

JOURNAL OFFICIEL DU SENEGAL

Imprimer

MINISTERE DE LA SANTE ET DE LA PREVENTION

ARRETE MINISTERIEL n° 10.397 en date du 28 novembre 2008

ARRETE MINISTERIEL n° 10.397 en date du 28 novembre 2008, portant organisation de la Commission Nationale de Coordination (CCM) du Fonds Mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme.

Article premier. - Le présent arrêté organise la commission Nationale de Coordination du Fonds Mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme créé à l'article E.1.i de l'accord de subvention signé le 28 février 2003 structure de coordination.

Art. 2. - La Commission Nationale de Coordination du Fonds Mondial ici dénommée CCM Sénégal est chargée de, notamment :

► coordonner l'élaboration des propositions nationales de subvention, valider toutes les décisions qui seront prises dans ce cadre et les soumettre au Secrétariat exécutif du Fonds Mondial afin de bénéficier des subventions.

Le CCM s'appuie sur la capacité des diverses parties prenantes à s'entendre sur une stratégie, identifie au sein de l'aide existante les insuffisances de financement en identifiant les besoins prioritaires tout en prenant en compte les avantages comparatifs ;

- choisir, en fonction des critères préétablis une ou plusieurs organisations en mesure de jouer le rôle de Réciendaire Principal pour la subvention du Fonds Mondial ;
- suivre la mise en œuvre des activités des Programmes approuvés par le Fonds Mondial, et approuver les principales modifications des plans d'exécution ;
- suivre l'état d'avancement des programmes financés par le FM,
- veiller à la performance nécessaire des programmes mis en œuvre par le ou les Réciendaire Principaux dans l'exécution d'un programme, et introduire une reconduction du financement avant l'expiration de la période de financement initial de deux ans approuvée par le Fonds Mondial ;
- veiller au lien et à la cohérence entre les programmes financés par le Fonds Mondial et les autres partenaires de développement et d'assistance à la mise en œuvre de la politique sanitaire en fonction des priorités définies ;
- harmoniser les activités financées par le Fonds Mondial et les autres activités nationales de lutte contre les maladies,
- mettre en place un Secrétariat technique et administratif du CCM,
- assurer une large diffusion des informations sur le Fonds Mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme aux partenaires et aux populations intéressés.

Art. 3. - Le CCM Sénégal comprend les représentants des institutions suivantes : Représentants du Gouvernement :

- Ministère de la Santé et de la Prévention,
- autres ministères intervenant dans la lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme ;
- représentants de l'Université de Dakar et des Instituts de recherche (IRD et IPD) ;
- représentants de l'Académie des Sciences et Techniques ;
- représentants des ONG nationales ;
- représentants des personnes atteintes des maladies (VIH / SIDA, Tuberculose, Paludisme) ;
- représentants des ONG Internationales ;
- représentants des Organisations religieuses confessionnelles ;
- représentants du Secteur privé et des Syndicats ;
- représentants des organismes multilatéraux et organismes bilatéraux.

Art. 4. - Le CCM est administré par un Président. Il est secondé par un Vice-président et assisté par un Secrétariat.

Le Président :

Le Président doit être membre du CCM et appartenir à une institution nationale. L'Institution qu'il représente ne doit pas être Réciendaire Principal pour éviter tout conflit d'intérêt.

Il est élu à la majorité simple par les membres CCM, pour une durée de 3 ans renouvelables. Le Président préside les réunions du CCM, veille au respect du règlement intérieur et au mandat du CCM. Il reçoit les conclusions des travaux du secrétariat, signe les correspondances et conduit les négociations au nom du CCM.

[| Le Vice-président |]

Le Vice-président assure le fonctionnement courant du CCM en cas d'absence du Président.

Sur décision du CCM, il est sélectionné et élu parmi les représentants des Organisations membres du CCM dans les mêmes conditions que le président. Il ne peut en aucun cas appartenir à la même entité que celle du Président.

[| Le Secrétariat du CCM |]

Le Secrétariat constitue l'organe technique et administratif du CCM. Il est composé de 12 membres (dont un coordonnateur et son adjoint). Il prépare les dossiers techniques qui seront discutés lors des réunions du CCM. Sous la supervision du Président, le Secrétariat assiste le CCM dans les domaines suivants :

1. Dans le domaine technique

- ▶ Il coordonne l'élaboration des propositions que le CCM soumet au Fonds Mondial ou d'autres partenaires
- ▶ Il analyse les propositions nationales et régionales coordonnées par le CCM ou soumises à son approbation.
- ▶ Il coordonne la finalisation des propositions et collecte les informations nécessaires pour les accompagner.
- ▶ Il appuie les soumissionnaires dans la préparation et la présentation de leurs propositions au CCM.
- ▶ Il étudie et formule des recommandations au CCM sur les plans d'actions et leurs budgets ainsi que sur les rapports d'exécution technique et financière soumis par les Bénéficiaires Principaux.

2. Dans le domaine administratif

- ▶ Il élabore le calendrier de réunions du CCM,
- ▶ Il assure la gestion du courrier,
- ▶ Il établit et assure l'acheminement des conventions aux réunions,
- ▶ Il dresse les Procès Verbaux ou comptes rendus des réunions,
- ▶ Il distribue les Procès Verbaux, comptes rendus et tout document relatif au Fonds Mondial à tous les membres, au LFA et aux Bénéficiaires,
- ▶ Il élabore un plan d'action et un budget annuel pour le fonctionnement du CCM,
- ▶ Il soumet au Président des rapports trimestriels financiers et d'activités sur le fonctionnement de la CCM, Il communique, au nom du CCM les informations sur le Fonds Mondial à ses membres, aux Récipiendaires Principaux, aux partenaires et aux médias.

Le Secrétariat après analyse des documents soumis, donne un avis consultatif au CCM. Le CCM demeure toutefois seule juge dans la décision finale .

Le Secrétariat technique peut s'appuyer sur les groupes techniques des programmes pour remplir les tâches assignées.

Le Service administratif du CCM Sénégal

Le Secrétariat technique est appuyé dans son rôle administratif par un Service administratif qui comprenant :

- ▶ un Coordonnateur ;
- ▶ un Coordonnateur adjoint ;
- ▶ un Assistant technique ;
- ▶ un Assistant administratif et financier ;
- ▶ un Comptable.

Art. 5. - Le CCM se réunit en séance ordinaire au moins 4 fois par an et en session extraordinaire à chaque fois que de besoin.

Une convocation est adressée par le Président, dix jours à l'avance au minimum, à chaque membre. Ce délai est réduit à un jour en cas d'urgence.

La convention indique l'ordre du jour et est accompagnée des documents préparatoires. Ces documents peuvent à titre exceptionnel faire l'objet d'un envoi séparé, qui intervient au moins une semaine avant la date de la réunion du CCM.

L'ordre du jour, les dates et les heures des séances des réunions sont fixés par le Président.

Art. 6. - Le Quorum est fixé à la majorité absolue des membres du CCM ayant une voix délibérative. Au cas où le quorum n'est pas atteint, une 2ème réunion est convoquée dans un délai de huit jours. A cette date, les délibérations sont faites quelque soit le nombre de ses membres présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents.

Le nombre de membres présents figure dans le procès-verbal ou le compte rendu de réunion qui est toujours accompagné de la liste signée des membres présents.

Art. 7. - Le Président du CCM préside les séances de réunion. En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est suppléé à la Présidence des réunions par son suppléant. En cas d'absence du Président et de son suppléant, c'est le Vice président de la CCM qui préside les réunions.

Le Président fait adopter l'ordre du jour en début de séance. Il organise et dirige les débats. Il veille à ce que l'intégralité des points fixés à l'ordre du jour soit examinée par le CCM.

Le président de séance fait, à la fin de chaque réunion, la synthèse des décisions prises.

Un procès verbal qui retrace les échanges de vue ainsi que les délibérations et les avis adoptés est établi à la fin de chaque séance. La rédaction du procès verbal fait appel à un secrétaire de séance désigné par le coordonnateur du Secrétariat technique.

Le coordonnateur du Secrétariat technique est responsable du Procès verbal ou du compte rendu qui doit être transmis aux membres du CCM et adopté lors de la séance suivante. Le procès verbal ou le compte rendu validé par le CCM est ensuite signé par le coordonnateur du Secrétariat technique et par le Président de séance.

Les Procès verbaux, les comptes rendus et les documents non confidentiels relatifs aux réunions du CCM sont communicables aux membres du CCM et à toute personne qui en fait la demande.

Art. 8. - Les décisions sont prises de façon consensuelle lors des réunions du CCM. Si un consensus ne peut être obtenu, un vote anonyme sera organisé. En cas d'égalité des voix, un ou deux tours supplémentaires sont organisés. Si une majorité ne se dégage pas à l'issue des 2ème et 3ème tour, la question est tranchée par le Président.

Art. 9. - L'exécution des décisions adoptées par le CCM est sous la responsabilité des Récipiendaires principaux et ou du Secrétariat technique.

Le Secrétariat technique est chargé du suivi de toutes les recommandations.

Art. 10. - Le CCM ouvre un compte bancaire où sont versées les subventions des partenaires.

Art. 11. - Le compte bancaire est mouvementé par le gestionnaire du CCM.

Art. 12. - Le Président du CCM est ordonnateur des Fonds. Il signe les chèques qui sont contre signés par le Gestionnaire.

Art. 13. - Le CCM peut faire appel à toute autre compétente qu'il juge utile.

Art. 14. - Le présent arrêté sera enregistré, publié et communiqué partout om besoin sera.

<http://www.jo.gouv.sn>