et un représentant des partenaires au

développement.

- Le Comité cooptera les experts techniques nécessaires sur la base de leurs capacités et expérience requises. Les Responsables de Programmes Nationaux seront impliqués.
- Le Comité d'harmonisation de ressources et d'analyse de besoins sera chargé :
 - a) d'organiser au moins une fois par an l'analyse des besoins programmatiques, géographiques, financières et autres dans l'appui aux programmes nationaux de lutte contre le VIH/SIDA, la tuberculose et le paludisme ;
 - b) présenter à l'Assemblée Générale les résultats de cette analyse et leurs recommandations concernant les besoins prioritaires ;
 - c) de coordonner l'harmonisation des subventions FM avec les autres efforts d'appui aux Programmes Nationaux de lutte contre ces trois maladies ;
 - d) de s'assurer que les résultats et les informations provenant des activités des subventions FM soient pris en compte dans les statistiques nationales.
- Le comité se réunira dès sa création pour fixer son calendrier d'activités afin de compléter et mettre à jour l'analyse de besoins à temps pour alimenter le débat et la prise de décision sur les thèmes prioritaires pour la proposition suivante.

Article 3.12 Le Pool d'experts et de personnes ressources

3.12.1 Définition et but du pool d'experts et de personnes ressources

- Afin d'obtenir l'expertise technique et administrative ainsi que la main d'œuvre nécessaire à ses fonctions, le « CCM » établira la base d'un pool d'experts et de personnes ressources provenant aussi bien d'Institutions et d'Agences présentes que d'Experts Internationaux.
- Quatre catégories d'experts et de personnes ressources sont reconnues :
 - **Personnes ressources mises à disposition** : des experts et personnes ressources, résidant et engagés par la fonction publique, la société civile, le secteur privé, les ONG, et les agences et partenaires au développement, qui sont mis à la disposition du « CCM » à temps partiel ou à temps plein ;
 - **Personnes ressources et experts ad hoc** : des experts et personnes ressources, résidant, ayant un statut de salarié ou de consultant indépendant, qui appuient bénévolement le « CCM » ou ses comités et le Secrétariat de façon ponctuelle et ad hoc selon leur disponibilité ;
 - **Consultants nationaux** : experts et personnes ressources résidant et aptes (de par leur statut de travailleur indépendant ou lors d'un congé sans solde) à être engagés sous contrat de services par le « CCM » ou par un partenaire au développement pour des tâches précises et ponctuelles. Les consultants nationaux et internationaux peuvent être recrutés à travers des cabinets de consultants ;
 - **Consultants internationaux** : experts internationaux recrutés par un partenaire au développement ou engagés sous contrat de services par le « CCM » pour une mission

précise et ponctuelle auprès du « CCM ».

3.12.2 Registre d'experts et de personnes ressources

- Le Secrétariat Permanent établit et met à jour un registre d'experts et de personnes ressources et de cabinets d'études ainsi que leurs informations nécessaires. Ce registre fait partie des archives publiques du « CCM », et existe sur support informatique et en version papier.
- Tout expert et toute personne ressource et tout cabinet d'étude sollicité par le « CCM » sera répertorié dans le registre.

3.12.3 Engagement d'experts et de personnes ressources

- Le « CCM » établira des termes de référence et des critères de sélection pour chaque expert, personne ressource ou cabinet d'étude.
- La mise à disposition d'experts et de personnes ressources est la modalité retenue pour la participation régulière aux comités permanents ou au Secrétariat Permanent. La mise à disposition sera formalisée par un échange de lettres entre le « CCM » et l'institution employeur. La mise à disposition sera effective pour une période convenue d'accord partie. Les lettres préciseront les termes de référence, le pourcentage du temps plein consacré au « CCM » sur la période convenue, et les conditions.
- L'engagement bénévole d'experts et de personnes ressources est la modalité retenue pour l'appui ponctuel ou ad hoc aux comités, au Secrétariat Permanent, au Bureau ou à l'Assemblée Générale. L'engagement bénévole sera formalisé par un échange de lettres entre le « CCM » et l'institution employeur ou la personne ressource indépendante. Les lettres préciseront les termes de référence, la durée de la mission ad hoc, et les conditions.
- L'engagement par contrat de services entre le « CCM » et un expert ou personne ressource nationale ou un cabinet d'étude obéira aux procédures d'achat par appel d'offres.
- Le « CCM » se réserve le droit d'approbation des termes de référence et de la sélection des consultants nationaux ou internationaux, de cabinet d'études proposées par un partenaire au développement pour le compte du « CCM ».

CHAPITRE 4 – SECRETARIAT PERMANENT

Article 4.1 Composition

4.1.1 Le Secrétariat Permanent est composé de :

- un Assistant technique, exerçant à temps plein et ayant fonction de secrétaire permanent du CCM ;
- deux techniciens, dont l'un provenant du Programme paludisme et l'autre du Programme VIH ;
- 1 chauffeur, en service à l'un ou l'autre des deux Programmes concernés, pour des activités ponctuelles.

Le Bureau soumet à l'approbation du CCM, les noms des techniciens choisis en fonction de leurs compétences techniques.

Le Secrétaire Permanent est recruté par le « CCM » par appel à candidature, ainsi que tout le reste du personnel.

Les termes de références, les critères de sélection, et le plan de recrutement du personnel doivent être approuvés par l'Assemblée Générale sous avis du Bureau.

4.1.2 Le Secrétaire Permanent travaille sous la responsabilité hiérarchique directe du Président du « CCM ».

4.1.3 Afin d'accomplir ses missions, le Secrétariat peut se doter d'un personnel supplémentaire. Les termes de référence, les critères de sélection, et le plan de recrutement ou de mise à disposition de ce personnel d'appui doivent être approuvés par l'Assemblée Générale sous avis du Bureau.

Article 4.2 Missions

4.2.1 - Le Secrétariat Permanent du « CCM » a pour missions et tâches spécifiques sans que la liste ci-dessous soit exhaustive de :

- a) organiser les réunions du « CCM », y compris assister le Président du « CCM » dans la préparation des ordres du jour ;
- b) organiser les réunions des comités du « CCM » ;
- c) émettre des rappels des réunions ;
- d) préparer les procès verbaux/comptes-rendus et les distribuer à toutes personnes concernées ;
- e) distribuer à toutes personnes concernées les directives du Fonds Mondial et d'autres documents y afférant ;
- f) distribuer à toutes personnes concernées les projets des propositions et des autres pièces justificatives ;
- g) maintenir et mettre à jour les listes de distribution ;
- h) préparer les annonces publiques des appels à proposition ;
- i) préparer les rapports au Fonds Mondial pour approbation par le « CCM » ;

- j) faciliter le travail des visiteurs officiels et des consultants et d'experts ;
- k) faciliter le travail accompli par les équipes de rédaction des propositions ;
- l) élaborer un plan d'action et un budget annuel pour le fonctionnement du « CCM » ;
- m) identifier les besoins en ressources humaines du Secrétariat conformément au budget de fonctionnement ;
- n) superviser les autres membres du staff du Secrétariat du « CCM » ;
- o) assister à toutes les réunions du « CCM » à titre non votant, et servir de secrétaire pendant ces réunions ;
- p) maintenir les archives officielles du « CCM » et en fournir l'accès au public.

Article 4.3 Supervision

4.3.1 - Le Secrétaire permanent dépend directement du Président du « CCM ».

4.3.2 - Le Secrétaire permanent est chargé de la supervision du personnel d'appui du Secrétariat.

4.3.3 - Le Président et les deux Vice-présidents sont chargés de la supervision du Secrétaire permanent et des deux assistants techniques des Programmes.

4.3.4 - Le Bureau émet chaque année un rapport d'évaluation du Secrétariat Permanent. Ce rapport est présenté à l'Assemblée générale du « CCM ».

TITRE 3 : FONCTIONNEMENT

CHAPITRE 5 – L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 5.1 Réunion de l'Assemblée Générale

- 5.1.1 - L'Assemblée Générale (AG) se réunit en session ordinaire une fois par trimestre, et en session extraordinaire chaque fois que cela s'avère nécessaire.
- 5.1.2 - Si le quorum n'est pas atteint, une autre réunion est convoquée dans les quinze jours, et la réunion se tient sans quorum.
- 5.1.3 - Il peut être tenu exceptionnellement, des sessions extraordinaires, en cas de besoin. Dans ce cas la réception des convocations peut intervenir 48 heures avant la réunion.

Article 5.2 Convocations et ordre du jour

- 5.2.1 - Les convocations et l'ordre du jour provisoire sont notifiés par le Secrétaire Permanent du « CCM » aux membres par écrit (électronique ou papier) avec accusé de réception, au moins 5 jours ouvrables avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire. Cette convocation est accompagnée autant que nécessaire des documents à étudier pour la réunion. Avant chaque réunion du « CCM », tous les membres doivent donc avoir reçu des exemplaires des documents pertinents.
- 5.2.2 - Tout membre de l'AG a le droit de faire inscrire un point à l'ordre du jour auprès du Secrétariat Permanent ou du Bureau au moins quinze jours avant la tenue de l'AG. Tous les points de l'ordre du jour émanant des membres qui ne seraient pas formellement retenus sont reportés au chapitre des divers.

Article 5.3 Notification d'absence, remplacement occasionnel de membres

- 5.3.1 - Toute absence d'un Membre titulaire sera signalée auprès du Secrétaire Permanent au moins une semaine avant la date de la session ordinaire, sauf urgence. Le Suppléant prendra alors sa place pour toutes les délibérations, y compris le vote formel.
- 5.3.2 - En cas d'absence non signalée, le Suppléant assistera aux délibérations mais ne sera pas habilité à voter.
- 5.3.3 – Les votes par procuration ne sont pas admis au sein du « CCM ».

Article 5.4 Quorum

- 5.4.1 - L'Assemblée Générale délibère valablement dès lors que les deux tiers (2/3) au moins de ses membres sont présents.
- 5.4.2 - En entrant dans la salle de réunion de l'Assemblée générale, chaque membre du CCM en déclarant son identité (qui peut être vérifiée par une pièce d'identité) signe une feuille de présence. Cette feuille de présence sous la responsabilité du secrétaire permanent permet de calculer le quorum avant que la réunion ne commence.
- 5.4.3 - Si au cours d'une Assemblée, le quorum n'est pas atteint, le Président du CCM convoque, au plus tard dans les deux semaines qui suivent, une nouvelle Assemblée Générale qui statuera quel que soit le nombre de membres présents.

Article 5.5 Décisions de l'Assemblée générale

- 5.5.1 - Les décisions doivent être prises autant que possible par consensus. Mais en cas de besoin, elles doivent être prises par voie de vote à la majorité simple.
- 5.5.2 – Les différentes modalités de vote sont le vote à bulletin secret et le vote à main levée ;
- 5.5.3 - En cas d'absence de consensus, le Bureau du CCM peut décider de passer au vote à bulletin secret. Cette décision de passer au vote à bulletin secret doit être validée par les membres du CCM par un vote à main levée ;
- 5.5.4 - Chaque membre titulaire a droit à une seule voix. En cas d'absence justifiée du titulaire, le suppléant a le droit de vote ;
- 5.5.5 - Les décisions prises par l'Assemblée Générale sont opposables à tous les membres, y compris les absents.

Article 5.6 Comptes-rendus

- 5.6.1 - Les délibérations de l'Assemblée Générale sont sanctionnées par des procès verbaux ou comptes-rendus signés par le Président et le Secrétaire permanent.
- 5.6.2 - Les actes de l'Assemblée Générale à savoir les comptes-rendus ou les procès verbaux de réunions sont rédigés par le Secrétaire permanent, validés par le Président du bureau et notifiés par tout moyen de communication aux membres 10 jours au plus tard après l'Assemblée Générale.

- 5.6.3 - Dans les 7 jours qui suivent la diffusion du compte-rendu de la réunion du CCM, les membres peuvent faire parvenir au Bureau les remarques et annotations à porter à ce compte-rendu. Ces remarques et annotations sont validées lors de l'AG suivante durant laquelle seules sont lues les remarques et annotations à insérer au compte-rendu.
- 5.6.4 - La copie papier du compte-rendu ou du procès verbal de réunion est distribuée à chaque membre à la réunion suivante de l'Assemblée Générale.

Article 5.7 Observateurs, invités, personnes ressources

- 5.7.1 - Les observateurs techniques (sous-réceptaires, experts techniques et autres personnes impliquées dans la mise en œuvre des subventions), invités (ex. Agent du Fonds Mondial, autres bailleurs de fonds...) et personnes ressources (ex consultants nationaux et internationaux...) auront le droit d'assister aux sessions de l'AG à condition d'y être invités par le Président du « CCM » au plus tard à l'ouverture de la session. Cette invitation leur sera transmise par le Secrétariat Permanent.
- 5.7.2 - Les observateurs, invités, personnes ressources du « CCM » pourront prendre la parole uniquement sur invitation du Président et seulement dans le cadre de leur expertise technique spécifique. Ils ne devront pas participer aux délibérations dépassant ce cadre et ne pourront en aucun cas être appelés à voter.

Article 5.8 Revue annuelle de la performance du CCM et reprogrammation d'activités

- 5.8.1 - Annuellement, le « CCM » organisera une évaluation interne et externe de sa performance et de la performance de son Secrétariat Permanent.
- 5.8.2 - Les résultats de cette évaluation seront étudiés lors d'une Assemblée Générale et seront utilisés lors de l'élaboration du plan de travail et du budget annuels du « CCM », ainsi que lors de la modification du cadre réglementaire.

CHAPITRE 6 – LE BUREAU

Article 6.1 Réunion du Bureau

6.1.1 - Le bureau se réunit dix jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) pour proposer l'ordre du jour à lui soumettre et à inscrire dans la convocation des membres à la session.

6.1.2 - Le bureau peut se réunir à tout moment sur invitation de ses membres par le Président.

Article 6.2 Convocations et Ordre du jour

6.2.1 - Les réunions du bureau sont convoquées par le Président du « CCM » et l'ordre du jour est notifié aux différents membres par le Secrétariat Permanent par tout moyen de communication.

Article 6.3 Notification d'absence, remplacement occasionnel de membres

6.3.1 - Toute absence d'un membre du bureau à une réunion doit être notifiée au Secrétaire Permanent par tout moyen.

Article 6.4 Quorum

6.4.1 - Le Bureau ne délibère valablement que si au moins deux de ses membres sont présents.

Article 6.5 Mesures prises par le bureau

6.5.1 - En cas d'urgence ou dans l'impossibilité de convoquer une Assemblée Générale ordinaire ou extraordinaire, le Bureau peut être amené à prendre toute mesure d'urgence que requiert la situation. Ces mesures doivent être portées à la connaissance de l'Assemblée Générale qui les valide, modifie ou les annule à la sa prochaine session.

6.5.2 - Les décisions du Bureau sont prises par consensus.

Article 6.6 Comptes-rendus

6.6.1 - Les comptes-rendus des réunions sont rédigés par le secrétaire de séance préalablement désigné par le Secrétariat permanent du « CCM ». Les rapports ou les procès-verbaux du secrétaire de séance sont diffusés par le Secrétariat permanent aux membres du Bureau.

Article 6.7 Observateurs, invités, personnes ressources

6.7.1 - Le Bureau est habilité à n'inviter toute personne qu'il jugera nécessaire d'entendre dans le cadre des activités du « CCM ». Ces personnes invitées ne seront en aucun cas appelées à participer à la prise de décisions.

CHAPITRE 7 – LES COMITES

Article 7.1 Réunion des Comités

- 7.1.1 - Le Comité de Communication et de mobilisation de ressources se réunit dès sa création pour fixer son calendrier de réunions. Celles-ci auront lieu au moins quatre fois par an.
- 7.1.2 - Le Comité de suivi et évaluation des subventions et des Bénéficiaires Principaux se réunit dès sa création pour fixer son calendrier de suivi trimestriel. Le comité établira les liens avec les Experts, les Cabinets et les Agences partenaires afin de garantir leur appui.
- 7.1.3 - Le Comité d'élaboration des propositions se réunit dès sa création pour fixer son calendrier et établir les liens avec les experts et les agences partenaires.
- 7.1.4 - Le Comité d'harmonisation et d'analyse des besoins se réunira dès sa création pour fixer son calendrier d'activités afin de compléter et mettre à jour l'analyse de besoins à temps pour alimenter le débat et la prise de décision sur les thèmes prioritaires pour la proposition suivante.

Article 7.2 Convocations et Ordre du jour

- 7.2.1 - Les réunions sont convoquées par le Vice-président en charge du Comité et l'ordre du jour est notifié aux différents membres par le Secrétariat Permanent par tout moyen de communication.

Article 7.3 Notification d'absence, remplacement occasionnel de membres

- 7.3.1 - Toute absence d'un membre du comité à une réunion doit être notifiée au Secrétaire Permanent par tout moyen.
- 7.3.2 - Les membres experts cooptés pourront se faire remplacer par une personne à compétence et expérience égales et dont ils seront garants.
- 7.3.3 - En absence du rapporteur, le Vice-président chargé du comité choisira un rapporteur provisoire.

Article 7.4 Quorum

- 7.4.1 - Le Bureau ne délibère valablement que si au moins la moitié de ses membres sont présents.

Article 7.5 Rapports et recommandations

- 7.5.1 - Les Comités n'ont pas autorité à prendre des décisions. Ils présentent des recommandations au Bureau et à l'Assemblée Générale pour décision. Toutefois, les Comités peuvent, dans la limite de leurs termes de référence, fixer et réaliser un plan de travail, coopter des experts, et convoquer des personnes ressources à participer aux réunions du « CCM ».

Article 7.6 Comptes-rendus

- 7.6.1 - Le rapporteur de chaque Comité établira le compte-rendu de ces réunions. Ces comptes-rendus seront transmis par tout moyen de communication aux membres du Comité dans les 7 jours suivant la réunion après leur signature par le Vice-président en charge du Comité et le rapporteur. Les comptes-rendus seront archivés au Secrétariat Permanent. Une copie papier sera distribuée aux membres du Comité lors de la réunion suivante.
- 7.6.2 - Les Vice-présidents transmettront une copie du compte-rendu des réunions et feront un compte-rendu au Bureau lors de la réunion suivante de ce dernier.
- 7.6.3 - Lors des réunions de l'Assemblée Générale, les Vice-présidents et/ou les Rapporteurs feront une synthèse des travaux et soumettront pour délibération et décision les problèmes et les recommandations des Comités nécessitant l'attention du « CCM ».

Article 7.7 Observateurs, invités, personnes ressources

- 7.7.1 - Chaque Comité est habilité à inviter à ses réunions toute personne qu'il jugera nécessaire d'entendre dans le cadre des activités du « CCM ».

CHAPITRE 8 – LES RESSOURCES

Article 8.1 Sources de financement

- 8.1.1 - Les ressources du « CCM » sont constituées par :
- les subventions de l'Etat ;
 - les subventions du Fonds Mondial de lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme ainsi que les intérêts générées par ces subventions ;
 - les subventions des partenaires au développement, techniques et financiers, du système des Nations unies, des coopérations bilatérales et multilatérales ;
 - les subventions des ONGS internationales, des fondations et du secteur privé ;
 - les dons et legs de particuliers ;
 - toute autre contribution dont l'objet est destinée « CCM ».

Article 8.2 Mobilisation des ressources

- 8.2.1 - Le Comité de Communication et Mobilisation des Ressources sera chargé de veiller en permanence à la mobilisation efficace des ressources nécessaires au fonctionnement du « CCM » et du Secrétariat Permanent.

Article 8.3 Prise en charge des membres

8.3.1 - Les fonctions de Membres du « CCM » ne donnent droit à aucune rémunération.

8.3.2 - Toutefois, les Membres pourront se voir accorder une prise en charge financière pour couvrir :

- leurs frais de participation (y compris frais de transport) ;
- leur hébergement et leur restauration ;

Cette prise en charge sera accordée dans les deux cas suivants :

- lors des réunions de l'AG, du Bureau ou des Comités (pour les Membres non résidents à Libreville) ;
- lors des missions ou d'activités de formation, suivi évaluation, communication, etc. ayant lieu en dehors de Libreville.

Article 8.4 Plan de travail et budget annuels

8.4.1 - Le « CCM », appuyé par le Secrétariat Permanent, élaborera annuellement un Plan de Travail du « CCM » et du Secrétariat Permanent, ainsi que les Budgets correspondant.

8.4.2 - Les Plans de Travail et Budgets seront soumis pour approbation à l'Assemblée Générale.

8.4.3 - Un exemplaire des Plans de Travail et Budgets sera déposé aux archives publiques du « CCM » ; un autre sera envoyé au Fonds Mondial à Genève à sa demande.

Article 8.5 Comptabilité et contrôle

8.5.1 - La comptabilité et le contrôle des fonds se feront conformément aux dispositions prescrites par le manuel de procédures et autres outils de gestion du « CCM ».

Article 8.6 Domiciliation des fonds

8.5.1 - Les fonds du « CCM » lui sont propres. Ils sont domiciliés au Trésor Public en ce qui concerne les fonds de l'Etat et dans une Banque Privée pour ce qui est des ressources privées.

CHAPITRE 9 – LA COMMUNICATION

Article 9.1 Principes généraux

9.1.1 - Le principe général de la communication du « CCM » est la transparence.

9.1.2 - Le « CCM » est ouvert à tous les acteurs nationaux. Les Membres devront organiser des réunions régulières avec leurs collègues du même secteur d'activité afin d'assurer l'expression d'opinions représentatives et de préoccupations spécifiques lors des réunions plénières du « CCM ».

9.1.3 - Le « CCM » veille à associer tous les acteurs concernés aux procédures et à demeurer transparent pour le grand public. Dès lors, il est chargé de garantir la plus large diffusion possible aux intéressés dans son pays d'informations relatives au Fonds Mondial, comme les Appels à propositions, les décisions prises par le « CCM » et les renseignements détaillés sur les propositions de financement.

Article 9.2 Transparence

La transparence se manifestera notamment à travers les actes de communication du « CCM », à tous les niveaux.

9.2.1 - Communication interne

- Le « CCM » doit mettre en place une stratégie de communication afin d'assurer la diffusion des décisions du « CCM » et de partager les informations sur la mise en œuvre des subventions avec tous les membres du « CCM » et les différents acteurs.

Les membres du « CCM » doivent pouvoir accéder à tout document et obtenir :

- Tous les documents importants du Fonds Mondial, y compris les directives du Fonds Mondial concernant les propositions et les appels d'offres pour les propositions ;
- Toute correspondance formelle de la part du Fonds Mondial pour le « CCM », et vice versa, y compris les commentaires sur les propositions soumises par le « CCM » ;
- Tous les documents importants relatifs à la préparation de la proposition pour le Fonds Mondial, et la version finale de proposition pour le Fonds Mondial ;
- La liste mise à jour et complète des membres du « CCM », avec leurs coordonnées.

9.2.2 - Circulation des informations et archivage public

- Le « CCM » présente annuellement et lors d'éventuelles modifications en cours d'année au Secrétariat du Fonds Mondial, en vue de publication sur son site web, la liste à jour des Membres du « CCM » avec nom, organisation et secteur, et rendra cette liste publique dans le pays par tous moyens adéquats.
- Conformément aux Directives du Fonds Mondial, le Secrétariat Permanent maintiendra les archives publiques du « CCM ». Ces archives comprendront au minimum :
 - a) Les comptes-rendus et procès-verbaux des Assemblées Générales et d'autres

- réunions du « CCM », du bureau et des comités ;
- b) La liste des membres du « CCM», leur lettre ou mandat de désignation, la documentation afférente à leur élection ou sélection, et toute autre correspondance,
 - c) Les propositions soumises au Fonds Mondial et la correspondance afférente ;
 - d) Les copies des Conventions signées, les plans de travail, les budgets, les évaluations et modifications de la Phase 2 ou Phase 3 et toute correspondance et document annexe ;
 - e) Les rapports soumis au « CCM » par les Bénéficiaires Principaux et la correspondance afférente ;
 - f) Les plans de travail, les budgets, les manuels et documents cadres du « CCM » ;
 - g) Les évaluations et d'autres travaux du « CCM ».

Article 9.3 La communication dans les secteurs

9.3.1 - Les membres du « CCM » doivent rendre compte des délibérations et des décisions du « CCM » au Secteur qui les a mandaté. Ils doivent solliciter et obtenir l'avis et les renseignements des organisations membres du Secteur sur l'analyse de besoins, les cibles émergentes, et autres problèmes et décisions relevant de la responsabilité du « CCM ».

9.3.2 - Le comité de communication et de mobilisation de ressources appuiera par sa stratégie de communication les membres du « CCM » dans leur dialogue avec leur Secteur.

CHAPITRE 10 – LES CONFLITS D'INTERET

Article 10.1 Définition

9.1.1 - Au sens le plus large, le concept de conflit d'intérêt signifie que toute personne même bien intentionnée peut voir son jugement amoindri quand ses propres intérêts ou ceux de personnes proches sont engagés.

Article 10.2 Conflit d'intérêt impliquant les membres du CCM

10.2.1 - Les Membres du « CCM » recevront l'ordre du Jour de la prochaine réunion de l'Assemblée Générale Ordinaire au plus tard cinq jours ouvrables avant la date fixée, afin que tout Membre trouvant parmi les questions à débattre un éventuel conflit d'intérêt puisse le déclarer en temps utile.

10.2.2 - De tels conflits d'intérêts peuvent survenir lors de discussions concernant (liste non exhaustive) :

- la sélection du BP/PR ;
- le renouvellement du BP lors d'une prochaine phase de la subvention en cours ;
- la reprogrammation significative de fonds émanant de la subvention ;
- les questions relatives au suivi, monitoring et évaluation du BP ;
- les discussions portant sur des éléments pouvant générer un avantage pécuniaire au profit d'un Membre, par ex. les appels d'offres ou contrats...

10.2.3 - Le Membre doit déclarer la nature de ses intérêts auprès du Président du « CCM ». Le Membre déclarant de tels intérêts doit se retirer de toute délibération afférente et, le cas échéant, s'abstenir également de voter.

Article 10.3 Conflit d'intérêt impliquant le Président et/ou le(s) Vice-président(s)

10.3.1 Le « CCM » doit s'assurer que ni le Président ni aucun des Vice-présidents n'est issu d'une organisation Bénéficiaire Principal de projet financé au par le Fonds Mondial. Si tel est le cas, le Président ou Vice-président devra s'absenter des délibérations chaque fois que celles-ci porteront sur le programme en question.

10.3.2 Si le Président déclare un conflit d'intérêt, il déléguera ses fonctions au Premier Vice-président pour la durée du conflit. Si tous les Vice-présidents sont également concernés, le « CCM » devra élire un Président Intérimaire pour la durée du conflit. Le processus d'élection doit être scrupuleusement documenté, diffusé et archivé.

Article 10.4 Conflit d'intérêt impliquant le Bénéficiaire Principal

10.4.1 Le Bénéficiaire Principal, ou futur Bénéficiaire Principal, se retirera provisoirement de la réunion de l'AG et ne participera pas aux délibérations ou décisions relatives au suivi et à la supervision du BP par le « CCM », notamment les décisions concernant :

- le choix du BP ;
- la reconduction du BP en Phase 2 ;
- une réallocation substantielle des fonds ;
- et celles ayant un impact financier sur le BP, tels les contrats avec d'autres entités, dont

les sous-bénéficiaires.

Article 10.5 Procédures de déclaration d'un conflit d'intérêt

- 10.5.1 Le ou les Membres concernés doivent déclarer leur intérêt dès que possible et au plus tard dès le début des délibérations portant sur le sujet.
- 10.5.2 Le Membre, ainsi que toute personne impliquée, doit se retirer de la discussion et quitter la salle pour la durée des délibérations portant sur le sujet.
- 10.5.3 Le Membre doit s'abstenir de toute tentative d'influencer la décision du « CCM » concernant le sujet, que ce soit avant, pendant ou après la réunion. Toute tentative doit être signalée à l'Assemblée Générale par le ou les Membres concernés.

Article 10.6 Examen du conflit d'intérêt potentiel

- 10.6.1 Tout conflit d'intérêt potentiel signalé doit être examiné par le Bureau dans les plus brefs délais, afin d'identifier tout manquement au protocole de déclaration de conflit d'intérêt, et de déterminer la responsabilité du/des Membre(s) concerné(s).
- 10.6.2 Tous les Membres du « CCM » doivent en être tenus informés, et toutes les questions substantives doivent être dûment examinées en séance plénière de l'AG. Si l'Assemblée Générale est saisie, le Membre concerné se retirera pendant le débat.
- 10.6.3 Tout Membre a le droit de signaler un conflit d'intérêt potentiel à tout moment directement au Président, même de façon anonyme. Le Président devra examiner toute allégation de conflit d'intérêt portée à son attention.

Article 10.7 Manquement à l'obligation de déclarer un conflit d'intérêt

- 10.7.1 S'il s'avère qu'un Membre a manqué à ses obligations de déclarer un conflit d'intérêt, le « CCM » prendra toutes les mesures raisonnables afin que le Membre concerné n'en tire aucun bénéfice.
- 10.7.2 Le comportement du Membre malveillant sera signalé aux instances du Secteur dont il/elle est le représentant au sein du « CCM », qui devra procéder à l'examen approfondi du dossier ainsi qu'à d'éventuelles sanctions. Il sera également demandé aux instances coordinatrices du Secteur de procéder instamment au remplacement du Membre ainsi sanctionné au sein du « CCM ».

TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE 11 – MODIFICATION, RATIFICATION, NOTIFICATION

Article 11.1 Cadre réglementaire et documents cadres

11.1.1 Le cadre réglementaire du « CCM » est constitué par l'arrêté ministériel en vigueur.

11.1.2 Les documents cadres du « CCM » sont :

- le règlement intérieur
- le manuel des procédures administratives comptables et financières
- le plan de suivi-évaluation
- le plan de communication
- le plan annuel de travail
- -le plan annuel budgétaire

Article 11.2 Ratification et amendement des documents cadres

11.2.1 Toutes les dispositions du présent règlement intérieur, autres que celles contenues dans le Décret de création du « CCM », peuvent être amendées.

11.2.2 Les documents cadres (manuels de procédures) seront passés en revue régulièrement par un comité mis en place par le « CCM » à cet effet.

11.2.3 L'Assemblée Générale peut amender le présent Règlement Intérieur par une décision votée à la majorité des deux tiers (2/3) des suffrages exprimés par les membres.

11.2.4 Les Membres du « CCM » recevront un exemplaire de tous les documents cadres mis à jour.

11.2.5 Le présent règlement intérieur prend effet à compter de son approbation par l'Assemblée Générale du « CCM ».

11.2.6 Le présent règlement intérieur a été adopté par l'Assemblée Générale du « CCM » en sa séance du 9 juillet 2009.